|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Ataması uygun görülen akademik personelin İlgili kuruma muvafakat yazısı yazılır ve hizmet belgesi istenir  Karşı kurum muvafakatı uygun gördü mü?  Evet  Hayır  Naklen atanmak isteyen kişiye görev yaptığı kurumdan muvafakatinin verilmediği resmi yazı ile bildirilir  Atamaya ilişkin atama oluru hazırlanır ve imzaya sunulur  İmzadan çıkan atama onayı ilgili kuruma gönderilip görevden ayrılış tarihi ile birlikte özlük dosyasının gönderilmesini ve ilgili birimlere gönderilerek, biriminden göreve başlama tarihinin istenmesi ile ilgili yazı yazılır  İlgili kurumdan ilişiği kesilen ve görevine başlayan personelin biriminden göreve başlama yazısı gelir  İlgili kişinin YÖKSİS ve personel programına girişleri yapılır |  | -2547 Sayılı Kanun |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Dilekçe |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Atama Oluru |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı  -Atama Oluru |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı  -İşe Giriş Bildirgesi |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |