

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

..... / ..... / .....

Personelin Adı Soyadı : .....  
Ünvanı : .....  
Kurum Sicil No : .....  
Kadrosunun Bulunduğu Yer : .....

Yukarıda kimlik bilgileri yazılı personelin,

☐ Emeklilik ☐ İstifa ☐ Naklen Tayin ☐ Görev Süresinin Sona Ermesi ☐ Vefat ☐ (.....)

sebebiyle ..... / ..... / ..... tarihi itibarıyla yürürlükteki mevzuat uyarınca biriminizden ilişkisinin kesilmesi hususunda gereğini arz / rica ederim.

.....

.....

| (*) | İlişik Kesecek Birimler                                                | Tarih | Açıklama | 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 Daire Başkanlığı                            |       |          |      |
|     | İş Bankası Çanakkale 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                             |       |          |      |

## AÇIKLAMALAR

(\*) Personelin ilişik keseceğı birimler, kadrosunun bulunduğı birimce tespit edilecektir.

(\*\*) Varsa döner sermayeden yararlananan personelin, yararlandığı birimin personel işleri sorumlusu, maaş mutemedi ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinden üzerine zimmetli araç gereç yahut borç/alacak işlemleri için ayrıca ayrılış yapması gerekmektedir.

(\*\*\*) Birimler formun arkasında belirtilen hususlar çerçevesinde ilişik kesme işlemini yapacaktır.

(\*\*\*\*) İşbu form arkalı önlü olarak yazdırılacaktır.

(\*\*\*) emeklilik, istifa, naklen tayin, görev süresinin sona ermesi, vefat gibi nedenlerle üniversitemizle ilişigi kesilecek olan personelin; emeklilik, istifa onayı veya maaş nakil ilmühaberinin onaylanması için kadrosunun bulunduğı birim tarafından ilişigi ve kendi biriminden ve biriminin teklif edeceği birimlerden mevzuat uyarınca aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde ilişik kesmesi gerekmektedir.

- 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