



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU

GÖREVİN ADI :

Açıklama:

GÖREVİN DEVİR SEBEBİ:

Açıklama:

- İzin (En az 20 gün)
 Emeklilik
 Görev Değişikliği
 Görevden Ayrılma
 Diğer (Belirtiniz)

GÖREVİN DEVRİ VE BİTİŞ TARİHİ:

Açıklama:

GÖREVİN NİTELİĞİ:

Açıklama:

- Mali
 İdari

DEVREDİLEN GÖREVE YAPILAN SON İŞ VE İŞLEM:

Açıklama:

Tarihi:
Konusu:
Gönderilen Birim:
Geldiği Birim:

GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK VARMI:

Açıklama:

- Var
 Yok

GÖREVİ DEVREDENİN

ADI SOYADI:

Unvanı:

İMZA:

GÖREVİ DEVRALANIN

ADI SOYADI:

Unvanı:

İMZA:

ONAYLAYANIN

ADI SOYADI:

Unvanı:

İMZA: