

	Görev Devri Rapor Formu	DOKÜMAN KODU	YİTDB-32
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/2	

Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu

Görevin Adı	
Görevin Devir Sebebi	<input type="checkbox"/> İzin <input type="checkbox"/> Emeklilik <input type="checkbox"/> İş değişikliği <input type="checkbox"/> İş yoğunluğu (Personel sıkıntısı) <input type="checkbox"/> İşten ayrılma <input type="checkbox"/> Diğer
Görevin Devir Ve Varsa Devrin Bitiş Tarihi	
Görevin Öncelik Seviyesi	<input type="checkbox"/> Yüksek <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Düşük
Görevin Niteliği	<input type="checkbox"/> Mali <input type="checkbox"/> İdari <input type="checkbox"/> Teknik
Görevi İçin Gerekli Referans Belgeler (Doküman Ve Formlar)	
Devredilen Görevdeki Yetkiler	<input type="checkbox"/> Paraf yetkisi <input type="checkbox"/> İmza yetkisi <input type="checkbox"/> Raporlama yetkisi <input type="checkbox"/> Harcama yetkisi
Devredilen Görevle Son Hazırlanan Rapor (Yazı/Evrak)	Tarih : Konu : Gönderilen : birim Gelen birim :
Görev Devrinde Devredilen Evrak Varmı	<input type="checkbox"/> Var* <input type="checkbox"/> Yok

* Varsa tamamlanmamış görevleri listelemek için diğer sayfaya geçiniz.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ertuğrul YILDIRIM Harita Kadastro Teknikeri	Lütfü BAYDEDE İnşaat İmalat Şube Müdür V.	Umut AYDIN Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı



Görev Devri Rapor Formu	DOKÜMAN KODU	YİTDB-32
	YAYIN TARİHİ	01.01.2020
	REVİZYON NO	-
	REVİZYON TARİHİ	-
BİRİM ADI	SAYFA NO	2/2
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi		

SIRA NO	TAMAMLANMAMIŞ İŞLER* (Devreden kişi dolduracaktır)

GÖREVİ DEVREDEN

GÖREVİ DEVRALAN BİRİM ŞUBE MÜDÜRÜ

ÖNEMLİ NOTLAR

- 1- İş veya işlem devrinde, çalışmalar ile ilgili rapor kesinlikle hazırlanacaktır. Rapor düzenlenmeyen hiç bir görev devri rapor formu onaylanmayacaktır.
- 2- Gerekçe her ne olursa olsun, rapor düzenlenmeyen hiçbir izin ve görevden ayrılış belgesi onaylanmayacaktır.
- 3- Rapor düzenlenmeden her hangi bir nedenle ayrılış olması halinde, sorumluluk tamamen rapor düzenlemeden ayrılan personelde olacaktır. Zorunluluk halinde rapor tek taraflı olarak görevi devralan personel tarafından hazırlanacaktır. Raporu düzenleyen personel raporun tek taraflı olması durumunu açıkça belirleyecektir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ertuğrul YILDIRIM Harita Kadastro Teknikeri	Lütfü BAYDEDE İnşaat İmalat Şube Müdür V.	Umut AYDIN Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı