|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |
|  |  | |