



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU

Görevin devir sebebi	Görevin Devri ve Bitiş Tarihi:		
İzin <input type="radio"/> Emeklilik <input type="radio"/> İş Değişikliği <input type="radio"/> İş yoğunluğu (Personel Sıkıntısı) İşten ayrılma <input type="radio"/>	Görevin öncelik seviyesi		
	Yüksek <input type="radio"/>		
	Normal <input type="radio"/>		
	Düşük <input type="radio"/>		
Görevin niteliği	Mali <input type="radio"/>	Akademik <input type="radio"/>	
	İdari <input type="radio"/>	Teknik <input type="radio"/>	
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 adımları:			
Görevi için gerekli referans belgeler:			
Görevi devreden' in; Adı Soyadı Ünvanı İmza	Görevi devralanın; Adı Soyadı Ünvanı İmza		



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Onaylayan

Adı, Soyadı
Ünvanı
Tarih