|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İLİŞİĞİ KESİLECEK OLAN PERSONELİN | | | |
| ADI SOYADI - UNVANI |  | |  |
| 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.** | |  | **( )** |