

T.C.
UŞAK İL ÖZEL İDARESİ
DEVİR-TESLİM GENELGESİ

1. Amaç

Bu Genelge ile emeklilik, nakil, istifa, memuriyetten çıkarılma, görevden uzaklaştırma, uzun süreli sağlık izni, aylıksız izin ve geçici görev gibi görevden ayrılmayı gerektiren hallerde devir-teslim işlemlerinin usul ve esaslarını düzenlemek amaçlanmıştır.

2. Kapsam

Bu Genelge, Uşak İl Özel İdaresinde görevli tüm personeli kapsar.

3. Dayanak

Bu Genelge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 95 inci maddesi ile bu maddeye istinaden 03.12.1974 tarih ve 15081 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Genel Esaslar

4.1. Devir ve teslime konu emeklilik, nakil, istifa, memuriyetten çıkarılma, görevden uzaklaştırma, uzun süreli sağlık izni, aylıksız izin ve geçici görev hallerin gerçekleşmesi durumunda personel, göreviyle ilgili tüm bilgi ve belgeleri devir teslimi ile yükümlüdür.

4.2. Çekilen devlet memurlarının yerine asaleten veya vekâleten atananların işe başladığı; atama yapılacak memurun bulunmadığı, yerlerine atanacak kimse bir aya kadar gelmediği veya yerlerine bir vekil atanmadığı takdirde yetkili amirce görevlendirilecek memurun bu göreve başladığı tarihten itibaren devir teslim süresi başlar.

4.3. Emeklilik, istifa, nakil durumlarında 30 günü, görevden uzaklaştırma ve memuriyetten çıkarma durumunda 7 günü, geçici görev durumunda görev süresi 6 ayın üzerinde ise 15 günü, ücretsiz izin durumunda 15 günü, sağlık izni durumunda izin süresi 3 ayın üzerinde ise 15 günü, askerlik durumunda ise 15 günü aşmamak üzere birim amirince belirlenecek süre içerisinde devir teslim yapılır.

4.4. Olağanüstü hallerde, afet ve acil durumlarda birim amirlerince süreler 1 ay uzatılabilir.

4.5. Ayrılan personel taşınır kayıt yetkilisi ise ambarlarını devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamaz.

4.6. Ayrılan personelin uhdesindeki devir ve teslime konu kıymetler ve belgeleri teslim alan görevli, eksik teslim yapılması halinde durumu tutanağa bağlayarak birim amirine bildirmelidir.

4.7. Devir ve teslim yapacak personel, Ek'teki Görev Devir Teslim Formu'nu doldurarak imzaların tamamlanmasını müteakiben birim amirinin onayı ile devir ve teslimi yapar.

4.8. Emeklilik, nakil, istifa, görevden uzaklaştırma ve memuriyetten çıkarılma durumlarında görevi gereği personele verilen elektronik ortamdaki bilgi ve/veya belgeye erişim, ekleme, silme, değiştirme yetkileri iptal edilir.

Geçici görev, ücretsiz izin, sağlık izni, askerlik izni durumlarında personelin yetkileri askıda tutulur fakat fiilen görev yapılmadığı sürece kurumun elektronik ortamdaki bilgi/belgelerine erişim izni verilmez.

5. Sonuç

Genelgenin yayımlanarak yürürlüğe girdiği tarih itibariyle devir teslimine konu hallerin ortaya çıkması ile Uşak İl Özel İdaresinde görevli her kademedeki personel bu Genelge kapsamında devir teslim işlemlerini gerçekleştirecektir.

6. Yürürlük

Bu Genelge, Uşak Valisi tarafından incelenip onaylanmasını müteakiben yürürlüğe girer.

7. Yürütme

Bu Genelge hükümleri, Uşak Valisi adına Uşak İl Özel İdaresi Genel Sekreteri tarafından yürütülür.

TEKLİF EDEN

Onur ÖZAYDIN

Kaymakam

Genel Sekreter V.

OLUR

24/10/2019

Funda KOCABIYIK

Vali

EK: GÖREV DEVİR TESLİM FORMU

Görevin Yeri	
Görevin Adı	
Görevin Devir Sebebi	<input type="checkbox"/> İzin (Uzun süreli sağlık izni, aylıksız izin) <input type="checkbox"/> Askerlik <input type="checkbox"/> Emeklilik <input type="checkbox"/> İş Değişikliği <input type="checkbox"/> İşten ayrılma (Memuriyetten çıkarma, görevden uzaklaştırma, istifa, nakil, geçici görev) <input type="checkbox"/> Diğer
Görevin Devir Tarihi	
Görev Devrinde Devredilecek Evrak Var mı?	<input type="checkbox"/> Var (Teslim Formuna Ek olarak toplam tek tek belge sayısı ve sayfa numarası yazılarak beyan edilecektir.) <input type="checkbox"/> Yok
Zimmet İadesi ya da Zimmet Devri Var mı?	<input type="checkbox"/> Zimmet İadesi <input type="checkbox"/> Zimmet Devri <input type="checkbox"/> Zimmet Yok
Görevi ve Zimmet Devredenin; Adı, Soyadı: Unvanı: İletişim Bilgileri: Tarih: İmza:	Görevi ve Zimmeti Devralanın; Adı, Soyadı: Unvanı: Tarih: İmza:
Birim Amirinin; Adı, Soyadı: Tarih: İmza:	