|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi** |  | | | | | | | | |
| **Adı Soyadı** |  | | | | | | | | |
| **Görevi** |  | | | | | | | | |
| **Görev Devrinin Başlama Tarihi** |  | | | | | | | | |
| **Görev Devrinin Bitiş Tarihi** |  | | | | | | | | |
| **Görev Devir Nedeni** |  | İzin *(Ücretsiz İzin)* | |  | İş / Birim Değişikliği | | | | |
|  | Emeklilik | |  | İş Yoğunluğu *(Personel Sıkıntısı)* | | | | |
|  | İşten Ayrılma *(Memuriyetten Çıkarılma, Görevden Uzaklaştırılma, İstifa, Nakil, Geçici Görevlendirme, Diğer)* | | | | | | | |
| **EBYS İçin E-İmza Mevcut Mu?** |  | Evet |  | Hayır | | | | | |
| **Tamamlanmamış İş var mı?** |  | Var |  | Yok | | | | | |
| **Görevi Devredenin Üstüne Tanımlı Kuruma/Birime ait Şifre Var mı?** |  | Var |  | Yok | | | | | |
| **Ayrılan personel; görevle ilgili tüm bilgileri görevi devralan personele aktardı mı?** | | | | | |  | Evet |  | Hayır |
| **Ayrılan personel; devam eden işlerle ilgili gerekli bilgileri görevi devralan personele sundu mu?** | | | | | |  | Evet |  | Hayır |
| **Ayrılan personel; elektronik ortamda yer alan iş ve işlemlerle ilgili tüm bilgilerin yedeklenmesini sağlayıp görevi devralan personele verdi mi?** | | | | | |  | Evet |  | Hayır |
| **Ayrılan personel; görevi devralan personele sorumluluk alanındaki belge, işlem ve dosyaların transferini sağladı mı?** | | | | | |  | Evet |  | Hayır |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S/N** | **Devredilen İş ve İşlemler** | **İş Akış Süreci Numarası** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| … |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevi Devreden** | **Görevi Devralan** | **Birim Yöneticisi** |
| … / … / 20…  İmza  Adı Soyadı  Unvanı | … / … / 20…  İmza  Adı Soyadı  Unvanı | … / … / 20…  İmza  Adı Soyadı  Unvanı |

***Açıklamalar***

1. Bu form işlerin aksamaması açısından uzun süreli görevden ayrılma durumlarında doldurulacaktır. (izin, görevlendirme tayin vb.)
2. Formdaki bütün bölümler eksiksiz ve anlaşılır biçimde bilgisayar ortamında üç nüsha olarak doldurulacak, imzalanacak, onaylatılacak, dilekçeye eklenecek ve bir nüsha devredende, bir nüsha devralanda bir nüshada işlerin takibi açısından birim amirine teslim edilecektir.
3. Yapılması gereken iş ve işlemler bölümü dönüş süresi sonuna kadar olan işleri detaylı olarak kapsayacak şekilde doldurulacak olup, işlerle ilgili gerekli tüm bilgi ve belgeler de forma eklenecektir.
4. Devredilen iş ve işlemlerin akıbeti, ayrıca izin sürecinde ortaya çıkan iş ve işlemlerin durumuyla ilgili vekâlet eden tarafından görevin asıl sahibine bilgi verilecektir.