*Bu form kurum dışına naklen giden personelin kurumdaki dosyasında kalması gereken belgelerin kontrol için doldurulup kontrol eden personel tarafından imzalanmalıdır.*

|  |
| --- |
| **AYRILAN PERSONEL BİLGİSİ** |
| **Adı Soyadı** |  |

|  |
| --- |
| **ÖZLÜK DOSYASI KONTROL BİLGİSİ** |
| **S/N** | **Belge Türü** | **Durum** |
| 1 | Muvafakat Talep Yazısı |[ ]  Var |[ ]  Yok |
| 2 | Varsa Birimin Görüş Yazısı |[ ]  Var |[ ]  Yok |
| 3 | Karşı Kuruma Yazılan Muvafakat Yazısı ve Ekleri |[ ]  Var |[ ]  Yok |
| 4 | Yeni Kuruma Atandığına Dair Atama Onayı |[ ]  Var |[ ]  Yok |
| 5 | Biriminden Ayrılış Yazısı |[ ]  Var |[ ]  Yok |
| 6 | Tebliğ Tebellüğ Belgesi |[ ]  Var |[ ]  Yok |
| 7 | SGK Ayrılış Bildirgesi |[ ]  Var |[ ]  Yok |
| 8 | İlişik Kesme Belgesi |[ ]  Var |[ ]  Yok |
| 9 | Personel Nakil Bildirimi |[ ]  Var |[ ]  Yok |
| 10 | Kurum Kimlik Kartı |[ ]  Var |[ ]  Yok |
| 11 | Özlük Dosyasının Gönderildiğine Dair Üst Yazı ve Eki |[ ]  Var |[ ]  Yok |
| 12 | Özlük Dosyasının Teslim Alındığına Dair Üst Yazı ve Eki |[ ]  Var |[ ]  Yok |
| 13 | Kuruma İlk Atanma Sürecindeki Atama Belgelerinin Örneği (İlan Sürecinden Atama Kararnamesine Kadar) |[ ]  Var |[ ]  Yok |

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