# **1. Görev Değişikliği Yapılan Personelin** (Bu kısım ilgili personelce doldurulacaktır)

|  |  |
| --- | --- |
| **T.C. Numarası** |  |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Unvanı** |  |
| **Kadro Yeri** |  |
| **Ayrılma Nedeni** |  |
| **Ayrılma Tarihi** |  |

#

# **2. Görev Yetkilerinin Alınması:** (Bu kısım Bilgi İşlem Birimince doldurulacaktır)

|  |  |
| --- | --- |
| EBYS | Yetkiyi alan personel ….. /..… / 20….. |
| ÇKYS / TSİM | Yetkiyi alan personel ….. /..… / 20….. |
| YÖNETİM WEB / KDS | Yetkiyi alan personel ….. /..… / 20….. |
| HIZLI VERİ TOPLAMA SİSTEMİ | Yetkiyi alan personel ….. /..… / 20….. |
| HSYS | Yetkiyi alan personel ….. /..… / 20….. |
| Diğer (Varsa bu alana yazılacaktır) | Yetkiyi alan personel ….. /..… / 20….. |

# **3.** **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Arşivleme İşleri**

EBYS programında tarafıma gelmiş resmi yazıları (Gereği, Bilgi klasörleri vb.) birim arşivine kaldırdığımı taahhüt ederim.

 **Personelin İmzası**

 **…../…../20**

**Personel Hizmetleri Başkanı/Başkan Yard./Uzman**

 **İmza**

**….../…./201…**