



Birim: Hücresel Tedavi ve Kök Hücre Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi ESTEM

Alt Birim:

GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU

Görevin Adı	
Görev Devir Nedeni	() İzin () Emeklilik () İş değişikliği () İş yoğunluğu (personel sıkıntısı) () İşten ayrılma () Diğer (açıklayınız)
Görevden Ayrılış 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 Neledir?	

Devredilen İş ve İşlemler *

1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	

Görevi Devreden
(Ad,Soyad,Ünvan,Tarih,İmza)

Görevi Devralan
(Ad,Soyad,Ünvan,Tarih,İmza)

Onaylayan Birim Yetkilisi
(Ad,Soyad,Ünvan,Tarih,İmza)

* NOT:

- 1- İş veya işlem devrinde, çalışmalar ile ilgili rapor kesinlikle hazırlanacaktır. Rapor düzenlenmeyen hiç bir görev devri rapor formu onaylanmayacaktır.
- 2- Gerekçe her ne olursa olsun, rapor düzenlenmeyen hiçbir görevden ayrılış belgesi onaylanmayacaktır.
- 3- Rapor düzenlenmeden her hangi 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.