**T.C.**

**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**

**GÖREV DEVİR RAPOR FORMU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** |  | **Doküman No** | **SGDB-FR-001** |
| **Kurum Sicil No** |  | **Görev Yaptığı Birim** |  |
| **Kadro Ünvanı** |  | **Görev Yaptığı Alt Birim** |  |
| **Görevi** |  | **Görev Devrinin Nedeni** |  |
| **İletişim Bilgisi** |  | **Görevden Ayrılış Tarihi** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Devredilen Görevlerin Görev Tanım Formları Mevcut mu? | Evet ( ) | Hayır ( ) |
| *(Üstteki Cevap Evet İse)* Görev Tanım Formları Web Sitesinde Erişilebilir mi?  Üstteki Cevap Hayır İse Nedeni: | Evet ( ) | Hayır ( ) |
| Devredilen Görevlerin İş Akış Süreçleri Mevcut mu? | Evet ( ) | Hayır ( ) |
| *(Üstteki Cevap Evet İse)* İş Akış Süreçleri Web Sitesinde Erişilebilir mi?  Üstteki Cevap Hayır İse Nedeni: | Evet ( ) | Hayır ( ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Devredilen Görevlerdeki Devam Ettirilmesi Gereken Tamamlanmamış İşler**  *(Tamamlanmış Ancak Süreç Olarak Devam Ettirilmesi ve Takip Edilmesi Gereken Devredilen İşler Başlıklar Halinde Özetlenmelidir)*  *(Bu Tabloya Satır Eklenebilir)* | **Açıklama**  *(Tamamlanan İşle İlgili Devam Ettirilmesi Gereken Tüm Adımlar ve İletişim Kurulacak Kişilerin Bilgileri Yazılmalıdır)* |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Devredilen Görevlerdeki Süreli ve Önemli İşlerin Takvimi**  *(Bu Tabloya Satır Eklenebilir)* | **Tarihler** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Devredilen İşler**  *(Devredilen İşler Başlıklar Halinde Özetlenmelidir)*  *(Bu Tabloya Satır Eklenebilir)* | **İşin Tamamlanması Gereken Tarih** | **Açıklama**  *(Devredilen İşin Tamamlanması İçin Gereken Tüm Adımlar ve İletişim Kurulacak Kişilerin Bilgileri Yazılmalıdır)* |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Devredilen Belge Adı**  *(Fiziksel veya Elektronik Belge/Dosya/Defter,E-Posta vb.)*  *(Bu Tabloya Satır Eklenebilir)* | **Belge Adedi** | **Açıklama** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sıra | **Yetkilendirme ile Şifre Verilip İptal Edilmesi Gereken Bilgi Sistemleri ve Şifreleri**  (Devredilecek kişisel şifre bulunmasa dahi kullanılan sistemler ve erişim adresleri belirtilecektir.)  *(Bu Tabloya Satır Eklenebilir)* |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

**Görevi Devreden Personelin Görevle İlgili İletmesi Gereken Ek Öneriler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sıra | **İşin Adı**  *(Bu Tabloya Satır Eklenebilir)* | **Ek Öneriler** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Görevin yürütülmesinde belirtilmesi gereken diğer hususlar |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevi Devreden** | **Görevi Devralan** | **Birim Amiri** |
| Adı Soyadı :  Ünvanı :  Tarih :  İmza : | Adı Soyadı :  Ünvanı :  Tarih :  İmza : | Adı Soyadı :  Ünvanı :  Tarih :  İmza : |

* Görevden sürekli veya 30 günden uzun süreli ayrılmalarda görevini devreden tarafından doldurulacaktır.