

Öğretim Üyesi Nakil İşlemleri Detay Süreci

Öğretim Üyesi Nakil İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Sicil Şube Müdürlüğü
Detay Süreç	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Öğretim Üyesi Nakil İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Muvafakat Talep Eden Kurum -Akademik Birimler -Personel Daire Başkanlığı -Rektör
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğretim Üyesi
Sürecin Amacı	Öğretim üyesi nakil işlemlerinin yürütülmesidir.
Sürecin Girdileri	-Muvafakat Yazısı -Birim Görüşü -Kanunlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Başka kuruma atanacak öğretim üyesinin muvafakat yazısı Üniversiteye gelince süreç başlar. <i>Genel Evrak ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> yazıyı kayda alır. 2. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından öğretim üyesinin birimine naklen başka kuruma atanması hakkında görüş sorulur. Görüş sonrasında Rektörlük Makamı karar alır. 3. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından ilgili birimin görüşü ve Rektörlük Makamı kararı olumsuzsa Nakil Talebinde Bulunan Kuruma bildirilir. 4. Basamak: Muvafakat olumlu ise <i>Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından Disiplin ceza işleri biriminden ilgili hakkında yürütülmekte olan bir soruşturma olup olmadığı hakkında bilgi alındıktan sonra ilgiliye ait sicil özeti ilgili kuruma gönderilir. 5. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından karşı kurumun atama onayı ve üst yazısı ilgili birime gönderilerek ayrılış işlemlerinin başlatılması istenir.
Süreç Çıktıları	İmzalı Muvafakat Yazısı

Süreç Performans Göstergeleri	Nakil Giden Öğretim Üyesi Sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi Yazı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	Tıklayınız