|  |  |
| --- | --- |
|  | **İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**Personel Daire Başkanlığı **AKADEMİK PERSONELİN NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
|  |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Naklen Atama İş Akış Süreçleri** |  |  |  |
| **Kişinin Talebi**  | İlgili Kişi | Başka bir Kurunda çalışan ve Üniversitemize Naklen atanma talebinde bulan Akademik Personel açılan ilana dilekçe ve gerekli belgeler ile başvurur.ceklacakevamlı yapmaya rler için tebligat gönderilmesi. | Dilekçeİlanda belirtilen şartlara uygun başvuru evrakları  |
| **Görüş Sorma** | Personel Daire Başkanlığı (Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü) İlgiliKurum | İlgili birimlerce belgeleri incelenir ve Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğünce değerlendirilir ve atanması uygun bulunduğu takdirde çalıştığı Kurumundan Muvafakat yazı ile istenir. | EBYS üzerinden Giden Evrak |
| **HAYIR****Gelen görüş uygun mu?** | Personel Daire Başkanlığı (Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü) İlgili Kurum | İlgili kurumdan gelen görüş yazısında kişinin atanması uygun görülmemiş ise naklen atama talebinde bulunan ilgili Fakülteye Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğünce uygun görülmediği yazısı yazılır. | EBYS üzerinden Giden Evrak  |
| **EVET** | Personel Daire Başkanlığı (Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü) İlgili Kurum | İlgili kurumdan gelen görüş yazısında kişinin atanması uygun görülmüş ise gelen hizmet belgesi doğrultusunda atama onayı Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğünce hazırlanır ve ayrılış yazısı yazılır ve İlgili Kuruma gönderilir. | EBYS üzerinden Giden Evrak  |
| **Naklen Atama**  **İş Akış Süreci Sonlandırılması** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **MEVZUAT :** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri uyarınca  |
| **HAZIRLAYAN**BİRİM DOKÜMANTASYONSORUMLUSU | **GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**BİRİMKALİTE TEMSİLCİSİ | **ONAYLAYAN**KALİTEKOORDİNATÖRÜ |

**İÜ/PDB/İA-052/Rev.01/30.01.18**