

## İLİŞİK KESME FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>		<b>Görevi:</b>		
<b>Görev Yeri:</b>		<b>Ayrılış Tarihi:</b>		
Sıra No:	Birimler	Yapılan Teslimatlar ile ilgili notlar	İlişği Yoktur	
			Tarih	Adı Soyadı - İmza
1	Personelin Bağlı Olduğu Birim / Bölüm	Üzerinde zimmetli, görevi ile ilgili belge, doküman ve demirbaşları iade etti.		
		Üzerine zimmetli malzemeleri iade etti.		
2	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı (C. Blok 1. Kat)			
3	İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi / Lojistik Bölümü (D Blok Zemin Kat)			
4	Destek Hizmetleri Dairesi (Güney Kampüs B2. Kat)	Destek Hizmetler		
		Ulaşım ve Güvenlik Hizmetleri		
4	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (C Blok -1. Kat)			
5	İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı Özlük İşleri ve Ücret Yönetimi Bölümü (A Blok 1. Kat)	Kimlik kartını iade etti.		

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

Ayrıldıktan sonra kullanacağı İkamet Adresi - İşyeri Adresi:

... / ... / ....  
Ayrılan Şahsın İmzası

**Tel:**

**Adres:**