|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** |  | |
| **Adı Soyadı** |  | |
| **Kadro Unvanı** |  | |
| **Yöneticisi** |  | |
| **Görev Alanı** |  | |
| **Görev Devri** |  | |
| **Görev ve Sorumluluklar** |  | |
| **Verilen Görev Kapsamında Yapılacak İş Akış Süreci No** |  | |
| Bu dokümanda açıklanan görev ve sorumlulukları okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.  **Ad Soyadı**  **Görevi Yapacak Olan Personel** | | Yukarıda yazılı görev ve sorumluluklar ile bu görevlere ilişkin hazırlanan iş akış süreçleriyle belirlenen iş ve işlemlerin ………’ın uhdesinde yürütülmesi uygun görülmüştür.    **Ad Soyadı**  **Görevi Veren Yönetici** |