



## Hassas Görev Devir Teslim Formu

<b>Doküman No:</b>	HEF. FR.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	20.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	0
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>Birim Adı</b>	Hemşirelik Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	
<b>Görevin Adı</b>	
<b>Görev Devrinin Nedeni</b>	
<b>Hassas Görev mi?</b>	
<b>Görevden Ayrılış Tarihi</b>	
<b>Göreve Dönüş Tarihi</b>	
<b>İletişim Bilgisi</b>	

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

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

<b>Görevi Devreden-(Hazırlayan)</b>	<b>Görevi Devralan</b>	<b>Birim Yetkilisi-(Onaylayan)</b>
Adı Soyadı : Unvanı : Tarih : İmza :	Adı Soyadı : Unvanı : Tarih : İmza :	Adı Soyadı : Unvanı : Tarih : 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.