|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Değişikliği Yapan Personelin Adı Soyadı** | | | | | | |
| **Adı Soyadı** | | |  | | | |
| **İmzası** |  | | **Eski** | **Yeni** | | |
| **Birimi** | | |  |  | | |
| **Unvanı / Çalıştığı Firma** | | |  |  | | |
| **Görev Yeri Değişiklik Tarihi** | | | ……/ ……/ 20….. | | | |
| **Görev Yeri Değişiklik Gerekçeleri (\*)** | | | | | | |
| **Kişi ile İlgili Gerekçeler** | | | **İş ile İlgili Gerekçeler** | | | |
| Sağlıkproblemleri | |  | Mesleksel sağlık ve güvenlik açısından işe uygun olmama | | |  |
| Eğitim durumunun değişmesi | |  | Performans düşüklüğü | | |  |
| Kişinin kendi iradesi ile görev/bölüm değişikliği | |  | Kişinin bağlı olduğu yöneticinin talebi | | |  |
| Başka birimde daha verimli çalışma olasılığı | |  | Taşıdığı niteliklerle yaptığı işin uygunluk durumu | | |  |
| İş yoğunluğu | |  | İşgücünün verimli kullanılması | | |  |
| **Kullanıcı Hesaplarındaki Değişiklikler (\*\*)** | | | **Adı Soyadı** | **İmzası** | **Tarih** | |
| Kişinin eski görev yeri ile ilgili mail gruplarından çıkarılması | | |  |  |  | |
| EBYS kayıtlarının güncellenmesi / Gereği ve bilgi klasöründeki belgelerin dosyaya kaldırılması | | |  |  |  | |
| Birim içi kullanılan uygulamalardaki yetkilerin sonlandırılması(VPN, TFS, ÇKYS, Görev Takip Sistemi vb.) | | |  |  |  | |
| İş ile ilgili dokümanların birim sorumlusuna teslim edilmesi | | |  |  |  | |
| **Yetkili Onayları** | | | **Adı Soyadı** | **İmzası** | **Tarih** | |
| **Daire Başkanı**  **(Eski Görev Yeri)** | | |  |  |  | |
| **Daire Başkanı**  **(Yeni Görev Yeri)** | | |  |  |  | |

Formun Personel Birimine Teslim Tarihi: …… /….. / 20……