



Birim:

Alt Birim:

GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU

Görevin Adı	
Görev Devir Nedeni	<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 <input type="checkbox"/> Diğer (açıklayınız)
Görevden Ayrılış Tarihi	
Göreve Dönüş Tarihi	
Görevin Öncelik Seviyesi	<input type="checkbox"/> Yüksek <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Düşük
Görevin Niteliği	<input type="checkbox"/> Mali <input type="checkbox"/> İdari <input type="checkbox"/> Diğer (açıklayınız)
Devredilen Görevdeki Yetki Sınırı	<input type="checkbox"/> Paraf yetkisi <input type="checkbox"/> İmza yetkisi <input type="checkbox"/> Raporlama yetkisi <input type="checkbox"/> Harcama yetkisi
Görev Devrinde Devredilen Belge Var mı?	<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok
Görev Devrinde Devredilen Belge Var İse Neledir?	

Devredilen İş ve İşlemler *

1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	

Görevi Devreden
(Ad,Soyad,Ünvan,Tarih,İmza)

Görevi Devralan
(Ad,Soyad,Ünvan,Tarih,İmza)

Onaylayan Birim Yetkilisi
(Ad,Soyad,Ünvan,Tarih,İmza)

* NOT:

- 1- İş veya işlem devrinde, çalışmalar ile ilgili rapor kesinlikle hazırlanacaktır. Rapor düzenlenmeyen hiç bir görev devri rapor formu onaylanmayacaktır.
- 2- Gerekeçse her ne olursa olsun, rapor düzenlenmeyen hiçbir görevden ayrılış belgesi onaylanmayacaktır.
- 3- Rapor düzenlenmeden her hangi bir nedenle ayrılış olması halinde, sorumluluk tamamen rapor düzenlemeden ayrılan personelde olacaktır. Zorunluluk halinde rapor tek taraflı olarak görevi devralan personel tarafından hazırlanacaktır.Raporu düzenleyen personel raporun tek taraflı olması durumunu açıkça belirtecektir.
- 4- Devredilen iş ve işlemleri bölümüne işin son durumu ile ilgili gerekli bilgiler belirtilecektir.
- 5- Süreli işler ve bunların tamamlanma tarihleri belirtilecektir.