
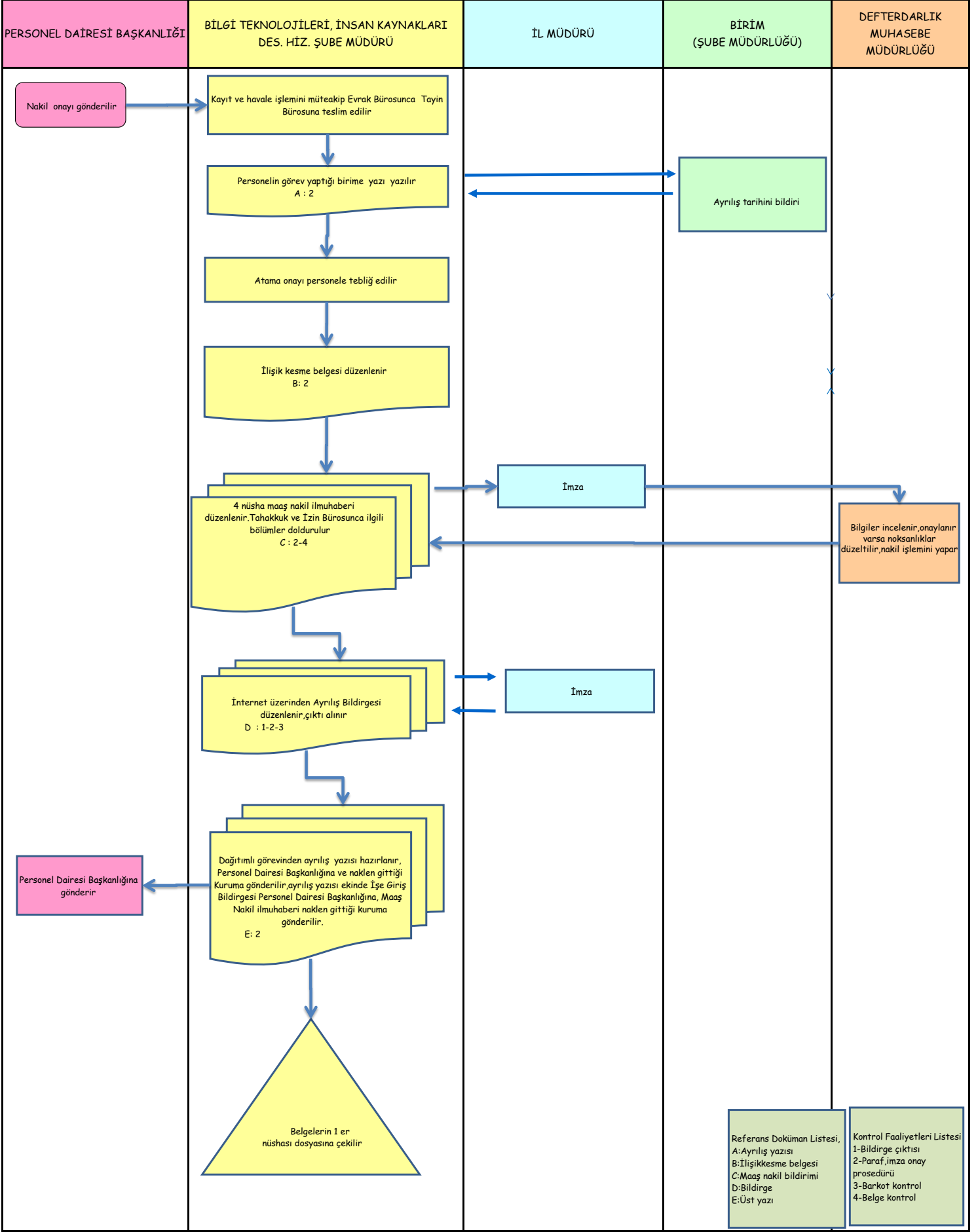


|   |   |                             |                   |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
| <br>T.C.<br>ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK<br>BAKANLIĞI   | <b>NAKLEN GİDEN MEMUR VE İŞÇİ İŞLEMLERİ</b>   |                             |                   |
|   | DOK. NO: BID-İ-02   | YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015 | REVİZYON NO: 00/- |
| <b>İşlem Sorumlusu</b>  | Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü                       |                             |                   |
| <b>İşlem Amacı</b>  | Memur ve işçi personelin görevden ayrılış işlemlerini tam, zamanında ve doğru olarak yapmaktır. |                             |                   |
| <b>PROSEDÜR DETAYI:</b>   |   |                             |                   |
| <p>a) Naklen Giden Memur : Evrak Bürosundan naklen giden personele ait atama onayı Şefliğimize bildirilir. Tayini çıkan personelin görev yaptığı birime personelin durumu yazı ile bildirilerek personelin ayrılış tarihi istenir. Personelin görev yaptığı birim tarafından ayrılış tarihinin bildirilmesini müteakip atama onayı personele tebliğ edilir ve ilişik kesme belgesi düzenlenir. Maaş nakil ilmühaberi hazırlanarak izin bürosu ve tahakkuk bürosu tarafından ilgili bölümleri doldurulur ve imza işleminden sonra Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne onayına sunulur. Onaylandıktan sonra bir nüshası tahakkuk bürosuna, bir nüshası kişinin naklen gittiği birime yazı ile gönderilir. Bir nüshası ise sicil dosyasında saklanır. Daha sonra İnternet kanalıyla SGK ayrılış bildirgesi yapılır ve ayrılış bildirgesinden üç nüsha çıktı alınır. İşveren tarafından imzalandıktan sonra bir nüshası Personel Dairesi Başkanlığına ayrılış yazısı ile birlikte gönderilir. Bir nüshası dosyasında saklanır. Maaş nakil ilmühaberi ve varsa diğer belgeler, ayrılış tarihi bir yazı ile naklen atandığı kuruma gönderilir ve sicil dosyası ayrılarak personel arşivinde saklanarak süreç tamamlanır.</p> <p>b) Nakil Giden İşçi : Nakil giden işçi personele ait atama onayı evrak bürosundan Şefliğimize bildirilir. Personelin görev yaptığı birimden görevden ayrılış tarihi yazı ile istenir. Ayrılış tarihi geldikten sonra kişiye maaş nakil ilmühaberi hazırlanır ve tahakkuk bürosuna gönderilir. Doldurulması gereken bölümler doldurulduktan sonra Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürünce imza işlemi gerçekleştirilir. Personelin sicil dosyası hazırlanarak dizi pusulasına bağlanır. Personelin görevinden ayrılış tarihi Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir. Ayrıca, personelin naklen gittiği yere yazı ile görevinden ayrılış tarihi bildirilir ve aynı yazı ekinde şahsi dosyası dizi pusulası, maaş nakil bildirim gönderilir. Şahsi dosya teslim alındığında dizi pusulasının imzalı bir sureti ilgili birimden geri istenir. Personelin SGK' dan işten ayrılış işlemi yapılır ve yapılan işlemlerle ilgili yazışma ve belgelerden bir nüshası ayrılan dosyasına konularak yeni bir dosya açılır ve sicil bürosuna teslim edilerek süreç tamamlanır.</p> |   |                             |                   |
| <b>İşlemin Dayanağı</b>   | 657 Sayılı Devlet Memuru kanunu,Bakanlığımız Yer Değiştirme ve Atama Yönetmeliği                |                             |                   |

NAKLEN GİDEN MEMUR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



Referans Doküman Listesi,  
A:Ayrılış yazısı  
B:İlişikkesme belgesi  
C:Maaş nakil bildirimini  
D:Bildirge  
E:Üst yazı

Kontrol Faaliyetleri Listesi  
1-Bildirge çıktısı  
2-Paraf,imza onay prosedürü  
3-Barkot kontrol  
4-Belge kontrol

## NAKLEN GİDEN İŞÇİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

