



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVDEN AYRILAN PERSONELİN DEVİR TESLİM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:		
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:					

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 (Görevin özelliğine göre birden fazla seçenek işaretlenebilir.)	<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.) (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	