



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV DEVRİ RAPORUNUN HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ



1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı, Marmara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı bünyesinde görev devri yapacak personelin yeni atanacak kişinin bilgi sahibi olması amacıyla devredilecek görevler hakkında rapor hazırlaması ile ilgili yazılı prosedürler oluşturulmasıdır.

2. KAPSAM

Bu Prosedür, Marmara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığında görev yapmakta olan tüm personeli kapsamaktadır.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

3.1. MÜ : Marmara Üniversitesini

3.2. PDB :Personel Daire Başkanlığını

3.3. Göre Devri Raporu : Bu Prosedürün ekinde örneği bulunan formu ifade eder.

4. UYGULAMALAR

4.1. MÜ PDB’de görev yapan personel herhangi bir nedenle geçici veya sürekli görevden ayrıldığında tamamlanmamış görevlerini bu Prosedürün ekindeki “Görev Devri Raporu”nu doldurarak hazırlayacağı rapor ile yerine gelen personele devredecektir.

4.2. “Görev Devri Raporu”nda devredilen göreve ilişkin tamamlanmamış görevler listelenerek, görevi devralanın geçiş sürecinde herhangi bir aksaklık yaşamaması ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacaktır.

4.3. Görevi devreden personelin görevi devralan personele akademik veya mali takvime göre süreli ve önemli işleri sıralayarak çalışma takvimini sunması gerekmektedir.

4.4. Görevi devreden personel ile görevi devralan personel arasında göreve ilişkin dokümanların devri; Elektronik Belge Yönetim Sisteminde tamamlanmamış, kapatılmış veya arşive kaldırılmış evraklar ile göreve ilişkin elektronik postaları ve fiziki olarak muhafaza edilen dosya ve raporları da kapsayacak şekilde gerçekleştirilecektir.

4.5. Görevi sürekli olarak devreden personelin, görevi nedeniyle kullanmakta olduğu Yönetim Bilgi Sistemleri şifrelerinin ve erişim yetkilerinin iptali sağlanacaktır.

4.6. Görev Devir Raporunun sonunda Görevi Devreden, Görevi Devralan ve Şube Müdürü Tarafından imzalanacak alanlar mevcut olup; ilgililerce tarih belirtilerek imzalanması gerekmektedir.

4.7. Taraflarca imzalanan görev devri raporunun, Personel Daire Başkanlığı evrak kayıt birimi tarafından kaydedilmesi ve Raporda imzası bulunanlar ile Personel Daire Başkanına havalesi sağlanacaktır.

5. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Bu Prosedürün uygulanmasından Şube Müdürleri sorumlu olup, Prosedürün oluşturulması ile güncellenmesinden ise MÜ Personel Daire Başkanı yetkili ve sorumludur.



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV DEVRİ RAPORU



BİRİM ADI		Görevden Ayrılış Tarihi		
ALT BİRİM ADI		Göreve Dönüş Tarihi		
		Ayrılış Sebebi		
GÖREVDEN AYRILAN / GÖREVİ DEVREDEN TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.				
Sıra No	İşin Konusu/Evrak No	Yapılması Gereken İş ve İşlemler	İşin Tamamlanması Gereken Tarih	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
Görevden Ayrılan / Görevi Devreden		Görevi Devralan		Onaylayan
Adı-Soyadı:		Adı-Soyadı:		Adı-Soyadı:
Tarih		Tarih		Tarih
İmza		İmza		İmza