



GÖREV DEVİR-TESLİM FORMU

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	__ / __ / ____

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		__ / __ / ____	
6		__ / __ / ____	
7		__ / __ / ____	
8		__ / __ / ____	
9		__ / __ / ____	
10		__ / __ / ____	
11		__ / __ / ____	
12		__ / __ / ____	
13		__ / __ / ____	
14		__ / __ / ____	
15		__ / __ / ____	

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

**GÖREV DEVİR-TESLİM FORMU**

Görevi Devreden	Görevi Devralan
Tarih: __ / __ / ____	Tarih: __ / __ / ____
Ad-Soyad/Unvanı/İmza	Ad-Soyad/Unvanı/İmza
Kontrol Eden (Bölüm/Anabilim Dalı Bşk.) (Fak.-Ens.-YO.-MYO Sek./Müdür/Daire Başkanı / Koordinatör Vb.)	Birim Amiri (Dekan/Müdür) (Gen.Sek./Daire Bşk./Rektör Yardımcısı Vb.)
Tarih: __ / __ / ____	Tarih: __ / __ / ____
Ad-Soyad/Unvanı/İmza	Ad-Soyad/Unvanı/İmza

- Bu form, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde yürütülen işlerin aksamadan devam etmesini temin etmek maksadıyla, emeklilik, kurum içi veya dışı nakil, istifa, ücretsiz izin, görevden ayrılma, görev yeri değişikliği, sağlık izni gibi nedenlerle görevden sürekli veya 30 günden uzun süreli ayrılmalarda görevini devreden çalışan tarafından EBYS üzerinden doldurulur.
- Formun bir nüshası ayrılan çalışanın özlük dosyasına İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yerleştirilir.
- Görevinden ayrılacak her düzeydeki akademik veya idari çalışan, 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.
- Bu Form doldurulup görev devri yapılmadan ilişik kesilmeyecektir.**