

# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL NAKLEN TAYİN YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinde görev yapan idari personelin kurum dışı naklen tayin taleplerinin değerlendirmesinde uygulanacak usul ve esasları belirlemek üzere hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Yönerge, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapmakta olan ve yönetici pozisyonunda olmayan idari personeli kapsamaktadır.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Yönerge, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Yönergede yer alan;

- a) Fiili Hizmet Süresi : Aylıksız izinde geçen süreler hariç olmak üzere Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinde geçen hizmet süresini,
- b) Komisyon :İdari Personel Naklen Tayin Başvuru Değerlendirme Komisyonunu,
- c) Personel :Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan idari personeli,
- d) Rektör : Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
- e) Senato : Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosunu,
- f) Toplam Hizmet Süresi : Aylıksız izinde geçen süreler hariç olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süresini,
- g) Üniversite : Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesini,
- h) Yönetici : Şube Müdürü dengi ve üstü idari kadrolarda bulunanları, İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Naklen Tayinlere İlişkin Esaslar, Başvurulara İlişkin Hükümler, Taleplerin Değerlendirilmesi

#### Naklen Tayin Başvuru Değerlendirme Komisyonu

**MADDE 5-** (1) Yer değiştirme suretiyle atamaya tabi personelin nakil taleplerini incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak üzere İdari Personel Naklen Tayin Başvuru Değerlendirme Komisyonu oluşturulur. Komisyonun önerisi Rektör onayı ile karara bağlanır.

(2) Komisyon Genel Sekreter Başkanlığında Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı (bulunmadıkları zamanlarda yerlerine vekil olanlar) olmak üzere toplam 3 kişiden oluşur.

(3) Komisyonun sekreteryaya görevi Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

### **Naklen Tayin Başvuru Talep Şekilleri**

**MADDE 6-** (1) Yasal zorunluluk nedeniyle naklen tayin verilmesini gerektiren nedenler ve bunlara ilişkin uygulanacak ilkeler şunlardır:

(a) Aile birliği mazeretine bağlı yer değişikliği talebinde bulunulabilmesi için; başvuruda bulunan idari personelin kamu personeli eşinin, kurumlar arası yer değiştirme suretiyle İstanbul iline (ilçeler dâhil) atanma imkânının olmaması veya mevzuatı uyarınca zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan bir görevde bulunması ve bunun belgelendirilmesi gerekir. Başvuruda bulunan idari personelin kamu personeli olmayan eşinin, atanmayı talep ettiği 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 halen çalışıyor olması, sosyal güvenlik primlerinin de talep edilen yerde yatırılmış olması ve bunu belgelendirilmesi gerekmektedir.

(b) Memurun sağlık mazeretine dayanarak yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için; kendisi, eşi, bakmakla yükümlü olduğu çocukları, kanunen bakmakla yükümlü olduğunu belgelendirdiği annesi, babası ile alınan yargı kararı neticesinde vasi tayin edildiği kişilerin hastalıklarının İstanbul'da tedavisinin mümkün olmadığı veya İstanbul'da söz konusu kişilerin sağlık durumunun tehlikeye düşeceğinin tam teşekküllü Devlet Hastanesi, Eğitim ve Araştırma Hastanesi veya Üniversite Hastanelerinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi gerekmektedir.

(c) Can güvenliğine bağlı yer değişikliği talebinde bulunabilmesi için; memurun kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin İstanbul'da bulunmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağına adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirilmesi gerekmektedir.

(2) Üst göreve atanmaya bağlı yer değişikliği talebinde; memurun, KPSS veya eşdeğeri bir sınavın sonuçlarına göre merkezi yerleştirme ile başka bir kurumdaki daha üst bir göreve atanmış olması ya da halen görev yaptığı görevden daha üst bir göreve yükselmesi, kariyer unvanlı bir kadroya atamasının yapılmış olması gerekmektedir.

(3) İdarenin takdirinde olan naklen tayin taleplerinin değerlendirilmesinde;

(a) Nakil talebinde bulunan idari personelin askerlik ve diğer aylıksız izinler hariç Üniversitemizde **5 (Beş)** yıl fiilen çalışmış olması gerekir. Belirlenen süreyi dolduran idari personelin nakil taleplerinin değerlendirilmesinde; birim içerisinde aynı işi yapan personelin bulunması ve nakil talebinin kabulü halinde birimin genel işleyişinde bir aksaklığın yaşanmaması hususları dikkate alınır.

(b) Yukarıda belirtilen haller dışında öngörülmeyen bir durumun ortaya çıkması halinde başka kurumlara atanma talebinde bulunan idari personelin bu talepleri, Üniversite tarafından ayrıca değerlendirilir.

(4) Yasal zorunluluk ve idari takdire bağlı olarak naklen tayin verilecek personel sayısı, ilgili yıl için Üniversitemize tahsis edilen kontenjanın %50'ından fazla olamaz. Ondalık rakamlar yukarı yuvarlanır. Naklen tayin talep eden toplam personel sayısının Üniversitemize tahsis edilen kontenjanın %50'inden fazla olması durumunda öncelik yasal zorunluluk nedeniyle naklen tayin verilmesi gereken personeldedir. Ancak, yasal zorunluluk nedeniyle naklen tayin talep eden personel sayısının Üniversitemize tahsis edilen kontenjanın %50'inden fazla olması durumunda, talep komisyon tarafından ayrıca değerlendirilir.

## **Başvurulara İlişkin Hükümler**

**MADDE 7-** (1) Diğer sebeplere dayalı talepler her yıl en geç Mayıs ayının son iş günü mesai bitimine kadar Yönergenin ekindeki “Naklen Tayin Başvuru Formu” doldurularak bağlı bulunulan birime teslim edilmek suretiyle yapılır. Sağlık mazereti ve can güvenliği bağlamında yapılacak talepler süreye tabi değildir. Birim amirleri kendi görüşlerini de belirterek talep formlarını Haziran ayının birinci haftası içerisinde bir üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığı’na gönderir.

(2) Personel Daire Başkanlığı naklen tayin taleplerini en geç 15 Haziran tarihine kadar Komisyona iletir.

(3) Komisyon talepleri değerlendirerek en geç 30 Haziran tarihine kadar karara bağlar ve Rektöre sunar. Rektör onayından sonra talebi onaylananlara bilgi verilir.

(4) Talepte bulunmak isteyen personel naklen tayin talep şekillerinden yalnızca biri için başvuru yapabilecektir.

(5) Naklen tayin için mahkemeye başvuru yapanlar ve mahkeme süreçleri devam edenler Yönerge çerçevesinde başvuru yapamayacaklardır. Başvuru yapsa dahi değerlendirmeye alınmayacaktır.

(6) Naklen tayin talep şekillerinden sağlık mazereti, can güvenliği durumlarının varlığı halinde bu durumun personel tarafından Üniversiteye bildiriminden itibaren komisyon en kısa sürede toplanır ve bir karara varır.

## **Gerçek Dışı Beyan**

**MADDE 8-** (1) Başvuru formunda yanlış ve gerçek dışı beyanda bulunan veya yanlış ve gerçek dışı belge sunduğu anlaşılan personelin başvuruları geçersiz sayılır ve haklarında disiplin hükümlerine göre işlem yapılır.

## **Naklen Tayin Taleplerinin Değerlendirilmesi**

**MADDE 9-** (1) Kurum dışı naklen tayin talepleri, akademik ve idari birimlerde görev yapan memurların dengeli bir şekilde dağılımını sağlamak amacıyla; kadro unvanı, öğrenimi, uzmanlık alanı, tecrübesi, iş ve mesleki bilgisi, görev yaptığı birimin personel ihtiyacı ile kadro durumu göz önünde bulundurularak, Rektörlük tarafından cari yıl için belirlenecek kontenjan dâhilinde değerlendirilir.

(2) Başvurular aşağıda yer alan puanlar esas alınarak toplam puan üzerinden hesap edilir ve en yüksekte başlamak üzere sıralanır.

a) Aylıksız izinde geçen süreler hariç olmak üzere, Üniversitede görev yaptığı her ay için 0,3 puan

b) Aylıksız izinde geçen süreler hariç olmak üzere, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçen her ay için 0,1 puan,

c) Sağlık durumu mazereti için 0-3 puan,

\* Kendisi, eşi ve çocukları için 3 puan

\* Anne baba için 2 puan

\* Kardeşleri için 1 puan

d) Eş durumu mazereti için 0-3 puan,

### *Hizmet Bölgesine ilişkin*

- \* I. ve II. Hizmet Bölgesi için 1 puan
- \* III. ve IV. Hizmet Bölgesi için 2 puan
- \* V. ve VI. Hizmet Bölgesi için 3 puan

- (3) Komisyon gerekli görmesi halinde başvuruda bulunan personelden ek bilgi, belge ve açıklama isteyebilir.
- (4) Başvuru sonuçları Üniversite Personel Daire Başkanlığı tarafından Kurumun resmi internet adresinden ilan edilecektir.
- (5) Rektör, Üniversitenin personel planlamasını da dikkate alarak gerekli gördüğü durumlarda Yönerge haricinde de personelin naklen tayin taleplerini değerlendirebilir.

### **Verilen Naklen Tayin Hakkının Süresi**

**MADDE 10-(1)** Komisyon tarafından kararlaştırılan naklen tayin hakkı komisyon kararının ilanı tarihinden itibaren 6 ay geçerlidir. Bu süre içerisinde Üniversiteye ilgili hakkında naklen tayin için talep yazısı ulaşmadığı takdirde hakkını o dönem için kaybetmiş sayılır. Naklen tayin hakkı iptal edilen personelin yerine yedek adaya tebligat yapılır. Tebliğ edildiği tarihten itibaren 6 ay içerisinde naklen tayin talep yazısı Üniversiteye ulaşmadığı takdirde yedek adayın da hakkı iptal olur.

(2) Naklen tayin hakkı kazananlar öncelik sırasına göre sıralamayla ilan edilirler. Naklen tayin hakkı elde ettiği halde tayin hakkını kullanmayanlar takip eden yılda başvuru yapacak olurlarsa puanlama sonucu elde ettiği puanı 0,6 ile çarpılarak puanı belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm Bulunmayan Durumlar**

**MADDE 11 - (1)** Yönerge kapsamında hüküm bulunmayan durumlarda, yürürlükte bulunan diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 12 – (1)** Yönerge, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 13 – (1)** Yönerge, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğünce yürütülür.

**Tablo 1. Puanlama Tablosu)**

| <b>S.No</b> | <b>Ünvanı</b> | <b>Adı<br/>Soyadı</b> | <b>MSGSÜ<br/>Hizmet<br/>Süresi<br/>Ay*0,3</b> | <b>Diğer Kamu<br/>Kurum ve<br/>Kuruluşlarında<br/>Geçen Hizmet<br/>Süresi<br/>Ay*0,1</b> | <b>Sağlık<br/>Mazereti<br/>Olduğunu<br/>Beyan<br/>Edenler<br/>Hakkında<br/>Komisyon<br/>Puanı (1-5)</b> | <b>Eş Durumu<br/>Mazereti<br/>Olduğunu<br/>Beyan<br/>Edenler<br/>Hakkında<br/>Komisyon<br/>Puanı (1-5)</b> | <b>Toplam<br/>Puan</b> |
|-------------|---------------|-----------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|             |               |                       |                                               |                                                                                          |                                                                                                         |                                                                                                            |                        |
|             |               |                       |                                               |                                                                                          |                                                                                                         |                                                                                                            |                        |
|             |               |                       |                                               |                                                                                          |                                                                                                         |                                                                                                            |                        |

**MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR  
ÜNİVERSİTESİ NAKLEN TAYİN BAŞVURU  
FORMU**

**A. KİŞİSEL BİLGİLER**

Adı Soyadı:

T.C. Kimlik No:

Doğum Yeri ve Yılı:

İkametgah Adresi:

Telefon/GSM No:

E-posta Adresi:

Medeni Durum:

[ ] Evli

[ ] Bekar

Evli iseniz eşiniz ne iş yapıyor? (Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi vs. )

Kaç çocuğunuz vardır?

Lütfen her birinin yaşını belirtiniz.

**B. EĞİTİM BİLGİLERİ**

Öğrenim bilgilerinizi belirtiniz.

(Okul, bölüm ve mezuniyet tarihi ile birlikte):

**D. HALEN GÖREV YAPTIĞINIZ BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER**

Birim Adı:

Kadro Unvanı:

Bugüne kadar görev yaptığınız birimleri pozisyonunuzla birlikte belirtiniz.

Devlet memurluğuna ilk atanma şekliniz:

[ ] Naklen

[ ] Açıkta Yeniden

[ ] KPSS

[ ] EKPSS

[ ] 2828 sayılı Kanun kapsamında atama

[ ] 3713 sayılı Kanun kapsamında atama

[ ] Sözleşmeli iken kadroya atama

Naklen tayin talebinizin gerekçesi nedir?

[ ] Sağlık mazeretine dayalı nakil talebi

[ ] Aile Birliği (eş durumu) mazeretine dayalı nakil talebi [ ] Diğer (Lütfen belirtiniz.)

**E. DİSİPLİN KAYDINA İLİŞKİN BİLGİLER**

Daha önce almış olduğunuz herhangi bir disiplin cezası var mı?

(Var ise türünü, tarihini ve sebebini belirtiniz.)

Hazırlanmış olan bu başvuru formunda yer alan beyanlar tarafıma ait olup gerçeğe uygun olduğunu beyan ediyorum.

.. / .. / ....

İMZA

**AÇIKLAMALAR:**

1- Formda yer alan bilgiler, müracaatta bulunanlar tarafından doldurulacaktır. Ekler ile birlikte bağı olduğu birime teslim edilecektir. 2- Bütün sorular net ve tam olarak cevaplandırılacaktır.

3- Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılacaktır. **EKLER :**

- 1- Özgeçmiş (CV) .
- 2- Hizmet Belgesi.
- 3- Naklen tayin talebinizin gerekçesine ilişkin belgeler.