



## MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV DEVRİ RAPORU FORMU

(Görevden Sürekli veya 30 Günden Uzun Süreli Ayrılmalarda  
Görevini Devreden Tarafından Doldurulup 3 Nüsha Olarak Yazdırılacaktır)

ADI SOYADI		GÖREV YAPTIĞI BİRİM	
KURUM SİCİL NO		GÖREV YAPTIĞI ALT BİRİM	
KADRO UNVANI		GÖREV DEVRİNİN NEDENİ	
GÖREVİ		GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ	
İLETİŞİM BİLGİSİ		GÖREVE DÖNÜŞ TARİHİ	
GÖREVİN ÖNCELİK SEVİYESİ	( ) Yüksek ( ) Normal ( ) Düşük	Görevin Niteliği	( ) Mali ( ) İdari ( ) Diğer (açıklayınız)

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			

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

GÖREVİ DEVREDEN	GÖREVİ DEVRALAN	KONTROL EDEN (Bölüm/Anabilim Dalı Bşk.) (Fak.-Ens.-YO.-MYO Sek./Müdür/Şef Vb.)	BİRİM AMİRİ (Dekan/Müdür) (Gen.Sek./Daire Bşk. Vb.)
Adı Soyadı :	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
Unvanı	Unvanı	Unvanı	Unvanı
Tarih	Tarih	Tarih	Tarih
İmzası	İmzası	İmzası	İmzası

- Bu form, Kurumda yürütülen işlerin aksamadan devam etmesini temin etmek amacıyla, emeklilik, kurum içi veya dışı nakil, istifa, ücretsiz izin, geçici veya sürekli görev, memuriyetten çıkarılma, uzaklaştırma, görev yeri değişikliği, sağlık izni gibi nedenlerle görevden sürekli veya 30 günden uzun süreli ayrılmalarda görevini devreden tarafından doldurulup 3 nüsha olarak yazdırılacaktır. Formun bir nüshası görevini devredende, bir nüshası görevi devralanda kalacak, bir nüshası da ayrılan personelin dosyasına konulmak üzere birimin personel işleri sorumlusuna verilecektir.
- 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.
- Gereğe her ne olursa olsun, rapor düzenlenmeyen hiçbir görevden ayrılış belgesi onaylanmayacaktır.
- Ayrılan personelin uhdesindeki devir ve teslim konu kıymetler ve belgeleri teslim alan görevli, eksik teslim yapılması halinde durumu tutanağa bağlayarak birim amirine iletmekle yükümlüdür.