|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ**  | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****PASAPORT** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI**  | İdari Personel Kadrolarına Naklen Atama. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Nakil talebinde bulunan personelin ilgili dilekçesi. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Personel Daire Başkanlığı |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Personel Daire Başkanlığı |
| **SÜRECİN HEDEFİ**  | İdari personelin naklen atama işlemleri sürecinin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**  | İdari personelin naklen atama işlemleri sürecinin zamanında tamamlanamaması ile atama işlemlerinin 657 sayılı kanun hükümlerine aykırı ve yanlış yapılması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Atama sürecinin takibi hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi ve atama işlemlerinin 657 sayılı kanun çerçevesinde yerine getirilmesi. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 30 iş günü |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Personel Daire Başkanlığı |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Personel Daire Başkanı - Genel Sekreter  |