

ORDU ÜNİVERSİTESİNDEN DİĞER KAMU KURULUŞLARINA NAKLEN GEÇMEK İSTEYEN İDARİ PERSONELE MUVAFAKAT VERİLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak Ordu Üniversitesinde görev yapmakta olan idari personelin başka kamu kurumlarına naklen atanmak üzere muvafakat verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam:

Madde 2 - Bu Usul ve Esaslar Ordu Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan idari personeli kapsar.

Dayanak:

Madde 3 - Bu Usul ve Esaslar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4 - Bu usul ve esaslarda geçen;

Üniversite: Ordu Üniversitesini,

Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörünü,

Genel Sekreter: Ordu Üniversitesi Genel Sekreterini,

Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışan personeli,

Birim: Ordu Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları ve ilgili birimler, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Muvafakat İlkeleri, Başvurular ve Değerlendirme

Değerlendirme İlkeleri:

Madde 5 - Muvafakat taleplerinin değerlendirilmesinde aşağıdaki ilkelere dikkat edilir:

(1) Yasal zorunluluk nedeniyle muvafakat verilmesini gerektiren nedenler:

a) Memurun sağlık mazeretine dayanarak yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için; Kendisi, eşi, kanunen bakmakla yükümlü olduğunu belgelendirdiği annesi, babası, bakmakla yükümlü olduğu çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kişilerin hastalığının Ordu'da tedavisinin mümkün olmadığı veya Ordu'da söz konusu kişilerin sağlık durumunun tehlikeye düşeceğini tam teşekküllü devlet hastanesi, Eğitim ve Araştırma Hastanesi veya Üniversite Hastanelerinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi gerekir.

b) Aile birliği mazeretine bağlı yer değişikliği talebinde bulunabilmesi için;

Kamu personeli olan eşinin, kurumlar arası yer değiştirme suretiyle Ordu İline (ilçeler dahil) atanma imkanının olmaması veya mevzuatı uyarınca eşinin zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan bir görevde bulunması ve bunu belgelendirmesi gerekir.

c) Can güvenliğine bağlı yer değişikliği talebinde bulunabilmesi için;

Memurun kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin Ordu'da kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağının adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirilmesi gerekir.

- d) Görev yaptığı mevcut durumdan daha üst bir göreve yükselmesi veya kariyer unvanlı bir kadroya atamasının yapılmış olması.
- e) KPSS sonuçlarına göre merkezi yerleştirme sonucunda başka kuruma hiyerarşik açıdan bulunduğu kadrodan üst bir kadroya yerleştirilmiş olması.

(2) İdarenin takdir yetkisinde olan muvafakat taleplerinin değerlendirilmesinde

- a) **(Değişik: 22.11.2018 tarih ve 2018-168 sayılı Senato Kararı)** Nakil talebinde bulunan memurun askerlik ve diğer aylıksız izinler dışında Ordu Üniversitesinde en az 7 (yedi) yıl fiilen çalışmış olması gerekir.
- b) Üniversitemiz tarafından açılan görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavı sonucunda başarılı olup, kurum içi ataması yapılanların (a) bendindeki şartı taşısalar dahi yeni atandıkları kadroda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmaları gerekir.
- c) **(Değişik: 22.11.2018 tarih ve 2018-168 sayılı Senato Kararı)** İdari takdire bağlı olarak muvafakat verilecek personel sayısı ilgili yıl için Devlet Personel Başkanlığınca Ordu Üniversitesine tahsis edilen açıktan atama izni kontenjanının %30'dan fazla olamaz.
- d) Ordu ili içinde (ilçeler dahil) başka bir kuruma atanmak isteyen personelin nakil talepleri dikkate alınmaz.
- e) Burada belirtilen haller dışında öngörülmeleyen bir durumun ortaya çıkması halinde başka kurumlara atanma talebinde bulunan idari personelin bu talepleri, Üniversitemiz Yönetim Kurulunda değerlendirilir.

(3) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterleri, Meslek Yüksekokulu Sekreterleri, Üniversite Hastaneleri Başmüdürü, Hukuk Müşaviri gibi yönetici kadrosunda bulunan personel bu usul ve esasların kapsamı dışında olup, istekleri halinde hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak kurum dışı muvafakat verilebilir.

Değerlendirme Kurulu

Madde 6 - Genel Sekreterin başkanlığında veya Genel Sekreter tarafından görevlendirilecek Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında; Personel Daire Başkanı ve Personel Daire Başkanlığı ilgili Şube Müdüründen oluşur.

Başvurular

Madde 7 - Muvafakat talepleri her yıl en geç Mayıs ayının son iş günü mesai bitimine kadar internet sitesinde yer alan “Muvafakat Talep Formu” doldurularak bağlı bulunulan birim amirliğine teslim edilmek suretiyle yapılır. Birim amirleri muvafakat talepleri ile ilgili görüşünü de belirterek talep formlarını Haziran ayının ilk haftası içerisinde bir üst yazı ekinde Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderir.

Personel Dairesi Başkanlığı muvafakat taleplerini en geç Haziran ayının ikinci haftası içerisinde, Değerlendirme Kurulu'na intikal ettirir.

Değerlendirme Kurulu muvafakat taleplerini değerlendirerek en geç Haziran ayının son iş gününe kadar karara bağlar ve Rektöre sunar. Rektör onayından sonra hak kazananlar Üniversitenin internet sayfasında ilan edilir.

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.

Taleplerin Değerlendirilmesi

Madde 8 - Taleplerin değerlendirilmesine geçilmeden önce, bu usul ve esasların 5. maddesinin 2'inci fıkrasının (c) bendi kapsamında ilgili yıl için muvafakat verilecek kontenjan sayısı tespit edilir. Muvafakat talepleri başvuru formundaki bilgi ve belgeler dikkate alınarak

değerlendirilir. Değerlendirme Kurulu gerek görmesi halinde başvuruda bulunan personelden ek bilgi, belge ve açıklama isteyebilir.

Muvafakat taleplerinin tespit edilen kontenjan sayısından fazla olması halinde:

a)Ordu Üniversitesindeki varsa askerlik ve diğer nedenlerle alınan aylıksız izinler çıkarıldıktan sonra kalan fiili hizmet süresi fazla olana,

b)Hizmet süresinin eşit olması halinde disiplin cezası almamış olana,

c)Eşitliğin devam etmesi halinde evli olana,

d)Yine eşit olması halinde yaşça büyük olana öncelik verilir.

Muvafakati uygun görülen personele İlgili Makama hitaben muvafakat belgesi verilir. Muvafakatlar o yıl için geçerlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Aday Memurluk

Madde 9 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu m.54/2’de “Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz” düzenlemesine yer verilmiş olduğundan, Üniversitemize aday memur olarak atanmış bulunan personelin azami adaylık süresi dolmadan yapacakları muvafakat talepleri dikkate alınmayacaktır.

Hüküm Bulunmayan Durumlar

Madde 10 - Bu Usul ve Esaslar kapsamında hüküm bulunmayan durumlarda yürürlükte bulunan Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 11 - Bu Usul ve Esaslar Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 - Bu usul ve esasları Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Usul ve Esasların Kabul Edildiği Senatonun		
Tarihi		Sayısı
09/01/2018		2018-07
Usul ve Esaslarda Değişiklik Yapan Usul ve Esasların Görüldüğü Senatonun		
Tarihi		Sayısı
1	22.11.2018	2018-168

MUVAFAKAT TALEBİNE İLİŞKİN BAŞVURU FORMU**A-KİMLİK VE GÖREV BİLGİLERİ**

T.C. Kimlik No		ODÜ'de Göreve Başlama Tarihi	
Adı Soyadı		Ücretsiz İzin Bilgileri	
Doğum Tarihi		Askerlik hizmeti için alınan ücretsiz izin süresi (varsa)	... yıl ... ay ... gün
Kadro Unvanı		Diğer ücretsiz izin süresi (varsa)	... yıl ... ay ... gün
Birimi		ODÜ'de geçen toplam fiili hizmet süresi	... yıl ... ay ... gün
Medeni Durumu	☐ Evli ☐ Bekar	Görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavı sonucunda atandığı	
		Kadro	Atanma Tarihi

B-MUVAFAKAT TALEP NEDENİ

NEDENİ	AÇIKLAMA
Sağlık Mazereti ☐	Sağlık mazeretini gösteren belgelerin aslını ya da onaylı örneğini forma ekleyiniz.(Usul ve Esaslar, Md. 5/1-a)
Eş Durumu ☐	Eş durumuna ilişkin belgelerin aslını ya da onaylı örneğini forma ekleyiniz. (Usul ve Esaslar, Md. 5/1-b)
Can Güvenliği ☐	Can güvenliğine ilişkin aslını ya da onaylı örneğini forma ekleyiniz. (Usul ve Esaslar, Md. 5/1-c)
Üst Görev veya Kariyer Unvanlı Kadroya Atanma ☐	Üst göreve veya Kariyer Unvanlı kadroya atanacağına belgenin aslını ya da onaylı örneğini forma ekleyiniz. (Usul ve Esaslar, Md. 5/1-d)
KPSS Sonuçlarına Göre Üst Bir Göreve Atanma ☐	KPSS Sonuçlarına göre daha üst bir göreve atandığına dair belgenin aslını ya da onaylı örneğini forma ekleyiniz.(Usul ve Esaslar, Md. 5/1-e)
Asgari Süreyi Tamamlama ☐	Personel Dairesi Başkanlığından alınacak Hizmet Cetvelini ekleyiniz. (Usul ve Esaslar, Md. 5/2-a, b)

Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu taahhüt eder, muvafakat talebimin değerlendirilmesi hususunda gereğini arz ederim.

...../...../.....
(imza)

C-BİRİM AMİRİNİN GÖRÜŞÜ

Yukarıda bilgileri verilen Birimimiz personelinin muvafakat talebi Birim Amirliğimizce uygun görülmüştür / görülmemiştir.
...../...../..... Birim Amiri (imza) (Adı Soyadı)