



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV DEVRİ RAPORU
MERZİFON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

1

Tarih

22.11.2016

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	Merzifon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Görevden Ayrılış Tarihi	
ALT BİRİM ADI	Yüksekokul Müdürü	Göreve Dönüş Tarihi	
		Ayrılış Sebebi	İzin, Rapor Vs.

GÖREVDEN AYRILAN / GÖREVİ DEVREDEN TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

Sıra No	İşin Mahiyeti	Yapılması Gereken İş ve İşlemler	İşin Tamamlanması Gereken Tarih
1	Yüksekokul Müdürünün İzinli ve Raporlu olduğu günlerde görev ve yetkileri ile ilgili görev devri Raporu	Yüksekokulu Müdürünün İzinli ve Raporlu olduğu zamanlarda Müdürlük Makamına Vekâlet etmesi ve imza yetkisini kullanması	İzin ve Rapor günleri
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Görevden Ayrılanın/Görevi Devredeninin		Görevi Devralanının		Onaylan	
Adı-Soyadı	Doç.Dr.Arif GÖK	Adı-Soyadı	Yrd.Doç.Dr. Emrah KOPARAN	Adı-Soyadı	Doç.Dr. Arif GÖK
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.



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV DEVRİ RAPORU
MERZİFON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

1

Tarih

22.11.2016

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	Merzifon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Görevden Ayrılış Tarihi	
ALT BİRİM ADI	Yüksekokul Sekreterliği	Göreve Dönüş Tarihi	
		Ayrılış Sebebi	İzin, Rapor Vs.

GÖREVDEN AYRILAN / GÖREVİ DEVREDEN TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

Sıra No	İşin Mahiyeti	Yapılması Gereken İş ve İşlemler	İşin Tamamlanması Gereken Tarih
1	Yüksekokul Sekreterinin İzinli ve Raporlu olduğu günlerde görev ve yetkileri ile ilgili görev devri Raporu	Yüksekokulu Sekreterinin İzinli ve Raporlu olduğu zamanlarda Yüksekokul Sekreterine Vekâlet etmesi ve imza yetkisini kullanması	İzin ve Rapor günleri
2			
3			
4			
5		Meltem KÖKCÜ' NÜN olmaması halinde Şef Özcan	
6		KILIÇASLAN Yüksekokul Sekreterliğine vekâlet edecektir.	
7			
8			

Görevden Ayrılanın/Görevi Devredeninin		Görevi Devralanın		Onaylan	
Adı-Soyadı	Fatma ERKÖK	Adı-Soyadı	Meltem KÖKCÜ	Adı-Soyadı	Doç.Dr. Arif GÖK
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.