|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | | **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **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** | | **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **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.**