

9.2.7. Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Devir-Teslim ve İlişik Kesme Yönergesi



T.C. Sağlık Bakanlığı

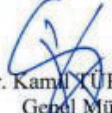
T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü

MÜSTEŞAR - YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
11.11.2016 11:26 / 37106781-010.04-12966
00033377258

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 YÜRKMEN
 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 ayrılımları 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;

- a) Bakan: Sağlık Bakanını,
- b) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
- c) Bağlı kuruluş: Türkiye Halk Sağlığı Kurumunu, Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunu, Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumunu, Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünü,
- ç) Birim amiri: Görevinden ayrılan personelin görev yaptığı Bakanlık ve bağlı kuruluşları merkez ve taşra teşkilatı ilgili biriminin idarecisini,
- d) 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.

- a) Yürütülmekte olan mevzuat tasarıları, stratejik plan, eylem planı ve projelere ilişkin belgeler.
- b) Protokol ve sözleşme tasarıları.
- c) 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 atananların 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 konu 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.