

**Dokümanın Adı:**  
**POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ İDARİ HİZMET SÖZLEŞMELİ  
PERSONELİNİN YER DEĞİŞTİRME SURETİYLE ATANMA PROSEDÜRÜ**

<b>Gizlilik Derecesi:</b> <b>Gizliliği Düşük</b>	<b>Doküman No:</b> <b>İKD.PR04</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b> <b>6.2.2019</b>	<b>Revizyon Tarihi</b> <b>21.12.2018</b>	<b>Revizyon No:</b> <b>1</b>	<b>Sayfa Sayısı:</b> <b>1/7</b>
---	---------------------------------------	--	---	---------------------------------	------------------------------------

**REVİZYON TARİHÇESİ**

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Açıklama</b>
<b>1</b>	<b>6.2.2019</b>	<b>5.8.2 maddesinin sonuna "Beş yılın hesabında aynı ilde diğer unvanlarda geçirilen süreler de dikkate alınır." cümlesi eklenmiştir.</b>
<b>0</b>	<b>22.11.2018</b>	

<b>Hazırlayan:</b> İNSAN KAYNAKLARI D.BŞK.	<b>Süreç Sahibi:</b> İNSAN KAYNAKLARI D.BŞK. DAİRE BAŞKANI	<b>EYS Onayı</b> ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMİ DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI	<b>Onaylayan / İdari</b> YÖNETİM KURULU
--	--	--	--

## 1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketinde çalışan idari hizmet sözleşmeli personelin yer değiştirme ve geçici görevlendirmelerine ilişkin yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

## 2.KAPSAM

Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi merkez ve taşra teşkilatında görev yapan idari hizmet sözleşmeli personel hakkında yapılacak tüm yer değiştirme suretiyle atanma işlemlerini kapsar.

## 3.TANIMLAR VE KISALTMALAR

- 3.1 Amir:** Personelin hiyerarşik sıralamada bağlı bulunduğu üstleridir.
- 3.2 Başmüdürlük:** PTT Başmüdürlükleridir.
- 3.3 Birim:** Kurul/Komite, Başkanlık, Müşavirlik, Daire Başkanlığı, Birimler, Özel Kalem Müdürlüğü ve Başmüdürlükleridir.
- 3.4 Genel Kurul:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Kuruludur.
- 3.5 Genel Müdür:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdürüdür.
- 3.6 Genel Müdürlük:** PTT Genel Müdürlüğüdür.
- 3.7 İşgücü:** Her bir birimin ihtiyacına göre bulunması gereken pozisyon sayısıdır.
- 3.8 Merkez Teşkilatı:** İştirakler Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve Birimleri,
- 3.9 Personel:** PTT'de idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilenlerdir.
- 3.10 Pozisyon:** Atanma, ücret ve özlük hakları ile diğer personel işlemlerinin uygulanmasına esas olan unvandır.
- 3.11 Şirket/PTT A.Ş:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirkettir.
- 3.12 Taşra Teşkilatı:** PTT Başmüdürlükleridir.
- 3.13 Yer değiştirme suretiyle atama dönemi:** Her yılın Haziran- Temmuz- Ağustos aylarıdır.
- 3.14 Yönetici:** PTT'de Müdür ve üstü pozisyonlarda görev yapan personeldir.
- 3.15 Yönetim Kurulu:** PTT Yönetim Kuruludur.

## 4. SORUMLULUKLAR

**4.1** Personel yer değiştirme usullerine ilişkin yer değiştirme hizmetleri ile ilgili işlemler İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.

## 5.UYGULAMA

### 5.1 Genel

**5.1.1** Yer değiştirme suretiyle atama; isteğe bağlı, eş durumu, sağlık durumu, olağanüstü ve zorunlu haller, hizmet gereği, engellilik durumu, süreye bağlı durumlarda Genel Müdür veya yetki devri yapacağı Makam tarafından gerçekleştirilir.

**5.1.2** Yer değiştirme suretiyle atama yapılabilmesi, atama yapılacak birimdeki işgücü ihtiyacının uygun olmasına bağlıdır.

**5.1.3** Yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda bireysel veya işyeri performans kriterleri göz önünde bulundurulur.

**5.1.4** Personel mazeret, hastalık ve refakat izni dhilde deneme süresi içerisinde herhangi bir yer değişikliği talebinde bulunamaz.

**5.1.5** Ücretsiz izinde bulunan personel görevine başlamadan nakil talebinde bulunamaz.

**5.1.6** Yer değiştirme talepleri bu prosedürün ekinde yer alan Nakil Talep formu ile yapılır.

## **5.2 İsteğe bağlı yer değiştirmeler**

**5.2.1** Personel bulunduğu il sınırları içerisinde talep tarihi itibariyle  yıl çalıştıktan sonra yer değiştirme suretiyle atama isteğinde bulunabilir.  yıllık srenin hesaplanmasında ücretsiz izinde geçen süreler dikkate alınmaz.

**5.2.2** Yer değiştirme başvurusu, senede bir defa Haziran ayı içerisinde personelin çalıştığı birime yapılır ve başvurunun yapıldığı takvim yılı için geçerlidir. Haziran ayı içinde yapılan başvurular, Ağustos ayı sonuna kadar atamaya yetkili birim tarafından sonuçlandırılır. Bu dönem dışında personelin isteğe bağlı yer değiştirme talebi kabul edilmez.

**5.2.3** Yapılacak yer değiştirme işleminde istekte bulunan personelin görev yeri ile atanmak istediği yerin işgücü durumu dikkate alınır.

**5.2.4** Personel cari yıl içerisinde bir defadan fazla nakil talebinde bulunamaz.

**5.2.5** PTT, yer değiştirme taleplerini yerine getirip getirmemekte serbesttir.

## **5.3 Eş durumu nedeniyle yer değiştirme suretiyle atama**

**5.3.1** Eş durumuna dayanarak personelin yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için; aile nüfus kayıt rneği ile birlikte, eşinin bir kamu kurum veya kuruluşunda çalıştığının ve naklinin yapılmasına imkn bulunmadığını belgelemesi gerekir.

**5.3.2** PTT'de ilk defa göreve başlayanlardan göreve başlayış tarihi itibariyle evli bulunanlar, iki yıllık çalışma süresini tamamlamadan eş durumu mazeretine dayalı olarak nakil talebinde bulunamazlar. PTT'de göreve başladıktan sonra eş durumu mazereti ortaya çıkan personel ise 6 ay fiili çalışmayı müteakip nakil talebinde bulunabilir.

**5.3.3** Kamu personeli olan eşinin, kurum içi yer değiştirme suretiyle atanma imknının olmaması veya mevzuatı uyarınca eşin zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan bir görevde bulunması durumunda bu kapsamdaki eşin bulunduğu yere nakilleri yapılabilir.

**5.3.4** Eşlerin her ikisinin de PTT'de çalışıyor olması halinde, yer değiştirmeye yetkili mercii tarafından uygun görülecek yere nakilleri yapılabilir.

**5.3.5** Kamu personeli olmayan eşinin, talep edilen yerde başvuru tarihi itibariyle son iki yıl içinde 360 gün sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak çalışmış ve halen çalışıyor olduğunu belgeleyenlerin bu durumda olan eşin bulunduğu yere nakilleri yapılabilir.

**5.3.6** Görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle başka bir görev ve unvana atanarlardan, atama tarihinden sonra eş durumu mazereti ortaya çıkanlar 6 ay, diğerleri atandıkları yerde iki yıllık bekleme süresini doldurduktan sonra eş durumu mazereti gerekçesi ile nakil talebinde bulunabilirler.

**5.3.7** Eş durumu mazeretiyle yer değiştirme yapılabilmesi için nakil istediği yerin iş gücü ihtiyacı dikkate alınır. Ancak; Kamu Kurum ve Kuruluşlarında zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı, mülki idare amirliği hizmetleri sınıfı ve emniyet hizmetleri sınıfına giren memurlar, Türk Silahlı Kuvvetlerine mensup subay, astsubay, uzman jandarma ve uzman erbaşlar ile hâkim ve savcılarının görev süresiyle sınırlı olmak üzere atandıkları yere yapılacak nakillerde iş gücü durumu dikkate alınmaz.

**5.3.8** Bu madde kapsamında yapılacak atamalarda yer değiştirme suretiyle atama dönemini bekleme şartı aranmaz.

#### **5.4 Sağlık durumu nedeniyle yer değiştirmeler**

**5.4.1** Personelin sağlık durumu nedeniyle yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için; kendisi, eşi, annesi, babası, bakmakla yükümlü olduğu çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini eğitim ve araştırma hastanesi veya üniversite hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirenler, tedavinin yapılabileceği bir sağlık kurumunun bulunduğu veya yakınındaki bir yere yer değiştirme suretiyle atanabilirler.

**5.4.2** Bu madde kapsamında yapılacak atamalarda süre ve yer değiştirme suretiyle atama dönemini bekleme şartı aranmaz.

**5.4.3** Sağlık mazeretiyle yer değiştirme yapılabilmesi için atanmak istediği yerin işgücü durumu dikkate alınır.

#### **5.5 Olağanüstü ve zorunlu hallerde yer değiştirmeler**

**5.5.1** Genel hayatı etkileyen deprem, su baskını, yangın ve benzeri doğal afetler ile durumlarını belgelendirmek şartıyla, can güvenliği gibi özel hayatı olumsuz etkileyen nedenlere bağlı olarak görevini verimli biçimde yerine getirme imkânı kalmayanlardan yer değiştirme suretiyle atanma talebinde bulunanların atamaları yapılabilir.

**5.5.2** Personelin; kendisinin, eşinin ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağından adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmeleri şartıyla yer değiştirme suretiyle atanma talebinde bulunanların atamaları yapılabilir.

**5.5.3** 08/03/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi uyarınca hakkında adli makamlarca işyerinin değiştirilmesine ilişkin koruyucu tedbir kararı alınan personelden yer değiştirme suretiyle atanma talebinde bulunanların atamaları yapılır.

**5.5.4** 5.5.3 gereğince yapılacak nakiller hariç olmak üzere, Olağanüstü ve zorunlu haller nedeniyle yer değiştirme yapılabilmesi için atanmak istediği yerin işgücü durumu dikkate alınır.

**5.5.5** Bu madde kapsamında yapılacak atamalarda süre ve yer değiştirme suretiyle atama dönemini bekleme şartı aranmaz.

#### **5.6 Hizmetin gereği olarak yer değiştirmeler**

**5.6.1** Aşağıda belirtilen hallerde hizmetin gereği olarak yer değiştirme suretiyle atama yapılabilir.

**5.6.1.1** Pozisyon işgücü durumu.

**5.6.1.2** Birim kapatılması, açılması veya yeniden yapılandırılması

**5.6.1.3** Denetim, inceleme, teftiş, idari veya adli soruşturma nedeniyle personelin aynı yer ve/veya görevde kalmalarında sakınca görülmesi.

**5.6.1.4** Performans değerlendirme raporu.

**5.6.1.5** İşgücü ihtiyacındaki değişimler.

**5.6.2** 5.6.1.1 ve 5.6.1.2 maddelerine göre yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda bulunduğu birimde, birime en son geldiği tarih itibarıyla geçen hizmet süresi esas alınır ve yer değiştirmeler hizmeti en az olandan başlanmak üzere yapılır. Hizmet sürelerinin eşit olması halinde atamaya PTT'deki görev süresi en az olan personelden başlanır. Bu gerekçe ile nakli yapılacak personelin, eş durumu mazereti bulunması ve eşinin o yerden ayrılmasının mümkün olmadığını belgelemesi durumunda bu personel değerlendirme dışı bırakılarak sıradaki personelin nakli sağlanır.

**5.6.3** Çalıştığı birimde çalışma ahengini bozucu ya da verimliliği düşürücü tutum ve davranışları somut bilgi ve belgeye dayalı olarak tespit edilen personelin, amirince yazılı olarak uyarılmasına rağmen aynı tutum ve davranışlarını tekrarlaması halinde, birim sorumlusunun yazılı teklifi üzerine görevi ve/veya görev yeri değiştirilebilir.

**5.6.4** Bu madde kapsamında yapılacak atamalarda süre ve yer değiştirme suretiyle atama dönemini bekleme şartı aranmaz.

## **5.7 Engellilik nedeniyle yer değiştirmeler**

**5.7.1** İlgili mevzuatına göre alınan sağlık kurulu raporunda en az yüzde kırk engelli olduğu belirtilen personel ile ağır engelli raporlu eşi veya bakmakla yükümlü olduğu birinci derece kan hısımları bulunan personel engellilik durumundan kaynaklanan gerekçelere dayalı olarak yer değiştirme talebinde bulunabilirler. Engellilik durum mazereti nedeniyle yer değiştirme yapılabilmesi için atanmak istediği yerin işgücü durumu dikkate alınır ve bu haktan bir defadan fazla yararlanılamaz.

**5.7.2** Personelin kendisinin veya birlikte yaşadığı eşi ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının engellilik durumunun tedavisi sebebiyle yer değişikliğini talep etmesi halinde, yer değiştirme suretiyle atama yapılacak yerin, personelin ve bu fıkra kapsamındaki yakınlarının engellilik durumuna uygun olması esastır.

**5.7.3** Engellilik durumu devam ettiği sürece personelin; 5.6.1.1 ve 5.6.1.4 bentlerinde belirtilen durumlar hariç olmak üzere isteği dışında görev yeri değiştirilemez. Engellilik durumu ortadan kalkan personel hakkında bu prosedürde yer alan diğer hükümler uygulanır.

**5.7.4** Bu madde kapsamında yapılacak atamalarda süre ve yer değiştirme suretiyle atama dönemini bekleme şartı aranmaz.

## **5.8 Süreye bağlı yer değiştirmeler**

**5.8.1** Taşra Teşkilatında görev yapan Başmüdür, Başmüdür Yardımcısı, Müdür ve Kontrolörler süreye bağlı olarak yer değiştirme suretiyle atamaya tabidir.

**5.8.2** Başmüdür, Başmüdür Yardımcısı, Müdür ve Kontrolörlerden süreye bağlı olarak aynı ilde beş yılını dolduranların, Şirketin ihtiyaçları doğrultusunda atamaları yapılarak görev yerleri değiştirilebilir. Beş yılın hesabında aynı ilde diğer unvanlarda geçirilen süreler de dikkate alınır.

**5.8.3** Müdür unvanlı personelden, daha önce görev yaptıkları birimden farklı ihtisas gerektiren başka bir birime ataması yapılanlar benzer bir birimde iki hafta iş başı eğitimine tabi tutulur.

**5.8.4** Bu şekilde görev yeri değiştirilenler üç yıl süre ile eski görev yaptığı ile dönemez ve bu süre içinde eski görev yaptığı ile geçici görevlendirilemezler.

## **5.9 Gerçek dışı beyan**

**5.9.1** Mazeret gruplarına dayanarak yer değiştirme sureti ile atanması yapılanların mazeret belgelerinin gerçek dışı olduğu tespit edildiği takdirde bu işlemleri iptal edilir ve haklarında idari soruşturma yapılır.

## **5.10 Geçici görevlendirme**

**5.10.1** Personel işgücü ihtiyacı ve hizmet gereği dikkate alınarak başka bir birimde geçici olarak görevlendirilebilir.

**5.10.2** Personelin bir yıl içerisindeki yurtiçi geçici görevlendirme süresi üç ayı aşamaz, zorunlu hallerde bu süre ancak üç ay daha uzatılabilir.

**5.10.3** Personel, görevi ile ilgili olarak yurtdışına gönderilebilir. Yurtdışı geçici görevlendirmeler Genel Müdür Onayı ile gerçekleştirilir.

## **5.11 Atamalarda görev yerine hareket ve işe başlama süresi**

**5.11.1** Yer değiştirme suretiyle atamalara ilişkin işlem evrakı en geç yedi gün içinde ilgililere tebliğ edilir. Tebliğ tarihi itibarıyla de ayrılışları sağlanır. Personelin izinli veya raporlu olması tebliğ yapılmasına engel teşkil etmez.

**5.11.2** Yer değiştirme suretiyle; aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü izleyen iş günü, başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihini izleyen on beş günün bitimini izleyen iş günü yeni görevine başlamak zorundadır.

**5.11.3** 5.11.2'deki süreler; izinli veya raporlu iken başka bir göreve atanan personel için izin veya raporun bitimini müteakip, uhdesindeki hesap, para ve para niteliğindeki değerleri devir yükümlülüğü bulunan personel için devrin yapılmasını müteakip başlar.

## **6. YÜRÜRLÜK**

Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **7. YÜRÜTME**

Bu prosedürü Yönetim Kurulu yürütür.

## **8. REFERANS DOKÜMANLAR:**

NAKİL TALEP FORMU

Yer Değiştirme Suretiyle Atanma İsteğinde Bulunan Personelin			
Adı ve Soyadı			
Sicil No			
TC Kimlik No			
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl/İlçe			
Doğum Yeri ve Tarihi			
Ünitesi ve Görev Yeri			
Statüsü		399-I	399-II İHS
Pozisyonu			
Tahsili			
PTT'ye Giriş Tarihi			
Bulunduğu İlde Göreve Başlama Tarihi			
Medeni Hali			
Eşi Çalışıyorsa Kurumu, Görev Yeri ve Unvanı			
Çocuklarının Durumu		Açıklama	
Adı Soyadı	Doğum Tarihi	(Okuyor ya da Çalışıyorsa Okul ve İş Bilgisi)	
İletişim Bilgileri			
İkametgâh Adresi:		Cep Tel : e-mail :	
Talep Nedeni			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İsteğe Bağlı	Eş Durumu	Sağlık Durumu	Olağanüstü ve Zorunlu Hal Engellilik Durumu
Yer Değiştirmek Suretiyle Atanmak İsteddiği Yer (Tercih Sırasına Göre)			
1.			
2.			
3.			
Tarih :		İmza:	
Varsa Nakil Talebine Dair Diğer Gerekçeleri:			
Not: Mazeretlere dayanarak istekte bulunanlar ayrıca gerekli belgeleri forma ekleyecektir.			
Birim Yetkilisi Tarih/İmza			