|  | 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** | Tarihİmza-Mühür**Adı Soyadı****Unvanı** |