|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 :** |