

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