|  |
| --- |
| **İlişik Kesecek Personelin:** |
|  | Kurum Sicil No:  |  | Adı Soyadı:  |  |
| Ayrılış Nedeni: |  | Ayrılış Tarihi: |  | Yeni Görevi veya Adresi: |  |
| **S. N** | **Birimler** | **Yapılan Teslimatlar la İlgili Notlar** | **İlişiği Yoktur** |
| **Adı Soyadı Tarih** | **İmza** |
| **1** | Personel Daire Başkanlığı |   |   |   |
| **2** | Kütüphane ve Dok. Daire Bşk. |   |   |   |
| **3** | Sağ. Kült. ve Spor Daire Bşk. |   |   |   |
| **4** | İdari ve Mali İşler Dairesi Baş |   |   |   |
| **5** | Öğr. İşl. Daire Baş (Akd. Pers. İçin) |   |   |   |
| **6** | Strateji Geliştirme Daire Baş |   |   |   |
| **7** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |   |   |   |
| **8** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |  |  |  |
| **9** | Hukuk Müşavirliği |   |  |   |
| **10** | BAP Birimi (Akd. Pers. İçin) |   |   |   |
| **11** | Birim (Fak. Yük. Ok. Sek. Müd.) |   |   |  |
| Üzerimde kayıtlı olan bütün doküman ve malzemeyi ilgili şahıslara teslim ve borçlarımı tasfiye ettiğimi beyan ederim. |
|  |
|  **Adı Soyadı** |
| **Ayrılan Şahsın İmzası** |
|  |
| **............................**Kendi ve yukarıda imzaları bulunan makamların beyanına göre ilişiği kesilmiştir. |
|  |

 **........./......./20…**

İMZA

(Merkez Birimlerde Çalışanlar İçin Genel Sekreter)

(Fakülte Yüksekokullarda Çalışanlar İçin Dekan, Müdür)