



# TRABZON ÜNİVERSİTESİ

## TALEP BİLDİRİM SİSTEMİ YETKİLENDİRME FORMU

Aşağıda bilgileri verilen birimimiz personellerinin 'Talep Bildirim Sistemi'nde birimimiz adına gerekli işlemleri yapabilmesi için yetkilendirmesinin yapılması uygun görülmüştür.

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

YÖNETİLECEK BİRİM VE ALT BİRİM BİLGİLERİ :				
<b>Birim Adı</b>				
<b>Alt Birim Adları</b>	1-			
	2-			
	3-			
	4-			
	5-			
<b>BİRİM TERCİHİ:</b> (Lütfen tek bir seçenek işaretleyiniz.)				
Gelen Taleplerin Dağılım Tercih:	<input type="checkbox"/>	Birim Yöneticisi Personellere Atasın	<input type="checkbox"/>	Yetkili Personeller Talepleri Seçsin
<b>BİRİM YÖNETİCİSİ BİLGİLERİ:</b>				
(Birim Yöneticisi: Gelen talepleri uygun alt birimlere ve yetkili personellere yönlendirir ve süreci yönetir. <u>Tek kişi tanımlanabilir.</u> Eğer aynı yetkilere sahip başka bir yönetici gerekliyse aşağıdaki listeye <b>Birim Yöneticisi Yardımcısı</b> rolü verilecek kişiler tanımlanabilir.)				
<b>Adı Soyadı</b>	<b>E-Posta Adresi(edu.tr uzantılı)</b>	<b>Görevi</b>		
		Birim Yöneticisi		
		Birim Yöneticisi Yardımcısı		
		Birim Yöneticisi Yardımcısı		
		Birim Yöneticisi Yardımcısı		
<b>YETKİLİ PERSONELLER:</b>				
(Yetkili Personel: Birim yöneticisinden gelen talepleri işleme alır ve süreci başlatır. Yaptığı işlemlerle ilgili açıklama oluşturabilir. Kullanıcı sistemden bu süreci takip edebilir ve talebinin durumu hakkında bilgi edinir.)				
<b>Not:</b> Her personele en fazla <b>Bir Alt Birim</b> atanabilir.				
<b>Adı Soyadı</b>	<b>E-Posta Adresi(edu.tr uzantılı)</b>	<b>Görevli Olduğu Alt Birim</b>		
<b>BAŞVURU SAHİBİ:</b>				
<b>Adı Soyadı</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Telefon</b>	<b>Tarih</b>	<b>İmza</b>

### Dikkat Edilecek Hususlar:

- Kurumdan ayrılan veya görevi sonlandırılan personelin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.
- Talep Bildirim Sistemiyle ilgili tüm sorumluluk kullanıcıya ve birim amirine aittir.

### İşlemi Yapan Personel

Adı Soyadı :

İşlem Tarihi :