



# SÜREÇ EL KİTABI

ÜNİVERSİTEMİZDEKİ BİR GÖREVE  
NAKLEN ATANMA İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.19  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/3

Sürecin Tanımı	Akademik Personel Nakil İşlemleri (Geliş)	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.19

## Sürecin Amacı

Üniversitemize naklen atanma talebinde bulunan idari personelin işlemlerinin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Hizmet dökümü</li><li>Muvafakat yazısı</li><li>Maaş nakil belgesi</li><li>Sicil Dosyası</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Uygun görüş yazısı</li><li>SGK işe giriş bildirgesi</li><li>İşe başlama yazısı</li></ul>		

## Süreç Performans Göstergeleri

4

•

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanun 74. 76. maddeleri

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
----------------	------------

•

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

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



# SÜREÇ EL KİTABI

## ÜNİVERSİTEMİZDEKİ BİR GÖREVE NAKLEN ATANMA İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.19  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Hizmet dökümü</li><li>• Muvafakat yazısı</li><li>• Maaş nakil belgesi</li><li>• Sicil Dosyası</li><li>• Uygun görüş yazısı</li><li>• SGK işe giriş bildirgesi</li><li>• İşe başlama yazısı</li></ul>	<pre>graph TD; A([İlgili Üniversitemizde atanmak istediği kadronun ilanına başvurur ve kabul aldığı anda naklen atanmak istediğini bir dilekçe ile Müdürlüğe bildirir.]) --&gt; B[İlgilinin naklen gelmek istediğini belirtir dilekçesi bir üst yazıyla Müdürlük aracılığıyla Rektörlüğe iletilir.]; B --&gt; C{Rektörlük tarafından ilgilinin Üniversitemize atanmasının uygun olup olmadığı ilgili kuruma yazı ile sorulur.}; C -- E --&gt; D[İlgilinin atanması hakkında olumlu görüş ve ilgiliye ait sicil özeti Rektörlük aracılığıyla Müdürlüğe gönderilir.]; C -- H --&gt; E[İlgilinin naklen Üniversitemize gelmesinin karşı kurum tarafından uygun bulunmadığı üst yazıyla Rektörlük tarafından Müdürlüğe bildirilir ve nakil işlemleri sona erer.]; D --&gt; F[Sicil özeti esas alınarak kişinin ilgili kadroya ataması yapılır.]; F --&gt; G[İlgilinin atama onayı Rektörlük aracılığıyla ilgili kuruma gönderilerek maaş nakil bildirimini istenir.]; G --&gt; H[İlgili maaş nakil bildirimini ve gerekli evrakları Personel Daire Başkanlığı'na teslim eder.]; H --&gt; I[İlgilinin atandığı birime atama onayı ve maaş nakil bildirimini gönderilerek göreve başlama tarihi sorulur.]; I --&gt; J[İlgili birim Müdürlük tarafından göreve başlama tarihini ve SGK giriş bildirgesini yazı ile PDB'ye bildirir.]; J --&gt; K([Özlük işleri tahakkuk işlemleri için maaş işlerine gerekli evrakları gönderir.]);</pre>	

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



# SÜREÇ EL KİTABI

ÜNİVERSİTEMİZDEKİ BİR GÖREVE  
NAKLEN ATANMA İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.19  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
3/3

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