



SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.19

Sayfa No



24.10.2017 Rev 01

1/3

Sürecin Tanımı	İdari Personel Nakil İşlemleri (Geliş)	Süreç No
Süreç Sahibi	3	Harcama Yetkilisi
		SEK-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">DilekçeHizmet dökümüMuvafakat yazısıMaaş nakil belgesiSicil Dosyası	<ul style="list-style-type: none">Uygun görüş yazısıSGK giriş bildirgesiİşe başlama yazısı		

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
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.19

Sayfa No

24.10.2017 Rev 01

2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">DilekçeHizmet dökümüMuvafakat yazısıMaaş nakil belgesiSicil DosyasıUygun görüş yazısıSGK giriş bildirgesiİşe başlama yazısı	<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 Dekanlığa iletilir.</p> <p>Naklen gelmesi uygun mu?</p> <p>H: Gerekçeli yazı Dekan/ Müdür imzası ile Rektörlüğe bildirilir.</p> <p>E: Dekan/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</p> <p>PDB</p> <p>Karşı Kurum</p> <p>Özlük İşleri</p> <p>PDB</p> <p>PDB</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



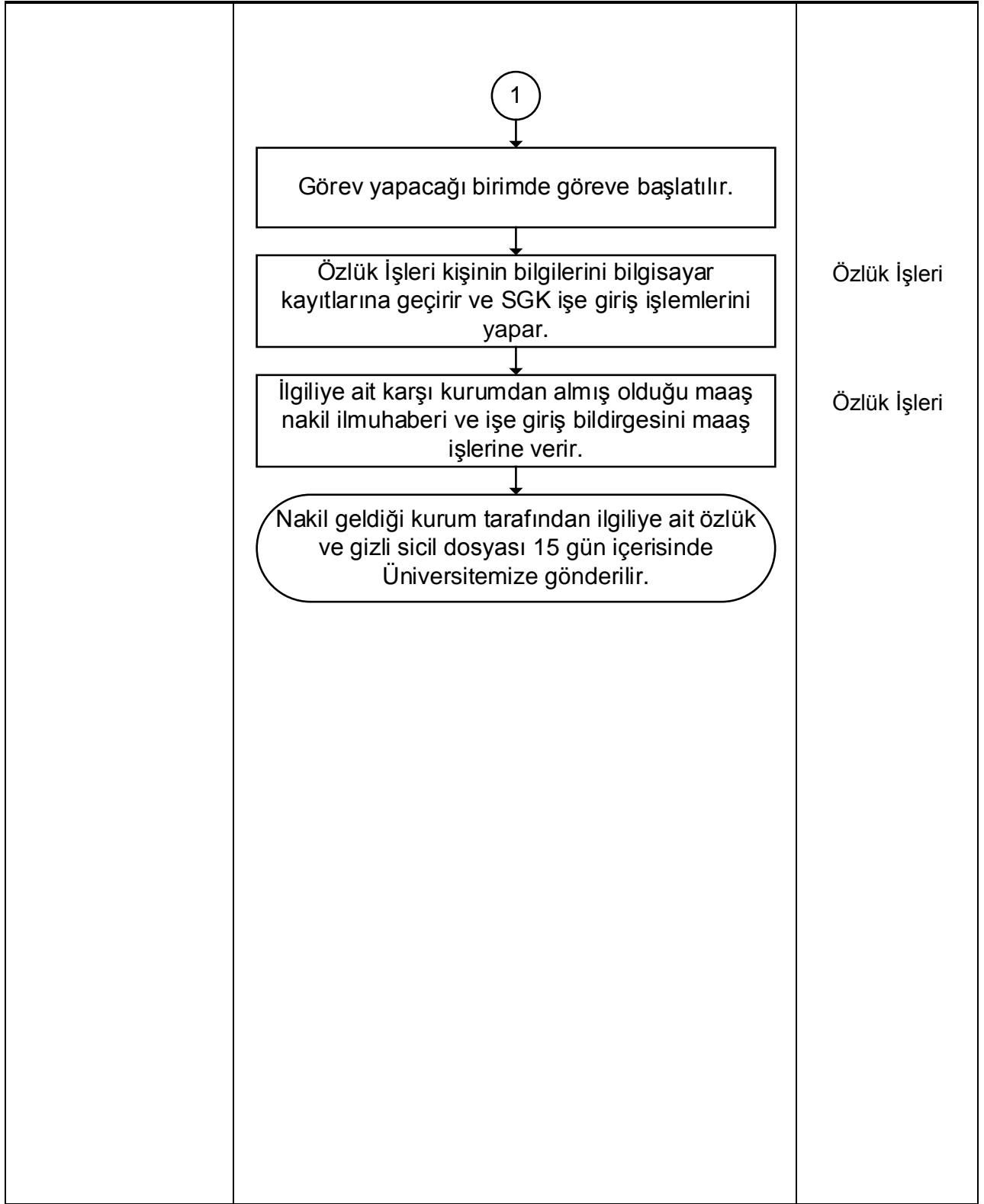
SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.19

Sayfa No

24.10.2017 Rev 01

3/3



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			