|  |
| --- |
| **GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Üniversitemizde çalışan tüm personelin; emeklilik, nakil, istifa, memuriyetten çıkarılma, görevden uzaklaştırma, uzun süreli sağlık izni ve geçici görev gibi nedenlerle görevlerinden ayrılmaları durumunda bu formu doldurması zorunludur. | | | | | | | | |
| **Birimi** | | **MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ** | | **Telefonu** | | |  | |
| **Adı/Soyadı** | |  | | **Görev Devir Nedeni** | | |  | |
| **Görevi** | |  | | **Görevden Ayrılış Tarihi** | | |  | |
| **Adresi** | |  | | **Göreve Dönüş Tarihi** | | |  | |
|  | | | | | | | | |
| **SN** | **Yapılması Gereken İş ve İşlemler** | | | | **Tamamlanma Tarihi** | | | **İş Akış Süreci No/Kod** |
| ***1*** |  | | | |  | | |  |
| ***2*** |  | | | |  | | |  |
| ***3*** |  | | | |  | | |  |
| ***4*** |  | | | |  | | |  |
| ***5*** |  | | | |  | | |  |
| ***6*** |  | | | |  | | |  |
| ***7*** |  | | | |  | | |  |
| ***8*** |  | | | |  | | |  |
| ***9*** |  | | | |  | | |  |
| ***10*** |  | | | |  | | |  |
| ***11*** |  | | | |  | | |  |
| ***12*** |  | | | |  | | |  |
| ***Görevi Devredenin*** | | | ***Görevi Devralanın*** | | | ***Onaylayanın*** | | |
| Adı Soyadı:  Unvanı: Tarih: İmza: | | | Adı Soyadı:  Unvanı: Tarih: İmza: | | | Adı Soyadı:  Unvanı: Tarih: İmza: | | |

**\*Görevi Devreden Tarafından Doldurulacaktır.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Görevden ayrılan personelin devrettiği görevine  geri döndüğü durumda, görevi devralan tarafından yapılması gerekli iş ve işlemler kısmı doldurulduktan sonra "Son Durum" "işlemi devam ediyor/işlemi tamamlandı/iş tamamlanmadı" şeklinde doldurulup görev asıl görevlisine devredilecektir. Ayrıca işin "tamamlanmama" sebebi açıkça yazılacaktır. | | | | | | | | |
| **Birimi** | | **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | **Telefonu** | | |  | |
| **Adı/Soyadı** | |  | | **Görev Devir Nedeni** | | |  | |
| **Görevi** | |  | | **Görevi Devralma Tarihi** | | |  | |
| **Adresi** | |  | | **Görevi Devretme Tarihi** | | |  | |
|  | | | | | | | | |
| **SN** | **Yapılması Gereken İş ve İşlemler** | | | | **Son Durum** | | | **Açıklama** |
| ***1*** |  | | | |  | | |  |
| ***2*** |  | | | |  | | |  |
| ***3*** |  | | | |  | | |  |
| ***4*** |  | | | |  | | |  |
| ***5*** |  | | | |  | | |  |
| ***6*** |  | | | |  | | |  |
| ***7*** |  | | | |  | | |  |
| ***8*** |  | | | |  | | |  |
| ***9*** |  | | | |  | | |  |
| ***10*** |  | | | |  | | |  |
| ***11*** |  | | | |  | | |  |
| ***12*** |  | | | |  | | |  |
| ***Görevi Devralan*** | | | ***Görevi Devreden*** | | | ***Onaylayanın*** | | |
| Adı Soyadı:  Unvanı: Tarih: İmza: | | | Adı Soyadı:  Unvanı: Tarih: İmza: | | | Adı Soyadı:  Unvanı: Tarih: İmza: | | |

1. Bu form işlerin aksamaması açısından uzun süreli görevden ayrılma durumlarında doldurulacaktır. (izin, görevlendirme tayin vb.)

2. Formdaki bütün bölümler eksiksiz ve anlaşılır biçimde bilgisayar ortamında üç nüsha olarak doldurulacak, imzalanacak, onaylatılacak bir nüsha devredende, bir nüsha devralanda bir nüshada işlerin takibi açısından birim amirine teslim edilecektir.

3. Yapılması gereken iş ve işlemler bölümü dönüş süresi sonuna kadar olan işleri detaylı olarak kapsayacak şekilde doldurulacak olup, işlerle ilgili gerekli tüm bilgi ve belgeler de forma eklenecektir.

**4.** Görevi devreden personelin üzerinde tamamlanmamış işler bulunmuyorsa yapılacak olan işler sütununa **“Tarafımca tamamlanmamış iş yoktur”** notu düşülerek görev devredilecektir.

5. Görevden sürekli ayrılmalarda görevi devreden tarafından yapılan iş ve işlemler ve bilgi ve belgeler detaylı olarak yazılarak görev devredilecektir.

6.Devredilen iş ve işlemlerin akıbeti, ayrıca izin sürecinde ortaya çıkan iş ve işlemlerin durumuyla ilgili vekalet eden tarafından görevin asıl sahibine bilgi verilecektir.

7.Sağlık sebepleri, yakınlarının vefatı ve buna benzer acil durumlarda amirin uygun görüşü ile formu doldurma şartı aranmayacaktır.

**8.**Görevi devralan tarafından yapılması gerekli iş ve işlemler kısmı doldurulduktan sonra “Son Durum” ***“işlemi devam ediyor/işlemi tamamlandı/iş tamamlanmadı”*** şeklinde doldurulup görev asıl görevlisine devredilecektir. Ayrıca işin “tamamlanmama” sebebi açıkça yazılacaktır.

**\*Görevi Devir Alan Tarafından Doldurulacaktır.**