



T.C.  
SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü

Naklen Atama İşleri (Kurum Dışı Gelen)

Dok.No:PDB-İD-34

İlk Yayın Tar.:

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör İlgili Kişi/İlgili Kurum	657 sayılı DMK., Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Cumhurbaşkanlığı 2 nolu Kararnamesi * Naklen Talep Dilekçesi ve CV'si	<p>Üniversitemize naklen atanmak isteyen kişiden Naklen Atama Başvuru Formu ve Cv'si alınır.</p> <p>Kadro durumu, atama izni sayısı, personel ihtiyaçları doğrultusunda ilgilinin talebi komisyon tarafından incelenerek uygun ise kişinin görev yaptığı kuruma muvafakat yazısının yazılması, uygun değilse kişiye bilgi verilmesi.</p> <p>Uygun Karşı Kurum tarafından kişiye muvafakat verildi mi? Uygun Değil</p> <p>İlgili kurum tarafından istemiş olduğumuz belgeler hazırlanarak yazı ile Rektörlüğümüze bildirilir.</p> <p>Muvafakati üzerine münhal bir kadroya Atama Oluru Hazırlanır.</p> <p>Atama Oluru üst yazı ile ilgili birimlere gönderilerek göreve başlama tarihi istenir.</p> <p>Atama Olurunu geldiği kuruma gönderilmesi ve ilişkinin kesilmesi ve özlük dosyasının istenmesi hakkında yazı yazılır.</p> <p>Gelen Özlük Dosyasının teslim alındığına dair gönderilen yazı ekindeki dizi pusulası onaylanarak karşı kuruma üst yazıyla gönderilir.</p> <p>Göreve Başladığı tarih bildirilen personele özlük dosyası açılarak, devren gelen dosya ile birleştirilip arşive kaldırılır. HİTAP, SGK, Personel Sistemine (UBYS) girilerek işlemleri tamamlanır.</p>
İdari Personel Şube Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör		
İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Birim/İlgili Kurum		
İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Kurum		

HAZIRLAYAN

Mehmet Küntay TAŞKIN  
Şube Müd.V.

KONTROL EDEN

Davut KARAKOÇ  
Personel Daire Başk.

ONAYLAYAN

Dr.Öğ.Üyesi Fatih ÖLMEZ  
Kalite Koordinatörü