*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** |