



## GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU

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