



Doküman No	FRM-0167
Yayın Tarihi	28.05.2019
Revizyon Tarihi	09.09.2019
Revizyon No	1

PERSONELİN	Adı Soyadı	
	Unvanı	
	Kadrosunun Bulunduğu Birim	
	Görev Yaptığı Birim	
	Ayrılış Nedeni (Naklen, İstifa, Emeklilik, İlişik Kesme)	
	Ayrılış Tarihi	
İLİŞİĞİ KESEN BİRİMLER		
Birimi	İlişik Durumu	İlişigi Kesen Personelin İmzası
PERSONEL BÜROSU (Personel kimlik kartı teslim edilecek)	<input type="checkbox"/> İlişigi VARDIR	
	<input type="checkbox"/> İlişigi YOKTUR Varsa nedenini açıklayınız.	
MUHASEBE BÜROSU (Maaş aldığı tahakkuk biriminin mutemedi tarafından imzalanacaktır.)	<input type="checkbox"/> İlişigi VARDIR	
	<input type="checkbox"/> İlişigi YOKTUR Varsa nedenini açıklayınız.	
MALİ İŞLER BÜROSU (Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanacaktır.)	<input type="checkbox"/> İlişigi VARDIR	
	<input type="checkbox"/> İlişigi YOKTUR Varsa nedenini açıklayınız.	
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ (Akademik Personel İçin)	<input type="checkbox"/> İlişigi VARDIR	
	<input type="checkbox"/> İlişigi YOKTUR Varsa nedenini açıklayınız.	
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI	<input type="checkbox"/> İlişigi VARDIR	
	<input type="checkbox"/> İlişigi YOKTUR Varsa nedenini açıklayınız.	
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI (Kurum E-Mail Hesabı İçin)	<input type="checkbox"/> İlişigi VARDIR	
	<input type="checkbox"/> İlişigi YOKTUR Varsa nedenini açıklayınız.	
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI (Lojmanda Oturanlar ve Merkez Müdürleri, Koordinatörler ve Bölüm Başkanlıklarının Demirbaşları İçin)	<input type="checkbox"/> İlişigi VARDIR	
	<input type="checkbox"/> İlişigi YOKTUR Varsa nedenini açıklayınız.	
ENSTİTÜLERİN MALİ İŞLER BÜROSU (Kadrosu dekanlıklarda olup, Enstitülerde ders veren öğretim üeleri için ambar sorumlusu tarafından imzalanacaktır.)	<input type="checkbox"/> İlişigi VARDIR	
	<input type="checkbox"/> İlişigi YOKTUR Varsa nedenini açıklayınız.	
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ (Döner Sermaye bütçesinden varsa alınan ödemeler için)	<input type="checkbox"/> İlişigi VARDIR	
	<input type="checkbox"/> İlişigi YOKTUR Varsa nedenini açıklayınız.	
Üniversitenizdeki görevimden ayrıldıktan sonra tarafımla yapılacak yazışmaların aşağıda belirtilen adres ve iletişim bilgileri üzerinden yapılması uygundur. Yazışma Adresi : Cep Telefonu : Elektronik Posta :		
İmza :		

OLUR

... / ... / 20..

İlgili Birim Amiri

NOT: Onaylı İlişik Kesme Belgesi, kurum kimliği ve 2 (iki) nüsha personel nakil bildirimini ayrılış yazısı ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilecektir.