



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

GÖREVDEN AYRILAN PERSONELİN DEVİR TESLİM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 72

Yay. Tar: 10.05.2022

Revizyon No: 00

Rev. Tar: 00

Sayfa Sayısı: 02

Birimi	
Alt Birim	
Görevinden Ayrılan Personelin Adı Soyadı	
Görevin Adı	
Görev Devir Tarihi	
Görevin Devir Sebebi	<input type="checkbox"/> Emeklilik <input type="checkbox"/> Tayin <input type="checkbox"/> Kurum İçi Nakil <input type="checkbox"/> Diğer (İstifa, İş Değişikliği vb.) <input type="checkbox"/> Geçici Görevlendirmeler (Altı Ay ve Daha Uzun Süreli) <input type="checkbox"/> Kurum İçi Görev Devri (kurul-komisyon-iş değişikliği)
Devredilen Görevdeki Yetki Sınırı (Görevin özelliğine göre birden fazla seçenek işaretlenebilir.)	<input type="checkbox"/> Paraf Yetkisi <input type="checkbox"/> İmza Yetkisi <input type="checkbox"/> Raporlama Yetkisi <input type="checkbox"/> Harcama Yetkisi <input type="checkbox"/> Diğer
Şifre Verilen Kurumsal Sistemler (EBYS vb.) (Sistemden personel adına açılan kullanıcı adı ve şifre iptal edilerek bu alan doldurulacaktır.)	1. 2. 3.
Gerçekleştirilen Hizmet ve Faaliyetler (Üzerine havale edilip çözüme kavuşturulan işlemler burada belirtilecek)	
Tamamlanamayan Hizmet ve Faaliyetler (Üzerine havale edildiği halde, henüz başlanmamış veya çözüm bekleyen işlemler burada belirtilecek)	
Öneriler	

--	--

Görevi Devreden**Görevi Devralan****Onaylayan (Birim Amiri)****Adı Soyadı** :**Unvanı** :**Tarih** :

..... /..... /202...

..... /..... /202...

..... /..... /202...

İmza :**ÖNEMLİ NOTLAR:**

1. Görevden ayrılacak her personel tarafından doldurulacaktır.
2. Geçici ya da sürekli olarak görevinden ayrılacak personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması, işlerin aksamasına neden olacağından bu durum "Hassas" olarak kabul edilmektedir. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. Bu nedenle görevinden ayrılan personelin iş devir teslim raporunun özenle hazırlanması gerekmektedir.
3. Bu form işlerin aksamaması açısından uzun süreli görevden ayrılma durumlarında doldurulacaktır. (geçici görevlendirme, tayin, emeklilik, istifa vb.)
4. Formdaki bütün bölümler eksiksiz ve anlaşılır biçimde bilgisayar ortamında **üç nüsha** olarak doldurulacak, imzalanacak ve onaylatılacaktır. Bir nüsha devredende, bir nüsha devralanda bir nüshada işlerin takibi açısından birim amirine teslim edilecektir.
5. Görevden sürekli ayrılmalarda görevi devreden tarafından yapılan iş ve işlemler ve bilgi ve belgeler detaylı olarak yazılarak görev devredilecektir.
6. Görevinden ayrılan personel, sorumluluğunda ve devam etmekte olan iş/işlemlerin görevinden ayrılmadan önce hangi aşamada olduğunu ve sorumlu olduğu belgelerin içeriği hakkında açıklama yapacaktır. Süreli ve risk taşıyan iş/işlemler ayrıca belirtilecektir.
7. Ayrılan personelin uhdesindeki devir ve teslim konu bilgi ve belgeleri teslim alan görevli, eksik teslim yapılması halinde durumu tutanağa bağlayarak birim amirine iletmekle yükümlüdür.