|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu** | | | | | | | | |
| **VEKİL PERSONEL LİSTESİ FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | ***..../….. /202…*** | **Revizyon Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELE**  Amaç ve hedeflerimize uygun olarak planlanan faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla birimimizden geçici veya sürekli olarak görevini bırakmak durumunda kalan, doğum iznine ayrılan, yıllık izin kullanan veya idari izin verilen personel dönünceye kadar ya da yerine bir eleman atanıncaya kadar, yapılması gereken işler için karşılarında belirtilen vekil personeller tarafından yürütülecektir.  Gereğini rica ederim. …./…./202.  **Adı Soyadı**  **Unvanı** | | | | | | |
| **VEKİL PERSONEL LİSTESİ** | | | | | | |
| **Görev Yaptığı Bölüm** | **Unvan** | **Adı ve Soyadı** | | **Yerine Vekâlet Edecek**  **Kişi/Kişiler** | | **Yetki ve Vekâlet Devri Yapılan İşlemler** |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| **Hazırlayan** | | | **Kontrol Eden** | | **Onaylayan** | |
| (Ad Soyad/Unvan/İmza) | | | (Ad Soyad/Unvan/İmza) | | (Ad Soyad/Unvan/İmza) | |