**RAPOR**

İş bu rapor, çeşitli sebeplerle görevden ayrılan personel tarafından sırasıyla aşağıda belirtilen hususları kapsayacak şekilde hazırlanıp, imzalanacaktır.

1. Görevi ile ilgili rutin faaliyetlerin belirtilmesi (birim toplantısı, kurum adına katılınan periyodik toplantılar vb.),
2. İleriye dönük planlanmış olan faaliyetler ve toplantılar,
3. Görevi kapsamında üyesi olduğu ulusal/uluslararası kurum/kuruluşlar, çalışma grupları vb. hakkında bilgi,
4. Görev yaptığı kurum adına abone olunan ulusal/uluslararası yayınlarla ilgili gerekli bilgilerin sunulması,
5. Görevi kapsamında kullanılan şifrelerin iptal edilerek yeni belirlenecek sorumlulara aktarılması,
6. Ayrılan personel yönetici pozisyonunda ise, kendisine bağlı birim/birimlerle ilgili SWOT analizi yapılması,
7. Görev sırasında karşılaştığı kritik deneyimlerin aktarılması,
8. Yeri atanacak personelin haiz olması gereken vasıflara ilişkin bilgi (eğitim, beceri, tecrübe vb.),
9. Ayrılan personel yönetici pozisyonunda ise, görev yaptığı birimdeki personel hakkında genel bilgi,
10. Ayrılan personel yönetici pozisyonunda ise, bu pozisyona uygun en az 3 aday önerisi yapılması (**Raporun Ekinde gizli bilgi olarak sunulacaktır.)**

**GÖREVİ DEVREDEN GÖREVİ DEVRALAN**

Adı Soyadı: Adı Soyadı:

Unvanı: Unvanı:

Tarih:………………… Tarih:…………

İmza:………………… İmza: ………….