



ULUSLARARASI ATATÜRK - ALATOO ÜNİVERSİTESİ GÖREV DEVRİ FORMU

GÖREVDEN AYRILACAK PERSONELCE DOLDURULACAK GÖREV DEVİR RAPOR FORMU

GÖREVİN ADI						
GÖREVİN DEVİR SEBEBİ	<input type="checkbox"/> İzin	<input type="checkbox"/> Emeklilik	<input type="checkbox"/> İş Değişikliği	<input type="checkbox"/> İş yoğunluğu (personel sıkıntısı)	<input type="checkbox"/> İşten Ayrılma	<input type="checkbox"/> Diğer
GÖREVİN DEVİR VE VARSA BİTİŞ TARİHİ						
GÖREVİN ÖNCELİK DÜZEYİ	<input type="checkbox"/> Yüksek		<input type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> Düşük	
GÖREVİN NİTELİĞİ	<input type="checkbox"/> Mali		<input type="checkbox"/> Akademik		<input type="checkbox"/> İdari	
DEVREDİLEN GÖREVDEKİ YETKİ SINIRI	<input type="checkbox"/> Paraf Yetkisi	<input type="checkbox"/> İmza Yetkisi	<input type="checkbox"/> Raporlama Yetkisi	<input type="checkbox"/> Harcama Yetkisi		
DEVREDİLEN GÖREVE SON HAZIRLANAN RAPOR (yazı/evrak)	Tarihi:					
	Konusu:					
	Yeni İş Yeri:					
	Geldiği İş yeri:					
GÖREV DEVİRİNDE DEVREDİLEN EVRAK VARMI	<input type="checkbox"/> Var			<input type="checkbox"/> Yok		

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- Gereğe 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.

