



**BAYBURT
ÜNİVERSİTESİ**

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

**İDARİ PERSONEL
NAKLEN TAYİN İŞLEMLERİ
BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME KILAVUZU
-2023-**

İçindekiler

1. GENEL BİLGİLER	2
2. BAŞVURU	2
2.1. Başvuru İçin Gerekli Belgeler	2
2.1.1. Eş durumu mazereti başvurusunda gerekli belgeler:	2
2.1.2. Sağlık mazereti başvurusunda gerekli belgeler:	2
2.1.3. İsteğe bağlı naklen atama talebi başvurusunda gerekli belgeler:.....	2
2.2. Başvuru ve Değerlendirme Takvimi.....	3
2.3. Başvuru Bilgileri.....	3
3. BAŞVURULARIN GEÇERSİZ SAYILACAĞI DURUMLAR	3
4. NAKİL HAKKI KAZANAN ADAYLARA TEBLİGAT	3
5. NAKİL İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	4
6. NAKİL HAKKINDAN FERAGAT ETME	4
7. DİĞER BİLGİLER	4
İdari Personel Naklen Tayin Başvuru Formu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

1. GENEL BİLGİLER

Bu Kılavuz; “**Bayburt Üniversitesi İdari Personel Naklen Tayin Yönergesi**” çerçevesinde üniversitemiz personelinin naklen tayin başvurularına dair usul ve esaslar ile diğer hususları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Üniversitemiz internet sayfasında ve bu kılavuzda yer alan bilgiler tebliğ hükmünde olup, adaylara herhangi bir tebligat yapılmayacaktır.

2. BAŞVURU

2.1. Başvuru İçin Gerekli Belgeler

İdari personelin naklen tayin talebinde bulunabilmesi için aşağıda başlıklar halinde yer alan belgeleri hazırlaması gerekmektedir. Adaylar; **Kurum Dışı Naklen Tayin Talep Formunu** doldurarak görevli olduğu birime müracaatlarını yapacaklardır. Ayrıca, başvuru sahipleri tayin sebebine konu olabilecek belirtilen belgelerin dışında diğer belgeleri de ekleyebileceklerdir.

2.1.1. Eş durumu mazereti başvurusunda gerekli belgeler:

- Kurum Dışı Naklen Tayin Talep Formu
- Başvuru tarihleri arasında e-Devlet üzerinden alınacak Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği,
- Eşi kamuda çalışıyor ise Bayburt iline tayininin mümkün olmadığına dair kurumdan alınan belge ve e-Devlet üzerinden alınmış HİTAP Hizmet Dökümü,
- Eşi SGK veya BAĞ-KUR’a bağlı çalışıyorsa [barkodlu SGK hizmet dökümü](#) ve çalıştığı işyerini gösteren belge,
- Başvuru tarihleri arasında alınacak eşine ait ikametgâh belgesi(e-Devlet),
- Başvuru tarihleri arasında kendisine ait E-Devlet üzerinden alınacak hizmet belgesi.

2.1.2. Sağlık mazereti başvurusunda gerekli belgeler:

- Kurum Dışı Naklen Tayin Talep Formu
- 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 Bayburt ilinde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğine dair güncel Sağlık Kurulu Raporu,
- Başvuru tarihleri arasında E-Devlet üzerinden alınacak tüm aile bireylerinin yer aldığı Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği,
- Başvuru tarihleri arasında alınacak sağlık nedeniyle naklen tayin talebine konu olan kişinin ikametgâh belgesi,
- Kardeşi ile ilgili naklen tayinde bulunmuş ise vasi veya veli kararı,

2.1.3. İsteğe bağlı naklen atama talebi başvurusunda gerekli belgeler:

- Kurum Dışı Naklen Tayin Talep Formu

2.2. Başvuru ve Değerlendirme Takvimi

Duyuru Tarihi	30 Ocak 2023
Adayların Müracaat Tarihi	30 Ocak 2023 – 27 Şubat 2023 (Mesai Bitimi)
Adayların Belgelerinin Rektörlüğe (Personel Daire Başkanlığı) Gönderilmesinin Son Tarihi	28 Şubat 2023 - 3 Mart 2023 (Mesai Bitimi)
Komisyon Tarafından Değerlendirilmesi	6-13 Mart 2023
Sonuçların İlanı	14 Mart 2023
İtiraz Süresi	15-20 Mart 2023
* Kesin Sonuçların İlanı	27 Mart 2023
<i>* Rektörlük tarihlerde değişiklik yapma hakkını saklı tutar.</i>	

*-Ülkemizde meydana gelen depremler sebebiyle, naklen tayin başvuru tarihleri 15 gün süreyle uzatılmıştır.

2.3. Başvuru Bilgileri

Başvuru Yeri	İdari personel görevli olduğu birime başvurularını yapacaktır.
Başvuru Şekli	Adaylar başvuru belgeleri ile şahsen, aylıksız izinde olup il dışında olanlar müracaatlarını posta yolu ile yapabilecektir.

3. BAŞVURULARIN GEÇERSİZ SAYILACAĞI DURUMLAR

Eş, sağlık mazereti ve isteğe bağlı naklen atama talebinde bulunanların puanları ile ilgili verilen belgelerin gerçek dışı olduğu tespit edildiği takdirde kurumda olanların işlemleri iptal edilir ve haklarında soruşturma başlatılır. Soruşturma sonucunda ilgililer hakkında genel hükümler uygulanır. Kurumdan ayrılmış olanlarla ilgili yasal işlemlerin başlatılması için ilgili mercilere başvurulur. 2022 yılında yönerge hükümlerine göre naklen tayin hakkı verilenler, kendisine tanınan süre içerisinde başvurduğu kurumdan talebinin uygun görülmediğine dair resmi yazıyı başvurusuna eklememiş veya verilmiş olan muvafakat hakkından 15 gün içinde dilekçe ile vazgeçmemişse, 2023 yılı naklen tayin taleplerine aynı sebeple başvuru yapamayacaklardır. Başvuru yapmışlar ise başvuruları geçersiz sayılarak iptal edilecektir.

4. NAKİL HAKKI KAZANAN ADAYLARA TEBLİGAT

Nakil hakkı kazanan adaylara Üniversitemiz web sayfası üzerinden yapılan duyurular tebligat mahiyetindedir.

5. NAKİL İŞLEMLERİNİN YAPILMASI

Mazeret puanları hesaplanarak en yüksekten başlanarak oluşturulan sıralamada, Cumhurbaşkanlığı Kararıyla Üniversitemize verilen atama izni sayısı doğrultusunda, komisyonca belirlenen sayı kadar naklen atanma izni verilmesine hak kazanan personele;

a) İlan tarihinden itibaren birinci 4 (dört) aylık süre içerisinde diğer kamu kurumlarına naklen atanması için muvafakat verilir.

b) Birinci 4 (dört) aylık sürede başka kuruma naklen tayin hakkını kullanamayan veya vazgeçen personelin yerine, sıradaki personele 4 (dört) ay naklen tayin için muvafakat verilir. Belirtilen sürede naklen tayin hakkını kullanamayan veya vazgeçen personelin yerine sıradaki personele bir sonraki yılın yeni başvuru süresini aşmamak kaydıyla naklen tayin için muvafakat hakkı verilir.

Naklen tayin hakkının kullanılabilmesi için ilgili sürede atama işleminin diğer kamu idarelerince tamamlanmış ve buna dair atama onayının Üniversitemize ulaşmış olması şarttır. Aksi durumlarda muvafakat verilen kurumlara bilgi verilerek naklen tayin hakkı iptal edilir.

6. NAKİL HAKKINDAN FERAGAT ETME

Nakil hakkını kazanan adaylar bu hakkından feragat edebilir. Feragat etmek isteyen adaylar görevli olduğu birime dilekçe vermesinin ardından Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

7. DİĞER BİLGİLER

Kılavuzda yer almayan hususlarla ilgili genel hükümler uygulanır.