

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	BİRİM ADI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI BRM
	YETKİ DEVRİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 00	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
YETKİ DEVRİNİN KONUSU		DEVREDİLEN YETKİNİN SINIRLARI		
Mali	<input type="checkbox"/>			
İdari	<input type="checkbox"/>			
Eğitim-Öğretim	<input type="checkbox"/>			
Diğer	<input type="checkbox"/>			
YETKİ DEVRİNİN	TARİHİ:	SÜRESİ:		
EKLER				
YASAL DAYANAK:				
AÇIKLAMALAR:				
Yetkiyi Devreden		Yetkiyi Devralan		
Adı-Soyadı		Adı-Soyadı		
Unvan		Unvan		
İmza		İmza		



Ek-10 İmza Yetki Formu

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	BİRİM ADI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI BRİM
	İMZA YETKİSİ DEVRİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 00	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
YETKİYİ DEVREDEN				
Adı Soyadı				
Unvanı				
Görevi				
İmzası				
YETKİYİ DEVRELAN				
Adı Soyadı				
Unvanı				
Görevi				
İmzası				
YETKİ DEVİRİNİN KONUSU				
Yetki Devrinin Süresi				
Yetki Devrinin Yasal Dayanağı				
UYGUNDUR .../.../.....				



 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	BİRİM ADI		KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI	BRM
	GÖREVDEN AYRILAN PERSONELİN DEVİR TESLİM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR.	Yay. Tar:	Revizyon No: 00	Rev. Tar: 00	Sayfa Sayısı: 02
Birimi				
Alt Birim				
Görevinden Ayrılan Personelin Adı Soyadı				
Görevin Adı				
Görev Devir Tarihi				
Görevin Devir Sebebi		<input type="checkbox"/> Emeklilik <input type="checkbox"/> Tayin <input type="checkbox"/> Kurum İçi Nakil <input type="checkbox"/> Diğer (İstifa, İş Değişikliği vb.) <input type="checkbox"/> Geçici Görevlendirmeler <input type="checkbox"/> Kurum İçi Görev Devri (kurul-komasyon-iş değişikliği)		
Devredilen Görevdeki Yetki Sınırı (Görevin özelliğine göre birden fazla seçenek işaretlenebilir.)		<input type="checkbox"/> Paraf Yetkisi <input type="checkbox"/> İmza Yetkisi <input type="checkbox"/> Raporlama Yetkisi <input type="checkbox"/> Harcama Yetkisi <input type="checkbox"/> Diğer		
Şifre Verilen Kurumsal Sistemler (EBYS vb.) (Sistemden personel adına açılan kullanıcı adı ve şifre iptal edilerek bu alan doldurulacaktır.)		1.		
		2.		
Gerçekleştirilen Hizmet ve Faaliyetler (Üzerine havale edilip çözüme kavuşturulan işlemler burada belirtilecek)				
Tamamlanamayan Hizmet ve Faaliyetler (Üzerine havale edildiği halde, henüz başlanmamış veya çözüm bekleyen işlemler burada belirtilecek)				
Öneriler				

