|  |
| --- |
| İLİŞİĞİ KESİLECEK OLAN PERSONELİN |
| ADI SOYADI - ÜNVANI |  |  |
| BİRİMİ |  |  |
| AYRILIŞ SEBEBİ | İstifa Emekli Nakil Diğer |
|  | (…./..../…..) (…./…./…..) (…./..../…..) (…./..../…..) ..………… |
| DAİMİ İKAMET ADRESİ VE  |  |  |
| TELEFON NUMARASI |  |  |
| İLGİLİ BİRİMLER | İLİŞİĞİ BULUNMADIĞI DAİRE YETKİLİSİNİN | **Birimimizle İlişiği Bulunmamaktadır. (İMZA)** |
|  | ADI-SOYADI-ÜNVANI |
| TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ (BİRİM) |  |  |
| BİRİM MALİ İŞLER (ÖZLÜK HAKLARI TAHAKKUK) |  |  |
| BİRİM MUTEMEDİ |  |  |
| BİRİM AMİRİ |  |  |
| TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (İDARİ VE MALİ İŞLER D.B.) |  |  |
| İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |  |  |
| KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI |  |  |
| BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI |  |  |
| KURUM ARŞİV BİRİMİ |  |  |
| SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI |  |  |
| BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ |  |  |
| STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI |  |  |
| PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI |  |  |
| NOT: BU FORMUN BİR SURETİ İMZA İŞLEMİ TAMAMLANDIKTAN SONRA PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA, İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA VE GÖREV YAPILAN BİRİME TESLİM EDİLECEKTİR. |
| ***PERSONELİN, İMZA İŞLEMİ TAMAMLANMADAN KURUMDAN AYRILMASI DURUMUNDA TÜM SORUMLULUK KENDİSİNE AİTTİR.*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ÖNEMLİ :** |  |  |
| **Adı geçene ait üniversite personel kimlik kartı teslim alınmıştır.**  |  | **( )** |
|  |  |  |
|  |  |  |