

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Personelin başka kuruma naklen atanması için Kurumumuzdan muvafakatın talep edilmesi.</p>	- İlgili Kurum	-
<p>Kurumun talebiyle ilgili, personelin görev yaptığı birime görüş yazısının yazılması.</p>	- İlgili Birim	-
<p>Muvafakat yazısının talep eden kuruma gönderilmesi.</p> <p>Uygun Görüldü</p> <p>Uygun Görülmedi</p> <p>Talep eden kuruma bilgi verilir.</p>	- İlgili Birim	-
<p>Muvafakat talep eden kurum tarafından, personelin atamasının yapılarak ilişkisinin kesilmesi amacıyla atama onayının Kurumumuza gönderilmesi.</p>	- İlgili Kurum	-
<p>Kurum tarafından gönderilen atama onayının personele tebliğ edilmek ve ilişik kesme işlemlerinin gerçekleştirilmek üzere birimine gönderilmesi.</p>	- İlgili Birim	-
<p>İlgili personelin görevinden ayrılmasının bildirilmesine müteakip ilgili veri tabanlarından çıkışının yapılması.</p>	- İlgili Birim	-
<p>İlişki kesilen personelin özlük dosyasının atandığı kuruma gönderilmesi.</p>	- İlgili Birim	-