|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONELİN** | **Adı Soyadı** |  |
|  | **Unvanı** |  |
|  | **Kadrosunun Bulunduğu Birim** |  |
|  | **Görev Yaptığı Birim** |  |
|  | **Ayrılış Nedeni (Naklen, İstifa, Emeklilik, İlişik Kesme)** |  |
|  | **Ayrılış Tarihi** |  |
| **İLİŞİĞİ KESEN BİRİMLER** |
| **BİRİMİ** | **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.* |  |
|  |  |  |

**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.*