

**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ PERSONEL HAKKINDA NAKLEN TAYİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Karabük Üniversitesi'nde görev yapan idari personelin naklen tayin taleplerinin değerlendirmesinde uygulanacak usul ve esasları belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Karabük Üniversitesi idari personelini kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönergede yer alan;

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| a) Üniversite             | : Karabük Üniversitesi'ni,                            |
| b) Rektör                 | : Karabük Üniversitesi Rektörü'nü,                    |
| c) Rektör Yardımcısı      | : Karabük Üniversitesi Rektör Yardımcısı'nı,          |
| ç) Personel Daire Başkanı | : Karabük Üniversitesi Personel Daire Başkanı'nı,     |
| d) Hukuk Müşaviri         | : Karabük Üniversitesi Hukuk Müşaviri'ni,             |
| e) Kurul                  | : Naklen Tayin Başvurularını Değerlendirme Kurulu'nu, |
| f) Personel               | : Karabük Üniversitesi idari personelini,             |
| g) Fiili Hizmet Süresi    | : 29 Mayıs 2007'den sonra geçen hizmet süresini,      |

ifade eder.

**Naklen Tayin Talep Şekilleri**

**Madde 5-** (1) Naklen Tayin Talep Şekilleri;

- Sağlık mazeretine bağlı naklen tayin talebi,
- Aile birliğinin sağlanması sebebi ile naklen tayin talebi,
- Memurun isteği üzerine naklen tayin talebidir.

**Sağlık Mazeretine Bağlı Naklen Tayin Talebi**

**Madde 6-** (1) Memurun sağlık mazeretine dayanarak yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için; kendisi, eşi, annesi, babası, bakmakla yükümlü olduğu çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini eğitim ve araştırma hastanesi veya üniversite hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi gerekmektedir.

(2) Naklen gitmek isteyen personel tarafından sağlık mazereti nedeniyle kuruma verilen sağlık kurulu raporunu, kurum gerekli görmesi halinde hakem hastaneye yeniden değerlendirilmek üzere gönderme hakkına haizdir.

### **Sağlık Mazeretine Bağlı Naklen Tayin Talebine İlişkin Şartlar**

**Madde 7-** (1) Başvuru yapan çalışanın fiili hizmet süresi, askerlik ve diğer aylıksız izinler hariç en az 3 yıl olmalıdır.

### **Sağlık Mazeretine Bağlı Naklen Tayin Talebine İlişkin İstenen Belgeler**

**Madde 8-** (1) Sağlık mazeretine bağlı naklen tayin talebinde istenen belgeler;

- a) Sağlık Kurulu Raporu
- b) Başvuru tarihi itibarıyla Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden alınacak Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, (başvuru ilan tarihi ile son başvuru tarihi arasındaki sürede alınmış olmalıdır)
- c) Başvuru tarihi itibarıyla anne/baba ve kardeşlerin ikametgah belgeleri,
- ç) Başvuru dilekçesi.

### **Aile Birliğinin Sağlanması Sebebi İle Naklen Tayin Talebi**

**Madde 9-** (1) Aile birliğinin sağlanması sebebi ile naklen tayin talebine ilişkin şartlar;

- a) Başvuru yapan çalışanın fiili hizmet süresi, askerlik ve diğer aylıksız izinler hariç en az 3 yıl olmalıdır.
- b) Son başvuru tarihi itibarı ile hizmet süresindeki 3 yıl şartını sağladıktan sonra evlilikte geçen süre 1 yılı tamamlamış olmalıdır.
- c) Personelin eşi kamu personeli ise, eşinin Karabük veya ilçelerine naklen tayininin mümkün olmadığını belgelendirmelidir.
- ç) Personelin eşi SSK veya BAĞ-KUR'lu ise, eşinin muvafakat talep edilen yerde kesintisiz son bir yıl sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya herhangi bir işverene bağlı olarak halen çalışıyor olduğunu belgelendirmesi gerekmektedir.

### **Aile Birliğinin Sağlanması Sebebi İle Naklen Tayin Talebine İlişkin İstenen Belgeler**

**Madde 10-** (1) Aile birliğinin sağlanması sebebi ile naklen tayin talebine ilişkin istenen belgeler;

- a) Başvuru dilekçesi,
- b) Kamuda çalışan eşinin, Karabük iline tayininin mümkün olmadığına dair belge,
- c) SGK veya BAĞ-KUR'a bağlı çalışan eşinin hizmet belgesi dökümü,
- ç) Evlilik cüzdanı örneği,
- d) Başvuru tarihi itibarıyla Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden alınacak "Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, (başvuru ilan tarihi ile son başvuru tarihi arasındaki sürede alınmış olmalıdır)

### **Memurun İsteği İle Naklen Tayin Talebi**

**Madde 11-** (1) Kendi isteği nedeniyle naklen gitmek isteyen personel, herhangi bir mazereti olmadan fiili hizmet yılına göre naklen tayin talebinde bulunabilir.

### **Memurun İsteği İle Naklen Tayin Talebine İlişkin Şartlar**

**Madde 12-** (1) Başvuru yapan çalışanın fiili hizmet süresi, askerlik ve diğer aylıksız izinler hariç en az 8 yıl olmalıdır.

## **Memurun İsteği İle Naklen Tayin Talebine İlişkin İstenen Belgeler**

**Madde 13-** (1) Memurun isteği ile naklen tayin talebinde istenen belge Başvuru Dilekçesidir.

## **Naklen Tayin Talebi Başvuru Süresi ve Şekli**

**Madde 14-** (1) Naklen tayin talebinde başvuru süresi ve şekli;

- a) Başvurular kurulun belirleyeceği takvim çerçevesinde yapılacak olup, konuyla ilgili tüm duyurular Personel Daire Başkanlığı web sayfasından takip edilecektir.
- b) Naklen tayin başvurusunda bulunmak isteyen personel istenilen belgeler ile birlikte görev yaptığı birime başvuracaktır.
- c) Birimler personelden gelen naklen tayin talep başvurularını, Personel Dairesi Başkanlığına göndereceklerdir.
- ç) Naklen tayin için mahkemeye başvuru yapanların bu usul ve esaslar çerçevesinde yapacakları başvurular mahkeme sonuçlanıncaya kadar değerlendirmeye alınmayacaktır.

## **Naklen Tayin Başvurularını Değerlendirme Kurulunun Oluşumu**

**Madde 15-** (1) Rektörlük Makamınca yer değiştirme suretiyle atamaya tabi personelin nakil işlemlerini incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak üzere “Naklen Tayin Başvurularını Değerlendirme Kurulu” oluşturulur.

(2) Naklen Tayin Başvurularını Değerlendirme Kurulu; Rektör veya Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı başkanlığında; Genel Sekreter, Personel Dairesi Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşur.

(3) Kurulun raportörlük görevi Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

## **Başvuruların Değerlendirmesi**

**Madde 16-** (1) Başvurular değerlendirilirken **Tablo 1**'e göre hesaplanan toplam fiili hizmet puanı, hizmet puanının hesabında ise son başvuru tarihi esas alınır.

(2) Sıralama yapılırken kontenjan sayısı kadar asil ve yedek belirlenecektir.

(3) Kontenjan sayıları belirlenirken yukarı aşağı yuvarlama yapılarak en yakın tam sayıya tamamlanacaktır.

(4) Hizmet puanının eşit olması halinde;

- a) Eş durumu ile naklen tayin olmak isteyenlerin sırasıyla evlilik tarihi önce olana, disiplin cezası almamış olanlara öncelik verilecektir.
- b) Çalışanın kendi isteği ve sağlık sebebi ile naklen tayin olmak isteyenlerin sırasıyla memuriyete başlama tarihi önce olana, disiplin cezası almamış olanlara öncelik verilecektir.

(5) Tüm kriterlerin eşit olması durumunda kurul tarafından kura çekilecektir.

### **Kontenjan**

**Madde 17-** (1) Her yıl Devlet Personel Başkanlığı tarafından verilen atama izni kontenjan sayısının %10'u eş durumu mazeretine bağlı olanlar için, %10'u isteğe bağlı naklen tayin, %10'u sağlık sebebi ile naklen tayin için kullanılacaktır. Naklen tayin şekillerinden birine ayrılan kontenjanların boş kalması halinde, boş kalan kontenjan sayıları diğeri için değerlendirmeye alınmayacaktır.

### **Sonuçların İlanı**

**Madde 18-** (1) Naklen tayin hakkı elde eden personelin listesi Kuruldan geldikten sonra Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilecektir.

### **Verilen Muvafakatların Süresi**

**Madde 19-** (1) Naklen tayin talebinde bulunan personel için verilecek muvafakatlar, sonuçların ilanından itibaren Ekim ayı sonuna kadar geçerli olacaktır. Bu süre içinde nakil gerçekleşmezse sıra, belirlenen yedek personele geçecek ve yedek personel için süre Şubat ayı sonuna kadar geçerli olacaktır.

### **Gerçek Dışı Beyan**

**Madde 20-** (1) Mazeret gruplarına dayanarak yer değiştirme sureti ile atanma talebinde bulunanların mazeret belgelerinin gerçek dışı olduğu tespit edildiği takdirde bu işlemleri iptal edilir ve haklarında soruşturma yapılır. Bu soruşturma sonucunda ilgililer hakkında genel hükümler uygulanır.

### **İstisna**

#### **Madde 21-**

- a) Atama izni sayısına tabi olmayan kadrolar (engelli, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı aracılığı ile atananlar),
- b) Bir üst kadroya atanmaya hak kazananlar,
- c) Üniversitemiz personelinden yükseköğretim/enstitü/fakülte sekreteri, şube müdürü dengi ve üstü kadrolarda görev yapanlar,

kontenjan şartına bağlı olmaksızın bu yönerge dışında ayrıca değerlendirmeye alınacaktır.

### **Yürürlük**

**Madde 22-** (1) Karabük Üniversitesi İdari Personel Hakkında Naklen Tayine İlişkin Usul ve Esaslar Üniversitemiz Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 23-** (1) Karabük Üniversitesi İdari Personel Hakkında Naklen Tayine İlişkin Usul ve Esasları Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Tablo -1**

Sıra	Hizmet Puanı				Disiplin Cezası					Genel Toplam
		KBÜ Hizmet Süresi	Merkez Kampüs (Safranbolu Dahil)	Merkez Kampüs Dışı İlçeler	Toplam	Uyarma	Kınama	Aylıktan Kesme	Kademe İlerleme	
	Adı Soyadı	Ay	1 * Ay	1,25 * Ay		-10	-20	-30	-40	
1										