

T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONELİN NAKLEN ATAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Üniversitede görev yapan idari personelin naklen atanma taleplerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi birimlerinde görev yapmakta olan idari personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Üniversite bünyesindeki fakülte, enstitü, yüksekokul ve tüm idari birimlerini,
- b) Birim Üst Yöneticisi: İdari personel kadrosu tahsis edilen birimin en üst yöneticisini,
- c) İdari Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi çalışan personeli,
- ç) Mücbir sebep: Önceden öngörülmeyen, personelin yaşam kalitesini etkileyecek acil gelişmeleri,
- d) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- e) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Temel İlkeler ve Naklen Atanma Talepleri

Temel ilkeler

MADDE 5-(1) Bu Yönergenin belirlenmesinde; Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde hizmet gereklilikleri çerçevesinde idari personel eliyle yerine getirilen hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi,

(2) Naklen atama talepleri doğrultusunda Üniversite çalışanlarının personel hareketliliğini belirli usul ve esasa bağlayarak uygulama birliğinin sağlanması.

Naklen atanma taleplerinin değerlendirilmesi

MADDE 6- Üniversitemizde görev yapan idari personelden diğer kamu kurumlarına naklen atanma talebinde bulunanlardan;

- (1) Engelli kontenjanında bulunması,
- (2) Eş durumu olanlar (il dışı kamu görevlisi olan eşin hizmet belgesi, kamu görevlisi olmayıp özel sektörde veya serbest olarak çalışan eşin son iki yılda naklen atanma talebinde bulunulacak ilde çalıştığını gösteren hizmet belgesi)
- (3) Akademik kadroya atanacaklar,

- (4) Öğretmen olarak atanacaklar,
 - (5) Üst kadroya atanacaklar,
 - (6) Özel durumu olanlar (İl dışı için çocuğu engelli, anne-baba bakımı zorunlu, eş kaybı, eğitim vb. durumu olan personelin dilekçesi ekinde kanıtlayıcı belgelere göre karar verilecektir.
 - (7)657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında görev yapan sözleşmeli personelin aynı kanunun 4/A maddesi uyarınca yapılacak atamalar,
- Koşullarından en birini sağlayanların naklen atama talepleri değerlendirilmeye alınacaktır.

Başvuru usulü

MADDE 7 (1) Atama talebi olan personel başvuruları Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu çerçevesinde verilen idari personel atama izini sayısı dikkate alınarak ilgili yıl içerisinde Rektör tarafından değerlendirilir.

- (2) Naklen atanma talebinde bulunacak personel tarafından başvuru tarihi ve süresi içinde başvuru talep dilekçesi Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere çalıştığı birime verilir.
- (3) Başvuru talepleri, **Naklen atanma talebinde bulunacak personelin** çalıştığı birimi üzerinden üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
- (4) Eğitim mazereti, sağlık mazereti ve eş durumu mazeretlerinin olması durumunda başvuru talep dilekçesinin ekinde kanıtlayıcı belgelerinin asıllarının veya onaylı suretlerinin sunulması zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuruların Değerlendirilmesi

Naklen atanma talebi başvuru süresi ve şekli

MADDE 8 – (1) Naklen atanma talebinde bulunan personelin fiili hizmet süresinin dikkate alınır.

(2) Naklen atanma talebi bulunan kişilerin, belirtilen takvim süresi içerisinde atanmak üzere birimine dilekçe ile başvurulur.

(3) Kişinin çalıştığı birimin üst yazısı ekinde naklen atanma dilekçesi ve eklerinin belirlenen başvuru süresi içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Naklen atanma başvurusunun reddedilmesi durumunda, mahkemeye başvuru yapanların başvuruları mahkeme sonuçlanıncaya kadar değerlendirmeye alınmaz.

Verilen muvafakatlerin süresi

Madde 9 – (1) Naklen atanma talebinde bulunan personele verilecek muvafakat takvim yılı içinde geçerlidir.

(2) Muvafakatin verildiği takvim yılı içinde herhangi bir kurumdan kişiye ilişkin nakil talep yazısı veya atama kararnamesi gelmediği takdirde personel o yıl içinde nakil hakkını kaybeder.

Gerçek dışı beyan

MADDE 10 - (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 **Çeşitli Hükümler**

İstisna

MADDE 11 – (1) Mücbir sebep (can güvenliği v.b.) nedeniyle naklen atanma talebinde bulunan personelin durumu Rektör tarafından değerlendirilir, bu personeller için bu yönerge hükümleri uygulanmaz.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda yürürlükte olan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümleri Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.