

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİNDEN DİĞER KAMU KURUMLARINA NAKLEN GEÇMEK İSTEYEN İDARİ PERSONELE MUVAFAKAT VERİLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Amaç

Madde: 1- Bu Usul ve Esasların amacı Gümüşhane Üniversitesinde 657 Sayılı Kanuna tabi olarak görev yapmakta olan memurların diğer Kamu Kurumlarına naklen atanmak üzere muvafakat verilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde: 2- Bu Usul ve Esaslar Gümüşhane Üniversitesinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan idari personeli kapsar.

Dayanak

Madde: 3- Bu Usul ve Esaslar 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmenlik Hükümleri ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde: 4- Bu usul ve esaslarda geçen;

- | | | | |
|----|----------------------|---|---|
| a) | Üniversite | : | Gümüşhane Üniversitesi, |
| b) | Rektör | : | Gümüşhane Üniversitesi Rektörünü, |
| c) | Genel Sekreter | : | Gümüşhane Üniversitesi Genel Sekreterini, |
| d) | Memur | : | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışan Gümüşhane Üniversitesi İdari Personeli, |
| e) | Kontenjan | : | Her yıl için 1 (bir) personel, |
| f) | Değerlendirme Kurulu | : | Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı, Personel Şube Müdürü ve Yetkili Sendika Temsilcisinden oluşur. |

Muvafakat Talepleri

Madde: 5-

Muvafakat Verilmesini Gerektiren Nedenler

Mazerete dayalı muvafakat başvuruları yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri kapsamında Rektör tarafından değerlendirilir.

Madde: 6-

İdarenin Takdir Yetkisinde Olan Muvafakat Taleplerinin Değerlendirilmesi

- Muvafakat talebinde bulunabilmek için askerlik, ücretsiz izinler ve geçici görevlendirme ile başka kurumlarda çalışma süreleri hariç Gümüşhane Üniversitesinde 10 (On) yıl fiilen çalışmış olması şarttır.
- Naklen muvafakat verilecek personel sayısı her yıl için 1 (bir) kişi olacaktır. Değerlendirme sonucunda kurumumuzdan naklen ayrılmaya hak kazanan personelin bu hakkı aynı yıl için geçerli olacaktır.
- Gümüşhane İli içinde (ilçeler dahil) başka kuruma atanmak isteyen personelin nakil talepleri dikkate alınmaz.

Başvurular

Madde: 7- İdarenin takdir yetkisinde olan muvafakat talebinde bulunan adaylar bu Usul ve Esaslara göre muvafakat talep formunu doldurarak bağlı bulunduğu birim amirliğine teslim ederler. Başvurular, Ocak ayı içerisinde yapılır. Hizmet sürelerinin hesabı 30 Ocak tarihi esas alınır. Birim amirleri muvafakat talebinde bulunan personelin başvuru formunu bir ön yazı ekiyle en geç Şubat ayının 5'ine kadar Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderir. Personel Daire Başkanlığı gelen tüm talepleri en geç Şubat ayının 10'una kadar Değerlendirme Kuruluna intikal ettirir. Değerlendirme Kurulu adayların durumunu inceler ve en geç Şubat ayının 20'sine kadar kararını verir ve değerlendirme sonucu Gümüşhane Üniversitesi web sayfasında ilan edilir, başvuru sahiplerine ayrıca bir bildirim yapılmaz.

Başvuru formunda yanlış beyanda bulunan ya da gerçek dışı belge sunduğu anlaşılan personelin başvurusu geçersiz sayılır.

Taleplerin Değerlendirilmesi

Madde: 8-

1- İdarenin takdir yetkisinde olan muvafakat talep değerlendirilmesi puanlama sistemine tabiidir. Başvurular, üniversitede geçen fiili hizmet süresine bağlı puanlama esas alınarak toplam puan üzerinden hesaplanır. Yüksek puandan başlamak kaydıyla sıralama yapılır.

2- Puanlamada esas alınacak oran sadece Gümüşhane Üniversitesinde fiilen çalışılan her ay için **1** puan verilir. (askerlik, ücretsiz izinler ve geçici görevlendirme ile başka kurumlarda çalışmaları hariç)

3- Ay hesaplamalarında artan günlerde yukarı yuvarlama yapılmaz.

4- Başvuru değerlendirme aşamasında Şehit veya Gazi yakını varsa 10 (on) yılını doldurmak şartıyla hizmet yılı 1 (bir) yıl fazla hesaplanır.

5- Personel birden fazla muvafakat talebinde bulunamaz.

6- Mazerete dayalı muvafakat başvurusunda bulunacak personel, başvuru formu ve mazerete ilişkin belgeleri birlikte sunması gerekmektedir.

Madde: 9- Belirlenen kontenjan sıralamasında puan eşitliğinin olması halinde; Gümüşhane Üniversitesindeki hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi eşit olması halinde evli olana, yine eşit olması halinde çocuğu olana, buda eşit olması halinde yaşça büyük olana öncelik verilerek tespit edilir.

Değerlendirme Kurulu

Madde: 10-

1- İdarenin takdir yetkisinde olan muvafakat taleplerini incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak üzere İdari Personel Naklen Tayin Başvuru Değerlendirme Kurulu oluşturulur.

2- Değerlendirme Kurulu; Genel Sekreter Başkanlığında, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı, Personel Şube Müdürü ve Yetkili Sendikanın Temsilcisinden (bulunmadıkları zamanlarda yerlerine vekil olarak belirlenenlerden) oluşur. Kurulun uygun görmesi halinde başvuruda bulunan personelin üyesi olduğu sendika temsilcisi de gözlemci olarak katılabilir.

3- Kurulunun sekretarya görevi Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Bu Usul ve Esaslarda Hüküm Bulunmayan Hallerde

Madde: 9- Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan durumlarda yürürlükte bulunan Kanun, Tüzük, Yönetmenlik vb. mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

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

Yürütme

Madde: 12- Bu Usul ve Esasları Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

Muvafakat Talep Formu

a) Kimlik ve Görev Bilgileri

T.C. Kimlik No							Kadro Derecesi	
Adı ve Soyadı							Sicil No	
Birimi							Unvanı	
G.Ü. Göreve Başlama Tarihi	/...../20....	Doğum Tarihi		Medeni Durumu	Evli		Çocuk Sayısı	
					Bekâr			
Gümüşhane Üniversitesinde Geçen Fiili Hizmet Süresi	Yıl	Ay	Gün	Toplam Gün Sayısı				
				Toplam Ay Sayısı				
Askerlik Hizmeti İçin Görevden Ayrılma-Başlama Tarihleri	/...../20.... -/...../20....						Toplam Gün Sayısı	
Diğer Nedenlerle Alınan Ücretsiz İzin Başlama-Bitiş Tarihleri	/...../20.... -/...../20....						Toplam Gün Sayısı	
Diğer Nedenlerle Alınan Geçici Görevlendirme Başlama-Bitiş Tarihleri	/...../20.... -/...../20....						Toplam Gün Sayısı	

b) Muvafakat Talep Nedeni

NEDENİ	AÇIKLAMA
Sağlık Mazereti ☐	Sağlık mazeretine ilişkin ispatlayıcı belgelerin aslını veya onaylı örneğini forma ekleyiniz.
Aile Birliği ☐	Aile birliği mazeretine ilişkin ispatlayıcı belgelerin aslını veya onaylı örneğini forma ekleyiniz.
Can Güvenliği ☐	Can güvenliğine ilişkin ispatlayıcı belgelerin aslını veya onaylı örneğini forma ekleyiniz.
Üst Görev veya Kariyer Unvanlı Kadroya Atanma ☐	Üst görev veya kariyer unvanlı kadroya atanmaya ilişkin ispatlayıcı belgelerin aslını veya onaylı örneğini forma ekleyiniz.
İdarenin Takdir Yetkisi ☐	Başvuru formu
Usul ve Esaslarda Hüküm Bulunmayan Haller ☐	Gerekli bilgi ve belgeleri ekleyiniz.

..... Dekanlığına/Müdürlüğüne/Başkanlığına/Müşavirliğine yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu beyan ve taahhüt ederim. Muvafakat talebimin değerlendirmesi hususunu arz ederim.

...../...../20....

İmza

Adı ve Soyadı

Yukarıda bilgileri verilen birimimiz personelinin muvafakat talebi birim amirliğimizce uygun görülmüştür/görülmemiştir.

...../...../20....

İmza

Adı ve Soyadı