

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Dok. No: ...GDRF..
		İlk Yayın Tarihi: .././202.
	GÖREV DEVİR RAPORU FORMU	

Alt Birim Adı:		
Görevinden Ayrılan Personelin Adı-Soyadı:		
Görevi Devralan Personelin Adı-Soyadı:		
Devredilen Görevdeki Görev Unvanı:		
Devredilen Görevler Hassas Görev mi?	Evet ()	Hayır ()
Devredilen Görevlerin Görev Tanım Formları Mevcut mu?	Evet ()	Hayır ()
(Üstteki Cevap Evet İse) Görev Tanım Formları Web Sitesinde Erişilebilir mi?	Evet ()	Hayır ()
Devredilen Görevlerin İş Akış Süreçleri Mevcut mu?	Evet ()	Hayır ()
(Üstteki Cevap Evet İse) İş Akış Süreçleri Web Sitesinde Erişilebilir mi?	Evet ()	Hayır ()
Devredilen Görevlerdeki Tamamlanmamış İşler	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
Devredilen Görevlerdeki Süreli ve Önemli İşlerin Takvimi	1.	
	2.	
	3.	
	4.	



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV DEVİR RAPORU FORMU**

Dok. No: ...GDRF..

İlk Yayın Tarihi: .././202.

Revizyon No/Tarih:

	5.	
Devredilen Dokümanlar	EBYS	1.
		2.
		3.
		4.
		5.
	E-Posta	1.
		2.
		3.
		4.
		5.
	Fizikî Rapor ve Dosyalar	1.
		2.
		3.
		4.
		5.
Yetkilendirme Formu ile Şifre Verilip İptal Edilmesi Gereken Bilgi Sistemleri Yetkileri	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Dok. No: ...GDRF..
		İlk Yayın Tarihi: .././202.
	GÖREV DEVİR RAPORU FORMU	

Görevi Devreden Personelin Görevi Devralan Personele Görevle İlgili İletmesi Gereken Ek Öneriler	İşin Adı	Ek Öneriler
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
Görevi Devreden Ad-Soyad Unvan Tarih İmza	Görevi Devralan Ad-Soyad Unvan Tarih İmza	Birim Amiri Ad-Soyad Unvan Tarih İmza