



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 GÖREVE SON HAZIRLANAN RAPOR(yazı/evrak)

Tarihi:

Konusu:

Gönderilen Bölüm:

Geldiği Bölüm:

GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK VARMI

☐ Var

☐ Yok

GÖREVİ DEVREDENİN

ADI SOYADI:

Unvanı:

İMZA:

GÖREVİ DEVRALANIN

ADI SOYADI:

Unvanı:

İMZA:

ONAYLAYAN