**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**

**AKADEMİK-İDARİ PERSONEL İLİŞİK KESME BELGESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İLİŞİĞİ KESİLECEK OLAN PERSONELİN** | | | | |
| Adı - Soyadı |  | | | |
| T.C. Kimlik No/Emekli Sicil No/Kurum Sicil No |  |  | |  |
| Çalıştığı Birimin Adı |  | | | |
| Görevi |  | | | |
| Ayrılış Nedeni |  | | | |
| İkamet Adresi veya Gittiği Kurumun Adı |  | | | |
|  | **İlişiği Bulunmadığını Bildirenin** | | | |
| Adı Soyadı - Unvanı | | Tarih / İmza | |
| Çalıştığı Birim Amiri |  | |  | |
| Personel Daire Başkanlığı |  | |  | |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |  | |  | |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |  | |  | |
| Çalıştığı Birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |  | |  | |
| Lojman İdare Amirliği |  | |  | |
| Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |  | |  | |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  | |  | |
|  |  | |  | |
| Açıklama | | | | |
|  | | | | |

Not: İmza işlemi tamamlandıktan sonra ilişik kesme belgesi ilgili personel tarafından çalıştığı birime teslim edilecektir.