|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** |  | | **GÖREV YAPTIĞI BİRİM** | |  | |
| **KURUM SİCİL NO** |  | | **GÖREV YAPTIĞI ALT BİRİM** | |  | |
| **KADRO UNVANI** |  | | **GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ** | |  | |
| **GÖREVİ** |  | | **GÖREVE DÖNÜŞ TARİHİ** | |  | |
| **GÖREV DEVRİNİN NEDENİ** | İşten Ayrılma  (Emeklilik, Nakil, İstifa | İzin (Aylıksız  izin, Sıhhi izin) | | Görev Değişimi | | Diğer |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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**  **Unvanı Adı Soyadı**  **Tarih/İmza** | **GÖREVİ DEVRALAN**  **Unvanı Adı Soyadı**  **Tarih/İmza** | **KONTROL EDEN**  (Bölüm/AB Dalı Bşk.)  (Fak.-Ens.-YO.-MYO Sek./  Müdür/Şef Vb.)  **Unvanı Adı Soyadı**  **Tarih/İmza** | **BİRİM AMİRİ**  (Dekan/Müdür)  (Gen.Sek./Daire Bşk. Vb.)  **Unvanı Adı Soyadı**  **Tarih/İmza** |
|  |  |  |  |

* 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 4 nüsha olarak yazdırılacaktır. Formun bir nüshası görevini devredende, bir nüshası görevi devralanda kalacak, birer nüshası da ilgili personelin dosyalarına konulmak üzere birimin personel işleri sorumlusuna verilecektir.
* Görevinden ayrılacak her düzeydeki akademik veya idari 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.