



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SÜRELİ VE SÜRESİZ GÖREVDEN AYRILMALARA İLİŞKİN
GÖREV DEVİR FORMU



Harcama Birimi	
Alt Birim	
Görevinden Ayrılan Personelin Adı Soyadı	
Görevinden Ayrılan Personelin İletişim Bilgileri (Cep Tel.- E-mail)	
Kadro Unvanı Adı	
Görev Unvanı Adı	
Görev Devir Nedeni	☐ Ücretsiz İzin ☐ Emeklilik ☐ Kurum İçi Nakil ☐ Tayin ☐ İşten ayrılma ☐ Geçici Görevlendirme ☐ Diğer (İstifa, İş Değişikliği)
Görevden Ayrılış Tarihi	
Göreve Dönüş Tarihi	
Görevin Niteliği	☐ Mali ☐ İdari ☐ Diğer (açıklayınız)
Devredilen Görevdeki Yetki Sınırı (Görevin özelliğine göre birden fazla seçenek işaretlenebilir.)	☐ Paraf yetkisi ☐ İmza yetkisi ☐ Raporlama yetkisi ☐ Harcama yetkisi
Görev Devrinde Devredilen Belge Var mı?	☐ Var ☐ Yok
Görevinden Ayrılan Personelin İç Kontrol Sistemi İçerisinden Görev Unvanı Silinmesi	☐ Evet ☐ Hayır
Görevi Devralan Personelin Görev Unvanının Güncellenmesi	☐ Evet ☐ Hayır
Şifre Verilen Kurumsal Sistemler (EBYS, ÇÜBİS,KBS,BKMYS ... vb) (Sistemden personel adına açılan kullanıcı adı ve şifre iptal edilerek veya askıya alınarak bu alan doldurulacaktır.)	1- 2- 3- 4-

DEVREDİLEN TAMAMLANMAMIŞ İŞLER

(Üzerine havale edildiği halde, henüz başlanmamış veya çözüm bekleyen iş ve işlemler burada belirtilecektir.)

İŞLER	İŞİN DURUMU-HASSAS GÖREV OLUP OLMADIĞI-İŞİN BİTİŞ TARİHİ
1.	
2.	



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SÜRELİ VE SÜRESİZ GÖREVDEN AYRILMALARA İLİŞKİN
GÖREV DEVİR FORMU



3.	
4.	
5.	
6.	
DEVREDİLEN DOKÜMANLAR (Bu başlık altında belirtilecek dokümanlar, uygun verilerle (sayı, adet, vs.) ve ismen sıralanmalıdır.)	
TÜRÜ	AÇIKLAMA
Elektronik Dosyalar	
Raporlar	
Belgeler	
Diğer	
ÖNEMLİ VE SÜRELİ İŞLER (Görevi devralan personele yol gösterecek, işlerin aksamasına engel olacak bilgiler burada belirtilecektir.)	
İŞLER	ÖNERİLER (Yararlanılan Mevzuat- Kurumsal Sistemler- Standart Formlar-İş Akış Süreci)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Görevi Devreden

Görevi Devralan

Onaylayan (Birim Amiri)

Adı Soyadı :

Ünvanı :



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SÜRELİ VE SÜRESİZ GÖREVDEN AYRILMALARA İLİŞKİN
GÖREV DEVİR FORMU



Tarih : /..... /20... /..... /20... /..... /20...
İmza :

ÖNEMLİ NOTLAR:

- 1- Görevden ayrılacak her personel iş veya işlem devrinde, çalışmalar ile ilgili rapor kesinlikle hazırlanacaktır. Rapor düzenlenmeyen hiç bir görev devir formu onaylanmayacaktır.
- 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 uzun süreli görevden ayrılma durumlarında doldurulacak olup kısa süreli ayrılmalarda doldurulmayacaktır.
- 4- Rapor düzenlenmeden her hangi bir nedenle ayrılış olması halinde, sorumluluk birim amirinde olacaktır.
- 5- 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.
- 6- Görevden sürekli ayrılmalarda görevi devreden tarafından yapılan iş ve işlemler ile bilgi ve belgeler detaylı olarak yazılarak görev devredilecektir.
- 7- 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.
- 8- Ayrılan personelin uhdesindeki devir ve teslim konu kıymetler ve belgeleri teslim alan görevli, eksik teslim yapılması halinde durumu tutanağa bağlayarak birim amirine iletmekle yükümlüdür.
- 9- Devir ve teslimi tamamlayan personel tarafından bu rapor ile personel ilişik kesme işlemini gerçekleştirmek üzere **“Personel İlişik Kesme Belgesi”** doldurularak ilişik kesme işlemi sonuçlandırılır.