

İŞTEN AYRILMA FORMU



Bu form İnsan Kaynakları Şubesi takibinde düzenlenir.

Ayrılış işlemleri sırasında, işlemlerin formda belirtilen takip sırayla yapılması uygundur.

Eksik görülen yerlerde tekrar ilgili birime gönderilmelidir.

T.C Kimlik No:	Adı Soyadı:	Cep Telefon No:
Ayrılış Nedeni: <input type="checkbox"/> İstifa <input type="checkbox"/> Nakil <input type="checkbox"/> Askerlik <input type="checkbox"/> Doğum <input type="checkbox"/> Aylıksız İzin		
İnsan Kaynakları Şubesi/Tahakkuk ve Mali İşler Şubesi/Sağlık Bilgi Sistemleri Şubesi		
Birim Amiri	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Sağlık Bilgi Sistemleri Şubesi
.../.../20.. Kaşe İmza	.../.../20.. Kaşe İmza	.../.../20.. Kaşe İmza
İnsan Kaynakları Şubesi	Maaş Mutemetliği	Sivil Savunma Birimi
.../.../20.. Kaşe İmza	.../.../20.. Kaşe İmza	.../.../20.. Kaşe İmza
Personel Kimlik Kartı Yetkilisi		
.../.../20.. Kaşe İmza		
Ayrılmasında sakınca yoktur.(Lütfen yukarıdaki alanları kontrol ediniz.) Kurum Yetkilisi		
.../.../20.. Kaşe/İmza		