**GÖREV DEVİR FORMU \***

**\*** *Görev Devir Formunun, 10 günden uzun süreli görevden ayrı kalındığı durumlarda doldurulması beklenmektedir. Ancak görevlerin kritiklik ve önemine bağlı olarak personelin gerekli görmesi halinde 10 günden daha kısa süreli görevden ayrılma durumunda da doldurulması mümkündür.*

|  |  |
| --- | --- |
| **GEÇİCİ GÖREV DEVRİ** | [ ]  Uzun Süreli Yıllık İzin (10 günden fazla) |
| [ ]  Görevlendirme (10 günden fazla) |
| [ ]  Yurt dışı Master |
| [ ]  Hastalık İzni (10 günden fazla) |
| [ ]  Ücretsiz İzin |
| [ ]  Doğum/Hamilelik İzni |
| [ ]  Diğer |
| **TAMAMEN GÖREV DEVRİ** | [ ]  Görevden Ayrılma (İstifa, başka göreve atanma vb. nedenlerle) |
|  |   |
| Görevin Devredildiği Tarih |  …/…./2021 |
| Göreve Dönüş Tarihi (varsa) |   |
| Devreden Kişi | (Ad Soyad)  |
| Devralan Kişi/Kişiler (varsa) | (Ad Soyad)  |
| Birim Yöneticisi  | (Ad Soyad)  |

**SORULAR**

*\*10 gün ve üzeri süreli görevden ayrılma durumlarında bu şablonun doldurulması zorunludur. Lütfen aşağıdaki soruları dikkatlice okuyup cevaplayınız.*

**1- Şu anda çalışmakta olduğunuz tüm projeleri, devam eden görevleri ve görevi ifa etmeye yardımcı hususları yazınız.**

**2- Görevlerinizi yerine getirirken işbirliği içinde bulunduğunuz kişiler var mı? Varsa eğer isimlerini ve gerçekleştirdiğiniz işbirliğini yazınız.**

**3-Rutin işleriniz var mı? Varsa eğer bu işleri yazınız.**

**4- Görevinizi yerine getirirken işbirliğinde bulunduğunuz iç/dış paydaşlar(kurumlar) var mı? Eğer varsa gerçekleştirdiğiniz iş birliklerini ve paydaşların iletişim bilgilerini yazınız.**

**5-Görevden ayrıldığınız süre zarfında üzerinizde bulunan evrak var mı? Varsa bu evrakların isimlerini ve sayı numaralarını yazınız.**

**6- Acil durumlar için iletişim bilgilerinizi aşağıya yazınız.**

**7- Forma eklemek istediğiniz ve işle ilgili başka hususlar var mı?**