



Görev Devir Teslim Formu

| | |
|-------------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0113 |
| Yayın Tarihi: | 25.10.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Birim Adı | |
| Alt Birim Adı | |
| Görevin Adı | |
| Görev Devrinin Nedeni | |
| Hassas Görev mi? | |
| Görevden Ayrılış Tarihi | |
| Göreve Dönüş Tarihi | |
| 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 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

*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.



Görev Devir Teslim Formu

| | |
|-------------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0113 |
| Yayın Tarihi: | 25.10.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| 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.