ORDU ÜNİVERSİTESİ	GÖREV DEVİR-TESLİM FORMU	Doküman No	ODÜ/PDB-GDT.1
		Standart Dosya No	(Birim Desimal Kodu)
		Revizyon Tarihi	…../…./…….
		Revizyon No	1

ADI SOYADI		**GÖREV YAPTIĞI BİRİM**	
KURUM SİCİL NO		**GÖREV DEVRİNİN NEDENİ**	
KADRO UNVANI		**GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ**	
GÖREVİ		**TELEFON NO**	

SIRA NO	**DEVREDİLEN İŞLER** (Devredilen İşler Başlıklar Halinde Özetlenmelidir) (Bu Tabloya Satır Eklenebilir)	**AÇIKLAMA**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

GÖREVİ DEVREDEN	**GÖREVİ DEVRALAN**	**KONTROL EDEN** (Bölüm/Anabilim Dalı Bşk.) (Fak.-Ens.-YO.-MYO Sek./Müdür/Şef vb.)	**BİRİM AMİRİ** (Dekan/Müdür) (Gen.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, ücretsiz izin, geçici veya sürekli görev, görev yeri değişikliği gibi nedenlerle görevden sürekli veya 30 günden uzun süreli ayrılmalarda görevini devreden tarafından doldurulacaktır. Form ilgili Birimde muhafaza edilecektir.

- Görevinden ayrılacak her düzeydeki akademik veya idari 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 ilişik kesilmeyecektir.