|  |  |
| --- | --- |
| Görevin Adı |  |
| Görevin Devir Sebebi | * İzin
* Emeklilik
* İş Değişikliği
* İş yoğunluğu (Personel Sıkıntısı)
* İşten ayrılma
* Diğer
 |
| Görevin Devri ve Bitiş Tarihi |  |
| Görevin Öncelik Seviyesi | * Yüksek
* Normal
* Düşük
 |
| Görevin Niteliği | * Mali
* İdari
* Diğer (Belirtiniz)
 |
| Devredilen Görevdeki Yetki Sınırı | * İmza Yetkisi
* Raporlama Yetkisi
* Harcama Yetkisi
 |
| Devredilen Görevle Son Hazırlanan Rapor(yazı/evrak) | Tarihi : Konusu :Gönderilen Bölüm :Geldiği Bölüm : |
| Görev Devrinde Devredilen Evrak Var Mı | * Var
* Yok
 |
| Görevin Tanımlanmış Temel Süreci |  |
| Görevin Tanımlanmış Alt Süreci |  |
| Görevin Süreç Adımı |  |
| Görevi İçin Gerekli Referans Belgeler |  |
| Görevi Devredenin; Tarih : İmza : Adı Soyadı : Unvanı :  | Görevi Devralanın; Tarih :İmza :Ad Soyadı : Unvanı :  |
| Onay | Tarih :İmza : Ad Soyadı : Unvanı :  |
| **HAZIRLAYAN**Kalite Yönetim Ekibi | **ONAYLAYAN**Kalite Yönetim Temsilcisi |
|  |  |