

İŞ DEVİR TESLİM RAPORU

BİRİMİ	
ALT BİRİM	
GÖREVDEN AYRILAN PERSONELİN	
ADI SOYADI	
KURUM SİCİL NO	
GÖREVDEN AYRILMA NEDENİ	
GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ	
DEVAM ETMEKTE OLAN İŞ VE İŞLEMLER *	
Teslim Eden	Teslim Alan
ONAY**	

* Görevinden ayrılan personel, sorumluluğunda ve devam etmekte olan iş ve işlemlerin görevinden ayrılmadan önce hangi aşamada olduğunu ve ilgilenebileceği belgelerin içeriği hakkında açıklama yapacaktır. Süreli ve risk taşıyan iş/işlemler ayrıca belirtilecektir.

** İş bu Devir Teslim raporu Birim amiri, Daire Başkanı, diğer birimlerde ise Şube Müdürü düzeyindeki amirler önünde düzenlenecektir.