|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 | |  |
|  |  |  |