|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | : |  |
| **Kadro Unvanı** | : |  |
| **Kurum Sicil No** | : |  |
| **Görev Yeri** | : |  |
| **Görevi** | : |  |
| **Görev Devrinin Başlama Tarihi** | : |  |
| **Görev Devir Nedeni** | : |  |
| **Sıra** | **Devredilen İşler** | **Açıklama** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| **Sıra** | **Devredilen Belge Adı**(Fiziksel Veya Elektronik Belge/Dosya/Defter Vb.) | **Açıklama** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| **Devredilen Diğer Görevlere İlişkin Açıklamalar:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GÖREVİ DEVREDEN** | **GÖREVİ DEVRALAN** | **KONTROL EDEN**(Fakülte /Enstitü/MYO Sekreteri /Şube Müdürü/Şef) | **BİRİM AMİRİ**(Dekan/Müdür/Genel Sekreter/ Daire Başkanı) |
| Adı Soyadı |  |  |  |  |
| Unvanı |  |  |  |  |
| Tarih |  |  |  |  |
| İmza |  |  |  |  |

(1) 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.

(2) Görevinden ayrılacak her düzeydeki 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.

(3) Bu Form doldurulup görev devri yapılmadan ilişik kesilmeyecektir.