



GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU



GÖREVİN ADI	
GÖREVİN DEVİR SEBEBİ	☐ İzin ☐ İş Değişikliği ☐ Emeklilik ☐ İşten Ayrılma ☐ İş yoğunluğu(personel sıkıntısı)
GÖREVİN DEVRİ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	
GÖREVİN ÖNCELİK SEVİYESİ	☐ Yüksek ☐ Normal ☐ Düşük
GÖREVİN NİTELİĞİ	☐ Mali ☐ İdari
DEVREDİLEN GÖREVDEKİ YETKİ SINIRI	☐ İmza Yetkisi ☐ Raporlama Yetkisi ☐ Harcama Yetkisi
DEVREDİLEN GÖREVLE İLGİLİ HAZIRLANAN SON RAPOR (yazı/evrak)	Tarihi: Konusu: Geldiği Bölüm: Gönderilen Bölüm:
GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK VARMI	☐ Var ☐ Yok
GÖREVİN TANIMLANMIŞ TEMEL SÜRECİ	
GÖREVİN TANIMLANMIŞ ALT SÜRECİ	
GÖREVİN SÜREÇ ADIMI	
GÖREVİ İÇİN GEREKLİ REFERANS BELGELER	
GÖREVİ DEVREDENİN ADI SOYAL Unvanı/Görevi: İMZA :	GÖREVİ DEVRALANIN ADI SOYADI: Unvanı/Görevi: İMZA :
ONAYLAYAN:	

