

İLİŞİK KESME BELGESİ
(AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İÇİN)

Emekli Sicil No:		Görevi:	Unvanı, Adı Soyadı:	
T.C. Kimlik No:				
Ayrılış Nedeni:		Ayrılış Tarihi:	Yeni Görev veya Adresi:	
SIRA NO	ŞUBELER	YAPILAN TESLİMATLARLA İLGİLİ NOTLAR	İLİŞİĞİ YOKTUR	
			TARİH	İMZA
1	Taşınır Kayıt Yetkilisi (Fakülte)	Üzerinde İmza Karşılığı Zimmetlenen Demirbaşları Devretti	/...../20	
2	Taşınır Kayıt Yetkilisi (Hastane)	Üzerinde İmza Karşılığı Zimmetlenen Demirbaşları Devretti	/...../20	
3	Personel Daire Başkanlığı	Kimlik Kartını İade Etti	/...../20	
4	Çalıştığı Bölüm- Büro (Anabilim Dalı Başkanlığı)	Üzerinde Görevi İle ilgili Belge ve Dokümanlar İle Dosyaları İade Etti.	/...../20	
5	Merkez Kütüphane	Üzerinde Kayıtlı Kitap ve Dergi Yoktur.	/...../20	
6	Tıp Fak. Kütüphanesi	Üzerinde Kayıtlı Kitap ve Dergi Yoktur.	/...../20	
7	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Üzerinde Spor Malzemesi Yoktur. Yemek Borcu Yoktur.	/...../20	
8	Maaş Mutemetliği (Fakülte)	Maaş Borcu Yoktur. ☐	/...../20	
		Maaş Borcu Vardır. ☐		
9	Maaş Mutemetliği (Hastane)	Maaş Borcu Yoktur. ☐	/...../20	
		Maaş Borcu Vardır. ☐		
10	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Maaş Borcu Yoktur. ☐	/...../20	
		Maaş Borcu Vardır. ☐		
11	Dekanlık Öğrenci İşleri	İlişigi Yoktur. ☐	/...../20	
		İlişigi Vardır. ☐		
12	Dekanlık Bilgi İşlem	İlişigi Yoktur. ☐	/...../20	
		İlişigi Vardır. ☐		
13	Hastane Bilgi İşlem	İlişigi Yoktur. ☐	/...../20	
		İlişigi Vardır. ☐		
14	Bilimsel Araştırma Projeleri	İlişigi Yoktur. ☐	/...../20	
		İlişigi Vardır. ☐		
15	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	PDKS Pasif Edilmiştir. PBS kaydı silinmiştir.	/...../20	
		KSU Uzantılı E-Posta Adresi kapanacaktır. (6 ay sonra)	/...../20	

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

Tarih :

Ayrılan Şahsın İmza :

.....'ın kendi ve yukarıda imzası bulunan makamların beyanına göre ilişigi kesilmiştir.

Dekan

Fakülte Sekreteri