



SÜREÇ EL KİTABI

ÜNİVERSİTEMİZDEN DIŞARDAKİ BİR
GÖREVE NAKLEN ATANMA İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.32
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	İdari Personel Nakil İşlemleri (GİDİŞ)	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.32

Sürecin Amacı

Başka bir kuruma naklen atanma talebinde bulunan personelin işlemlerinin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Karşı kurumun talep yazısı	<ul style="list-style-type: none">Muvafakat yazısıHizmet DökümüSicil dosyasıİlişik kesme formuSGK Çıkış formu		

Süreç Performans Göstergeleri

4

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanununun 76. maddesi

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

ÜNİVERSİTEMİZDEN DIŞARDAKİ BİR
GÖREVE NAKLEN ATANMA İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.32
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Nakil gitmek isteyen kişi gitmek istediği kuruma dilekçe ile başvurur.</p> <p>Dilekçe cevabı olumlu mu?</p> <p>H → Kurum kişiye talebinin olumsuz olduğunu yazı ile bildirir.</p> <p>E → İlgilinin dilekçesi kurum tarafından uygun görülür ise Üniversitemize muvafakat yazısı gönderir.</p> <p>H → Kurum kişiye talebinin olumsuz olduğunu yazı ile bildirir.</p> <p>E → Rektörlük tarafından ilgilinin görev yaptığı birimin görüşü sorulur.</p> <p>E → Nakli uygundur.</p> <p>H → İlgilinin naklen gitmesinin uygun görülmediği Rektörlüğe bildirilir. Rektörlük karşı kuruma bildirir.</p> <p>E → İlgili birimin görüşü Rektörlük Makamı'nın onayından geçer ve Özlük İşleri tarafından ilgiliye ait sicil özeti ve karşı kurum tarafından istenen evraklar gönderilir.</p> <p>İlgili kurum tarafından kişinin ataması yapılır ve atama onayının bir örneği Üniversitemize gönderilir.</p> <p>Müdürlük kanalıyla ile atama onayının bir örneği tebliğ için çalıştığı birime gönderilerek ilişik kesileceği gün sorulur.</p> <p>İlişik kesileceği gün ilgili birim tarafından/Müdürlük bildirir.</p> <p>Kişi maaş nakil ve ilişik kesme belgesinde yer alan birimlerle ilişik keser ve söz konusu belgeyi Müdürlük Özlük İşlerine teslim eder.</p> <p>Maaş nakil bildirimini alan ilgili, bu belge ile birlikte görev yapacağı kuruma gider.</p> <p>İşten ayrılma belgesindeki tarihi esas alarak bilgisayar kayıtları, SGK giriş/çıkış işlemleri yapılır ve birer örneği maaş işlerine teslim edilir.</p> <p>Müdürlük tarafından ilgilinin özlük ve sicil dosyaları ilgili kuruma gönderilir.</p>	<p>Rektörlük PDB</p> <p>Müdürlük PDB</p> <p>Müdürlük</p> <p>Nakledilen Kurum</p> <p>Müdürlük Özlük İşleri</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yükseköğül Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			