



# SÜREÇ EL KİTABI

## PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08.01.11  
30.11.2017  
Rev. 15.04.2025

Sayfa No  
1/3

Sürecin Tanımı	Nakil ile Ayrılma İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü	08.01.11

### Sürecin Amacı

Naklen giden personelin işlemleri.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Kurum Yazışmaları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Nakil Bildirimi</li></ul>		

### Süreç Performans Göstergeleri

4

- Başvuru sayısı
- İşlem süresi

### İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 

### Kullanılan Dokümanlar

5

#### Doküman Tanımı

#### Doküman No

- Dilekçe
- Kurum içi-Kurum dışı yazışmalar
- Personel Nakil Bildirimi

### Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Rektör
Tarih ve İmza			



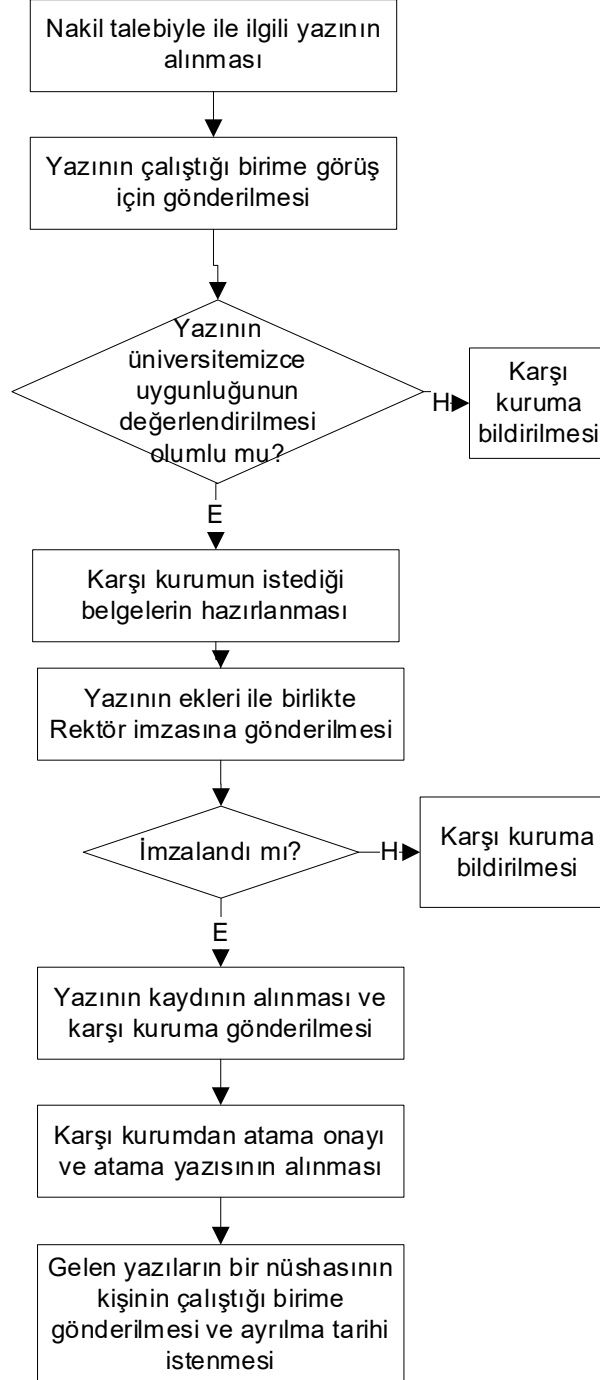
# SÜREÇ EL KİTABI

## PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08.01.11  
30.11.2017  
Rev. 15.04.2025

Sayfa No  
2/3

### NAKİL İLE AYRILMA



Evrak Kayıt Memuru

İdari Personel Şb. Md.

Bilgisayar İşletmeni

Bilgisayar İşletmeni

Sicil Bürosu

Sicil Bürosu

Sicil Bürosu

1

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü

Daire Başkanı

Rektör

Tarih ve İmza

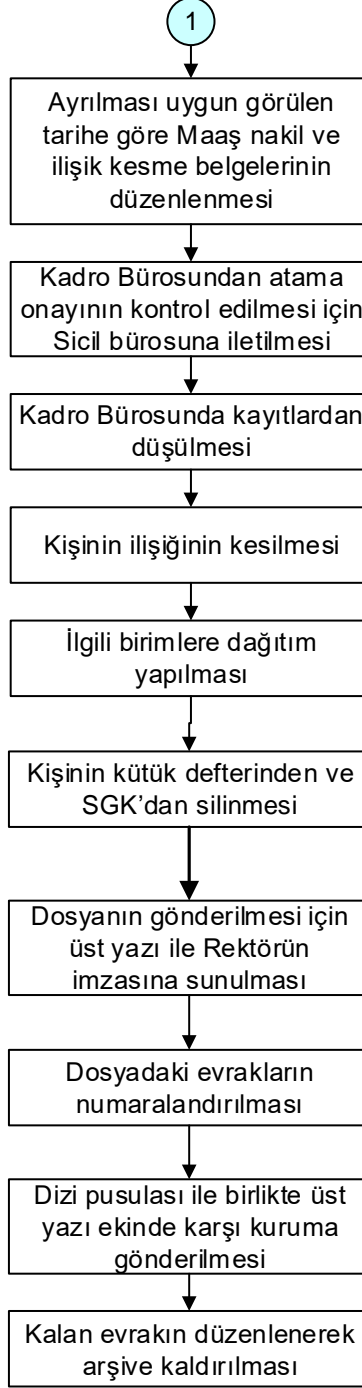


# SÜREÇ EL KİTABI

## PERSONEL YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08.01.11  
30.11.2017  
Rev. 15.04.2025

Sayfa No  
3/3



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Rektör
Tarih ve İmza			