

Doküman No	İA-028
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DOKÜ MAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Personel Daire Başkanlığı birime naklen gidecek olan personelin ilişkiğin kesilmesi hakkında üst yazı yazar.	↓			Personel Dairesi Başkanlığı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. Maddesi
2	Gelen yazı ilgiliye tebliğ edilir ve doldurması için personel nakil bildirim formu ve ilişik kesme belgesi düzenlenip personele elden teslim edilir ve doldurması istenilir. (*İlişik 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 İlişik Kesme Belgelerini doldurduktan sonra birimden SGK çıkışı yapılır. (Belgelerin 1 nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 1 adet Personel Dairesi Başkanlığı, 1 adet Birime ve 1 adette kişinin kendisine verilir.)	↓			İlgili Birim Yöneticileri/ İlgili Memur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. Maddesi
4	Personel nakil bildirim formu, ilişik kesme belgesinden ve SGK İşten Ayrılış Bildirgesinden birer adet personele verilir.	↓	→	Eksiklik olursa tamamlanması istenir	İlgili Memur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. Maddesi
5	Personel Daire Başkanlığının gelen yazısına ilgi tutularak ekinde Personel Nakil Bildirim Formu, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi ve İlişik Kesme Belgelerinden birer adet olacak şekilde üst yazı yazılır.	↓			İlgili Memur/ İlgili Birim	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. Maddesi
6	Belgelerin birer nüshası şahsi klasörüne konular ve şahsi dosyası ayrılan personeller rafına kaldırılır.	↓			İlgili Memur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. Maddesi

HAZIRLAYAN  
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Tıp Fakültesi Dekanı