

	VARLIK TESLİM TUTANAĞI	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Rev. Tarihi:
		Rev. No:

Aşağıda listelenen varlıkları eksiksiz teslim aldığımı / verdiğimi beyan ederim.

Varlığın adı	Özellik / Miktar / Değer

Kullanıcının varlık iade etmesi halinde bu doküman Sistem sorumlusuna gönderilecek ve ilgili işlem gerçekleştirilecektir.

İşten Ayrılma halinde:

- Kullanıcının erişim hakları kaldırılacaktır.
- Eposta hesabı kapatılacaktır.
- Kullandığı programdaki kullanıcı adı ve yetkileri kaldırılacaktır.
- Giriş kartı alınacaktır.
- Güvenlik birimindeki personel listesinden çıkarılacaktır.

Kurum içinde yer değiştirmesi halinde

- Kullanıcın erişim haklarının seviyesi değiştirilecektir.
- Varsa farklı bir program için kullanıcı adı ve yetki seviyesi belirlenecektir.
- Giriş kartı değiştirilecektir.

Teslim Alan

Teslim Eden

Adı Soyadı / Tarih / İmza

Adı Soyadı / Tarih / İmza

Not:

İşten ayrılma veya yer değiştirme sırasında tüm kontrol kutularının işaretlenmesi zorunludur.

İşten ayrılan personelin Varlık Teslim Tutanağı tamamlanmadan ilişkisi kesilemez.

HAZIRLAYAN BGYS Yönetim Temsilcisi	ONAY Genel Müdür	Sayfa 1/1
--	----------------------------	--------------