|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü Personel İşleri Bürosu | | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu | | | |
| **İlgili Prosedür** | Personel Naklen Atanma İşlemleri Prosedürü | | | |
| **1. AMAÇ** | Personelin naklen atanma ayrılış işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılması. | | | |
| **2. KAPSAM** | 2547, 657, sayılı Kanun kapsamındaki personeli kapsar. | | | |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite:** Marmara Üniversitesi  **G.E:** Gastroenteroloji Enstitü  **P.D.B:** Personel Daire Başkanlığı | | | |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** | |
| **4.1.Hazırlık çalışmaları:** |  |  |  | |
| **4.1.1**. Naklen başka birime/kuruma atanan personelin ayrılış için başvurması. | İlgili Personel | Atama Kararnamesi  Onay yazısı | 1-7 gün | |
| **4.1.2.** Personelin evrakları incelenir. | Personel İşleri |  | 1 gün | |
| **4.1.3.** Mevzuata uygun değilse reddedilir ve düzeltilmesi için personele iade edilir. | Personel İşleri  İlgili Personel |  | 1 gün | |
| **4.1.4.** Mevzuata uygunsa talep kabul edilir ve İlişik Kesme Belgesi düzenlenir. Maaş Nakil İlmühaberi ilgili kişiye imzalatılır. | Personel İşleri |  | 1 gün | |
| **4.1.5.** İlgili personel İlişik Kesme Belgesini ilgili birimlere imzalatır ve Personel İşlerine verir. | Personel İşleri  İlgili Personel |  | 1 gün | |
| **4.1.5.** Görevden ayrılışı yapılır ve ayrılış tarihi Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Personel Özlük Dosyası Personel Daire Başkanlığına gönderilir. | Personel İşleri |  | 1 gün | |
| **5.İlgili Forumlar/Bilgiler** | İlişik Kesme Belgesi  Maaş Nakil İlmühaberi | | |
|  |  | | |