



## 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 RAPORUN (yazı/evrak):

Tarihi:  
Konusu:  
Gönderilen Bölüm:  
Geldiği Bölüm:

GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK:

- Var  
 Yok

GÖREVİN TANIMLANMIŞ TEMEL SÜRECİ:

GÖREVİN TANIMLANMIŞ ALT SÜRECİ:

GÖREVİN SÜREÇ ADIMI:

GÖREVİ İÇİN GEREKLİ REFERANS BELGELER:

GÖREVİ DEVREDEN:

GÖREVİ DEVRALAN:

ONAYLAYAN: