



T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

Sayı: 56858035-010.06-E.5272

03/05/2019

Konu: DEVİR-TESLİM GENELGESİ

GENELGE
2019/02

01. 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.

02. Kapsam

Bu Genelge; Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü ve temsilciliklerinde görevli tüm personeli kapsar.

03. Dayanak

Bu Genelge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 95 inci maddesi ve bu maddeye istinaden 03/12/1974 tarihli ve 15081 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik ve 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 437 inci maddesi ve 441 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

04. Genel Esaslar

- 04.01.** 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.
- 04.02.** Çekilen devlet memurlarının yerine asaleten veya vekaleten 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.
- 04.03.** 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.

- 04.04.** Olağanüstü hallerde, afet ve acil durumlarda birim amirlerince süreler 1 ay uzatılabilir.
- 04.05.** Ayrılan personelin uhdesindeki devir ve teslim konu kıymetler ve belgeleri teslim alan görevli, eksik teslim yapılması halinde durumu tutanağa bağlayarak birim amirine bildirmelidir.
- 04.06.** Devir ve teslim yapacak personel, Ek-1' deki Görev Devir Teslim Formu'nu, Ek-2'deki Devredilecek Evraklar Formu'nu, Ek-3'deki Devredilecek Diğer Belgeler Formu'nu, Ek-4'teki Rapor'u doldurarak imzaların tamamlanmasını müteakiben birim amirinin onayı ile devir ve teslimi yapar.
- 04.07.** 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.

05. Sonuç

Genelgenin yayımlanarak yürürlüğe girdiği tarih itibariyle devir teslim konu hallerin ortaya çıkması ile Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü ve temsilciliklerinde görevli her kademedeki personel bu Genelge kapsamında devir teslim işlemlerini gerçekleştirecektir.

06. Yürürlük

Bu Genelge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

07. Yürütme

Bu Genelge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

 e-İmzalıdır

Bahri KESİCİ
Genel Müdür Vekili

Ekler:

EK-1 - Görev Devir Teslim Formu

EK-2 - Devredilecek Evraklar

EK-3 - Devredilecek Diğer Belgeler Formu

EK-4 - Rapor

