|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\User_3\Desktop\gida-tarim-logo-C613E5B1F4-seeklogo.com.gif.png | İÇ KONTROL SİSTEMİ |
| Birim | Pendik Limanı Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü |
| Şema No | İDARİ VE MALİ İŞLER HİZMET STANDARTLARI |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENEN** | **TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | **Müdürlüğümüz İç Kontrol Sisteminin güncel tutulması** | Müdürlük Hizmetleri ve Personeli güncel bilgileri | Sürekli |
| 2 | **B.İ.M.E.R.(Başbakanlık İletişim Merkezi) ve Dilekçelerin değerlendirilmesi** | 1-Başvuru  1-Dilekçe(Ad-Soyadı, İmza ve Adres bulunacak) | Süresi İçerisinde |
| 3 | **Mal Bildirimi** | 1-Mal bildirimi beyanı(formu)  2-Memur Kendisi, Eşi ve velayeti altındaki çocuklarına ait bulunan taşınmaz malları ile görevliye yapılan aylık net ödemenin, ödeme yapılmayan görevlilerin ise, 1. Derece devlet Memurlarına yapılan aylık net ödemenin 5 katından fazla tutarındaki her biri için ayrı olmak üzere, para, hisse senetleri ve tahviller ile altın, mücevher ve diğer taşınır-taşınmaz(Arsa ve Yapı Kooperatif hisseleri dâhil)malları, hakları, alacakları ve gelirleriyle bunların kaynakları, borçları ve sebepleri hakkında mal bildirimi vermekle yükümlüdürler.  3-Zarfın üzerine Beyan Tarihi(01/01/Yıl başı tarihi), Sicil No ve T.C. No yazılması  4-Ücretli, Ücretsiz İzinli olarak görevinin başında olmayan, Yurt dışında veya Askerlik Görevinde olan personelin bildirilmesi, Göreve başladıklarında formlarının gönd.  5-Bildirimlerin Liste halinde kapalı ve gizli kaşeli zarf içinde en geç Şubat ayı sonuna kadar PERGEM’ e gönd. | Sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar ve  İlave Bildirimler Mal edindiği 1 ay içerisinde |
| 4 | **Kademe, Derece ilerlemesi (Terfi) - 8 Yıla 1 Kademe**  **-Kademe İlerlemesinde Aylığa Hak Kazanma** | 1-Kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu Kademede en az 1 yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması  2-Kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurların her ay alınacak toplu Onaylarla belirlenmesi  3-Kademe ilerlemesi ile ilgili Onay mercii atamaya yetkili amirdir. Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler.  4-Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanması  5-Derece Yükselmesi Yapılabilmesi için Üst derecelerden boş bir kadronun bulunması  6-Derecesi İçinde en az 3 Yıl ve bu derecenin 3 üncü Kademesinde 1 yıl çalışması  7-Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş olması  8-Derece yükselmesi ile ilgili Onay mercii atamaya yetkili amirdir.  9-Müşterek kararla atanmış olanların derece yükselmeleri, ilgili Bakanın veya yetkili kıldığı Makamın Onayı ile yapılması  10-Kademe ilerlemesinde Devlet Memuru, bu ilerlemeye müstahak olduğu tarihi takip eden aybaşından itibaren aynı derecenin bir ileri kademesine ait aylığa hak kazanır. | Süresi İçinde Mutat |
| 5 | **Askerlik İzni, Göreve Başlama, Derece/Kademe İlerlemesi** | 1-Dilekçe  2-Askerlik çağrı belgesi  3-Askerlik terhis belgesi  4-Askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek için terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde Müdürlüğe(Kuruma) başvurmak  5-Başvurma tarihinden itibaren azami 30 gün içinde ilgilinin göreve başlatılması  6-Muvazzaf askerlikte geçen süreleri muvazzaf askerliğe ayrıldıkları sırada iktisap etmiş oldukları derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilmesi. Bu gibilerin muvazzaf askerliğe ayrılmadan önce işgal ettikleri kadroda kazandıkları kademe ilerlemeleri ayrıca göz önünde bulundurulması  7-Askerlik hizmetini yapmak üzere silâhaltına alınan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılması  8-Muvazzaf askerlik görevini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna atananlar adaylık esaslarına tabi olurlar ve muvazzaf askerlikte geçen süreleri asaletlerinin tasdikinden sonra kademe ilerlemesi yapılmak ve sınav veya seçmeye tabi tutulmak suretiyle derece  yükseltilmesinde de değerlendirilmesi | Süresi İçerisinde |
| 6 | **Vekâlet Görevi ve Vekâlet Aylığına Hak Kazanma** | 1-Memurların Kanuni İzin, Geçici Görev, Disiplin Cezası uygulaması veya Görevden Uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine Kurum içinden, diğer Kurumlardan veya açıktan Vekil atanabilir.  2-Bir görevin memurlar eliyle vekâleten yürütülmesi halinde aylıksız vekâlet asıldır. Ancak, Mühendis ve mimarlık, Veterinerlik e ait boş kadrolara Maliye Bakanlığının izni ile(Mahalli İdarelerde İzin Şartı Aranmaz)açıktan vekil atanabilir.  3-Aynı Kurumdan ayrılmalar dolayısıyla atanan vekil memurlara vekâlet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için, Kurum dışından veya açıktan atananlarla Kurum içinden Veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren Vekâlet aylığı ödenmesi.  1-Vekâlet aylıklarının ödenebilmesi için görevin fiilen yapılması şarttır.  2-Bir göreve vekâleten atanan memurlara vekâlet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte biri, açıktan atananlara ise üçte ikisinin verilmesi.  3-Bulundukları yerden başka bir yerdeki bir göreve vekâlet suretiyle atananlara, Harcırah Kanununun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümleri uygulanır. Ancak, kurum içinden veya diğer kurumlardan vekâlet edenlere vekâlet aylığı ödenebilmesi için, vekilin asilde aranan şartları taşıması zorunludur.  4-Açıktan vekil olarak atananlar (Değişik: 22/8/1989 - KHK - 378/4 md)bu Kanunla memurlara tanınan sosyal haklardan da yararlanırlar ve bunlara ödenecek vekâlet aylığının hesabına memuriyet taban aylığının da dâhil edilmesi. | Süresi İçerisinde |
| 7 | **Fazla Çalışma Ücreti ve İzni** | Günlük çalışma saatleri dışında;  1- Salgın hastalık ve tabii afetler gibi olağanüstü hallerin olması (Bu hallerin devamı süresince),  2- Fabrika, atölye, şantiye, işletme gibi yerlerde İş Kanununa tabi olarak işçi çalıştıran kurumlarca hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması, hallerine münhasır olmak üzere, yapılan fazla çalışmaların ücretle karşılanması.  Yukarıda sayılan hallerde yaptırılacak fazla çalışmanın süresi ve saat başına ödenecek ücret Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenir  3- Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her **sekiz saat**i için **bir gün** hesabı ile izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok **on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek** yılı içinde kullandırılması | Süresi İçerisinde |
| 8 | **Atamalarda Görev Yerine Hareket ve İşe Başlama Süresi**  **İlk Defa veya Yeniden veyahut Yer Değiştirme Suretiyle Atama** | a) **Aynı yerdeki görev**lere atananlar atama emirlerinin **kendilerine tebliğ gününü**,  b) **Başka yerdeki görev**lere atananlar, atama emirlerinin kendilerine **tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde** o yere hareket ederek belli yol süresini, İzleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Bakanlar Kurulu Kararı ile kısaltılabilir.  Yukarıdaki süreler;  1-Kanuni **izin**lerin kullanılması veya **geçici bir görev**in yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için iznin veya geçici görevin bitimi,  2-Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan **sayman** ve **sayman** **mutemetleri için devrin sona ermesi**,  3-Eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için **yerlerine atanan memurların gelmesi** veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliği, tarihinde başlaması  Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara **atama emirleri tebliğ edilince yollukları,** ödeme emri aranmaksızın**, saymanlıklarca derhal ödenir**. Memurun izinli ve raporlu olması tebligata engel Olmamakla beraber (a) ve (b) bentlerindeki süreler izin ve rapor müddetinin bitmesinde başlaması | Süresi İçerisinde |
| 9 | **Günlük Çalışma Saatlerinin Tespiti** -  **Günün 24 Saatinde Devamlılık Gösteren Hizmetlerde Çalışma Saat ve Usulünün Tespiti** | 1-**Günlük çalışma**nın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre **illerde valiler** tarafından tespit olunur.Ancak **engelliler için**; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri taşrada mülki amirlerce **farklı belirlenebilir**.  2-Günün yirmidört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir.  3-**Engelli memur**lara isteği dışında **gece nöbeti** ve gece **vardiyası** görevi **verilmemesi** | Süresi İçerisinde |
| 10 | **Yıllık İzin ve Sağlık Raporunun Sağlık İznine çevrilmesi** | 1-İzin Formu ve Onay  2-Yıllık İzin süresi, Hizmeti 1 yıldan **10 yıla** kadar olan memura(10 yıl dâhil) **20 Gün**, Hizmeti **10 Yıldan fazla** olanlar için **30 Gün**. Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok **2 şer gün eklenebilir**.  3-Birbirini izleyen 2 Yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.  4-Sağlık izni için, Sağlık Raporuna istinaden Olur alınması | Süresi İçerisinde  Mutat |
| 11 | **MAZERET İZİNLERİ**  **Analık İzni**  **Babalık İzni**  **Evlenme İzni**  **Ölüm İzni**  **Mazeret izni**  **Süt İzni**  **Mazeret İzni(Hastalık Raporuna İstinaden)** | 1-Dilekçe ve Olur  2-Kadın memura; **doğumdan önce sekiz**, **doğumdan sonra sekiz hafta** olmak üzere **toplam onaltı hafta** süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine **iki hafta** eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde **doğumdan önceki üç haftaya kadar** kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak **fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir**. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi **analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir**. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken **annenin ölümü hâlinde**, isteği üzerine **memur olan babaya** **anne için öngörülen süre kadar izin verilmesi**.  3- Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine **on gün babalık izni**; kendisinin veya çocuğunun **evlenme**si ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin **ölüm**ü hâllerinde isteği üzerine **yedi gün** izin verilmesi.  İlde vali, İlçede kaymakam tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde **mazeretleri sebebiyle** memura **on gün** izin verilebilir. Zaruret hâlinde, aynı usulle **on gün daha mazeret izni** verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu iznin, yıllık izinden düşülmesi.  4- Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için **doğum sonrası analık izni süresinin bitim** tarihinden itibaren **ilk altı** ayda **günde üç saat**, **ikinci altı ayda** **günde birbuçuk saat** süt izni verilmesi. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihinin esas olması.  5- **Memura**; **en az yüzde 70** oranında **engelli** ya da **süreğen hastalığı olan** **çocuğunun**(çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) **hastalanması** hâlinde **hastalık raporuna dayalı** olarak ana veya babadan **sadece biri** tarafından kullanılması kaydıyla **bir yıl içinde toptan veya bölümler** hâlinde **on gün**e kadar **mazeret izni** verilmesi. | Süresi İçerisinde |
| 12 | **Hastalık ve Refakat İzni** | -Dilekçe ve Olur  1-Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, **kanser, verem ve akıl hastalığı** gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **onsekiz ay**a kadar, **diğer hastalık** hâllerinde ise **oniki ay**a kadar izin verilir.Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınması.  2-Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, **iyileştiğine dair rapor**u ibraz etmesi zorunludur.  3-İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, **birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır**, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında **emeklilik** hükümlerinin uygulanması.  4-Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, **yeniden memuriyete dönmek** istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanmaları.  5-Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir **kazaya** veya **saldırıya** uğrayan veya bir **meslek hastalığına** tutulan memur, **iyileşinceye kadar izinli** sayılması.  6-Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek **ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden** birinin ağır bir kaza geçirmesi veya **tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması** hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, **üç ay**a kadar izin verilmesi. Gerektiğinde bu süre **bir kat**ına kadar **uzatılması.** | Süresi İçerisinde |
| 13 | **Aile yardımı ödeneğine hak kazanma** | 1-Dilekçe  2-Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği; çocuk için ödenen yardıma da çocuğunun doğduğu tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır. | Süresi İçerisinde |
| 14 | **Aile yardımı ödeneği hakkını kaybetme** | 1-Dilekçe  2-Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını eşinden boşanma veya eşinin ölümü, çocuk için ödenen yardım ödeneği hakkını da çocuğun ölümü veya Çocuk için aile yardımı ödeneği verilmeyecek hallerin vukuunu takip eden aybaşından itibaren  kaybeder*.* | Süresi İçerisinde |
| 15 | **Çocuk için aile yardımı ödeneği verilmeyecek haller** | 1-Dilekçe  2- Evlenen çocuklar,  3- 25 yaşını dolduran çocuklar (25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışamayacak derecede malûllükleri resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine devam olunur.),  4- Kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklar (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç),  5- Burs alan veya Devletçe okutulan çocuklar. | Süresi İçerisinde |
| 16 | **AYLIKSIZ İZİNLER**  **Refakat İzni**  **Çocuk İzni**  **Evlatlık İzni**  **Yurtdışı ve Sürekli Yurtiçi Görev İzni**  **Aylıksız Mazeret İzni**  **Askerlik İzni** | 1-Dilekçe ve Olur  2- Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca (Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek **ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının** bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, **üç ay**a kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre **bir katına kadar uzatılır**) verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine **on sekiz ay**a kadar aylıksız izin verilebilir.  3- **Doğum yapan memura**, doğum sonrası **analık izni süresinin bitiminden**; **eşi doğum yapan memura** ise, **doğum tarihinden itibaren** istekleri üzerine **yirmi dört ay**a kadar aylıksız izin verilir.  4- **Üç yaşını doldurmamış** bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen **memur**lar ile memur olmayan eşin münferit olarak **evlat edinmesi** hâlinde **memur olan eşlerine**, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya **vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren**, istekleri üzerine **yirmi dört ay**a kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, **birbirini izleyen iki bölüm hâlinde** eşlere kullandırılabilir.  5- Özel burs sağlayan ve bu **burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler** de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla **yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen** veya **sürekli görevle yurtiçine** ya da **yurtdışına atanan** veya **en az altı ay** süreyle **yurtdışında geçici** olarak **görevlendirilen memurlar** veya **diğer personel kanunlarına tâbi olanlar** ile **yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri** ile **77 nci maddeye göre** (Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı ile (her üç yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla) memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.  Yukarıdaki fıkraya göre izin alan memurların kadro ile ilişkileri devam eder ve yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda görevde geçen süreler için emeklilik hakları 5434 sayılı Kanunun 31 inci maddesi hükümlerine uyulmak kaydı ile saklı kalır*.*  Bu kimselerin görevlerine dönmek istemeleri halinde; bu Kanunun sınav veya seçme ile ilgili hükümleri dikkate alınmak suretiyle, yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda geçirdikleri hizmet sürelerinin her yılı bir kademe ilerlemesine ve her 3 yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde ve boş kadro bulunduğu takdirde değerlendirilir.**)izin verilenlerin memur olan eşlerine** **görev veya öğrenim süresi içinde** aylıksız izin verilebilir.  6- Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla **beş hizmet yılını tamamlamış** olması ve isteği hâlinde **memuriyeti boyunca** ve **en fazla iki defada** kullanılmak üzere, **toplam bir yıl**a kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, **sıkıyönetim, olağanüstü hâl** veya genel hayata müessir **afet hâli** ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre  Görev yapmak üzere **zorunlu olarak sürekli görevle atananlar** hakkında bu bölgelerdeki **görev süreleri içinde** bu fıkra hükmünün **uygulanmaması**.  7-Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. **Aylıksız izin süresinin bitiminde** veya **mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenlerin,** memuriyetten **çekilmiş sayılması.**  8-Muvazzaf **askerliğe ayrılan memur**ların askerlik süresince görev yeri saklı kalarak **aylıksız izinli** sayılması | Süresi İçerisinde |
| 17 | **Başarı, üstün başarı değerlendirmesi ve ödül** | 1-Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından başarı belgesi,  2-Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir. Üstün başarı belgesi verilenlere, illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % 200’üne kadar ödül verilebilir.  3-Bu maddeye göre bir malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan fazla olmaması.  4-Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi | Mutat |
| 18 | **Disiplin cezalarının bir süre sonra özlük dosyasından silinmesi** | 1-Dilekçe  2-Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene,  3-Diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra **atamaya yetkili amire** başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir. Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu kararın özlük dosyasına işlenmesi  4-Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmünün uygulanması | Mutat  Süresi İçerisinde |
| 19 | **Müracaat, şikâyet ve dava açma** | 1-Dilekçe  2-Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptirler  3-Müracaat ve şikâyetlerin söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılması  4- Müracaat ve şikâyetlerin incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilmesi | Süresi İçerisinde |
| 20 | **Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları** | 1-Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.  2-Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.  3-Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.  4-Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır. | Mutat |
| 21 | **Memuriyete girişte yaş** | 1-Genel olarak 18 yaşını tamamlayanlar Devlet memuru olabilirler.  2-Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve Türk Medeni Kanununun 12 nci maddesine göre kazai rüşt kararı almak şartıyla Devlet memurluklarına atanabilirler. | Mutat |
| 22 | **Adaylığa Kabul Edilme**  **Adayların Yetiştirilmesi**  **Asli Memurluğa Atanma** | 1-Sınavlarda başarılı olanlardan Devlet memurluğuna girmek isteyenler başarı listesindeki sıraya ve 47 nci maddeye göre ilan edilen kadro sayısı kadar, kurumlarınca memur adayı olarak atanırlar.  2-Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.  3-Aday olarak atanan memurların önce bütün memurların ortak vasıfları ile ilgili temel eğitime, bilahare sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmaları ve Devlet memuru olarak atanabilmeleri için başarılı olmaları şartı.  4-Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır(1-3 Ay). Eğitim süreleri, programları, değerlendirme esasları ve hangi kurumların sorumluluğunda yapılacağı ve diğer Hususlar Başbakanlıkça hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.  5-Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adaylar disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin Onayı ile Onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanmaları. Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçmemesi. | Mutat  Süresi İçerisinde |
| 23 | **Birleşemeyecek görevler** | 1-Devlet memurlarına, vekâlet görevi, ikinci görev veya ders görevlerinden ancak birisi verilebilir.  2- Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekâlet görevi veya ikinci görev bulunamaz. | Mutat |
| 24 | **Sicil Raporları** | 1- Sicil Formu  2- Personelin En Az 6 ay çalışmış olması(6 ay içinde Kanuni İzni, hastalık izni, Hizmet İçi Eğitimde geçen süre var ise 3 ay fiilen çalışmış olmak) | 15-31 Aralık Her Yıl Mutat |
| 25 | **Pasaport (Çalışan)** | 1-Dilekçe  2-Fotoğraf  3-Nüfus Kimlik Fotokopisi | 2 Gün |
| 26 | **Emeklilik İşlemleri** | 1-Dilekçe, Yaş ve Hizmet Yılının kont. Diploma, Nüfus Kayıt Örneği, Askerlik Durum Belgesi  2-Fotoğraflı Emeklilik Formunun Doldurulup PERGEM’ e gönderilerek Onaylatılması  3-Belgenin Personele Tebliği, Tahakkuk Birimine, Defterdarlık’ a ve PERGEM’ e Bildirilmesi  4-İlişik Kesme Belgesinin Düzenlenmesi-SGK na ve PERGEM’e Bildirilmesi | Süresi İçerisinde |
| 27 | **Bakanlık Tamim ve Genelgeleri** | 1-Tamim, Genelgelerin havalesi ve personele tebliğ edilmesi | Süresi İçerisinde |
| 28 | **SGK dan Personel işe Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Yapl.** | 1-İşe Giriş Bildirim Formu  2-İşten Ayrılış Bildirim formu | Süresi İçerisinde |
| 29 | **SGK na Memur ve İşçi Emekli Prim kesintilerinin girilmesi** | 1-Maaş listesi | Süresi İçerisinde |
| 30 | **Elektrik, Su, İnternet, Telefon Ödemeleri** | 1-Fatura  2-Resmidir Kaşesi ve İlgili Makamın Onayı  3-Ödeme Emri | Ödeme Gününden Önce |
| 31 | **Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel Maaşları** | 1-Terfi listesi, Özel emeklilik belgesi(Yatıranlar için), Sıhhi, Kanuni izinli personel Listesi(Memur, İşçi), Yemek yiyen Personel Listesi(İşçi) | Her Ay Mutat |
| 32 | **Geçici Görev, Tedavi Yolluğu, Özel Hizmet ve Seyyar Görev Tazm. Ödemesi** | 1-Geçici görevlendirme Olur u, Konaklama fatura, Gidiş-Dönüş yol masraf ücret beyanı  2-Tedavi Olur u, Hasta Sevki  3-Özel Hizmet ve Seyyar Görev ödemesi için göreve çıkan personel listesi | Süresi İçinde |
| 33 | **Memur ve İşçi Personelin Yazlık, Kışlık Giyim yardımlarının nakdi ve ayni olarak ödemesi** | 1-Giyim Yardımını hak eden personel ad ve Soyadı, alacakları ücret, giyim adedi listesinin hazırlanması  2-İşçi Personelin Giyim Yardımı için İhaleye Çıkılması ve Personele alacakları giysilerin imza karşılığında verilmesi  3-Memur Personelin alacağı ücretin ve İşçi Personelin Giysilerinin İhale ile alındığı Firmanın Hesaplarına ücretlerin havalesinin yapılması | Her Yıl Süresi İçinde  Mutat |
| 34 | **Toplu Görüşme Primi(Sendika Aidatları) Ödemesi** | 1-Sendika Üyesi Olan Personel listesi  2-3 ayda bir memur personelin maaş hesabına sendika aidatının aktarılması | Mutat  3 ayda bir |
| 35 | **Mahkeme ve İcra Yazışmaları** | 1-Resmi Mahkeme, İcra Md. Yazısı  2-Defterdarlığa ve İcra Müdürlüğüne Kesinti Miktarının Bildirilmesi | 7 İş Günü |
| 36 | **Satın Alma, Muayene ve Kabul Komisyonlarında Görevlendirilecek Personellerin Belirlenmesi** | 1-Yıl içinde Komisyonlarda görevlendirilecek Personel Listesinin oluşturulması  2-Olur | Her yıl Başı  Mutat |
| 37 | **Mal, Hizmet Alımı, Kiralama, Yapım İhaleleri ve İsteklilere İhale dokümanının verilmesi** | 1-Talep Formu, Keşif Özeti(Hizmet Alımı ve Yapım İhalesinde), Görevlendirme Oluru, Onay Belgesi, Teklif, Sözleşme, Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Fatura  2- İhale Doküman bedelinin defterdarlığa yatırıldığına dair makbuz  3- İdarece Hazırlanmış İhale dokuman dosyasının Makbuz Karşılığı Verilmesi | Süresi İçerisinde |
| 38 | **Kesin Teminat İadesi** | 1-Dilekçe  2-İlişiksizlik ve Borcu Yoktur belgesi, Kesin Kabul Tutanağı | Süresi İçerisinde |
| 39 | **İsteklilerden başvuru/Teklif zarfının teslim alınması** | 1-Temsil ve imza yetkisinin olduğunu gösterir belge | Süresi İçinde |
| 40 | **Yüklenici ile sözleşme öncesi işlemler ve Sözleşme imzalanması** | 1-Sosyal güvenlik pirim borcu olmadığına dair belge  2-Vergi borcu olmadığına dair belge  3-Ticaret ve Sanayi Odasından ihale durum belgesi  4-Mesleki faaliyetten dolayı hüküm giymemiş olduğuna dair belgesi  5-Kesin teminat belgesi  6-Sözleşme ve karar damga vergisini ödediğine dair belge  7- Sözleşme imzalanması için, Sözleşme imzalamaya yetkili olduğunu gösterir belge | Süresi İçinde |
| 41 | **Teslim alma/Muayene kabul** | 1-Sevk irsaliyesi  2-Fatura  3-Garanti Belgesi  4-Sertifika | Süresi İçinde |
| 42 | **Muhasebe Ödeme İşlemleri** | 1-Fatura ve Ekli Belgeler  2-Ödeneğin olması  3-Ödeme Emri | Süresi İçinde |
| 43 | **Yemek ücretlerinin personelden kesilmesi ve yemek İşletmesine aktarılması** | 1-Yemek yiyen personele ait yemek ücret bilgi listesi  2-Personelin Hesabından kesilen veyahut nakit alınan yemek Ücretinin Yemek Şirketi Hesabına Aktarılması | Her ay mutat |
| 44 | **Misafirhanede konaklayanların giriş-çıkış işlemleri ve ücretlerinin tahsili** | 1-Konaklayanların giriş-çıkışlarının ve Ücretinin listesi  2-Ücretlerinin Misafirhane Hesabına Aktarılması | Süresi İçinde |
| 45 | **Ambara malzeme Girişi** | 1-Malzeme talep formu  2-Fatura Nüshası  3-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı | Süresi İçinde |
| 46 | **Ambar stok sayımı** | 1-Stokta Olan ve verilen malzemelere ait liste | Süresi İçinde |
| 47 | **Lojman tahsis işlemleri** | 1-Talep Formu  2-Talebin Uygunluğunun Kontrolü ve Tahsis Edilmesi | Süresi İçinde |
| 48 | **Dosyaların ambarda muhafaza altına alınması** | 1-Ambara kaldırılması gereken Dosyaların teslimi  2-Dosya Standart Planına Uygun Muhafaza Edilmesi | Mutat |
| 49 | **Araç bakım onarım, malzeme satın alınması** | 1-Talep Başvurusu  2-Arıza keşif özeti  3-Olur | Süresi içerisinde |
| 50 | **Araç ve Personel görevlendirme** | 1-Talep, personel ve araç listesi  2-Olur | Mutat  Her Hafta |
| 51 | **Büro Malzemesi Yapımı, Onarımı** | 1-Talep Formu  2-Gerekli Malzemeler | Süresi içerisinde Mutat |
| 52 | **Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, ilgili birimlere gönderilmesi ve Posta** | 1-Resmi Evrak  2-Kaşe  3-Posta Pulu ve zarf | Süresi İçerisinde Mutat |
| 53 | **Hizmet Birleştirme** | 1-Dilekçe  2-Çalışma belgeleri | Süresi İçerisinde |
| 54 | **Görev(Çalışma) Belgesi ve Yurtdışı İzni** | 1-Belge ve Onay  2- Dilekçe - Olur | Süresi İçerisinde |
| 55 | **Fiili Hizmet Süresi** | 1-Dilekçe  2-Onaylı Fiili hizmet listeleri | 30 Gün |
| 56 | **Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve İntibak** | 1-Dilekçe  2-Diploma  3-Hizmet Çizelgesi | Süresi İçerisinde |
| 57 | **Müdürlüğe Gelen ve Müdürlükten açılan telefonların gerekli yerlere bağlanması** | 1-Talep başvurusu(Müdürlükten arayanlar için)  2-Onay | Mutat |
| 58 | **Randevu almak, Telefonla görüşmek isteyenlerin Makamla görüştürülmesi, Evrakların havaleye, imzaya sunulması ve sonrasında gerekli yerlere gönderilmesi ve gerekenlerin mühürlenmesi ve fax çekilmesi** | 1-Talep | Mutat |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | **Pendik Limanı Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü** | **İkinci Müracaat Yeri** | **Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü**  **Hayvan ve Hayvansal Ürünler Sınır Kontrol Daire Başkanlığı** |
| **ADRES** | **Liman Caddesi Kemikli dere Mevkii Tersane Komutanlığı Yanı U.N Ro Ro Limanı No:4 Güzelyalı-Pendik/İSTANBUL** | **ADRES** | **T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Eskişehir Yolu 9. Km Lodumlu / ANKARA** |
| **TEL** | 0 216 392 31 31 | **TEL** | 0 312 287 33 60 (25 Hat) |
| **FAKS** | 0 216 392 31 30 | **FAKS** | 0 312 287 72 66 |