|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)