GEÇİCİ GÖREVLENDİRME FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **Geçici Görevlendirme Yapmak İsteyen Kurum** |  |
| **Personelin Kadro veya Pozisyonun Bulunduğu Kurum** |  |
| **Görevlendirilecek Personelin** | **TC Kimlik No** |  |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro / Pozisyon Unvanı** |  |
| **Kadro / Pozisyon** **Statüsü** |  |
| **Geçici Görevlendirmenin** | **Gerekçesi** |  |
| **Başlangıç Tarihi** |  |
| **Bitiş Tarihi** |  |
|  | **Kurum Emrine**Yürütülecek Görev: | **Kadro / Pozisyona (K/P)** |
|  | **Şekli** | Bilgisayar İşletmeni |  K / P Statusü: K / P Unvanı: |
| Yukarıda belirtilen tarihler arasında, belirtilen kuruma geçici görevlendirmeyi kabul etmekteyim.**Personel İmzası (\*3)** |
|  | Personelin yukardaki şartlarda görevlendirilmesi uygun görülmüştür. |
| Yetkili İmzası(\*4) | Yetkili İmzası(\*5) |
| AÇIKLAMALAR1-Personelin görevlendireleceği kadro veya pozisyonun statüsü(memur,sözleşmeli,işçi,akademik,askeri personel vb.) belirtilecektir.2-Personelin görevlendirileceği kadro veya pozisyonun unvanı belirtilecektir.3-Görevlendirme süresinin toplamda altı ay geçmesi halinde personelin halihazırda bulunduğu kurumca doldurtulacaktır.4-Geçici görevlendirmeyi yapmak isteyen kurumca doldurulacaktır.5-Personelin kadro veya pozisyonunun bulunduğu kurumca doldurulacaktır. | NOTLAR\*Bu form,geçici görevlendirmeyi yapmak isteyen kurumca 3 nüsha olarak dolduralacak ve bütün nüshalar personelin kadro veya pozisyonunun bulunduğu kuruma gönderilecektir.\*3 ve 5 numaralı alanlar dışındaki kısımların tamamının geçici görevlendirmeyi yapmak isteyen kurumca doldurulması zorunludur. Ancak, geçici görevlendirmenin uzatılması halinde 3 numaralı alanın "AÇIKLAMALAR" kısmındaki açıklamaya göre doldurtulacaktır. |