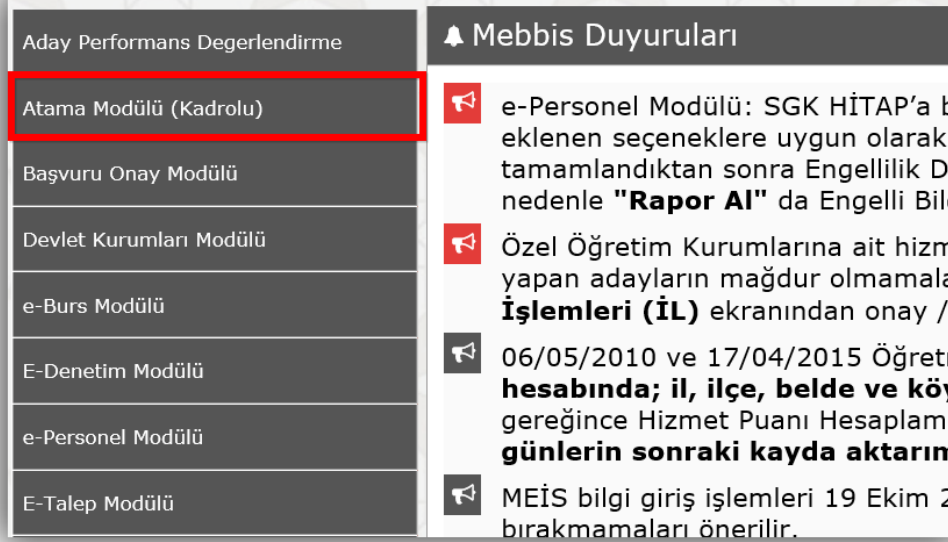


MEBBİS ÜZERİNDEN ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME KARARNAMESİ ALMA

Valiliğimizce yapılan atamalarda öğretmenlerin ayrılma-başlama işlemlerinin daha hızlı yapılabilmesi için bundan sonraki süreçte kararname MEBBİS üzerinden alınacak; daha sonra ayrılma-başlama tarihleri okul/kurum müdürlüğü tarafından girilecektir. **Kararname sistemden alınmadan önce ayrılma veya başlama sisteme işlenirse kararname sistemden alınamamaktadır. Okul/kurum müdürlüklerinin bu hususa özellikle dikkat etmeleri gerekmektedir.**

Öncelikle kurumun MEBBİS kullanıcı adı ve şifresi ile Atama Modülü (Kadrolu) modülüne giriş yapılır.



Atama Modülü (Kadrolu) menüsüne tıkladıktan sonra "Tamam" butonuna tıklanır. Gelen ekranda atama çeşitleri gözükmemektedir. Atama dönemlerinde sistemden kararname alınması için kurumlarımıza e-posta gönderilecektir. Ancak istendiği takdirde okul müdürlüğü tarafından haftada en az bir kere ilgili ekranlar kontrol edilerek sisteme düşen kararname alınabilir.

- **İlk Atama:** İlk atama yoluyla kuruma atananların kararname bu ekrandan alınacaktır.
- **Branş Değişikliği:** Bakanlıkça yapılan branş değişikliği atamaları sonucu kuruma atanan ve kurumdan ayrılanların kararname bu ekrandan alınacaktır.
- **Diğer İllerden Gelenler:** İl Dışı İsteğe Bağlı, İl Dışı Özür Durumu, Mahkeme Kararı ya da başka nedenlerle ilimize atanan ya da ilimizden ayrılanların kararname bu ekrandan alınacaktır.
- **İsteğe Bağlı İl İçi:** İl içi isteğe bağlı atananlar, norm fazlası durumdayken atananlar, il içinde mahkeme kararına göre atananlar ya da soruşturma sonucu atananların kararname bu ekrandan alınacaktır.
- **İl İçi Eş Durumu Özür Yerdeğiştirme:** İl İçi özür durumu nedeniyle atananların kararname bu ekran üzerinden alınacaktır.
- **Yöneticilik Görevinden Ayrılma:** Valilik onayı ile 4 yıllığına yönetici olarak görevlendirilenlerden kendi isteğiyle ya da başka nedenlerle yöneticilik görevinden ayrılanların kararname bu

ekrandan alınacaktır.

İsteğe Bağlı-İl İçi

Tayin Listesi

Göreve Başlatma/Ayırma

Düzeltilme Listesi

İptal Listesi

Herhangi bir atama çeşidine tıkladıktan sonra karşımıza Kararname türleri ile “Göreve Başlatma/Ayırma” alt menüleri çıkacaktır.

- **Tayin Listesi:** Normal türde kararnamelerin listelendiği ekrandır.
- **Düzeltilme Listesi:** Yapılan bir atamada hata olması durumunda makam onayı ile yapılacak düzeltme sonrasında düzeltilmiş kararnamenin listelendiği ekrandır.
- **İptal Listesi:** Daha önce yapılan bir atamanın herhangi bir sebeple iptal edilmesi durumunda iptal kararnamelerinin listelendiği ekrandır.

- **Göreve Başlatma/Ayırma:** Kurumdan ayrılan ya da kurumu atananların ayrılma ya da başlama tarihlerinin girildiği ekrandır.

Bu bölümde kurumlarımızca daha çok “Tayin Listesi” ekranı kullanılacaktır. Düzeltilme Listesine ya da İptal Listesine düşen kararnameler için İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından ilgili kurumla irtibata geçilecektir.

“İsteğe Bağlı İl İçi” menüsü altındaki “Tayin Listesi” alt menüsüne tıklandığında aşağıdaki ekran gelmektedir. Diğer atama çeşitlerinde de aynı ekranla karşılaşılmaktadır.

arama rapor al yenile

İli: NİĞDE İlçe: MERKEZ

TC Kimlik No: Kurumu: (750182) Nasreddin Hoca Anaokulu

Adı: Soyadı:

Görevi: İşlem Kodu:

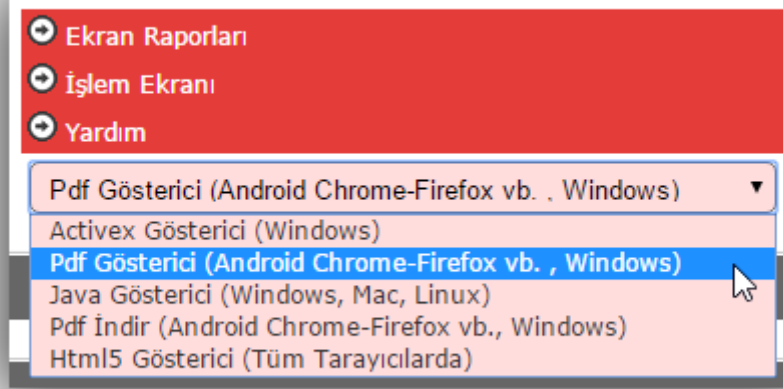
1 → Ara Temizle

MERKEZ Nasreddin Hoca Anaokulu

İşlem Kodu	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Atandığı Görev	Ayrıldığı Kurum	Atandığı Kurum - (Açık/Kapalı)	Atama Türü
5134566							Normal
5134566							Normal
5134566							Normal
5134566							Normal

Bu ekranda herhangi bir veri girişi yapmadan “Ara” butonuna tıklandığında farklı tarihlerde kuruma atanan ya da kurumdan ayrılanlara ait liste çıkacaktır. Bu ekranda “İşlem Kodu” aynı olanlar aynı atama çeşidiyle kuruma atanan ya da kurumdan ayrılanları ifade etmektedir. Her bir işlem kodu farklı tarihlerde yapılan atamaları belirtmektedir. Ayrılma ve başlama tarihleri girilmiş kişilerin listesi bu ekranda görünmez. Bu nedenle öncelikle ilgili

kişilerin kararnameinin yazdırılması daha sonra ayrılış/başlayış tarihlerinin girilmesi gerekmektedir. Bu ekranda kararnamesi alınacak ilgili kişi ya da kişilerin isimleri karşısında bulunan “İşlem Kodu” bir yere not edilir. Ardından 2 numara ile gösterilen üst kısımdaki “Rapor Al” butonuna tıklanır. Karşımıza rapor türleri çıkacaktır. Üst kısımdan rapor türlerini görüntülemek için en uygun seçenek olan “PDF Gösterici” seçilir. Bunun için bilgisayarda “Acrobat Reader” programının yüklü olması gerekmektedir.



	Rapor Kodu	Rapor Açıklaması	
	ATK09001_1IC	Normal Atama Kararname (Başlama)- İlçe Milli Eğitim	
	ATK09001_1IL	Normal Atama Kararname (Başlama)- İl Milli Eğitim	
	ATK09001_1KU	Normal Atama Kararname (Başlama)- Okul ya da Kurum	Atananlar İçin
	ATK09001_2IC	Normal Atama Kararname (Ayrılma)- İlçe Milli Eğitim	
	ATK09001_2KU	Normal Atama Kararname (Ayrılma)- Okul ya da Kurum	Ayrılanlar İçin
	ATK09001_3IC	Düzeltilme Atama Kararname (Başlama)- İlçe Milli Eğitim	
	ATK09001_3IL	Düzeltilme Atama Kararname (Başlama)- İl Milli Eğitim	
	ATK09001_3KU	Düzeltilme Atama Kararname (Başlama)- Okul ya da Kurum	
	ATK09001_4IC	Düzeltilme Atama Kararname (Ayrılma)- İlçe Milli Eğitim	
	ATK09001_4KU	Düzeltilme Atama Kararname (Ayrılma)- Okul ya da Kurum	
	ATK09001_5IC	İptal Kararname (Başlama)- İlçe Milli Eğitim	
	ATK09001_5IL	İptal Kararname (Başlama)- İl Milli Eğitim	
	ATK09001_5KU	İptal Kararname (Başlama)- Okul yada Kurum	
	ATK09001_6IC	İptal Kararname (Ayrılma)- İlçe Milli Eğitim	
	ATK09001_6KU	İptal Kararname (Ayrılma)- Okul yada Kurum	

İlgili ekranda her kurum (okul/ilçe milli eğitim müdürlüğü/il milli eğitim müdürlüğü) kendisine ait olan kararnameyi çıkaracak ve arşivleme yapacaktır. İl milli eğitim müdürlüğünden ilçe milli eğitim müdürlüklerine, ilçe milli eğitim müdürlüklerinden de okul ve kurumlara resmi yazıyla kararname gönderilmeyecektir. Okul ve kurumlarda

ayrılanlar için kırmızı ile işaretlenmiş “ATK09001_2KU”, atananlar için de “ATK09001_1KU” kodlu rapor ekranları kullanılacaktır. Örnek olarak kuruma atananlarla ilgili rapora tıkladığımızda aşağıdaki ekranla karşılaşılacaktır.

Rapor Bilgilerini Doldurunuz.

Desimal Kodu :

İşlem Kodu :

Desimal Kodu: Aksi belirtilmedikçe bu kısma her zaman İl Milli Eğitim Müdürlüğüne atama işlemlerinde kullanılan “*****-903.02-E.” kodu aynen yazılacaktır. **Her il milli eğitim müdürlüğü için desimal kodu farklıdır.**

İşlem Kodu: Daha önce not edilen işlem kodu buraya yazılacaktır.

Gerekli bilgiler girildikten sonra “Tamam” butonuna basıldığında aynı işlem koduyla ataması yapılanlara ait kararnameler karşımıza çıkacaktır. Buradan ekran içinde yer alan ve “PDF Göstericiye” ait olan “Yazdır” butonuyla (tarayıcının en üst menüsünde yer alan yazdır butonu kullanılmayacaktır) ilgili kişilerin kararnamesi yazdırılır. Okul-kurum müdürlükleri bu kararnameyle (üst yazı) ayrılış-başlayış işlemlerini gerçekleştirecektir.

T.C.
VALİLİĞİ
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

Sayı :
Konu :

Müdürlüğüne

Aşağıda bilgileri yazılı personelin belirtilen eğitim kurumuna atanması makam onayı ile uygun görülmüştür. İlgilinin maaş nakil imzâhaberi esas alınarak atandığı görev yerine başlaması sağlanacaktır.
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Vali a.
Milli Eğitim Müdürü

Tebliğat Adresi	<input type="text"/>		
	KİMLİK VE ÖĞRENİM BİLGİLERİ		
T.C.Kimlik No	<input type="text"/>		
Adı / Soyadı	<input type="text"/>		
Doğum Yılı / Yeri	<input type="text"/>		
Bitirdiği Okul	<input type="text"/>		
ATANDIĞI GÖREVİN	Alanı	Okul Öncesi Öğrt	
	Hizmet Sınıfı	Eğitim / Öğretim	
	Kadro Ünvanı	Öğretmen	Görevi Öğretmen
	Görev Yeri	<input type="text"/>	

Kurumlara toplu makam onayı ya da müstakil atamalara ait makam onayı gönderilmeyecektir. İlgili atamaya ait müstakil makam onayı ya da toplu makam onayının tarih ve sayısı kararname üzerinde yer almaktadır.

AYRILDIĞI GÖREVİN	Alanı	Okul Öncesi Öğrt		
	Hizmet Sınıfı	Eğitim / Öğretim		
	Kadro Ünvanı	Öğretmen	Görevi	Öğretmen
	Görev Yeri	/ İl Milli Eğitim Müdürlüğü		
	Derece/Kademe	7 / 3		
Atamaya Esas Belgenin	Tarihi	18.12.2015	Sayısı	13081984
Atama Nedeni	İhtiyaç Fazlası Öğretmenler 2015 YILI ARALIK AYI İHTİYAÇ FAZLASI ÖĞRETMENLERİN YERDEĞİŞTİRMESİ			

Ayrılış-başlayışlar il milli eğitim müdürlüğüne farklı bir tarih belirtilmedikçe tebligat kanununa göre yapılacaktır. Aylıksız izinde olan ya da raporlu olanların ayrılış başlayış işlemleri, izin iptal edilmedikçe yapılmayacaktır. Okul/kurum müdürlükleri kararnameleri yazdırdıktan sonra ilgili kişinin ayrılış-başlayış yapacağı tarihte atama çeşidinin altında yer alan “Göreve Başlatma/Ayırma” menüsünden ayrılış ya da başlayış tarihini girerek üst kısımda yer alan “**Kaydet**” butonuna basarak işlemi tamamlayacaktır. **Ayrıldığı kurum ayrılış tarihini girmeden, atandığı kuruma başlama tarihi pasif gözükecektir. Atandığı kurum başlama tarihini girene kadar, ayrıldığı kurum tarafından ayrılış tarihi ile ilgili düzeltme yapılabilir. Ayrılma ve başlama tarihi girilen kayıtlar “Tayin Listesi” ekranından silinir. Bu aşamadan sonra ayrılma ve başlama tarihi ile ilgili düzeltmeler sadece İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.** Aşağıda yer alan ekranda ilgili öğretmen kuruma atanan öğretmen olduğu ve ayrılacağı kurum ayrılış tarihini girmediği için atandığı kuruma ayrılış ve başlayış tarihleri pasif gözükmemektedir.

İl Onay Bilgileri

İşlem Kodu5134566

Onay Tarihi18/12/2015

Sevk Tarihi24/12/2015

Onay Sayısı13081984

Sevk Sayısı13278441

Görevden Ayrılma ve Başlama Tarihleri

Görevden Ayrılma Tarihi

Göreve Başlama Tarihi

Kararname Bilgileri

Açıklama2015 YILI ARALIK AYI İHTİYAÇ FAZLASI ÖĞRETMENLERİN YERDEĞİŞTİ

Kararname TürüNormal

Ayrılma ya da başlama tarihi girildikten sonra ilgili kişiye ait ayrılma ve başlama yazısı, bir adedi İnsan Kaynakları Hizmetleri (Atama) Şubesine (ilçelerde İnsan Kaynakları Hizmetleri (Özlük) Şubesine), iki adedi de Destek Hizmetleri (Mutemetlik) Şubesine gönderilmek üzere üç adet hazırlanır. Destek Hizmetleri (Mutemetlik) Şubesine gönderilecek yazılara iki adet de kararname örneği eklenir. İnsan Kaynakları (Atama) Şubesine gönderilecek ayrılış-başlayış yazılarında kararname örneğine gerek yoktur.

Ayrılış/başlayış yazılarında adı geçen kişiye ait kararnamenin ilgisi yazılacaktır. Ayrıca kişinin adı soyadı, TC kimlik numarası, görevi, branşı, ayrıldığı kurum, atandığı kurum, atanma nedeni ve ayrılış/başlayış tarihi mutlaka yazılacaktır. Ayrılış ve başlayış yazıları her bir kişi için ayrı ayrı gönderilecek, toplu halde ayrılış başlayış yazısı gönderilmeyecektir. İlçe milli eğitim müdürlükleri, kurumdaki ayrılış ya da başlayış yazısı geldiğinde "Atama Modülü (Kadrolu) altında yer alan ekrandan ilgili kişiye ait ayrılış/başlayış tarihinin girilip girilmediğini kontrol edecek, girilmediği tespit edildiği takdirde ilgili kurumun girmesini sağlayacaktır.

Müdür yetkili öğretmen tarafından idare edilen kurumlarda özellikle tatil dönemlerinde yönetici bulunmadığı takdirde, ataması gerçekleşen kişilerin ayrılış başlayış işlemleri ve ayrılış-başlayış tarihlerinin sisteme girilmesi ilçe milli eğitim müdürlüklerince yapılacaktır. Gerekli kontrol yapıldıktan sonra ayrılış/başlayış yazıları İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.