**……………..FAKÜLTESİ/MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görevden Ayrılan Personel İş Akış Formu**  **(Görev Devir Teslim Formu)** | | | |
| **(Görevinden Sürekli veya 30 Günden Uzun Süreli Ayrılmalarda/Görevi Devreden Tarafından Doldurulup 3 Nüsha Olarak Hazırlanacaktır.)** | | | |
| **Tarih: …../…./…..** | | | |
| **Görevinden Ayrılan Personelin Adı Soyadı** | |  | |
| **Kurum Sicil Numarası** | |  | |
| **Kadro Unvanı** | |  | |
| **İletişim Bilgileri** | |  | |
| **Birimi** | |  | |
| **Görevin Adı** | |  | |
| **Görev Devir Tarihi** | |  | |
| **Görev Devrinin Nedeni** | |  | |
| **Göreve Dönecekse Tarihi** | |  | |
| **Sıra No** | **Devredilecek İşler**  **(Başlık Halinde Kısa Yazılmalıdır)** | **İşin Tamamlanması Gereken Son Tarih** | **Açıklama**  **(Tüm Adımlar ve İletişim Kurulacak Personel Bilgileri)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| **Sıra No** | **Devredilen Belge Adı /Görevdeki Yetki Sınırı ( Fiziksel ya da Elektronik-Paraf-İmza-Raporlama-Harcama Yetkileri vs ve Şifre Gerektiren Durumlar Gibi)** | **Belgenin Adedi** | **Açıklama** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
|  | **Görevi Devreden** | **Görevi Devralan** | **Onaylayan Birim Amiri** |
| **Adı Soyadı** |  |  |  |
| **Unvan** |  |  |  |
| **Tarih** |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |

**\*Bu form; görevinden sürekli veya 30 günden fazla ayrılmalarda doldurulacak olup 3 nüsha olarak çıktı alınacaktır. 1 nüshası görevi devredende, 1 nüshası devralanda ve diğer nüshası ise ayrılan personelin dosyasına takılmak üzere personel işlerinden sorumlu personele verilecektir.**

**\*Görevinden ayrılan akademik ve idari tüm personeller için geçerlidir. (Günlü, hassas ve risk faktörü olan işler detaylı belirtilecekir.)**