|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | |  | | **GÖREV YAPTIĞI BİRİM** | |  |
| **KURUM SİCİL NO** | |  | | **GÖREV YAPTIĞI ALT BİRİM** | |  |
| **KADRO UNVANI** | |  | | **GÖREV DEVRİNİN NEDENİ** | |  |
| **GÖREVİ** | |  | | **GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ** | |  |
| **İLETİŞİM BİLGİSİ** | |  | | **GÖREVE DÖNÜŞ TARİHİ** | |  |
|  | | | | | | |
| **SIRA NO** | **DEVREDİLEN İŞLER**  (Devredilen İşler Başlıklar Halinde Özetlenmelidir)  (Bu Tabloya Satır Eklenebilir) | | **İŞİN TAMAMLANMASI GEREKEN TARİH** | | **AÇIKLAMA**  (Devredilen İşin Tamamlanması İçin Gereken Tüm Adımlar  Ve İletişim Kurulacak Kişilerin Bilgileri Yazılmalıdır) | |
| 1 |  | |  | |  | |
| 2 |  | |  | |  | |
| 3 |  | |  | |  | |
| 4 |  | |  | |  | |
| 5 |  | |  | |  | |
| 6 |  | |  | |  | |
| 7 |  | |  | |  | |
| 8 |  | |  | |  | |
| 9 |  | |  | |  | |
| 10 |  | |  | |  | |
|  | | | | | | |
| **SIRA NO** | **DEVREDİLEN BELGE ADI**  (Fiziksel Veya Elektronik Belge/Dosya/Defter Vb.)  (Bu Tabloya Satır Eklenebilir) | | **BELGE ADEDİ** | | **AÇIKLAMA** | |
| 1 |  | |  | |  | |
| 2 |  | |  | |  | |
| 3 |  | |  | |  | |
| 4 |  | |  | |  | |
| 5 |  | |  | |  | |
|  | | | | | | |
| **GÖREVİ DEVREDEN** | | **GÖREVİ DEVRALAN** | | **KONTROL EDEN**  (Bölüm/Anabilim Dalı Bşk.)  (Fak.-Ens.-YO.-MYO Sek./Müdür/Şef Vb.) | | **BİRİM AMİRİ**  (Dekan/Müdür)  (Gen.Sek./Daire Bşk. Vb.) |
| Adı Soyadı | | Adı Soyadı | | Adı Soyadı | | Adı Soyadı |
| Unvanı | | Unvanı | | Unvanı | | Unvanı |
| Tarih | | Tarih | | Tarih | | Tarih |
| İmzası | | İmzası | | İmzası | | İmzası |
|  | | | | | | |
| * Bu form, Kurumda yürütülen işlerin aksamadan devam etmesini temin etmek maksadıyla, emeklilik, kurum içi veya dışı nakil, istifa, ücretsiz izin, geçici veya sürekli görev, memuriyetten çıkarılma, uzaklaştırma, görev yeri değişikliği, sağlık izni gibi nedenlerle görevden sürekli veya 30 günden uzun süreli ayrılmalarda görevini devreden tarafından doldurulup 3 nüsha olarak yazdırılacaktır. Formun bir nüshası görevini devredende, bir nüshası görevi devralanda kalacak, bir nüshası da ayrılan personelin dosyasına konulmak üzere birimin personel işleri sorumlusuna verilecektir. * Görevinden ayrılacak her düzeydeki İdari personel, sorumluluğundaki işlerin hangi aşamada olduğunu formun “DEVREDİLEN İŞLER” kısmındaki “AÇIKLAMA” sütununa detaylı bir biçimde yazacak ve süreli, hassas veya risk taşıyan işler hakkında ayrıntılı bilgi verecektir. * Bu Form doldurulup görev devri yapılmadan ilişik kesilmeyecektir. | | | | | | |