



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONELİN NAKLEN AYRILMASI AKİ SÜRECİ

Döküman No:	PDB. A.0016
İlk Yayın Tarihi:	01.08.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKİ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Üniversitemizde görev yapıp başka bir kuruma naklen atanmak isteyen personel için kurum tarafından Üniversitemize yazı yazılarak naklen atanmaya ilişkin muvafakat talep edilir.	↓			Karar Kurum	
2	Kurumun talebi doğrultusunda ilgili personelin görev yaptığı birimin görüşü istenir.	↓			- İlgili Memur - Üst Müdürü -Daire Başkanı -Rektör	
3	Birim görüşünden sonra talep Rektörcede değerlendirilir. Muvafakat uygun mu?	↓	→	3.1	- İlgili Memur - Üst Müdürü -Daire Başkanı -Rektör	
3.1	Karar kuruma resmi yazı ile bildirilir ve dosya işleminden kaldırılır.					
4	Muvafakat yazısı hazırlanarak Rektöre imzaya sunulur ve hizmet dökümü ile birlikte karar kuruma gönderilir	↓			- İlgili Memur - Üst Müdürü -Daire Başkanı -Rektör	
5	Kurum personelin atamasını yaparak atama kararnamesini Üniversitemize gönderir.	↓			-Karar Kurum	
6	Atama onayı, ilgiliye tebliğ edilmek üzere birimine gönderilir.	↓			- İlgili Memur - Üst Müdürü -Daire Başkanı -Rektör	
7	Birim tarafından Personel Nakil Bildirimi Formu ile İlgili Kesme Belgesi Formu hazırlanır ve ilgili birimlere imzalatılır ve ilgilinin sigorta çıkışı yapılarak ilgili belgelerle birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	↓			İlgili Memur - Dekan/Müdür	
8	Personelin PBS, H TAP ve YÖKS S'ten çıkışı yapılarak süreç tamamlanır.	⊙			İlgili Memur	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

KYS Çalışma Grubu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Kalite Koordinatörü

MZA