

PERSONELİN NAKLEN GÖREVDEN AYRILMA SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DO KÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Personel Daire Başkanlığı birime naklen gidecek olan personelin işi in kesilmesi hakkında üst yazı yazar.	↓			Personel Daire Başkanlığı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. Maddesi
2	Gelen yazı ilgiliye tebliğ edilir ve doldurması için personel nakil bildirim formu ve işi kesme belgesi düzenlenip personele elden teslim edilir ve doldurması istenilir. (* İş Kesme Belgesi ve Personel Nakil Bildirimi 4 nüsha hazırlanır.)	↓			İstifa eden Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. maddesi
3	Personel Nakil Bildirim formu ve İş Kesme Belgelerini doldurduktan sonra birimden SGK çıkışı yapılır. (Belgelerin 1 nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 1 adet Personel Daire Başkanlığı, 1 adet Birime ve 1 adette kişisinin kendisine verilir.)	↓			İlgili Birim Yöneticileri/ İlgili Memur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. maddesi
4	Personel nakil bildirim formu, işi kesme belgesinden ve SGK ten Ayrı Bildirgesinden birer adet personele verilir.	↓	→	Eksiklik olursa tamamlanması istenilir	İlgili Memur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. maddesi
5	Personel Daire Başkanlığının gelen yazısına ilgi tutularak ekinde Personel Nakil Bildirim Formu, SGK ten Ayrı Bildirgesi ve İş Kesme Belgelerinden birer adet olacak şekilde üst yazı yazılır.	↓			İlgili Memur/ İlgili Birim	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. maddesi
7	Belgelerin birer nüshası fotokopi çekilerek işi kesme klasörüne konular ve işi kesme dosyası ayrılan personeller rafına kaldırılır.	😊			İlgili Memur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. maddesi