

İDARİ PERSONELİN NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ (NAKLEN TAYİN GİDEN)

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Naklen geçiş yapmak isteyen personel ilgili kuruma dilekçe vererek başvuruda bulunur.</p> <p>Başvuru yapılan kurumdan Başkanlığımıza muvafakat yazısı gelir.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Personelin naklen tayin gitmesinde herhangi bir sakınca görülmediği ve sicil özeti hazırlanarak atamasının yapılması ilgili kuruma bildirilir.</p> <p>1-Sicil özetine göre hazırlanan personelin ataması yapılır ve ilişki kesilmesi Üniversitemizden istenir.</p> <p>Personelin görev yaptığı yere atamasının yapıldığı ve ayrılış tarihinin Başkanlığımıza gönderilmesi istenir.</p> <p>1- Biriminden ayrılış bildirilen personelin, kadrosu boşaltılır ve Rektöre imzaya sunulur. 2- Kadro boşaltma onayı dağıtımli olarak görev yaptığı yere ve maaşının yapıldığı birimine gönderilir. 3- Bilgi amaçlı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Biriminden ayrılış bildirilen personelin, * Ayrılış tarihi * Maaş Nakil İlmühaberi * Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi *Dizi Pusulası hazırlanarak özlük dosyası alındığı takdirde bir nüshasını Üniversitemize gönderilmesi istenilmesi</p> <p>1-Nakil giden personelin Personel Otomasyon Bilgi Sisteminden, HİTAP ve YÖKSİS programına ayrılışları yapılır.</p> <p>Personelin Üniversitemizde kalan özlük dosyası AYRILANLAR dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreter Rektör</p> <p>Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreter Rektör</p> <p>Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreter Rektör</p> <p>Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreter</p> <p>Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreter Rektör</p> <p>Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p>