|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İLİŞİK KESME FORMU** | | | | | |
| **(AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL)** | | | | | |
| Sicil No: | | Adı Soyadı: | | Görevi: | |
| Ayrılış Nedeni: | | Ayrılış Tarihi : | | Yeni Görev Yeri ve İletişim Bilgisi: | |
| **No** | **Birimler** | **İlişik Kesme Notları**  **(İlişiği Var / İlişiği Yok)** | | **Tarih** | **Adı Soyadı**  **İmza** |
| **1** | İnsan Kaynakları Müdürlüğü |  | |  |  |
| **2** | Mali İşler Müdürlüğü |  | |  |  |
| **3** | Bilişim Teknolojileri Müdürlüğü |  | |  |  |
| **4** | Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü |  | |  |  |
| **5** | Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü |  | |  |  |
| **6** | Yapı ve Teknik İşler Müdürlüğü |  | |  |  |
| **7** | İdari İşler ve Satınalma Müdürlüğü | . | |  |  |
| **8** | Sağlık Kültür ve Spor Müdürlüğü |  | |  |  |
| **9** | Kurumsal İletişim Müdürlüğü |  | |  |  |
| **10** |  |  | |  |  |
| *\* İlişik kesilmesi ile ilgili doküman ve malzemenin demirbaş kayıt numarası ve/veya tanımlayıcı bilgisi İlişik Kesme Notları bölümüne yazılabilir.*    Zimmetimde ve sorumluluğumda bulunan tüm doküman ve malzemeyi ilgili birimlere ve şahıslara hasarsız ve kusursuz olarak teslim ettiğimi beyan ederim. | | | | | |
|  | | | **/ /201** | | |
|  | | | **(İmza)**  **Adı Soyadı** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………… kendi ve yukarıda imzası bulunan makamların beyanına göre **ilişiği kesilmiştir**. | |
| **……………………..** | |
|  | Genel Sekreter |