

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ
TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ

GÖREV DEVRİ FORMU

Formun Amacı

Bu form, bir akademik veya idari görevin belirli bir süre ya da kalıcı olarak bir başka personele devredilmesi sürecini kayıt altına almak için kullanılır. Görev devri, iş sürekliliğini sağlamak, kurumsal düzeni korumak ve sorumlulukların açık biçimde tanımlanmasını güvence altına almak amacıyla uygulanır.

Görev Devri Bilgileri

Görevi Devreden Personel

Ad Soyad:

Unvan:

Birim:

Görevi Devralan Personel

Ad Soyad:

Unvan:

Birim:

Devredilen Görev Tanımı

Devredilen görev aşağıda açık biçimde belirtilmiştir:

-
-
-
-

Görev Devri Süresi

Başlangıç Tarihi: / /

Bitiş Tarihi: / /

Görev Devri Gerekçesi

Görev devrinin yapılma nedeni aşağıda belirtilmiştir:

- İzin
- Geçici görevlendirme
- Sağlık durumu
- İş yükü dengesi
- Akademik/idari yeniden yapılanma
- Diğer:

Teslim Edilen Belgeler ve Sorumluluklar

Görev kapsamında devredilen belgeler ve sorumluluklar:

-
-
-
-

Onaylar

Görevi Devreden Personel

Ad Soyad:

İmza:

Tarih: / /

Görevi Devralan Personel

Ad Soyad:

İmza:

Tarih: / /

Birim Amiri Onayı

Ad Soyad:

İmza:

Tarih: / /

Not

Bu form, ilgili birim arşivinde saklanır ve gerektiğinde iç denetim, kalite güvencesi ve kurumsal raporlama süreçlerinde resmi belge olarak kullanılır.