

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Personel Daire Başkanlığı		<p>İlgili personelin gitmek istediği kurumdan Rektörlüğümüze Muvafakat teklif yazısı gelir.</p>
İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı		<p>Görev yerine naklinin uygun olup olmadığı bilgisi sorulur.</p>
İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör		<p>Birimden gelen görüş ile komisyon kararı verilir.</p>
İlgili Kurum/Personel Daire Başkanlığı	657 sayılı DMK.	<p>Olumlu</p> <p>İlgili kuruma kişi hakkında adli ve idari soruşturma bulunup bulunmadığını belirterek atamasının yapılması için istenen belgeler veya evraklar yazı ile gönderilir.</p>
İlgili Kurum	*Sicil Özeti *İlişik Kesme Belgesi *Dizi Pusulası	<p>Olumsuz</p> <p>Naklinin uygun görülmediği karşı kuruma bildirilerek evrakları özlük dosyasına kaldırılır.</p>
Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birim	*Personel Nakil Bildirim Formu *Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi	<p>İlgili kurum tarafından atama onayı hazırlayarak, ilgilinin ayrılışı yapılması hususunda yazı yazarak</p>
Personel Daire Başkanlığı/İlgili Kurum		<p>İlgili birimlere atama onayı gönderilir. Görev yerinden ilişiği kesilmesi ve mutemet tarafından maaş nakil ilmühabiri ile sigortalı işten ayrılış bildirgesinin hazırlanarak Başkanlığımıza gönderilmesi istenir.</p>
Personel Daire Başkanlığı		<p>Görevden ayrılış tarihi, ilişik kesme formu, personel nakil bildirim formu, sigortalı işten ayrılış bildirgesi alındıktan sonra, personelin özlük dosyasının bir örneği kurumumuzda kalacak şekilde fotokopi çekilerek asıl dosya muhteviyatı ve dizi pusulası hazırlanarak ilgili kuruma gönderilir. Dizi pusulasının bir nüshası tasdik ettirilerek iadesi istenir.</p>
Personel Daire Başkanlığı		<p>Kamu E-Uygulama Sistemine, HİTAP, Personel Programı (UBYS) na bilgileri girilerek personelin ayrılış işlemleri tamamlanarak arşive özlük dosyasının bir örneği kaldırılır.</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Küntay TAŞKIN Şube Müd.V.	Davut KARAKOÇ Personel Daire Başk.	Dr.Öğ.Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü