

T.C.  
**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI**  
**DEVİR - TESLİM VE İLİŞİK KESME**  
**YÖNERGESİ**

**Personel Dairesi Başkanlığı**

**2011**

**İÇİNDEKİLER**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Esaslar**

	<u>Sayfa</u>
1-Amaç .....	1
2-Kapsam .....	1
3-Dayanak .....	1
4-Tanımlar .....	1

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Devir-Teslimin Konusu ve Süresi ile Sürenin Uzatılması**

5-Devir-Teslimin Konusu .....	2
6-Emeklilik, İstifa ve Nakil Olan Personelin Devir-Teslim Süreleri .....	2
7-Uzun Süreli Sıhhi İzin,Aylıksız İzin ve Geçici Görev Nedeniyle Görevinden Ayrılan Personelin Devir-Teslim Süreleri .....	3
8-Emeklilik, İstifa ve Nakil Olan Personelin Devir-Teslim ve İlişik Kesme İşleminin Tamamlanması	
9-Uzun Süreli Sıhhi İzin, Aylıksız İzin ve Geçici Görev Nedeniyle Görevinden Ayrılan Personelin Devir-Teslim İşleminin Tamamlaması .....	3

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli Hükümler**

10-Saklı Hükümler .....	3
11-Yürürlük .....	3
12-Yürütme .....	3

## BİRNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### Amaç

**Madde 1** - Bu yönerge; Bakanlık merkez teşkilatında görevli personelin emeklilik, nakil, istifa, uzun süreli sıhhi izin, aylıksız izin, geçici görev vb. nedenlerle görevlerinden ayrılmaları halinde görev Devir - Teslim ve ilişik kesme işlemlerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**Madde 2** - Bu Yönerge hükümleri Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı merkez teşkilatında görev yapan merkez kadrolu personel ile Bakanlığımızda geçici olarak görev yapan personeli kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3** - 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 95 inci maddesi, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik ve 3154 sayılı Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 19 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4** - Bu Yönergede adı geçen:

- a) **Bakanlık:** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- b) **Merkez Teşkilatı:** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez Birimlerini,
- c) **Birim Amiri :** Şube Müdürünü, Daire Başkanını, Başkanı, Genel Müdürü,
- d) **Personel:** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığında görev yapan merkez kadrolu personel ile geçici olarak görev yapan personeli,
- e) **Yönetmelik:** Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmeliği,
- f) **Yönerge:** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Devir-Teslim ve İlişik Kesme Yönergesini,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Devir - Teslimin Konusu ve Süresi ile Sürenin uzatılması

#### Devir - Teslimin Konusu

**Madde 5** - Bu Yönerge hükümleri uyarınca devir - teslim ile yükümlü bulunan personelin devir - teslim işlemleri kapsamına giren hususlar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Para ve para hükmündeki kıymetler,
- b) Taşınır ve taşınmayan mallar ile bunlara ait belgeler,
- c) 210 sayılı Değerli Kağıtlar Kanunu ve Türk Ticaret Kanununa göre Kıymetli Evrak sayılanlar,
- d) Tahsil, tediye ve mahsuba esas teşkil eden ve ispata yarayan evrak, kullanılmış veya kullanılmamış makbuzlar,
- e) Görevi ile ilgili her türlü hesap ve defterler ile İşlem yapılmak üzere kendisine verilmiş evraklar,

Yukarıda sayılanları uhdesinde bulunduran personel devir - teslim ile yükümlüdür.

#### Emeklilik, İstifa ve Nakil Olan Personelin Devir - Teslim Süreleri

**Madde 6** - Emeklilik, istifa ve nakil sebebi ile ayrılan personel,

a) Yönergenin 5 nci maddesinde sayılanları yerine asaleten veya vekaleten atanalara atama yapılacak personel bulunmadığı, yerlerine atanacak kimse bir aya kadar gelmediği veya yerlerine bir vekil atanmadığı takdirde yetkili birim amirince görevlendirilecek bir personele hizmetin özelliğine ve birimince belirtilen esaslara göre 30 günü aşmamak şartı ile (Olağanüstü haller hariç) yine birim amirince saptanacak süre içinde devir - teslim etmek zorundadırlar.

b) Hesaplarını yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan personelin devir ve teslim süresi azami 30 gün, mutemetlerin ise azami 15 gündür.

c) Devir - teslim süreleri, ayrılan personelin yerlerine asaleten veya vekaleten atanaların işe başladığı; atama yapılacak personel bulunmadığı, yerlerine atanacak kimse bir aya kadar gelmediği veya yerlerine bir vekil atanmadığı takdirde birim amirince görevlendirilecek personelin bu göreve başladığı tarihten itibaren başlar.

d) Yönergenin 6 ncı ve 7 nci maddesi uyarınca saptanan devir ve teslim süreleri; savaş halinde, olağanüstü hallerde veya genel hayata müessir afetlere uğranılan yerlerde bir ayı aşmamak şartı ile birim amirince uzatılabilir.

e) Görevlerinden ayrılan personelin devir - teslim işlemlerini tespit edilen süreler içinde tamamlayamamaları durumunda fazla çalıştıkları süreler için ayrıca ücret ödenmez.

### **Uzun Süreli Sıhhi İzin, Aylıksız İzin ve Geçici Görev Nedeniyle Görevinden Ayrılan Personelin Devir - Teslim Süreleri**

**Madde 7** - Altı aydan az olmamak şartıyla uzun süreli sıhhi izin, aylıksız izin, geçici görev vb. sebepler ile görevinden ayrılan personel ayrılma işlemini gerçekleştirmeden devir – teslim işlemini tamamlamış olması gerekmektedir.

### **Emeklilik, İstifa ve Nakil Olan Personelin Devir – Teslim ve İlişik Kesme İşleminin Tamamlanması**

**Madde 8** - Tespit edilen devir - teslim sürelerinin bitiminden önce;

a) Devir - teslim işlemlerini tamamlayanlar birim amirini haberdar ederek Görev Devir - Teslim Formu (EK-1) ile İlişik Kesme Belgesi (EK-2)'nin doldurularak imzaların tamamlanmasını müteakip görevlerini bırakabilirler.

b) Birimler, ilişik kesme belgelerinin bir suretini ilgililerin özlük dosyalarında muhafaza edilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına iletirler.

### **Uzun Süreli Sıhhi İzin, Aylıksız İzin ve Geçici Görev Nedeniyle Görevinden Ayrılan Personelin Devir - Teslim İşleminin Tamamlanması**

**Madde 9** –Görev Devir - Teslim Formunun (EK-1) teslim eden ve teslim alan tarafından imzalanmasına müteakip ayrılacak personel birim amirinin onayından sonra görevinden ayrılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Saklı Hükümler**

**Madde 10** - Bu yönergede bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Devlet Memurlarının Çekilmelerinde devir ve Teslim Süreleri hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 11** - Bu Yönerge hükümleri yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 12** - Bu Yönerge hükümlerini Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı yürütür.



## GÖREV DEVİR - TESLİM FORMU

<b>GÖREVİN ADI</b>		
<b>GÖREVİN DEVİR SEBEBİ</b>		<input type="checkbox"/> İzin (Aylıksız izin, Sıhhi izin) <input type="checkbox"/> Emeklilik <input type="checkbox"/> İş Değişikliği <input type="checkbox"/> İş Yoğunluğu (Personel Sıkıntısı) <input type="checkbox"/> İşten Ayrılma (İstifa, Nakil) <input type="checkbox"/> Diğer
<b>GÖREVİN DEVİRİ VE BAŞLAMA TARİHİ</b>		
<b>GÖREVİN DEVİRİ VE BİTİŞ TARİHİ</b>		
<b>GÖREVİN ÖNCELİK SEVİYESİ</b>		<input type="checkbox"/> Yüksek <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Düşük
<b>GÖREVİN NİTELİĞİ</b>		<input type="checkbox"/> Mali <input type="checkbox"/> İdari
<b>DEVREDİLEN GÖREVDEKİ YETKİ SINIRI</b>		<input type="checkbox"/> İmza Yetkisi <input type="checkbox"/> Raporlama Yetkisi <input type="checkbox"/> Harcama Yetkisi
<b>DEVREDİLEN GÖREVE SON HAZIRLANAN RAPOR(yazı/evrak)</b>		Tarihi : Konusu : Gönderilen Bölüm : Geldiği Bölüm :
<b>GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK VAR MI</b>		<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok
<b>GÖREVİN TANIMLANMIŞ TEMEL SÜRECİ</b>		
<b>GÖREVİN TANIMLANMIŞ ALT SÜRECİ</b>		
<b>GÖREVİN SÜREÇ ADIMI</b>		
<b>GÖREVİ İÇİN GEREKLİ REFERANS BELGELER</b>		
<b>GÖREVİ DEVREDENİN; ADI SOYADI ÜNVANI İMZA</b>		<b>GÖREVİ DEVRALANIN; AD SOYADI ÜNVANI İMZA</b>
<b>ONAYLAYAN ADI SOYADI ÜNVANI</b>		

Düzenlendiği Tarih : ..... / ..... / 20.....

İLİŞİĞİ KESİLECEK PERSONEL	
Adı ve Soyadı :	Unvanı :
Birimi :	Sicil No. :
TC. Kimlik Numarası :	
İlişik Kesme Sebebi :	
Daimi İkametgah Adresi ve Tel :	

### İLİŞİĞİ BULUNMADIĞINI BİLDİREN İLGİLİLER

İLGİLİ ŞUBE VE SAYMANLIKLAR	ADI ve SOYADI	İMZASI	AÇIKLAMA
1. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi			
2. Birim Amiri			
3. Harcama Yetkilisi			
4. Bilgi İşlem Birimi			