KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ
TÜRKÇE VE SOSYAL BİLİMLER EĞİTİMİ
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.