



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Devri Rapor Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0114
Yayın Tarihi	26.01.2022
Revizyon Tarihi	08.07.2025
Revizyon No	1

ADI SOYADI	
KURUM SİCİL NO	
FİİLİ GÖREVİ	
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	
GÖREV YAPTIĞI ALT BİRİM	
GÖREV DEVRİNİN NEDENİ	
GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ	
İLETİŞİM BİLGİSİ	

SIRA NO	DEVAM EDEN HİZMET VE FAALİYETLER (Üzerine havale edildiği halde, henüz başlanmamış veya çözüm bekleyen işlemler)	İŞİN TAMAMLANMASI GEREKEN TARİH	AÇIKLAMA
1			
2			
3			
4			
5			

Devredilen Görevle Varsa İlgili Karşılaşılan Sorunlar ve Öneriler (Bu tabloya satır eklenebilir.)	1.
	2.
	3.

Şifre Verilen Kurumsal Sistemler (E-Bütçe, SGK, TKYS, BKYMS, NETİKET, EKAP.....vb) (Bu tabloya satır eklenebilir.)	1.
	2.
	3.

GÖREVİ DEVREDEN	GÖREVİ DEVRALAN	KONTROL EDEN (Bölüm/Anabilim Dalı Bşk.) (Fak. Ens. YO.-MYO Sek. / Şube Müd.)	BİRİM AMİRİ Dekan/Müdür/Koor. (Genel Sek./Daire Bşk. vb)
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 gibi sürekli ayrılmalar ile ücretsiz izin, geçici görev, görev yeri değişikliği, sağlık izni gibi nedenlerle görevinden 30 günden uzun süreli ayrılmalarda görevini devreden tarafından doldurulup 2 nüsha olarak yazdırılacaktır.
- Görevinden ayrılacak her düzeydeki akademik veya idari personel, sorumluluğundaki devam eden hizmet ve faaliyetler ilişkin 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.