|  |
| --- |
| **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……