



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.	Dilekçe İlanda belirtilen şartlara uygun başvuru evrakları
↓ Görüş Sorma	Personel Daire Başkanlığı (Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü) İlgili Kurum	İlgili birimlerce belgeleri incelenir ve Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğüne değerlendirilir ve atanması uygun bulunduğu takdirde çalıştığı Kurumundan Muvafakat yazı ile istenir.	EBYS üzerinden Giden Evrak
↓ 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 kişiye Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğüne 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 Müdürlüğüne hazırlanır ve ayrılış yazısı yazılır ve İlgili Kuruma gönderilir.	EBYS üzerinden Giden Evrak
↓ HAYIR			
Naklen Atama İş Akış Süreci Sonlandırılması			

MEVZUAT : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri uyarınca

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