Afyon Kocatepe Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mecburi Hizmetle Yükümlü Akademik Personelin Başka Kuruma Naklen Atanma İş Akış Süreci	5 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Karşı kurum bünyesinde bir göreve atanacak Akademik Personelin ilgili kurumdan Rektörlüğümüze muvafakat yazısı gelir.	
Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	İlgilinin çalıştığı birimine nakli konusunda görüş sorulur , Birimin görüşü olumlu ise Mecburi Hizmet Yükümlüsü için Nakil Talep Formunun doldurulması ve Kadro Talep Formu istenir.	
Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Birimden olumlu yazısı ile gelen Mecburi Hizmet Yükümlüleri için Nakil Talep Formu ve Kadro Talep Formu Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilerek, ilgilinin mecburi hizmet devri teklifi edilir.	
	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı teklifi uygun buldu mu?	
	EVET	
Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Karşı kuruma ilgili kişi hakkında adli ve idari soruşturma bulunup bulunmadığı belirtilerek, atamasının yapılması için sicil özeti gönderilir.	
Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	İlgili kurumdan atamasının yapıldığına dair yazı ve atama onayı gelince biriminden ilişiğinin kesilmesi ve personel kimlik kartının teslim alınması istenir.	
Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Biriminden ilgilinin görevden ayrılış tarihi gelince İlgili şube müdürlüğü tarafından Özlük, Hitap, Yöksis Sistemlerine işlenir ve ayrılış işlemi tamamlanarak, özlük dosyası ilgili kuruma gönderilir.	
	HAYIR	
	Kuruma ilgilinin tayininin uygun bulunmadığı yazı ile bildirilir	
	İlgiliye ait evrakları dosyasına kaldırılır.	
	Bitiş	