



SINOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Kurum Dışı Naklen Atama Alt Süreci

Doküman No	KYT-İAŞ-159
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
<p>Üniversitemize naklen atanmak isteyen kişi dilekçesi ile birlikte başvuru yapar.</p>	İlgili Kişi	Özlük Dosyası
<p>Talep Rektörlük Makamınca değerlendirilir.</p>	Rektörlük Makamı	Personel Otomasyonu
<p>Uygun mu?</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	e-uygulama
<p>HAYIR → Durum kişiye bildirilir.</p>		
<p>EVET</p>		
<p>Kişinin kurumuna muvafakat yazısı yazılır.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	e-bütçe
<p>Uygun mu?</p>	İlgili Kurum	HİTAP
<p>HAYIR → Durum kişiye bildirilir.</p>		
<p>EVET</p>		
<p>Muvafakat olumlu ise atama onayı hazırlanarak Rektörlük makamına sunulur.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	YÖK İnsan Gücü Planlama sistemi
<p>Atama onayı kişinin naklen geldiği kuruma gönderilir. Kurumdan personel nakil bildirim ve özlük dosyasının gönderilmesi istenir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Kişi ilişik kesme işlemi yapıp göreve başladığı takdirde atamanın yapıldığı birim tarafından göreve başlama evrakları ve SGK İşe Giriş Bildirgesi ile birlikte göreve başlama tarihi Rektörlüğün ilgili birimlerine bildirilir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	