



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İdari Personel Naklen Atama İşlemleri
İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-171
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>İdari Personel Naklen Atama İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p>Kurum dışı idari personelin naklen atanma talepleri değerlendirilir.</p> <p>İlgili kuruma muvafakat talep yazısı gönderilir.</p> <p>Muvafakatı uygun görülen personelin atama onayı hazırlanır.</p> <p>Atama onayı ilgili birime ve kuruma gönderilerek, ayrılış ve başlayış tarihleri istenir.</p> <p>İlgili personelin göreve başlama işlemleri gerçekleştirilerek, ÜBYS Özlük Sistemi, SGK HİTAP Sistemine veri girişleri ile arşivleme işlemi yapılır ve kurum dışı naklen atama süreci tamamlanır.</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 62., 63. ve 74. maddeleri</p>