



Atatürk
Üniversitesi

İDARİ PERSONEL NAKİL İŞLEMLERİ ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

1. AMAÇ ve KAPSAM

İdari personel ihtiyacının karşılanması amacıyla nakil olmak isteyen personelin geçiş taleplerinin değerlendirilmesi ve geçişinin sağlanması sürecini kapsar.

2. SORUMLULUKLAR

Fakülte Sekreteri, Dekan, Personel İşleri, Rektörlük

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

ÜBYS: Üniversite Belge Yönetim Sistemi

4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

5. EKİPMANLAR

6. MATERYAL

ÜBYS, kâğıt

7. UYGULAMA

- ✓ Naklen geçiş yapmak isteyen personel dekanlığa dilekçe ile başvurur.
- ✓ Fakülte sekreteri fakültenin kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir. Uygunsa ilginin naklen geçiş talebini alır. Dekana sunar.
- ✓ Dekan uygun görürse ilginin talebini bir üst yazı ile rektörlük makamına gönderir.
- ✓ Rektörlük talebi uygun görürse ilginin çalıştığı kurumdan muvafakat ister.
- ✓ Muvafakat yazısı gelirse rektörlük makamınca dekanlık emrine ilgilinin ataması yapılır.
- ✓ Fakülte dekanlığına ilgilinin ataması bildirilir.
- ✓ Nakli gerçekleşen personel fakültenin ilgili biriminde göreve başlar.
- ✓ Dekanlık ilgili kişinin başlama yazısını rektörlüğe gönderir.

8. RAPORLANDIRMA

9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 657 Sayılı Kanun

10. REFERANSLAR

657 sayılı Kanun

11. KAYITLAR

ÜBYS, dosyalar

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN