|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKADEMİK PERSONEL ( ) İDARİ PERSONEL ( )** | | |
| **Birimi** |  | |
| **Alt Birimi** |  | |
| **Bölümü** |  | |
| **Adı Soyadı** |  | |
| **Görev Tanımı** |  | |
| **Görevleri\*** |  | |
| **Personel Bilgileri\*\*** | | |
| **Adı Soyadı** |  | |
| **Görev Ünvanı/ Görev Tanımı Adı** |  | |
| **Adı Soyadı :**  **İmzası :**  **Tarih :**  …/…./…..  *Görev tanımında ve/veya bu dokümanda belirtilen görevleri yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.* | **Uygun Görenin**  **Adı Soyadı:**  **Ünvanı :**  **İmzası :**  **Tarih :** …/…./….. | **Onaylayanın**  **Adı Soyadı:**  **Ünvanı :**  **İmzası :**  **Tarih :** …/…./….. |

\* Görev tanımından otomatik olarak getirilen görevlerin personel düzeyinde belirlenmesi ile varsa personelin yürüteceği diğer görevleri bu alanda tanımlanır.

\*\* Personelin görevde bulunmadığı zamanlarda görevlerini yürütecek personel bilgileri tanımlanabilir. Hassas görev olarak belirlediğiniz görevler için yedek personel tanımlanmalıdır.