

## İlişik Kesme ve Göreve Başlama İşlemleri Kılavuzu

1. Atamanızın çıkması durumunda MEB'in belirlediği ve daha öncesinde açıkladığı tarihte okulunuza atama kararnamesi gönderilecektir. (okula geldiği olmamıştır hiç, İl/İlçe MEM'e gidip kararnameyi kendiniz almanız gerekmekte.)
2. Ayrılacağınız okul sizin adınıza *personel nakil bildirimi formu* düzenleyecek. Personel nakil bildirimi formunun 4 tane olması gerekmekte. Bu formların biri ayrılacağınız okul kalacak. Diğerleri yine ayrılacağınız İl/İlçenin MEM'ine ve Mal Müdürlüğüne teslim edilecek. Elinizde kalan son personel nakil bildirim formunu ise siz kendiniz atandığınız okula götüreceksiniz.
3. Ayrılacağınız okul ilişığının kesildiğine dair bir ayrılış yazısı yazacak.
4. İsteğe bağlı olarak özlük dosyanızı atandığınız kuruma götürmek üzere imza karşılığı ayrıldığınız okuldan alabilirsiniz. Eğer siz almazsanız daha sonraki süreçte özlük dosyanız posta yoluyla atandığınız okula gönderilecektir.
5. Ayrıldığınız okuldan yolluk hesaplanmasını yaptırmanız gerekmekte. Eğer görev yaptığınız okul lise ise okul idaresi sizin yolluğunuzu hesaplayıp, Milli Eğitim Müdürlüğü ve Mal Müdürlüğüne onaylatıp işlemleri tamamlayacaktır. Çalıştığınız kurum ilkokul ya da ortaokul ise MEM Muhasebe Servisi yolluk işlemlerinizi halledecektir. Yolluğunuzu tercihen ayrıldığınız kurumdan yaptırınız. Bu durumda birkaç gün içerisinde yolluk ücretiniz hesabınıza yatacaktır. Atandığınız okula gittiğinizde yolluk işlemlerini yaptırırsanız ödemelerinizin hesaba yatması gecikecektir.
6. Eğer ayrıldığınız okul lise ise okul idaresinden **SGK ve Hitap çıkışlarını** mutlaka yaptırmanız gerekmekte. Eğer çalıştığınız okul lise değilse bu işlemler için İl/İlçe MEM'e gitmeniz gerekmektedir. (SGK ve Hitap çıkışlarınızı yaptırmazsanız atandığınız kurumda göreve başlamada sıkıntılar yaşanacaktır.)
7. Eğer çalıştığınız okulda AÖF ve ÖSYM sınav modüllerine üye iseniz yine aynı şekilde bu sistemlerden çıkış işlemlerinizin okul idaresi tarafından yapılması gerekmekte. Eğer bu sınav modüllerinden çıkışlarınız yapılmazsa atandığınız okulun bağlı bulunduğu il/ilçede bu sınavlara katılamazsınız.
8. Elinizdeki personel nakil bildirim formuyla birlikte atandığınız okula gidip göreve başlayışını hemen yaptırabilirsiniz. Eğer çalıştığınız kurum lise ise SGK ve Hitap işlemleri okul idaresi tarafından halledilecektir. Eğer atandığınız kurum lise değilse SGK ve Hitap işlemleri için İl/İlçe MEM'e gitmeniz gerekebilir...

## ATAMALARDA HAZIRLANMASI GEREKEN EVRAKLAR

### A. YOLLUKLU ATAMALARDA HAZIRLANMASI GEREKEN EVRAKLAR

1. Ayrılma Yazısı ( 1 Adet )
2. Personel Nakil Bildirimi ( 5 Adet)
3. Kararname ( 5 Adet)
4. Yolluk Bildirimi ( 2 Adet)
5. Rayiç Bedeli (1 Adet )
6. Evli ise Aile Bildirim Formu (Bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerine ait) ( 2 Adet)

### B.YOLLUKSUZ ATAMALARDA HAZIRLANMASI GEREKEN EVRAKLAR

1. Ayrılma Yazısı ( 1 Adet )
2. Personel Nakil Bildirimi ( 4 Adet)
3. Kararname ( 4 Adet)

### AYRILMA İŞ VE İŞLEMLERİ (AYRILAN ÖĞRETMENİMİZ)

1. Okul müdürlüğü tarafından yolluklu veya yolluksuz hazırlanan yukarıda yazılı evrakları alır. (Ayrılma Yazısı hariç)
2. Personel Nakil Bildirimlerini şube müdürü ve ilçe milli eğitim müdürüne götürerek imza ve mühür işlemlerini tamamlar.
3. Personel Nakil Bildirimlerini imzalama işlemi için malmüdürlüğüne götürür.
4. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetleri bölümünde SGK-KBS çıkış işlemini yapar.
5. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne 2 adet personel nakil bildirimi ,2 adet kararname ,yolluk varsa 2 adet yolluk bildirimi ve 2 adet aile bildirim formu elden teslim edilir.
6. Atama bölümünde 1 adet personel nakil bildirimi ve 1 adet kararname ile MEBBİS ve HİTAP çıkış işlemini yapar. Evraklar özlük bölümüne elden teslim edilir.

### BAŞLAMA İŞLEM BASAMAKLARI (BAŞLAYAN ÖĞRETMENİMİZ)

1. Ayrılma işlemlerinin tamamlanmasından sonra atandığı okula gider.
2. Ayrıldığı okul tarafından verilen evrakları teslim eder.
3. Okul Müdürlüğü tarafından başlama yazısı yazılır.
4. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetleri bölümünde SGK-KBS giriş işlemini yapar.
5. Atama bölümünde MEBBİS ve HİTAP giriş işlemini yapar.
6. Evrakları özlük birimine teslim eder.

[www.webdeogren.com/forum](http://www.webdeogren.com/forum)