



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

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

1. BİRİM VE KRİTİK GÖREV BİLGİLERİ

Birim / Şube Adı	:
Risk Taşıyan Kritik Görev / Unvan	:
Görevi Fiilen Yürüten Mevcut Personel	:

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 Başlı 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.	
<u>Formu Düzenleyen (Birim Sekreteri)</u>	<u>Birim Amiri</u>