

TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET TAKDİR VE TEŞEKKÜR BELGESİ YÖNETMELİĞİ

GİRİŞ

Amaç ve Kapsam

Madde 1-Bu Yönetmelik, Toprak Mahsulleri Ofisini ziyaret eden Devlet Başkanı ve Devlet Büyüklerine; Ofise katkıda bulunan yerli ve yabancı kişi ve kuruluş temsilcilerine; bağlılıklarını teşvik etmek ve yaptıkları hizmetleri anmak amacıyla Ofis personeline hizmet yılları içinde, olağanüstü gayret, üstün başarı durumlarında ve emekliliklerinde, Onur Belgesi, Hizmet Teşekkür Belgesi, Takdirname, Teşekkür Belgesi ve Plaket verilmesi, verilmiş şekli ve personelin vefatı halinde yapılacak sosyal hizmetlerde uyulacak esasları kapsar.

I. BÖLÜM

Belge ve Plaket Verilecek Olanlar

Madde 2 - Onur Belgesi, Hizmet Teşekkür Belgesi, Takdirname, Teşekkür Belgesi ve Plaket verilecek olanlar aşağıda gösterilmiştir.

2.1.Ofisi ziyaret eden Devlet Başkanı ve diğer Devlet Büyüklerine Onur Belgesi (Ek-1) ve Plaket verilir.

2.2.Ofise yararlı katkıda bulunan yerli ve yabancı kişilere, resmi ve özel kuruluş temsilcilerine Onur Belgesi (Ek-2) ve Plaket verilir.

2.3. Ofiste çalışırken emekli olan veya emekli olmadan Ofisten ayrılan Genel Müdür, Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Müdür Yardımcılarına Hizmet Teşekkür Belgesi (Ek-3) ve Plaket verilir.

2.4.Ofisteki görevlerinde olağanüstü gayret ve başarı gösteren personele yasal haklar saklı kalmak kaydıyla (Ek-4) Takdirname ve Plaket verilir.

2.5.Ofisteki görevlerinde üstün başarı gösteren personele yasal hakları saklı kalmak kaydıyla Hizmet Teşekkür Belgesi (Ek-5) ve Plaket verilir.

2.6.Yasal hizmet süresini doldurarak istekleri üzerine veya yaş haddinden emekliye ayrılan personele Hizmet Teşekkür Belgesi (Ek-6) ve Plaket verilir.

2.7. Sağlık nedeniyle emekliye ayrılanlara Teşekkür Belgesi (Ek-7) verilir.

2.8. Ofiste hizmet süresine bakılmaksızın görevleri sırasında vefat edenlerin aile fertlerine Taziye Mektubu (Ek-8) gönderilir.

Belge ve Plaket Verilmeyecek Olanlar

Madde 3 - Sicil yolu ile emekliye sevk edilenler ile Uyarma ve Kınama cezaları dışında kalan cezalardan birisini almış ve cezası süresi içinde sicillerinden silinmemiş olanlara verilmez.

Belge ve Plaketlerin Veriliş Şekilleri

Madde 4 - Onur Belgesi, Hizmet Teşekkür Belgesi, Takdirname, Teşekkür Belgesi ve Plaket veriliş şekilleri aşağıda gösterilmiştir.

4.1. Madde 2.1 ve 2.2’de belirtilenlere verilecek Onur Belgesi ve Plaketler, Genel Müdürün tespit ve isteği üzerine düzenlenecek bir törenle verilir. Genel Müdür Yardımcıları da bu konuda teklifte bulunabilir.

Törenlere Genel Müdür tarafından uygun görülecek olanlar davet edilir.

4.2. Genel Müdürün görevden ayrılması halinde yeni Genel Müdür veya Genel Müdür Vekili tarafından törenle Hizmet Teşekkür Belgesi ve Plaket kendisine verilir.

Emekli olan veya başka bir göreve tayin edilen Yönetim Kurulu üyeleri ve Genel Müdür Yardımcılarına, Hizmet Teşekkür Belgesi ve Plaketleri Genel Müdür tarafından törenle verilir.

Törenlere Genel Müdür tarafından uygun görülecek olanlar davet edilir.

4.3. Personele emeklilikte ve hizmet yıllarında verilecek olan Yönetmeliğin ilgili maddelerinde açıklanan belge ve plaketler, Merkezde birim yöneticileri; belge ve plaket verilecek olanın birim yöneticisi olması halinde bir üst yönetici tarafından; taşrada ise işyeri yöneticileri tarafından verilir.

Emeklilikte verilecek belge ve plaketler, personelin emeklilik talebi üzerine ilgili birimle temasa geçilerek süratle hazırlanır ve ilişkisi kesilmeden önce verilmek üzere ilgili birime /işyerine ulaştırılır.

4.4. Görevleri sırasında vefat edenlerin aile fertlerine Taziye Mektupları İdari İşler Daire Başkanlığı tarafından gönderilir.

Belge ve Plaketini Alamayan Personel

Madde 5 - Vefat veya herhangi bir nedenle Hizmet Teşekkür Belgesi ve Plaketlerini alamayan personelden, yazı ile bildirenlerin eşi veya çocuğuna verilir. Bunun

da mümkün olmaması durumunda ilgili işyeri/birim tarafından, personelin adresine posta ile taahhütlü olarak gönderilir.

Belgelerin Kaybedilmesi

Madde 6 - Yangın, deprem, su baskını ve benzeri nedenlerle kaybolan belgelerin yerine ibraz edilecek belgelere dayanılarak istek üzerine yenisi verilir.

Ön Hazırlıklar ve Görevli Birimler

Madde 7 - Belge ve Plaketlerin hazırlanması ve dağıtımı ile ilgili birimler ve yapılacak işler aşağıda tespit edilmiştir.

7.1. Belge ve plaketlerin hazırlanması ve ihtiyaçların karşılanması işlemleri ; Personel ve Eğitim Daire Başkanlığının talebi üzerine Teknik İşler ve İdari İşler Daire Başkanlıklarınca yürütülür.

7.2. Onur Belgesi verilmesi ve hazırlanması ile ilgili işlemler Özel Büro Şube Müdürlüğüne yürütülür, verilen belgeler bir deftere işlenir.

7.3. Hizmet Teşekkür Belgeleri ve Takdirnameler, Personel ve Eğitim Daire Başkanlığınca tutulacak bir Kütük Defterine kaydedilir.

Belgelere bu defterden bir sıra numarası verilir.

7.4. Emeklilik halinde veya hizmet yıllarında verilecek belgelerle ilgili teklifler, birim başkanlıkları ve şube müdürlüklerince Personel ve Eğitim Daire Başkanlığına yapılır.

Tekliflerin Değerlendirme Kurulunca incelenmesinden sonra verilmesi uygun görülen belgelerin, Kütük Defterine işlenmesini müteakip ilgili birim başkanlıklarına ya da şube müdürlüklerine gönderilmesi sağlanır.

7.5. Törenler; merkezde İdari İşler Daire Başkanlığınca, şubelerde ilgili servislerce düzenlenir.

7.6. Belge ve Plaketlerin hazırlanması ve törenlerle ilgili tüm harcamalar için Ofis bütçesine her yıl ilgili birimlerce gerekli ödeneğin konulması sağlanır.

Değerlendirme Kurulu

Madde 8 - Personele hizmet yılları içinde verilecek belgelerle ilgili değerlendirmeler Değerlendirme Kurulunca yapılır.

Değerlendirme Kurulu Teftiş Kurulu, Araştırma Planlama ve Koordinasyon ile Personel ve Eğitim Daire Başkanlarının katılımıyla oluşturulur.

Belge ve Plaketlerin Özellikleri

Madde 9- Belge ve Plaketlerin özellikleri aşağıda belirtilmiştir.

9.1 Onur Belgesi, Hizmet Teşekkür Belgesi, Takdirname ve Teşekkür Belgesinde Ofis amblemi bulunur.

9.2. Plaketler, Ofis amblemlili ve içi kadife bir kutu içerisinde olur. Plaketlerde, veriliş nedenine göre verilen kişinin ismi ile ;

a. (2.1) maddesine göre verildiğinde :
“ Ofisimizi teşriflerinizin hatırası olarak sunulmuştur.”

b. (2.2) maddesine göre verildiğinde :
“ Değerli katkılarınız için teşekkür ederiz.”

c. (2.3) ve (2.6) maddelerine göre verildiğinde:
“ (.....) yıllık hizmetiniz için teşekkür ederiz.”

d. (2.4) maddesine göre verildiğinde:
“Görevinizdeki olağanüstü gayret ve başarılarınızdan dolayı tebrik ederiz.”

e. (2.5) maddesine göre verildiğinde :
“ Gösterdiğiniz üstün başarıdan dolayı tebrik ederiz.” ,
ibareleri yer alır.

II. BÖLÜM

Çalışan ve Emekli Ofis Personelinin Vefatı Halinde Yapılacak Hizmetler

Madde 10 - Merkez ve Taşra teşkilatında çalışırken vefat edenler ile emekli personelin vefatı durumunda aşağıda belirtilen sosyal hizmetler yapılır.

10.1. Görev unvanı ne olursa olsun, personelin, eş ve çocuklarının vefatı halinde ülke genelinde yayın yapan bir gazeteye ya da o yerdeki mahalli bir gazeteye ilan verilir.

10.2. Cenazeye iştirak için o yerdeki tüm Ofis personeline ve vefat edenin son çalışmış olduğu birime duyuru yapılır.

10.3. Görev unvanı ne olursa olsun bütün personele, eş ve çocuklarına, vefatı halinde Türk Eğitim Vakfına ait madeni çelenk ya da yaptırılacak bir çelenk gönderilir.

Ofis mensubunun cenazesi çalıştığı işyerinden bir başka yerde defnedilecek ise, çelenk ve dini tören işlemleri definin yapılacağı yerde cenaze işlerini yürüten birimce yürütülür.

10.4. Görev unvanı ne olursa olsun Ofis personelinin, eşi ve çocuklarının, vefatı halinde imkan dahilinde vefat edenin yakınları ve Ofis personeli için otobüs veya benzeri bir araç tutulur. Bu konuda öncelikle Ofis araçlarından yararlanılır.

10.5. Ofis mensubunun geride bıraktığı yakınlarına Ofis adına başsağlığı ziyaretinde bulunulur. Ayrıca Taziye Mektubu (Ek - 8) gönderilir.

10.6. Vefat eden mensubun yakınlarına dul ve yetim maaşı bağlanması, resmi daireler nezdinde mevcut ve doğabilecek problemlerine çözüm bulunması hususunda yardımcı olunur.

Sosyal Hizmetlerden Sorumlu Birimler

Madde 11- Ofis personelinin ve emeklilerinin vefatı halinde yapılacak sosyal hizmetlerden sorumlu birimler aşağıda belirtilmiştir.

11.1- Gazete ilanlarının verilmesi; merkezde İdari İşler Daire Başkanlığınca, taşrada ilgili Servisçe,

11.2- Ofis vasıtası veya benzeri vasıta temin edilmesi; merkezde İdari İşler Daire Başkanlığınca, taşrada ilgili servisçe,

11.3- Çelenk gönderilmesi, personele duyuru yapılması, başsağlığı ziyareti ve Taziye Mektubu gönderilmesi, merkezde İdari İşler Daire Başkanlığınca, taşrada ilgili servisçe,

11.4- Ofis personelinin vefatı halinde yapılacak sosyal hizmetlerle ilgili giderler için Ofis bütçesine her yıl gerekli ödeneğin konulması işlemleri İdari İşler Daire Başkanlığınca, yürütülür.

III BÖLÜM

Yürürlükten Kalkan Mevzuat

Madde 12-Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 22.6.1984 tarih, 960092/190 sicil ve yayın no.lu TMO Hatıra Armağamı ve Hizmet Teşekkür Belgesi Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 13- Yönetim Kurulunun 19.02.1999 tarih ve 5/35-5 sayılı kararı ile kabul edilen bu Yönetmelik kabul tarihinde yürürlüğe girer.

EK-1

Amblem

**TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ
GENEL MÜDÜRLÜK**

**Sıra No:
Ankara,/.../...**

ONUR BELGESİ

Sayın

**Toprak Mahsulleri Ofisi'ni teşriflerinizin hatırası
olarak saygı ve şükranlarımızla arz olunur.**

**YÖNETİM KURULU BAŞKANI
GENEL MÜDÜR**

**Ek: 1 Plaket
(Ofisi ziyaret eden Devlet Başkanı ve büyüklerine verilir.)**

Amblem

TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ
GENEL MÜDÜRLÜK

Sıra No:
Ankara, .../.../...

ONUR BELGESİ

Sayın

Toprak Mahsulleri Ofisi'ne değerli yardım ve katkılarınız dolayısıyla şükranlarımızla sunulur.

**YÖNETİM KURULU BAŞKANI
GENEL MÜDÜR**

Ek: 1 Plaket

(Ofise yararlı katkıları bulunan yerli ve yabancı kişilere,
resmi ve özel kuruluş temsilcilerine verilir.)

Amblem

TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ
GENEL MÜDÜRLÜK

Sıra No:
Ankara, .../.../...

HİZMET TEŞEKKÜR BELGESİ

Sayın

Ofisimizde yıl başarı ile hizmet vermiş
bulunmaktasınız.
Ülkemiz hizmetinizdeki yeriniz, Ofisimizce her
zaman anılacaktır.
Bundan sonraki yaşamınızda sağlık ve mutluluklar
diler, değerli hizmetlerinizden dolayı teşekkür
ederim.

YÖNETİM KURULU BAŞKANI
GENEL MÜDÜR

Ek: 1 Plaket
(Ofisten ayrılan Genel Müdür, Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel
Müdür Yardımcılarına verilir.)

Amblem

TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ
GENEL MÜDÜRLÜK

Sıra No:
Ankara, .../.../...

TAKDİRNAME

Sayın

Görevinizdeki olağanüstü gayret ve başarılarınız nedeniyle takdirname ile ödüllendirilmeniz uygun görülmüştür.

Bu konuda duyduğum memnuniyeti belirtir, başarılarınızın devamını dilerim.

**YÖNETİM KURULU BAŞKANI
GENEL MÜDÜR**

Ek: 1 Plaket

(Görevlerinde olağanüstü gayret ve başarı gösterenlere verilir.)

Amblem

TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ
GENEL MÜDÜRLÜK

Sıra No:
Ankara, .../.../...

HİZMET TEŞEKKÜR BELGESİ

Sayın

Görevinizi, daima takdir ve şükranla anılacak üstün bir hizmet anlayışı içinde yürüttüğünüz memnuniyetle tespit edilmiştir. Ofisimize ve dolayısıyla ülkemize, hizmet yolundaki çalışmalarınızın aynen devamı temennisiyle sağlık ve mutluluklar dilerim.

**YÖNETİM KURULU BAŞKANI
GENEL MÜDÜR**

Ek: 1 Plaket
(Üstün başarı gösteren personele verilir.)

Amblem

TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ
GENEL MÜDÜRLÜK

Sıra No:
Ankara, .../.../...

HİZMET TEŞEKKÜR BELGESİ

Sayın

Emeklilik nedeniyle Kurumumuzdan ayrılmış
bulunmaktasınız.

Ülkemiz hizmetinde gösterdiğiniz gayret ve değerli
katkılarınız her zaman şükranla anılacaktır.

Bundan sonraki yaşamınızda sağlık ve mutluluklar
dilerim.

**YÖNETİM KURULU BAŞKANI
GENEL MÜDÜR**

Ek: 1 Plaket
(Emekliye ayrılan personele verilir.)

Amblem

TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ
GENEL MÜDÜRLÜK

Sıra No:
Ankara, .../.../...

TEŞEKKÜR BELGESİ

Sayın

Sağlık durumunuz nedeniyle yıl hizmetten
sonra Ofisimizden ayrılmış bulunuyorsunuz.

Hizmetleriniz, Ofisimiz ve çalışma arkadaşlarınızca
daima şükranla anılacaktır.

Sağlık ve mutluluklar dilerim.

**YÖNETİM KURULU BAŞKANI
GENEL MÜDÜR**

(Sağlık nedeniyle emekliye ayrılan personele verilir.)

Amblem

TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ
GENEL MÜDÜRLÜK

Sıra No:
Ankara, .../.../...

TEŞEKKÜR BELGESİ

Sayın

Ofisimizin yurt çapında verdiği hizmete
yıllık çalışması nedeniyle değerli katkıları bulunan
..... vefatını büyük bir
teessürle öğrenmiş bulunuyoruz.

Duyduğunuz derin acıyı paylaşır,
merhuma/merhumeye Cenab-ı Haktan rahmet,
şahsınızda tüm aile efradına sabır ve başsağlığı
dileriz.

YÖNETİM KURULU BAŞKANI
GENEL MÜDÜR

(Vefat eden personelin ailesine gönderilir.)