|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | **İlişiği Kesen Personelin İmzası** |
| **PERSONEL BÜROSU**  (Personel kimlik kartı teslim edilecek) | | |  | İlişiği VARDIR |  |
|  | İlişiği YOKTUR |
| *Varsa nedenini açıklayınız.* | |  |
|  | |
| **MUHASEBE BÜROSU**  (Maaş aldığı tahakkuk biriminin mutemedi tarafından imzalanacaktır.) | | |  | İlişiği VARDIR |  |
|  | İlişiği YOKTUR |
| *Varsa nedenini açıklayınız.* | |  |
|  | |
| **MALİ İŞLER BÜROSU**  (Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanacaktır.) | | |  | İlişiği VARDIR |  |
|  | İlişiği YOKTUR |
| Varsa nedenini açıklayınız. | |  |
|  | |
| **BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  (Akademik Personel İçin) | | |  | İlişiği VARDIR |  |
|  | İlişiği YOKTUR |
| *Varsa nedenini açıklayınız*. | |  |
|  | |
| **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI** | | |  | İlişiği VARDIR |  |
|  | İlişiği YOKTUR |
| *Varsa nedenini açıklayınız.* | |  |
|  | |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  (Kurum E-Mail Hesabı İçin) | | |  | İlişiği VARDIR |  |
|  | İlişiği YOKTUR |
| *Varsa nedenini açıklayınız.* | |  |
|  | |
| **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  (Lojmanda Oturanlar ve Merkez Müdürleri, Koordinatörler ve Bölüm Başkanlıklarının Demirbaşları İçin) | | |  | İlişiği VARDIR |  |
|  | İlişiği YOKTUR |
| *Varsa nedenini açıklayınız.* | |  |
|  | |
| **ENSTİTÜLERİN MALİ İŞLER BÜROSU**  (Kadrosu dekanlıklarda olup, Enstitülerde ders veren öğretim üyeleri için ambar sorumlusu tarafından imzalanacaktır.) | | |  | İlişiği VARDIR |  |
|  | İlişiği YOKTUR |
| *Varsa nedenini açıklayınız.* | |  |
|  | |
| **DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  (Döner Sermaye bütçesinden varsa alınan ödemeler için) | | |  | İlişiği VARDIR |  |
|  | İlişiği YOKTUR |
| *Varsa nedenini açıklayınız.* | |  |
|  | |
| Üniversitenizdeki görevimden ayrıldıktan sonra tarafımla yapılacak yazışmaların aşağıda belirtilen adres ve iletişim bilgileri üzerinden yapılması uygundur.  Yazışma Adresi :  Cep Telefonu : İmza :  Elektronik Posta : | | | | | |

**OLUR**

**… / … / 20..**

**İlgili Birim Amiri**

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