|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI****AKADEMİK PERSONELİN ÜNİVERSİTEMİZDEN****NAKLEN AYRILIŞ İŞLEMLERİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: PDB-İA-031** |
| **Yürürlük Tarihi: 24.08.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No:00/00** |

**EVET**

Başlama

Diğer Kurumdan gelen muvafakat talebi

Yazısının incelenmesi

*Birimden gelen cevaba istinaden Diğer Kuruma muvafakatın uygun bulunup*

Bulunmadığının yazı ile bildirilmesi

Diğer Kurumdan gelen atama onayının

SGK İşten ayrılış Bildirgesinin

Düzenlenmesi ve personelin ayrılış

İşlemlerinin yapılması için ilgilinin Birime

Yazı ile bildirilmesi

İlgili Rektörlük kadrosunda mı? Kararının İlgili Birime yazı ile bildirilmesi

**EVET**

**EVE**

Rektörlük kadrosundaki personele Personel Nakil

Bildiriminin hazırlanması için

Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi

Atama kararnamesi hazırlanması ve imzaya

sunulması

Naklen ayrılan Rektörlük

Kadrosundaki personelin ilgili

Birimlere yazı ile bildirilmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI****AKADEMİK PERSONELİN ÜNİVERSİTEMİZDEN****NAKLEN AYRILIŞ İŞLEMLERİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: PDB-İA-031** |
| **Yürürlük Tarihi: 24.08.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00/00** |

 **HAYIR**

Birimlerden ayrılış bilgileri bildirilen

Personelin YÖKSİS, PBS varsa

KAYSİS'den kaydının silinmesi sunulması

Naklen ayrılan personelin özlük

Dosyasının diğer Kuruma yazı ile

gönderilmesi

Diğer Kurumdan gelen özlük dosyası

Teslim alındı yazısının incelenmesi

İlgilinin kalan evraklarının arşive

kaldırılması