TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: BEŞİKDÜZÜ MYO
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri, Personel İşleri ve Evrak kayıt
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Erdoğan AYDIN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Bilgisayar İşletmeni Şenay TURAN

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Memur/ 26 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
AYŞEN Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU Yüksekokul Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: BEŞİKDÜZÜ MYO
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk ve Mali İşler
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Mehmet DİŞLİ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Bilgisayar İşletmeni Mustafa DEMİR

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Memur/ 16 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
AİF ŞEN Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU **Yüksekokul Müdürü**

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: BEŞİKDÜZÜ MYO
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Taşınır Kayıt ve Kontrol
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Erol ERTÜTK

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Bilgisayar İşletmeni Mustafa DEMİR

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Memur/ 16 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi	İş Başı Pratik Eğitimi	Otomasyon/Sistem Eğitimi
☐	☑	☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Ali ŞİN Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU Yüksekokul Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: BEŞİKDÜZÜ MYO
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Öğrenci İşleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Nevin YAYLI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Bilgisayar İşletmeni Fatma YILMAZ

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Memur/ 28 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ İş Başı Pratik Eğitimi ☑ Otomasyon/Sistem Eğitimi ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Ali ŞEN Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU Yüksekokul Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Web Yöneticisi
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Kübra İSKENDER

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Hüsnü CANBOLAT
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Öğr. Görevlisi

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Seda MODOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Web Yöneticisi
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Kübra İSKENDER

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Hüsnü CANBOLAT
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Öğr. Görevlisi

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Seda MODOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Web Yöneticisi
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Kübra İSKENDER

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Hüsnü CANBOLAT
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Öğr. Görevlisi

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Seda MODOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Web Yöneticisi
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Kübra İSKENDER

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Hüsnü CANBOLAT
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Öğr. Görevlisi

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Seda MODOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk ve Ayniyat
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Fatmanur BOZALİ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): BULUNMAMAKTADIR.

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi :

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Ömer Furkan ULUSOY	Prof. Dr. Cemal KÖSE

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Çarşıbaşı Meslek Yükseokulu
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Bölüm Sekreterliği, Mutemetlik
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Gülçin YILMAZ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Mustafa SAKA

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Tekniker, Görevlendirme Personeli

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
	Yavuz KOBYA

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Çarşıbaşı Meslek Yükseokulu
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Temizlik, Hizmetli
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Zühre Naz ALŞAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Alperen SOYDAN

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Hizmetli, 3 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
	Yavuz KOBYA

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Devlet Konservatuvarı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Taşınır Kayıt Yetkilisi/Şef
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Kebire OSMAN PİŞTOFOĞLU

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Gülay KUYUMCU
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Osman TURAN	Prof. Dr. Burcu KALKANOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Devlet Konservatuvarı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Mutemet-Satınalma/Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Gülay KUYUMCU

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Kebire OSMAN PİŞTOFOĞLU

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Şef

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✓ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✓ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✓

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Osman TURAN	Prof. Dr. Bureu KALKANOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Nakit Yönetimi,Tahsilat, Satın Alma,Vergi Beyan
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Duygu YILMAZ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Yedek Personel Bulunmamaktadır
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Yedek Personel Bulunmamaktadır

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Bilgisayar İşletmeni - Duygu YILMAZ	İşletme Müdür V. - Adem KURT

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Muhasebe,Yolluk,Ek Ödeme Matrah ve Cetvel,Taşınır İşl
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Duygu YILMAZ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Yedek Personel Bulunmamaktadır
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Yedek Personel Bulunmamaktadır
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Bilgisayar İşletmeni - Duygu YILMAZ	İşletme Müdür V. - Adem KURT

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Gelir Takip ve Tahakkuk,Taşınır İşlemleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Duygu YILMAZ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Yedek Personel Bulunmamaktadır
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Yedek Personel Bulunmamaktadır

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Bilgisayar İşletmeni - Duygu YILMAZ	İşletme Müdür V. - Adem KURT

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Alacak Takibi,Matrah Kont.,Vergi Kesinti,Muayene Kabu
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Duygu YILMAZ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Murat KARAKAYA
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Büro Personeli
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Bilgisayar İşletmeni - Duygu YILMAZ	İşletme Müdür V. - Adem KURT

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yürütme Kurulu Kararları, Matrah Tablosu, Sözleşmeler
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Murat KARAKAYA

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Duygu YILMAZ

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Büro Personeli - Murat KARAKAYA	İşletme Müdür V. - Adem KURT

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Ödeme Emri, Ek Ödeme Dağıtım, Cetvel, Süreç Takip
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Murat KARAKAYA

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Yedek Personel Bulunmamaktadır
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Yedek Personel Bulunmamaktadır

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Büro Personeli - Murat KARAKAYA	İşletme Müdür V. - Adem KURT

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Kalite, Web Sitesi, Ekstreler, Emanet Hesapları, Excel
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Murat KARAKAYA

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Yedek Personel Bulunmamaktadır
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Yedek Personel Bulunmamaktadır

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Büro Personeli - Murat KARAKAYA	İşletme Müdür V. - Adem KURT

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı : Fatih Eğitim Fakültesi/Fakülte Sekreterliği

Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan : Fakülte Sekreterliği/Fakülte Sekreteri

Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel : Yücel AYAZ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Ömer ÖZTÜRK/Çözümleyici

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Çözümleyici/ 40 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)

Yücel AYAZ

Birim Amiri

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Fatih Eğitim Fakültesi/Personel İşleri
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Personel İşleri/Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Şule KAYAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Ayla ASLAN SANDIKÇI

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni/15

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)

Yücel AYAZ

Birim Amiri

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Fatih Eğitim Fakültesi/Yazı İşleri
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri/Çözümleyici
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Ömer ÖZTÜRK

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Selma AVCI

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni/21

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Yücel AYAZ	Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Fatih Eğitim Fakültesi/Matematik ve Fen Bil.Eğitimi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Bölüm Sekreterliği/Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Aslan AKIN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Mehmet BEŞEL

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni/21

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Yücel AYAZ	Prof. ~~Dr. İsmail~~ Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Fatih Eğitim Fakültesi/Güzel Sanatlar Eğitimi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Bölüm Sekreterliği/Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Turan ÇAKIR

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Selçuk YILMAZ

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni/16

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Yücel AYAZ	Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı : Fatih Eğitim Fakültesi/Özel Eğitim/Türkçe ve Sosyal Al.Eğ

Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan : Bölüm Sekreterliği/Şef

Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel : Mehmet BEŞEL

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Aslan AKIN/Bilgisayar İşletmeni

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni/33

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)

Yücel AYAZ

Birim Amiri

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Fatih Eğitim Fakültesi/Yazı İşleri
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri/Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Selma AVCI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Ömer ÖZTÜRK/Çözümleyici

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Çözümleyici/40

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Yücel AYAZ	Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Fatih Eğitim Fakültesi/Tahakkuk-Satın Alma
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk-Satın Alma/Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Ayla ASLAN SANDIKÇI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Şule KAYAN/Bilgisayar İşletmeni

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni/30

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)

Yücel AYAZ

Birim Amiri

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Fatih Eğitim Fakültesi/Eğitim Bil./Yabancı Diiller Eğ.
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Bölüm Sekreterliği/Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Selçuk YILMAZ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Turan ÇAKIR/Bilgisayar İşletmeni

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni/34

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Yücel AYAZ	Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Genel Sekreterlik
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Memur Furkan AKKAYA

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Şeyma ÇOLAK/Bilgisayar İşletmeni
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni/5 yıl 21 gün
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Meral AKYÜZ *Şube Müdürü*	Prof.Dr. Ufuk TÖMAN Genel Sekreter V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Genel Sekreterlik
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Şeyma ÇOLAK

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Furkan AKKAYA/Memur
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Memur/3 yıl 5 ay 18 gün
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Meral AKYÜZ *Şube Müdürü*	Prof.Dr. Ufuk TÖMAN Genel Sekreter V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Genel Sekreterlik
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Evrak Kayıt İş ve İşlemleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Kevser ÖNER

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Şeyma ÇOLAK/Bilgisayar İşletmeni
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni/5 yıl 21 gün
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Meral AKYÜZ *Şube Müdürü*	Prof.Dr. Ufuk TÖMAN Genel Sekreter V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Genel Sekreterlik
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk İşlemleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Kevser ÖNER

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Furkan AKKAYA/Memur

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Memur/3 yıl 5 ay 18 gün

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Meral AKYÜZ *Şube Müdürü*	Prof.Dr. Ufuk TÖMAN Genel Sekreter V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Genel Sekreterlik
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Rektörlük Sekreteryası
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Gözde CANIM

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Hacer SARIKAYA ÇERKESOĞLU/Bilg. İşl.
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni/4 yıl 7 ay 12 gün
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Meral AKYÜZ *Şube Müdürü*	Prof.Dr. Ufuk TÖMAN Genel Sekreter V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Genel Sekreterlik
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Rektör Yardımcıları Sekreteryası
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Hizmetli Filiz KIRALİ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Hacer SARIKAYA ÇERKESOĞLU/Bilg. İşl.
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni/4 yıl 7 ay 12 gün
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Meral AKYÜZ *Şube Müdürü*	Prof.Dr. Ufuk TÖMAN Genel Sekreter V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Genel Sekreterlik
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Rektör Yardımcıları Sekreteryası
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Hacer SARIKAYA ÇERKESOĞLU

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Filiz KIRALİ/Hizmetli
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Hizmetli/21 yıl
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Meral AKYÜZ *Şube Müdürü*	**Prof.Dr. Ufuk TÖMAN** **Genel Sekreter V.**

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni İbrahim DERÇİN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Bilgisayar İşletmeni Betül KAÇAMER
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ✓ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✓ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✓

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Fakülte Sekreteri V. Ömer Faruk EKŞİOĞLU	Dekan Prof. Dr. Raif KALYONCU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Mutemet
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Mustafa GÜLAY

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Bilgisayar İşletmeni Betül KAÇAMER

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Fakülte Sekreter V. Ömer Faruk EKŞİOĞLU	Dekan Prof. Dr. Raif KALYONCU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: BEŞİKDÜZÜ MYO
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri, Personel İşleri ve Evrak kayıt
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Erdoğan AYDIN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Bilgisayar İşletmeni Şenay TURAN

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Memur/ 26 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
AYŞEN Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU Yüksekokul Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: BEŞİKDÜZÜ MYO
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk ve Mali İşler
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Mehmet DİŞLİ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Bilgisayar İşletmeni Mustafa DEMİR

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Memur/ 16 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
AİF ŞEN Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU **Yüksekokul Müdürü**

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: BEŞİKDÜZÜ MYO
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Taşınır Kayıt ve Kontrol
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Erol ERTÜTK

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Bilgisayar İşletmeni Mustafa DEMİR

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Memur/ 16 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi	İş Başı Pratik Eğitimi	Otomasyon/Sistem Eğitimi
☐	☑	☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Ali ŞİN Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU Yüksekokul Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: BEŞİKDÜZÜ MYO
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Öğrenci İşleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Nevin YAYLI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Bilgisayar İşletmeni Fatma YILMAZ

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Memur/ 28 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ İş Başı Pratik Eğitimi ☑ Otomasyon/Sistem Eğitimi ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Ali ŞEN Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU Yüksekokul Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Web Yöneticisi
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Kübra İSKENDER

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Hüsnü CANBOLAT
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Öğr. Görevlisi

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Seda MODOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Web Yöneticisi
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Kübra İSKENDER

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Hüsnü CANBOLAT
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Öğr. Görevlisi

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Seda MODOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Web Yöneticisi
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Kübra İSKENDER

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Hüsnü CANBOLAT
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Öğr. Görevlisi

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Seda MODOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Web Yöneticisi
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Kübra İSKENDER

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Hüsnü CANBOLAT
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Öğr. Görevlisi

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Seda MODOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk ve Ayniyat
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Fatmanur BOZALİ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): BULUNMAMAKTADIR.

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi :

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Ömer Furkan ULUSOY	Prof. Dr. Cemal KÖSE

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Çarşıbaşı Meslek Yükseokulu
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Bölüm Sekreterliği, Mutemetlik
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Gülçin YILMAZ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Mustafa SAKA

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Tekniker, Görevlendirme Personeli

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
	Yavuz KOBYA

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Çarşıbaşı Meslek Yükseokulu
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Temizlik, Hizmetli
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Zühre Naz ALŞAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Alperen SOYDAN

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Hizmetli, 3 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
	Yavuz KOBYA

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Devlet Konservatuvarı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Taşınır Kayıt Yetkilisi/Şef
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Kebire OSMAN PİŞTOFOĞLU

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Gülay KUYUMCU
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Osman TURAN	Prof. Dr. Burcu KALKANOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Devlet Konservatuvarı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Mutemet-Satınalma/Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Gülay KUYUMCU

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Kebire OSMAN PİŞTOFOĞLU

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Şef

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✓ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✓ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✓

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Osman TURAN	Prof. Dr. Bureu KALKANOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Nakit Yönetimi,Tahsilat, Satın Alma,Vergi Beyan
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Duygu YILMAZ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Yedek Personel Bulunmamaktadır
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Yedek Personel Bulunmamaktadır

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Bilgisayar İşletmeni - Duygu YILMAZ	İşletme Müdür V. - Adem KURT

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Muhasebe,Yolluk,Ek Ödeme Matrah ve Cetvel,Taşınır İşl
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Duygu YILMAZ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Yedek Personel Bulunmamaktadır
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Yedek Personel Bulunmamaktadır
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Bilgisayar İşletmeni - Duygu YILMAZ	İşletme Müdür V. - Adem KURT

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Gelir Takip ve Tahakkuk,Taşınır İşlemleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Duygu YILMAZ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Yedek Personel Bulunmamaktadır
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Yedek Personel Bulunmamaktadır

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Bilgisayar İşletmeni - Duygu YILMAZ	İşletme Müdür V. - Adem KURT

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Alacak Takibi,Matrah Kont.,Vergi Kesinti,Muayene Kabu
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Duygu YILMAZ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Murat KARAKAYA
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Büro Personeli
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Bilgisayar İşletmeni - Duygu YILMAZ	İşletme Müdür V. - Adem KURT

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yürütme Kurulu Kararları, Matrah Tablosu, Sözleşmeler
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Murat KARAKAYA

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Duygu YILMAZ

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Büro Personeli - Murat KARAKAYA	İşletme Müdür V. - Adem KURT

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Ödeme Emri, Ek Ödeme Dağıtım, Cetvel, Süreç Takip
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Murat KARAKAYA

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Yedek Personel Bulunmamaktadır
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Yedek Personel Bulunmamaktadır

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Büro Personeli - Murat KARAKAYA	İşletme Müdür V. - Adem KURT

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Kalite, Web Sitesi, Ekstreler, Emanet Hesapları, Excel
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Murat KARAKAYA

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Yedek Personel Bulunmamaktadır
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Yedek Personel Bulunmamaktadır

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Büro Personeli - Murat KARAKAYA	İşletme Müdür V. - Adem KURT

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı : Fatih Eğitim Fakültesi/Fakülte Sekreterliği

Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan : Fakülte Sekreterliği/Fakülte Sekreteri

Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel : Yücel AYAZ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Ömer ÖZTÜRK/Çözümleyici

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Çözümleyici/ 40 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)

Yücel AYAZ

Birim Amiri

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Fatih Eğitim Fakültesi/Personel İşleri
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Personel İşleri/Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Şule KAYAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Ayla ASLAN SANDIKÇI

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni/15

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)

Yücel AYAZ

Birim Amiri

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Fatih Eğitim Fakültesi/Yazı İşleri
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri/Çözümleyici
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Ömer ÖZTÜRK

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Selma AVCI

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni/21

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Yücel AYAZ	Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Fatih Eğitim Fakültesi/Matematik ve Fen Bil.Eğitimi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Bölüm Sekreterliği/Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Aslan AKIN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Mehmet BEŞEL

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni/21

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Yücel AYAZ	Prof. ~~Dr. İsmail~~ Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Fatih Eğitim Fakültesi/Güzel Sanatlar Eğitimi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Bölüm Sekreterliği/Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Turan ÇAKIR

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Selçuk YILMAZ

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni/16

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Yücel AYAZ	Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı : Fatih Eğitim Fakültesi/Özel Eğitim/Türkçe ve Sosyal Al.Eğ

Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan : Bölüm Sekreterliği/Şef

Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel : Mehmet BEŞEL

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Aslan AKIN/Bilgisayar İşletmeni

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni/33

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)

Yücel AYAZ

Birim Amiri

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Fatih Eğitim Fakültesi/Yazı İşleri
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri/Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Selma AVCI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Ömer ÖZTÜRK/Çözümleyici

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Çözümleyici/40

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Yücel AYAZ	Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Fatih Eğitim Fakültesi/Tahakkuk-Satın Alma
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk-Satın Alma/Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Ayla ASLAN SANDIKÇI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Şule KAYAN/Bilgisayar İşletmeni

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni/30

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)

Yücel AYAZ

Birim Amiri

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Fatih Eğitim Fakültesi/Eğitim Bil./Yabancı Diiller Eğ.
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Bölüm Sekreterliği/Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Selçuk YILMAZ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Turan ÇAKIR/Bilgisayar İşletmeni

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni/34

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Yücel AYAZ	Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRİCİOĞLU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Genel Sekreterlik
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Memur Furkan AKKAYA

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Şeyma ÇOLAK/Bilgisayar İşletmeni
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni/5 yıl 21 gün
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Meral AKYÜZ *Şube Müdürü*	Prof.Dr. Ufuk TÖMAN Genel Sekreter V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Genel Sekreterlik
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Şeyma ÇOLAK

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Furkan AKKAYA/Memur
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Memur/3 yıl 5 ay 18 gün
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Meral AKYÜZ *Şube Müdürü*	Prof.Dr. Ufuk TÖMAN Genel Sekreter V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Genel Sekreterlik
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Evrak Kayıt İş ve İşlemleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Kevser ÖNER

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Şeyma ÇOLAK/Bilgisayar İşletmeni
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni/5 yıl 21 gün
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Meral AKYÜZ *Şube Müdürü*	Prof.Dr. Ufuk TÖMAN Genel Sekreter V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Genel Sekreterlik
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk İşlemleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Kevser ÖNER

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Furkan AKKAYA/Memur

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Memur/3 yıl 5 ay 18 gün

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Meral AKYÜZ *Şube Müdürü*	Prof.Dr. Ufuk TÖMAN Genel Sekreter V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Genel Sekreterlik
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Rektörlük Sekreteryası
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Gözde CANIM

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Hacer SARIKAYA ÇERKESOĞLU/Bilg. İşl.
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni/4 yıl 7 ay 12 gün
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Meral AKYÜZ *Şube Müdürü*	Prof.Dr. Ufuk TÖMAN Genel Sekreter V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Genel Sekreterlik
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Rektör Yardımcıları Sekreteryası
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Hizmetli Filiz KIRALİ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Hacer SARIKAYA ÇERKESOĞLU/Bilg. İşl.
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni/4 yıl 7 ay 12 gün
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Meral AKYÜZ *Şube Müdürü*	Prof.Dr. Ufuk TÖMAN Genel Sekreter V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Genel Sekreterlik
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Rektör Yardımcıları Sekreteryası
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Hacer SARIKAYA ÇERKESOĞLU

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Filiz KIRALİ/Hizmetli
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Hizmetli/21 yıl
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Meral AKYÜZ *Şube Müdürü*	**Prof.Dr. Ufuk TÖMAN** **Genel Sekreter V.**

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni İbrahim DERÇİN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Bilgisayar İşletmeni Betül KAÇAMER
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ✓ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✓ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✓

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Fakülte Sekreteri V. Ömer Faruk EKŞİOĞLU	Dekan Prof. Dr. Raif KALYONCU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Mutemet
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Mustafa GÜLAY

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Bilgisayar İşletmeni Betül KAÇAMER

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Fakülte Sekreter V. Ömer Faruk EKŞİOĞLU	Dekan Prof. Dr. Raif KALYONCU

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Hukuk Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk/Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Celil ÇAKIR

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Merve ŞAHİN	
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni/7
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ✓ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✓ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✓

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Özgür YEŞİLYURT	Perihan KUKUL

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: TRÜ Hukuk Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri/Şef
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Özgür YEŞİLYURT

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Merve Şahin
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni/7
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Merve ŞAHİN	Perihan KUKUL

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Hukuk Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Fakülte Sekreteri/Fakülte Sekreteri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Perihan KUKUL

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Özgür YEŞİLYURT/Şef
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Şef/3
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Özgür YEŞİLYURT	Perihan KUKUL

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sayı : E-96015388-929-2600067432 13.10.2026
Konu : Kurumsal Yedekleme ve Yetenek Yönetimi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 08.10.2026 tarihli ve E-57832977-929-2600066278 sayılı yazınız.

İlgi yazı kapsamında, Başkanlığımız uhdesinde yürütülen iş ve süreçler değerlendirilmiş olup kritik görev niteliği taşıyan iş ve süreçlere ilişkin bilgiler aşağıda sunulmuştur.Başkanlığımız kadrosunda Bilgisayar İşletmeni olarak görev yapan Aysel GÜLBAHAR tarafından Satınalma Servisi işlemleri, Bilgisayar İşletmeni Selim KÜÇÜK tarafından ise Taşınır Kayıt Servisi işlemleri yürütülmektedir. Söz konusu iş ve işlemlerin yürütülmesinde görev alan personelin izin, hastalık veya diğer nedenlerle görevlerinden geçici ya da sürekli olarak ayrılmaları durumunda görevleri devralabilecek yedek personelin bulunmaması, hizmetlerin kesintisiz yürütülmesi açısından önemli bir güçlük oluşturmaktadır. Başkanlığımızda mevcut personel durumu itibarıyla söz konusu görevleri yürütebilecek yedek personel bulunmadığından, kritik görevlerin yedeklenmesi konusunda güçlük yaşanmakta olup mevcut durum iş ve işlemlerin sürekliliği bakımından risk teşkil etmektedir. Bu nedenle, kurumsal hizmetlerin aksamadan sürdürülebilmesi için ilgili görevleri yürütebilecek personele ihtiyaç duyulmaktadır.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Erol AYDIN
Daire Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: 4HC9FF7 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys

Adres: Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü, Söğütlü Mah. Adnan Kahveci Bulvarı, 61335 – Akçaabat-Trabzon / TÜRKİYE
Telefon No: (0 462) 4551000 Faks No:
e-Posta: İnternet Adresi:
Kep Adresi: trabzonuniversitesi@hs01.kep.tr
Bilgi için : Samet Karacı
Bilgisayar İşletmeni
Telefon No: (0 462) 4551039 - 1039
Direkt Hat:

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube	: İletişim Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Fakülte Sekreterliği
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Gamze ÇABUK BAL / Şef

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Şef 3/1

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı: Lisans Mezunu

Mevzuat Eğitimi [X] İş Başı Pratik Eğitimi [ ] Otomasyon/Sistem Eğitimi [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Zeki KARADAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Emre Ş. ASLAN Dekan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube	: İletişim Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Bölüm Sekreterliği / Şef
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Şef Gamze ÇABUK BAL

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Muhammed Bilal ÖZASLAN/Bilgisayar İşletmeni	
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni 8/1
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı: Lisans Mezunu	

Mevzuat Eğitimi [X] İş Başı Pratik Eğitimi [ ] Otomasyon/Sistem Eğitimi [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Zeki KARADAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Emre Ş. ASLAN Dekan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube	: İletişim Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri - Personel / Memur
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Talha MERAKLI / Memur

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Memur 7/2

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı: Lisans Mezunu

Mevzuat Eğitimi [X] İş Başı Pratik Eğitimi [ ] Otomasyon/Sistem Eğitimi [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Zeki KARADAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Emre Ş. ASLAN Dekan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube	: İletişim Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk-Satınalma / Programcı
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Serdar BULUT

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Talha MERAKLI / Memur

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Memur 7/2

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı: Lisans Mezunu

Mevzuat Eğitimi [X] İş Başı Pratik Eğitimi [ ] Otomasyon/Sistem Eğitimi [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Zeki KARADAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Emre Ş. ASLAN Dekan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube	: İletişim Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri - Personel / Memur
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Memur Talha MERAKLI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Muhammed Bilal ÖZASLAN/Bilgisayar İşletmeni

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni 8/1

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı: Lisans Mezunu

Mevzuat Eğitimi [X] İş Başı Pratik Eğitimi [ ] Otomasyon/Sistem Eğitimi [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Zeki KARADAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Emre Ş. ASLAN Dekan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube	: İletişim Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilişi / Programcı
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Programcı Cengiz IŞKIN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Serdar BULUT / Bilgisayar İşletmeni

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni 2/3

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı: Lise Mezunu

Mevzuat Eğitimi [X] İş Başı Pratik Eğitimi [ ] Otomasyon/Sistem Eğitimi [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Zeki KARADAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Emre Ş. ASLAN Dekan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Bölüm Sekreterlikleri / Bölüm Sekreteri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Şef Elif Nur YILMAZ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Hilal ŞENEL / Büro Personeli

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Sözleşmeli / 2 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Orhan ZORLU Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilal KIRIMLI Dekan

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk İşleri / Mutemet
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Büro Personeli Hilal ŞENEL

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Elif Nur YILMAZ / Şef

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : 657 S.K. (GİH/Memur) / 14 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Orhan ZORLU Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilal KIRIMLI Dekan

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yöksis ve Otomasyon Sorumlusu
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Necip Fazıl GÜNAYDIN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Bekir EROL

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni 4 yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Semiha EDİZ Şef	Mehmet ÖZBİLGİ Daire Başkanı

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk İşlemleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Birgül TUNA

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Esma ŞAHİN
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni 3 yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Semiha EDİZ Şef	Mehmet ÖZBİLGİ Daire Başkanı

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Personel Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk İşlemleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Niyazi KOCABAŞ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Şef V. Erkan YÜKSEL

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Kadrolu / 18 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Erkan YÜKSEL Şef V.	Murat YAZICI Personel Daire Başkan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Personel Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Görevlendirmeler
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Kemal ÇOLAK

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Bilgisayar İşletmeni Niyazi KOCABAŞ

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Kadrolu / 10 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi	✓	**İş Başı Pratik Eğitimi**	✓	**Otomasyon/Sistem Eğitimi**	

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Erkan YÜKSEL Şef V.	Murat YAZICI Personel Daire Başkan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Personel Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Ders Görevlendirmeleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Niyazi KOCABAŞ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Bilgisayar İşletmeni Kemal ÇOLAK
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Kadrolu / 6 Yıl
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Erkan YÜKSEL Şef V.	Murat YAZICI Personel Daire Başkan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Personel Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Sözleşmeli Personel Alım Süreçleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Büro Personeli Mervegül BÜLBÜL

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Bilgisayar İşletmeni Arzu KAHRIMAN

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Kadrolu / 4 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✓ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✓ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✓

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Erkan YÜKSEL Şef V.	Murat YAZICI Personel Daire Başkan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Personel Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Kadro Planlama
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Arzu KAHRIMAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Büro Personeli Mervegül BÜLBÜL

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Sözleşmeli / 1 Yıl 6 Ay

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Erkan YÜKSEL Şef V.	Murat YAZICI Personel Daire Başkan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Personel Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: İstatistik Büro İşlemleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Büro Personeli Alper ODABAŞ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Mühendis Selma KADEŞ
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Kadrolu / 14 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✓ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✓ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✓

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Erkan YÜKSEL Şef V.	Murat YAZICI Personel Daire Başkan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: BUŞRA KAVALCI AYAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	ÇAĞDAŞ YUNUS KOCA / BÜRO PERSONELİ
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: SÖZLEŞMELİ PERSONEL
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi [✓] İş Başı Pratik Eğitimi [✓] Otomasyon/Sistem Eğitimi [✓]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Çağdaş Yunus KOCA	Harun MOLLAOĞLU Şube Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: İHALE İŞLEMLERİ
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: HARUN MOLLAOĞLU

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	ÇAĞDAŞ YUNUS KOCA / BÜRO PERSONELİ
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: SÖZLEŞMELİ PERSONEL

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi [✓] İş Başı Pratik Eğitimi [✓] Otomasyon/Sistem Eğitimi [✓]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Çağdaş Yunus KOCA	Harun MOLLAOĞLU Şube Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: İŞKUR İŞLEMLERİ
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: ÇAĞDAŞ YUNUS KOCA

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	E. CANSU ANGIN KÖSE / BİLGİSAYAR İŞL.
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi [✓] İş Başı Pratik Eğitimi [✓] Otomasyon/Sistem Eğitimi [✓]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Çağdaş Yunus KOCA	Harun MOLLAOĞLU Şube Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: MAAŞ MUTEMET İŞLEMLERİ
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: E. CANSU ANGIN KÖSE

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	ÇAĞDAŞ YUNUS KOCA / BÜRO PERSONELİ
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: SÖZLEŞMELİ PERSONEL
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi [✓] İş Başı Pratik Eğitimi [✓] Otomasyon/Sistem Eğitimi [✓]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Çağdaş Yunus KOCA	Harun MOLLAOĞLU Şube Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: TEKNİK İŞLEMLER
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: TUĞRUL CAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	ÇAĞDAŞ YUNUS KOCA / BÜRO PERSONELİ
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: SÖZLEŞMELİ PERSONEL

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ İş Başı Pratik Eğitimi ☑ Otomasyon/Sistem Eğitimi ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Çağdaş Yunus KOCA	Hamit ABDULAOĞLU Şube Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: TAŞINIR İŞLEMLERİ
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: BUŞRA KAVALCI AYAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	TUĞBA ASLAN / ŞUBE MÜDÜRÜ
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: ŞUBE MÜDÜRÜ
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☑ İş Başı Pratik Eğitimi ☑ Otomasyon/Sistem Eğitimi ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Çağdaş Yunus KOCA	Şube Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Siyasal Bilgiler Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Dekanlık yazı işleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Büro Personeli Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Recep Erim ATEŞ

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Büro Personeli - Göreve Yeni Başladı

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✓ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✓ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✓

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
TAHSİN DERTLİ	tdertli@trabzon.edu.tr

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Siyasal Bilgiler Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölüm Sekreterliği
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Büro Personeli Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Recep Erim ATEŞ

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Büro Personeli - Göreve Yeni Başladı

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
TAHSİN DERTLİ	tdertli@trabzon.edu.tr

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Siyasal Bilgiler Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Sekreterliği
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Büro Personeli Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Recep Erim ATEŞ

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Büro Personeli - Göreve Yeni Başladı

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✔ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✔

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
TAHSİN DERTLİ	tdertli@trabzon.edu.tr

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Siyasal Bilgiler Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölüm Sekreterliği
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Büro Personeli Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Recep Erim ATEŞ

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Büro Personeli - Göreve Yeni Başladı

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi	✔	**İş Başı Pratik Eğitimi**	✔	**Otomasyon/Sistem Eğitimi**	✔

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
TAHSİN DERTLİ	tdertli@trabzon.edu.tr

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Spor Bilimleri Fakültesi/ Yazı İşleri-Bölüm Sekreterliği
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Saim ŞENGÜN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Perihan KILIÇKAYA ATALAN/Bilgisayar İşletme.
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni /6

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ İş Başı Pratik Eğitimi ☐ Otomasyon/Sistem Eğitimi ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Perihan KILIÇKAYA ATALAN	Hasan EROL

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	:SGDB Muhasebe-Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	:Şube Müdürü
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Cengiz KOCAMAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Sait SEVİM
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	:Şube Müdürü
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	:SGDB Muhasebe - Kesin hesap Şube Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	:Bilgisayar işletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Şevket YILDIRIM

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Yasin KARAMAN / Bilgisayar işletmeni
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	:Bilgisayar işletmeni
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	:SGDB Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	:Bilgisayar işletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Dilek AKAY

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	:
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	:SGDB Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	:Bilgisayar işletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Dilek AKAY

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi :
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✔ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✔

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	:SGDB Muhasebe - Kesin hesap Şube Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	:Bilgisayar işletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Yasin KARAMAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Şevket YILDIRIM / Bilgisayar işletmeni
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	:Bilgisayar işletmeni
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	:SGDB Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğ
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	:Şube Müdürü
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Cengiz KOCAMAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Sait SEVİM
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	:Şube Müdürü
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: SGDB Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Şube Müdürü
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Sait SEVİM

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Cengiz KOCAMAN
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Şube Müdürü
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: SGDB Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Şube Müdürü
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Sait SEVİM

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Cengiz KOCAMAN
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Şube Müdürü
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	:SGDB Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğ
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	:Bilgisayar işletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: İskender SARUHAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	:
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✔ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✔

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Şalpazarı Meslek Yüksekokulu
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yüksekokul Sekreteri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Hasan ÇOBAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	:
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Hasan ÇOBAN	***Doç. Dr. Dönüş GENÇER*** ***Müdür***

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Tonya Meslek Yüksekokulu
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Satınalma-Tahakkuk/bilgisayar işletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Mehmet BEKAR

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Güleney ÖZCELEP/Bilgisayar İşletmeni

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : 8/1 - 9

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Hakan KAMİLOĞLU	Doç.Dr.Galip USTA

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Tonya Meslek Yüksekokulu
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Öğrenci Staj giş çıkış işlemleri/Memur
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Gülenay ÖZCELEP

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Mehmet BEKAR/Bilgisayar İşletmeni
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: 1/1-19

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Hakan KAMİLOĞLU	Doç. Dr.Galip USTA

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Vakfikebir MYO
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk / Memur
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Mustafa Oğulhan KÜÇÜK (KTÜ 13-b/4)

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Kadir YAZICI
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Hizmetli 657 / 3 yıl
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi [X] **İş Başı Pratik Eğitimi** [ ] **Otomasyon/Sistem Eğitimi** [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Yüksekokul Sekreteri	Doç.Dr.Tolga ERGÜN Yüksekokul Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Şefik ATMACA
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Taşınır İşlemleri / Memur
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Şefik ATMACA

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Mustafa Oğuzhan KÜÇÜK (Bilg. İşlet. 13-b/4 KTÜ)
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilg. İşlet. 22 Yıl
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi [X] **İş Başı Pratik Eğitimi** [ ] **Otomasyon/Sistem Eğitimi** [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Yüksekokul Sekreteri	Doç.Dr.Tolga ERGUN Yüksekokul Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Vakfikebir MYO
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri / Bilg. İşl.
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Özlem ERDEM ŞİRİN (KTÜ. 13-b/4)

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Turgay BEŞEL
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayer İşletmeni (21 Yıl)
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi [X] **İş Başı Pratik Eğitimi** [ ] **Otomasyon/Sistem Eğitimi** [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Yüksekokul Sekreteri	Doç.Dr.Tolga ERGUN Yüksekokul Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Vakfikebir MYO
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Öğrenci İşleri / Bilg. İşl.
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Turgay BEŞEL

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Özlem ERDEM SİRİN
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilg. İşl. (KTÜ 13-b/4) (17 Yıl)
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi [X] **İş Başı Pratik Eğitimi** [ ] **Otomasyon/Sistem Eğitimi** [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Mustafa GÜLER Yüksekokul Sekreteri	Doç.Dr.Tolga ERGÜL Yüksekokul Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Yabancı Diller Yüksekokulu
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Memur
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Cemile ATLI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	:
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Furkan UÇAR	Doç. Dr. Handan ÇELİK VAILLANT

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Hukuk Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk/Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Celil ÇAKIR

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Merve ŞAHİN	
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni/7
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ✓ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✓ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✓

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Özgür YEŞİLYURT	Perihan KUKUL

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: TRÜ Hukuk Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri/Şef
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Özgür YEŞİLYURT

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Merve Şahin
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni/7
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Merve ŞAHİN	Perihan KUKUL

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Hukuk Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Fakülte Sekreteri/Fakülte Sekreteri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Perihan KUKUL

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Özgür YEŞİLYURT/Şef
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Şef/3
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Özgür YEŞİLYURT	Perihan KUKUL

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sayı : E-96015388-929-2600067432 13.10.2026
Konu : Kurumsal Yedekleme ve Yetenek Yönetimi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 08.10.2026 tarihli ve E-57832977-929-2600066278 sayılı yazınız.

İlgi yazı kapsamında, Başkanlığımız uhdesinde yürütülen iş ve süreçler değerlendirilmiş olup kritik görev niteliği taşıyan iş ve süreçlere ilişkin bilgiler aşağıda sunulmuştur.Başkanlığımız kadrosunda Bilgisayar İşletmeni olarak görev yapan Aysel GÜLBAHAR tarafından Satınalma Servisi işlemleri, Bilgisayar İşletmeni Selim KÜÇÜK tarafından ise Taşınır Kayıt Servisi işlemleri yürütülmektedir. Söz konusu iş ve işlemlerin yürütülmesinde görev alan personelin izin, hastalık veya diğer nedenlerle görevlerinden geçici ya da sürekli olarak ayrılmaları durumunda görevleri devralabilecek yedek personelin bulunmaması, hizmetlerin kesintisiz yürütülmesi açısından önemli bir güçlük oluşturmaktadır. Başkanlığımızda mevcut personel durumu itibarıyla söz konusu görevleri yürütebilecek yedek personel bulunmadığından, kritik görevlerin yedeklenmesi konusunda güçlük yaşanmakta olup mevcut durum iş ve işlemlerin sürekliliği bakımından risk teşkil etmektedir. Bu nedenle, kurumsal hizmetlerin aksamadan sürdürülebilmesi için ilgili görevleri yürütebilecek personele ihtiyaç duyulmaktadır.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Erol AYDIN
Daire Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: 4HC9FF7 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys

Adres: Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü, Söğütlü Mah. Adnan Kahveci Bulvarı, 61335 – Akçaabat-Trabzon / TÜRKİYE
Telefon No: (0 462) 4551000 Faks No:
e-Posta: İnternet Adresi:
Kep Adresi: trabzonuniversitesi@hs01.kep.tr
Bilgi için : Samet Karacı
Bilgisayar İşletmeni
Telefon No: (0 462) 4551039 - 1039
Direkt Hat:

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube	: İletişim Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Fakülte Sekreterliği
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Gamze ÇABUK BAL / Şef

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Şef 3/1

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı: Lisans Mezunu

Mevzuat Eğitimi [X] İş Başı Pratik Eğitimi [ ] Otomasyon/Sistem Eğitimi [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Zeki KARADAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Emre Ş. ASLAN Dekan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube	: İletişim Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Bölüm Sekreterliği / Şef
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Şef Gamze ÇABUK BAL

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Muhammed Bilal ÖZASLAN/Bilgisayar İşletmeni	
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni 8/1
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı: Lisans Mezunu	

Mevzuat Eğitimi [X] İş Başı Pratik Eğitimi [ ] Otomasyon/Sistem Eğitimi [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Zeki KARADAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Emre Ş. ASLAN Dekan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube	: İletişim Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri - Personel / Memur
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Talha MERAKLI / Memur

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Memur 7/2

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı: Lisans Mezunu

Mevzuat Eğitimi [X] İş Başı Pratik Eğitimi [ ] Otomasyon/Sistem Eğitimi [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Zeki KARADAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Emre Ş. ASLAN Dekan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube	: İletişim Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk-Satınalma / Programcı
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Serdar BULUT

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Talha MERAKLI / Memur

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Memur 7/2

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı: Lisans Mezunu

Mevzuat Eğitimi [X] İş Başı Pratik Eğitimi [ ] Otomasyon/Sistem Eğitimi [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Zeki KARADAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Emre Ş. ASLAN Dekan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube	: İletişim Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri - Personel / Memur
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Memur Talha MERAKLI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Muhammed Bilal ÖZASLAN/Bilgisayar İşletmeni

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni 8/1

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı: Lisans Mezunu

Mevzuat Eğitimi [X] İş Başı Pratik Eğitimi [ ] Otomasyon/Sistem Eğitimi [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Zeki KARADAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Emre Ş. ASLAN Dekan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube	: İletişim Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilişi / Programcı
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Programcı Cengiz IŞKIN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Serdar BULUT / Bilgisayar İşletmeni

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni 2/3

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı: Lise Mezunu

Mevzuat Eğitimi [X] İş Başı Pratik Eğitimi [ ] Otomasyon/Sistem Eğitimi [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Zeki KARADAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Emre Ş. ASLAN Dekan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Bölüm Sekreterlikleri / Bölüm Sekreteri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Şef Elif Nur YILMAZ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Hilal ŞENEL / Büro Personeli

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Sözleşmeli / 2 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Orhan ZORLU Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilal KIRIMLI Dekan

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk İşleri / Mutemet
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Büro Personeli Hilal ŞENEL

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Elif Nur YILMAZ / Şef

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : 657 S.K. (GİH/Memur) / 14 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Orhan ZORLU Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilal KIRIMLI Dekan

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yöksis ve Otomasyon Sorumlusu
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Necip Fazıl GÜNAYDIN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Bekir EROL

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Bilgisayar İşletmeni 4 yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Semiha EDİZ Şef	Mehmet ÖZBİLGİ Daire Başkanı

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk İşlemleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Birgül TUNA

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Esma ŞAHİN
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni 3 yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Semiha EDİZ Şef	Mehmet ÖZBİLGİ Daire Başkanı

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Personel Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk İşlemleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Niyazi KOCABAŞ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Şef V. Erkan YÜKSEL

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Kadrolu / 18 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Erkan YÜKSEL Şef V.	Murat YAZICI Personel Daire Başkan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Personel Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Görevlendirmeler
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Kemal ÇOLAK

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Bilgisayar İşletmeni Niyazi KOCABAŞ

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Kadrolu / 10 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi	✓	**İş Başı Pratik Eğitimi**	✓	**Otomasyon/Sistem Eğitimi**	

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Erkan YÜKSEL Şef V.	Murat YAZICI Personel Daire Başkan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Personel Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Ders Görevlendirmeleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Niyazi KOCABAŞ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Bilgisayar İşletmeni Kemal ÇOLAK
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Kadrolu / 6 Yıl
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Erkan YÜKSEL Şef V.	Murat YAZICI Personel Daire Başkan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Personel Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Sözleşmeli Personel Alım Süreçleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Büro Personeli Mervegül BÜLBÜL

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Bilgisayar İşletmeni Arzu KAHRIMAN

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Kadrolu / 4 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✓ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✓ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✓

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Erkan YÜKSEL Şef V.	Murat YAZICI Personel Daire Başkan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Personel Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Kadro Planlama
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Bilgisayar İşletmeni Arzu KAHRIMAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Büro Personeli Mervegül BÜLBÜL

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Sözleşmeli / 1 Yıl 6 Ay

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Erkan YÜKSEL Şef V.	Murat YAZICI Personel Daire Başkan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Personel Daire Başkanlığı
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: İstatistik Büro İşlemleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Büro Personeli Alper ODABAŞ

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Mühendis Selma KADEŞ
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Kadrolu / 14 Yıl

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✓ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✓ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✓

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Erkan YÜKSEL Şef V.	Murat YAZICI Personel Daire Başkan V.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: BUŞRA KAVALCI AYAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	ÇAĞDAŞ YUNUS KOCA / BÜRO PERSONELİ
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: SÖZLEŞMELİ PERSONEL
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi [✓] İş Başı Pratik Eğitimi [✓] Otomasyon/Sistem Eğitimi [✓]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Çağdaş Yunus KOCA	Harun MOLLAOĞLU Şube Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: İHALE İŞLEMLERİ
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: HARUN MOLLAOĞLU

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	ÇAĞDAŞ YUNUS KOCA / BÜRO PERSONELİ
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: SÖZLEŞMELİ PERSONEL

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi [✓] İş Başı Pratik Eğitimi [✓] Otomasyon/Sistem Eğitimi [✓]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Çağdaş Yunus KOCA	Harun MOLLAOĞLU Şube Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: İŞKUR İŞLEMLERİ
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: ÇAĞDAŞ YUNUS KOCA

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	E. CANSU ANGIN KÖSE / BİLGİSAYAR İŞL.
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi [✓] İş Başı Pratik Eğitimi [✓] Otomasyon/Sistem Eğitimi [✓]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Çağdaş Yunus KOCA	Harun MOLLAOĞLU Şube Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: MAAŞ MUTEMET İŞLEMLERİ
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: E. CANSU ANGIN KÖSE

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	ÇAĞDAŞ YUNUS KOCA / BÜRO PERSONELİ
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: SÖZLEŞMELİ PERSONEL
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi [✓] İş Başı Pratik Eğitimi [✓] Otomasyon/Sistem Eğitimi [✓]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Çağdaş Yunus KOCA	Harun MOLLAOĞLU Şube Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: TEKNİK İŞLEMLER
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: TUĞRUL CAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	ÇAĞDAŞ YUNUS KOCA / BÜRO PERSONELİ
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: SÖZLEŞMELİ PERSONEL

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ İş Başı Pratik Eğitimi ☑ Otomasyon/Sistem Eğitimi ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Çağdaş Yunus KOCA	Hamit ABDULAOĞLU Şube Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: TAŞINIR İŞLEMLERİ
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: BUŞRA KAVALCI AYAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	TUĞBA ASLAN / ŞUBE MÜDÜRÜ
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: ŞUBE MÜDÜRÜ
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☑ İş Başı Pratik Eğitimi ☑ Otomasyon/Sistem Eğitimi ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Çağdaş Yunus KOCA	Şube Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Siyasal Bilgiler Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Dekanlık yazı işleri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Büro Personeli Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Recep Erim ATEŞ

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Büro Personeli - Göreve Yeni Başladı

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✓ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✓ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✓

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
TAHSİN DERTLİ	tdertli@trabzon.edu.tr

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Siyasal Bilgiler Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölüm Sekreterliği
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Büro Personeli Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Recep Erim ATEŞ

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Büro Personeli - Göreve Yeni Başladı

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
TAHSİN DERTLİ	tdertli@trabzon.edu.tr

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Siyasal Bilgiler Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Sekreterliği
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Büro Personeli Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Recep Erim ATEŞ

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Büro Personeli - Göreve Yeni Başladı

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✔ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✔

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
TAHSİN DERTLİ	tdertli@trabzon.edu.tr

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Siyasal Bilgiler Fakültesi
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölüm Sekreterliği
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Büro Personeli Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Recep Erim ATEŞ

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : Büro Personeli - Göreve Yeni Başladı

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi	✔	**İş Başı Pratik Eğitimi**	✔	**Otomasyon/Sistem Eğitimi**	✔

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
TAHSİN DERTLİ	tdertli@trabzon.edu.tr

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Spor Bilimleri Fakültesi/ Yazı İşleri-Bölüm Sekreterliği
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Bilgisayar İşletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Saim ŞENGÜN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Perihan KILIÇKAYA ATALAN/Bilgisayar İşletme.
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayar İşletmeni /6

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ İş Başı Pratik Eğitimi ☐ Otomasyon/Sistem Eğitimi ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Perihan KILIÇKAYA ATALAN	Hasan EROL

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	:SGDB Muhasebe-Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	:Şube Müdürü
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Cengiz KOCAMAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Sait SEVİM
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	:Şube Müdürü
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	:SGDB Muhasebe - Kesin hesap Şube Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	:Bilgisayar işletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Şevket YILDIRIM

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Yasin KARAMAN / Bilgisayar işletmeni
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	:Bilgisayar işletmeni
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	:SGDB Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	:Bilgisayar işletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Dilek AKAY

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	:
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	:SGDB Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	:Bilgisayar işletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Dilek AKAY

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi :
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✔ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✔

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	:SGDB Muhasebe - Kesin hesap Şube Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	:Bilgisayar işletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Yasin KARAMAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Şevket YILDIRIM / Bilgisayar işletmeni
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	:Bilgisayar işletmeni
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	:SGDB Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğ
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	:Şube Müdürü
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Cengiz KOCAMAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Sait SEVİM
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	:Şube Müdürü
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: SGDB Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Şube Müdürü
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Sait SEVİM

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Cengiz KOCAMAN
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Şube Müdürü
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: SGDB Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Şube Müdürü
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Sait SEVİM

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Cengiz KOCAMAN
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Şube Müdürü
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	:SGDB Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğ
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	:Bilgisayar işletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: İskender SARUHAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	:
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ✔ **İş Başı Pratik Eğitimi** ✔ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ✔

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Sait SEVİM	Veysel SAY

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Şalpazarı Meslek Yüksekokulu
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yüksekokul Sekreteri
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Hasan ÇOBAN

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	:
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☐ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☐

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	Birim Amiri
Hasan ÇOBAN	***Doç. Dr. Dönüş GENÇER*** ***Müdür***

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Tonya Meslek Yüksekokulu
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Satınalma-Tahakkuk/bilgisayar işletmeni
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Mehmet BEKAR

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı): Güleney ÖZCELEP/Bilgisayar İşletmeni

Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi : 8/1 - 9

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Hakan KAMİLOĞLU	Doç.Dr.Galip USTA

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Tonya Meslek Yüksekokulu
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Öğrenci Staj giş çıkış işlemleri/Memur
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Gülenay ÖZCELEP

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Mehmet BEKAR/Bilgisayar İşletmeni
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: 1/1-19

Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☐ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Hakan KAMİLOĞLU	Doç. Dr.Galip USTA

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Vakfikebir MYO
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Tahakkuk / Memur
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Mustafa Oğulhan KÜÇÜK (KTÜ 13-b/4)

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Kadir YAZICI
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Hizmetli 657 / 3 yıl
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi [X] **İş Başı Pratik Eğitimi** [ ] **Otomasyon/Sistem Eğitimi** [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Yüksekokul Sekreteri	Doç.Dr.Tolga ERGÜN Yüksekokul Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Şefik ATMACA
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Taşınır İşlemleri / Memur
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Şefik ATMACA

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Mustafa Oğuzhan KÜÇÜK (Bilg. İşlet. 13-b/4 KTÜ)
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilg. İşlet. 22 Yıl
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi [X] **İş Başı Pratik Eğitimi** [ ] **Otomasyon/Sistem Eğitimi** [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Yüksekokul Sekreteri	Doç.Dr.Tolga ERGUN Yüksekokul Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Vakfikebir MYO
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Yazı İşleri / Bilg. İşl.
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Özlem ERDEM ŞİRİN (KTÜ. 13-b/4)

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Turgay BEŞEL
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilgisayer İşletmeni (21 Yıl)
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi [X] **İş Başı Pratik Eğitimi** [ ] **Otomasyon/Sistem Eğitimi** [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Yüksekokul Sekreteri	Doç.Dr.Tolga ERGUN Yüksekokul Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Vakfikebir MYO
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Öğrenci İşleri / Bilg. İşl.
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Turgay BEŞEL

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	Özlem ERDEM SİRİN
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	: Bilg. İşl. (KTÜ 13-b/4) (17 Yıl)
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi [X] **İş Başı Pratik Eğitimi** [ ] **Otomasyon/Sistem Eğitimi** [ ]

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Mustafa GÜLER Yüksekokul Sekreteri	Doç.Dr.Tolga ERGÜL Yüksekokul Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
KURUMSAL YEDEKLEME VE YETENEK YÖNETİMİ FORMU

(Yönerge m.6/7 uyarınca Kritik Görevlerde Kurumsal Hafızanın Korunması Amacıyla Her Yıl Aralık Ayında Birim Amirlerince Doldurulur)

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	: Yabancı Diller Yüksekokulu
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	: Memur
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	: Cemile ATLI

2. YEDEKLEME VE POTANSİYEL YETENEK ADAYI

Önerilen Yedek Personel (Adı-Soyadı / Unvanı):	
Mevcut Kadro Durumu ve Kıdemi	:
Adayın Bu Görevi Yedekleyebilmesi İçin Tespit Edilen Gelişim / Eğitim İhtiyacı:	

Mevzuat Eğitimi ☑ **İş Başı Pratik Eğitimi** ☑ **Otomasyon/Sistem Eğitimi** ☑

3. BİRİM AMİRİ ONAYI

Yukarıda belirtilen kritik görevin kesintisiz yürütülmesi ve kurumsal hafıza kaybı riskinin önlenmesi amacıyla yedekleme planı uygun görülmüştür.

Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)	**Birim Amiri**
Furkan UÇAR	Doç. Dr. Handan ÇELİK VAILLANT