



NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV DEVRİ FORMU

1. PERSONEL VE GÖREV BİLGİLERİ

Adı Soyadı		Görev Yaptığı Birim	
Sicil No		Alt Birim	
Kadro Unvanı		Görevi	
İletişim Bilgileri			

2. GÖREV DEVRİ BİLGİLERİ

Görev Devri Nedeni			
Görevden Ayrılış Tarihi		Göreve Dönüş Tarihi	
Görev Öncelik Seviyesi	Görev Niteliği		
<input type="checkbox"/> Yüksek <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Düşük	<input type="checkbox"/> Mali <input type="checkbox"/> İdari <input type="checkbox"/> Akademik <input type="checkbox"/> Diğer:		

3. KRİTİK SÜREÇLER VE RİSKLER (ZORUNLU)

Aşağıda devam eden kritik işler, riskler ve dikkat edilmesi gereken hususlar açıkça belirtilmelidir

--

4. DEVREDİLEN İŞLER

#	İş Tanımı	Sorumlu Kişi/Birim	%	Bitiş Tarihi	Açıklama
1					
2					
3					

5. DEVREDİLEN BELGELER

#	Belge Adı	Türü	Adet	Açıklama
1				
2				

6. DİJİTAL ERİŞİM VE YETKİ DEVRİ

#	Sistem Adı	Kullanıcı Türü	Yetki Durumu	Devir Durumu
1				

7. ZİMMETLİ MALZEME VE DEMİRBAŞLAR

#	Malzeme Adı	Adet	Durum	Teslim Durumu
1				
2				

8. EKLER VE TUTANAKLAR

Ekli Tutanak	<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok
Ek Açıklama	

9. DEVİRALAN PERSONEL GÖRÜŞÜ

Devralınan görevler hakkında değerlendirme ve varsa eksiklikler:

10. BEYAN VE ONAY

Görevi Devreden Beyanı: Bu formda yer alan bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ederim. Adı Soyadı: Unvanı: Tarih: İmza:	Görevi Devralan Beyanı: Belirtilen görev, belge ve sorumlulukları eksiksiz olarak devraldığımı beyan ederim. Adı Soyadı: Unvanı: Tarih: İmza:
---	---

11. KONTROL VE ONAY SÜRECİ

Unvan	Adı Soyadı	Tarih	İmza
Bölüm/ABD Başkanı			
Fakülte/Enstitü/MYO Sekreteri			
Birim Amiri (Dekan/Müdür)			
Üst Yönetim (Genel Sekreter/Daire Başkanı)			

12. AÇIKLAMALAR

- Bu form, görevden 30 günden uzun süreli ayrılmalarda zorunlu olarak düzenlenir.
- Form iki nüsha hazırlanır ve ilgili personelin özlük dosyasında saklanır.
- Eksik veya hatalı devir işlemlerinden doğan sorumluluk devreden personele aittir.
- Devralan personel, devir sonrası tespit ettiği eksiklikleri 7 gün içinde birim amirine yazılı olarak bildirir.
- Dijital sistem erişimleri ve zimmetli malzemelerin devri tamamlanmadan görev devri süreci tamamlanmış sayılmaz.