



Birim Sorumlusuna Vekâlet Edecek Personel Görev Tanım Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | KDDB.GT.0044 |
| Yayın Tarihi: | 25.10.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| | |
|--|---|
| 1. Birim/ Alt Birim | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| 2. Kadro Unvanı | TH, GİH |
| 3. Görev Unvanı | Vekâlet Edecek Personel |
| 4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri | Daire Başkanı |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Birim sorumlusunun bulunmadığı durumlarda, ilgili birimin sorumluluğunu yürütmek.2. Görev dağılım listesinde yerine vekâlet ettiği personelin yürüttüğü görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek. |
| 6. Adı Soyadı / İmza - Tarih | |
| 7. Yerine Görev Yapacak Personel | |

| | |
|---|---|
| HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi Başkanı İMZA | ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA |
|---|---|