



SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.16

Sayfa No



27.09.2017 Rev 01

1/3

Sürecin Tanımı	İdari Personel Nakil İşlemleri (GİDİŞ)	Süreç No
Süreç Sahibi	3	Harcama Yetkilisi
		SEK-08-01-02-05.16

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
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.16

Sayfa No

27.09.2017 Rev 01

2/3

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</p> <p>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</p> <p>Rektörlük tarafından ilgilinin görev yaptığı birimin görüşü sorulur.</p> <p>E</p> <p>Nakli uygundur.</p> <p>H İlgilinin naklen gitmesinin uygun görülmediği Rektörlüğe bildirilir. Rektörlük karşı kuruma bildirir.</p> <p>E</p> <p>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>1</p>	<p>Rektörlük PDB</p> <p>Dekanlık PDB</p> <p>Dekanlık</p> <p>Nakledilen Kurum</p> <p>Dekanlık Özlük İşleri</p>

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



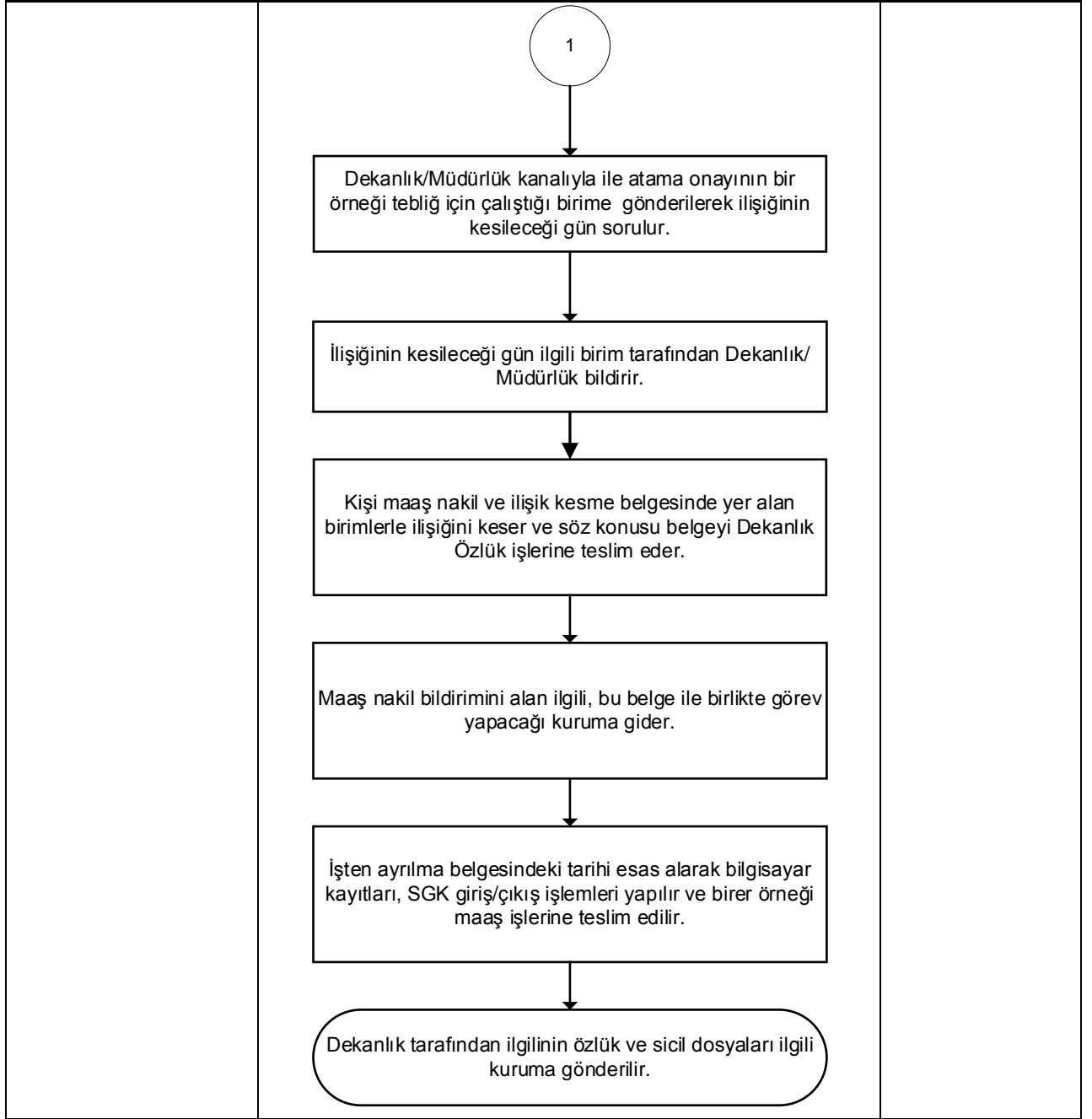
SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.16

Sayfa No

27.09.2017 Rev 01

3/3



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