|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI**  |  | **GÖREVİ** |  |
| **SOYADI** |  | **GÖREV YAPTIĞI BİRİM** |  |
| **KURUM SİCİL NO** |  | **GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ** | ……/……./……….. |
| **KADRO UNVANI** |  | **İLETİŞİM BİLGİSİ** |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Şifre Verilen Kurumsal Sistemler (E-Bütçe, E-SGK, Elektronik Takip Belge Sistemi… vb)** (Bu Tabloya Satır Eklenebilir) | **1.** |
| **2.** |
| **3.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **DEVREDİLEN BELGE ADI** (Fiziksel Veya Elektronik Belge/Dosya/Defter Vb.)(Bu Tabloya Satır Eklenebilir) | **BELGE ADEDİ** | **AÇIKLAMA** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREVİ DEVREDEN** | **GÖREVİ DEVRALAN** |
| Adı Soyadı :  | Adı Soyadı  |
| Unvanı  | Unvanı  |
| Tarih  | Tarih  |
| İmzası | İmzası |

* 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.