Afyon Kocatepe Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personelin Başka Kuruma Naklen Atanma İş Akış Süreci	15 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.	5 Gün
Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	İlgilinin çalıştığı birime nakli konusunda görüşü sorulur.	
Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Sonuç — OLUMSUZ: Kuruma ilgilinin tayininin uygun bulunmadığı yazı ile tebliğ edilir ve evrakları dosyasına kaldırılır. — OLUMLU:	
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.	10 Gün
	Bitiş	