	Görev Devir Teslim Formu	Doküman No:	YZM.FR.0113
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1 / 1

Birim Adı	
Alt Birim Adı	
Görevin Adı	
Görev Devrinin Nedeni	
Hassas Görev mi?	
Görevden Ayrılış Tarihi	
Göreve Dönüş Tarihi	
İletişim Bilgisi	

Sıra No	**Devredilen İşler** (Fiziksel veya Elektronik Belge/Dosya/Defter vb.)	**Açıklama***
1		
2		
3		
4		
5		

Sıra No	**Devredilen Belge Adı** (Fiziksel veya Elektronik Belge/Dosya/Defter vb.)	**Açıklama****
1		
2		
3		
4		
5		

Görevi Devreden-(Hazırlayan)	**Görevi Devralan**	**Birim Yetkilisi-(Onaylayan)**
Adı Soyadı : Unvanı : Tarih : İmza :	Adı Soyadı : Unvanı : Tarih : İmza :	Adı Soyadı : Unvanı : Tarih : İmza :

*Devredilen iş ve işlemlerin son durumu ile ilgili gerekli bilgiler ile süreli işler ve tamamlanma tarihleri belirtilecektir.

** Devredilen belge adedi ile devredilen belgelere ilişkin açıklamaya yer verilecektir.