



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Kurum Dışı Naklen Atama Alt Süreci

Doküman No	S4.4.11/İAŞ01
İlk Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

İŞ AKIŞLARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI / DAYANAK
<p>Üniversitemize naklen atanmak isteyen kişi dilekçesi ile birlikte başvuru yapar.</p>	İlgili Kişi	
<p>Talep Rektörlük Makamınca değerlendirilir.</p>	Rektörlük Makamı	Özlük Dosyası
<p>Uygun mu?</p> <p>HAYIR → Durum kişiye bildirilir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	Personel Otomasyonu
<p>EYEV → Kişinin kurumuna muvafakat yazısı yazılır.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	e-uygulama
<p>Uygun mu?</p> <p>HAYIR → Durum kişiye bildirilir.</p>	İlgili Kurum	e-bütçe
<p>EYEV → Muvafakat olumlu ise atama onayı hazırlanarak Rektörlük Makamına sunulur.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	HİTAP
<p>Atama onayı kişinin naklen geldiği kuruma gönderilir. Kurumdan personel nakil bildirim ve özlük dosyasının gönderilmesi istenir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi
<p>Kişi ilişik kesme işlemi yapıp göreve başladığı takdirde atamanın yapıldığı birim tarafından göreve başlama evrakları ve SGK İşe Giriş Bildirgesi ile birlikte göreve başlama tarihi Rektörlüğün ilgili birimlerine bildirilir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu