|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ** | **Doküman Kodu: PDB-İA-031** |
| **Yürürlük Tarihi: 24/08/2022** |
| **Revizyon Tarihi/No:00/00** |

Başlama

Atama evraklarının mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi

Muvafakat olumlu mu?

Muvafakatı olumsuz olanların

ilgili Birime yazı ile bildirilmesi

Muvafakatı olumlu olanların atama

kararnamesinin hazırlanması ve imzaya sunulması

Onaylanan atama kararnamesinin ilgili Birim,

Kurum ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube

Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi

Rektörlük kadrosunda göreve başlayanlar için ilgili

Birimlere dağıtımlı başlama yazısı yazılması

hazırlanıp, imzaya sunulması

Birimlerden gelen ya da PDB tarafından yapılan

göreve başlatmaya ait bilgilerinin PBS, YÖKSİS ve

HİTAP sistemine kaydının yapılmasısunulması

Rektörlük kadrosunda göreve başlayanların

tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların asıllarının

Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müd.'ne teslim

edilmesi

Üniversite Kimlik Kartı Basımı için atanan ilgiliye

ait bilgilerin Bankaya gönderilmesi

Yeniden atanan personelin özlük dosyasının eski

Kurumundan yazı ile talep edilmesi

Nakil/Yeniden atanan personele ait özlük

dosyasının teslim alındığının yazı ile ilgili Kuruma

bildirilmesi

Nakil/Yeniden atanan personele ait diğer

kurumdan gelen özlük dosyasının teslim alınarak

sayılması

Atanan personele özlük dosyası açılması ve

evrakların düzenlenmesi

Evrakların dosyaya kaldırılması