|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İLİŞİĞİ KESİLECEK OLAN PERSONELİN | | | |
| **ADI SOYADI-UNVANI** |  | |  |
| **BİRİMİ** |  | |  |
| **AYRILIŞ SEBEBİ** | İstifa Emekli Nakil Diğer | | |
| (…./..../…..) (…./…./…..) (…./..../…..) (…./..../…..) | | |
| **DAİMİ İKAMET ADRESİ VE** |  | |  |
| **TELEFON NUMARASI** |  | |  |
| **İLGİLİ BİRİMLER** | **İLİŞİĞİ BULUNMADIĞI DAİRE YETKİLİSİNİN** | | **Birimimizle İlişiği Bulunmamaktadır. (İMZA)** |
|  | **ADI-SOYADI-ÜNVANI** | |
| **TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ (BİRİM)** |  | |  |
| **BİRİM MALİ İŞLER (ÖZLÜK HAKLARI TAHAKKUK)** |  | |  |
| **BİRİM MUTEMEDİ** |  | |  |
| **DÖNER SERMAYE İŞLETME BİRİMİ**  ***(Hastanede Görev Yapan Tüm Personel İçin)*** |  | |  |
| **HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  ***(Hastanede Hemşire Olarak Çalışanlar İçin)*** |  | |  |
| **FATURALAMA BİRİMİ *(Hastanede Görev Yapan Akademik Personel İçin)*** |  | |  |
| **BİRİM AMİRİ** |  | |  |
| **TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (İDARİ VE MALİ İŞLER D.B.)** |  | |  |
| **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** |  | |  |
| **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI** |  | |  |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI** |  | |  |
| **KURUM ARŞİV BİRİMİ** |  | |  |
| **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI** |  | |  |
| **BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ** |  | |  |
| **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** |  | |  |
| **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** |  | |  |
| **NOT:** *BU FORMUN BİR SURETİ İMZA İŞLEMİ TAMAMLANDIKTAN SONRA PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA, KADROSUNUN BAĞLI OLDUĞU VE GÖREV YAPILAN BİRİME TESLİM EDİLECEKTİR.* | | | |
| ***PERSONELİN, İMZA İŞLEMİ TAMAMLANMADAN KURUMDAN AYRILMASI DURUMUNDA TÜM SORUMLULUK KENDİSİNE AİTTİR.*** | | | |
| **ÖNEMLİ:**  **Adı geçene ait üniversite personel kimlik kartı teslim alınmıştır.** | |  | **( )** |
|  | |  |  |