



SAKARYA SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞTEN AYRILMA FORMU



Kodu	Yayın tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No:
		22/08/2017	2	1/1

Adı, Soyadı			
Ünvanı			
Birimi			
İşten Ayrılma Tarihi/...../20...	Ayrılış Nedeni :	

Tamamlanması gereken başlıklar	İlgili birim	Kurum Çalışanın Adı-Soyadı	İmzası
İşten Ayrılış İşlemlerin Başlatılması	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü		
İzin İşlemleri	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü		
Kadro Terfi	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü		
Üzerindeki İlgili Belge doküman teslimi	Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticiliği		
Kullanıcıların Kapatılması (EBYS-CKYS-TSİM-SKRS vb.) (Şifre Tanımlı değildir)	İzleme Değerlendirme Şube Müdürlüğü		
Mutemetlik ve Döner Sermaye İşlemleri (Üzerinde Maaş ve Mali Borcu yoktur)	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü		
Lojmanda oturuyorsa Anahtarların Teslimi ve Lojman Çıkış Belgesi ve Borcu yoktur.	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü		
Zimmet İşlemlerinin Teslimi (Üzerinde Kitap taşınır mal)	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü (Ayniyat)		
Araç Giriş Kartının İade edilmesi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü (İdari İşler)		
Kimlik Kartının İade edilmesi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü (İdari İşler)		
Ayrılma İşlemlerine ait evrakların teslimi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü (Mutemetlik)		

Formun Doldurulma Tarihi: / / 20.....

Form Sahibinin

İmzası