



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV DEVRİ FORMU

Geçici ya da sürekli olarak görevinden ayrılacak personelin yerine gelen kişinin görev 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		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			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Görevden Ayrılanın/Görevi Devredeninin		Görevi Devralanın		Onaylan	
Adı-Soyadı		Adı-Soyadı		Adı-Soyadı	
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