|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı Soyadı |  | | | |
| Unvanı |  | | | |
| T.C. Kimlik No |  | | | |
| Görev Yaptığı Birim |  | | | |
| Ayrılış Nedeni |  | Tayin |  | Emeklilik |
|  | İstifa |  | Diğer |
| Ayrılış Tarihi |  | | | |
| İletişim Bilgileri |  | | | |
| İmzası |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İLİŞİĞİ BULUNMADIĞINI BİLDİRENİN** | | | | |
| Görevi | Adı Soyadı | İmzası | Tarih | Açıklama |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |  |  |  |  |
| Döner Sermaye İşletme Md.  (Döner Sermaye alanlar için) |  |  |  |  |
| Hastane Personel İşleri Birimi  (Protokol Gereği Sağlık Bakanlığı Hastanesinde Çalışanlar İçin) |  |  |  |  |
| BAP Koordinatörlüğü |  |  |  |  |
| Birim Amiri |  |  |  | Görevinden Ayrılan  Personelin İş Devir Teslim Rapor Formu |
| Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi |  |  |  |  |
| Genel Sekreterlik Santral Birimi |  |  |  |  |

**Not:** İmza işlemi tamamlandıktan sonra bu belge Personel Daire Başkanlığına iletilecektir.