	T.C. **AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ** **Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü** **GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU**	**Doküman No:NS-1152**	
		İlk Yayın Tarihi:	**26.10.2026**
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

Adı Soyadı /Ünvanı	
Birimi	
Görevi	
Görev Devir Nedeni	☐ İzin *(Ücretsiz İzin)* ☐ İş / Birim Değişikliği ☐ Emeklilik ☐ İş Yoğunluğu ☐ İşten Ayrılma *(Memuriyetten Çıkarılma, Görevden Uzaklaştırılma, İstifa, Nakil, Geçici Görevlendirme, Diğer)*
EBYS İçin E-İmza Mevcut Mu?	☐ Evet ☐ Hayır
Tamamlanmamış İş var mı?	☐ Var ☐ Yok
Görevi Devredenin Üstüne Tanımlı Kuruma/Birime ait Şifre Var mı?	☐ Var ☐ Yok

Ayrılan personel; görevle ilgili tüm bilgileri görevi devralan personele aktardı mı?	☐ Evet ☐ Hayır
Ayrılan personel; devam eden işlerle ilgili gerekli bilgileri görevi devralan personele sundu mu?	☐ Evet ☐ Hayır
Ayrılan personel; elektronik ortamda yer alan iş ve işlemlerle ilgili tüm bilgilerin yedeklenmesini sağlayıp görevi devralan personele verdi mi?	☐ Evet ☐ Hayır
Ayrılan personel; görevi devralan personele sorumluluk alanındaki belge, işlem ve dosyaların transferini sağladı mı?	☐ Evet ☐ Hayır

S/N	**Devredilen İş ve İşlemler**	**İş Akış Süreci Numarası**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
…		

Görevi Devreden	**Görevi Devralan**	**Birim Yöneticisi**

… / … / 20… İmza Adı Soyadı Unvanı	… / … / 20… İmza Adı Soyadı Unvanı	… / … / 20… İmza Adı Soyadı Unvanı

Açıklamalar

1. Bu form işlerin aksamaması açısından uzun süreli görevden ayrılma durumlarında doldurulacaktır. (izin, görevlendirme tayin vb.)
2. Formdaki bütün bölümler eksiksiz ve anlaşılır biçimde bilgisayar ortamında üç nüsha olarak doldurulacak, imzalanacak, onaylatılacak, dilekçeye eklenecek ve bir nüsha devredende, bir nüsha devralanda bir nüshada işlerin takibi açısından birim amirine teslim edilecektir.