|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **GAZİANTEP İLİ ŞAHİNBEY İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL NAKİL BİLDİRİMİ** |
| ADI SOYADI |  |
| T.C.KİMLİK NO |  | SAYMANLIK KİŞİ NO |  |
| KURUM SİCİL NO |  | EMEKLİ SİCİL NO |   |
| MEMURİYETİ | ESKİ | (Okul Adı-Branşı) Öğretmeni Şahinbey / GAZİANTEP | YENİ  | Atamasının Yapıldığı Okul, Branşı ile İlçe ve İl Adı  |
| DERECE VE KADEMESİ |   |
| ATAMA TARİHİ |   | TEB.TAR. |   |
| ÖĞRENİM DURUMU |  |
| YILLIK İZİN DURUMU | MEBBİS Kayıtlarında Mevcuttur. |
| KIDEM AYLIGINA ESAS HİZMET SÜRESİ | ….. Yıl …... Ay …. Gün |
| İLK GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ |   |
| TERFİ TARİHİ | …/…/202 |
| ESKİ MEMURİYETTEN AYRILIŞ TARİHİ | …/…/202 |
| YENİ GÖREV YERİNDE AYLIGA HAK KAZANDIGI TARİH | 15/…/2025 MAAŞINA MÜSTAHAKTIR. |
| 15 GÜN İÇİNDE HAREKET EDİP ETMEDİGİ  |  Hareket Etmesi Söylenmiştir. |
| HAREKET ETMEDİ İSE ETMEME NEDENİ |
| ŞAHSİ VE AİLE YOLLUGUNUALIP ALMADIĞI ALMIŞSA TUTARI |  |
| SÜRE GELEN GELİR VERGİSİ MATRAHI  | KBS Sisteminde Kayıtlıdır. |
| BORÇLU İSE BORÇLARINA AİT BİLGİLER | Bilinen Borcu Yoktur (İcra Takibi ve Bilinen Borcu Varsa Mutlaka Yazılacak) |
| ALMIŞ OLDUGU SAGLIK RAPORLARININ YIL İÇİNDEKİ TOPLAM SÜRESİ – (HEYET RAPORU HARİÇ) | MEBBİS Kayıtlarında Mevcuttur.  |
| YABANCI DİL TAZMİNAT DURUMU | Yararlanmıyor (Yararlanıyorsa Grubu) |
| GİYİM YARDIMI ALIP ALMADIĞI | Hak Sahibi Değildir |
| MEDENİ HALİ  |  |
| SENDİKA DURUMU |  |
| KADRO ÜNVANI | Öğretmen |
| MAAŞ PROMOSYONU BİLGİSİ | ………………. Bankası ……………….… Şubesi ile ../../202 - ../../202 Tarihleri Arasını Kapsayan Sözleşme Yapılmış ……..TL Peşin Almıştır. |
| EĞİTİM ÖĞRETİM TAZMİNATI  | (2019/2020) | Almamıştır |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **DÜZENLEYEN** | **Birim Amiri** | **İnsan Kaynakları Birimi** |  |
|  |   |  |  |
| Mutemet | Murat KILIÇ |  Serdar SARIÇOBAN |  |
|   | Şube Müdürü | Şube Müdürü |  |

  |

 |
|  |

GÜNCEL PERSONEL NAKİL BİLDİRİMİNDE İZLENMESİ GEREKEN ADIMLAR

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Personel nakil bildirimi, ilgili Şube Müdürlerine (Murat KILIÇ / Serdar SARIÇOBAN) imzalattırılacak. (5 Nüsha Olacak) |
| NOT: Okul Müdürlüğünce Hazırlanan personel nakil bildiriminde "Kişi icra borcu yoktur kaşesi" bulunması gerekmektedir. |
| NOT: İl dışına tayin olup gidecek personeller için mutlaka Halk Bankasına gidilerek, promosyon farkı hesaplanıp iade işlemi gerçekleşecek ve personel nakil bildiriminde iade edilen tutar belirtilecektir. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Müdürlüğümüz, 2-kat okula geçiş merdiveni camlı bölümde Şube Müdürleri imzasının olduğu kısımların tamamına İlçe MEM ıslak mühürü vurulacaktır. |
| Müdürlüğümüz ek hizmet binası zemin katta (taş bina) HİTAP ve SGK giriş/çıkış işlemleri yapılacaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Personel Nakil bildiriminin 1 nüshası teslim edilecek. Teslim alındığına dair personel nakil bildirimlerine HİTAP giriş / çıkış kaşesi mutlaka yaptırılacaktır.  |
| 4 | Müdürlüğümüz, 1.Katta bulunan Muhasebe bölümüne gelinerek KBS Giriş-Çıkış işlemi yapılacak. Muhasebe bölümüne personel nakil bildiriminin bir nüshası teslim edilecektir. |
| 5 | Görevden ayrıldığı okul müdürlüğüne personel nakil bildiriminin bir nüshası teslim edilecek. Okul tarafından ilişiği kesilen personelin MEBBİS modülünde ayrılma tarihi mutlaka aynı gün işlenmelidir. |
| 6 | Yeni okuluna personel nakil bildirimi ile gidilip yasal süresi içerisinde göreve başlanacaktır. |

|  |
| --- |
| \*Norm fazlası Sözleşmeli Öğretmen olarak tayini çıkan personellerimizin nakil işlemleri bittiği zaman mutlaka aynı gün yeni sözleşme imzalanması için Atama bürosuna kesinlikle uğraması gerekmektedir. (Birinci Kat) |
| \*Web sayfamızdan güncel Personel Nakil bildiriminin doldurulması gerekmektedir. |