



## GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU

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