



SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Görev Devri Rapor Formu

AD SOYAD	
SİCİL NO	
KADRO UNVANI	
GÖREVİ	
GÖREV YAPTIĞI BİRİM VE ALT BİRİM	
GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ	

GÖREV DEVİR NEDENİ	☐ Emeklilik	☐ İş yoğunluğu	
	☐ Görev yeri değişikliği	☐ İşten ayrılma	
	☐ Diğer (Belirtiniz)		
GÖREVİN ÖNCELİK SEVİYESİ	☐ Yüksek	☐ Orta	☐ Düşük
GÖREVİN NİTELİĞİ	☐ Akademik	☐ İdari	
	☐ Mali	☐ Diğer (Belirtiniz)	
DEVREDİLEN GÖREVDEKİ YETKİ SINIRI	☐ Paraf yetkisi	☐ Raporlama yetkisi	
	☐ İmza yetkisi	☐ Harcama yetkisi	
DEVREDİLEN DOKÜMAN VAR MI?	☐ Var	☐ Yok	

ŞİFRELİ KULLANILAN KURUMSAL SİSTEMLER (OBİS, EBYS, KBS, E-Bütçe vb.)	1-
	2-
	3-
	4-

DEVREDİLEN TAMAMLANMAMIŞ GÖREVLER

(İlgilinin üzerine sevk edilmiş ancak tamamlanmamış/ başlanmamış iş ve işlemler belirtilecektir.)

NO	GÖREV ADI	TAMAMLANMASI GEREKEN TARİH	SON DURUM
1			
2			
3			
4			
5			

DEVREDİLEN DOKÜMANLAR

(Dokümana adı ve adedi ile varsa açıklamalar belirtilecektir.)

NO	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN ADEDİ	AÇIKLAMA
1			
2			
3			
4			
5			

ÖNEMLİ (RİSK TAŞIYAN) VE SÜRELİ GÖREVLER

(Görevi devralan personele yol gösterecek, işlerin aksamasına engel olacak bilgiler belirtilecektir.)

NO	GÖREV ADI	ÖNERİLER
1		
2		
3		
4		
5		

GÖREVİ DEVREDEN

....../....../ 20....

İmza
Ad-Soyad
Ünvan

GÖREVİ DEVRALAN

....../....../ 20....

İmza
Ad-Soyad
Ünvan

ONAYLAYAN (MÜDÜR)

....../....../ 20....

İmza
Ad-Soyad
Ünvan

AÇIKLAMALAR

1. Bu form, Müdürlüğümüzde işlerin aksamadan devam edebilmesi açısından uzun süreli görevden ayrılma (emeklilik, kurum içi / dışı tayin veya görevlendirme, istifa, ücretsiz izin, vb.) durumlarında doldurulacaktır.
2. Bu form doldurulup görev devri yapılmadan ilişik kesilmeyecektir.
3. Raporda, 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, görevi devreden tarafından doldurulup 3 nüsha halinde yazdırılacak; imza işlemleri tamamlandıktan sonra formalardan biri devreden personele, biri devralan personele, biri de personel işleri sorumlusuna teslim edilecektir.
5. Üzerinde tamamlanmamış görev bulunmayan personel, “Tamamlanmamış Görevler” başlığına “Taraflarca 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, EBYS vekâlet sistemi üzerinden vekâlet bırakacaktır.