



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 tanımıdır.
İş bu iş akış şeması mezkur mevzuat çerçevesinde Kurum İçi Naklen Atanan personelin işlemlerini kapsamaktadır.

İdari Personel Şube Md.

Kurum İçi Naklen Atama

Yapılan işin süresi

3 Gün

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

657 Sayılı Devlet
Memurları Kanunu'nun
76 ncı maddesi

İlgili Birim / Kişi

Birimden personelin dilekçesi veya personel
ihtiyaç yazısı gelmesi.

İdari Personel Şube
Müdürlüğü

İlgilinin birimine görevinden ayrılmasında
sakinca olup olmadığına dair görüş sorulması.

İlgili Birim

Birimin görüşü
olumlu mu?

EVET

HAYIR

İdari Personel Şube
Müdürlüğü

Atama Kararnamesinin
hazırlanarak onaya sunulması.

İlgilinin naklinin
uygun olmadığını
belirtir yazının
ilgililere yazılara
dosyasına takılması.

Onaylanan Kararnamenin ilgili birimlere
ve Strateji Geliştirme Başkanlığı'na
gönderilmesi.

İlgili Birimler

Ayrıldığı ve başladığı birimlerden tebliğleri yapılarak ayrılış/başlayış
tarihlerini belirtir yazıların gelmesi.

İdari Personel Şube
Müdürlüğü

HİTAP, Personel Programı ve
İstatistiki bilgilere işlenerek
evrakların özlük dosyasına
kaldırılması.

Sorumlu Personel

ASIL

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

YEDEK