



GÖREV DEVİR-TESLİM FORMU

Doküman Kodu	KR-05.FR.27
Yayın Tarihi	26.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1 / 1

ADI		GÖREVİ	Öğretim Üyesi
SOYADI		GÖREV YAPTIĞI BİRİM	
KURUM SİCİL NO		GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ	
KADRO UNVANI		İLETİŞİM BİLGİSİ	

SIRA NO	DEVREDİLEN İŞLER (Devredilen İşler Başlıklar Halinde Özetlenmelidir (Bu Tabloya Satır Eklenebilir))	İŞİN TAMAMLANMASI GEREKEN TARİH	AÇIKLAMA (Devredilen İşin Tamamlanması İçin Gereken Tüm Adımlar Ve İletişim Kurulacak Kişilerin Bilgileri Yazılmalıdır)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Şifre Verilen Kurumsal Sistemler (E-Bütçe, E-SGK, Elektronik Takip Belge Sistemi... vb) (Bu Tabloya Satır Eklenebilir)	1.
	2.
	3.

SIRA NO	DEVREDİLEN BELGE ADI (Fiziksel Veya Elektronik Belge/Dosya/Defter Vb.) (Bu Tabloya Satır Eklenebilir)	BELGE ADEDİ	AÇIKLAMA
1	Bir tomar somut evrak		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

GÖREVİ DEVREDEN	GÖREVİ DEVRALAN
Adı-Soyadı:	Adı Soyadı
Ünvanı:	Ünvanı
Tarih:	Tarih
İmzası	İmzası

- Görevinden ayrılacak her düzeydeki akademik veya idari personel, sorumluluğundaki işlerin hangi aşamada olduğunu formun “DEVREDİLEN İŞLER” kısmındaki “AÇIKLAMA” sütununa detaylı bir biçimde yazacak ve süreli, hassas veya risk taşıyan işler hakkında ayrıntılı bilgi verecektir.
- Bu Form doldurulup görev devri yapılmadan ilişik kesilmeyecektir.