|  |
| --- |
| **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.