İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREVDEN AYRILACAK PERSONELCE DOLDURULACAK
GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU

(Görevden Sürekli Veya 60 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**	

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			

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

DEVREDİLEN GÖREVDEKİ YETKİLER	**GÖREVİN ÖNCELİK SEVİYESİ**
Paraf Yetkisi □	Yüksek □
İmza Yetkisi □	Normal □
Raporlama Yetkisi □	Düşük □
Harcama Yetkisi □	

ZİMMET İADESİ YA DA ZİMMET DEVRİ		
	Zimmet İadesi	□
	Zimmet Devri	□
	Zimmet Yok	□

GÖREVİ DEVREDEN	**GÖREVİ DEVRALAN**	**KONTROL EDEN** (Anabilim/Bilim Dalı Bşk.) (Ens. Sek./Başhemşire/İdari Müdür/ Vb.)	**BİRİM AMİRİ** (Enstitü Müdürü/ Başhekim)
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 maksadıyla, 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 60 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 İnsan Kaynakları birimine 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.
- Bu Form doldurulup görev devri yapılmadan ilişik kesilmeyecektir.