

1. **AMAÇ**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV DEVRİ RAPORUNUN HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ**

Bu Prosedürün amacı, Eskişehir Osmangazi 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.

1. **KAPSAM**

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

1. **TANIMLAR VE KISALTMALAR**
	1. ESOGÜ : Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
	2. PDB :Personel Daire Başkanlığını
	3. Göre Devri Raporu :Bu Prosedürün ekinde örneği bulunan formu İfade eder.
2. **UYGULAMALAR**
	1. ESOGÜ 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.
	2. “Görev Devri Raporu’’ nda devredilen göreve ilişkin tamamlanmamış görevler listelenerek, görevi devralanın geçiş sürecinde herhangi bir aksaklık yaşamaması ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacaktır.
	3. Görevi devreden personelin görevi devralan personele akademik veya mali takvime göre süreli ve önemli işleri sıralayarak çalışma takvimini sunması gerekmektedir.
	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.
	5. Görevi sürekli olarak devreden personelin, görevi nedeniyle kullanmakta olduğu Yönetim Bilgi Sistemleri şifrelerinin ve erişim yetkilerinin iptali sağlanacaktır.
	6. Görev Devir Raporunun sonunda Görevi Devreden, Görevi Devralan ve Şube Müdürü Tarafından imzalanacak alanlar mevcut olup; ilgililerce tarih belirtilerek imzalanması gerekmektedir.
	7. Taraflarca imzalanan görev devri raporunun, Personel Daire Başkanlığı evrak kayıt birimi tarafından kaydedilmesi ve Raporda imzası bulunanlar ile Personel Daire Başkanına havalesi sağlanacaktır.
3. **YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

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

**EK-1**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV DEVRİ FORMU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |