



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 Gelen personelin işlemlerini kapsamaktadır.

İdari Personel Şube Md.

Kurum Dışı Naklen Gelen

Yapılan işin süresi

2 Ay

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

657 Sayılı Devlet
Memurları Kanunu

Merkezi Yönetim Bütçe
Kanunu

Cumhurbaşkanlığı
Kararnamesi

İdari Personel Şube
Müdürlüğü

Üniversitemize naklen atanmak isteyen kişinin
dilekçesi alınır.

Kişinin dilekçesi ve özgeçmişi incelenerek değerlendirmeye alınır. Atanması Rektörlüğümüzce uygun görüldüğü takdirde kurumundan atamaya esas muvafakati, adli-idari soruşturması bulunup bulunmadığı, öğrenim belgesi ve hizmet belgesi istenilir.

İlgili Kurum ve Kişi

Kurum tarafından kişiye
muvafakat verildi mi?

EVET

HAYIR

İlgili kurum tarafından istemiş
olduğumuz belgeler hazırlanarak
yazı ile Rektörlüğümüze bildirilir.

Kişiyeye yazılı olarak
bildirilip
muvafakati uygun
görülme yenler
dosvasına kaldırılır.

Rektörlük Makamı
ve İdari Personel
Şube Müdürlüğü

Muvafakati üzerine
münhal bir kadroya
Atama Kararnamesi
hazırlanır.

Kuruma, atama
kararnamesi
gönderilerek ayrılış
tarihi ve özlük/sicil
dosya muhteviyatı
asılları istenir.

İdari Personel Şube
Müdürlüğü ve İlgili
Kurum

Atama onayı üst yazı ile ilgili birimlere
gönderilerek, göreve başlama tarihi istenir.

Ayrılışı yapılan kişinin
istenilen bilgi ve belgeleri
hazırlanarak gönderilir.

İlgili birim ve İdari
Personel Şube
Müdürlüğü

Göreve başladığı tarih bildirilen personele
özlük dosyası açılarak, devren gelen dosya
ile birleştirilip arşive kaldırılır. Programa
ve diğer istatistiki kısımlara işlenir.

Sorumlu Personel

ASIL

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

YEDEK