



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem
Planı No

İlk Yayın
Tarihi

Revizyon
Tarihi

Revizyon
No

Görev Tanımları No

İdari Personel Şube Müdürlüğü görev tanımındadır.

İş bu iş akış şeması mezkur mevzuat çerçevesinde Kurum Dışı Naklen Tayin Giden personelin işlemlerini kapsamaktadır.

İdari Personel Şube Md.

Kurum Dışı Naklen Giden

Yapılan işin süresi

2 Ay

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

657 Sayılı Devlet
Memurları Kanunu

İdari Personel Şube
Müdürlüğü

İlgilinin naklen gitmek istediği kurumdan
Rektörlüğümüze teklif yazısı gelir.

Görev yerine naklinin uygun olup olmadığı bilgisi
sorulur.

İlgili Birim ile
Takdir Komisyon

Birimden gelen görüş ile
komisyon kararı alınır.

OLUMLU

OLUMSUZ

İdari Personel Şube
Müdürlüğü

İlgili kuruma kişi hakkında adli ve idari
soruşturma bulunup bulunmadığı
belirtilerek atamasının yapılması için
hizmet belgesi ve istenen diğer evraklar
gönderilir.

Naklinin uygun
görülmediği kuruma
bildirilerek evrakları
özlük dosyasına
kaldırılır.

İlgili Kurum

İlgili kurum tarafından atama onayı hazırlanarak yazı
ile bildirilir.

Rektör

İlgili birimlere atama onayı gönderilir. Görev yerinden ilişkisinin kesilmesi
ve mutemet tarafından maaş nakil ilmühaberi ile sigortalı işten ayrılış
bildirgesinin hazırlanarak Başkanlığımıza gönderilmesi istenilir.

Görevden ayrılış tarihi, ilişik kesme formu, maaş nakil ilmühaberi, işten ayrılış
bildirgesi alındıktan sonra kişinin dosya muhteviyatı ve dizi pusulası hazırlanarak
ilgili kuruma gönderilir. Dizi pusulasının bir nüshası tasdik ettirilerek iadesi istenir.

İdari Personel Şube
Müdürlüğü

Programa ve kayıtlara işlenerek
ayrılanlar dosyasına kaldırılır.

Sorumlu Personel

ASIL

<http://personel.comu.edu.tr/gorev-tanimlari.html>

YEDEK