

 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	YENİ ATANAN/NAKİL GELEN MEMUR VE SÖZ.PER.GÖREVE BAŞLATMA İŞLEMLERİ		
	DOK. NO: BİD-İ-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Memur/Sözleşmeli /İşçi personelin göreve başlatılma işlemlerini tam, zamanında ve doğru olarak yapmaktır.		
PROSEDÜR DETAYI:	<p>a) Yeni atanan naklen gelen Memur Sözleşmeli personel : Yeni atama ve naklen atama onayı gerçekleştiğinde bu durum evrak bürosu tarafından Şefliğimize bildirilir. Şefliğimiz tarafından personelin naklen geldiği yere bakılarak; Şehir içi nakil ise, personelin naklen geldiği yerden ayrıldığı gün veya ertesi gün, Şehirlerarası nakil ise, görev yerinden ayrıldığı günden itibaren 15 günlük mehil müddet ini kullanmasına müteakip, Göreve başlatma işlemlerine başlanır. Personel Müdürlüğe geldiğinde atama onayı kendisine tebliğ edilir. Maaş nakil ilmühaberinden 15 günlük mehil müddet ini hesaplanarak süre bitiminde göreve başlatılır. Personelden nüfus cüzdanı fotokopisi, fotoğrafı, banka hesap numarası, bilgi formu, yeni atanan sözleşmeli ve Memur personel ile başka kurumda naklen atanan personelden mal bildirimini istenir. Ayrıca; 3628 sayılı mal bildiriminde bulunulması, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele kanununun 7.inci maddesine göre sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi ve Sözleşmeli Personelin mal bildirimini yenilettilir. İnternet kanalıyla SGK işe giriş bildirgesi doldurulur. (Memurlar için 10 gün içinde, sözleşmeli personel göreve başladığı gün veya bir gün önce düzenlenir) Atama onayı, maaş nakil ilmühaberi banka hesap numarası, göreve başlama yazısı ile birlikte, maaş yapılmak üzere Tahakkuk Bürosuna gönderilir. Bu arada giyimeşyası kartı varise Ayniyat Bürosuna gönderilir. Personelin göreve başlayışı, Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir. SGK işe giriş bildirgesi gönderilir. Ayrıca personelin pozisyon ve unvanına göre hangi birimde hizmetine ihtiyaç duyuluyorsa o birime görev yeri yazısı Müdür imzası ile yazılır ve görev yerinden başlama yazısı geldikten sonra kişiye ait yeni dosya açılır. Tüm belgeler sicil bürosuna teslim edilerek işlem tamamlanır.</p> <p>b) Naklen gelen işçi personel : Naklen atama onayı evrak bürosu tarafından Şefliğimize bildirilir. Nakil gelen personele ait maaş nakil ilmühaberi, görev ayrılış yazısı ve sicil dosyası geldiği kurum/birim tarafından Müdürlüğümüze/Şefliğimize gönderilir. Şehir içi nakil ise, personel görevinden ayrıldığı gün veya ertesi gün göreve başlatılır. Şehirler arası nakil ise, görevinden ayrılış tarihinden itibaren 15 gün mehil müddet ini kullanmasına müteakip göreve başlama işlemine başlanır. Personel sicil dosyası alınarak dizi pusulası ekinde sicil bürosuna imza karşılığı teslim edilir. Dizi pusulasının bir örneği personelin geldiği kuruma yazı ekinde iade edilir. Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığına göreve başlama yazısı yazılır. İnternet kanalıyla SGK işe giriş bildirgesi yapılır. Maaş yapılması için tahakkuk bürosuna banka hesap numarası maaş nakil ilmühaberi, tayin onayı ve göreve başlama yazısı gönderilir. Daha sonra fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi ve bilgi formu istenir ve sicil dosyasına konulur. Müdürlük Makamınca uygun görülen birime görev yeri yazısı gönderilir. Görevlendirildiği birimden göreve başlama yazısı geldiğinde sicil bürosuna evrakları teslim edilerek işlem tamamlanır.</p>		
İşlemin Dayanağı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bakanlığımız atama ve yer değiştirme yönetmeliği		

YENİ ATANAN/NAKİL GELEN MEMUR VE SÖZ.PER.İŞLEM İŞ AKIŞI

