



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
Görev Devri Rapor Formu

Ad Soyad	
Sicil No	
Kadro Unvanı	
Görevi	
Görev Yaptığı Birim ve Alt Birim	
Görevden Ayrılış Tarihi	
Görev Devir Nedeni	<input type="checkbox"/> Emeklilik <input type="checkbox"/> İş yoğunluğu <input type="checkbox"/> Görev yeri değişikliği <input type="checkbox"/> İştten ayrılma <input type="checkbox"/> Diğer(belirtiniz)
Görevin Öncelik Seviyesi	<input type="checkbox"/> Yüksek <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Düşük
Görevin Niteliği	<input type="checkbox"/> İdari <input type="checkbox"/> Mali <input type="checkbox"/> Diğer(belirtiniz)
Devredilen Görevdeki Yetki Sınırı	<input type="checkbox"/> Paraf Yetkisi <input type="checkbox"/> Raporlama Yetkisi <input type="checkbox"/> İmza Yetkisi <input type="checkbox"/> Harcama Yetkisi
Devredilen Doküman var mı?	<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok
Şifreli Kullanılan Kurumsal Sistemler (ÖBS, EBYS, KBS, E-Bütçe vb.)	1- 2- 3- 4- 5-

DEVREDİLEN TAMAMLANMAMIŞ GÖREVLER (İlgilinin üzerine sevk edilmiş ancak tamamlanmamış/ başlanmamış iş ve işlemler belirtilecektir.)			
No	Görev Adı	Tamamlanması Gereken Tarih	Son Durum
1			
2			
3			
4			
5			
6			
DEVREDİLEN DOKÜMANLAR (Dokümana adı ve adedi ile varsa açıklamalar belirtilecektir.)			
No	Doküman Adı	Doküman Adedi	Açıklama
1			
2			
3			
4			
5			



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
Görev Devri Rapor Formu

ÖNEMLİ (RİSK TAŞIYAN) VE SÜRELİ GÖREVLER (Görevi devralan personele yol gösterecek, işlerin aksamasına engel olacak bilgiler belirtilecektir.)		
No	Görev Adı	Öneriler
1		
2		
3		
4		
5		
GÖREVİ DEVREDEN	GÖREVİ DEVRALAN	ONAYLAYAN
.../.../20...	.../.../20...	.../.../20...
İmza Adı Soyadı Unvanı	İmza Adı Soyadı Unvanı	İmza Adı Soyadı Unvanı

Açıklamalar

1. Bu form, Başkanlığımızda işlerin aksamadan devam edebilmesi açısından uzun süreli görevden ayrılma (emeklilik, kurum içi / dışı tayin veya görevlendirme, istifa, ücretsiz izin, Başkanlık içi birim değişikliği vb.) durumlarında doldurulacaktır.
2. Bu form doldurulup görev devri yapılmadan ilişik kesilmeyecektir.
3. Raporla, devredilecek tamamlanmamış görevler ile önemli (risk taşıyan) ve süreli görevlere ait tüm bilgiler açık, anlaşılabilir ve detaylı bir şekilde belirtilecek ve görevlerle ilgili basılı / elektronik dokümanlara ait liste eksiksiz hazırlanarak, tüm dokümanlar forma eklenecektir.
4. Bu form, devreden tarafından doldurulup 3 nüsha halinde yazdırılacak; imzalanıp onaylanacak ve formlardan biri devreden personele, biri devralan personele, biri de Personel Hizmetleri Birimi yetkilisine teslim edilecektir.
5. Üzerinde tamamlanmamış görev bulunmayan personel, "Tamamlanmamış Görevler" başlığına "Tarafımca tamamlanmamış görev yoktur" notunu düşecek ve üzerindeki tamamlanmış olan tüm görevleri "Önemli (Risk taşıyan) ve Süreli Görevler" başlığında belirterek devir yapacaktır.
6. Kısa süreli izinler ve / veya yıllık izinlerde bu form doldurulmayacak olup birim sorumluları, Görev Dağılım Çizelgesi ile belirlenen personele, EBYS vekâlet sistemi üzerinden vekâlet bırakacaktır.