# T.C.

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**

**Personel Dairesi Başkanlığı**

 **PERSONELE AİT İLİŞİK KESME BELGESİ**

İlişiği kesilecek Personelin,

|  |
| --- |
|  **ADI SOYADI** : **ÜNVANI** :  |
| **BİRİMİ**  :  |
| **AYRILMA SEBEBİ** : **AYRILMA TARİHİ:**  |
| **DAİMİ İKAMETGÂH ADRESİ**:  |

Yukarıda adı ve soyadı yazılı …………’in ilişiği yoktur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Amiri**  | **Birim Amiri**Daire Başkanı İdari ve Mali İşl.Dai.Bşk. | **Birim Amiri**………………….Ayniyat Saymanlığı | Birim Amiri………………….Ayniyat Saymanlığı |
| **Birim Amiri**Bilgi İşlem Dai.Bşk. | **Birim Amiri**Şube Müdürü V.İdari ve Mali İşl.Dai.Bşk. | **Birim Amiri**Şube MüdürüKüt. Ve Dok. Dai.Bşk. |  |

**ÖNEMLİ:**

**Not 1 : \***EBYS üzerinizdeki tüm evrakların sonlandırılması,

\*Üniversitemiz Kütüphanelerinden almış olduğunuz kitapların iade edilmesi,

\* Üzerinizde bulunan tüm zimmetlerin (Bilgisayar, tablet, masa, dolap vs.) ilgili ayniyat saymanlığına teslim edilmesi,

\* Lojmanda ikamet ediyor iseniz Kamu Konutları Yönetmeliğinde belirlenen süre içerisinde lojmanınızı teslim etmeniz gerekmektedir.

**Not 2:** Üniversitemize ait Personel Kimlik Kartı Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilecektir.

**Not 3:** İmza işlemleri tamamlandıktan sonra belgenin bir nüshası Personel İşleri Şefliğine, bir nüshası da Ayniyat Saymanlığına teslim edilecektir.

\*\*İlişik Kesme Belgesindeki tüm imzalar tamamlanmadan ayrılma işleminiz yapılmayacaktır.

TESLİM EDEN TESLİM ALAN TESLİM ALAN

 …………………..

 Ayniyat Saymanlığı Personel Dai. Bşk.