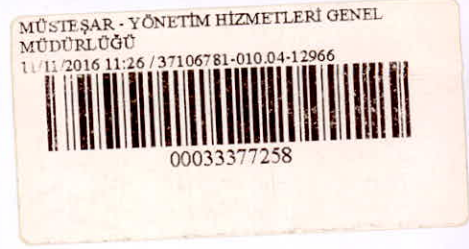




T.C. Sağlık Bakanlığı

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü



Sayı : 37106781/
Konu : Yönerge

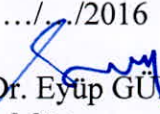
BAKANLIK MAKAMINA

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 95 inci maddesi ile 3/12/1974 tarihli ve 15081 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak düzenlenen "Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Devir-Teslim ve İlişik Kesme Yönergesi'nin" yürürlüğe konulmasını tensiplerinize arz ederim.


Dr. Kamal TÜRKMEN
Genel Müdür

Ek: 1 adet Yönerge(4 sayfa)

Uygun Görüşle Arz Ederim.
.../.../2016


Prof. Dr. Eyüp GÜMÜŞ
Müsteşar


OLUR
.../.../2016

Prof. Dr. Recep AKDAĞ
Bakan

SAĞLIK BAKANLIĞI VE BAĞLI KURULUŞLARI DEVİR-TESLİM VE İLİŞİK KESME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşları merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin, emeklilik, nakil, istifa, memuriyetten çıkarılma, görevden uzaklaştırma, uzun süreli sağlık izni, aylıksız izin ve geçici görev gibi mevcut görevlerinden ayrılmaları halinde devir ve teslim ile ilişik kesme işlemlerinin usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Sağlık Bakanı ve Bakan Yardımcısı hariç Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşları merkez ve taşra teşkilatında kadrolu personel ile geçici görevle görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 95 inci maddesi ve bu maddeye istinaden 3/12/1974 tarihli ve 15081 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik ile 11/10/2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 40 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Bakan: Sağlık Bakanını,
- Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
- Bağlı kuruluş: Türkiye Halk Sağlığı Kurumunu, Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunu, Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumunu, Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünü,
- Birim amiri: Görevinden ayrılan personelin görev yaptığı Bakanlık ve bağlı kuruluşları merkez ve taşra teşkilatı ilgili biriminin idarecisini,
- Yönetmelik: Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Devir ve Teslim ile İlişik Kesme

Devir ve teslim ile yükümlü olanlar

MADDE 5-(1) Bakan ve Bakan Yardımcısı dışındaki Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatında görev yapan her kademedeki memur ve diğer kamu görevlileri, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde devir ve teslim ile yükümlüdürler.

Devir ve teslimin konusu

MADDE 5-(1) Bu Yönerge kapsamındaki personel, Yönetmelikte yer verilen devir ve teslim konu kıymetler ve resmi evrak kaydına giren tüm belgeler ile resmi evrak kaydına girmeyen aşağıdaki belgeleri devir ve teslim etmekle yükümlüdür.

- Yürütülmekte olan mevzuat taslakları, stratejik plan, eylem planı ve projelere ilişkin belgeler.
- Protokol ve sözleşme taslakları.
- Göreviyle ilgili verilen yazılı veya sözlü talimatlar nedeniyle yürütülen projeler ve

işler.

ç) Üzerinde zimmetli olmayan ancak göreviyle ilgili olan kitap, dergi ve benzeri belgeler.

Devir ve teslim

MADDE 7- (1) Devir ve teslim süreleri, çekilen Devlet Memurlarının yerlerine asaleten veya vekaleten atanmaların işe başladığı; atama yapılacak memur bulunmadığı, yerlerine atanacak kimse bu Yönergede belirlenen süre içerisinde gelmediği veya yerlerine bir vekil atanmadığı takdirde yetkili amirce görevlendirilecek memurun bu göreve başladığı tarihten itibaren başlar.

(2) Bu Yönerge kapsamındaki personelin görevden ayrılış sebebine göre devir ve teslim;

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,

ç) Ücretsiz izin durumunda, 15 günü aşmamak şartı ile birim amirince belirlenecek süre içinde,

d) Sağlık izni durumunda, izin süresi 3 ayın üzerinde ise birim amirince belirlenecek süre içinde,

uygulanır.

(3) İkinci fıkrada belirlenen devir ve teslim süreleri; savaş halinde, olağanüstü hallerde veya genel hayata müessir afetlere uğranılan yerlerde birim amirince bir ay daha uzatılabilir.

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

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

(6) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerine göre görevden ayrılan personelin, görevi gereği kendisine verilen elektronik ortamdaki bilgi ve/veya belgeye erişim, ekleme, silme, değiştirme yetkileri iptal edilir. Birinci fıkranın (c), (ç) ve (d) bentlerine göre ayrılan personelin bu yetkileri askıda tutulur. Ancak fiilen görev yapılmadığı sürece kurumun elektronik ortamdaki bilgi ve/veya belgelerine erişim izni verilmez.

İlişik kesme

MADDE 8- (1) Devir ve teslimi tamamlayan personelin ilişik kesme işlemi, Ek-2' deki "İlişik Kesme Belgesi" doldurularak sonuçlandırılır.

(2) Personelin ayrılış işlemi yapan birim, ilişik kesme belgesinin bir suretini ilgilinin özlük dosyasında saklanmak üzere ilgili merkez ve taşra teşkilatındaki özlük işlerinden sorumlu birimine gönderir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönerge Bakan Onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

Ek-1

GÖREV DEVİR-TESLİM FORMU

Görevin Yeri	
Görevin Adı	
Görevin Devir Sebebi	<ul style="list-style-type: none">• İzin (Uzun süreli sağlık izni, aylıksız izin)• Emeklilik• İş Değişikliği• İşten ayrılma (Memuriyetten çıkarma, görevden uzaklaştırma, istifa, nakil, geçici görev)• Diğer
Görevin Devir Tarihi	
Görev Devrinde Devredilen Evrak Var Mı?	<ul style="list-style-type: none">• Var (Tutanağa Ek olarak tek tek toplam belge sayısı ve sayfa numarası yazılarak beyan edilecektir.)• Yok
Görevi Devredenin: Adı, Soyadı: Unvanı:..... Tarih:..... İmza:	Görevi Devralanın: Adı, Soyadı: Unvanı: Tarih: İmza:
Birim Amirinin Onayı: Adı Soyadı: Tarih: İmza:	

Ek- 2

İLİŞİK KESME BELGESİ

İLİŞİĞİ KESİLECEK OLAN PERSONELİN			
Adı ve Soyadı :		Unvanı:	Sicil No :
Birimi			
T.C. Kimlik Numarası			
Ayrılma Sebebi			
Daimi İkametgâh Adresi, Telefonu			
Birimler		Yapılan Teslimatlarla İlgili Notlar	İlişigi Yoktur
			Tarih Ad-Soyad ve İmza
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi		Üzerinde görevi ile ilgili belge, doküman ve dosyaları teslim etti.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Kütüphane	Üzerinde kayıtlı kitap vb. bulunmamaktadır.	
	Ayniyat Saymanı	Üzerine zimmetli taşınır mal bulunmamaktadır.	
EBYS (Bilgi İşlem)		EBYS yetkisi alınmıştır.	
Maaş Mutemetliği		Maaş ve diğer mali borcu yoktur.	
Personel Şubesi/ilgili birim		Kimlik kartını, araç giriş kartını (varsa) iade etti.	