

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 VARMİ	☐ Var ☐ Yok		
GÖREVİ DEVREDENİN ADI SOYADI: _____ Unvanı: _____ İMZA: _____	GÖREVİ DEVRALANIN ADI SOYADI: _____ Unvanı: _____ İMZA: _____		
ONAYLAYAN			
Adı Soyadı / Unvanı / İmza: _____			