|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**Hukuk Müşavirliği |
| **GÖREVDEN AYRILAN PERSONELİN DEVİR TESLİM FORMU** |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | **Revizyon Tarihi:** | ***..../….. /202…*** |
| **Web Sayfası Linki:** |   | **Türkçe**  |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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**  |  |