|  | | | İş İzleme Formu |
| --- | --- | --- | --- |
| GÖREV EMRİNİN | | | |
| DOSYA NO |  | KONUSU: | |
| TARİHİ |  |
| SAYISI |  |
| İLGİLİ BİRİMİ |  |
| GÖREVİN DURUMU İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR | | | |
| 1) Göreve başlama tarihi | |  | |
| 2) Emir ve ekleri incelendi mi? | |  | |
| 3) Görev konusuna ilişkin daha önce yapılmış işlem bulunup bulunmadığı araştırıldı mı? | |  | |
| 4) Görev konusu eylemlerin ceza hukuku, disiplin ve mali sorumluluk yönünden zamanaşımı sürelerinin yakın olup olmadığı araştırıldı mı? | |  | |
| 5) Hazırlık işleri tamamlandı mı? | |  | |
| 6) Görev planlaması yapıldı mı? | |  | |
| 7) a) Mahallinde çalışma gerekiyor mu?  b) Seyahat planlaması yapıldı mı? Planlanan tarih?  c) Mahalline gidildi mi?  ç) Yeniden gidilmesi gerekiyor mu? Neden? | |  | |
| 8) Bilgi ve belge temini sonuçlandırıldı mı? | |  | |
| 9) İşin sonuçlandırılmasına engel durum var mı? | | (Kısıtlılık / gizlilik kararı, temin edilemeyen belge veya ifade vb.) | |
| 10) Kişisel mazerete dayalı gecikme nedenleri | | (İzin, rapor vb.) | |
| 11) Gecikme nedenlerine ilişkin diğer açıklamalar | | (Öncelikli, süreli diğer görevler, başka kurum müfettişleri ile yapılan ortak görevler vb.) | |
| 12) Müfettiş iştirak ettirilmesi gerekli mi? Neden? | |  | |
| 13) Görevin planlanan bitiş tarihi? | |  | |

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