

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İLİŞİK KESME FORMU

....../..../20.....

Personelin Adı Soyadı :
Unvanı :
Kurum Sicil No :
Kadrosunun Bulunduğu Yer :

Yukarıda kimlik bilgileri yazılı personelin sebebiyle/..../20..... tarihi itibarıyla yürürlükteki mevzuat uyarınca biriminizden ilişikinin kesilmesi hususunda gereğini arz / rica ederim.

Birim Yetkilisi

| (*) | İLİŞİK KESECEK BİRİMLER | TARİH | AÇIKLAMA | İMZA |
|-----|---|-------|----------|------|
| | Personel Dairesi Başkanlığı | | | |
| | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı | | | |
| | Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi | | | |
| | Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı | | | |
| | Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı | | | |
| | Ziraat Bankası 18 Mart Üniversitesi Şubesi | | | |
| ** | Döner Sermayeden Yararlandığı Birimin Maaş Mutemedi | | | |
| ** | Döner Sermayeden Yararlandığı Birimin Taşınır Kayıt ve Kont. Yetkilisi | | | |
| ** | Döner Sermayeden Yararlandığı Birimin Personel İşleri Birimi | | | |
| | Birim Maaş Mutemedi | | | |
| | ÖYP Koordinatörlüğü (Varsa) | | | |
| | Birimin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | | | |

* PERSONELİN İLİŞİK KESECEĞİ BİRİMLER, KADROSUNUN BULUNDUĞU BİRİMCE TESPİT EDİLECEKTİR.

** (VARSA) **DÖNER SERMAYEDEN YARARLANAN PERSONELİN, YARARLANDIĞI BİRİMİN** PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU, MAAŞ MUTEMEDİ İLE TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNDEN ÜZERİNE ZİMMETLİ ARAÇ GEREÇ YAHUT BORÇ/ALACAK İŞLEMLERİ İÇİN AYRICA AYRILIŞ YAPMASI GEREKMEKTEDİR.

*** BİRİMLER FORMUN ARKASINDA BELİRTİLEN HUSUSLAR ÇERÇEVESİNDE İLİŞİK KESME İŞLEMİNİ YAPACAKTIR.

**** İŞBU FORM ARKALI ÖNLÜ OLARAK YAZDIRILACAKTIR.

(*) EMEKLİLİK, İSTİFA, NAKLEN TAYİN, GÖREV SÜRESİNİN SONA ERMESİ, VEFAT GİBİ NEDENLERLE ÜNİVERSİTEMİZLE İLİŞİĞİ KESİLECEK OLAN PERSONELİN; EMEKLİLİK, İSTİFA ONAYI VEYA MAAŞ NAKİL İLMU HABERİNİN ONAYLANMASI İÇİN KADROSUNUN BULUNDUĞU BİRİM TARAFINDAN İLİŞİĞİ VE KENDİ BİRİMİNDEN VE BİRİMİNİN TEKLİF EDECEĞİ BİRİMLERDEN MEVZUAT UYARINCA AŞAĞIDA BELİRTİLEN HUSUSLAR ÇERÇEVESİNDE İLİŞİK KESMESİ GEREKMEKTEDİR.**

- Üzerinde bulunan kayıtlı demirbaş ve büro malzemeleri, kitap, ansiklopedi ve muhtelif dokümantasyonları teslim etmesi,
- Üzerinde bulunan demirbaş ve malzemelerin kötü kullanımından dolayı adına tahakkuk etmiş olan kişi borcunu ödemesi,
- Avans almış ise kapatması,
- Kurum Lojmanında oturuyor ise ilgili yönetmelik çerçevesinde konutu teslim ederek elektrik ve su aboneliğini iptal ettirmesi,
- Kurum personel kimlik kartını iade etmesi,
- Üzerinde tamamlanması gereken süreli görevi var ise tamamlanması veya amir onayı ile devretmesi.(örneğin soruşturmacılık görevi gibi)
- Amir statüsünde olup, yasa uyarınca görev ve görev yerini kendisinden sonra gelene devir teslim etmesi gerekiyorsa, mevzuat uyarınca gerekli işlemlerin tamamlanması,
- İlgili birimlere tespit edilen diğer hususları yerine getirmesi