



## Görev Devir Teslim Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0113
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1 Ek-2

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		

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.