



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Akademik Personel Naklen Ayrılma İşlemleri
İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-160
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	19.12.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Akademik Personel Naklen Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İlgili kurumdan gelen nakil talep yazısı Rektör onayına sunulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Nakil talebinin uygun görülmemesi durumunda ilgili kuruma bildirim yapılır. Uygun görülmesi durumunda muvafakat yazısı ve sicil özeti ilgili kuruma atama yapılmak üzere gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İlgili kurumdan gelen atama kararnameşi personelin birimine gönderilir ve ayrılış işlemleri gerçekleştirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Görevden ayrılan kişi ÜBYS, YÖKSİS ve HİTAP'tan düşülür.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dizi pusulası ile birlikte özlük dosyası ilgili kuruma gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Akademik Personel Naklen Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci Sonlandırılır.</p>	Personel Daire Başkanlığı	657 sayılı Kanununun 76. maddesi