



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
MERZİFON İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV DEVRİ FORMU

Geçici ya da sürekli olarak görevinden ayrılacak personelin yerine gelen kişinin görevi hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması, işlerin aksamasına neden olacağından bu durum "Hassas" olarak kabul edilmektedir. Bu nedenle Görev Devri Raporunun ilgili personellerce özenle hazırlanması gerekmektedir.

BİRİM ADI	DEKAN	Görevden Ayrılış Tarihi	
ALT BİRİM ADI		Göreve Dönüş Tarihi	
		Ayrılış Sebebi	

GÖREVDEN AYRILAN / GÖREVİ DEVREDEN TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

Sıra No	İşin Mahiyeti	Yapılması Gereken İş ve İşlemler	İşin Tamamlanması Gereken Tarih
1	Dekanın izinli ve raporlu olduğu günlerde görev ve yetkileri ile ilgili görev devri raporu	Dekanın izinli ve raporlu olduğu zamanlarda Dekanlık Makamına vekalet etmesi ve imza yetkisini kullanması	izin ve rapor günleri
2		Prof.Dr.Önder DUMAN' ın olmaması halinde Dr.Öğr.Üyesi Emine Başak SAVAŞ veya Dr.Öğr.Üyesi Gökberk YÜCEL Dekan V. Vekalet edecektir.	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Görevden Ayrılanın/Görevi Devredenin		Görevi Devralanın		Onaylan	
Adı-Soyadı	Prof.Dr. Önder DUMAN	Adı-Soyadı	Dr.Öğr.Üyesi Emine Başak SAVAŞ	Adı-Soyadı	Prof.Dr. Önder DUMAN
Cep Telefon No		Cep Telefon No		Cep Telefon No	
Tarih		Tarih		Tarih	
İmza		İmza		İmza	

Standart 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

2.6. İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır

2.6.1.Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve hassas görevler için görev tanımlarının hazırlanması.

KYT-FRM-258/00



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
MERZİFON İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV DEVRİ FORMU

Geçici ya da sürekli olarak görevinden ayrılacak personelin yerine gelen kişinin görevi hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması, işlerin aksamasına neden olacağından bu durum "Hassas" olarak kabul edilmektedir. Bu nedenle Görev Devri Raporunun ilgili personellerce özenle hazırlanması gerekmektedir.

BİRİM ADI	FAKÜLTE SEKRETERİ	Görevden Ayrılış Tarihi	
ALT BİRİM ADI		Göreve Dönüş Tarihi	
		Ayrılış Sebebi	
GÖREVDEN AYRILAN / GÖREVİ DEVREDEN TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.			
Sıra No	İşin Mahiyeti	Yapılması Gereken İş ve İşlemler	İşin Tamamlanması Gereken Tarih
1	Fakülte Sekreterinin izinli ve raporlu olduğu günlerde görev ve yetkileri ile ilgili görev devri raporu	Fakülte Sekreterinin izinli ve raporlu olduğu zamanlarda Fakülte Sekreterliğine vekalet etmesi ve imza yetkisini kullanması	izin ve rapor günleri
2		Mustafa ÜNLER' in olmaması halinde Şef Meltem KÖKCÜ Fakülte Sekreterliğine Vekalet edecektir.	
3		Şef Meltem KÖKCÜ' nün olmaması halinde Şef Özcan KILIÇASLAN Fakülte Sekreterliğine vekâlet edecektir.	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Görevden Ayrılanın/Görevi Devredenin		Görevi Devralanın		Onaylan	
Adı-Soyadı	Mustafa ÜNLER	Adı-Soyadı	Meltem KÖKCÜ	Adı-Soyadı	Prof.Dr. Önder DUMAN
Cep Telefon No		Cep Telefon No		Cep Telefon No	
Tarih		Tarih		Tarih	
İmza		İmza		İmza	

Standart 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

2.6. İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır

2.6.1.Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve hassas görevler için görev tanımlarının hazırlanması.

KYT-FRM-258/00