



# SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

## GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU

GÖREVİN ADI	
GÖREVİN DEVİR SEBEBİ	Ğzin 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
GÖREVİN TANIMLANMIŞ TEMEL SÜRECİ	
GÖREVİN TANIMLANMIŞ ALT SÜRECİ	
GÖREVİN SÜREÇ ADIMI	
GÖREVİ İÇİN GEREKLİ REFERANS BELGELER	
GÖREVİ DEVREDENİN ADI SOYADI: Unvanı: İMZA:	GÖREVİ DEVRALANIN ADI SOYADI: Unvanı: İMZA:
ONAYLAYAN	