

Kimden: Afyonkarahisar Atama Bölümü <atama03@meb.gov.tr>

Kime: Başmakçı <basmakci03@meb.gov.tr>, "Bayat" <bayat03@meb.gov.tr>, "Bolvadin" <bolvadin03@meb.gov.tr>, Çay <cay03@meb.gov.tr>, Çobanlar <cobanlar03@meb.gov.tr>, Dazkırı <dazkiri03@meb.gov.tr>, "Dinar" <dinar03@meb.gov.tr>, Emirdağ <emirdag03@meb.gov.tr>, "Evciler" <evciler03@meb.gov.tr>, "Hocalar" <hocalar03@meb.gov.tr>, İhsaniye <ihsaniye03@meb.gov.tr>, İscehisar <iscehisar03@meb.gov.tr>, Kızılören <kiziloren03@meb.gov.tr>, Sandıklı <sandikli03@meb.gov.tr>, Sinanpaşa <sincanlı03@meb.gov.tr>, Sultandağ <sultandagi03@meb.gov.tr>, Şuhut <suhut03@meb.gov.tr>

Tarih: Pazartesi, Ocak 12, 2015 10:01AM

Konu: KARARNAME ÇIKARMA VE AYRILMA BAŞLAMANIN MEBBİSE İŞLENMESİ

BU MAİL BİLGİ AMAÇLI OLUP EKTE GÖNDERDİĞİMİZ DOSYALARIN İNCELENMESİ VE OKUL/KURUM YÖNETİCİLERİNİNDE BİLGİLENDİRİLMESİ GEREKMEKTEDİR.BİLGİLERİNİZE RİCA EDERİM.
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ

Ekler:

MEBBİSTEN KARARNAME ÇIKARMA.pdf

ÖĞRETMENLERİN AYRILMA-BAŞLAMA
TARİHLERİNİN MEBBİSE İŞLENMESİ.pdf

KARARNAME ÇIKARMA

Müdürlüğümüzce yapılan atamalarda öğretmenlerin kararnamelemlerini okul/kurum yöneticileri MEBBİS ten kendileri alacaklardır. Müdürlüğümüz üst yazısında hangi kararnamelerin mebbisten alınacağını ayrıca belirtilecek olup; Müdürlüğümüzce yapılan atamalar sadece mebbisten alınabilmektedir.

Atama Modülü (Kadrolu)

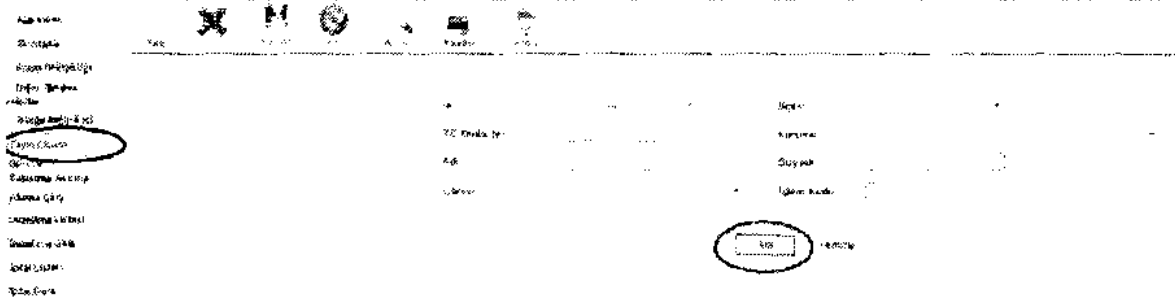
1 - MEBBİS Kullanıcı adı ve şifreyle giriş yapınız. Soldaki menüden "Atama Modülü(Kadrolu)" seçeneğini seçiniz.

Atama (Sözleşmeli Öğretmen)

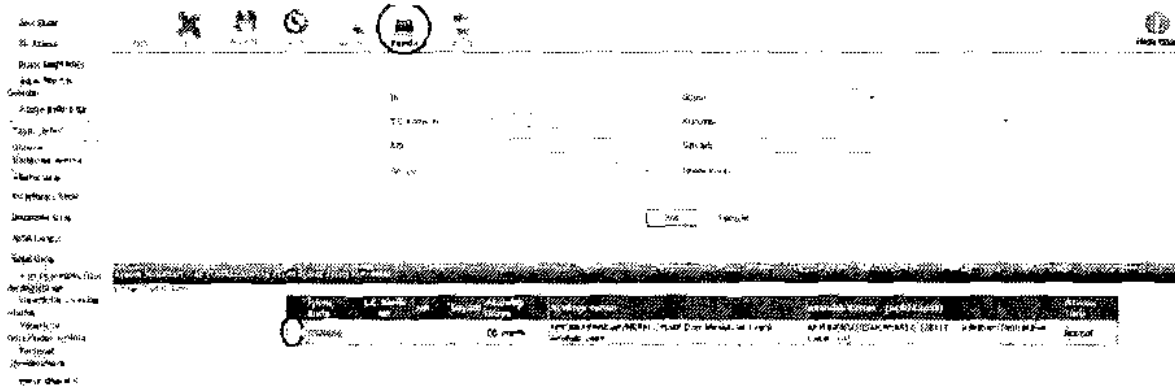
Atama (Sözleşmeli Personel)

Basvuru İşlemleri

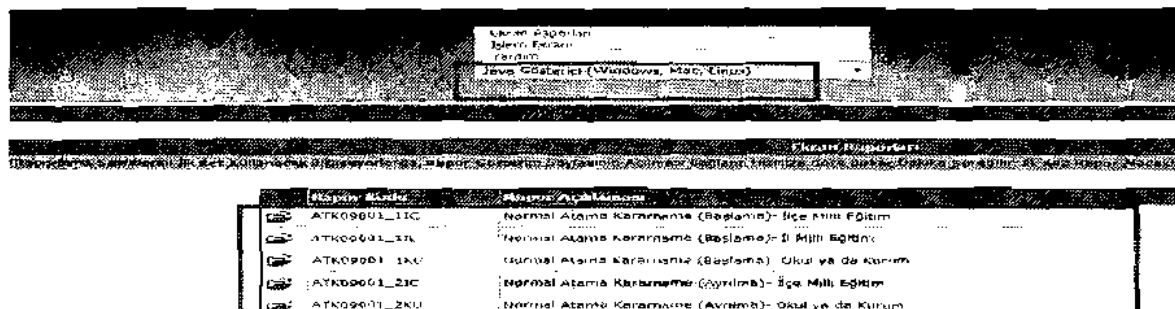
2 – Açılan ekranın sol yanındaki "İsteğe Bağlı-İl içi" seçeneğini tıklayınız, alt menü açılacaktır. Alt menüden "Tayin Listesini" seçiniz ve sol taraftaki "Ara" butonunu tıklayarak ataması yapılan öğretmenlerin listesi açınız.



3 – "Ara" butonu tıklanınca aşağıdaki ekran açılacaktır. Atanan veya ayrılan öğretmenlerin listesi ekrana gelecektir. Öğretmenin T.C.'sinin yanındaki işlem kod'nu not alınız. Aşağıdaki ekranın üst tarafındaki "Yazdır" butonu tıklayınız.



4- Aşağıda açılan rapor ekranından ilgili kararname seçeneği seçilir. Örneğin okuldan ayrılan bir öğretmen için "Normal Atama Kararname (ayrılma)- Okul ya da Kurum", okula atanan bir öğretmen için "Normal Atama Kararname (başlama) – Okul ya da Kurum" seçilerek listenin başındaki **kutucuk** tıklanır. İlçe MEM de kendine ait seçeneği seçecektir.



5- Açılan aşağıdaki ekrana “Desimal Kod”(değişmeyen aşağıdaki kod) ve “İşlem Kod”u giriniz (3. Madde belirttiğimiz not olarak aldığınız) ve “Tamam” butonu basınız ve ataması yapılan öğretmen/öğretmenlere ait kararname sol üst köşedeki işaret tıklanarak yazıcıdan çıktı alınır ve kararname elde edilmiş olur.

Rapor Bilgilerini Doldurunuz.	
Desimal Kodu :	34691520/903.99
İşlem Kodu :	
Tamam	Geri Dön

6- Alınan kararname öğretmenlere tebliğ edilerek ayrılma/başlama işlemleri yapılır.”Tayin Listesi”ni açınca atanan öğretmenlerin listesinin geldiğini daha önce söylemiştik.Kararname tebliğ edildikten sonra öğretmen ayrılma işlemini yaptığında aşağıdaki gösterilen listeden işlem kodunun önündeki “kutucuk”tıklanarak öğretmene ait kayıt açılır.

Adet Kayıt Bulundu.

İşlem Kodu	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Atandığı Görev
0320				Öğretmen

7 – Açılan kayıta alt kısmında ayrılma/başlama işlenecek kısımlar vardır.Öğretmen ayrıldığında okul/kurum yetkilisi MEBBİS’e bu kayıta ayrılma tarihini girip üst taraftaki “KAYDET” butonuna basarak işleyecektir.Öğretmen atandığı yeni görev yerine başladığında okul/kurum yetkilisi ise öğretmenin başlama tarihini girip “KAYDET” butonuna basarak işleyecektir. NOT: AYRILMA/BAŞLAMA İŞLENDİĞİNDE ÖĞRETMENE AİT KAYIT SİLİNECEK VE ÖĞRETMEN MEBBİSTE YENİ GÖREV YERİNDE BAŞLAMIŞ OLACAKTIR.

Görevden Ayrılma ve Başlama Tarihleri	
Görevden Ayrılma Tarihi	
Göreve Başlama Tarihi	

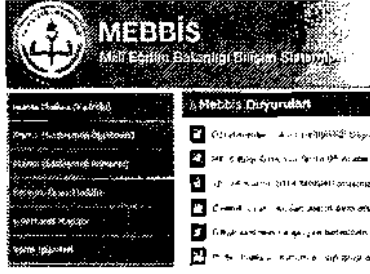
8 – ŞUNUN UNUTULMAMASI GEREKMEKTEDİR.ATANAN ÖĞRETMEN VEYA ÖĞRETMENLERE AİT KARARNAMELER MEBBİS SİSTEMİNDEN AYRILDIĞI OKUL/KURUM VE ATANDIĞI OKUL/KURUM YÖNETİCİLERİ TARAFINDAN ALINDIKTAN SONRA AYRILMA/BAŞLAMA TARİHLERİ MEBBİSE İŞLENMELİDİR.YOKSA AYRILMA/BAŞLAMA İŞLENİP KAYIT SİLİNDİKTEN SONRA KARARNAME KESİNLİKLE SİSTEMDEN ALINAMAMAKTADIR.

Not1: Kararnamelerde imzanın olup olmadığını kontrol edilmelidir. Bir işlem koduyla bir öğretmen ataması yapılabileceği gibi bir işlem kodu ile birden fazla öğretmeninde ataması yapılabilmektedir.

NOT2: DAHA ÖNCEDE GÖNDERİLDİĞİ GİBİ ; BAŞLAMA/AYRILMA YAPAN ÖĞRETMENLERİN BAŞLAMA/AYRILMA FORMLARI ÖĞRETMENLERİN ÖZLÜK DOSYASINA KONMAK ÜZERE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ-İNSAN KAYNAKLARI (ATAMA) ŞUBESİNE GÖNDERİLECEKTİR.

ÖĞRETMENLERİN AYRILMA-BAŞLAMA TARİHLERİNİN MEBBİSE İŞLENMESİ

İlk Atama,Branş Değişikliği,Özür Ataması,İl içi ve İller Arası İsteğe ve Zorunlu Çalışma Yükümlülüğüne Bağlı Atamalarda Öğretmenlerin Ayrılma-Başlama Tarihleri Okul/Kurum Yöneticileri Tarafından MEBBİS se işlenecektir.

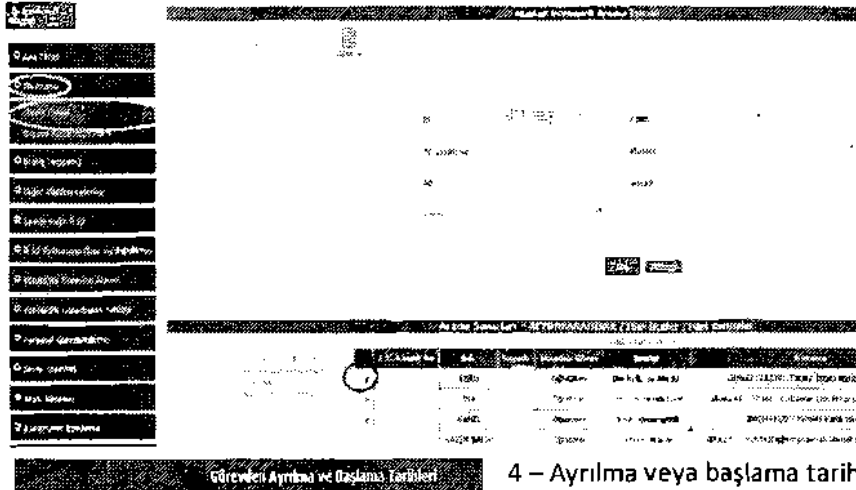


1 – MEBBİS Kullanıcı adı ve şifreyle giriş yapınız.Soldaki Menüden “Atama Modülü”Kadrolu” seçeneğini seçiniz.Açılan ekrandan “Ara” butonunu tıklayınız.

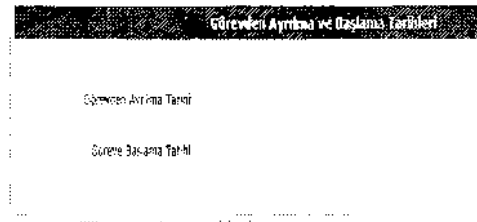



- Tüm alanlar
- Kurumda bti
- Sıralar, Hız

2 - Soldaki açılan menüden atama çeşidini seçerek tıklayınız.Açılan alt sekmesinden “Tayin Listesi” tıklayınız.Açılan ekrandan “Ara” butonunu tıkladığınızda ataması yapılan ayrılan ve atanan öğretmenlerin listesi açılacaktır.



3 – Liste açıldıktan sonra ayrılma veya başlama tarihi işlenecek öğretmenin kaydı açılarak ayrılma veya başlama tarihi işlenir ve sayfanın üstündeki kaydet butonu ile kaydetme işlemi yapılır.



4 – Ayrılma veya başlama tarihleri öğretmenin açılan kaydındaki soldaki resimdeki kısma işlenir.Tarih işlendikten sonra mutlaka  kaydet butonu ile kaydedilmelidir.

NOT:MEBBİS DEKİ BİLGİLERİNE BAKAR GÖREVDE OLAN ÖĞRETMENİN AYRILMA BAŞLAMASI MEBBİSE İŞLENEBİLİR.ÜCRETSİZ İZİN,ASKERLİK İZNI GİBİ NEDENLERDEN DOLAY İZNE AYRILANLAR AYRILMA/BAŞLAMA İŞLENDİĞİNDE SİSTEM HATA VERİR.MEBBİSE AYRILMA/BAŞLAMA İŞLENMEDEN MEBBİSTE ÖĞRETMENİN BİLGİLERİNDEN “GÖREVDE”OLDUĞUNA DİKKAT EDİNİZ

ACIKLAMA : Ayrılma-başlama tarihleri örneğin okulunuz öğretmeni okulunuzdan başka bir okula,ilçeye,ile atanmış ise ayrılma tarihi işlenip kaydedildikten sonra kayıt listede durmaktadır,ancak öğretmen yeni okuluna gidip başladıktan ve atandığı okul idaresi tarafında başlama tarihi işlendikten sonra kayıt sizin sayfasında silinecektir. Öğretmen MEBBİS te yeni okuluna aktarılmış olacaktır.Aynı şekilde başka okul,ilçe veya ilden okulunuza atanan öğretmenin ayrıldığı okul idaresi tarafında ayrılma tarihi işlendikten sonra başlama tarihi kısmı size aktif olacak ve başlama tarihini işleyince kayıt silinip öğretmen MEBBİS te okulunuz mevcuduna kayıt olacaktır.