

İdari Şube Kurum Dışı Naklen Atama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	İdari Şube Müdürlüğü İşlemleri
Detay Süreç	İdari Şube Kurum Dışı Naklen Atama İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı İlgili Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel İlgili diğer kurum
Sürecin Amacı	Üniversitemize Kurum dışı naklen atanmak isteyen personelin işlemlerinde hangi yolların izleneceğini belirtmektir.
Sürecin Girdileri	Kurum dışı naklen atanmak isteyen personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Kişinin Üniversitemizde çalışma isteğini belirten dilekçesinin gelir. 2.Basamak: Kişinin hizmetine ihtiyaç duyuluyorsa kurumundan muvafakatinin istenmesine ilişkin yazı yazılır. 3.Basamak: Karşı kurumdan muvafakati gelen ilgili personelin üst makamın uygun gördüğü birime atama yapılması için kararname hazırlanır. 4.Basamak: Onaylanan Atama Kararının bir örneği, kişinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı kuruma bir örneği ise atamasının yapıldığı birime gönderilir. 5.Basamak: İlgilinin görev yaptığı kurum tarafından kişiye ait Maaş Nakil İlmühaberi ve SGK Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenerek Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 6.Basamak: Eksiksiz gelen evraklar doğrultusunda İlgilinin özlük bilgileri Übys Memur Yönetimi sistemine, Yöksis ve SGK Hizmet Takip Programına (HİTAP)'na işlenir.
Süreç Çıktıları	Üniversitemize Kurum dışı naklen atanması yapılan personel.
Süreç Performans Göstergeleri	Üniversitemize kurum dışı naklen ataması yapılan personel sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	Yıllar itibariyle ataması yapılan personel sayıları takip edilerek.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İDARİ ŞUBE KURUMDIŞI NAKLEN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ