



İMZA YETKİ DEVRİ

Sorumlu yöneticinin yetkilerinin bir kısmını yazılı olarak belirlenen süre içerisinde birim çalışanlarından uygun birine devretmesidir.

- Devredilen yetkinin sınırları yazılı olarak belirlenir ve üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.
- Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Yetki devredilen personel, yetki kullanımı ile ilgili belli dönemlerde yetkiyi devredene bilgi vermeli, yetkiyi devreden de bunu sorgulamalıdır.
- Yapılan yetki devri birimde çalışan personele duyurulur.

Yetkiyi Devredeninin	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
İmzası	
Yetkiyi Devralanın	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
İmzası	
Yetki Devrinin Konusu	Açıklama:
İdari	()
Mali	()
Eğitim-Öğretim	()
Yetki Devrinin Süresi	
Yetki Devrinin Yasal Dayanağı	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri
Ekler	