**İŞTEN AYRILIŞ ONAY FORMU**

|  |
| --- |
| İşten Ayrılacak Personelin |
| Adı SOYADI: Birimi:  Ünvanı/Görevi: Ayrılış Tarihi: |

|  |  |
| --- | --- |
| Personelin Yetkisi Bulunan | |
| İNSAN KAYNAKLARI □ | İdr. ve Mali Hizmt. Müd.  İmza |
| Yukarıda sahip olduğu yetkiler alınmıştır. Ayrılmasında bir mahzur yoktur. |

|  |  |
| --- | --- |
| Personelin Zimmetinde | |
| Bilgisayar□ Yazıcı□ Tarayıcı□ Telefon□ Telsiz□ Kurum Kimliği □ Yaka Kartı□  Herhangi bir eşya bulunmamaktadır □ | |
| İlgili personel adına kayıtlı …..................................... kayıp / bozulma vb. nedenler dolayısı ile teslim edememiştir. İlgili demirbaşın bugünkü değeri olan ....................................... TL’ nin kendisinden mahsup edilmesi gerekmektedir. Yukarıdaki prosedür gerçekleştirilmiştir.  Ayrılmasında bir mahzur yoktur. | İdr. ve Mali Hizmt. Müd.  İmza |

|  |  |
| --- | --- |
| Personelin Yetkisi Bulunan | |
| SAĞLIK NET □ EBYS □ ÇKYS/TSIM□ E-POSTA□  KULLANICI OTURUMU □ SİSTEM ERİŞİM YETKİSİ □ | Bilgi İşlem Sorumlusu  İmza |
| Yukarıda sahip olduğu yetkiler alınmıştır. Ayrılmasında bir mahzur yoktur. |