



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ 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	EĞİTİM 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 Devredeninin	Görevi Devralanının	Onaylayanın
Adı Soyadı: Unvanı: Tarih: İmza:	Adı Soyadı: Unvanı: Tarih: İmza:	Adı Soyadı: Unvanı: Tarih: İmza:

***Görevi Devreden Tarafından Doldurulacaktır.**



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU

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	EĞİTİM 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.**