



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

