

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, Bakanlığımız İl Müdürlüklerinde faaliyetlerin sürekliliği kapsamında personelin görevinden ayrılması durumunda, rapor hazırlamasına ve ilgili mercilere teslimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumun sağlanması için, Kamu İç Kontrol Standartları “**Standart:11.Faaliyetlerin sürekliliği** ” kısmında yer alan “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.” genel şartının gereğini yerine getirmek için hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bakanlığımız; İl Müdürlüklerini kapsar.

3. SORUMLULAR

İl Müdürü, Kalite Yönetim Sistemi Ekibi, Şube Müdürleri başta olmak üzere tüm bölümler bu prosedürün amaca yönelik olarak uygulanmasından sorumludur.

4. RAPOR HAZIRLAMAKLA SORUMLU PERSONEL

Aşağıda sayılan personel hastalık izinleri, istifa ve emeklilik hariç, nakil gibi sürekli olarak görevden ayrılma ile ücretsiz izin ve 2 aydan uzun süren geçici olarak görevden ayrılma hallerinde rapor hazırlar.

- 1) İl Müdürü
- 2) İl Müdür Yardımcısı
- 3) Şube Müdürleri
- 4) Teknik Hizmetler sınıfında yer alan diğer personel

Yukarıda unvanları sayılan personel, herhangi bir şekilde görevinden ayrılması halinde görevle ilişkisini kesmeden önce rapor düzenlemekten, sorumlu olduğu amire teslim etmekten, ilgili amirler ise; raporların hazırlanması, hazırlattırılması, teslim alınması, teslim ettirilmesi, güvenli bir şekilde muhafazası ve değerlendirilmesi için gerekli her türlü önlemi almaktan sorumludur.

5. RAPORLARIN HAZIRLANMASI

5.1. Raporlar objektif bir bakış açısıyla açık, sade ve anlaşılır bir dille yazılır. Uzun ve karmaşık cümleler ile özel nitelikli bilgilere yer verilmez.

5.2. Raporların hazırlanmasında, teslim-tesellümünde ve muhafazasında gizliliğine riayet edilir.

5.3. Rapor hazırlamakla sorumlu personel, görevinden ilişkisini kesmeden önce raporunu hazırlar ve yerine görevlendirilen personele, bunun mümkün olmaması halinde yerine görevlendirilecek personele verilmek üzere birim amirine teslim eder.

5.4. Raporlarda göreve ilişkin tüm bilgi ve belgelere yer verilir.

5.5. Gelecek döneme ilişkin varsa kısa, orta ve uzun vadeli hedef ve planlara yer verilir.

5.6. Raporlar “Times New Roman” yazı tipi ile 12 karakter boyutunda ve 1,5 satır aralığında hazırlanır.

5.7. Raporların hazırlanmasında **KYS-FRM-121 Görev Teslim Raporu Formu** doldurulur.

6. UYGULAMA

6.1. İl Müdürlüklerinde Talimatın 4’üncü maddesinde belirtilen unvanlarda yer alan personel tarafından **KYS-FRM-121 Görev Teslim Raporu Formu** doldurulur.

6.2. Hazırlanan rapor formu hiyerarşik olarak bir üst amire sunulur.

6.3. Görevinden ayrılan personelin yerine görevlendirilen personele, hazırlanan raporun bir nüshası teslim edilir.

6.4. Hazırlanan raporun bir örneği de görevden ayrılan personelin özlük dosyasına konulur.

7. REFERANS DOKÜMANLAR:

- KYS-FRM-121 Görev Teslim Raporu Formu