|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alt Birim Adı:** | |  | | | | |
| **Görevinden Ayrılan Personelin Adı-Soyadı:** | |  | | | | |
| **Görevi Devralan Personelin Adı-Soyadı:** | |  | | | | |
| **Devredilen Görevdeki Görev Unvanı:** | |  | | | | |
| **Devredilen Görevler Hassas Görev mi?** | | Evet ( ) | | | Hayır ( ) | |
| **Devredilen Görevlerin Görev Tanım Formları Mevcut mu?** | | Evet ( ) | | | Hayır ( ) | |
| **(Üstteki Cevap Evet İse) Görev Tanım Formları Web Sitesinde Erişilebilir mi?** | | Evet ( ) | | | Hayır ( ) | |
| **Devredilen Görevlerin İş Akış Süreçleri Mevcut mu?** | | Evet ( ) | | | Hayır ( ) | |
| **(Üstteki Cevap Evet İse) İş Akış Süreçleri Web Sitesinde Erişilebilir mi?** | | Evet ( ) | | | Hayır ( ) | |
| **Devredilen Görevlerdeki Tamamlanmamış İşler** | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **Devredilen Görevlerdeki Süreli ve Önemli İşlerin Takvimi** | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **Devredilen Dokümanlar** | | **EBYS** |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **E-Posta** |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Fizikî Rapor ve Dosyalar** |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Yetkilendirme Formu ile Şifre Verilip İptal Edilmesi Gereken Bilgi Sistemleri Yetkileri** | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **Görevi Devreden Personelin Görevi Devralan Personele Görevle İlgili İletmesi Gereken Ek Öneriler** | | **İşin Adı** | | | | **Ek Öneriler** |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| **Görevi Devreden**  Ad-Soyad  Unvan  Tarih  İmza | **Görevi Devralan**  Ad-Soyad  Unvan  Tarih  İmza | | | **Birim Amiri**  Ad-Soyad  Unvan  Tarih  İmza | | |