**İlgili Kişiye,**

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

**………………….. Fakülte Sekreteri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Adı Soyadı** | **İmza** | **Tarih** |
| **Personel İşleri Birimi** |  |  |  |
| **Taşınır Kayıt Saymanlığı Birimi** |  |  |  |
| **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birimi** |  |  |  |
| **Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi** |  |  |  |
| **Bilimsel Araştırmalar Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP)** |  |  |  |
| **Mali İşler Birimi** |  |  |  |
| **Bölüm Başkanı** |  |  |  |

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

**U Y G U N D U R**

**/ /2025**

**Prof. Dr. Bilal GÜNEŞ**

**DEKAN**