



# SÜREÇ EL KİTABI

ÜNİVERSİTEMİZDEKİ BİR GÖREVE  
NAKLEN ATANMA İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.35  
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/4

|                |  |                |
|----------------|--|----------------|
| Sürecin Tanımı | İdari Personel Nakil İşlemleri (Geliş) | Süreç No       |
| Süreç Sahibi   | 3 Harcama Yetkilisi                    | 08-01-02-05.35 |

## 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 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 | Yükseköğretim Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza |                 |                         |                |



# SÜREÇ EL KİTABI

## ÜNİVERSİTEMİZDEKİ BİR GÖREVE NAKLEN ATANMA İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.35  
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/4

| 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 giriş bildirgesi</li><li>• İşe başlama yazısı</li></ul> | <p>Naklen gelmek isteyen kişi; Rektörlük Makamına dilekçe ve hizmet dökümü ile başvurur.</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığınca incelenen başvuru birim talepleri dikkate alınarak ilgili Müdürlüğe iletilir.</p> <p>Naklen gelmesi uygun mu?</p> <p>H: Gerekçeli yazı Dekan/ Müdür imzası ile Rektörlüğe bildirilir.</p> <p>E: Müdür uygun görüşünü Rektörlük Makamına yazı ile bildirir.</p> <p>İlgilinin muvafakatını istemek üzere karşı kuruma yazı yazılır.</p> <p>Muvafakatı uygun mu?</p> <p>H: İlgilinin kadrosunun bulunduğu kurum muvafakatının uygun olmadığı görüşünü kurumumuza bildirir.</p> <p>E: Üniversitemiz tarafından muvafakat yazısında istenilen kişiye ait belgeler düzenlenerek Kurumumuza gönderilir.</p> <p>Karşı kurumdan gelen muvafakat yazısı üzerine ilgilinin ataması Özlük İşleri tarafından yapılarak bir örneği PDB tarafından kurumuna gönderilir.</p> <p>İlgilinin görev yaptığı kurum tarafından kişiye ait maaş nakil ilmuhaberi ve SGK işten ayrılış bildirgesi düzenlenerek Rektörlük aracılığı ile kişinin atandığı birime gönderilir.</p> <p>1</p> | <p>PDB</p> <p>PDB</p> <p>Özlük İşleri<br/>PDB</p> <p>Karşı Kurum</p> <p>Özlük İşleri<br/>PDB</p> <p>PDB</p> |

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

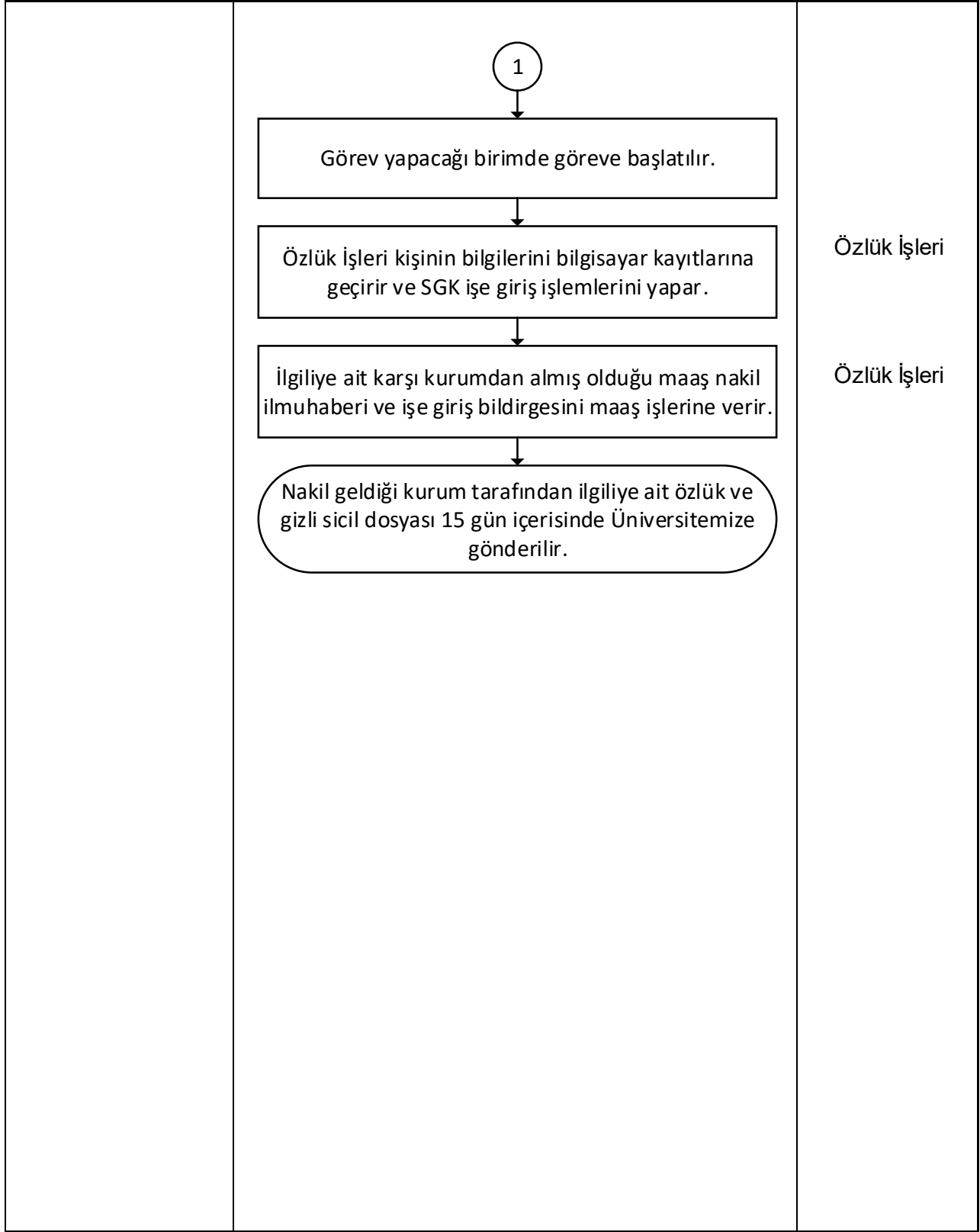


# SÜREÇ EL KİTABI

ÜNİVERSİTEMİZDEKİ BİR GÖREVE  
NAKLEN ATANMA İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.35  
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
3/4



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



# SÜREÇ EL KİTABI

ÜNİVERSİTEMİZDEKİ BİR GÖREVE  
NAKLEN ATANMA İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.35  
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
4/4

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