

İdari Personel Naklen Ayrılma İşlemleri Detay Süreci

İdari Personel Naklen Ayrılma İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Sicil Şube Müdürlüğü
Detay Süreç	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında İdari Personel Naklen Ayrılma İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel
Sürecin Amacı	Naklen ayrılacak idari personelin sürece dahil bilgi sahibi olmasını sağlamak.
Sürecin Girdileri	İdari personel
Sürecin Uygulama Basamakları	Basamak: Naklen ayrılacak personele ait kurumdan gelen atama kararnamesi <i>Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından ilgilinin kadrosunun olduğu birime üst yazı ile gönderilir, Basamak: <i>Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> atama kararnamesini kişiye tebliğ ederek ilişik kesme sürecini başlatır. Personel Nakil Bildirimi, ilişik Kesme formu ve SGK işten ayrılış bildirgesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir, Basamak: Naklen ayrılan personel ilişik kestikten sonra <i>Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından Nakil ile ilgili UBYS, HİTAP, Kamu E-Uygulama vb. Sistemlere veri girişi yapılır, Basamak: İlgilinin Özlük dosyası <i>Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından kontrol edildikten sonra üst yazı ekinde karşı kuruma gönderilmek üzere hazırlanır, Basamak: Sürece ait tüm yazışmalar <i>Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından çıktı alınarak arşivlenir,
Süreç Çıktıları	Naklen ayrılan idari personel
Süreç Performans Göstergeleri	Süreç ile ilgili idari personel görüşü
Süreç İzleme Yöntemi	Yıllar itibariyle Naklen ayrılan personel sayıları takip edilerek.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (Her yılsonu)
İlişkili Olduğu Süreçler	Personel ilişik kesme işlemleri detay süreci
İlgili İş Akış Şeması	Tıklayınız

