

	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 VARMI		☐ Var ☐ Yok
GÖREVİ DEVREDENİN ADI SOYADI: Unvanı: İMZA:		GÖREVİ DEVRALANIN ADI SOYADI: Unvanı: İMZA:
ONAYLAYAN		