|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logoo | **GÖREVE BAŞLAMA**  **FORMU** | Doküman No | KU.FR.04 |
| Yayın Tarihi | 22.12.2021 |
| Revizyon No | 00 |
| Revizyon Tarihi | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

**Not:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL BİLGİLERİ** | |
| **Adı Soyadı** |  |
| **T.C. Kimlik Numarası** |  |
| **Unvanı/Görevi** |  |
| **Çalıştığı Bölüm/Birim** |  |
| **Görevden Ayrılma Başlayış Tarihi** | ………./….……./202..... |
| **Görevden Ayrılma Bitiş Tarihi** | ………./…….…./202..... |
| **Görevden Ayrılma Nedeni** | Yıllık İzin  Takdire Bağlı Mazeret İzni  Zorunlu Mazeret İzni  Şua İzni  Rapor  Görevlendirme  Ücretsiz İzin  Diğer .................................................................. |
| Belirtilen tarih ve nedenden dolayı ara verdiğim görevime başlamış bulunmaktayım.  **Göreve Başlama Tarihi:** ………./….……./202..... **İmza:** | |

Herhangi bir nedenden dolayı görevine ara veren personel görevine başladığı gün formu eksiksiz doldurduktan sonra;

* **Akademik Personel,** ilgili formu Personel İşleri Birimi’ne teslim edilmek üzere Anabilim Dalı Sekreterliği’ne teslim eder.
* **İdari Personel,** ilgili formu Personel İşleri Birimi’ne teslim eder.

Formun, göreve başlandığı ilk gün doldurulup ilgili birime teslim edilmesi gerekmektedir.