



Görev Devir Teslim Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0113
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim Adı	Eğitim Politikaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (EPAR)
Alt Birim Adı	-----
Görevin Adı	Merkezi temsil etmek, merkezin faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve denetimiyle ilgili önlemleri almak.
Görev Devrinin Nedeni	<i>Gerekli olduğu durumlarda devir teslim sırasında doldurulacaktır.</i>
Hassas Görev mi?	Hayır
Görevden Ayrılış Tarihi	<i>Gerekli olduğu durumlarda devir teslim sırasında doldurulacaktır.</i>
Göreve Dönüş Tarihi	<i>Gerekli olduğu durumlarda devir teslim sırasında doldurulacaktır.</i>
İletişim Bilgisi	

Sıra No	Devredilen İşler (Fiziksel veya Elektronik Belge/Dosya/Defter vb.)	Açıklama*
1		
2		
3		
4		
5		

Sıra No	Devredilen Belge Adı (Fiziksel veya Elektronik Belge/Dosya/Defter vb.)	Açıklama* *
1	<i>Gerekli olduğu durumlarda devir teslim sırasında doldurulacaktır.</i>	
2		

Görevi Devreden-(Hazırlayan)	Görevi Devralan	Birim Yetkilisi-(Onaylayan)
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
Unvanı :	Unvanı :	Unvanı :
Tarih :	Tarih :	Tarih :
İmza :	İmza :	İmza :

*Devredilen iş ve işlemlerin son durumu ile ilgili gerekli bilgiler ile süreli işler ve tamamlanma tarihleri belirtilecektir.

** Devredilen belge adedi ile devredilen belgelere ilişkin açıklamaya yer verilecektir.