*Bu form kurum dışından naklen gelen personelin özlük dosyasında bulunması gereken belgelerin kontrol için doldurulup kontrol eden personel tarafından imzalanmalıdır.*

|  |  |
| --- | --- |
| **GELEN PERSONEL BİLGİSİ** | |
| **Adı Soyadı** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖZLÜK DOSYASI KONTROL BİLGİSİ** | | | | | |
| **S/N** | **Belge Türü** | **Durum** | | | |
| 1 | Mal bildirim Zarfları *(0 ve 5’li yıllar ile göreve başladığı tarihteki mal bildirim zarfları)* |  | Var |  | Yok |
| 2 | Terfi Onayları |  | Var |  | Yok |
| 3 | Hizmet kayıtlarının çıktısı alınmak suretiyle tek tek hizmet kayıtları belgelerinin kontrolü *(terfi, göreve başlama, görevden ayrılma, kadro derece değişiklikleri, askerlik, vb.)* |  | Var |  | Yok |
| 4 | Eski Dönemlere Ait Sicil Raporları  *(Akademikler 2013 öncesi, İdariler 2011 öncesi)* |  | Var |  | Yok |
| 5 | İzin belgeleri |  | Var |  | Yok |
| 6 | Görev süresi uzatma yazıları |  | Var |  | Yok |
| 7 | Sigortalı işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri |  | Var |  | Yok |
| 8 | Atama belgeleri |  | Var |  | Yok |

|  |
| --- |
| **KONTROL EDEN PERSONEL**  **… / … / 20…**  **İmza**  **Adı Soyadı**  **Unvanı** |