|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\ССС\Desktop\лошо универ.png | **ULUSLARARASI ALA-TOO ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV DEVRİ FORMU** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GÖREVDEN AYRILACAK PERSONELCE DOLDURULACAK GÖREV DEVİR RAPOR FORMU** | | | | | | | | | | | | | | |
| **GÖREVİN ADI** | |  | | | | | | | | | | | | |
| **GÖREVİN DEVİR SEBEBİ** | | **□** İzin | **□** Emeklilik | | **□** İş Değişikliği | | | | **□** İş yoğunluğu (personel sıkıntısı) | | | **□** İşten Ayrılma | | **□**Diğer |
| **GÖREVİN DEVRİ VE VARSA BİTİŞ TARİHİ** | |  | | | | | | | | | | | | |
| **GÖREVİN ÖNCELİK DÜZEYİ** | | **□** Yüksek | | | | | **□** Normal | | | | | | **□** Düşük | |
| **GÖREVİN NİTELİĞİ** | | **□** Mali **□** Akademik | | | | | | | | | **□** İdari | | | |
| **DEVREDİLEN GÖREVDEKİ YETKİ SINIRI** | | **□** Paraf Yetkisi | | **□** İmza Yetkisi | | | | **□** Raporlama Yetkisi | | | | **□** Harcama Yetkisi | | |
| **DEVREDİLEN GÖREVLE SON HAZIRLANAN RAPOR(yazı/evrak)** | | Tarihi: | | | | | | | | | | | | |
| Konusu: | | | | | | | | | | | | |
| Yeni İş Yeri: | | | | | | | | | | | | |
| Geldiği İş yeri: | | | | | | | | | | | | |
| **GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK VARMI** | | **□** Var | | | | | | | | **□** Yok | | | | |
| **GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK VAR İSE** | | | | | | | | | | | | | | |
| **SIRA NO** | **TAMAMLANMAMIŞ İŞLER (**İzne giden kişi dolduracaktır)  **Tarih:** | | | | | **Son Durum** (İzne gidenin yerine bakan personel tarafından doldurulacaktır.) **Tarih:** | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GÖREVİ DEVREDEN (izne giden)** | **GÖREVİ DEVRALAN (izne gidenin yerine bakan)** | **BİRİM SORUMLUSU** | **BİRİM YETKİLİSİ** |
| **ADI VE SOYADI** |  |  |  |  |
| **ÜNVANI** |  |  |  |  |
| **TARİH** |  |  |  |  |
| **İMZA** |  |  |  |  |
| **ÖNEMLİ NOTLAR** **1-** İş veya işlem devrinde, çalışmalar ile ilgili rapor kesinlikle hazırlanacaktır. Rapor düzenlenmeyen hiç bir görev devri rapor formu onaylanmayacaktır. **2-** Gerekçe her ne olursa olsun, rapor düzenlenmeyen hiçbir izin ve görevden ayrılış belgesi onaylanmayacaktır. **3-** Rapor düzenlenmeden herhangi bir nedenle ayrılış olması halinde, sorumluluk tamamen rapor düzenlemeden ayrılan personelde olacaktır. Zorunluluk halinde rapor tek taraflı olarak görevi devralan personel tarafından hazırlanacaktır.Raporu düzenleyen personel raporun tek taraflı olması durumunu açıkça belirleyecektir. | | | | |