|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  Personel Daire Başkanlığı  **NAKLEN AYRILMA İŞLEMLERİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
|  | | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Naklen ayrılma İş Akış Süreçleri** | |  |  |  |
| **Muvafakat Talebi** | | İlgili Birim | Naklen atanması talep edilen Personele ilişkin atanmak istenilen Kurum tarafından Personel Daire Başkanlığına (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü) muvafakat yazısı gelir. ceklacakevamlı yapmaya rler için tebligat gönderilmesi. | EBYS üzerinden Gelen Evrak |
| **Görüş Sorma** | | Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü) | Gelen muvafakat yazısına istenen personelin çalıştığı birimden yazı ile görüş sorulur. | EBYS üzerinden Giden Evrak |
| **Gelen görüş uygun mu?**  **HAYIR** | | İlgili Birim | İlgili birimden gelen görüş yazısında kişinin atanması uygun görülmemiş ise Personel Daire Başkanlığınca (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)naklen atama talebinde bulunan Kuruma uygun görülmediği yazısı yazılır. | EBYS üzerinden Giden Evrak |
| **EVET** | | İlgili Birim | İlgili birimden gelen görüş yazısında kişinin atanması uygun görülmüş ise Personel Daire Başkanlığınca (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)naklen atama talebinde bulunan Kuruma uygun görüldüğü yazısı yazılır ve kişinin hizmet belgesi gönderilir. | EBYS üzerinden Giden Evrak |
| Atama Onayının gelmesi | | Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü) | Atama onayı ilgili birimlere gönderilir. İlgili kişiye tebliğ edilmesi, Maaş nakil ve ilişik kesme belgesinin düzenlenmesi, kimlik iadesi ve sendika formu istenir. | EBYS üzerinden Giden Evrak |
| **Görevden Ayrılış** | | İlgili Birim | Başka bir kuruma naklen atanan personelin görevden ayrılış tarihini bildirmesi, personel kimliği, sendika formu ve ilişik kesme belgesinin gönderilmesi | EBYS üzerinden Giden Evrak İÜ/PDB/ FR-019/Aylıksız İzin-İstifa, Yer Değiştirme, Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait İlişik Kesme Belgesi Formu |
| **Özlük Dosyası gönderilmesi** | | Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü) | İlgiliye ait özlük dosyasındaki evraklar Ataması yapılan Kuruma posta ile gönderilir. | EBYS üzerinden Giden Evrak  Dosya |
| **Naklen ayrılma İş Akış Süreci Sonlandırılması** | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MEVZUAT : | | |
| **HAZIRLAYAN**  BİRİM DOKÜMANTASYON  SORUMLUSU | **GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  BİRİM  KALİTE TEMSİLCİSİ | **ONAYLAYAN**  KALİTE  KOORDİNATÖRÜ |

**İÜ/PDB/İA-053/Rev.01/12.10.17**