Aşağıda bilgileri verilen birimimiz personelinin **‘Talep Bildirim Sistemi’**nde birimimiz adına gerekli işlemleri yapabilmesi için yetkilendirmesinin yapılması uygun görülmüştür.

Kişiye tanımlanan yetki ile yapılacak iş ve işlemlerden kişinin kendisi ve birim amiri sorumludur. Bu sorumluluğu okuduğunu, kabul ve taahhüt etmiştir.

**Onay**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Yöneticisi** | | |
| **Adı Soyadı** | : |  |
| **Unvanı** | : |  |
| **Görevi** | : |  |
| **Birimi** | : |  |
| **Tarih** | : |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Talep Bildirim Sistemine Eklenecek** |  |  |  | |
| **Birim Adı** | : |  |  | |
| **Alt Birim Adı** | : |  |  | |
| **Birim Tercihi(Gelen Taleplerin Dağılımı)** | : | Birim Amiri Atasın  Yetkili Personeller Seçsin |  | |
|  |  | | |
|  |
|  |
| **Yetkilendirme Yapılacak Personel**  **Adı Soyadı** | : |  |  | |
| **Görev Unvanı** | : |  |  | |
| **Cep Telefonu** | : |  |  | |
| **E-Posta Adresi** | : |  | **@trabzon.edu.tr** | |

* Kurumdan ayrılan Talep Bildirim Sistemi Yetkilisinin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.
* Talep Bildirim Sistemiyle ilgili tüm sorumluluk kullanıcıya ve birim amirine aittir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İşlemi Yapan Personel**  **Adı Soyadı** | : |  |
| **İşlem Tarihi** | : |  |