



# 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 (yazınız)	
<b>Görev Öncelik Seviyesi</b>	<b>Görev Niteliği</b>		
<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

<b>Görevi Devreden Beyanı:</b> Bu formda yer alan bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ederim. Adı Soyadı: Unvanı: Tarih: İmza:	<b>Görevi Devralan Beyanı:</b> 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.