



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU

ADI SOYADI		
KURUM SİCİL NO		
KADRO UNVANI		
GÖREVİ		
GÖREV YAPTIĞI BİRİM		
GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ		
GÖREV DEVİR NEDENİ	<input type="checkbox"/> Emeklilik <input type="checkbox"/> İş Değişikliği <input type="checkbox"/> İşten Ayrılma	<input type="checkbox"/> İş Yoğunluğu (Personel Sıkıntısı) <input type="checkbox"/> Diğer (belirtiniz)
GÖREVİN ÖNCELİK SEVİYESİ	<input type="checkbox"/> Yüksek <input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Düşük
GÖREVİN NİTELİĞİ	<input type="checkbox"/> İdari <input type="checkbox"/> Mali	<input type="checkbox"/> Diğer (belirtiniz)
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 DOKÜMAN VAR MI?	<input type="checkbox"/> Var	<input type="checkbox"/> Yok
ŞİFRE VERİLEN KURUMSAL SİSTEMLER (KBS, MYS, E-Bütçe, KVYS, İYS, EBYS, vb.) (Sistemden personel adına açılan kullanıcı adı ve şifre iptal edilerek bu alan doldurulacaktır.)	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

DEVREDİLEN TAMAMLANMAMIŞ GÖREVLER (Üzerine havale edilmiş ancak henüz başlanmamış / tamamlanmamış iş ve işlemler belirtilecektir.)		
GÖREV ADI	TAMAMLANMASI GEREKEN TARİH	SON DURUM
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

DEVREDİLEN DOKÜMANLAR (Dokümanlar, isimleri ve nicelikleriyle (sayı, adet, vb.) belirtilecektir.)		
DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN ADEDİ	AÇIKLAMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU

ÖNEMLİ (RİSK TAŞIYAN) VE SÜRELİ GÖREVLER (Görevi devralan personele yol gösterecek, işlerin aksamasına engel olacak bilgiler belirtilecektir.)	
GÖREV ADI	ÖNERİLER
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. Raporunda, devredilecek tamamlanmamış görevler ile önemli (risk taşıyan) ve sürelî 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 formalardan biri devreden personele, biri devralan personele, biri de Personel Hizmetleri Birimi yetkilisine teslim edilecektir.
5. Üzerinde tamamlanmamış görev bulunmayan personel, “Tamamlanmamış Görevler” başlığına **“Tarfımca tamamlanmamış görev yoktur”** notunu düşecek ve üzerindeki tamamlanmış olan tüm görevleri “Önemli (Risk taşıyan) ve Sürelî 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 vekalet sistemi üzerinden vekalet bırakacaktır.