# Afyon Kocatepe Üniversitesi
## Personel Daire Başkanlığı

| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| 903.02 | 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 | |