|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GÖREV DEVİR-TESLİM****FORMU** | Doküman No |  |
| Standart Dosya No |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** |  | **GÖREV YAPTIĞI****BİRİM** |  |
| **KURUM SİCİL NO** |  | **GÖREV DEVRİNİN****NEDENİ** |  |
| **KADRO UNVANI** |  | **GÖREVDEN****AYRILIŞ TARİHİ** |  |
| **GÖREVİ** |  | **TELEFON NO** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **DEVREDİLEN İŞLER**(Devredilen İşler Başlıklar Halinde Özetlenmelidir) (Bu Tabloya Satır Eklenebilir) | **AÇIKLAMA** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GÖREVİ DEVREDEN** | **GÖREVİ DEVRALAN** | **KONTROL EDEN**(Şube Müdürü) | **BİRİM AMİRİ**(Daire Başkanı) |
| Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: |
| Unvanı: | Unvanı: | Unvanı: | Unvanı: |
| Tarih: | Tarih: | Tarih: | Tarih: |
| İmzası: | İmzası: | 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.