**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**

**ÜCRETSİZ İZNE AYRILAN PERSONEL**

**İLİŞİK KESME BELGESİ**

**(Akademik ve İdari Personel İçin)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** |  | | |
| **TC Kimlik Numarası** |  | | |
| **Görevi / Kurum Sicil Numarası** |  | | |
| **Ayrılış Tarihi** |  | | |
| **Ayrılış Nedeni** | **Doğum** | **Askerlik** | **Diğer**  **(………………)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No:** | **Şubeler** | **Yapılan Teslimatlar ile ilgili notlar** | **İlişiği Yoktur** | |
| **Tarih** | **İmza** |
| **1** | Görev Yaptığı Birim | Üzerinde görevi ile ilgili belge, doküman ve demirbaşları iade etti. |  |  |
| **2** | Kadrosunun Bulunduğu Birim | Maaş borcu yoktur. |  |  |
| **3** | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birimi | Üzerinde görevi ile ilgili kayıtlı belge, doküman vb. bulunmamaktadır. |  |  |
| **4** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Maaş ve vb. borcu yoktur. |  |  |
| İcra borcu yoktur. |  |  |

Görevi ile ilgili iş ve işlemlerin son durumunu gösteren rapor ve belgeler teslim edilmiştir. Sorumlu bulunduğum bütün doküman ve malzemeyi ilgili şahıslara teslim ve borçlarımı tasfiye ettiğimi beyan ederim.

………./……../……….

Adı - Soyadı

İmzası

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

Genel Sekreter/Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri