**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ PERSONEL**

**İLİŞİK KESME BELGESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SıraNo:** | **Şubeler** | **Yapılan Teslimatlar ile ilgili notlar** | **İlişiği Yoktur** |
| **Tarih** | **İmza** |
| **1** | Görev Yaptığı Birim | Üzerinde görevi ile ilgili belge, doküman ve demirbaşları iade etti. Kampus kartını ve kimlik kartını iade etti. |   |   |
| **2** | Kadrosunun Bulunduğu Birim | Maaş borcu yoktur. |    |   |
| **3** | Kütüphane ve DokümantasyonDaire Başkanlığı | Üzerinde kayıtlı kitap vb. bulunmamaktadır.  |   |   |
| **4** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | İmza karşılığı üzerine zimmetli demirbaşları devretti. |   |   |
| **5** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Maaş borcu yoktur. |  |  |
| İcra borcu yoktur. |  |  |
| **6** | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birimi | Üzerinde görevi ile ilgili kayıtlı belge, doküman vb. bulunmamaktadır. |  |  |

Görevi ile ilgili iş ve işlemlerin son durumunu gösteren rapor ve belgeler teslim edilmiştir.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