

## GÖREVDEN AYRILAN PERSONALE AİT RAPOR

1-Adı Soyadı:	2-İfa ettiği görev:	3-Görev Yeri:	4-Göreve Başlayış/ayrılış Tarihi:
<b>5-Görev Yerinin Özellikleri:</b> (Merkez teşkilatı ve eğitim merkezi müdürlükleri hariç,görevli olduğu bölgenin fiziki ve ekonomik durumu,nüfus ve sosyal yapısı gibi)			
<b>6-Gerçekleştirilen hizmet ve faaliyetler:</b>			
<b>7-Devam eden hizmet ve faaliyetler:</b>			
<b>8-Planlanan hizmet ve faaliyetler:</b>			
<b>9-Karşılaşılan sorunlar:</b>			
<b>10-Öneriler:</b>			
<b>11-Görevi ile ilgili mevzuat:</b>			
<b>12-Ekler:</b>		<b>13-Tarih/imza</b>	

**NOT:**Bu form Diyanet İşleri Başkanlığı Görevden Ayrılan Personelin Rapor Hazırlama Yönergesinin 7. maddesine göre hazırlanmıştır.