

İlişik Kesme ve Göreve Başlama İşlemleri Kılavuzu

1. Atamanızın çıkması durumunda MEB'in belirlediği ve daha öncesinde açıkladığı tarihte okulunuza atama kararnamesi gönderilecektir. Kararnameniz okulun kurumsal mebbisine(Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemi) düşer. Okul idareniz müdür kullanıcı rolüyle mebbisten kararnameyi alabilmesi için:

Mebbis'ten Atama BİLGİ Kararnamesi Nasıl Alınır ?

Atama Modülü (Kadrolu)
Atama (Sözleşmeli Öğretmen)
Atama (Sözleşmeli Personel)
Atama(Eğitim/Öğretim) Modülü
Atama(Genel İdare) Modülü
Başvuru Onay Modülü
Bina Bilgileri Modülü
Devlet Kurumları Modülü
E- Denetim Modülü

Kurumsal Mebbis > Atama (Eğitim-Öğretim) Modülü > Tamam > Göreve Başlama/Ayrılma İşlemleri > Atama Listesi > Ara > Rapor Al > Normal Kararname (atanan) > İşlem Kodu ve T.C. Kimlik Numarası Girilerek > Göster'e tıklayıp kararnameyi görebilirsiniz...

Atama (Sözleşmeli Personel)
Atama(Eğitim/Öğretim) Modülü
Atama II - İlçe Seçme
Atama II, İlçe, Kurumu
İl TRAKZON
İlçe ARARLI
Kurum Çarşamba İlkokulu
Göreve Başlama/Ayrılma İşlemleri
Atama Listesi
Göreve Başlama/Ayrılma
Sözleşme Giriş İşlemleri

İşlem Kodu
Yayın Kodu
MAILÇEBİ 61097620
Rapor Kodu Rapor Açıklaması
FR-ATED5001_05 Düzeltme Kararname Rapor (Atanan)
FR-ATED5001_06 Düzeltme Kararname Rapor (Ayrılan)
FR-ATED5001_07 İptal Kararname Rapor (Atanan)
FR-ATED5001_08 İptal Kararname Rapor (Ayrılan)
FR-ATED5001_09 Normal Kararname Rapor (Atanan)
FR-ATED5001_01 Normal Kararname Rapor (Ayrılan)

7. Adım
İşlem Kodu
Kurum Adı
İşlem Kodu

2. Ayrılacağınız düzenlenecek evraklar.
 - a) Personel nakil bildirimi(4 adet)
 - b) Görevden ayrılma yazısı İlçe Mem'e(4 adet)
 - c) Atama Kararnamesi (4 adet)
 - d) Görevden ayrılma yazısı Karşı okula(2 adet)
 - e) Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu(Mutlaka İmzalayınız) (2 adet)

Not: 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.

3. Ayrıldığınız okuldan yolluk hesaplanmasını yaptırmanız gerekmekte. Eğer görev yaptığınız okul lise ise okul idaresi sizin yolluğunuzu hesaplayıp, Millî 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.

4. Ayrıldığınız okul hangi kademe olursa olsun **SGK ve Hitap çıkışlarını ilçe millî eğitime evrak imzalatırken gittiğinizde** mutlaka yaptırmanız gerekmekte. Eğer SGK ve Hitap çıkışlarınızı yaptırmazsanız atandığınız kurumda göreve başlamada sıkıntılar yaşanacaktır.

5. Eğer çalıştığınız okulda AÖF,ÖSYM sınav modülleri ile Okul aile birliğinden sorumlu iseniz TEFBİS(Müdür yardımcıları için) modülden kayıtlı kullanıcı rollerinizin okul idaresi tarafından sildiriniz. 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.

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.(Temel Eğitim için) Ortaöğretimde iseniz kurumunuz MYSV2 de yolluğunuzu yapıp sistemden yollar ,mal müdürlüğüne evrak götürmenize gerek yoktur.
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.