

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başka bir birimde veya göreve atanmak isteyen personel atanmak istediği birime gerekçeli dilekçe ile müracaat eder.</p> <p>İlgili birim dilekçede belirtilen hususu değerlendirerek olumlu veya olumsuz görüşü ile birlikte Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderir.</p> <p>Talep uygun görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Atama kararname hazırlanarak makamın imzasına sunulur. İmza aşamasından sonra bir üst yazı ile atandığı birime ve kadro/görev yaptığı birime gönderilerek ayrılma ve başlama tarihleri istenir.</p> <p>İlgiliye tebliğ edilerek ayrılma tarihi, personel nakil bildirim ve işten ayrılış bildirgesi ile göreve başlama tarihi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>Görev bilgileri ile tarihleri personel otomasyonuna, HİTAP'a kaydedilerek belgeler özlük dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Dilekçe Sahibi</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Rektör</p> <p>AİÇÜ PDB İlgili Memur</p> <p>İlgili Birim</p> <p>AİÇÜ PDB İlgili Memur</p>	<p>Dilekçe</p> <p>Görüş Yazısı ve Dilekçe</p> <p>EBYS/Üst Yazı, Atama Kararnamesi</p> <p>Personel Nakil Bildirim Formu, İşten Ayrılma ve Başlama Bildirgesi, Üst Yazı</p> <p>HİTAP, PBS Özlük Dosya</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------