



NAKLEN AYRILMA SÜRECİ

- Naklen atanma talep yazısı karşı kurumdan Üniversiteye hitaben (Muvafakat Talebi) gönderilir ve rektörlük kaydına alınır.
- Nakil talep yazısı Rektörlük tarafından PDB ve Birime havale edilir.
- Birim Sekreteri nakil talep yazısını Özlük İşleri Ofisine ve ilgili Bölüm Başkanlığına havale edilmek üzere Dekan onayına sunar.
- Dekan yazıyı havale eder.
- Bölüm Başkanlığı nakil talebi hakkındaki görüşünü Dekanlığa EBYS üzerinden gönderir.
- Özlük İşleri Ofisi akademik personel hakkındaki Bölüm Başkanlığının görüş yazısını Birim Yönetim Kurulu gündemine alır. Birim Yönetim Kurulu karar örneği EBYS üzerinden Rektörlüğe gönderilir.
- Rektörlük karşı kuruma muvafakat yazısı ve hizmet dökümü gönderir.
- Karşı kurum atama onayı hazırlar, onayı Rektörlüğümüze gönderir.
- Karşı kurumdan gelen hareket onayı Birime ve PDB'ye havale edilir.
- Atama onayı, Özlük İşleri Ofisi, Maaş İşleri Ofisi, Taşınır Kayıt Ofisi, nakil gidecek personel ve bölüme havale edilir.
- Nakil gidecek personele, özlük işleri ofisinin hazırladığı personel nakil bildirim formu (5 nüsha), ilişik kesme belgesi (3 nüsha), İş Devir Teslim Formu (idari kadro için) e-posta ile iletilir.
- Nakil gidecek personel belgelerdeki imzaları ilgili birimlerden tamamlar.
- İmzalanan belgeler Özlük Bürosuna teslim edilir.
- Belgeler kişiden teslim alındıktan sonra PDB sisteminden kişi pasife alınır. (Kurum Dışı Nakil-Tarih-Kurum Adı)
- Unvan üzerinden kişinin bilgileri güncellenir.
- Hitap sisteminden Kamu İdaresi Dışı Nakil açıklaması olacak şekilde çıkışı yapılır.

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı			
Tarih ve İmza			



NAKLEN AYRILMA SÜRECİ

- İşten Ayrılış Bildirgesi 3 adet çıkış alınıp imzalanır, Birim Sekreterine imzalatılır.
- Papirus üzerinden Maaş Nakil yazısı yazılarak ekine Personel Nakil Bildirimi ve Ayrılış Bildirgesi konulur.
- Personel Nakil yazışmaları ve eklerinin orjinalleri Personel Daire Başkanlığına zimmetli şekilde gönderilir.
- İdari personelin nakil işlemi için özlük dosyası, dizi pusulası ile Personelden sorumlu Rektör yardımcısı imzası ile karşı kuruma EBYS üzerinden gönderilir. Fiziksel dosya kargo ile gönderilir.
- Maaş işleri ofisine nakil yazışmalarının örneği, personel nakil bildirimi formu, SGK çıkış bildirgesi verilir.
- Özlük ve dijital dosyasına evraklar ve ilişik kesme belgesi konulur.
- Dosya numaralandırılarak arşive kaldırılır.

Gerekli Belgeler

Nakil Bildirim Formu

İlişik kesme Belgesi

İş Devir Teslim Formu (İdari Kadroda ise)

Dizi pusulası

SGK çıkış bildirgesi

Düzenleme Tarihi:30.06.2026

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı			
Tarih ve İmza			