|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | | |