



GÖREV DEVRİ FORMU

Doküman No	FR.337
İlk Yayın Tarihi	07.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

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	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.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici