




İDARİ ŞUBE KURUMDIŞI NAKLEN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

| SORUMLULAR | İŞ AKIŞI | FAALİYET/AÇIKLAMA | DOKÜMAN / KAYIT |
|-------------------------------|---|--|--------------------|
| İdari Personel Şube Müdürlüğü | <p>Kişinin Üniversitemizde çalışma isteğini belirten dilekçesinin gelmesi</p> | Üniversitemize naklen atanmak isteyen kişi; Üniversitemiz Rektörlüğüne veya Üniversitemizde görev almak istediği Birime Naklen Atama Dilekçesi ve halen görev yaptığı kurumundan alacağı Hizmet Belgesi, Öğrenim Belgesi ve Özgeçmişi ile başvurur. | ÜBYS |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü | <p>Kişinin hizmetine ihtiyaç duyuluyor mu? O yıla ait kontenjan var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> | Kişinin hizmetine ihtiyaç duyulup duyulmadığı değerlendirilir. O yıla ait kontenjanın olup olmadığı kontrol edilir. Kişinin hizmetine ihtiyaç duyulmaz ise ya da o yıla ait kontenjan yok ise ilgilinin tebligat adresine durumunu bildiren yazı yazılır. | |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü | <p>Kişinin kurumundan muvafakatının istenmesine ilişkin yazı yazılır</p> | Nakil geçmek isteyen kişinin durumu değerlendirildikten sonra kurumuna muvafakat yazısı yazılır. | ÜBYS |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü | <p>Kişinin muvafakati uygun görüldü mü?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> | Muvafakat talep edilen kurumdan kişinin muvafakatının uygun görülüp görülmediği ile ilgili yazı gelir. Uygun görülmez ise kişinin tebligat adresine bildirilir. | |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü | <p>Üst makamın uygun gördüğü birime atama yapılması için kararname hazırlanır.</p> | Muvafakat uygun görülür ise, Atama Kararnamesi hazırlanır ve onaya sunulur. Kararname imzadan çıktıktan sonra kişinin ataması yapılır. | ÜBYS |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü | <p>Onaylanan Atama Kararının bir örneği, kişinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı kuruma bir örneği ise atamasının yapıldığı birime gönderilir.</p> <p>2</p> | Onaydan çıkan Atama kararnamesi görev yaptığı kuruma ve atandığı birime gönderilir. Kişinin görevden ayrılış ve göreve başlama tarihleri istenir. | ÜBYS / KEP / POSTA |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|--|---|---|
| Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü | Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü <small>Bu belge, dijital elektronik imza ile imzalanmıştır.</small> | Mustafa Tanrıkulu Personel Daire Başkanı |



| | | |
|---|--|---|
|  | T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı | Dok. No: İA/004/89 İlk Yayın Tar.: 26.09.2022 Rev. No/Tar.: 00/... |
| | İDARİ ŞUBE KURUMDIŞI NAKLEN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ | Sayfa 2 / 2 |

| | | | |
|-------------------------------|--|--|-----------------------|
| Karşı Kurum | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80px; text-align: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;"> <p>İlgilinin görev yaptığı kurum tarafından kişiye ait Maaş Nakil İlmühaberi ve SGK Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenerek Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> </div> | İlgili kurum tarafından SGK Hizmet Takip Programı (Hitap) ayrılma işlemleri yapılır. | ÜBYS / KEP / POSTA |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;"> <p>Atandığı birimden istenilen evrakların eksiksiz bir şekilde gelip gelmediği kontrol edilir.</p> </div> | Kişi atandığı biriminden göreve başlama yazısı ve ekinde SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi, Personel Kimlik Talep Formu, Mal Bildirimi Beyannamesi, Aile Yardımı Bildirimi, Aile Durumu Bildirimi, Maaş İlmühaberi Başkanlığımıza gönderilir. | ÜBYS |
| İdari Personel Şube Müdürlüğü | <div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;"> <p>İlgilinin özlük bilgileri Übys Memur Yönetimi sistemine, Yöksis ve SGK Hizmet Takip Programına (HİTAP)'na işlenir.</p> </div> | Müdürlüğümüz Personeli tarafından kişinin özlük bilgileri Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Memur Yönetimi sistemine ve HİTAP, Yöksis sistemine işlenir. | ÜBYS / HİTAP / YÖKSİS |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|--|---|---|
| Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü | Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. | Mustafa Tanrıku Personel Daire Başkanı |