



**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİNDEN
DİĞER KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA NAKLEN GEÇMEK İSTEYEN
MEMURLARA MUVAFAKAT VERİLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

Kod: USULESAS.30

Senato: 17.10.2023

Sayı:342-6

USUL VE ESAS**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİNDEN
DİĞER KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA NAKLEN GEÇMEK İSTEYEN
MEMURLARA MUVAFAKAT VERİLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR****BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri****Amaç**

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esaslar, Karadeniz Teknik Üniversitesinde görevli olan ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen geçme talebinde bulunan idari personele muvafakat verilmesine ilişkin ilkeleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Karadeniz Teknik Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A maddesi kapsamında görev yapan ve yönetici pozisyonunda olmayan memurları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 74 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

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

- Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- Rektör(lük): Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektör(lük)ünü,
- Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A maddesinde belirtilen memurları,
- Yönetici Memur: Şube müdürü, dengi ve üstü idari kadrolarda bulunanları,
- Birim Amiri: Fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında dekan ve müdür, daire başkanlıkları, koordinatörlükler ve merkezlerde daire başkanı, koordinatör ve merkez müdürünü,
- Komisyon: Memur Naklen Tayin Başvuruları Değerlendirme Komisyonunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Muvafakat Kriterleri, Başvurular, Komisyon ve Değerlendirme****Muvafakat kriterleri**

MADDE 5- (1) Bu Usul ve Esasların belirlenmesindeki temel ilke; kamu yararı ve hizmet gerekleri bakımından Üniversitede yürütülen eğitim-öğretim, araştırma, sağlık ve yönetim faaliyetlerinin bütünlüğü ve devamlılığı esas alınarak personel hareketliliğinin belirli kurallara bağlanması ve uygulama birliğinin sağlanmasıdır.

(2) Muvafakat taleplerinin değerlendirilmesi, aşağıdaki nakil talep gerekçeleri ve kriterleri üzerinden yapılır.

a) Memurun can güvenliğine bağlı yer değişikliği talebinde bulunabilmesi için; memurun kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin Trabzon'da kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağına adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmesi gerekir. Belgelendirilen can güvenliğine bağlı nakil talepleri Komisyon tarafından nakil talep gerekçesi ve hizmet yılı puanlaması yapılmadan, takvime bağlı kalımsızın ilgili komisyonunun teklifi ve Rektörün onayı ile gerçekleştirilir.

b) Memurun sağlık mazeretine dayalı yer değişikliği talebinde bulunabilmesi için; memurun kendisi, eşi, kanunen bakmakla yükümlü olduğunu belgelendirdiği annesi, babası, çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kişilerin hastalığının Trabzon'da tedavisinin mümkün olmadığı veya Trabzon'da söz konusu kişilerin sağlık durumunun tehlikeye düşeceğini tam teşekküllü Devlet Hastanesi, Eğitim ve Araştırma Hastanesi veya Üniversite Hastanelerinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmeleri gerekir. Sağlık mazereti nedeniyle naklen gitmek isteyen memur tarafından Üniversiteye verilen sağlık kurulu raporu, Üniversitenin gerekli görmesi halinde hakem hastaneye yeniden değerlendirilmek üzere gönderilebilir.

c) Memurun aile birliği mazeretine bağlı yer değişikliği talebinde bulunabilmesi için; kamu personeli olan eşinin, kurumlar arası yer değiştirme suretiyle Trabzon iline (ilçeler dahil) atanma imkânının olmaması veya mevzuatı uyarınca eşinin zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan bir görevde bulunması ve bunu belgelendirmesi gerekir. Kamu personeli olmayan eşinin, talep edilen yerde başvuru tarihi itibarıyla son iki yıl içinde 360 gün sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak çalışmış ve halen çalışıyor olması gerekir.

ç) Memurun öğrenim durumuna bağlı yer değişikliği talebinde bulunabilmesi için nakil talebine esas olan mevcut öğrenci belgesini ibraz etmesi gerekir. Memurun önlisans mezunu olduğu programla ilgili devlet yükseköğretim kurumlarında bir örgün lisans bölümü kazanması üst öğrenim kapsamında değerlendirilecek olup; bunun dışında lisans mezunu personelin önlisans veya lisans bölümü kazanması ile önlisans mezunlarının tekrar önlisans kazanması üst öğrenim kapsamında değerlendirilmez. Lisans mezunlarının devlet yükseköğretim kurumlarında tezli yüksek lisans ve doktora/bütünleşik doktora programlarına yerleşmeleri halinde üst öğrenim olarak değerlendirilir.

d) Memurun üst göreve atanmasına bağlı yer değişikliği talebinde bulunabilmesi için; halen görev yaptığı mevcut kadrodan; uzman, müfettiş, kontrolör, denetmen, denetçi, kaymakam gibi KPSS A grubu düzeyinde kariyer mesleklerden birine, hâkim, savcı veya üst ünvanlı bir göreve atanması gerekmektedir. Yer değişikliği talebi bu durumlarda değerlendirmeye alınır.

e) Memurun engellilik durumuna bağlı yer değişikliği talebinde bulunabilmesi için ilgili mevzuatına göre alınan sağlık kurulu raporunda en az % 40 oranında engelli olduğunu belgelendirmesi gerekir. Memurlar, %60 oranında engelli raporlu eşi veya bakmakla yükümlü olduğu birinci derece kan hısımları için engellilik durumundan kaynaklanan gerekçelere dayalı olarak yer değiştirme talebinde bulunabilir.

(3) Bu maddede belirtilen haller dışında memurların mazeretsiz nakil talebinde bulunabilmesi için Üniversitede askerlik, doğum ve diğer nedenlerle alınan aylıksız izinler çıkarıldıktan sonra en az beş yıl fiili hizmetinin bulunması gerekir. Beş yıllık fiili hizmetini tamamlamış olsa bile Üniversite tarafından açılan görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavı sonucunda başarılı olup, kurum içi ataması yapılanların, yeni atandıkları kadroda en az üç yıl çalışmış olmaları şartı aranır.

(4) Belgelendirilmek kaydıyla, genel hayatı etkileyen deprem, yangın, su baskını, yer kayması, kaya düşmesi, çığ ve benzeri olağanüstü haller sonucunda memurun il dışında yalnız yaşayan annesi ve babasının her ikisinin de bakıma muhtaç duruma düşmesi ve aynı il içerisinde bakacak kimsenin olmaması durumunda Komisyon değerlendirmeye alır.

Komisyunun oluşturulması

MADDE 6- (1) Rektör tarafından diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen geçmek üzere başvuran memurların taleplerini incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak üzere Memur Naklen Tayin Başvuruları Değerlendirme Komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyon; personelden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Hastane Başmüdürü ve değerlendirmenin yapıldığı dönemdeki yetkili olan eğitim ve sağlık işkolundaki sendikaların görevlendirdiği birer temsilci olmak üzere yedi kişiden oluşur. Başvuran kişinin Komisyonda temsil edilen yetkili sendika dışında başka bir sendika üyesi olması durumunda, üyesi olduğu sendikadan bir temsilci oy hakkı olmaksızın kurula gözlemci statüsünde katılabilir.

(3) Komisyonun görev süresi iki yıldır. Görev süresi sona eren üyelerin süresi iki yıl daha uzatılabilir. Komisyon, başkan dâhil üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Komisyonun sekretarya hizmetleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Başvuru kontenjanı, takvimi ve ilanı

MADDE 7- (1) Üniversiteden diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen geçme talebinde bulunacak memur sayısı, Üniversiteye değerlendirme mali yılı için Cumhurbaşkanlığı tarafından verilen 657 4/A maddesi kapsamında atama izin sayısının % 70'inden fazla olmayacak şekilde komisyonca belirlenir. Kurumun atama izni sayısında yıl içerisinde artış olması halinde muvafakat verilecek personel sayısı da revize edilebilir. İlan döneminde Rektörlük Makamı tarafından başvurusu alınmaksızın kurumlar arası nakil olan personel sayısı belirlenen kontenjandan düşürülmez.

(2) Muvafakat verilecek personel sayısı ve muvafakat başvuru takvimi Üniversite web sayfasından ve Üniversite İdari takvimden duyurulur.

(3) Muvafakat talepleri, her yıl Nisan ve Ekim ayları içerisinde ilan edilen takvime göre, bu Usul ve Esaslar ekinde yer alan "Memur Nakil Talep Formu" ile bağlı bulunduğu birime başvuru usulüyle yapılır.

(4) Başvuru formunda yanlış ve gerçek dışı beyanda bulunan ya da yanlış ve gerçek dışı belge sunduğu anlaşılan personelin başvuruları geçersiz sayılır ve haklarında disiplin hükümlerine göre işlem yapılır.

(5) Birim amirleri, nakil talepleri ile ilgili olumlu veya olumsuz görüşlerini "Memur Nakil Talep Formu"nda belirterek talep formlarını ve ek belgeleri, başvuru ve değerlendirme takviminde belirlenen tarihlerde üst yazı ekinde Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.

(6) Personel Dairesi Başkanlığı muvafakat taleplerini ilgili yılda belirlenen takvime göre Komisyona sunar.

(7) Komisyon, gerek görmesi halinde başvuruda bulunan personelden ek bilgi, belge ve açıklama isteyebilir.

(8) Komisyon muvafakat taleplerini değerlendirip, sonuçlandırarak ilgili yılda belirlenen takvime göre muvafakat verilecek personellerin isimlerini Rektöre sunar.

Nakil taleplerinin yapılması ve değerlendirilmesi

MADDE 8- (1) Nakil talep süreci; nakil talebinde bulunacak memur tarafından ilgili yıl için ilan edilen takvime göre doldurduğu "Memur Nakil Talep Formu"nu çalıştığı birime teslimi ile başlar. Birime teslim edilen talep formu; memurun birim amirinin nakil talebi konusundaki olumlu veya olumsuz görüşünü de içerecek şekilde ilan edilen takvime göre üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Personel Daire Başkanlığı tarafından komisyona sunulan memur nakil taleplerinin değerlendirilmesi; memurun nakil talep gerekçesi için komisyonca verilen puanla, memurun üniversite ve diğer kamu kurumlarındaki hizmet yılı esas alınarak oluşan puanın toplamı üzerinden yapılır. Puanlama işleminde aşağıdaki yöntem izlenir.

a) Komisyon, memurun nakil talep gerekçesine göre ibraz ettiği belgeler üzerinden puanlamayı yapar. Bu Usul ve Esasların 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen her bir kriter yirmi (20) puan değerindedir. Değerlendirme sonucunda kriter sağlanıyorsa yirmi (20) puan, kriter sağlanmıyorsa sıfır (0) puan verilir.

b) Üniversitedeki ve diğer kamu kurumlarındaki hizmet yılı puanlaması aşağıda yer alan tabloya göre yapılır.

	Üniversite İçi	Üniversite Dışı	Uygulama
0-7 yıl	1	1	Üniversitede 0-7 hizmet yılı için 1 puan alınır; kurum dışında 0-7 hizmet yılı için 1 puan alınır, toplamda 2 puan alınır.
8-15 yıl	2	1	Üniversitede 8-15 hizmet yılı için 2+1 puan alınır; kurum dışında 8-15 hizmet yılı için 1+1 puan, 0-7 hizmet yılı için 1 puan alınır.
16-23 yıl	3	1	Üniversitede 16-23 hizmet yılı için 3+2+1 puan alınır; kurum dışı 16-23 hizmet yılı için 1+1+1 puan, 8-15 hizmet yılı için 1+1 puan, 0-7 hizmet yılı için 1 puan alınır
24-30 yıl	4	1	Üniversitede 24-30 hizmet yılı için 4+3+2+1 puan alınır; kurum dışı 24-30 hizmet yılı için 1+1+1+1 puan, 16-23 hizmet yılı için 1+1+1 puan, 8-15 hizmet yılı için 1+1 puan, 0-7 hizmet yılı için 1 puan alınır.
31 + yıl	5	1	Üniversitede 31+ hizmet yılı için 5+4+3+2+1 puan alınır; kurum dışı 31+ hizmet yılı için 1+1+1+1+1+1 puan, 24-30 hizmet yılı için 1+1+1+1 puan, 16-23 hizmet yılı için 1+1+1 puan, 8-15 hizmet yılı için 1+1 puan, 0-7 hizmet yılı için 1 puan alınır.
Toplam	20		

c) Bu puanın hesaplamasında hizmet yılına göre puan karşılığı alınır. Üniversite dışı hizmet yok ise ilgili puan Üniversite hizmet yılı puanına ilave edilir. Hizmet yılı puanlandırması kümülatif olarak yapılır. (Örneğin Üniversitede 24-30 yıl arası hizmeti olan personel kendi puan karşılığı (4) ve önceki puan karşılıkları toplamı (1 + 2 + 3 = 6) olmak üzere toplam 10 puan alacaktır.

ç) Puan eşitliği halinde Üniversitedeki; "Memur Nakil Talep Formu" nda muvafakati birim tarafından uygun görülen personele, eşitliğin devam etmesi halinde askerlik, doğum ve diğer nedenlerle alınan aylıksız izinler çıkarıldıktan sonra kalan fiili hizmet süresi fazla olana, eşitliğin devam etmesi halinde de yaşça büyük olana öncelik verilir.

(3) Değerlendirme Komisyonu muvafakat taleplerini değerlendirip, sonuçlandırarak ilgili yılda belirlenen takvime göre muvafakat verilecek personellerin isimlerini Rektöre sunar.

(4) Rektör tarafından onaylanan muvafakat verilecek personel listesi, Personel Daire Başkanlığı tarafından Karadeniz Teknik Üniversitesi web sayfasından ilan edilir.

Onaylanan ve ilan edilen muvafakatlerin süresi

MADDE 9- (1) Komisyonunun değerlendirmesi sonucunda verilen muvafakat izni, ilan edildiği tarihten itibaren altı ay geçerlidir. Muvafakat izni verilen personele, bu durumu belgelendiren bir yazı Personel Daire başkanlığı tarafından verilir. Muvafakat izni verilen personel hakkında altı ay içerisinde Üniversiteye ilgili hakkında diğer kamu kurum ve kuruluşundan muvafakat talep yazısı ulaşmaz ise, ilgili memurun muvafakat hakkı o dönem kaybedilmiş olur. Muvafakat hakkını kaybeden personelin yeniden talepleri en az bir başvuru dönemi geçtikten sonra tekrar değerlendirmeye tabi tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Aday memurlar

MADDE 10- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 54 üncü maddesinin ikinci fıkrasında "Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz." hükmüne istinaden Üniversitemizdeki aday memurların azami adaylık süresi dolmadan yapacakları muvafakat talepleri dikkate alınmayacaktır.

Yönetici idari personel

MADDE 11- (1) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri ile Üniversite Hastaneleri Başmüdürü, Hukuk Müşaviri, Şube Müdürü kadrosunda bulunan personel bu usul ve esasların kapsamı dışında olup, talepleri halinde kamu yararı ve hizmet gereği ilkesi dikkate alınarak Rektör tarafından kurum dışı muvafakat verilebilir.

Sözleşmeli personel

MADDE 12- (1) Üniversitede istihdam edilen sözleşmeli personel, can güvenliği ve sağlık sebepleri hariç olmak üzere üç yıl süreyle başka bir yere atanamaz. Memur kadrolarına atanan sözleşmeli personellerin, sözleşmeli olarak çalıştırıldıkları süre dahil olmak üzere dört yıl Üniversitede görev yapmaları gerekir. Üniversitedeki dört yıllık sürenin bitiminden sonra bu Usul ve Esasların 5 inci maddesindeki kriterlere göre kurum dışı muvafakat talebinde bulunabilirler. Nakil taleplerin değerlendirilmesi Usul ve Esaslardaki ilgili hükümlere göre Komisyon tarafından gerçekleştirilir.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Usul ve Esaslar, 2024 yılından itibaren uygulanmak üzere Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunda onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

MEMUR NAKİL TALEP FORMU**PERSONEL BİLGİSİ**

T.C. Kimlik No		Çalıştığı Birimin Adı	
Adı ve Soyadı		Unvanı	
Kurum Sicil No		Kamuda Göreve Başlama Tarihi	
Doğum Tarihi		KTÜ'de Kamu Görevine Başlama Tarihi	
Cep Telefon No		E-Mail Adresi	
Mevcut Öğrenim Durumu	<input type="checkbox"/> İlkokul <input type="checkbox"/> Ortaokul <input type="checkbox"/> Lise <input type="checkbox"/> Önlisans <input type="checkbox"/> Lisans <input type="checkbox"/> Lisansüstü		

NAKİL TALEP NEDENİ (1)

- Can Güvenliği Mazeretine Dayalı Nakil Talebi
 Sağlık Mazeretine Dayalı Nakil Talebi
 Aile Birliği Mazeretine Dayalı Nakil Talebi
 Eğitim Durumu Mazeretine Dayalı Nakil Talebi
 Üst Göreve Atanma Mazeretine Dayalı Nakil Talebi

Hazırlanmış olan bu başvuru formunu gerçeğe uygun olarak doldurduğumu, nakil yoluyla başka bir kuruma atanmak üzere başvuruda vermiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu beyan ve taahhüt ediyorum.

..././20..

İmza

BİRİM AMİRİNİN GEREKÇESİ VE GÖRÜŞÜ (Birim Amiri tarafından doldurulur.)

İlgili personelin nakil yoluyla başka bir kuruma atanması durumunda, hizmetlerin yürütülmesi açısından oluşturacağı boşluk birimimiz imkânları ile telafi edilebileceğinden/ edilemeyeceğinden dolayı

Talep Uygun **Görülmüştür.**

Talep Uygun **Görülmemiştir.**

Birim Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

..././20..

İmza

EK BELGELER

▪

(1) Birden fazla nakil talep nedeni seçilebilir. Nakil talebi gerekçelerine ilişkin kanıtlayıcı belgeler talep formu ekinde sunulacaktır.

QD **KTÜ**

1955 KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ