



T.C.
GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı


Sayı : 68900806-010.04/- 77 -
Konu: Görevden Ayrılan Personelin
Rapor Hazırlama Yönergesi (No: 8)

21.02/2013

BAŞKANLIK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.56. ve 57inci maddeleri ve Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" gereğince; Başkanlığımız İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında hazırlanan "Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görevden Ayrılan Personelin Rapor Hazırlama Yönergesi" ilişikte sunulmaktadır.

Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde, ekte sunulan "Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görevden Ayrılan Personelin Rapor Hazırlama Yönergesinin" yürürlüğe konulmasını;
Olurlarınıza arz ederim.


Vedat ÇATAKÇI
İdari İşler ve Koordinasyon
Daire Başkanı

OLUR
21.02/2013


Ali ÇAKIR
Destek Hizmetleri
Dairesi Başkanı

EKLER:

1- Görevden Ayrılan Personelin Rapor Hazırlama Yönergesi (3 sayfa)

T.C.
GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIğI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIğI
GÖREVDEN AYRILAN PERSONELİN RAPOR HAZIRLAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, faaliyetlerin sürekliliği kapsamında 5 inci madde sayılan Personelin görevinden ayrılması durumunda, rapor hazırlamasına ve ilgili mercilere teslimine İlişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Başkanlığa bağlı Merkez İkmal Müdürlüğündeki raporları hazırlamakla sorumlu personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge; 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliđi” ile 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

Başkanlık: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,

Başkan: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,

Daire Başkanlıkları: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Daire Başkanlıklarını,

Yönetici: Başkan, Daire Başkanı,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Rapor Hazırlamakla Sorumlu Personel, Dikkat Edilecek Hususlar ve Raporların Biçimi ve İçeriği Rapor Hazırlamakla Sorumlu Personel

Madde 5- (1) Merkez Teşkilatında;

- a) Başkan
- b) Daire Başkanı
- c) Nitelikli ve özelliikli işleri yürüten personelden merkez birim amirlerince belirlenecek olanlar

(2) Taşra Teşkilatında;

- a) Merkez İkmal Müdürlüğü
- b) Her türlü statüde görevlendirilen nakil, istifa, emeklilik gibi sürekli görevden ayrılma, 1 aydan uzun süren geçici görevden ayrılma ya da yurt dışından yurt içindeki göreve dönme hallerinde olanlar, rapor hazırlarlar.

Rapor Hazırlarken Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 6- (1) Raporlar açık, sade ve anlaşılır bir Türkçe ile yazılır, çok uzun ve karmaşık cümlelere yer verilmez. Raporlarda özel nitelikli bilgilere yer verilmez.

(2) Raporların hazırlanmasında, teslim-tesellümünde ve muhafazasında gizliliğine riayet edilir.

(3) Rapor hazırlamakla sorumlu personel, görevinden ilişkisini kesmeden önce raporunu hazırlar ve yerine görevlendirilen personele, bunun mümkün olmaması halinde yerine görevlendirilecek personele verilmek üzere birim amirine teslim eder.

(4) Raporlar “Times New Roman” yazı tipi ile on iki karakter boyutunda ve 1,5 satır aralığında hazırlanır.

(5) Raporlarda göreve ilişkin tüm bilgi ve belgeye yer verilir.

(6) Gelecek döneme ilişkin varsa kısa, orta ve uzun vadeli hedef ve planlara yer verilir.

Raporların Biçimi ve İçeriği

Madde 7- Bu yönergenin ekinde yer alan “Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev Devri Rapor Formu” formatına uygun olarak gerektiği kadar

(1) Raporlarda yer alması gereken ana başlıklar şunlardır;

- a) Adı-Soyadı
- b) İfa ettiği görev

- c) Görev yeri
- ç) Göreve başlayış ve ayrılış tarihi
- d) Görev yerinin özellikleri
- e) Gerçekleştirilen hizmet ve faaliyetler
- f) Devam eden hizmet ve faaliyetler
- g) Planlanan hizmet ve faaliyetler
- ğ) Karşılaşılan sorunlar
- h) Öneriler
- ı) Görevi ile ilgili mevzuat
- i) Tarih ve imza
- j) Ekler

(2) Bu maddenin 1 inci fıkrasında belirtilen çerçeveyi korumak kaydıyla, yürütülen hizmetleri dikkate alarak raporlara, ihtiyaç duyacakları alt başlıkları ekleyebilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

Madde 8 - 5 inci Maddede unvanları sayılan personel, herhangi bir şekilde görevinden ayrılması halinde görevle ilişkisini kesmeden önce rapor düzenlemekten, yerlerine atanacak personele, bunun mümkün olmaması halinde ilgili amire teslim etmekten, ilgili amirler ise; raporların hazırlanması/hazırlattırılması, teslim alınması teslim ettirilmesi güvenli bir şekilde muhafazası ve değerlendirilmesi için gerekli her türlü önlemi almaktan sorumludurlar.

Yürürlük

Madde 9 (1) Bu Yönerge 01.03.2013 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10 (1) Bu Yönerge hükümlerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.