



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

Sayı : 57560275-010.06.01-E.1800001871

24.01.2018

Konu : Görev Devri ve İlişik Kesme
Genelgesi

GENELGE
2018/1

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde çalışan tüm personelin; emeklilik nakil, istifa, memuriyetten çıkarılma, görevden uzaklaştırma, uzun süreli sağlık izni ve geçici görev gibi nedenlerle görevlerinden ayrılmaları halinde, devir ve teslim ile ilişik kesme işlemlerinde mevzuata uygunluğun sağlanması ve uygulama bütünlüğünün oluşturulması önem arz ettiğinden, aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1. Bu Genelge; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde çalışan tüm personeli kapsar.
2. Bu Genelge kapsamındaki personel, devir ve teslim konu kıymetler ve resmi evrak kaydına giren tüm belgeler ile resmi evrak kaydına girmeyen aşağıdaki belgeleri devir ve teslim etmekle yükümlüdür.
 - a) Yürütülmekte olan mevzuat taslakları, stratejik plan, eylem planı ve projelere ilişkin belgeler,
 - b) Protokol ve sözleşme taslakları,
 - c) Göreviyle ilgili verilen yazılı veya sözlü talimatlar nedeniyle yürütülen projeler ve işler,
 - d) Üzerinde zimmetli olmayan ancak göreviyle ilgili olan kitap, dergi ve benzeri belgeler.
3. Devir ve teslim süreleri, çekilen Devlet Memurlarının yerlerine asaleten veya vekâleten atananların işe başladığı; atama yapılacak memur belirlenen süre içerisinde gelmediği veya yerlerine bir vekil atanmadığı takdirde yetkili amirce görevlendirilecek memurun bu göreve başladığı tarihten itibaren başlar.
4. Bu Genelge kapsamındaki personelin görevden ayrılış sebebine göre, aşağıda belirtilen süreler içinde devir ve teslim etmekle yükümlüdürler.
 - a) Emeklilik, nakil, istifa durumlarında, 30 günü aşmamak şartı ile birim amirince belirlenecek süre içinde,
 - b) Görevden uzaklaştırma ve memuriyetten çıkarma durumlarında, 7 günü aşmamak şartı ile birim amirince belirlenecek süre içinde,
 - c) Geçici görev durumunda, görev süresi 6 ayın üzerinde ise 15 günü aşmamak şartı ile birim amirince belirlenecek süre içinde,
 - d) Ücretsiz izin durumunda, 15 günü aşmamak şartı ile birim amirince belirlenecek süre içinde,
 - e) Sağlık izni durumunda, izin süresi 3 ayın üzerinde ise birim amirince belirlenecek süre

içinde.

5. Devir ve teslim yapacak personel, Ek-1' deki "Görev Devir Raporu Formu"nu doldurarak imzaların tamamlanmasını müteakiben birim amirinin onayı ile devir ve teslimi yapar.

6. Ayrılan personelin uhdesindeki devir ve teslim konuları kıymetler ve belgeleri teslim alan görevli, eksik teslim yapılması halinde durumu tutanağa bağlayarak birim amirine iletmekle yükümlüdür.

7. Devir ve teslimi tamamlayan personelin ilişik kesme işlemi, Ek-2' deki "İlişik Kesme Belgesi" doldurularak sonuçlandırılır.

8. Personelin ayrılış işlemi yapan birim, ilişik kesme belgesinin bir suretini ilgilinin özlük dosyasında saklanmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.

Uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet BARCA
Rektör

Ek :

1 - Görev Devri Raporu Formu

2 - İlişik Kesme Belgesi



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GÖREVDEN AYRILAN PERSONELE AİT İLİŞİK KESME BELGESİ

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	Görev Yeri
---------------	--------------	------------

İlgili Makama;

.../.../..... tarihinden itibaren sebebiyle görevimden ayrılacağımdan, üzerimde zimmet bulunmadığının bildirilmesini arz ederim.

Tarih: .../.../...

İmza :

ADI GEÇENİN ÜZERİNDE ZİMMET YOKTUR.		
İLİŞİK KESİLME BİRİMLERİ	ADI VE SOYADI	İMZASI
Personel Dairesi Başkanlığı		
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		
Görevli Olduğu Birimin Taşınır Kayıt veya Kontrol Yetkilisi		
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı		
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı		
Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı		

İlişigi
Kesilmiştir.

.../.../.....

Birim Amiri
Ad, Soyad, İmza



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GÖREVDEN AYRILACAK PERSONELCE DOLDURULACAK
GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU

GÖREVİN ADI	
GÖREVİN DEVİR SEBEBİ	<input type="checkbox"/> İzin <input type="checkbox"/> Emeklilik <input type="checkbox"/> İş Değişikliği <input type="checkbox"/> İş Yoğunluğu (personel sıkın.) <input type="checkbox"/> İşten Ayrılma <input type="checkbox"/> Diğer
GÖREVİN DEVİR VE VARSA DEVİRİN BİTİŞ TARİHİ	
GÖREVİN ÖNCELİK SEVİYESİ	<input type="checkbox"/> Yüksek <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Düşük
GÖREVİN NİTELİĞİ	<input type="checkbox"/> Mali <input type="checkbox"/> İdari
DEVREDİLEN GÖREVDEKİ YETKİLER	Paraf Yetkisi <input type="checkbox"/> İmza Yetkisi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Raporlama Yetkisi <input type="checkbox"/> Harcama Yetkisi
GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK VARMİ	<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok

* Varsa tamamlanmamış görevleri listelemek için diğer sayfaya geçiniz.



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GÖREVDEN AYRILACAK PERSONELCE DOLDURULACAK
GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU**

ÖNEMLİ NOTLAR

- 1- İş veya işlem devrinde, çalışmalar ile ilgili kesinlikle rapor hazırlanacaktır. Rapor düzenlenmeyen hiçbir görevlinin ilişkisi kesilmeyecektir.
- 2- Gerekçe her ne olursa olsun, rapor düzenlenmeden, görevden ayrılış belgesi onaylanmayacaktır.
- 3- Rapor düzenlenmeden her hangi bir nedenle ayrılış olması halinde, sorumluluk tamamen rapor düzenlemeden ayrılan personelde olacaktır. Raporu düzenleyen personel raporun tek taraflı olması durumunu açıkça belirterek görevi devralan personele imzalatacaktır.