

## HARRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

Fotoğraf  
(Son 6 ay içinde  
çekilmiş olacak)

...../...../..... tarihinden beri aşağıda belirtilen kurumda ve unvanda görev yapmaktayım. FETÖ/PDY'ye veya başka bir terör örgütüne üyeliğim, mensubiyetim, iltisakım ve hiçbir irtibatım bulunmamaktadır.

Makamlarınızca uygun görülmesi halinde kurumunuza .....  
..... nedenlerden dolayı naklen geçmek istiyorum. Şahsıma ait bilgiler aşağıdadır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

T.C. Kimlik No : .....  
Adı Soyadı : .....  
Doğum Yeri ve Tarihi : ..... - ...../...../.....  
Görevi : .....

Şu An Görev Yaptığı Kurum Adı: .....

Kadro Unvanı (lütfen işaretleyiniz/belirtiniz):

- Memur  Bilgisayar İşletmeni  Hemşire  Mühendis  Şube Müdürü  
 Tekniker : ..... (Türünü Yazınız)  
 Teknisyen : ..... (Türünü Yazınız)  
 Diğer : ..... (Lütfen yazınız)

İkamet Adresi : .....  
.....

Cep Telefonu :  
E-Mail Adresi :  
Mezun Olduğu Okul ve Tarihi :

Daha Önce Çalıştığı Kurum/Kuruluşlar:

S.No	Kurum/Kuruluş Adı	Türü (kamu/özel)	Hizmet Süresi
1			
2			
3			

**Not:** Yukarıda belirtilen bilgilerden gerçeğe aykırı beyanda bulunduğum takdirde atamamın yapılmayacağını, atamamın yapılmış ve göreve başlatılmış olsam dahi atamamın iptal edileceğini, aksi takdirde Türk Ceza Kanununun ilgili hükümlerinin (ilgili mahkemelerde) uygulanacağını, bir bedel ödenmiş ise bu bedelin yasal faizi ile birlikte tazmin edileceğini biliyor, taahhüt ediyorum ve sorumluluğumu kabul ediyorum.

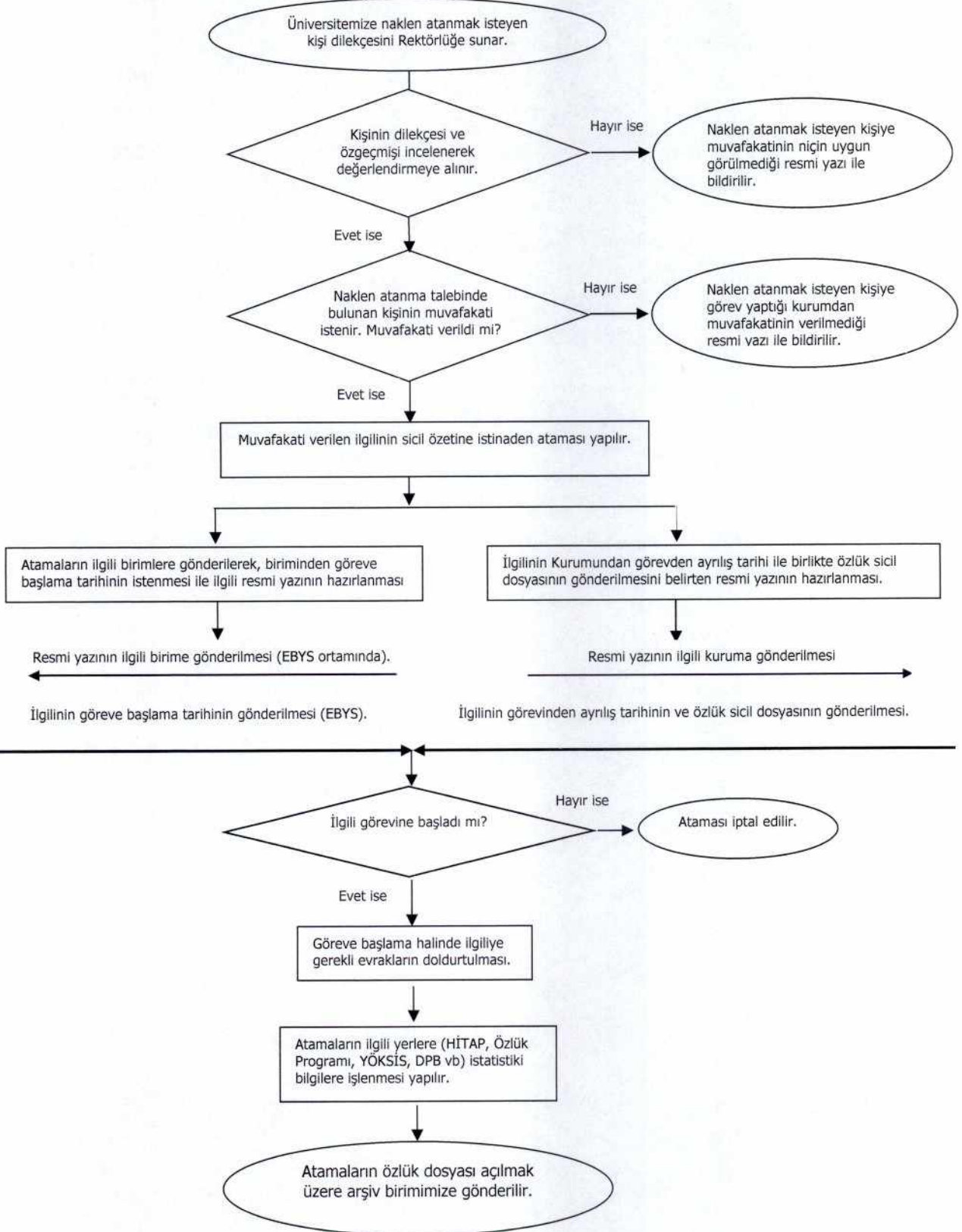
**Referans:**

- 1)
- 2)

**Ekler:**

- 1) Hizmet Cetveli
- 2) Eş Durum Belgesi (Eş durumu ile olursa eklenecek)
- 3) Sağlık Raporu (Sağlık nedeniyle olursa eklenecek)

...../...../.....  
İmza





## Nakil İşlemleri

### Üniversitemize Nakil Gelme İşlemleri

1. Naklen gelmek isteyen kişi; Üniversitemize dilekçe ve İş Başvuru Formu ile başvurur.
2. Personel Dairesi Başkanlığınca incelenen başvuru uygun görülürse onay için Rektörlük Makamına sunulur.
3. Rektörlük Makamınca onaylanan başvuru dilekçesi Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
4. İlgilinin muvafakatını istemek üzere karşı kuruma yazı yazılır.
5. İlgilinin naklen atanması kurumunca uygun görülürse; Üniversitemiz tarafından muvafakat yazısında istenilen kişiye ait belgeler düzenlenerek Kurumumuza gönderilir. (Uygun görülmezse; ilgili ait muvafakat yazımıza, kişinin Üniversitemize naklen gelmesinin uygun olmadığı üst yazı ile bildirilir.)
6. Karşı kurumdan gelen muvafakat yazısı üzerine ilgilinin ataması Personel Dairesi Başkanlığı İdari Özlük ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılarak bir örneği kurumuna gönderilir.
7. İlgilinin görev yaptığı kurum tarafından kişiye ait maaş nakil ilmühaberi ve 5510 sayılı yasa uyarınca düzenlenen işten ayrılış bildirgesi düzenlenerek Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
8. Kişinin Üniversitemizde görev yapacağı birim belirlendikten sonra ilgili yeni görev yerinde göreve başlatılır ve ilgili bölümden Göreve Başlama yazısı istenir.
9. PDB İdari Özlük ve Eğitim Müdürlüğü tarafından ilgilinin özlük bilgileri bilgisayar kayıtlarına işlenir ve 5510 sayılı yasa uyarınca ilgilinin işe giriş bildirgesi SSK'nın internet sayfasından düzenlenir.
10. İlgiliye ait karşı kurumdan almış olduğu maaş nakil ilmühaberi ve işten ayrılış bildirgesi maaş işlemleri için PDB İdari Tahakkuk Müdürlüğüne teslim edilir.
11. Nakil geldiği kurum tarafından ilgiliye ait özlük ve gizli sicil dosyası 15 gün içerisinde Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

### Üniversitemizden Nakil Gitme İşlemleri

1. Nakil gitmek isteyen kişi; gitmek istediği Kurum'a dilekçe ile başvurur.
2. İlgilinin dilekçe talebi başvurmuş olduğu kurum tarafından uygun görülürse Üniversitemize 'muvafakat' için yazı yazılır. (Muvafakat 'uygun' görülmez ise ilgilinin naklen gitmesine muvafakat verilmediği karşı kuruma üst yazı ile gönderilir.)
3. İlgili kurumdan gelen muvafakat yazısı uygun görülürse işlemlerin yapılması için Rektörlük Makamınca Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.
4. İlgilinin görev yaptığı birime kişinin nakil talebinin uygun görülüp görülmediğine dair yazı 'görüş' yazısı yazılır.
5. İlgilinin naklen atanması görev yaptığı birim tarafından uygun görülürse nakil yazısı Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.
6. Personel Dairesi Başkanlığı nakli isteyen kurumun muvafakat yazısında istemiş olduğu ilgiliye ait belgeleri hazırlayarak karşı kuruma gönderir.
7. Muvafakat üzerine karşı kurum tarafından kişinin ataması yapılır ve atamanın bir örneği Üniversitemize gönderilir.
8. İlgilinin atama belgesinin bir örneği kişinin görev yaptığı birime gönderilerek ilişığının kesileceği tarih sorulur.
9. İlgilinin ilişığının kesileceği gün birim tarafından belirlendikten sonra Personel Dairesi Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.
10. Personel Dairesi Başkanlığı tarafından ilgiliye ait 'İşten Ayrılma Belgesi' kişiye verilir ve bu belgedeki bölümler ilgili tarafından imzalatıldıktan sonra kişi tarafından PDB İdari Özlük Müdürlüğüne teslim edilir.
11. PDB tarafından ilgiliye ait maaş nakil ilmühaberi ve 5510 sayılı yasa uyarınca işten ayrılış bildirgesi hazırlanarak nakil gideceği kuruma verilmek üzere kişiye teslim edilir.
12. İlgilinin özlük dosyası ve gizli sicil dosyası 15 gün içerisinde karşı kuruma gönderilir.
13. İlgilinin bilgisayar kayıtları işten ayrılma tarihi itibarıyla sonlandırılır.