



EDEBİYAT FAKÜLTESİ

GÖREVDEN AYRILAN PERSONELİN DEVİR TESLİM FORMU



Dok. Kodu: İK. FR. Yay. Tar: Revizyon No: 00 Rev. Tar: 00 Sayfa Sayısı: 02

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)

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.)

1.

2.

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