



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Sayı : E-18087638-612.01-2400126140
Konu : Görev Devri Formu

26.11.2024

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 08.07.2024 tarihli ve E-24039796-612.01-2400066391 sayılı yazımız.

İlgi yazı gereği Üniversitemiz 2022-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki KFS 11.3.1 eylem kodunda “Görevinden ayrılan personelin 'FRM-0312 Akademik ve İdari Personel Görev Devri Rapor Formu'nu doldurması sağlanacaktır.” hükmü doğrultusunda Başkanlığımızda nakil yoluyla görevden ayrılma ve birim içerisindeki görev değişiklikleri gerçekleşmiş olup, ilgili personeller arasında görev devri işlemleri yapılmıştır. Bu çerçevede doldurulan görev devri formu, yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Burak BEYGİRCİ
Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Ek: Görev Devri Rapor Formu (4 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AH7T9AU

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bartın-universitesi-ebys>

Adres: Bartın Üniversitesi Rektörlüğü Merkez/bartın,74100 Kütüphane Binası

Bilgi için :

Ayşegül Aladağ Yıldız
Bilgisayar İşletmeni

Telefon No: (0 378) 2235292

Faks No: (0 378) 2235290

Telefon No:

(0 378) 5011000 - 2647

e-Posta: kutuphane@bartin.edu.tr

İnternet Adresi: <http://kutuphane.bartın.edu.tr>

Direkt Hat:

Kep Adresi: bartinuniversitesi@hs01.kep.tr





Birimi
Adı Soyadı
Görevi
Görev Devrinin Başlama Tarihi
Görev Devrinin Bitiş Tarihi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Abdullah Özmen
Bilgisayar İşletmeni

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)
 Evet Hayır
 Var Yok
 Var Yok

EBYS İçin E-İmza Mevcut Mu?

Tamamlanmamış İş var mı?

Görevi Devredenin Üstüne Tanımlı Kuruma/Birime ait Şifre Var mı?

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 Personel yokluk, yarıyıl, branş işleri
2 BİS long videoları, ödeme işleri
3 Resmi Gazeteler
4
5
6
7
...

Görevi Devreden

Görevi Devralan

Birim Yöneticisi

25.../09/2024

25.../09/2024

25.../09/2024

İmza
Abdullah Özmen
Bilgisayar İşletmeni

İmza
Murat GÜZHAN
Adı Soyadı
Bilgisayar İşletmeni

İmza
Burak BEYGİRCİ
Adı Soyadı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Açıklamalar

- Bu form işlerin aksamaması açısından uzun süreli görevden ayrılma durumlarında doldurulacaktır. (izin, görevlendirme tayin vb.)
- 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.
- 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.
- Devredilen iş ve işlemlerin akıbeti, ayrıca izin sürecinde ortaya çıkan iş ve işlemlerin durumuyla ilgili vekâlet eden tarafından görevin asıl sahibine bilgi verilecektir.



Birimi

Adı Soyadı

Görevi

Görev Devrinin Başlama Tarihi

Görev Devrinin Bitiş Tarihi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Abdullah Özmen

Bilgisayar İşletmeni

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)
 Evet Hayır
 Var Yok
 Var Yok

EBYS İçin E-İmza Mevcut Mu?

Tamamlanmamış İş var mı?

Görevi Devredenin Üstüne Tanımlı Kuruma/Birime ait Şifre Var mı?

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 Resmî yazışmalar
- 2 Personel özlik (rapor izin vb) belgelerini arşivlemek
- 3 Veri tabanı abonelik işlemlerini yapmak ve ödeme
- 4 Kirtaxye malzemesi ve diğer satın alma işlemleri
- 5 Kitap basımı işlemleri
- 6 Yayın komisyonu yazışmaları yapmak
- 7 Süreli yayın alınması ve ödeme işlemleri
- ... Kaya vb raporlarını hazırlamak

Görevi Devreden

Görevi Devralan

Birim Yöneticisi

25.10.2024

20

25.10.2024

İmza
Abdullah Özmen
Bilgisayar İşletmeni

İmza
Adı Soyadı
Unvanı

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.



Birimi
Adı Soyadı
Görevi
Görev Devrinin Başlama Tarihi
Görev Devrinin Bitiş Tarihi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Abdullah ÖZMEN
Bilgisayar İşletmeni
24.07.2024

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 Gerçekleştirme görevlisi iş ve işlemleri
2
3
4
...

Görevi Devreden

25/07/2024
Abdullah ÖZMEN
Bilgisayar İşletmeni
Unvanı

Görevi Devralan

25/07/2024
Asena SARA ÖNCÜ PİR
Şube Müdürü V.
Unvanı

Birim Yöneticisi

25/07/2024
Burak BEYGİRCİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Adı Soyadı
Unvanı

Açıklamalar

- Bu form işlerin aksamaması açısından uzun süreli görevden ayrılma durumlarında doldurulacaktır. (izin, görevlendirme tayin vb.)
- 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.
- 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.
- Devredilen iş ve işlemlerin akıbeti, ayrıca izin sürecinde ortaya çıkan iş ve işlemlerin durumuyla ilgili vekâlet eden tarafından görevin asil sahibine bilgi verilecektir.



Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Adı Soyadı	Abbas KARTAL			
Görevi	Şube Müdürü			
Görev Devrinin Başlama Tarihi	29.07.2024			
Görev Devrinin Bitiş Tarihi	-			
Görev Devir Nedeni	<input type="checkbox"/>	İzin (Ücretsiz İzin)	<input type="checkbox"/>	İş / Birim Değişikliği
	<input type="checkbox"/>	Emeklilik	<input type="checkbox"/>	İş Yoğunluğu (Personel Sıkıntısı)
EBYS İçin E-İmza Mevcut Mu?	<input checked="" type="checkbox"/>	İşten Ayrılma (Memuriyetten Çıkarılma, Görevden Uzaklaştırılma, İstifa, Nakil, Geçici Görevlendirme, Diğer)	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Evet	<input type="checkbox"/>	Hayır
Tamamlanmamış İş var mı?	<input type="checkbox"/>	Var	<input checked="" type="checkbox"/>	Yok
Görevi Devreden Üstüne Tanımlı Kuruma/Birime ait Şifre Var mı?	<input type="checkbox"/>	Var	<input checked="" type="checkbox"/>	Yok
Ayrılan personel; görevle ilgili tüm bilgileri görevi devralan personele aktardı mı?	<input checked="" type="checkbox"/>	Evet	<input type="checkbox"/>	Hayır
Ayrılan personel; devam eden işlerle ilgili gerekli bilgileri görevi devralan personele sundu mu?	<input checked="" type="checkbox"/>	Evet	<input type="checkbox"/>	Hayır
Ayrılan personel; elektronik ortamda yer alan iş ve işlemlerle ilgili tüm bilgilerin yedeklenmesini sağlayıp görevi devralan personele verdi mi?	<input checked="" type="checkbox"/>	Evet	<input type="checkbox"/>	Hayır
Ayrılan personel; görevi devralan personele sorumluluk alanındaki belge, işlem ve dosyaların transferini sağladı mı?	<input checked="" type="checkbox"/>	Evet	<input type="checkbox"/>	Hayır

S/N Devredilen İş ve İşlemler

İş Akış Süreci Numarası

- | | | |
|-----|--|---|
| 1 | Taşınır Kontrol Yetkilisi iş ve işlemleri | - |
| 2 | Gelen giden yazıları paraflama işlemlerini yaparak ilgisine göre dağıtımının yapılması işlemleri | - |
| 3 | Birim çalışanlarının izinlerinin takibi ve paraflanması | - |
| 4 | Mesaiye kalacak personelin nöbet çizelgesini, hak edilen fazla mesai izinlerini kontrol etmek | - |
| ... | | |

Görevi Devreden

Görevi Devralan

Birim Yöneticisi

29/07/2024

29/07/2024

29/07/2024

İmza
Adı Soyadı
Unvanı
Abbas KARTAL

İmza
Adı Soyadı
Unvanı
Asena SİLA ÖNCÜ PİR
Şube Müdürü V.

İmza
Adı Soyadı
Unvanı
Burak BEYGİRCİ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

Açıklamalar

- Bu form işlerin aksamaması açısından uzun süreli görevden ayrılma durumlarında doldurulacaktır. (izin, görevlendirme tayin vb.)
- 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.
- 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.
- Devredilen iş ve işlemlerin akıbeti, ayrıca izin sürecinde ortaya çıkan iş ve işlemlerin durumuyla ilgili vekâlet eden tarafından görevin asıl sahibine bilgi verilecektir.