



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
NAKLEN GELEN ATAMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No: İA-0063
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 18.07.2022
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 2

İş Akışı Adımları	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Kişinin halen çalıştığı kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini belirten dilekçesi alınır.]) --> B{Kişinin hizmetine ihtiyaç duyuluyor mu? O yıla ait kontenjan var mı? Rektörlüğümüz tarafından değerlendirilir.}; B -- HAYIR --> C[Kurumundan muvafakati istenir.]; B -- EVET --> D{Muvafakati uygun mu?}; C --> D; D -- HAYIR --> E[İlgilinin tebligat adresine durumu anlatan bir yazı yazılır.]; E --> F([İlgili dosyaya kaldırılır.]); F --> C; D -- EVET --> G[Üniversitemiz personel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak makamın belirlediği birimlere kararname ile atamaları yapılarak makam onayına sunulur.]; G --> H[Naklen ataması yapılan kişinin atama kararnameyi kurumuna üst yazı gönderilerek ayrılışının yapılması ve maaş nakil bildirimini istenir.];</pre>	<p>-İlgilinin dilekçesi</p> <p>-İlgilinin Kurumundan gelen muvafakat yazısı</p>

Onaydan çıkan kararnamele personel özlük programına, HİTAP ve YÖKSİS programlarına işlenir. Kararnamenin ve yazışmaların bir örneği ise personel özlük dosyasında saklanır.

İlgilinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birime Kararnamenin bir örneği gönderilir ve göreve başlama tarihi istenir.

İlgililere göreve başlamaları hakkında tebligatta bulunulur.

İl sınırlarında ikamet ediyorsa tebligatın eline ulaştığı günü takip eden iş gününde göreve başlanır. İl sınırları dışında ikamet ediyor ise tebligatın eline ulaştığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde göreve başlanır.

Ataması yapılan kişiler tebligat üzerine göreve başlamak üzere atandıkları birime başvurur ve ilgili birim tarafından yazılan göreve başlama tarihleri alınır ve kayıtlara işlenir.

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Onaylayan

Rektör Yardımcısı / Rektör

