



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV DEVİR FORMU

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

| | |
|--|---|
| Harcama Birimi | |
| Alt Birim | |
| Görevinden Ayrılan Personelin Adı Soyadı | |
| Görevinden Ayrılan Personelin Cep Tel. No | |
| Görevin Adı | |
| Görev Devir Tarihi | |
| Görevin Devir Sebebi | <input type="checkbox"/> Emeklilik <input type="checkbox"/> Tayin <input type="checkbox"/> Kurum İçi Nakil <input type="checkbox"/> Diğer (İstifa, İş Değişikliği vb.) <input type="checkbox"/> Geçici Görevlendirmeler (Altı Ay ve Daha Uzun Süreli) |
| Devredilen Görevdeki Yetki Sınırı (Görevin özelliğine göre birden fazla seçenek işaretlenebilir.) | <input type="checkbox"/> Paraf Yetkisi <input type="checkbox"/> İmza Yetkisi <input type="checkbox"/> Raporlama Yetkisi <input type="checkbox"/> Harcama Yetkisi |
| Şifre Verilen Kurumsal Sistemler (KBS, BKMYBS, E-Bütçe, E SGK, EBYS ... vb) | 1. |
| (Sistemden personel adına açılan kullanıcı adı ve şifre iptal edilerek bu alan doldurulacaktır.) | 2. 3. |
| DEVREDİLEN TAMAMLANMAMIŞ İŞLER (Üzerine havale edildiği halde, henüz başlanmamış veya çözüm bekleyen iş ve işlemler burada belirtilecektir.) | |
| İŞLER | İŞİN DURUMU |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| DEVREDİLEN DOKÜMANLAR (Bu başlık altında belirtilecek dokümanlar, uygun verilerle (sayı, adet, vs.) ve ismen sıralanmalıdır.) | |
| TÜRÜ | AÇIKLAMA |
| Elektronik Dosyalar | |
| Hard-Copy'ler | |
| Raporlar | |
| Belgeler | |
| ÖNEMLİ VE SÜRELİ İŞLER (Görevi devralan personele yol gösterecek, işlerin aksamasına engel olacak bilgiler burada belirtilecektir.) | |
| İŞLER | ÖNERİLER |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

| | | |
|------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Görevi Devreden | Görevi Devralan | Onavlayan (Birim Amiri) |
| Adı Soyadı | | |
| Ünvanı | : | |
| Tarih | : / /20... | / /20... |
| İmza | : | |

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Görevden ayrılacak her personel tarafından doldurulacaktır.
- Geçici ya da sürekli olarak görevinden ayrılacak personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması, işlerin aksamasına neden olacağından bu durum "Hassas" olarak kabul edilmektedir. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. Bu nedenle görevinden ayrılan personelin iş devir teslim raporunun özenle hazırlanması gerekmektedir.
- Bu form işlerin aksamaması açısından uzun süreli görevden ayrılma durumlarında doldurulacaktır. (geçici görevlendirme, tayin, emeklilik, istifa vb.)
- Formdaki bütün bölümler eksiksiz ve anlaşılır biçimde bilgisayar ortamında **üç nüsha** olarak doldurulacak, imzalanacak ve onaylatılacaktır. Bir nüsha devredende, bir nüsha devralanda bir nüshada işlemler yapılır.
- Görevden sürekli ayrılmalarda görevi devreden tarafından yapılan iş ve işlemler ve bilgi ve belgeler detaylı olarak yazılarak görev devredilecektir.
- Görevinden ayrılan personel, sorumluluğunda ve devam etmekte olan iş/işlemlerin görevinden ayrılmadan önce hangi aşamada olduğunu ve sorumlu olduğu belgelerin içeriği hakkında açıklama yapacaktır. Süreli ve risk taşıyan iş/işlemler ayrıca belirtilecektir.
- Ayrılan personelin uhdesindeki devir ve teslim konu kıymetler ve belgeleri teslim alan görevli, eksik teslim yapılması halinde durumu tutanağa bağlayarak birim amirine iletmekle yükümlüdür.
- Devir ve teslimi tamamlayan personel tarafından bu rapor ile personel ilişik kesme işlemini gerçekleştirmek üzere "**Personel İlişik Kesme Formu**" doldurularak ilişik kesme işlemi sonuçlandırılır.