|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı Soyadı | |  | | |
| Ayrılacağı Birim | |  | | |
| Ayrılış Sebebi | |  | | |
| Unvanı / Sicil No | |  | | |
| Ayrılış Tarihi | | ……. /……. / 20…… | | |
| **Sıra No** | **Tamamlanması Gereken Başlıklar** | **Birim Yerleşkesi** | **Kurum Çalışanı**  **Adı Soyadı / İmza** | **Tarih** |
| **1** | Personel Yazı İşleri Birimi | A Blok 2. Kat |  |  |
| **2** | Mutemetlik Birimi | A Blok 2. Kat |  |  |
| **3** | Ayniyat Dayanıklı Taşınır Depo Birimi | A Blok 2. Kat |  |  |
| **4** | Kimlik / Giriş Kartı İşlemleri  (Vesikalık Resim ve Kimlik Fotokopi) | A Blok 2. Kat |  |  |
| **5** | Kurumsal e-Posta İşlemleri ve DYS Hesabı Birimi | A Blok 3. Kat |  |  |
| **6** | İş Yeri Sağlık ve Güvenliği Birimi | E Blok Giriş Kat |  |  |
| **7** | Servis ve Güvenlik Hizmetleri | C Blok Altı |  |  |
| **8** | Yemekhane Hizmetleri | A Blok 3. ve -1.  Kat |  |  |
| **9** | Daire Başkanı / Koordinatör İlişiği Kesme Onayı | Daire Başkanı / Koordinatör |  |  |

AÇIKLAMA:

* Yukarıdaki işlemlerin sıra numarasına göre yapılması tavsiye edilmektedir.
* İşten ayrılacak personele formda yer alan süreçlerin tamamlatılması sorumluluğu personelin görevden ayrılaçağı birim sorumlusuna aittir. Form sürecin tamamlanmasını takiben Genel Müdürlük İdari İşler Dairesi Başkanlığı Personel Birimine teslim edilir.

Formun Teslim Tarihi: …… /….. / 20…… İlişiği Kesilen Personelin Adı Soyadı İmza