|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GÖREVİN ADI |  |  |
| GÖREVİN DEVİR SEBEBİ |  |  |
|  | □ | İzin |
|  | □ | Emeklilik |
|  | □ | İş Değişikliği |
|  | □  □  □ | İş Yoğunluğu (personel sıkın.)  İşten Ayrılma  Diğer |
| GÖREVİN DEVİR VE VARSA DEVRİN BİTİŞ TARİHİ |  |  |
|  |  |
| GÖREVİN ÖNCELİK SEVİYESİ |  |  |
|  | □ | Yüksek |
|  | □ | Normal |
|  | □ | Düşük |
| GÖREVİN NİTELİĞİ ' |  |  |
|  | □ | Mali |
|  | □ | İdari |
| DEVREDİLEN GÖREVDEKİ YETKİLER |  | Paraf Yetkisi  İmza Yetkisi |
|  | □  □ |
|  | □ | Raporlama Yetkisi |
|  | □ | Harcama Yetkisi |
| DEVREDİLEN GÖREVLE SON HAZIRLANAN |  |  |
| RAPOR (yazı/evrak) |  |  |
|  | Tarihi: |  |
|  | Konusu: |  |
|  | Gönderilen Bölüm: | |
|  | Geldiği Bölüm: | |
| GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK VARMI |  |  |
|  | □ | Var |
|  | □ | Yok |

\* Varsa tamamlanmamış görevler listelemek için diğer sayfaya geçiniz.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SIRA NO | TAMAMLANMAMIŞ İŞLER \*  Tarih: | Son Durum    Tarih: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**\***Tamamlanmamış işler sütunu görevi devreden tarafından doldurulacak.

**GÖREVİ DEVREDEN GÖREVİ DEVRALAN**

Adı Soyadı: Adı Soyadı

Ünvanı: Ünvanı:

Tarih:…………………………………….. Tarih:………………………..

İmza:……………………………………… İmza: ………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  BİRİM DOKÜMANTASYON  SORUMLUSU | **GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  BİRİM  KALİTE TEMSİCİSİ | **ONAYLAYAN**  KALİTE  KOORDİNATÖRÜ |

**\*\***Mevcut Durum kısmı görevi devralan tarafından doldurulacak.