**İlgili Kişiye,**

Fakültemizdeki görevinden naklen/emeklilik/istifa vb. nedeniyle ayrılacak olan …………………………….. ait zimmetinde bulunan eşyanın/malzemenin devir ve teslim işlemlerinin eksizsiz yapılmasını ve belgelenmesini rica ederim.

**………………….. Fakülte Sekreteri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Adı Soyadı** | **İmza** | **Tarih** |
| **Satın Alma İşl.** |  |  |  |
| **İç Hizmetler Sorumlusu** |  |  |  |
| **EBYS** |  |  |  |
| **Ana Bilim Dalı Başkanı** |  |  |  |
| **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi** |  |  |  |
| **Maaş Tahakkuk Personeli** |  |  |  |
| **Döner Sermaye** |  |  |  |
| **Özlük İşleri** |  |  |  |
| **Bilgi İşlem** |  |  |  |

***\*\*Belge Görev Devir Teslim Formu ile birlikte Özlük İşleri Birimine teslim edilecektir.***