STANDART KOD NO: KFS 11.3

\* Varsa tamamlanmamış görevler listelemek için diğer sayfaya geçiniz.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ |  |
| İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞLANLIĞI |
| GÖREV DEVRİ FORMU |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Rapor Formu | | |
| GÖREVİN ADI |  |  |
| GÖREVİN DEVİR SEBEBİ |  |  |
|  | □ | İzin |
|  | □ | Emeklilik |
|  | □ | İş Değişikliği |
|  | □  □  □ | iş Yoğunluğu (personel sıkın.)  İşten Ayrılma  Diğer |
| GÖREVİN DEVİR VE VARSA DEVRİN BİTİŞ TARİHİ |  |  |
|  |  |
| GÖREVİN ÖNCELİK SEVİYESİ |  |  |
|  | □ | Yüksek |
|  | □ | Normal |
|  | □ | Düşük |
| GÖREVİN NİTELİĞİ ' |  |  |
|  | □ | Mali |
|  | □ | İdari |
| DEVREDİLEN GÖREVDEKİ YETKİLER |  | Paraf Yetkisi  İmza Yetkisi |
|  | □  □ |
|  | □ | Raporlama Yetkisi |
|  | □ | Harcama Yetkisi |
| DEVREDİLEN GÖREVLE SON HAZIRLANAN |  |  |
| RAPOR (yazı/evrak) |  |  |
|  | Tarihi: |  |
|  | Konusu: |  |
|  | Gönderilen Bölüm: | |
|  | Geldiği Bölüm: | |
| GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK VARMI |  |  |
|  | □ | Var |
|  | □ | Yok x |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Doküman No: İ.Ü-İMİDB-GDF | Yürürlük Tarihi:01/08/2013 | Revizyon No:1 / Tarihî: 24/10/2014 |

STANDART KOD NO: KFS 11.3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ |  |
| İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞLANLIĞI |
| GÖREV DEVRİ FORMU |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SIRA NO | TAMAMLANMAMIŞ İŞLER \*  (İzne giden kişi dolduracaktır)  Tarih: | Son Durum \*\*  (İzne giden kişi tarafından izinden döndüğü tarihte doldurulacaktır.)  Tarih: |
| 1- |  |  |
| 2- |  |  |
| 3- |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | …/…/……  İmza |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Doküman No: İ.Ü-İMİDB-GDF | Yürürlük Tarihi:01/08/2013 | Revizyon No:1 / Tarihî: 24/10/2014 |

…/…/……

**Şube Müdürü**

**\***Tamamlanmamış işler sütunu görevi devreden tarafından doldurulacaktır. İzne çıkacak personelin üzerinde tamamlanmamış işler bulunmuyorsa tamamlanmamış işler sütununa **“Tarafımca tamamlanmamış işler yoktur”** notu düşülmelidir. Sütun doldurulduktan sonra ilgili şube müdürüne teslim edilmek üzere Daire Başkanından “Ön Onay” alınacaktır. İlgili personel izin dönüşüne kadar iş bu evrak Şube Müdüründe bekleyecektir.

**\*\***Son Durum kısmı görevi devralan(izne gidenin yerine bakan) tarafından ***ilgili personelin izin dönüşündeki ilk iş gününde***

**GÖREVİ DEVREDEN (izne giden) GÖREVİ DEVRALAN (izne gidenin yerine bakan) BİRİM ŞUBE MÜDÜRÜ\*\*\***

Adı Soyadı:

Ünvanı:

Tarih:

İmza:

***“işlemi devam ediyor/işlemi tamamlandı”*** şeklinde not düşmesi ve en altına tarih atarak imzalaması gerekmektedir.

**ONAY**

**…/…/…….**

**Dursun AKTAĞ**

**Daire Başkanı**