|  |  |
| --- | --- |
| **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-SoyadUnvanTarihİmza | **Görevi Devralan**Ad-SoyadUnvanTarihİmza | **Birim Amiri**Ad-SoyadUnvanTarihİmza |