



GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU

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