



## SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.02  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/2

<b>Sürecin Tanımı</b>	<b>Akademik Personel Nakil İşlemleri (Geliş)</b>	<b>Süreç No</b>
<b>Süreç Sahibi</b>	<b>3</b>	<b>Harcama Yetkilisi</b>
		<b>SEK-08-01-02-05.02</b>

### Sürecin Amacı

Üniversitemize naklen atanma talebinde bulunan idari personelin işlemlerinin yapılması.

	<b>1</b>	<b>Süreç Girdileri</b>	<b>Süreç Çıktıları</b>	<b>2</b>	
		<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

	<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>Ünvanı</b>	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
<b>Tarih ve İmza</b>			



## SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.02

Sayfa No

27.09.2017 Rev 01

2/2

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>	<p>İlgili Üniversitemizde atanmak istediği kadronun ilanına başvurur ve kabul aldığı anda naklen atanmak istediğini bir dilekçe ile Dekanlığa bildirir.</p> <p>İlgilinin naklen gelmek istediğini belirten dilekçesi bir üst yazıyla Dekanlık/Müdürlük aracılığıyla Rektörlüğe iletilir.</p> <p>Rektörlük tarafından ilgilinin Üniversitemize atanmasının uygun olup olmadığı ilgili kuruma yazı ile sorulur.</p> <p>H</p> <p>İlgilinin naklen Üniversitemize gelmesinin karşı kurum tarafından uygun bulunmadığı üst yazıyla Rektörlük tarafından Dekanlığa bildirilir ve nakil işlemleri sona erer.</p> <p>E</p> <p>İlgilinin atanması hakkında olumlu görüş ve ilgiliye ait sicil özeti Rektörlük aracılığıyla Dekanlığa gönderilir.</p> <p>Sicil özeti esas alınarak kişinin ilgili kadroya ataması yapılır.</p> <p>İlgilinin atama onayı Rektörlük aracılığıyla ilgili kuruma gönderilerek maaş nakil bildirimini istenir.</p> <p>İlgili maaş nakil bildirimini ve gerekli evrakları Personel Daire Başkanlığı'na teslim eder.</p> <p>İlgilinin atandığı birime atama onayı ve maaş nakil bildirimini gönderilerek göreve başlama tarihi sorulur.</p> <p>İlgili birim Dekanlık / Müdürlük tarafından göreve başlama tarihini ve SGK giriş bildirgesini yazı ile PDB'ye bildirir.</p> <p>Özlük işleri tahakkuk işlemleri için maaş işlerine gerekli evrakları gönderir.</p>	

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