



Ek-11

 KTÜ <small>1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</small>	BİRİM ADI		KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ <small>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</small> 	
	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	<input type="checkbox"/> Emeklilik <input type="checkbox"/> Tayin <input type="checkbox"/> Kurum İçi Nakil <input type="checkbox"/> Diğer (İstifa, İş Değişikliği vb.) <input type="checkbox"/> Geçici Görevlendirmeler <input type="checkbox"/> Kurum İçi Görev Devri (kurul-komisyon-iş değişikliği)			
Devredilen Görevdeki Yetki Sınırı <i>(Görevin özelliğine göre birden fazla seçeneğe işaretlenebilir.)</i>	<input type="checkbox"/> Paraf Yetkisi <input type="checkbox"/> İmza Yetkisi <input type="checkbox"/> Raporlama Yetkisi <input type="checkbox"/> Harcama Yetkisi <input type="checkbox"/> Diğer			
Şifre Verilen Kurumsal Sistemler (EBYS vb.) <i>(Sistemden personel adına açılan kullanıcı adı ve şifre iptal edilerek bu alan doldurulacaktır.)</i>	1.			
	2.			
Gerçekleştirilen Hizmet ve Faaliyetler <i>(Üzerine havale edilip çözüme kavuşturulan işlemler burada belirtilecek)</i>				
Tamamlanamayan Hizmet ve Faaliyetler <i>(Üzerine havale edildiği halde, henüz başlanmamış veya çözüm bekleyen işlemler burada belirtilecek)</i>				
Öneriler				