



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

İDARİ PERSONELİN
NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Her Yıl Bütçe Kanunuyla Üniversitemize Verilen Kontenjan Çerçevesinde Hizmet Gerekerinin Dikkate Alarak Personel Planlamasının Yapılması

Kontenjanlarımız Ve Birim İhtiyaçları Doğrultusunda Üniversitemize Naklen Atamak İsteyen İlgilinin Dilekçesi İncelenmesi

Naklen Ataması Uygun Görülen İlgilinin Görev Yaptığı Kurumdan Muvafakatı İle Sicil Özeti İstenmesi Ve İlgiliye Ait Yarım Gömlek Dosya Oluşturulması

Muvafakatı Uygun Görüldü Mü?

Hayır

Muvafakatının Uygun Görülmediğine Dair Yazının Rektörlüğümüze Gelmesi

Evet

Muvafakat Yazısının Rektörlüğümüze Gelmesi

İlgilinin Bulunduğu Derece/Kademe ve Üniversitemiz Kadro Durumu Da İncelenerek, Hangi Kadroya Atanacağı Belirlenmesi

Naklen Atama Onayının Düzenlenerek Onaya Sunulması

İlgilinin Kadro Birimine Ve Görev Yapacağı Birime Atama Kararnamesinin Gönderilerek İşe Giriş Bildirgesinin Düzenlenmesi ve SGK Girişinin Yapılarak Göreve Başlama Yazısının Gönderilmesinin İstenmesi

Üst Yazıyla Atama Kararnamesinin İlgilinin Görev Yaptığı Kuruma Gönderilerek, Atama Kararnamesinin İlgiliye Tebliğinin Sağlanması İle Birlikte Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesinin Düzenlenmesi, HİTAP (Hizmet Takip Programı) Kayıtlarından düşürülmesi ve Özlük Dosyasının İstenmesi

1

İdari Personel Şube Müdürlüğü

İdari Personel Şube Müdürlüğü

İdari Personel Şube Müdürlüğü

İdari Personel Şube Müdürlüğü

İdari Personel Şube Müdürlüğü

İdari Personel Şube Müdürlüğü

Daire Başkanı,
Genel Sekreter,
Rektör

İdari Personel Şube Müdürlüğü

İdari Personel Şube Müdürlüğü

İlgili Birim

İdari Personel Şube Müdürlüğü

İdari Personel Şube Müdürlüğü

Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Maddesi

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



İDARİ PERSONELİN
NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	KYS-İAŞ-287
Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>İlgili İl Dışı Olduğu Takdirde 15 Günlük Ek Süre Müddetini Kullanarak İlişğini Keser ve Kurumumuza Başlayış İşlemlerini Başlatması</p> <p>İlgilinin Maaş Hesabı Açtırması ve Personel Kimlik Kartının Temin Edilmesi</p> <p>Göreve başlayan personelin özlük bilgilerinin Başkanlığımız otomasyon programına kayıt edilmesi</p> <p>İlgilinin göreve başlama yazısı ile ve işe giriş bildirgesinin gönderilmesi</p> <p>Sözkonusu kurumdan ilginin Kurumundan ayrıldığına ilişkin yazının gelmesi</p> <p>İlgili kurumdan gelen özlük dosyasının Başkanlığımızdaki dosya ile birleştirilip, personel özlük dosyası oluşturulması</p> <p>İlgili Evrakların Arşivlenmesi</p>	<p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>İlgili Kurum</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü</p>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Maddesi</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

PERSONEL DAİRE BAŞKANI