|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU |   |
| GÖREVİN ADI |   |
|   |   |   |
| GÖREVİN DEVİR SEBEBİ |   |
|   |   |  İzin |
|   |   |  Emeklilik |
|   |   |  İş Değişikliği |
|   |   |  İş Yoğunluğu ( Personel Sıkıntısı) |
|   |   |  İşten Ayrılma |
|   |   |  |
| GÖREVİN DEVRİ 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 SON HAZIRLANAN RAPOR(yazı/evrak) |   |
|   |   |  Tarihi:  |
|   |   |  Konusu: |
|   |   |  Gönderilen Bölüm: |
|   |   |  Geldiği Bölüm: |
|   |   |   |
| GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK VARMI |   |
|   |   |  Var |
|   |   |  Yok |
|   |   |   |
| GÖREVİ DEVREDENİN | GÖREVİ DEVRALANIN |
| ADI SOYADI: | ADI SOYADI: |
| Unvanı: |   | Unvanı: |
| İMZA: |   | İMZA: |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| ONAYLAYAN |   |
|  |   |   |