

## GÖREVDEN AYRILMA RAPORU

ADI-SOYADI :

GÖREVİ :

GÖREV YERİ :

GÖREVE BAŞLAYIŞ VE AYRILIŞ TARİHİ :

A-GÖREV YERİNİN FİZİKİ VE EKONOMİK DURUMU, NÜFUSU VE SOSYAL YAPISI GİBİ ÖZELLİKLERİ:

B-GERÇEKLEŞTİRİLEN HİZMET VE FAALİYETLER:

C-DEVAM EDEN HİZMET VE FAALİYETLER:

D-PLANLANAN HİZMET VE FAALİYETLER:

E-KARŞILAŞILAN SORUNLAR:

F-ÖNERİLER:

G-GÖREVİ İLE İLGİLİ MEVZUAT:

.../.../20  
Ad-SOYAD  
İmza

EKLER: