

KURUMLAR ARASI GEÇİŞ MUVAFAKATNAMESİ

Tarih:

Görev Yaptığı Kurum:

- Adı:
- Adresi:

Geçmek İsteddiği Kurum:

- Adı:
- Adresi:

Personel Bilgileri:

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

Muvafakat Konusu:

Yukarıda bilgileri belirtilen personelin, kurumumuzdan ayrılarak [Geçmek İsteddiği 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!