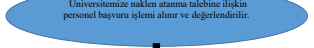
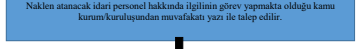

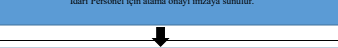

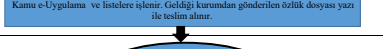
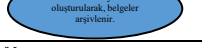









	İDARİ PERSONELİN NAKLEN ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	23.12.2023
		Revizyon No/Tarihi:	8.11.2024

BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI-İdari Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü
TOPLAM SÜRE	30 GÜN
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONEL NAKLEN ATAMA İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLER	ATAMA İÇİN TALEP EDİLEN EVRAKLAR
ÇIKTILAR	ATAMA ONAYI
KONTROL GİRDİLERİ	657 SAYILI KANUN
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Evrak kontrolü yapılır.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Atama için talep edilen evraklar Atama Onayı Özlık Dosyası
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		EBYS üzerinden imzaya sunulur.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Atama için talep edilen evraklar Atama Onayı Özlık Dosyası
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		İlgiliye yazı ile tebliğ edilir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Atama için talep edilen evraklar Atama Onayı Özlık Dosyası
REKTÖRLÜK MAKAMLARI PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		EBYS üzerinden imzaya sunulur.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Atama için talep edilen evraklar Atama Onayı Özlık Dosyası
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Atama süreci yürütülür.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Atama için talep edilen evraklar Atama Onayı Özlık Dosyası
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		İlgili bildirim ve veri girişleri yapılır.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Atama için talep edilen evraklar Atama Onayı Özlık Dosyası
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Belgeler atanmaya hak kazananların özlık dosyasında ve ilan dosyasında muhafaza edilir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Atama için talep edilen evraklar Atama Onayı Özlık Dosyası
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBLİĞ EDEN	

REVİZYON BİLGİLERİ		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
1	8.11.2024	1: Değişiklik

ŞEKİL BAREMİ	
	İş akış şemalarının başlangıcı kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baklava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitişi kenarları ovalleştirilmiş ve 2/3 nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.