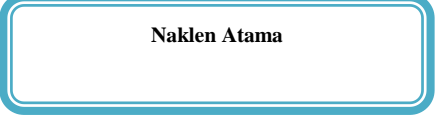





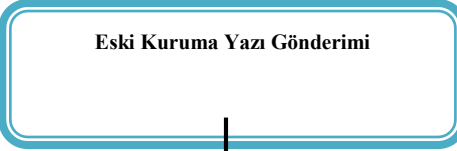





İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
	İlgili Birim	Naklen Atama İşlemleri	EBYS Üzerinden Gelen Evrak
	İlgili Birim	Her yıl Üniversitemize verilen kontenjanlar dahilinde Naklen atama ile alınacak personelin sayı ve niteliklerinin belirlenmesi	Yönetim
	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü) İlgili Birim	Alınacak personelin başvuru dilekçe alımı ve incelenmesi	EBYS üzerinden Gelen Evrak
	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü tarafından kişinin durumuna uygun kadro tahsisi yapılarak Personel Bilgi ve Yönetim Sistemine işlendikten sonra Rektörlük Makamına sunulmak üzere olur hazırlanır.	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi) Olur Taslağı
	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Atama durumu Yönetim tarafından Uygun Görülmez ise adresine ve Kurumuna Bilgi Yazısı Göndermek	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi)
	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanıp Rektör oluru alan evrak ilgili birimlere gönderilir kaldırılmak üzere ilgili bölüme gönderilir .	PBYS (Personel Bilgi Yönetim Sistemi) SGK HİTAP Rektörlük Oluru
	İlgili Birim	Gelecek Personelin Kurumuna ayrılma yazı yazarak kişiyi görevine başlamaya çağırma	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi)
	İlgili Birim	Personelin Gelerek Rektörlüğün uygun gördüğü yerde göreve başlamak, HİTAP, Tescil ve PBS'ne Bilgilerinin girilmesi, Özlük Dosyasının açılıp İşlemin bitirilmesi	EBYS Üzerinden Gelen Evrak

MEVZUAT : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 72. maddesi uyarınca

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--