# EMEKLİLİK, NAKİL VE İSTİFA NEDENİYLE AYRILAN PERSONEL İÇİN İLİŞİK KESME BELGESİ

**(İdari Personel İçin)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** |  |
| **TC Kimlik Numarası** |  |
| **Emekli Sicil Numarası** |  |
| **Görevi / Kurum Sicil Numarası** |  |
| **Ayrılış Tarihi** |  |
| **Ayrılı Nedeni** | **İstifa** | **Nakil** | **Emeklilik** | **Diğer****(………….)** |
| **Yeni Görev Yeri veya Adresi** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No:** | **Şubeler** | **Yapılan Teslimatlarla ilgili notlar** | **İlişiği Yoktur** |
| **Tarih** | **İmza** |
| **1** | Görev Yaptığı Birim | Üzerinde görevi ile ilgili belge, doküman ve demirbaşları iade etti. Personel kimlik kartını iade etti. |  |  |
| **2** | Kadrosunun BulunduğuBirim | Maaş ve icra borcu yoktur. |  |  |
| **3** | Kütüphane ve Dök.DaireBaşkanlığı | Üzerinde kayıtlı kitap vb. bulunmamaktadır. |  |  |
| **4** | İdari ve Mali İşler DaireBaşkanlığı | İmza karşılığı üzerine zimmetli demirbaşlarıdevretti. |  |  |
| **5** |  Ayniyat Saymanlığı | Üzerine kayıtlı zimmet yoktur. |  |  |
| **6** | Strateji Geliştirme DaireBaşkanlığı | Kişi borcu yoktur. |  |  |
| İcra borcu yoktur. |  |  |
| **7** | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birimi | Üzerinde görevi ile ilgili belge, kayıtlı doküman vb. bulunmamaktadır. |  |  |

Sorumlu bulunduğum bütün doküman ve malzemeyi ilgili şahıslara teslim ettiğimi beyan ve borçlarımı tasfiye ederim.

………./……../……….

Adı,Soyadı İmzası

……………………………………….……….'nın kendi ve yukarıda imzaları bulunan makamların beyanına göre ilişiği kesilmiştir.

Genel Sekreter/Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri