

[Tarih] / sayı

GENEL DURUM RAPORU

birim adı

Adı Soyadı

Unvanı

# BAŞLAMA NEDENİ

Bu bölümde, görev emrini veren makam ile görev emrinin tarih ve sayısı belirtilecektir.

# KONU

Bu bölümde, görev emrinde yer alan veya raporun kapsadığı konular belirtilecektir.

# kapsam dışı bırakılan konular

Bu bölüm bir görevin farklı bölümlere ayrılarak farklı işlemlere konu edilmesi veya bir görev kapsamında birden fazla rapor düzenlenmesi halinde bütünlüğün sağlanması amacını taşımakta olup raporun ana bölümlerinden biri değildir. Kapsam dışı bırakılan konu veya düzenlenen başka rapor yok ise bu başlık açılmayacaktır.

Bu bölümde görev konuları veya görevin sonuçları arasında yer almakla birlikte başka rapor veya bildirim konusu edilen veya diğer gerekçelerle bu raporda yer verilmeyen konulara değinilecek ve gerekçesi açıklanacak, bu raporda yer verilmeyen konular hakkında düzenlenen ihbar, bildirim ve diğer raporların tarih ve sayıları ile gönderildiği yerler belirtilecektir.

# YAPILAN İŞLEMLER VE DEĞERLENDİRME

Bu bölümde görev konuları alt başlıklar halinde maddelenecek ve her madde başlığı altında görevin ne şekilde yapıldığı, görev kapsamına alınan dönem, işlem veya süreçlerin hangi metotlar uygulanarak incelendiği, hangi hususların tespit edildiği açıklanarak bu hususlar; dayanak mevzuat, işleyişin ve genel olarak hizmet durumunun iyileştirilmesi, hizmet götürülen vatandaşlara verilen hizmetin kalitesinin artırılması, verim ve etkinliğinin sağlanması, yönetim standartlarının iyileştirilmesi, yönetici ve emrindeki memurların hizmete yönlendirmedeki bilgi ve becerilerinin artırılması yönlerinden maddeler halinde değerlendirilecektir.

### Görev konuları içerisinde yer alan hususlara ilişkin madde başlığı:

Konu ile ilgili yapılan görev sonucunda elde edilen bulgular ve değerlendirme

### Görev konuları içerisinde yer alan hususlara ilişkin madde başlığı:

Konu ile ilgili yapılan görev sonucunda elde edilen bulgular ve değerlendirme

# SONUÇ VE öneriler

Bu bölümde; yapılan görevde ulaşılan sonuçlara göre alınması gereken idari tedbirler, iyileştirilmesi gereken konular, varsa mahalline verilmesi gereken talimatlara ilişkin öneriler yazılacaktır. Her bir öneri ayrı bir madde başlığı altında numaralandırılacaktır.

### Öneri madde başlığı:

…

### Öneri madde başlığı:

#### Öneri alt başlık:

##### Öneri ikinci alt başlık:

…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İmza | İmza | İmza - Mühür |
| **Adı Soyadı****Unvanı** | **Adı Soyadı****Unvanı** | **Adı Soyadı****Unvanı** |