



T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DEVİR RAPOR FORMU

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarihi/No:	
GÖREVİN ADI			
GÖREVİN DEVİR SEBEBİ	<input type="checkbox"/>	İzin	
	<input type="checkbox"/>	Emeklilik	
	<input type="checkbox"/>	Görev, unvan, yer değişikliği	
	<input type="checkbox"/>	Personel yetersizliği	
	<input type="checkbox"/>	İşten Ayrılma	
GÖREVİN DEVİR VE BİTİŞ TARİHİ			
GÖREVİN ÖNCELİK SEVİYESİ	<input type="checkbox"/>	Yüksek	
	<input type="checkbox"/>	Orta	
	<input type="checkbox"/>	Düşük	
GÖREVİN NİTELİĞİ	<input type="checkbox"/>	Mali	
	<input type="checkbox"/>	İdari	
DEVREDİLEN GÖREVDEKİ YETKİ SINIRI	<input type="checkbox"/>	İmza Yetkisi	
	<input type="checkbox"/>	Raporlama Yetkisi	
	<input type="checkbox"/>	Harcama Yetkisi	
DEVREDİLEN GÖREVDE SON HAZIRLANAN ÇIKTI (Yazı, rapor, cetvel v.b)	Tarihi:		
	Konusu:		
GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK	<input type="checkbox"/>	Var	
	<input type="checkbox"/>	Yok	
GÖREVİN TANIMLANMIŞ TEMEL FONKSİYONU			
GÖREVİ DEVREDENE AİT AÇIKLAMALAR (*)	GÖREVİ DEVİR ALANA AİT AÇIKLAMALAR (*)		
GÖREVİ DEVREDENİN	GÖREVİ DEVRALANIN		
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Ünvanı		Ünvanı	
İmzası		İmzası	

*Görev devrine ilişkin takip edilmesine gerek görülen süreli ve özellikli işlere ait açıklamalar yazılacak