|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Naklen Giden Personel İçin İş Takip Kontrol Çizelgesi** | **Evet** | **Hayır** |
| 1 | Muvafakat istem yazısı gelmiş mi? |  |  |
| 2 | Yetkililere bir fotokopisi verilmiş mi? |  |  |
| 3 | Sayın Valimizin görüşü olumsuz ise, ilgili kuruma muvafakatının uygun görülmediği bildirilmiş mi? |  |  |
| 4 | Muvafakatı verilerek, son 3 yıllık sicil raporlarının tasdikli birer örneği ile hizmet cetveli gönderilmiş mi? |  |  |
| 5 | Ataması gerçekleşmeğinden evrakları işlemden kaldırılmış mı? |  |  |
| 6 | Atama onayı gelmiş mi? |  |  |
| 7 | Makul olacak şekilde, ilgilinin ayrılacağı tarih öğrenilerek atama onayı ilgiliye tebliğ edilmiş mi? |  |  |
| 8 | Ayrılacağı tarih, izin ve rapor durumu, tebliğ tarihi mutemetliğe bildirilerek, Personel Nakil Bildiriminin hazırlanması sağlanmış mı? |  |  |
| 9 | Atama onayının bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilmiş mi? |  |  |
| 10 | Ayrıldığı tarih atandığı kuruma bildirilerek, özlük ve sicil dosyası gönderilmiş mi? |  |  |
| 11 | İdari ve Mali İşler Bürosuna, Defterdarlığa, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına, çalıştığı Valilik birimine ayrılışı bildirilmiş mi? |  |  |
| 12 | Kadro cetvellerinden kaydı silinmiş mi? |  |  |
| 13 | E-içişleri personel modülünden kaydının düşümü için, Bilgi İşlem Bürosuna bilgi verilmiş mi? |  |  |
| 14 | Personel programındaki kaydı “kurumdan ayrılanlar” bölümüne aktarılmış mı? |  |  |
| 15 | Kurum kimliği alınarak, imha edilmiş mi? |  |  |