



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## İl Dışı Naklen Ayrılma İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-123
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		15 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
PERSONEL DAİRE BŞK.	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Üniversitemiz İdari personeli İl Dışı Naklen Atanma Yönergesi kapsamında nakil başvuruları her yıl Ocak veya Şubat aylarında takvim açıklanır.</p>	30 dk
İLGİLİ BİRİM	<p>Açıklanan takvime göre il dışı naklen atanma talebinde bulunmak isteyen personel ilgili birime başvuru evrakları ile birlikte başvurusunu yapar. Naklen atanma başvuruları değerlendirme ve itiraz komisyonuna üst yazı ile bildirilir.</p>	10 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	<p>Naklen atanma başvuruları değerlendirme ve itiraz komisyonunun birimlerden gelen başvuruları değerlendirerek asil ve yedek listeler hazırlanır ve rektörlük Makamına onaya sunulur.</p>	1 gün
İLGİLİ PERSONEL	<p>Asil listede yer alan adaylar 2 ay içerisinde gitmek istediği kuruma naklen atanma taleplerine ait dilekçe ile başvuruda bulunur.</p>	2 ay
ATAMA YAPI. KURUM	<p>Personelin naklen atanmak istediği kurumdan muvafakat yazısı gelir.</p>	10 gün
PERSONEL DAİRE BŞK.	<p>Karşı kurumdan naklen tayin için gelen muvafakat isteme yazısı Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Rektör onayına sunulur ve Rektör tarafından onaylanır.</p>	5 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	<p>Karşı kuruma personelin muvafakatının uygun görüldüğüne ilişkin cevap sicil özeti ile birlikte gönderilir.</p>	20 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından atama kararname ilgili birime gönderilir.</p>	20 dk
PERSONEL İŞLERİ PER.	<p>Birim tarafından personelin ilişki kesilerek ilişki kesme belgesi, SGK işten ayrılış bildirgesi, personel nakil bildirim, mal bildirim Beyannamesi ve kurum kimlik kartı Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	2 saat
PERSONEL İŞLERİ PER.	<p>Maaş ve diğer işlemlerinin tamamlanabilmesi için tüm nakil işleminde hazırlanan evraklar mali işler birimine verilir.</p>	5 dk
	<p>BITİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri	Dekan / Müdür