

İŞTEN AYRILMA FORMU

AD VE SOYAD	
GÖREV	
DEPARTMAN	
MESLEK ADI	
T.C. KİMLİK NO	
İŞTEN AYRILIŞ TARİHİ	
İŞTEN AYRILMA NEDENİ	

AYRILAN PERSONELE AİT ADRES BİLGİLERİ

İL	
İLÇE	
MAHALLE	
CADDE – SOKAK	
DIŞ KAPI NO – İÇ KAPI NO	
POSTA KODU	

- * Personel çıkışlarında; Departman Müdürünün olmadığı durumlarda kendisinin bilgisi dahilinde Yardımcılarının imza yetkisi vardır.
- * İlgili Departman Müdürü veya Yardımcıları ayrılacak personelin tesis içindeki tüm imzalarında ve işlemlerinde eşlik edecektir.
- * İlgili Departman Müdürü veya yardımcıları tarafından ilişikte bulunan zimmet tutanağını kontrol ederek, eksiksiz olarak geri alınır.

KİŞİLER	AD SOYAD	İMZA
İŞTEN AYRILAN PERSONEL		
ÖNBÜRO MÜDÜRÜ		
GÜVENLİK MÜDÜRÜ		
SERVİS MÜDÜRÜ		
TEKNİK MÜDÜR		
AŞÇIBAŞI		
ÇAMAŞIRHANE		

İNSAN KAYNAKLARI
İMZA

GENEL MÜDÜR
İMZA