



GÖREV DEVİR-TESLİM FORMU

Doküman Kodu	KR-05.FR.27
Yayın Tarihi	21.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1 / 1

ADI		GÖREVİ	
SOYADI		GÖREV YAPTIĞI BİRİM	
KURUM SİCİL NO		GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ/...../.....
KADRO UNVANI		İLETİŞİM BİLGİSİ	

SIRA NO	DEVREDİLEN İŞLER (Devredilen İşler Başlıklar Halinde Özetlenmelidir) (Bu Tabloya Satır Eklenebilir)	İŞİN TAMAMLANMASI GEREKEN TARİH	AÇIKLAMA (Devredilen İşin Tamamlanması İçin Gereken Tüm Adımlar Ve İletişim Kurulacak Kişilerin Bilgileri Yazılmalıdır)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Şifre Verilen Kurumsal Sistemler (E-Bütçe, E-SGK, Elektronik Takip Belge Sistemi... vb) (Bu Tabloya Satır Eklenebilir)	1.
	2.
	3.

SIRA NO	DEVREDİLEN BELGE ADI (Fiziksel Veya Elektronik Belge/Dosya/Defter Vb.) (Bu Tabloya Satır Eklenebilir)	BELGE ADEDİ	AÇIKLAMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

GÖREVİ DEVREDEN		GÖREVİ DEVRALAN	
Adı Soyadı :		Adı Soyadı	
Unvanı		Unvanı	
Tarih		Tarih	
İmzası		İmzası	

• Görevinden ayrılacak her düzeydeki akademik veya idari personel, sorumluluğundaki işlerin hangi aşamada olduğunu formun “DEVREDİLEN İŞLER” kısmındaki “AÇIKLAMA” sütununa detaylı bir biçimde yazacak ve süreli, hassas veya risk taşıyan işler hakkında ayrıntılı bilgi verecektir.

• Bu Form doldurulup görev devri yapılmadan ilişik kesilmeyecektir.