|  |  |
| --- | --- |
| Görevin Adı |  |
| Görevin Devir Sebebi | O İzinO EmeklilikO İş DeğişikliğiO İş yoğunluğu (Personel Sıkıntısı)O İşten ayrılmaO Diğer |
| Görevin Devri ve Bitiş Tarihi |  |
| Görevin Öncelik Seviyesi | O YüksekO NormalO Düşük |
| Görevin Niteliği | O MaliO İdariO Diğer (Belirtiniz) |
| Devredilen Görevdeki Yetki Sınırı | O İmza YetkisiO Raporlama YetkisiO Harcama Yetkisi |
| Devredilen Görevle Son Hazırlanan Rapor(yazı/evrak) | Tarihi : Konusu :Gönderilen Bölüm :Geldiği Bölüm : |
| Görev Devrinde Devredilen Evrak Var Mı | O VarO 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 :  |