

	<b>T.C. KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>		<b>Doküman No</b>	
	<b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>		<b>Tarih</b>	
<b>GÖREV DEVRİ RAPORU</b>				
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.				
<b>BİRİM ADI</b>	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>		<b>Görevden Ayrılış Tarihi</b>	
<b>ALT BİRİM ADI</b>			<b>Göreve Dönüş Tarihi</b>	
			<b>Ayrılış Sebebi</b>	
<b>GÖREVDEN AYRILAN / GÖREVİ DEVREDEN TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.</b>				
<b>Sıra No</b>	<b>İşin Mahiyeti</b>	<b>Yapılması Gereken İş ve İşlemler</b>	<b>İşin Tamamlanması Gereken Tarih</b>	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Görevden Ayrılanın/Görevi Devredeninin		Görevi Devralanın		Onaylan	
<b>Adı-Soyadı</b>		<b>Adı-Soyadı</b>		<b>Adı-Soyadı</b>	
<b>Cep Telefon No</b>		<b>Cep Telefon No</b>		<b>Cep Telefon No</b>	
<b>Tarih</b>		<b>Tarih</b>		<b>Tarih</b>	
<b>İmza</b>		<b>İmza</b>		<b>İmza</b>	

**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.