|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ad Soyad** */ Name Surname* | |  | | | |
| **T.C. Kimlik Numarası** */ Turkish Identity Number* | |  | | | |
| **Telefon No** */**Phone Number* | |  | | | |
| **İkametgâh Adresi** */ Residential Address* | |  | | | |
| **Birim** */ Unit* | |  | | | |
| **Görev** */ Title* | |  | | | |
| **Çıkış Tarihi** */ Date of Termination* | |  | | | |
| **Çıkış Nedeni** */ Reason for Termination* | |  | | | |
| Sorumlu bulunduğum bütün doküman ve malzemeyi ilgili birimlere teslim ettiğimi beyan ve borçlarımı tasfiye ederim.  *I confirm that I have submitted all documents and materials under my responsibility to the relevant units and have settled any outstanding debts.* | | | | | |
| Ad Soyad  *Name Surname* | |  | | | |
| Tarih  *Date* | |  | | | |
| İmza  *Signature* | |  | | | |
| **İlgili Birim Yöneticisi**  ***Responsible Unit Manager*** | | **Ad Soyad/*Name Surname*** | | **İmza */ Signature*** | |
|  | |  | |  | |
| **Tüm birimlerden formda yer alan sıralamaya göre onay alınmalıdır.**  **İlgili birim yöneticisi onayı olmadan form teslim alınmayacaktır.** | | | | | |
| **BİRİM */ UNIT*** | | **Açıklama */ Explanation*** | | **Tarih */ Date*** | **İmza */ Signature*** |
| İdari İşler Direktörlüğü  *Administrative Affairs Directorate* | |  | |  |  |
| Mali İşler Direktörlüğü  *Financial Affairs Directorate* | |  | |  |  |
| Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü  *Information Technology Directorate* | |  | |  |  |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü  *Library and Documentation Directorate* | |  | |  |  |
| İnsan Kaynakları Direktörlüğü  *Human Resources Directorate* | |  | |  |  |
| **Genel Sekreter**  *Secretary General*  **Onay**  *Approval*  …...../…...../….............. | **Rektör**  *Rector*  **Onay**  *Approval*  …...../…...../….............. | | **Mütevelli Heyet Başkanı**  *Chairman of the Board of Trustees*  **Onay**  *Approval*  …...../…...../….............. | | |
|
|