

ÖĞRETMEN İLİŞİK KESME VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ

İlişik Kesmede İdarenin Yapacağı İşlemleri:

MEBBİS-Atama(Eğitim Öğretim Modülü-Göreve Başlama/Ayrılma İşlemleri Ara tıklanarak TC ve işlem kodu ile raporlar tıklanarak) kısmından kararname alınır.

EBYS'den ilçe milli eğitime ilişik kesme yazısı yazılır. Çıktısı alınıp özlük dosyasına konur.

EBYS'den öğretmenin gittiği okula ilişik kesme yazısı yazılır. Çıktısı alınıp özlük dosyasına konur.

Varsa yolluk formu hazırlanır- öğretmene imzalatılır. (Yolluk mutlaka ayrılan yerde yapılmalıdır.)

Personel nakil formu hazırlanır (4 Adet).

Özlük dosyası- içeriğinin kargo- posta ile gittiği okula gönderilmesi en uygundur.

Öğretmen e- Okul alt kullanıcılarından silinir.

İlişik Kesmede Öğretmenin Yapacağı İşlemler:

Personel nakil belgelerini okul müdürü, şube müdürü ve ilçe müdürüne imzalatır. (1 adet ayrılan okulda, 1 adet yeni okulda, 2 adet eski ilçe milli eğitim tahakkuk biriminde kalır).

Kararname, ilişik kesme yazılarını okuldan, rayiç bedeli de şoförler cemiyetinden alıp ek yaparak Yolluk belgesini ilçe milli eğitim tahakkuka verir (Personel nakil de onaylatıldıktan sonra ek yapılır).

Ayrılan ilçe milli eğitimden SGK ve HİTAP çıkışlarının yapılmasını sağlar.

Göreve Başlamada Okul idaresinin yapacağı işlemler:

Ayrılan okuldan alınan personel nakil formuna istinaden:

MEBBİS-Atama(Eğitim Öğretim Modülü-Göreve Başlama/Ayrılma İşlemleri Ara tıklanarak TC ve işlem kodu ile raporlar tıklanarak) kısmından kararname alınır.

EBYS'den ilçe milli eğitime göreve başlama yazısı yazılır.

Yazılan yazıların birer örneği öğretmenin özlük dosyasına konulur.

Göreve Başlamada Öğretmenin yapacağı işlemler:

Atanılan ilçedeki bankaya hesap açarak bilgilerini ilçe milli eğitime tanımlatır.