|  |  |
| --- | --- |
| Görevin Adı |  |
| Görevin Devir Sebebi | * İzin * Emeklilik * İş Değişikliği * İş yoğunluğu (Personel Sıkıntısı) * İşten ayrılma * Diğer |
| Görevin Devri ve Bitiş Tarihi |  |
| Görevin Öncelik Seviyesi | * Yüksek * Normal * Düşük |
| Görevin Niteliği | * Mali * İdari * Diğer (Belirtiniz) |
| Devredilen Görevdeki Yetki Sınırı | * İmza Yetkisi * Raporlama Yetkisi * Harcama Yetkisi |
| Devredilen Görevle Son Hazırlanan Rapor(yazı/evrak) | Tarihi :  Konusu :  Gönderilen Bölüm :  Geldiği Bölüm : |
| Görev Devrinde Devredilen Evrak Var Mı | * Var * Yok |
| Görevin Tanımlanmış Temel Süreci |  |
| Görevin Tanımlanmış Alt Süreci |  |
| Görevin Süreç Adımı |  |
| Görevi İçin Gerekli Referans Belgeler |  |
| Görevi Devredenin; Tarih :  İmza :  Adı Soyadı : Unvanı : | Görevi Devralanın; Tarih :  İmza :  Ad Soyadı : Unvanı : |
| Onay | Tarih :  İmza :  Ad Soyadı : Unvanı : |