GÖREV DEVİR RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Birimi

Eylül-2022/İSTANBUL

I. KAPSAM:

Kamu İç Kontrol Standartlarının 11. sinde faaliyetlerin sürekliliği standardı "İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır." şekline tanımlanmıştır. Faaliyetlerin sürekliliği standardını sağlamaya yönelik aranan genel şartlardan biri ise KFS 11.3'te ise "Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır." denilerek görevi devreden ve görevi devralan personel arasında görev devir raporu hazırlanmasına yönelik bilgiler bulunmaktadır.

Bu kılavuz ile görev tanımı verilen, görev dağılım çizelgeleri ile ilgili personellere bildirilen, iş akış süreçleriyle işin nasıl yapılacağına ilişkin bilgiler içeren, türüne göre hassas görev olarak tanımlanarak risk düzeyine bağlı olarak alınacak risklere karşı alınacak tedbirleri sıralanan işlerin; geçici görevlendirme, aylıksız izin, başka bir birime/göreve atama, emeklilik gibi sebeplerle ifa etmekle yükümlü olduğu görevlerden ayrılmaları durumunda devreden personel ile devralan personel arasında birim yöneticileri kontrolünde gerçekleştirilmesi gereken işlerin bir rapor şeklinde nasıl hazırlanması gerektiğine ilişkin esaslar belirtilmiştir. Görev devir raporu ile görevi devreden ve görevi devralan personel arasında süreklilik sağlanırken hassas olarak tanımlanmasına bakılmaksızın kamu görevinin devamlılığı amaçlanmaktadır.

KFS11: Faaliyetlerin Sürekliliği → İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

KFS 11.3 → Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

II. GÖREV DEVİR RAPORUNUN HAZIRLANMASI

Kamu hizmetlerinin sürekliliğinin kesintiye uğramaması için Kamu İç Kontrol Standartlarının 11. si ile faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemleri alınmış olup, Kontrol Faaliyetleri Standartlarının 11.3 Genel Şartı ile görevinden ayrılan ile görevlendirilen personel arasında iş ve işlemlerin durumu ve gerekli belgeleri içeren bir rapor hazırlanması gerektiği belirtilmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi şekil ve kapsamı idare inisiyatifine bırakılmış bu raporun standartlarını "iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi" kapsamında altta asgari bilgileri içerecek şekilde hazırlamış olup, ilerleyen plan dönemlerinde Görev Devir Raporu standart formunun Kalite Komisyonunun onayına sunulması planlanmaktadır.

Görev Devir Raporu Standart Formu:

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Birim Adı)	**Dok. No: …GDRF..**
		İlk Yayın Tarihi: ../../202.
	GÖREV DEVİR RAPORU FORMU	**Revizyon No/Tarih:**

Alt Birim Adı:		
Görevinden Ayrılan Personelin Adı-Soyadı:		
Görevi Devralan Personelin Adı-Soyadı:		
Devredilen Görevdeki Görev Unvanı:		
Devredilen Görevler Hassas Görev mi?	Evet ( )	Hayır ( )
Devredilen Görevlerin Görev Tanım Formları Mevcut mu?	Evet ( )	Hayır ( )
(Üstteki Cevap Evet İse) Görev Tanım Formları Web Sitesinde Erişilebilir mi?	Evet ( )	Hayır ( )
Devredilen Görevlerin İş Akış Süreçleri Mevcut mu?	Evet ( )	Hayır ( )

<table>
<tr><td>(Üstteki Cevap Evet İse) İş Akış Süreçleri Web Sitesinde Erişilebilir mi?</td><td colspan="2">Evet ( )</td><td>Hayır ( )</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Devredilen Görevlerdeki Tamamlanmamış İşler</td><td colspan="3">1.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.</td></tr>
<tr><td colspan="3">5.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Devredilen Görevlerdeki Süreli ve Önemli İşlerin Takvimi</td><td colspan="3">1.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.</td></tr>
<tr><td colspan="3">5.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Devredilen Dokümanlar</td><td rowspan="5">EBYS</td><td colspan="2">1.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">E-Posta</td><td colspan="2">1.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Fizikî Rapor</td><td colspan="2">1.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.</td></tr>
</table>

	ve Dosyalar	3.
		4.
		5.
Yetkilendirme Formu ile Şifre Verilip İptal Edilmesi Gereken Bilgi Sistemleri Yetkileri	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

Görevi Devreden Personelin Görevi Devralan Personele Görevle İlgili İletmesi Gereken Ek Öneriler	**İşin Adı**	**Ek Öneriler**
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

Görevi Devreden	**Görevi Devralan**	**Birim Amiri**
Ad-Soyad Unvan Tarih İmza	Ad-Soyad Unvan Tarih İmza	Ad-Soyad Unvan Tarih İmza

1. Personele İlişkin Bilgiler

Görev Devir Raporunun ilk bölümünde görevinden ayrılan personel ile görevi devralan personele ait bilgilere yer verilir.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ **(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)**	**Dok. No: SGDB.GDRF.01** **İlk Yayın Tarihi: 19.09.2022**
	GÖREV DEVİR RAPORU FORMU	**Revizyon No/Tarih:**

Alt Birim Adı:	Bütçe ve Performans Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, İç Kontrol Birimi
Görevinden Ayrılan Personelin Adı-Soyadı:	Mustafa SARIDEMİR
Görevi Devralan Personelin Adı-Soyadı:	Okan SADOĞLI
Devredilen Görevdeki Görev Unvanı:	Birimi Görevlisi

2. Göreve İlişkin Bilgiler

Görev Devir Raporunun devam eden bölümlerinde görevin hassas görev olup olmadığına ilişkin bilgilere yer verilir. Devredilen görevin hassas görev olup olmadığı hassas nitelikteki faaliyetlerin sürekliliğinin kesintiye uğramaması yönünden önemli olup, yöneticilerin hassas görevlerin devamlılığını sağlamaları gerekmektedir. Hassas görevlerin devamlılığı, hassas görev tespit formlarında "İzin Durumunda Yerine Bakacak Personel" tayini ile sağlanmaktadır.

Devredilen Görevdeki Görev Unvanı:	**Birimi Görevlisi**	
Devredilen Görev Hassas Görev mi?	Evet (X)	Hayır ( )
Devredilen Görevlerin Görev Tanım Formları	Evet ( )	Hayır (X)

3. Görev Tanım Formları ve İş Akış Süreçlerine İlişkin Bilgiler

Görev Devir Raporunda devredilen görevin tanım formu ve iş akış süreçlerine ilişkin bilgilere yer verilerek web sitesinde personelin erişimine açık olup olmadığı belirtilir. Görev Tanım Formları ve İş Akış Süreçleri, görevi devralan personele devraldığı göreve ilişkin asgari bilgilerin sağlayacağı öngörülmektedir.

Devredilen Görevlerin Görev Tanım Formları Mevcut mu?	Evet ( )	Hayır (X)
(Üstteki Cevap Evet İse) Görev Tanım Formları Web Sitesinde Erişilebilir mi?	Evet ( )	Hayır ( )
Devredilen Görevlerin İş Akış Süreçleri Mevcut mu?	Evet ( )	Hayır (X)
(Üstteki Cevap Evet İse) İş Akış Süreçleri Web Sitesinde Erişilebilir mi?	Evet ( )	Hayır ( )

4. Devredilen Görevdeki Tamamlanmamış İşler

Görev Devir Raporunda devredilen göreve ilişkin tamamlanmamış görevler listelenerek, görevi devralanın geçiş sürecinde herhangi bir zorluk yaşamaması ve faaliyetlerin sürekliliğinin etkilenmemesi hedeflenmektedir.

Devredilen Görevlerdeki Tamamlanmamış İşler	1. Aralık/2022 Dönemi Yatırım Gerçekleşmelerinin İstanbul Valiliği Yönetim Modülüne Girilmesi (Ocak Ayı)
	2. Yatırım Programı 2022/4. Dönem Gerçekleşmelerinin İçişleri Bakanlığı İLYAS Sistemi ile Cumhurbaşkanlığı Kamu Yatırımları Bilgi Sistemine Girilmesi (Ocak Ayı)
	3. Valilik İl Brifingi (Ocak Ayı)
	4. Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması (Ocak Ayı)
	5. Yatırım Programı ve Yıl İçi İşlemlere İlişkin Esasların Birimlere Duyurulması (Ocak Ayı)

5. Devredilen Görevdeki Süreli ve Önemli İşlerin Takvimi

Görevi devreden personelin görevi devralan personele akademik veya mali takvime göre süreli ve önemli işleri sıralayarak çalışma takvimini sunması gerekmektedir. Bu önlemle birlikte görevi ifa eden personelin değişiminden etkilenmeksizin faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanacağı hedeflenmektedir.

Devredilen Görevlerdeki Süreli ve Önemli İşlerin Takvimi	1. Yatırım Programı 4. Çeyrek Dönemi İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması

Standart Form Kalite Komisyonu Onay Tarihi:

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ **(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)**	**Dok. No: SGDB.GDRF.01** **İlk Yayın Tarihi: 19.09.2022**
	GÖREV DEVİR RAPORU FORMU	**Revizyon No/Tarih:**

	2. Performans Programı 4. Çeyrek Verilerinin E-Bütçe Sistemine Girişi ve Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması (Ocak Ayı)
	3. Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun Hazırlanması ve Strateji Geliştirme Kuruluna Sunulması (Ocak Ayı)
	4. İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun Hazırlanması ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna Sunulması (Ocak Ayı)
	5. Bilgi ve İletişim Teknolojisi Projeleri 4. Çeyrek Raporunun Hazırlanması ve SBB'ye Gönderilmesi (Ocak Ayı)

6. Devredilen Dokümanlara İlişkin Bilgiler

Görev Devir Raporu ile görevi devreden personel ile görevi devralan personel arasında göreve ilişkin dokümanların devri de gerekmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde tamamlanmamış, kapatılmış veya arşive kaldırılmış evrakların görevi devralan personele devri gerekmekte olduğu gibi, faaliyetlerin sürekliliğinin etkilenmemesi açısından göreve ilişkin elektronik postaların ve fiziki olarak muhafaza edilen dosya ve raporların da devri gerekmektedir. Görev Devir Raporunda bu duruma ilişkin açılan bölümde ilgili alanların doldurulması faaliyetlerin sürekliliği açısından önem arz etmektedir.

Devredilen Dokümanlar	**EBYS**	1. EBYS Üzerinde Tamamlanmamış Herhangi Bir Evrak Bulunmamaktadır. Kapatılmış Evraklar EBYS Koordinatörü Tarafından Görevi Devralan Personele Aktarılmıştır.
		2.

Standart Form Kalite Komisyonu Onay Tarihi:

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)	**Dok. No: SGDB.GDRF.01**
		İlk Yayın Tarihi: 19.09.2022
	GÖREV DEVİR RAPORU FORMU	**Revizyon No/Tarih:**

		3.
		4.
		5.
	E-Posta	1. Tüm E-Postalar Seçilerek Devralan Personele Gönderilmiştir.
		2.
		3.
		4.
		5.
	Fizikî Rapor ve Dosyalar	1. Devredilecek Fiziki Herhangi Bir Dosya veya Rapor Bulunmamaktadır.
		2.
		3.
		4.
		5.

7. İptal Edilmesi Gereken Yetkiler

Görevi Devreden Personele, Yetkilendirme Formu ile verilen Yönetim Bilgi Sistemleri şifrelerinin iptal edilmesi gerekmekte ve görevi devralan personelin ilgili bilgi sistemlerine aynı yetkiyle erişiminin sağlanması gerekmektedir. Görev Devir Raporunda "*Yetkilendirme Formu İle Şifre Verilip İptal Edilmesi Gereken Bilgi Sistemleri Yetkileri*" alanında bilgi sistemleri ve yetkiler sıralanarak, görevi devralan personelin yetkilerinin iptali ilgili Yönetim Bilgi Sistemi Kullanıcı Yöneticileri tarafından iptallerinin sağlanması ve görevi devralan personellere yeni yetkilerinin Yetkilendirme Formları kanalıyla verilmesinin sağlanması gerekmektedir.

Yönetim Bilgi Sistemleri mali yönetim sürecine yönelik kullanılan e-bütçe, KaYa, İLYAS, TKYS, BKMYS, MYS gibi sistemler olabileceği gibi faaliyet alanına ilişkin kullanılan Personel Bilgi Sistemi, Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi, Bilimsel Araştırma Projeleri Otomasyonu, e-Kütüphane Sistemi gibi sistemlerdir.

	5.
Yetkilendirme Formu ile Şifre Verilip İptal Edilmesi Gereken Bilgi Sistemleri Yetkileri	1. E-BÜTÇE-Kurum SGDB Kullanıcısı
	2. KAYA-Kurum Yöneticisi
	3. İLYAS-Kurum Yöneticisi
	4. İstanbul Valiliği Yönetim Modülü
	5. EKAP-Kurum Yöneticisi
	6. BKMYS-Kurum SGDB Kullanıcısı
	7. MYS-Kurum SGDB Kullanıcısı

8. Görevi Devreden Personele İletilmesi Gereken Ek Öneriler

Görev Devir Raporuyla görevi devreden personel ile görevi devralan personel arasında göreve ilişkin önemli bilgilerin iletilmesi gerekmektedir.

Görevi Devreden Personelin Görevi Devralan Personele Görevle İlgili İletmesi Gereken Ek Öneriler	1. Stratejik Plan Hazırlama	Plan Ocak-2025 Dönemine Yetişmelidir.
	2. Kamu İç Kontrol Eylem Planları	Plan, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Önerileri İle 2 Yılda 1 Yeniden Hazırlanmalıdır.
	3. İzleme ve Değerlendirme Raporları	Veri İzleme ve Raporlama Kurum Kültürü Hâline Gelebilmesi İçin İzleme Tabloları İzleme Döneminde Gözden Geçirilerek Sorumlu Birimlere Gönderilmelidir.
	4. Faaliyet Raporları	Mali Saydamlık ve Hesap Verebilirliğin Kurum Kültürü Hâline Gelebilmesi İçin Takvime Bağlı Olarak İlgili Birimlere Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu İle Hazırlama Çağırısı Yapılmalıdır.
	5. Kurul Sekreteryalıkları	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları ile Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporları Strateji Geliştirme Kuruluna; İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları ise İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna Sunulmalıdır.

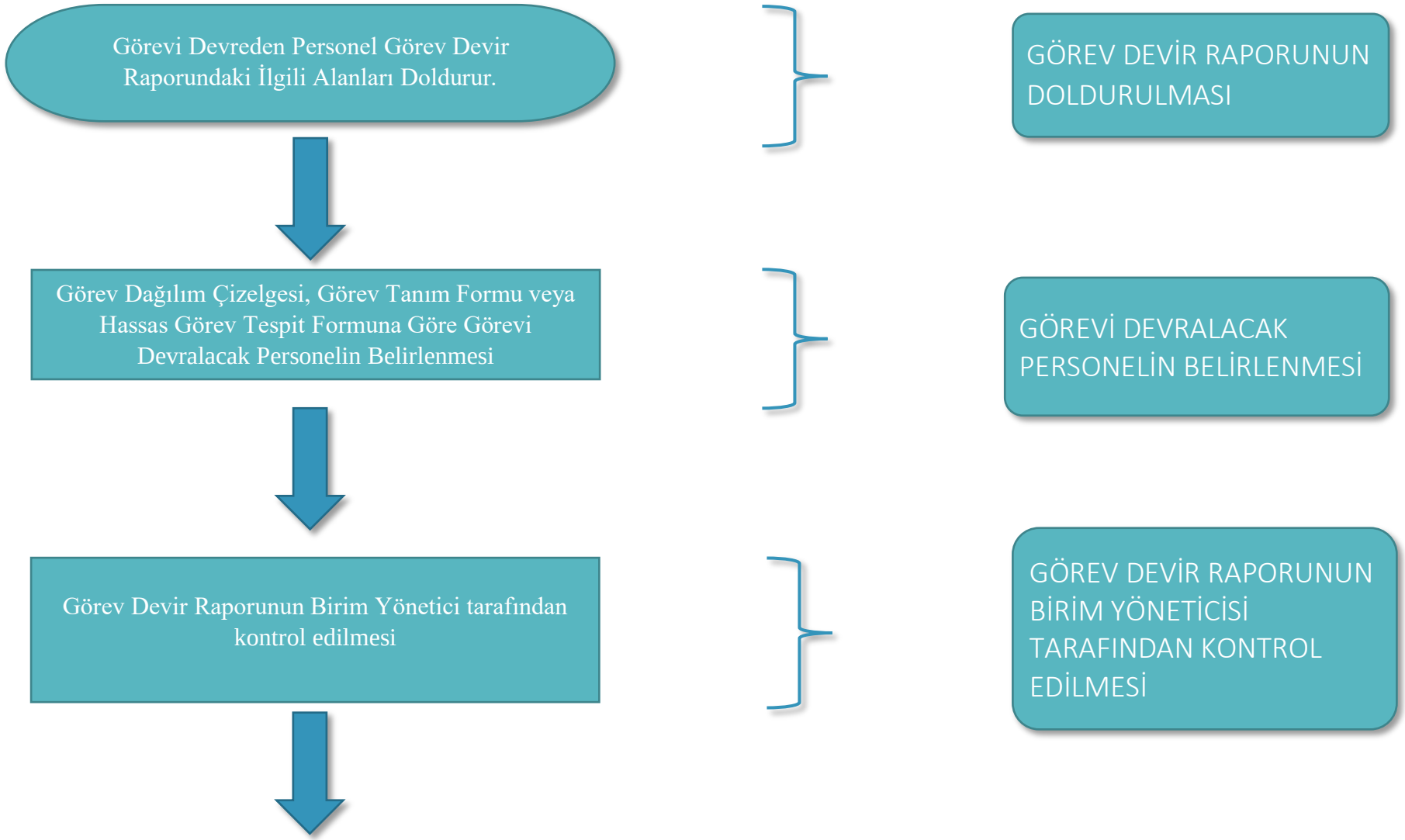
9. İmza Bölümü

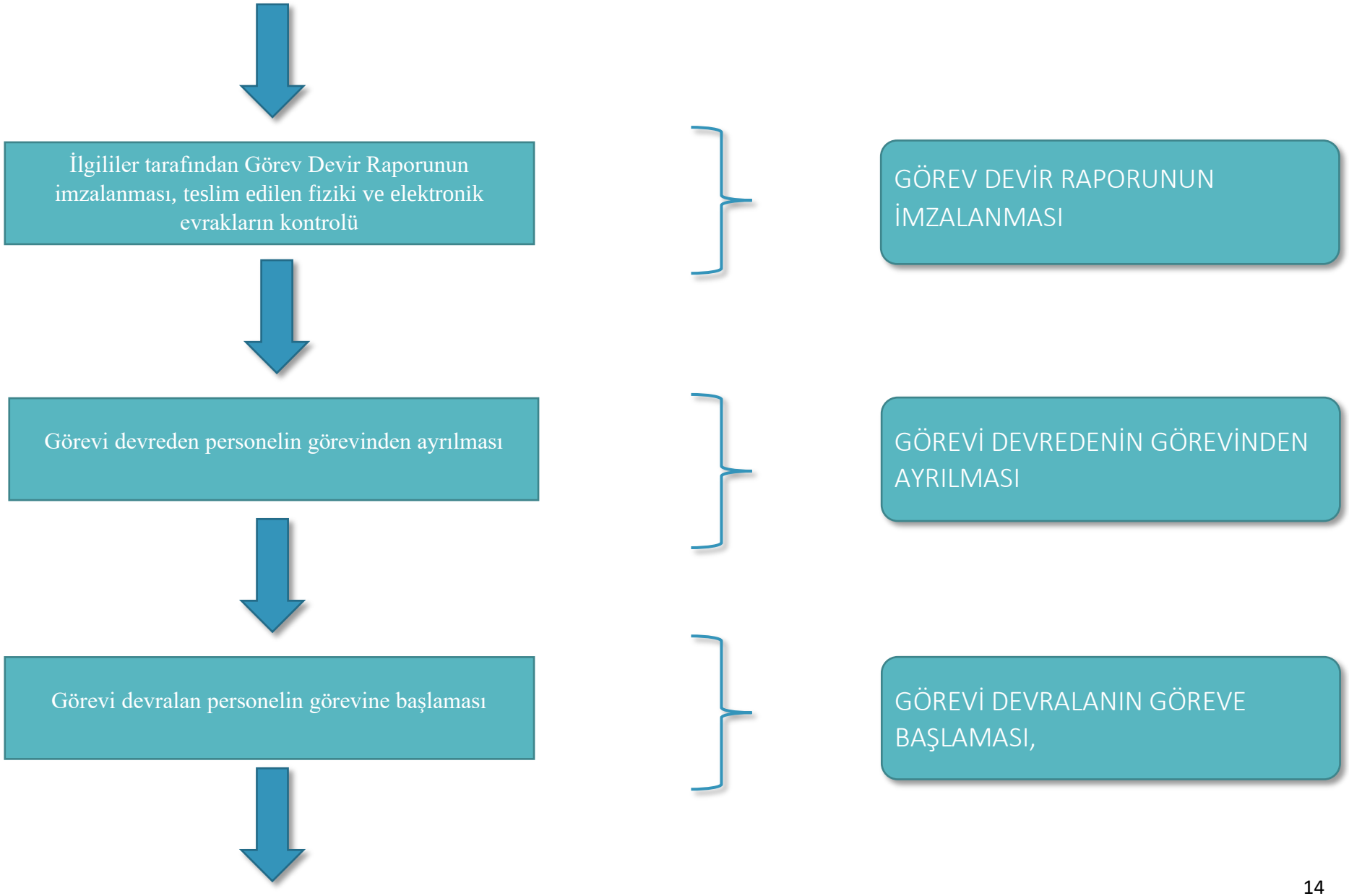
Görev Devir Raporunun sonunda Görevi Devreden, Görevi Devralan ve Birim Yöneticisi Tarafından imzalanacak alanlar mevcut olup; ilgililerce tarih belirtilerek imzalanması gerekmektedir.

Görevi Devreden	**Görevi Devralan**	**Birim Amiri**
Mustafa SARIDEMİR	Okan SADOĞLU	Abdullah BAKAR
V.H.K.İ	V.H.K.İ	Daire Başkanı
19/09/2022	19/09/2022	19/09/2022
İmza	İmza	İmza

Kamu İç Kontrol Standartlarının 11. sinde belirlenen faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik alınan tedbirlerden biri olan görevinden ayrılan personelin Görev Devir Raporu ile sorumluluğundaki görevleri devrederek görevinden ayrılmasının idareciler tarafından sağlanması gerekmektedir. İlerleyen plan dönemlerinden kurumdan emeklilik, naklen atama veya geçici görevlendirme kapsamında ayrılan personelin Görev Devir Raporu olmaksızın Personel Daire Başkanlığından ilişiğinin kesilmemesinin sağlanması hedeflenmektedir.

III. GÖREV DEVRETME İŞ AKIŞ SÜRECİ




İlgililer tarafından Görev Devir Raporunun imzalanması, teslim edilen fiziki ve elektronik evrakların kontrolü
Görevi devreden personelin görevinden ayrılması
Görevi devralan personelin görevine başlaması
GÖREV DEVİR RAPORUNUN İMZALANMASI
GÖREVİ DEVREDENİN GÖREVİNDEN AYRILMASI
GÖREVİ DEVRALANIN GÖREVE BAŞLAMASI,

Görev dağılım çizelgesi ve görev tanım formlarının yeniden belirlenerek duyurulması

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ VE GÖREV TANIM FORMLARININ YENİDEN BELİRLENMESİ

"Görev Devir Raporu Hazırlama Kılavuzu" Kamu İç Kontrol Rehberinde Belirtilen İlkelere Göre Hazırlanmıştır.

Bilgi Talebi, Öneri ve Eleştirileriniz İçin

İletişim: *strateji.ickontrol@sbu.edu.tr*

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylül-2022
İSTANBUL