

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 Kanunu'nun 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;

- a) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
 - b) Rektör(lük): Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektör(lüğ)ünü,
 - c) Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A maddesinde belirtilen memurları,
 - ç) Yönetici Memur: Şube müdürü, dengi ve üstü idari kadrolarda bulunanları,
 - d) Birim Amiri: Fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında dekan ve müdür, daire başkanlıkları, koordinatörlükler ve merkezlerde daire başkanı, koordinatör ve merkez müdürünü,
 - e) Komisyon: Memur Naklen Tayin Başvuruları Değerlendirme Komisyonunu,
- (Ek: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato)**
- f) Hizmet: Kazanılmış hak aylığına esas hizmeti, 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) **(Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato)** Memurun sağlık mazeretine dayalı yer değişikliği talebinde bulunabilmesi için; Memurun kendisi, eşi, annesi, babası, çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kişilerin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini alınacak sağlık kurulu raporuyla belgelendirmesi gereklidir. Anne veya babasının sağlık mazeretine dayalı olarak yer değişikliği talebinde bulunan memurun muvafakatte gideceği yerde reşit kardeşinin bulunmadığını belgelendirmesi gereklidir.

b) **(Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato)** 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 ve çalışıyor olduğuna dair belgeyi ibraz etmesi gerekir.

c) **(Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato)** 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 yükseköğretim kurumlarında tezli veya tezsiz yüksek lisans ile doktora/bütünleşik doktora programlarına kayıt yaptıranlar, eğitim gerekçesi ile muvafakat talebinde bulunamazlar.

ç) 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.

d) **(Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato)** Memurun engellilik durumuna bağlı yer değişikliği talebinde bulunabilmesi için ilgili mevzuatına göre alınan sağlık kurulu raporunda en az % 40 oranında engelli olduğunu belgelendirmesi gerekir. Memur; eşi, çocuğu veya muvafakatte gideceği yerde reşit kardeşi olmadığını belgelendirmesi kaydıyla anne veya babasının % 60 engelli raporuna dayalı olarak yer değiştirme talebinde bulunabilirler.

(3) **(Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato)** Memurların mazeretsiz nakil talebinde bulunabilmesi için Üniversitemizde en az beş yıl hizmetinin bulunması gerekir. Beş yıllık 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) **(Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato)** Belgelendirilmek kaydıyla, genel hayatı etkileyen deprem, yangın, su baskını, yer kayması, kaya düşmesi, çığ ve benzeri olağanüstü haller sonucunda memurun gideceği yerde annesi ve babasını bakacak ergin kardeşinin bulunmadığını belgelendirmesi durumu Komisyonca değerlendirmeye alınır.

Komisyonun 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 Komisyonunda 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) (Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato) 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. Komisyon, ilgili yılın ilk başvuru dönemi başlamadan önce kontenjanı belirleyerek başvuru takvimi ile ilan eder. 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) **(Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato)** Muvafakat başvuru takvimi Üniversite web sayfasından ve Üniversite İdari takvimden duyurulur.

(3) **(Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato)** Muvafakat talepleri, 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) **(Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato)** Birim amirleri, 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) (Mülga: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato)

(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) (Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato) 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 ve kanıtlayıcı belgeler; ilan edilen takvime göre üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) **(Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato)** Personel Daire Başkanlığı tarafından komisyona sunulan memur nakil taleplerinin değerlendirilmesi; memurun nakil talep gerekçesi için komisyonca verilen puanla, memurun diğer kamu kurumlarındaki hizmeti ile ilgili döneme ilişkin son başvuru tarihi itibarı ile üniversitedeki hizmet süresi (ay) esas alınarak oluşan puanın toplamı üzerinden yapılır. Puanlama işleminde aşağıdaki yöntem izlenir.

a) **(Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato)** Komisyon, memurun nakil talep gerekçesine göre ibraz ettiği belgeler üzerinden puanlamayı yapar. Bu Usul ve Esasların 5'inci maddesinin ikinci fıkrasının a, b, c, ve d bendi ile dördüncü fıkrasında belirtilen her bir kriter yirmi (20) puan; ikinci fıkrasının c bendindeki kriter on altı (16) puan değerindedir. Değerlendirme sonucunda kriter sağlanıyorsa kritere karşılık gelen puan yirmi (20) veya on altı (16), kriter sağlanmıyorsa sıfır (0) puan verilir.

b) **(Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato)** Memurun mazeretli puanına ek olarak Üniversitedeki hizmet süresi (ay) için 0,18 ve diğer kamu kurumlarındaki hizmet süresi (ay) için 0,04 puan; mazeretsiz talebinde ise Üniversitedeki hizmet süresi (ay) için 0,18 ve diğer kamu kurumlarındaki hizmet süresi (ay) için 0,04 puan verilerek puan hesaplaması yapılır.

Mazeret türü	Katsayı	Örnek
KTÜ hizmet süresi (ay)	0,18	Örneğin; İlgili döneme ilişkin son başvuru tarihi itibarıyla 96 ay hizmeti bulunan bir memurun “Aile Birliği Mazereti”ne ilişkin başvurusu, sunulan belgelerin komisyonca kabul edilmesi karşılığında alacağı puan: Mazeret Puanı: 20 Hizmet Süresi (ay) Puanı: $96 * 0,18 = 17,28$ Toplam Puan: $20 + 17,28 = 37,28$
Diğer kamu kurumlarındaki hizmet süresi (ay)	0,04	
Sağlık mazereti	20	
Aile birliği mazereti	20	
Eğitim mazereti	16	
Üst görev mazereti	20	
Engellilik mazereti	20	
Afet mazereti	20	
• Ay kesirleri tam ay olarak hesaplanır. • Her bir mazeretin kabul edilmesi durumunda karşılığındaki puan alınır. • Mazereti olmayan veya mazeretini belgelemeyen ya da mazereti komisyonca kabul edilmeyen personelin yalnız KTÜ hizmet süresi (ay) puanı ve varsa diğer kamu kurumlarındaki hizmet süresi (ay) puanı hesaplanır.		

c) **(Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato).** Nakil talebinde bulunan memurun bu Usul ve Esasların 5'inci maddesinin ikinci ve dördüncü fıkrasında yer alan kriterlerden birden fazlasına haiz olması halinde ilgiliye her mazereti karşılığında ilgili puan eklenerek hesaplama yapılır.

ç) **(Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato)** Puan eşitliği halinde Üniversitedeki; hizmet süresi (ay) 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, ilan tebliğ yerine geçer. İlgili kişiler isterlerse değerlendirme sonucuna ilişkin Personel Daire Başkanlığından yazılı belge alabilir.

Onaylanan ve ilan edilen muvafakatlerin süresi ve uygulaması

MADDE 9- (1) (Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato) Komisyonunun değerlendirmesi sonucunda verilen muvafakat izni, itirazlar sonrası nihai liste ilan edildiği tarihten itibaren beş ay geçerlidir. Muvafakat izni verilen personel hakkında beş ay içerisinde Üniversiteye ilgili hakkında diğer kamu kurum ve kuruluşundan muvafakat talep yazısı ulaşmaz ise, ilgili memur muvafakat hakkını o dönem kaybedilmiş olur. Muvafakat hakkını kaybeden personelin yeniden talepleri en az bir başvuru dönemi geçtikten sonra tekrar değerlendirmeye tabi tutulur.

(2) **(Ek: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato)** Personelin, muvafakat başvurusu aşamasında talep formunda belirttiği ve muvafakatini alarak gitmek istediği şehrin il mülki sınırları dışındaki kamu kurumlarından gelen muvafakat isteme talebi kabul edilmeyip reddedilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler ve İstisnalar

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) (Değişiklik: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri ile Üniversite Hastaneleri Başmüdürü, Hukuk Müşaviri, Şube Müdürlüğü kadrosundaki personelin talepleri bu Usul ve Esasların kapsamı dışında olup, talepleri kamu yararı ve hizmet gereği ilkesi dikkate alınarak değerlendirilecektir. 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.

Can güvenliği

(Ek: 31.12.2024 tarih ve 352 sayılı Senato) MADDE 13- (1) 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 süresi (ay) puanlaması yapılmadan, ilgili dönem için belirlenen kontenjandan düşülmeden ve muvafakat süresine tabi tutulmadan başvuru takvimine bağlı kalınmaksızın ilgili komisyonunun teklifi ve Rektörün onayı ile gerçekleştirilebilir.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) 31.12.2024 tarih ve 352 Senato Karar ile kabul edilen değişiklikler, 2025 yılı içerisinde yapılacak ilk başvuru döneminden itibaren uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Usul ve Esaslar, Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunda onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (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		Ünvanı	
Kurum Sicil No		Kamuda Göreve Başlama Tarihi	
Doğum Tarihi		KTÜ'de Kamu Görevine Başlama Tarihi	
Cep Telefon No		E-Mail Adresi	
Mevcut Öğrenim Durumu	☐ İlkokul ☐ Ortaokul ☐ Lise ☐ Ön Lisans ☐ Lisans ☐ Lisansüstü		
Gitmek İstenen Şehir			
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 ☐ Memurun Engellilik Durumuna Dayalı Nakil Talebi ☐ Afet Durumuna 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. .../...../202 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 Görölmüştür.		
	☐ Talep Uygun Görölmemiştir.		
Birim Amirinin Adı Soyadı ve İmzası	.../.... /202 İmza		
EK BELGELER			
Nakil talebinde bulunan memur tarafından, nakil talep nedeni/nedenlerine ilişkin usul ve esasların ilgili maddelerinde belirtilen kanıtlayıcı belgeler başvuru formu ekinde birime ibraz edilmelidir.			

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