



GÖREV TESLİM RAPORU FORMU

Adı ve Soyadı :

Görevi :

Göreve Başlama Tarihi:

Ayrılış Tarihi :

Ayrılış sebebi :

Atandığı Birim :

Telefon :

İMZA

Teslim Edilen Dosya, Belge ve/veya Elektronik Dokümanların Sayısı ve İçeriği:

Gerçekleştirilen Hizmet ve Faaliyetler:

Devam Eden Hizmet ve Faaliyetler:

Planlanan Hizmet ve Faaliyetler:

Karşılaşılan Sorunlar:

Düşünceler /Öneriler: