|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONELİN** | **Adı Soyadı** |  |
| **Unvanı** |  |
| **Görevden Ayrıldığı Birim** |  |
| **Göreve Başlayacağı Birim** |  |
| **Ayrılış Nedeni**  | [ ]  Geçici Görevlendirme | [ ]  Unvan Değişikliği |
| [ ]  Kadro Yeri Değişikliği | [ ]  Diğer … |
| **Ayrılış Tarihi** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREÇ** | **İMZA** | **VARSA DİĞER AÇIKLAMALAR** |
| **Birimde üzerine kayıtlı demirbaşları teslim etti mi?***(Birim taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından imza atılacaktır)* |  |  |
| **Birimde üzerine alınmış şifreleri ve bu şifrelere bağlı yetkileri devretti mi?****(SGK, YÖKSİS, ÜBYS, KBS, MYS vb.)***(Görevden ayrılan kişinin sıralı ilk disiplin amiri tarafından kontrol edilecek ve imza altına alınacaktır)* |  |  |
| **Birimde üzerine tanımlı görevleri birim amiri tarafından belirlenen kişiye devretti mi? (FRM-0312 Görev Devri Rapor Formu)***(Görevden ayrılan kişinin sıralı ilk disiplin amiri tarafından kontrol edilecek ve imza altına alınacaktır)* |  |  |
| **Birimde üzerine tahsisli sosyal medya ve web sayfası haber girme yetkilerini devretti mi?***(Görevden ayrılan kişinin sıralı ilk disiplin amiri tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile istişare edilip kontrol edilecek ve imza altına alınacaktır)* |  |  |
| **Birimde üzerine tahsisli UBYS erişim yetkisi iptal edildi mi?** *(Görevden ayrılan kişinin sıralı ilk disiplin amiri tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile istişare edilip kontrol edilecek ve imza altına alınacaktır)* |  |  |

**OLUR**

**… / … / 20…**

**İlgili Birim Amiri**