**T.C.**

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KORDİNATÖRLÜĞÜ KOORDİNASYON BİRİMİ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Alt Birim:** | |
| **GÖREV DEVİR FORMU** | |
| Görevin Adı |  |
| Görev Devir Nedeni | ( ) İzin |
| ( ) Emeklilik |
| ( ) İş değişikliği |
| ( ) İş yoğunluğu (personel sıkıntısı) |
| ( ) İşten ayrılma |
| ( ) Diğer (açıklayınız) |
| Görevden Ayırılış Tarihi |  |
| Göreve Dönüş Tarihi |  |
| Görevin Öncelik Seviyesi | ( ) Yüksek |
| ( ) Normal |
| ( ) Düşük |
| Görevin Niteliği | ( ) Mali |
| ( ) İdari |
| ( ) Diğer (açıklayınız) |
| Devredilen Görevdeki Yetki Sınırı | ( ) Paraf yetkisi |
| ( ) İmza yetkisi |
| ( ) Raporlama yetkisi |
| ( ) Harcama yetkisi |
| Görev Devrinde Devredilen Belge Var Mı? | ( ) Var |
| ( ) Yok |
| Görev Devrinde Devredilen Belge Var İse Nelerdir? |  |

|  |
| --- |
| **Devredilen İş ve İşlemler:** |
| 1) |
| 2) |
| 3) |
| 4) |
| 5) |
| 6) |
| 7) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GÖREVİ DEVREDENİN ADI SOYADI** | **TARİH** | **İMZA** | **GÖREVİ DEVRALANIN ADI SOYADI** | **TARİH** | **İMZA** | **ONAYLAYAN BİRİM AMİRİNİN ADI SOYADI** | **TARİH** | **İMZA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Açıklamalar:**

1. **İş veya işlem devrinde, çalışmalar ile ilgili rapor kesinlikle hazırlanacaktır. Rapor düzenlenmeyen hiçbir görev devri rapor formu onaylanmayacaktır.**
2. **Gerekçe her ne olursa olsun, rapor düzenlenmeyen hiçbir görevden ayrılış belgesi onaylanmayacaktır.**
3. **Rapor düzenlenmeden herhangi bir nedenle ayrılış olması halinde, sorumluluk tamamen rapor düzenlemeden ayrılan personelde olacaktır. Zorunluluk halinde rapor tek taraflı olarak görevi devralan personel tarafından hazırlanacaktır. Raporu düzenleyen personel raporun tek taraflı olması durumunu açıkça belirtecektir.**
4. **Devredilen iş ve işlemleri bölümüne işin son durumu ile ilgili gerekli bilgiler belirtilecektir.**
5. **Süreli işler ve bunların tamamlanma tarihleri belirtilecektir.**
6. **Bilgisi verilmeyen iş olması durumunda sorumluk bilgiyi vermeyene aittir, bilgi verilmesi halinde yapılmayan işlerden işi devralan kişi sorumludur**.