

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum dışı nakil veya istifa vb. sebeplerle ayrılan personelin başka kuruma atanması durumunda talep yazısı incelenir.</p> <p>Muvafakat verilmesi üzerine başka kuruma naklen atanan personelin ilgili birimden ayrılış tarihi ve belgeleri Personel Daire Başkanlığına intikal ettirilir.</p> <p>İstifa vb ayrılma</p> <p>İlgilinin kimlik bilgilerinin bulunduğu belge, naklen atanma evrakları ve personel nakil bildirimini ile hizmet cetvelinin bir örneği Üniversitemizde kalacak şekilde iki nüsha dizi pusulası hazırlanır.</p> <p>Özlük ve sicil/disiplin dosyası ile birlikte hazırlanan dizi pusulasının 2 nüshası imzalanarak karşı kuruma gönderilir.</p> <p>Karşı kurumdan dizi pusulası geldi mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Dizi pusulası ilgili kurumdan tekrar istenir.</p> <p>Evet</p> <p>Özlük arşivde kalan dosyasında saklanmak üzere dosyalanır.</p>	<p>İlgili kurum</p> <p>İlgili birim</p> <p>İlgili memur</p> <p>İlgili memur</p> <p>İlgili memur</p> <p>İlgili memur</p> <p>İlgili memur</p>	<p>Talep yazısı</p> <p>İlişik kesme işlemi belgeleri</p> <p>Kimlik Bilgilerinin Bulunduğu Belge, Naklen Atanma Evrakları</p> <p>Özlük Dosyası ve Dizi Pusulası</p> <p>Dizi Pusulası</p> <p>Özlük Dosya ve Dizi Pusulası</p>

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan