

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ**

**YETKİ DEVRİ FORMU**

**Formun Amacı**

Bu form, bölüm/kurum içerisinde yürütülen akademik ve idari görevlerin, belirli bir süre için yetkili kişi tarafından başka bir kişiye devredilmesini kayıt altına almak amacıyla kullanılır. Yetki devri, iş sürekliliğini sağlamak ve kurumsal süreçlerin aksamadan yürütülmesini temin etmek için düzenlenir.

**Yetki Devri Bilgileri**

**Yetkiyi Devreden (Asıl Görevli):**

Ad Soyad: .....

Unvan: .....

Birim: .....

**Yetkiyi Devralan (Vekil):**

Ad Soyad: .....

Unvan: .....

Birim: .....

**Devredilen Yetki ve Görev Tanımı**

Devredilen görev ve yetkiler aşağıda açıkça belirtilmiştir:

- .....
- .....
- .....
- .....

**Yetki Devri Süresi**

Başlangıç Tarihi: .... / .... / .....

Bitiş Tarihi: .... / .... / .....

**Gerekçe**

Yetki devrinin yapılma gerekçesi aşağıda belirtilmiştir:

- İzin
- Görevlendirme
- Sağlık durumu
- Akademik/idari yoğunluk
- Diğer: .....

## **Onay Bölümü**

Yetkiyi Devreden:

Ad Soyad: .....

İmza: .....

Tarih: .... / .... / .....

Yetkiyi Devralan:

Ad Soyad: .....

İmza: .....

Tarih: .... / .... / .....

Birim Amiri Onayı:

Ad Soyad: .....

İmza: .....

Tarih: .... / .... / .....

## **Not**

Bu form, ilgili birim arşivinde saklanır ve gerektiğinde denetim ve kalite güvence süreçlerinde kanıt olarak kullanılır.