



PERSONEL ÖZLÜK BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Başka Kuruma Naklen Atanma



SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI	İLGİLİ DOKÜMAN
1.REKTÖRLÜK PERSONEL DAİRE	1. Başka Kuruma naklen atanan personelin atama kararnamesi gelir	ATAMA KARARNAMESİ
2.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	2. Atama yazısı ilgili personele tebliğ edilir.	İLİŞİK KESME BELGESİ
3.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	3. Ayrılış tarihi çalıştığı bölüm ve maaş mutemetliği açısından değerlendirme yapılarak belirlenir.	NAKİL İL MUHABERİ
4.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU ve MAAŞ MUTEMETLİĞİ	4. Nakil il muhaberi hazırlaması için mutemetliğe bilgiler verilir.	PERSONEL KİMLİĞİ
5.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	5. ilişik kesme belgesi düzelenir	
6.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	6. Nakil il muhaberive ilişik kesme belgesi imzalatılması için personelin eline verilir.	
7.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	7. SGK'dan ayrılış	
8.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	8. -Genel Sekreterlik -Personel Daire Başkanlığı -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne görevden ayrılış yazıları yazılır.	
9.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	9. Personel Listelerinden ve otomasyondan düşümü yapılır.	
10.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	10. İmzası tamamlanan Nakil il Muhaberi personele verilir.	
11.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	11. Personel kimliği alınır.	
12.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	12. Personele özlük dosyası kapatılır.	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birim sorumlu Şefi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim