|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** |  | **UNVANI** |  |
| **T.C NO:** |  | **EMEKLİ SİCİL NO** |  |
| **BÖLÜMÜ/ BİRİMİ** |  | **KURUM SİCİL NO** |  |
| **GÖREVİ** |  | **GSM:** |  |
| **SÜREKLİ İKAMETGAH ADRESİ** |  | **İŞE BAŞLAMA TARİHİ** |  |
| **AYRILIŞ NEDENİ** | **NAKLEN ( ) İSTİFA ( ) ÜCRETSİZ İZİN ( ) ASKERLİK ( ) EMEKLİLİK ( ) DİĞER ( )** | | |
| **GİDECEĞİ YER / KURUM** |  | | |
| **İŞLEMİN YAPILACAĞI BİRİM** | **TAMAMLANMASI GEREKEN BAŞLIKLAR** | **EVET/HAYIR** | **KURUM ÇALIŞANI ADI SOYADI İMZA** |
| **BÖLÜM/BİRİM SORUMLUSU** | TAKİP EDİLEN İŞLERİN DEVRİ |  |  |
| **BAŞHEKİMLİK SEKRETERLİĞİ** | GÖREVDEN AYRILIŞ YAZISI VE TEBLİĞİ |  |  |
| PERSONEL LİSTESİNDEN SİLİNMESİ |  |  |
| EBYS İÇİN BİLGİ İŞLEME YAZI YAZILMASI |  |  |
| MEDULLA SİSTEMİNDEN KAYDININ SİLİNMESİ |  |  |
| **TAHAKKUK BİRİMİ** | KİŞİ VE İCRA BORCUNUN SORGULANMASI |  |  |
| **ARŞİV** | BELGE, DOKÜMAN DEVREDİLMESİ |  |  |
| **EĞİTİM BİRİMİ** | KAYIT GÜNCELLEMESİ |  |  |
| **SATIN ALMA BİRİMİ** | KAŞENİN TESLİM ALINMASI |  |  |
|  |  |  |  |

Sorumlu bulunduğum bütün doküman ve malzemeyi ilgili şahıslara teslim ve borçlarımı tasfiye ettiğimi beyan ederim.

(Ayrılan Personel) Ad Soyad İmza

…/…/…..

Yukarıda açık kimliğiyle kendi beyanı bulunan personelin ve yukarıda imzaları bulunan makamların beyanına göre ilişiği kesilmiştir.

BAŞHEKİMLİK

…/…/…..