



GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU

GÖREVİN ADI:	
GÖREVİN DEVİR SEBEBİ:	<input type="checkbox"/> İzin <input type="checkbox"/> Emeklilik <input type="checkbox"/> İş Değişikliği <input type="checkbox"/> İş Yoğunluğu (Personel Sıkıntısı) <input type="checkbox"/> İşten Ayrılma
GÖREVİN DEVRİ VE BİTİŞ TARİHİ:	
GÖREVİN ÖNCELİK SEVİYESİ:	<input type="checkbox"/> Yüksek <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Düşük
GÖREVİN NİTELİĞİ:	<input type="checkbox"/> Mali <input type="checkbox"/> İdari
DEVREDİLEN GÖREVDEKİ YETKİ SINIRI:	<input type="checkbox"/> İmza Yetkisi <input type="checkbox"/> Raporlama Yetkisi <input type="checkbox"/> Harcama Yetkisi
DEVREDİLEN GÖREVE SON HAZIRLANAN RAPORUN (yazı/evrak):	Tarihi: Konusu: Gönderilen Bölüm: Geldiği Bölüm:
GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK:	<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok
GÖREVİN TANIMLANMIŞ TEMEL SÜRECİ:	
GÖREVİN TANIMLANMIŞ ALT SÜRECİ:	
GÖREVİN SÜREÇ ADIMI:	
GÖREVİ İÇİN GEREKLİ REFERANS BELGELER:	
GÖREVİ DEVREDEN:	GÖREVİ DEVRALAN:
ONAYLAYAN:	