 **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

(Görevden Sürekli Veya Geçici Olarak Ayrılmalarda

Görevini Devreden Tarafından Doldurulup 3 Nüsha Olarak Hazırlanacaktır)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** |  | **GÖREV YAPTIĞI BİRİM** |  |
| **KURUM SİCİL NO / UNVANI** |  | **GÖREV DEVRİNİN NEDENİ** |  |
| **GÖREVİ** |  | **GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ** |  |
| **İLETİŞİM BİLGİSİ** |  | **GÖREVE DÖNÜŞ TARİHİ** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **DEVREDİLEN İŞLER**  (Devredilen İşler Başlıklar Halinde Özetlenmelidir) | **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.) | **BELGE ADEDİ** | **AÇIKLAMA** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GÖREVİ DEVREDEN** | **GÖREVİ DEVRALAN** | **KONTROL EDEN** | **BİRİM YÖNETİCİSİ** |
| 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, yıllık izin, hastalık izni, ücretsiz izin, geçici veya sürekli görev, memuriyetten çıkarılma, uzaklaştırma, görev yeri değişikliği gibi nedenlerle görevden sürekli veya geçici olarak ayrılmalarda görevini devreden tarafından doldurulup 3 nüsha olarak hazırlanacaktır. Formun bir nüshası görevini devredende, bir nüshası görevi devralanda kalacak, bir nüshası da ayrılan personelin dosyasına konulmak üzere birimin personel işleri sorumlusuna verilecektir.
* İdari görevinden ayrılacak her düzeydeki 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, izin işlemleri yapılmayacak ve ilişik kesilmeyecektir.