

**T.C.**  
**HİTİT ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ PERSONELİN İL DIŞI NAKLEN ATANMA**  
**TALEPLERİNDE UYGULANACAK USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Usul ve Esaslar, Üniversitede görev yapan idari personelin il dışı naklen atanma işlemlerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Usul ve Esaslar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Üniversiteye bağlı birimlerde görev yapan idari personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Usul ve Esaslar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Birim: Rektörlük, fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve bünyesinde idari personel kadrosu bulunan birimleri,
  - b) Birim üst yöneticisi: İdari personel kadrosu tahsis edilen birimin en üst yöneticisini,
  - c) Hizmet puanı: Personelin naklen atanma hakkı kazanmasında dikkate alınacak puanı,
  - ç) İdari personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi çalışan personeli,
  - d) Mücbir sebep: Önceden öngörülme, acil gelişen ve personelin veya bakmakla yükümlü olduğu kişilerle ilgili Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edilen kriterleri,
  - e) Norm personel sayısı: Birimin görev alanına giren işlerinin yürütülmesi için öngörülen personel sayısını,
  - f) Rektör: Hitit Üniversitesi Rektörünü,
  - g) Naklen Atanma Başvurularını Değerlendirme ve İtiraz Komisyonu: Bu Usul ve Esaslar çerçevesinde naklen atanma taleplerini değerlendiren komisyonu,
  - ğ) Üniversite: Hitit Üniversitesini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Temel İlkeler ve Naklen Atanma Talepleri**

**Temel ilkeler**

**MADDE 5-(1)** Bu Usul ve Esasların belirlenmesinde;

- a) Birimin idari işlerinin aksatılmadan yürütülmesi,
  - b) Üniversiteye bağlı birimlerde idari personel eliyle yerine getirilen hizmetlerin, Rektör tarafından onaylanan birim norm idari personel sayısı ile yürütülmesi,
  - c) Personel hareketliliğinin belirli usul ve esaslara bağlanarak uygulama birliğinin sağlanması,
  - ç) Naklen atanmak isteyen personelin birimine dilekçe ile başvurması,
- temel ilkeler olarak dikkate alınmıştır.

**Mehmet ÇATALPELİT**  
Genel Sekreter Yardımcısı

### **Naklen atanma talep şekilleri**

**MADDE 6-** (1) Naklen atanma talebinde bulunacak personelin, aşağıda belirlenen şartları dikkate alarak müracaat etmesi gerekmektedir.

- a) Şehit/gazi yakını, terör mağduru olma veya memurun kendisinin engelli olması nedeniyle nakil talebi,
- b) Sağlık durumu nedeniyle nakil talebi,
- c) Can güvenliği nedeniyle nakil talebi,
- ç) Aile birliği nedeniyle nakil talebi,
- d) Mazeretsiz nakil talebi.

### **Şehit/gazi yakını, terör mağduru olma, personelin kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu yakınının engelli olması nedeniyle nakil talebi**

**MADDE 7-** (1) Personelin şehit/gazi yakını, terör mağduru olma, memurun kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu yakınının engelli olması nedeniyle nakil talebinde bulunabilmesi için;

- a) Kendisi, eşi ve bakmakla yükümlü olduğu çocukları, annesi, babası veya yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin Milli Savunma Bakanlığı, Türk Silahlı Kuvvetleri veya valiliklerden alınacak şehit, gazi veya terör mağduru olduğu belgelendirilmelidir.
  - b) Engelli personel için sağlık kurulundan alınacak en az %50 oranında engelli olduğuna dair sağlık kurulu raporunun bulunması gerekmektedir.
  - c) Personelin eşi, bakmakla yükümlü olduğu annesi, babası, çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşi için sağlık kurulundan alınacak en az %50 oranında engelli ve "tam bağımlı" olduğunu belirten sağlık kurulu raporunun bulunması gerekmektedir.
- (2) Şehit/gazi yakını, terör mağduru olma, memurun kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu yakınının engelli olması nedeniyle istenen belgeler;
- a) Şehit/gazi yakını veya terör mağduru olduğunu gösteren belge,
  - b) Belge sahibinin başvuru tarihi itibarıyla Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden alınacak Tam Tekmil Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği,
  - c) Şehit/gazi yakını hakkından yararlandığı kişinin Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden alınan ikametgâh belgesi,
  - ç) Muvafakat Talep Formu,
  - d) Personelin veya yakınının engel durumunu gösteren Sağlık Kurulu Raporu

### **Sağlık durumu nedeniyle nakil talebi**

**MADDE 8-** (1) Memurun sağlık mazeretine dayanarak naklen atanma talebinde bulunabilmesi için;

- a) Kendisi, eşi, bakmakla yükümlü olduğu annesi, babası, çocukları veya yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığını ve görev yaptığı yerde bu hastalığın tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini belirten sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi gerekmektedir.
  - b) Naklen gitmek isteyen personel tarafından sağlık mazereti nedeniyle kuruma verilen belgeleri, Naklen Atanma Başvurularını Değerlendirme ve İtiraz Komisyonu gerekli görmesi halinde eğitim ve araştırma hastanesi veya üniversite hastanesine yeniden değerlendirilmek üzere gönderebilir.
- (2) Sağlık durumu nedeniyle nakil talebinde istenen belgeler;
- a) Sağlık Kurulu Raporu,
  - b) Başvuru tarihi itibarıyla Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden alınacak Tam Tekmil Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği,
  - c) Başvuru tarihi itibarıyla Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden alınacak anne/baba ve kardeşlerin ikametgâh belgeleri,
  - ç) Muvafakat Talep Formu.

### **Can güvenliği nedeniyle nakil talebi**

**MADDE 9-** (1) Personelin can güvenliği nedeniyle nakil talebinde bulunabilmesi için;

- a) Kendisi, eşi, bakmakla yükümlü olduğu annesi, babası, çocukları veya yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin can ve mal güvenliğine karşı tehdit almış ve ilgili mahkeme tarafından kendisine koruma kararı verilmiş olması gerekir.

Mehmet ÇATALPELİT  
Genel Sekreter Yardımcısı

- (2) Can güvenliği nedeniyle nakil talebinde istenen belgeler;  
a) Mahkeme tarafından verilen koruma kararı.  
b) Başvuru tarihi itibarıyla Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden alınacak Tam Tekmil Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği,  
c) Muvafakat Talep Formu.

#### **Aile birliği nedeniyle naklen atanma talebi**

- MADDE 10-** (1) Personelin aile birliği nedeniyle naklen atanma talebinde bulunabilmesi için;  
a) Personelin eşi kamu kurum ve kuruluşlarında çalışıyor ise; eşinin Çorum ili veya ilçelerine naklen tayin imkânı bulunmadığını belgelendirmesi gerekmektedir.  
b) Personelin eşi özel sektörde çalışıyor ise; başvuru tarihi itibarıyla geriye dönük son iki yıllık süre içinde en az 360 gün sigortalı hizmetinin bulunması ve hâlen sigortalı çalışıyor olması gerekmektedir.  
(2) Aile birliği nedeniyle naklen atanma talebinde istenen belgeler;  
a) Eşinin çalıştığını gösterir hizmet belgesi,  
b) Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak pirim gün sayısını gösterir belge,  
c) Başvuru tarihi itibarıyla Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden alınacak Tam Tekmil Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği,  
ç) Eşinin Çorum ili veya ilçelerine naklen tayin olamayacağına dair çalıştığı kurumdan onaylı belge,  
d) Muvafakat Talep Formu.

#### **Mazeretsiz naklen atanma talebi**

- MADDE 11-** (1) Personel mazeret belirtmeden naklen atanma talebinde bulunabilir.  
(2) Mazeretsiz naklen atanma talebinde istenen belgeler;  
a) Muvafakat Talep Formu.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kontenjan, Komisyon ve Başvuruların Değerlendirilmesi**

##### **Naklen atanma kontenjan sayısı**

**MADDE 12-** (1) Takvim yılı içerisinde izin verilecek personel sayısı; bir önceki yıl Üniversiteye tahsis edilen personel sayısı, kurumdan bir önceki yıl ilişkisi kesilen personel sayısı, birimlerin norm kadro sayısı, yeni hizmete girecek birimlere tahsis edilecek personel sayısı vb. etkenler dikkate alınarak her yılın Şubat ayı içinde Rektör tarafından belirlenir ve Üniversite web sayfasında ilan edilir. İlan edilen kadroların % 25'i şehit, gazi yakını veya terör mağduru olan personel ile engelli ve yakını engelli olan personel için ayrılır.

- (2) Rektör, gerekli gördüğü hallerde kontenjan sayısını yıl içinde artırabilir.

##### **Naklen atanma talebi başvuru süresi ve şekli**

**MADDE 13-** (1) Naklen atanma talebinde bulunan personel Ek-1'de yer alan *İdari Personel Muvafakat Talep Formunu* ve Ek-2'de yer alan *İdari Personel Naklen Atanma Belge Tablosunu* doldurarak Şubat ayı içinde istenilen belgelerle birlikte görev yaptığı birime başvurur.

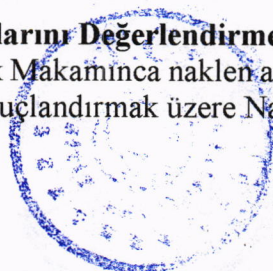
(2) Birimler naklen atanma başvurularını ekleriyle birlikte Rektörlüğe (Naklen Atanma Başvurularını Değerlendirme ve İtiraz Komisyonuna) Mart ayının 10'una kadar gönderir.

(3) Naklen atanma için mahkemeye başvuru yapanların usul ve esaslar çerçevesinde yapacakları başvurular mahkeme sonuçlanıncaya kadar değerlendirmeye alınmayacaktır.

(4) Naklen atanma yoluyla giden personelin yerine, ilgili birim tarafından personel talep edilmesi ve naklen atanacak personel olmaması durumunda; naklen atanmak için başvuran ancak, muvafakat getiremeyip naklen atanması gerçekleşmeyen personel öncelikli olarak görevlendirilir.

##### **Naklen Atanma Başvurularının Değerlendirme ve İtiraz Komisyonu**

**MADDE 14-** (1) Rektörlük Makamınca naklen atanma talebinde bulunan personelin nakil işlemlerini incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak üzere Naklen Atanma Başvurularını Değerlendirme ve İtiraz



Mehmet CATALBELİT  
Genel Sekreter Yardımcısı

Komisyonu; Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı Başkanlığında Genel Sekreter ve Personel Dairesi Başkanından oluşur.

(2) Komisyonun sekretarya görevi Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

### **Naklen Atanma Başvurularını Değerlendirme ve İtiraz Komisyonunun görevleri**

**MADDE 15-** (1) Başvuru dosyalarını ekleri ile birlikte inceler.

(2) Eksik veya hatalı evrakların süresi içinde tamamlanması için ilgiliye yazılı bilgi verir.

(3) Tespit edilen hizmet puanı sıralamasına göre, o yıl için belirlenen kontenjanlar da dikkate alınarak Naklen Atanma Başvuruları Değerlendirme Sonuç Tablosunu (asıl ve yedek listeleri) hazırlayarak, Rektörlük Makamına sunar.

(4) Naklen atanma başvuruları değerlendirme sonucuna yapılan itirazları 15 gün içinde karara bağlar.

### **Başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 16-** (1) Naklen atanma talebinde bulunan personelin Ek-3'de yer alan *İdari Personel Naklen Atanma Talebi Değerlendirme Tablosu* ile hizmet puanı tespit edilir.

(2) Naklen atanma talebinde bulunan personel için fiili hizmet süreleri hesaplanırken 1 Mart tarihi dikkate alınır.

(3) Hizmet puanının eşit olması halinde, naklen atanma talebinde bulunanların memuriyete başlama tarihi dikkate alınır.

### **Sonuçların ilanı**

**Madde 17-** (1) Naklen Atanma Başvurularını Değerlendirme ve İtiraz Komisyonu değerlendirmesi sonucu Naklen Atanma Hakkı Kazanan Personel Listesi asıl ve yedeklerle birlikte oluşturulur. Rektörün onayından sonra Üniversite web sayfasında ilan edilir.

(2) Naklen atanma talebinde bulunan personel, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içinde Naklen Atanma Başvurularını Değerlendirme ve İtiraz Komisyonuna itirazda bulunabilir.

### **Verilen muvafakatların süresi**

**Madde 18-** (1) Naklen atanma talebinde bulunan ve asıl listede yer alan personele verilen muvafakat 3 (üç) ay süre ile geçerlidir.

(2) 3 (üç) ay içinde herhangi bir kurumdan Üniversiteye nakil talep yazısını getiremeyen personel, o yıl içerisinde hakkını kaybeder ve birinci yedek listesindeki personele 3 (üç) ay süreyle muvafakat verilir.

(3) Belirlenen süreleri içinde asıl ve birinci yedek listesinden kontenjanın dolmaması durumunda ikinci yedek listesindeki personele 15 Aralık'a kadar muvafakat verilir.

(4) Muvafakat verilen süre içinde naklen atama kararnamesi gelmeyen personelin muvafakatı iptal edilir.

(5) 31 Aralık mesai bitimine kadar ilişkisini kesmeyen personelin muvafakatı iptal edilir.

### **Gerçek dışı beyan**

**MADDE 19-** (1) Mazeret gruplarına dayanarak yer değiştirme sureti ile atanması yapılanların mazeret belgelerinin gerçek dışı olduğu tespit edildiği takdirde bu işlemler iptal edilir ve haklarında soruşturma açılır. Bu soruşturma sonucunda ilgililer hakkında genel hükümler uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

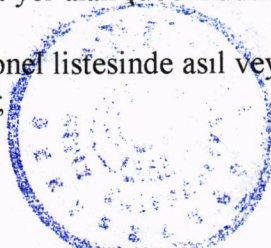
### **İstisna**

**MADDE 20-** (1) Üniversitenin genel sekreter, genel sekreter yardımcısı, daire başkanı, hukuk müşaviri, fakülte/enstitü/yüksekokul sekreteri ve şube müdürü kadrolarında bulunan personel ile nakil gideceği kurumda yönetim hizmetleri grubunda yer alan şube müdürü ve üst kadrolara atanan personel için bu Usul ve Esaslar uygulanmaz.

(2) Naklen atanma hakkı kazanan personel listesinde asıl veya yedek olarak yer alan personelden iş tecrübesi ve uzmanlık isteyen işlerde çalışanlar;



Mehmet TALPELİT  
Genel Sekreter Yardımcısı



a) Yerlerine personel verilmeden ve işlerini bir başka personele devretmeden kurumdan ayrılamazlar. Yerlerine kurum içinden personel bulunmaması durumunda, açıktan veya naklen atanmada bu personelin yerine görevlendirileceklere öncelik verilir.

b) Bu personelin nakil kontenjan hakları, naklen atanıncaya kadar saklı kalır.

(3) Mücbir sebep nedeniyle naklen atanma talebinde bulunan personelin durumu, bu Usul ve Esaslar ile açıklanan kontenjan sayısı dikkate alınmadan Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21** – (1) Bu Usul ve Esaslar Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

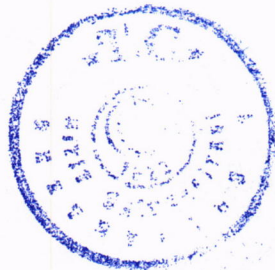
#### **Yürütme**

**MADDE 22** - (1) Bu Usul ve Esaslar Rektör tarafından yürütülür.

**Ek-1:** İdari Personel Muvafakat Talep Formu

**Ek-2:** İdari Personel Naklen Atanma Belge Tablosu

**Ek-3:** İdari Personel Naklen Atanma Talebi Değerlendirme Tablosu



Mehmet CATALPELİT  
Genel Sekreter Yardımcısı

## HİTİT ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL MUVAFAKAT TALEP FORMU

Adı Soyadı		Sicil No	
Birimi		Derecesi/Kademesi	
Unvanı		Doğum Tarihi	
Öğrenim Durumu		TC Kimlik Numarası	
Hitit Üniversitesi Hizmet Süresi		Memuriyette Geçen Hizmet Süresi	
Medeni Hali	Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/>	Eşinin Çalışıp Çalışmadığı	Çalışıyor <input type="checkbox"/> Çalışmıyor <input type="checkbox"/>
Askerlik Durumu	Yaptı <input type="checkbox"/> Muaf <input type="checkbox"/> Tecilli <input type="checkbox"/>	Çocuk Sayısı	
Muvafakat Talep Nedeni	Aile Birliği Durumu <input type="checkbox"/> Sağlık Durumu <input type="checkbox"/> Can Güvenliği Durumu <input type="checkbox"/> Diğer Nedenler <input type="checkbox"/>		

..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA/ ..... MÜDÜRLÜĞÜNE / ..... BAŞKANLIĞINA /..... MÜŞAVİRLİĞİNE

Yukarıda vermiş olduğum bilgiler doğrultusunda muvafakat talebimin değerlendirilmesi ve hizmet puanı değerlendirmesi sonucunda asıl ve yedek listede yer almamam durumunda (ilçeler de dâhil) Üniversitemizin diğer birimlerinde görev yapmayı kabul ediyorum.

Gereğini arz ederim.

Tarih : ...../...../202..

Talep edenin

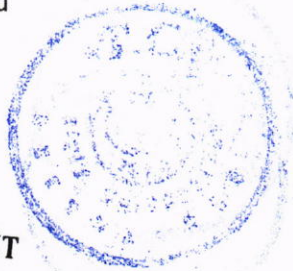
Adı Soyadı :

İmzası :

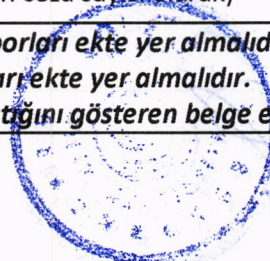
Ek: İdari Personel Naklen Atanma Belge Tablosu

*(Handwritten signature)*

Mehmet ALPELİT  
Genel Sekreter Yardımcısı



T.C. HİTİT ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL NAKLEN ATANMA BELGE TABLOSU	
Adı ve Soyadı :	
Sicil No :	
Birimi :	
Unvanı :	
DEĞERLENDİRME KISTASLARI	Girdi
<b>1. Kamu Hizmeti</b>	
a) Hitit Üniversitesinde geçen süre (Ay olarak):	
b) Diğer kamu kurumlarında geçen süre (Ay olarak):	
<b>2. Sağlık Durumu*</b>	
a) Kendisi, eşi ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklar (Sağlık raporu alan kişi sayısı olarak)	
b) Bakmakla yükümlü olduğu anne, baba ve kardeş (Sağlık raporu alan kişi sayısı olarak)	
<b>3. Can Güvenliği**</b>	
a) Kendisi, eşi ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklar (Yargı kararı verilen kişi sayısı olarak)	
b) Bakmakla yükümlü olduğu anne, baba ve kardeş (Yargı kararı verilen kişi sayısı olarak)	
<b>4. Eş Durumu***</b>	
a) Eşi, Çorum ili dışında başka bir kamu kurumunda çalışıyor	
b) Eşi, Çorum ili dışında özel sektörde çalışıyor	
<b>5. Performans Değerlendirme Puanı</b>	
a) 80-89 Puan	
b) 90-95 Puan	
c) 96- 100 Puan	
<b>6. Disiplin Cezaları</b>	
a) Uyarı (Aldığı disiplin ceza sayısı olarak)	
b) Kınama (Aldığı disiplin ceza sayısı olarak)	
c) Kademe İlerlemesinin Durdurulması (Aldığı disiplin ceza sayısı olarak)	
d) Aylıktan Kesme Cezası (Aldığı disiplin ceza sayısı olarak)	
* Sağlık durumu belirtilen kişilerin raporları ekte yer almalıdır.	
** Yargı kararı verilen kişilerin kararları ekte yer almalıdır.	
*** Çorum ili dışında çalışan eşin çalıştığını gösteren belge ekte yer almalıdır.	



Mehmet CATALPELİT  
Genel Sekreter Yardımcısı

<b>T.C. HİTİT ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL NAKLEN ATANMA TALEBİ DEĞERLENDİRME TABLOSU</b>	
<b>Adı ve Soyadı</b>	:
<b>Sicil No</b>	:
<b>Birimi</b>	:
<b>Unvanı</b>	:
<b>DEĞERLENDİRME KISTASLARI</b>	<b>Girdi</b>
<b>1. Kamu Hizmeti</b>	
a) Hitit Üniversitesinde geçen süre (Ay olarak):	
b) Diğer kamu kurumlarında geçen süre (Ay olarak):	
<b>2. Sağlık Durumu (Personelin sunmuş olduğu sağlık raporu Komisyon tarafından değerlendirilerek puanlama yapılacaktır)</b>	
a) Kendisi, eşi ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklar (Sağlık raporu alan kişi sayısı olarak)	
b) Bakmakla yükümlü olduğu anne, baba ve kardeş (Sağlık raporu alan kişi sayısı olarak)	
<b>3. Can Güvenliği (Yargı kararı olanlar)</b>	
a) Kendisi, eşi ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklar (Yargı kararı verilen kişi sayısı olarak)	
b) Bakmakla yükümlü olduğu anne, baba ve kardeş (Yargı kararı verilen kişi sayısı olarak)	
<b>4. Eş Durumu</b>	
a) Eşi, Çorum ili dışında başka bir kamu kurumunda çalışıyor	
b) Eşi, Çorum ili dışında özel sektörde çalışıyor	
<b>5. Performans Değerlendirme Puanı (Son 3 yılın puan ortalaması dikkate alınacaktır)</b>	
a) 80-89 Puan	
b) 90-95 Puan	
c) 96- 100 Puan	
<b>6. Disiplin Cezaları (Silinmeyen disiplin cezaların puanı toplam puandan düşülecektir)</b>	
a) Uyarı (Aldığı disiplin ceza sayısı olarak)	
b) Kınama (Aldığı disiplin ceza sayısı olarak)	
c) Kademe İlerlemesinin Durdurulması (Aldığı disiplin ceza sayısı olarak)	
d) Aylıktan Kesme Cezası (Aldığı disiplin ceza sayısı olarak)	
<b>Toplam Puan</b>	

Mehmet CATALPELİ  
Genel Sekreter Yardımcısı

