



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.45
30.11.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Naklen Tayin ile Giden Personelin İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı Sicil Şefliği	08.01.45

Sürecin Amacı

Başka bir Kuruma naklen giden personelin ayrılış işlemlerini sonuçlandırmak.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Karşı Kurum Atama yazısıMuvafakat yazısıAyrılabilir tarihi yazısı	<ul style="list-style-type: none">Personel Nakil Bildirimiİlişik Kesme BelgesiKurum üst yazısıArşiv işlemleri		

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none">İşlem Süresiİade OranıPersonel Sayısı	1-3 gün 1 kişi	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none">2547 ve 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri	

Kullanılan Dokümanlar		5
-----------------------	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Personel Nakil Bildirimiİlişik Kesme BelgesiKurum yazısı	

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl. / Memur	Şef	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.45
30.11.2017

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Akademik veya İdari Personel Şube Müdürlüğünden gelen naklen tayin yazışmalarına göre Personel Nakil Bildiriminin Hazırlanması</p> <p>Ayrılan personelin S.G.K. Sigortalı Tescil Girişinden ayrılışı yapılarak, dosyasının arşivlenme işlemlerinin yapılması</p> <p>Personel Nakil Bildirimi ve İlişik Kesme Belgesinin imza işlemlerinin tamamlanarak kişiye verilmesi</p> <p>Personelin atandığı kuruma üst yazı hazırlanarak sicil dosyasının gönderilmesi</p>	<p>Bilg.İşl. / Memur</p> <p>Şef / Müdür</p> <p>Daire Başkanı</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl. / Memur	Şef	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			