|  |
| --- |
| **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  |