

Atama İşlemleri Rehberi

ATAMA İŞLEMLERİ

BİRİNCİ BÖLÜM

I- Açıktan Atama İşlemleri

A- Memuriyet Sınavını Kazananların Atama Öncesi İşlemleri

1- KPSS sınavında başarılı olanların isim listelerinin Başkanlığımıza intikalinden sonra, sınav dosyasındaki belgelerin tamam olup olmadığı incelenir. Belgelerde eksiklik varsa temin edilir.

İstenen Belgeler :

- 1- Nüfus cüzdanı örneği
- 2- Diploma aslı veya tasdikli örneği
- 3- Adli sicil bilgisi
- 4- Askerlik durum belgesi (Erkek adaylar için)
- 5- Sağlık kurulu raporu
- 6- Kılık kıyafet yöneltmeliğine göre son üç ayda çekilmiş 6 adet fotoğraf
- 7- Mal Bildirim Beyannamesi

Belgelerin tamam olması durumunda, atama için işlem başlatılır.

B- Atama Onayının Hazırlanması ve Sonuçlandırılması

2- Atama öncesi işlemlerin tamamlanmasından sonra atama onayı hazırlanarak imzaya sunulur.

Atama onayının imzalanmasından sonra, personelin görevlendirileceği yer tespit edilerek görevlendirilme yazısı ile atama onayının bir örneği görevlendirildiği birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi ile tedavi yardımı beyannamesi ve memur kimliğine esas bilgi formunun doldurularak gönderilmesi istenilir. Görevlendirilme yazısının bir örneği de adaya tebligat için iadeli taahhütlü olarak gönderilir. Tebligat yazısında, 657 sayılı Kanunun 62'inci maddesindeki süre içerisinde göreve başlamasının gerektiği bildirilir. Tebligat işlemi, posta vasıtasıyla yapılabileceği gibi memur eliyle veya çağrı yapılarak İnsan Kaynakları Müdürlüğünde de gerçekleştirilebilir.

C- Göreve Başlama ve Başlamama Hallerinde Yapılacak İşlem

3- Göreve başlama ve başlamama hallerinde yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

1- Göreve Başlama Hali

Adayın göreve başlaması halinde Kimlik tanzimine esas bilgi formu düzenlenir.

Emekli sicil numarasının verilmesine esas form düzenlenerek Emekli Sandığına gönderilir.

Göreve başlama tarihi hakkında Gelir İdaresi Başkanlığına bilgi verilir.

2- Göreve Başlamama Hali

İlk defa memuriyete ataması yapılan, ancak 657 sayılı Kanunun 62 ve 63 üncü maddesinde

belirtilen süreler geçmesine rağmen göreve başlamadığı anlaşılan ilgilinin atama onayı Vergi Dairesi Başkanlığı Makamından alınacak onay ile iptal edilir.

II- Yeniden Atamalarda Yapılacak İşlemler

4- Çekilen, çekilmiş sayılan, emeklilik gibi nedenlerle görevlerinden ayrılanların yeniden atama işlemleri aşağıdaki gibi yapılır.

Çekilen, çekilmiş sayılan, emekli olan, seçim veya diğer özel kanun lar gereği görevlerinden ayrılanların tekrar görev talep etmeleri halinde, atama işlemleri yapılmadan önce özlük ve sicil dosyaları temin edilir. Bakanlık Merkezi ve Vergi Dairesi Başkanlığı ile başka kurumlardan yukarıdaki nedenlerle ayrılanların özlük ve sicil dosyaları ayrıldıkları Bakanlıktan, Vergi Dairesi Başkanlığından veya kurumlardan bir yazı ile istenilir.

Dosyalar temin edildikten sonra talep dilekçelerindeki gerekçeler ve 29.05.2002 tarih ve 24769 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan (Değişik: 23.10.2003-25268 R.G.) Maliye Bakanlığı Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliğinin 42. Maddesinde yer alan "istifaen veya emeklilik nedeniyle görevinden ayrılan personelden yeniden atanma talebinde bulunanların, meslekle ilgili en az iki yıllık yüksek okul mezunu olmaları, istifa veya emekli tarihinden itibaren geçen sürenin en az 1, en fazla 5 yıl olması durumunda, kadro ve ihtiyaç durumuna göre değerlendirilmeye alınarak yeniden atanmaları mümkündür." hükmü dikkate alınarak değerlendirme yapılır.

Ancak emekli olanlardan malulen veya sıhhi izin süreleri nedeniyle emekliye ayrılanların iyileştikleri ve çalışabileceklerini belgeleyen sağlık kurulu raporunu da ibraz etmeleri istenilir.

Vergi Dairesi Başkanlığınca yeniden atamaları uygun görülenlerin, Gelir İdaresi Başkanlığından hizmet belgeleri, son üç yıllık veya mevcut sicil raporları ve diploma örneği Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilerek atama izini istenir.

Durumları uygun görülerek ataması yapılacak olanların, ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derece ve kademeleri de dikkate alınarak, Gelir İdaresi Başkanlığından atama izni geldiğinde atama onayının hazırlanması, sonuçlandırılması, göreve başlama ve başlamama hallerinde belirtilen işlemler aynen yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

III- Naklen Atamalar

A. Kurum İçi Naklen Atamalar

Merkez ve İlçe Birimleri Arasında İsteğe Bağlı Naklen Atamalar

Madde 5- Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama isteminde bulunanların, bu talepleri <1>"Devlet Memurlarının Müracaat ve Şikayetleri ile İlgili Yönetmelik" esaslarına uygun bir şekilde yapılarak birim görüşü ile birlikte İnsan Kaynakları Müdürlüğüne intikal ettirilir.

Atama talebi uygun görülen personel için Gelir İdaresi Başkanlığından kadro talebinde bulunulur. Kadro talebinin Gelir İdaresi Başkanlığınca uygun görülüp Vergi Dairesi Başkanlığına iletildikten sonra, atama işlemi Vergi Dairesi Başkanlığı Makamından alınacak onay ile sonuçlandırılır.

Atama onayının imzalanmasından sonra personelin görevlendirileceği yer tespit edilerek, görevlendirilme yazısı ile birlikte atama onayının bir örneği de eski ve yeni görev yerlerine tebliğ, görevinden ayrılış ve göreve başlangıç tarihlerinin bildirilmesi için gönderilir.

B-Vergi Dairesi Başkanlıkları ve Başkanlık Kurulmayan İl Defterdarlıkları (Gelir Birimi) Arası İsteğe Bağlı Naklen Atamalar

6- Vergi Dairesi Başkanlıkları ve Başkanlık kurulmayan İl Defterdarlıkları arasında naklen atama

isteminde bulunan personel naklen atanma istek formunu kullanarak talepte bulunur. İsteklilerin talep dilekçeleri üzerinde yapılan tetkikte, atama işlemlerini gerektiren eş, sağlık, öğrenim ve diğer nedenler araştırılır. Eş, sağlık ve öğrenim durumu nedenleriyle atama isteminde bulunanların dilekçeleri ekinde bunlara ilişkin belgelerin bulunup bulunmadığına bakılır. Eş durumundan atama talebinde bulunanların eşinin o İl'e atandığını gösterir iş yerinden alacağı belge ile evliliğini belgeleyen evlenme cüzdanı örneği, sağlık durumundan atanma talebinde bulunulması halinde, tam teşekküllü sağlık kurulundan son bir yıl içinde alınan sağlık kurulu raporu, öğrenim durumu nedeniyle atanma talebinde bulunanların öğrenim görülen okuldan alacağı öğrenim belgelerinin bulunması zorunludur. Atanma talebi uygun görülenler görev yaptığı Vergi Dairesi Başkanlığından, İl Defterdarlıklarından görevinden ayrılmasında sakınca olup olmadığı, hakkında adli ve idari bir soruşturma bulunup bulunmadığı, son üç yıllık sicil notları derecesi (yoksa mevcut sicil raporlarının derecesi) bildirilmesi ile tüm hizmetlerini gösterir özlük dosya özetinin gönderilmesi istenilir.

İstenilen belgelerin, atama yapılacak Vergi Dairesi Başkanlığına intikalinden sonra, belgeler üzerinden atamasına engel halinin bulunup, bulunmadığı incelenir. Başkanlık birimlerinde personel ihtiyacına göre görev tespiti yapılır. Kadro temininden sonra ise atama onayı hazırlanır. Atama onayının bir örneği ilgiliye tebliğ edilmesi, sicil ve özlük dosyalarının gönderilmesi ve görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi için eski görev yerine, bir örneği de göreve başlayış tarihinin bildirilmesi için yeni görev yerine gönderilir.

Memurun eski görev yerinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, özlük ve sicil dosyasının gönderilmesi ve göreve başlayış tarihinin gelmesine müteakip diğer işlemler tamamlanır.

C- Bakanlık Merkez Birimleri ile Vergi Dairesi Başkanlıkları Arasındaki Naklen Atamalar

7- Bakanlık merkez birimlerinde görevli memurlardan Vergi Dairesi Başkanlıklarına atanma isteminde bulunanlar naklen atanma istek formunu kullanarak talepte bulunurlar. Talep üzerine gerekli tetkik yapılmasına müteakip atanmasının düşünülmesi halinde, ilgili birimlerden muvafakatı istenilerek yukarıdaki esaslara göre atama gerçekleştirilir.

Vergi Dairesi Başkanlığı Birimleri Arasında Görevlendirmeler.

8- Vergi Dairesi Başkanlığı Merkez Birimleri İlçe Vergi Dairesi Müdürlükleri veya Bağlı Malmüdürlüklerinde görev yapan personel; talep ve ihtiyaç durumları itibarıyla belirlenen kadrolar dikkate alınarak, gerektiğinde halen görevli olduğu birim amirinin görüşü alınmak suretiyle, merkez birimleri veya ilçe birimleri arasında Vergi Dairesi Başkanı tarafından görevlendirilir.

D- Kurumlar arası Naklen Atamalar

1- Diğer Kurumlara Naklen Atamalar

9- Vergi Dairesi Başkanlığı merkez ve ilçe Vergi Dairesi Müdürlükleri ile Bağlı Malmüdürlüklerinde görevli memurların diğer kurumlara naklen atanma talebinde bulunmaları halinde, talep leri değerlendirilir. Görevlerinden ayrılmalarında sakınca görülmediği takdirde muvafakat edilerek, atama onayı geldiğinde ayrılışı sağlanarak, özlük ve sicil dosyası ilgili kuruma gönderilir.

2- Diğer Kurumlardan Naklen Atamalar

10- Vergi Dairesi Başkanlığı teşkilatında bir göreve naklen tayin talebinde bulunanlar, 29/05/2002 tarihli ve 24769 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Maliye Bakanlığı Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği'nin; (değişik 23/10/2003 tarihli ve 25268 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan) Diğer Kurumlardan Naklen Atamalara ilişkin 42.maddesinde; Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında Uzman Tabip, Tabip, Daire Tabibi, Tıbbi Teknolog, Laboratuvar Teknisyeni, Röntgen Teknisyeni, Hemşire, Mühendis, Mimar, İstatistikçi, Şehir Plancısı, Tekniker, Harita Teknisyeni, Kadastro Teknisyeni, Bilgi İşlem Merkezi Müdürü, Çözümleyici, Programcı, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Eğitim Uzmanı, Memur veya Koruma ve Güvenlik Görevlisi ünvanlarında görev yapanlardan, aynı ünvanla Bakanlık teşkilatına naklen

atanacakların; askerlik hariç devlet memuriyetinde en az 2, azami 12 yıl hizmetinin bulunması,

Uzman Tabip, Tabip ve Daire Tabiplerinin 40 yaşını, Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin 30 yaşını, diğerlerinin 35 yaşını geçmemesi, son üç yıllık sicil raporlarının ortalamasının en az iyi derecede ve son sicilinin olumlu olması, herhangi bir nedenle adli veya idari bir ceza almamış olması gerekir.

Ayrıca, Eğitim Uzmanı olarak atanabilmek için;

- Eğitim Fakültesinden mezun olmak,

- En az 3 yıl Eğitim Uzmanı olarak görev yapmış olmak,

Bilgisayar İşletmeni ve Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni olarak atanabilmek için; bu ünvanı ÖSYM veya MEBÖDEM tarafından yapılmış sınavda başarılı olması sonucu ihraz etmiş olmak,

Memur olarak atanabilmek için; meslekle ilgili en az 4 yıllık yüksek öğrenimi bitirmiş olmak,

Koruma ve Güvenlik Görevlisi olarak atanabilmek için;

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

- Emniyet Hizmetleri Sınıfında görev yapmış veya askerlik görevini komando olarak yapmış olmak gerekir, denilmektedir.

Bu şartları taşıyan personelin ihtiyacımıza göre değerlendirilmeye alınarak, ilgili kurumdan muvafakatı istenir. Muvafakatı gelen personel için Gelir İdaresi Başkanlığına ilgili evrakları gönderilerek atama izini istenir. İzin yazısı geldikten sonra Vergi Dairesi Başkanlığı Makamınca atama onayı alınır. Onayın bir örneği ilgili kuruma gönderilerek, personelin ayrılışı istenir.

Dil Türkçe