**DEVREDİLECEK DİĞER BELGELER FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO:** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**NOTLAR:**

* Devredilecek Diğer Belgeler sütunu görevi devreden tarafından doldurulacak.
* Yürütülmekte olan mevzuat taslakları, stratejik plan, eylem planı ve projelere ilişkin belgeler,
* Protokol ve sözleşme taslakları,
* Göreviyle ilgili verilen yazılı veya sözlü talimatlar nedeniyle yürütülen projeler ve işler,
* Üzerinde zimmetli olmayan ancak göreviyle ilgili olan kitap, dergi ve benzeri belgeler.

**GÖREVİ DEVREDEN GÖREVİ DEVRALAN**

Adı Soyadı: Adı Soyadı:

Unvanı: Unvanı:

Tarih:………………… Tarih:…………

İmza:………………… İmza: ………….

**Birim Amiri**

Adı Soyadı:

İmza: