|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **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 YOLLUGUNU  ALIP 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. |