

İdari Şube Kurum İçi Naklen Atama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	İdari Şube Müdürlüğü İşlemleri
Detay Süreç	İdari Şube Kurum İçi Naklen Atama İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı İlgili Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Kurum içi yer değiştirmek isteyen personelin işlemlerinde hangi yolların izleneceğini belirtmektir.
Sürecin Girdileri	Kurum içi yer değiştirmek isteyen personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Kurum içi naklen atama talebi gelir. 2.Basamak: İlgili kişi veya birimden gelen kurum içi nakil talebi değerlendirilir. 3.Basamak: Kurum içi yer değişikliği talebi uygun bulunan ilgili hakkında Kurum içi nakil ile ilgili kararname hazırlanarak imzaya sunulur. 4.Basamak: İmzadan çıkan Kararname üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir. 5.Basamak: İlgili birimlerden gelen bilgiler ve onaylanan kararname ÜBYS kayıtlarına ve HİTAP kayıtlarına işlenir. 6.Basamak: Personelin kararnamesi ve ekleri Özlük Dosyasına eklenmek üzere bir çıktısı alınarak Sicil Şube Müdürlüğüne verilir.
Süreç Çıktıları	Kurum içi naklen ataması yapılan personel.
Süreç Performans Göstergeleri	Kurum içi naklen ataması yapılan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Kurum içi naklen atama başvuru talebi, Kurum içi naklen atama kararnamesi, İlginin hizmet kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İDARİ ŞUBE KURUMİÇİ NAKLEN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ