KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ
TÜRKÇE VE SOSYAL BİLİMLER EĞİTİMİ
BÖLÜMÜ

YETKİ TAAHHÜTNAMESİ

Belgenin Amacı

Bu taahhütname, bir personele verilen yetkinin kurumsal mevzuat, etik ilkeler ve görev tanımları çerçevesinde kullanılacağını güvence altına almak amacıyla düzenlenir. Yetki kullanımında şeffaflık, hesap verebilirlik ve kamu yararı ilkeleri esas alınır.

Taraf Bilgileri

Yetkiyi Veren Birim / Amir
Birim: .....
Ad Soyad: .....
Unvan: .....

Yetkiyi Alan Personel
Ad Soyad: .....
Unvan: .....
Birim: .....

Verilen Yetkinin Kapsamı

Aşağıda belirtilen yetkiler, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler çerçevesinde kullanılmak üzere devredilmiştir:

- .....
- .....
- .....
- .....

Yetkinin Kullanım İlkeleri

Yetkiyi alan personel aşağıdaki ilkelere uymayı taahhüt eder:

- Yetkiyi yalnızca görev amacı doğrultusunda kullanmak
- Kurumsal mevzuata ve etik kurallara uygun hareket etmek
- Karar süreçlerinde şeffaflık ve hesap verebilirliği gözetmek
- Yetki sınırlarını aşmamak ve gerektiğinde üst amire bilgi vermek
- Kurumsal çıkarları kişisel çıkarların üzerinde tutmak

Sorumluluk Beyanı

Yetkiyi alan personel, verilen yetkinin kullanımından doğabilecek tüm idari sorumlulukları kabul eder. Yetkinin kötüye kullanımı veya sınırlarının aşılması durumunda ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanacağını kabul eder.

Süre

Başlangıç Tarihi: .... / .... / .....
Bitiş Tarihi (varsa): .... / .... / .....

Onay ve İmzalar

Yetkiyi Veren Amir
Ad Soyad: .....
İmza: .....
Tarih: .... / .... / .....

Yetkiyi Alan Personel
Ad Soyad: .....
İmza: .....
Tarih: .... / .... / .....

Not

Bu taahhütname birim arşivinde saklanır ve gerektiğinde iç denetim, kalite güvencesi ve resmi inceleme süreçlerinde belge niteliği taşır.