**GÖREV DEVİR TESLİM FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| Görevin Yeri |  |
| Görevin Adı |  |
| Görevin Devir Sebebi | İzin (Uzun süreli sağlık izni, aylıksız izin)AskerlikEmeklilikİş Değişikliğiİşten ayrılma (Memuriyetten çıkarma, görevden uzaklaştırma, istifa, nakil, geçici görev)Diğer |
| Görev Devrinde Devredilecek Resmi ve Kıymetli Evrak (çek, senet, bon, pul vb.) Var mı? | Var (Teslim Formuna Ek olarak toplam belge sayısı ve sayfa numarası yazılarak beyan edilecektir.)Yok |
| Devredilmesi gereken diğer belgeler devredildi mi?\* | Evet (Teslim Formuna Ek olarak sunulacaktır.)Hayır |
| Rapor hazırlandı mı? | Evet (Teslim Formuna Ek olarak sunulacaktır.)Hayır |
| Görevi Devredenin;Adı, Soyadı:Unvanı:İletişim Bilgileri:Tarih:İmza: | Görevi Devralanın;Adı, Soyadı:Unvanı:Tarih:İmza: |
| Birim Amirinin;Adı, Soyadı:Tarih:İmza: |  |