**İDARİ PERSONEL İLİŞİK KESME FORMU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLİŞİĞİ KESİLECEK OLAN PERSONELİN** | | | |
| Adı ve Soyadı |  | | |
| Unvanı |  | | |
| Çalıştığı Birimin Adı |  | | |
| Ayrılış Nedeni |  | | |
| İkametgâh Adresi |  | | |
| Gittiği Kurumun Adı |  | | |
|  |  | | |
| **İLİŞİĞİ BULUNMADIĞINI BİLDİRENİN** | **ADI-SOYADI**  **UNVANI** | **İMZASI** | **TARİH** |
| Birim Amiri |  |  |  |
| Birim Ayniyat Saymanı/Taşınır Kayıt Yetkilisi |  |  |  |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |  |  |  |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanı |  |  |  |
| Mali İşlemler Destek Birimi  Personel Ödemeleri Şube Müdürü |  |  |  |
| **AÇIKLAMA:** | | | |

**\*** İmzalar tamamlandıktan sonra ilişik kesme belgesi ilgili personel tarafından çalıştığı birime verilecektir.

\*\* İlişik kesme belgesi personelin en son çalıştığı birim tarafından EBYS üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir.

İmza

Adı ve Soyadı