



ATAMA (AÇIKTAN, YENİDEN VE NAKİL) SÜRECİ

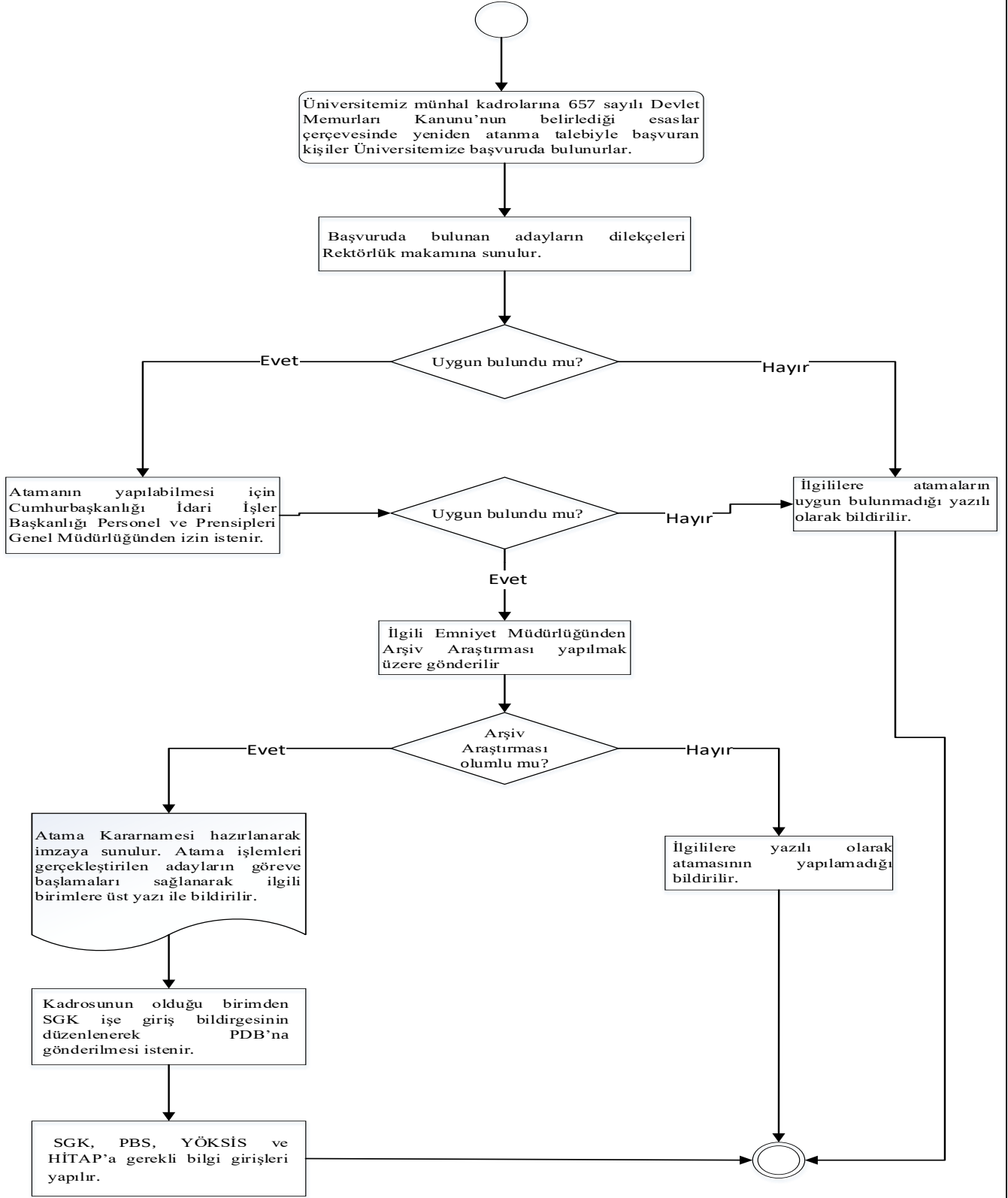
Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

YENİDEN ATAMA İŞLEMİ





ATAMA (AÇIKTAN, YENİDEN VE NAKİL) SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

NAKİL ATAMA (GİDEN)

Üniversitemizden naklen ayrılmak isteyen personelin muvafakat talebi karşı kurumdan gönderilir.

Personelin görev yaptığı birime bir üst yazı ile gönderilerek ayrılmasının uygun bulunup bulunmadığı hakkında görüşünün bildirilmesi istenir.

İlgili personelin hizmet, öğrenim ve askerlik durum belgesi hazırlanarak karşı kuruma gönderilmek üzere Rektörlük makamına sunulur

Uygun bulundu mu?

Evet

Hayır

Muvafakatının uygun bulunduğunu bildiren yazı karşı kuruma hizmet, öğrenim ve askerlik durum belgesi ile birlikte gönderilir.

Karşı kurum ilgili personelin atama onayını üst yazı ile Üniversitemize gönderilir.

İlgili kişinin atama onayı birimine gönderilir ve ilişkisi kesilmesi sağlanır.

SGK, PBS, YÖKSİS ve HİTAP'a gerekli bilgi girişleri yapılır.

Karşı kuruma ilgilinin ayrılmasının uygun görülmediği yazı ile bildirilir.



ATAMA (AÇIKTAN, YENİDEN VE NAKİL) SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

NAKİL ATAMA (GELEN)

Üniversitemiz münhal kadrolarına naklen atanma talebiyle diğer kurumlarda görev yapmakta olan memurlar Başkanlığımız internet sitesinden edilecek idari personel nakil talep formu ile Üniversitemize başvuruda bulunurlar.

Rektörlük
makamı
uygun buldu
mu?

Evet

Hayır

Üniversitemiz Rektörlüğünce uygun bulunan naklen geçiş yapmak isteyen memurların görev yaptıkları kadro unvanı, derece ve kademesi değerlendirilerek Üniversitemizde atama yapılacak boş kadro durumu hizmet belgesi, öğrenim belgesi ve askerlik durumu ve atama yapılacak yıl Merkezi Bütçe Kanunu kapsamında atama iznimiz de değerlendirilerek ilgilinin görev yaptığı kurumdaki muvafakatı istenir.

Muvafakat
uygun mu?

Hayır

Evet

Kurumun onayı üzerine gönderilen hizmet belgesine istinaden 657 sayılı Kanunun ilgili maddesi uyarınca Atama Kararnamesi hazırlanarak Rektörlük makamına sunulur.

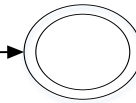
Atama Kararnamesi üst yazı ile karşı kuruma gönderilerek kişinin kurumundan ilişkisini kesip mehil iznini kullandıktan sonra göreve başlaması

Göreve başlayan personelin bilgileri personel programına SSK Hizmet Takip Programına işlenir.

Rektörlüğümüzce göreve başlayan personelin görev yapması uygun görülen birime görevlendirme işlemi yapılarak kişiye tebliğ edilir.

Naklen atanmak isteyen adayların yazı ile uygun bulunmadığı bildirilir.

Adayın ilgili kurumuna uygun olmadığı bildirilir.





ATAMA (AÇIKTAN, YENİDEN VE NAKİL) SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:

SÜREÇ ADI:

Atama (Açıktan, Yeniden ve Nakil) Süreci

SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):

Personel Daire Başkanlığı/ İdari Şube Müdürlüğü

SÜRECİN AMACI:

Pamukkale Üniversitesine naklen, açıktan ve yeniden atanacak olan personelin atanma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesidir.

**SÜREÇLE İLGİLİ YASAL
MEVZUAT/STANDART
ADI/MADDESİ:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

**SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN
HEDEFİ/GÖSTERGESİ:**

Atama Sürecinin Kanunda belirtilen zamanında tamamlanması

SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:

SAYISAL DEĞER İÇEREN HEDEFLER BELİRLENECEK

1.

2.

3.

**SÜRECİN PERFORMANS
GÖSTERGELERİ:**

	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 - 1	2019 - 2	2020 - 1	2020 - 2	2021 - 1	2021 - 2	İzleme Sıklığı
1.									
2.									
3.									

SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:

İdari Şube Müdürlüğündeki Personel/ İlgili Kişi/ İlgili Kurum

**SÜRECİN
MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:**

Üniversitemize ataması Yapılacak Personel

SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:

Tüm Akademik ve İdari Birimler/ İlgili Kurum

SÜRECİN temel GİRDİLERİ:

Açıktan Atama:
1- Başvuru Formu ve ekleri
Nakil Atama:
1- Nakil Talep Formu ve ekleri
2- Muvafakat isteme yazısı
3- Karşı kurumdan sicil özeti ekli onay yazısı,
Yeniden Atama:
1- Başvuru Formu ve ekleri



ATAMA (AÇIKTAN, YENİDEN VE NAKİL) SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

2- İlgili Kurumun atama yazısı

SÜRECİN ÇIKTILARI:

Atama Kararnamesi

**SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER
SÜREÇLER:**

Kuruma ataması yapılan kişinin kurum içi görevlendirme işlemleri ve
Pamukkale Üniversitesi kimlik kartı işlemleri