**T.C.**

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**

**(………………………………………………..Dekanlığı / Müdürlüğü v.s.)**

**AKADEMİK/İDARİ PERSONEL İLİŞİK KESME FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONELİN** | **Adı Soyadı** |  |
| **Unvanı** |  |
| **Kadrosunun Bulunduğu Birim** |  |
| **Görev Yaptığı Birim** |  |
| **Ayrılış Tarihi** |  |
| **İLİŞİĞİ KESEN BİRİMLER** |
| **BİRİM** | **İLİŞİĞİ VARDIR/YOKTUR** | **İLİŞİĞİ KESEN PERSONEL/İMZASI**  |
| **İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI****(Personel Kimlik Kartı teslim edilecektir.)** |  **VAR YOK** Varsa Nedeni: |  |
| **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI****-Mali İşler Müdürlüğü****(Muhasebe Sorumlusu tarafından imzalanacaktır.)** |  **VAR YOK** Varsa Nedeni: |  |
| **BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ (Akademik Personel İçin)** |  **VAR YOK** Varsa Nedeni: |  |
| **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  |  **VAR YOK** Varsa Nedeni: |  |
| **BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI****(Kurum E-mail Hesabı kapatılacaktır.)** |  **VAR YOK** Varsa Nedeni: |  |
| **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI****-Taşınır Kayıt Yetkilisi****-Ayniyat Saymanı****(Demirbaş Malzeme teslim edilecektir.)** |  **VAR YOK** Varsa Nedeni: |  |

**O L U R**

 …/…./…

(İlgili Birim Amiri)

**NOT: Onaylı İlişik Kesme Belgesi, 2 (iki) nüsha düzenlenecek, ayrılış yazısı ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığı’na gönderilecektir.**