|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI** |  |
| **GÖREVDEN AYRILAN PERSONELİN** **DEVİR TESLİM FORMU** |
| Dok. Kodu: İK. FR. 05 | Yay. Tar: 22.11.2022 | Revizyon No: 02 | Rev. Tar: 11.11.2022 | Sayfa Sayısı: 01 |
| **Birimi** |  |
| **Alt Birim** |  |
| **Görevinden Ayrılan Personelin Adı Soyadı** |  |
| **Görevin Adı** |  |
| **Görev Devir Tarihi** |  |
| **Görevin Devir Sebebi** | **( )** Emeklilik **( )** Tayin **( )** Kurum İçi Nakil **( )** Diğer (İstifa, İş Değişikliği vb.) **( )** Geçici Görevlendirmeler**( )** Kurum İçi Görev Devri (kurul-komisyon-iş değişikliği)**( ) DİĞER-Doğum İzni** |
| **Devredilen Görevdeki Yetki Sınırı** *(Görevin özelliğine göre birden fazla seçenek işaretlenebilir.)* | **( )** Paraf Yetkisi **( )** İmza Yetkisi **( )** Raporlama Yetkisi **( )** Harcama Yetkisi **( )** Diğer |
| **Şifre Verilen Kurumsal Sistemler *(EBYS vb.)*** (Sistemden personel adına açılan kullanıcı adı ve şifre iptal edilerek bu alan doldurulacaktır.) |  |
| **Gerçekleştirilen Hizmet ve Faaliyetler**(Üzerine havale edilip çözüme kavuşturulan işlemler burada belirtilecek) |  |
| **Tamamlanamayan Hizmet ve Faaliyetler**(Üzerine havale edildiği halde, henüz başlanmamış veya çözüm bekleyen işlemler burada belirtilecek) |  |
| **Öneriler**  |  |

|  |
| --- |
| **Görevi Devreden Görevi Devralan Onaylayan (Birim Amiri)****Adı Soyadı :** **Unvanı :** **Tarih :****İmza :** |