**KURUMLAR ARASI GEÇİŞ MUVAFAKATNAMESİ**

**Tarih:**

**Görev Yaptığı Kurum:**

* Adı:
* Adresi:

**Geçmek İstediği Kurum:**

* Adı:
* Adresi:

**Personel Bilgileri:**

* Adı Soyadı:
* TC Kimlik Numarası:
* Unvanı:
* Sicil Numarası:

**Muvafakat Konusu:**

Yukarıda bilgileri belirtilen personelin, kurumumuzdan ayrılarak [Geçmek İstediği Kurum Adı]'na naklen atanmasına muvafakat ederiz.

**Muvafakat Şartları:**

* Personelin, kurumumuzdaki görevinden ayrılması ile ilgili herhangi bir yasal engel bulunmamaktadır.
* Personelin, kurumumuzdan alacak veya verecekleri yoktur.
* [Ek Şartlar (varsa)]

**İmzalar:**

* Görev Yaptığı Kurum Yetkilisi:
	+ İmza:
	+ Adı Soyadı:
	+ Unvanı:
	+ Tarih:

**Notlar:**

* Bu muvafakatname, 2 nüsha olarak düzenlenmiş olup, taraflar arasında birer nüsha saklanacaktır.
* Bu muvafakatname, personel tarafından geçmek istediği kuruma başvuru sırasında ibraz edilecektir.

**Önemli Uyarı:** Bu belge genel bir örnek olup, hukuki danışmanlık yerine geçmez. Herhangi bir hukuki işlem yapmadan önce bir avukata danışmanız önerilir.

**Ek Bilgiler:**

* Kurumlar arası geçiş muvafakatnamesi, bir kamu görevlisinin başka bir kamu kurumuna naklen atanabilmesi için mevcut kurumunun onayını gösteren bir belgedir.
* Muvafakatname, personelin kendi isteğiyle ve iki kurumun da onayıyla gerçekleşir.
* Muvafakatnamede, personelin kimlik bilgileri, geçmek istediği kurum ve muvafakat şartları açıkça belirtilmelidir.
* Muvafakatname, genellikle personel tarafından geçmek istediği kuruma başvuru sırasında istenir.

Umarım bu örnek size yardımcı olur!