



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim

Hazırlayan : Şef MELTEM ONGUR

Görevler:

Atama, tayin terfi ve intibak işlemleri ile nakil ve emeklilik işlemlerini yapmak.

Personel Takip Otomasyonuna veri girişlerini yapmak.

YÖKSİS, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kamu E-uygulama sistemi ve Hazine ve Maliye Bakanlığı (BUMKO) web servislerine veri girişlerini yapmak.

İlgili kuruma verilmek üzere Kurumda çalıştığına dair yazı ve Pasaport talebinde bulunanların iş ve işlemlerini yapmak.

Görev yeri değişikliği yazılarını yazmak.

Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

Sözleşmeli Personel iş ve işlemlerini yapmak. Vb.....

AÇIKTAN İLK DEFA ATAMA SÜREÇLERİ (KPSS)

Üniversitemiz personel ihtiyacını, kadroları ve gerekli nitelik bilgilerini Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına bağlı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne yazılı olarak bildirir.

ÖSYM tarafından yerleştirme yapılır.

Başvuruların değerlendirilmesi için Üniversitemizde değerlendirme komisyonu oluşturularak, komisyon üyelerine tebliğ edilir.

ÖSYM tarafından gönderilen listede yerleşenlerden Devlet Memurluğuna Alımlar Hakkındaki Yönetmeliğinin 15. Maddesi uyarınca gerekli belgelerin 15 gün içerisinde kuruma getirmesi personele yazılı ve sözlü olarak iletilir.

Evrakların tamamı ilgili komisyona gönderilerek atama şartlarına uygun olup olmadığı incelenerek komisyon oluru alınır.

Komisyon sonucunda Atama onayı çıkarılır. (Kararname) ve kişiye tebliğ edilerek aynı il içinde bulunanlara atama emirlerinin kendilerine tebliğ edildiği ilk iş günü, il dışına atananlar ise atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işe başlamak zorunda olduğu bildirilir.



Ataması yapılan personelin görev yerleri belirlenir ve birimlere iletilir ve daha sonra birimlerden göreve başlama yazıları istenilir.

Göreve başlama tarihinin kadro birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.



Kişi göreve başladıktan sonra Atama Onayı (Kararname), PBS (Personel Bilgi Sistemi), HİTAP (Hizmet Takip Programı), YÖKSİS, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kamu E-Uygulama sistemine işlenerek özlük dosyası oluşturulur.



Göreve başlayanlar, başlayamayanlar ile ataması uygun olmayanların durumlarını gösterir tablolar oluşturularak Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına üst yazıyla gönderilir.

EKPSS ATAMA SÜREÇLERİ

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kamu E- Uygulama İnternet sitesi üzerinden kadro talebi yapılır ve Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına yazılı olarak bildirilir.

ÖSYM tarafından yerleştirme yapılır.

Başvuruların değerlendirilmesi için Üniversitemizde değerlendirme komisyonunun oluşturularak komisyon üyelerine tebliğ edilir.

ÖSYM tarafından gönderilen listede yerleşenlerin Devlet Memurluğuna Alımlar Hakkındaki Yönetmeliğinin 15. Maddesi uyarınca gerekli belgelerin 15 gün içerisinde kuruma getirmesi yazılı ve sözlü olarak iletilir.

Evrakların tamamı ilgili komisyona gönderilerek atama şartlarına uygun olup olmadığı incelenerek komisyon oluru alınır.

İlgilinin atama onayı çıkarılır (Kararname) ve kişiye tebliğ edilerek aynı il içinde bulunanlara atama emirlerinin kendilerine tebliğ edildiği ilk iş gününü, il dışına atananlar ise atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işe başlamak zorunda olduğu bildirilir.



Ataması yapılan kişilerin görev yerlerinin belirlenmesi ve birimlere iletilmesi ve daha sonra birimlerden göreve başlama yazılarının istenmesi.



Göreve başlama tarihinin kadro birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

Kişi göreve başladıktan sonra Atama Onayı (Kararname), PBS (Personel Bilgi Sistemi), HİTAP(Hizmet Takip Programı), YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi sistemi), Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kamu E- Uygulama sistemi ilgili bölümüne işlenerek özlük dosyası oluşturulur.

Göreve başlayanlar Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına yazı ile ayrıca BİLDİRİLİR.



2828 SAYILI SOSYAL HİZMETLER KANUNU ATAMA SÜREÇLERİ

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kamu E-Uygulama İnternet sitesi (Web Uygulama) üzerinden kadro talebi yapılır ve Aile, Sosyal Hizmetler Bakanlığına yazılı olarak bildirilir.

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından yerleştirme yapılıyor.

Başvuruların değerlendirilmesi için Üniversitemizde değerlendirme komisyonunun oluşturularak komisyon üyelerine tebliğ edilir.



Gönderilen listede yerleşenlerden Devlet Memurluğuna Alımlar Hakkındaki Yönetmeliğinin 15. Maddesi uyarınca gerekli belgelerin 15 gün içinde kuruma getirmesi yazılı ve sözlü olarak iletilir.



Evrakların tamamı ilgili komisyona gönderilerek atama şartlarına uygun olup olmadığı incelenerek komisyon oluru alınır.

İlgilinin atama onayı çıkarılır(Kararname) ve kişiye tebliğ edilerek aynı il içinde bulunanlara atama emirlerinin kendilerine tebliğ edildiği ilk iş gününü, il dışına atananlar ise atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işe başlamak zorunda olduğu bildirilir.

Ataması yapılan kişilerin görev yerlerinin belirlenmesi ve birimlere iletilmesi ve daha sonra birimlerden göreve başlama yazılarının istenmesi.



Göreve başlama tarihinin kadro birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.



Kişi göreve başladıktan sonra Atama Onayı (Kararname), PBS (Personel Bilgi Sistemi), HİTAP(Hizmet Takip Programı), YÖKSİS, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı E -Uygulama ile ilgili bölümüne işlenerek özlük dosyası oluşturulur.



Göreve başlayanların Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (Çalışma Genel Müdürlüğüne bir üst yazı ile bildirilmesi.

3713 SAYILI TERÖRLE MÜCADELE KANUNU ATAMA SÜREÇLERİ

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının Kamu E- Uygulama İnternet sitesi (Web Uygulama) üzerinden kadro talebi yapılır ve Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına yazılı olarak bildirilir.

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından yerleştirmenin yapılması.

Başvuruların değerlendirilmesi için Üniversitemizde değerlendirme komisyonunun oluşturularak komisyon üyelerine tebliğ edilir.

Üniversitemize yerleşenlerden Devlet Memurluğuna Alımlar Hakkındaki Yönetmeliğinin 15. Maddesi uyarınca gerekli belgelerin 15 gün içerisinde kuruma getirmesi yazılı ve sözlü olarak iletilir.

Evrakların tamamı ilgili komisyona gönderilerek, atama şartlarına uygun olup olmadığı incelenerek komisyon oluru alınır.

İlgilinin atama onayı çıkarılır.(Kararname) kişiye tebliğ edilerek aynı il içinde bulunanlara atama emirlerinin kendilerine tebliğ edildiği ilk iş gününü, il dışına atananlar ise atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işe başlamak zorunda olduğu bildirilir.



Ataması yapılan kişilerin görev yerlerinin belirlenmesi ve birimlere iletilmesi ve daha sonra birimlerden göreve başlama yazılarının istenmesi.



Göreve başlama tarihi kadro birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.



Kişi göreve başladıktan sonra Atama Onayı (Kararname), PBS (Personel Bilgi Sistemi), HİTAP(Hizmet Takip Programı), YÖKSİS, Ekle Defteri ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı kamu-e Uygulama ilgili bölümüne işlenerek özlük dosyası oluşturulur.



Göreve başlayanları Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına yazı ile bildirilmesi.



PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ



MERSİN ÜNİVERSİTESİ

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

AÇIKTAN İKİNCİ DEFA ATAMA SÜREÇLERİ (657 SDMK 92. MAD.)

Üniversitemize 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 92. maddesi uyarınca tekrar atanmak isteyen kişi durumunu belirten dilekçe ile Üniversitemize başvurusunu yapar.



Üniversitemize yeniden atanmak üzere dilekçe ile başvuran kişinin atanması uygun görüldüğü takdirde atama yapılacak kadro için Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına açıktan atama izni talebinde bulunulur.



Atanması Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından uygun görülen kişi için Devlet Memurluğuna Alımlar Hakkındaki Yönetmeliğinin 15. Maddesi uyarınca gerekli belgelerin 15 gün içerisinde kuruma getirmesi yazılı ve sözlü olarak iletilir.



İlgilinin atama onayı çıkarılır(Kararname) ve kişiye tebliğ edilerek aynı il içinde bulunanlara atama emirlerinin kendilerine tebliğ edilen ilk iş gününü, il dışına atananlar ise atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işe başlamak zorunda olduğu bildirilir.



Ataması yapılan kişilerin görev yerlerinin belirlenmesi, birimlere iletilmesi ve daha sonra birimlerden göreve başlama yazıları istenir.

Göreve başlama tarihinin kadro birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.



Kişi göreve başladıktan sonra Atama Onayı (Kararname), PBS (Personel Bilgi Sistemi), HİTAP(Hizmet Takip Programı), YÖKSİS, Ekle Defterine işlenir.



Personelin daha önce çalıştığı kurumdan özlük dosyası ve hizmet belgesi yazı ile istenir. Ayrıca Özlük dosyası gönderilen kişinin hizmet belgesi ile dosyasındaki bilgileri karşılaştırılır. Herhangi bir yanlışlık var ise kişiye düzeltme onayı alınır. Bunun adı **Tashih** kararnamesidir.

NAKLEN ATAMA SÜREÇLERİ (NAKİL GELEN)

Üniversitemize nakil gelmek isteyen kişi dilekçe ile Üniversitemize başvurusunu yapar.



Üniversitemize nakil gelmek isteyen kişinin dilekçesi incelendikten sonra uygun görülürse ilgilinin kurumundan muvafakat istenir.



İlgilinin kurumu tarafından muvafakat verilmesi durumunda Üniversitemizin istediği bilgi ve belgeler gönderilir.



İlgilinin evrakları incelendikten sonra uygun görülmesi durumunda atama onayı çıkarılır (Kararname) ve kişinin çalışmış olduğu kuruma gönderilerek ilgilinin ayrılış tarihinin bildirilmesi, Hizmet Takip Programı (HİTAP) ve YÖKSİS'ten ayrılışının yapılması ve işten ayrılış bildirgesi, özlük dosyası ve personel nakil bildiriminin gönderilmesi istenir.

Ataması yapılan kişinin görev yerinin belirlenmesi, birime iletilmesi ve kişi gelince göreve başladığında başlama yazısının gönderilmesi istenir.



Kişi göreve başladıktan sonra Atama Onayı (Kararname), Personel Programı, Hizmet Takip Programı (HiTAP) , YÖKSİS, ve Ekle Defterine işlenir.



Göreve başlama tarihi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir ayrıca kişinin görev birimi kadro biriminden farklı ise kadro birimine bildirilir ve personel naklinden bir suret gönderilir.



Özlük dosyası gelen kişinin hizmet belgesi ile dosyasındaki bilgileri karşılaştırılır. Herhangi bir yanlışlık var ise kişiye düzeltme (Tashih)onayı alınır. Herhangi bir yanlışlık yok ise veya düzeltme yapıldıktan sonra dosya karşı kurumdan gelen dizi pusulası ile karşılaştırılıp yeni özlük dosyası oluşturulur. Dizi pusulası ile özlük dosyası arasında bir fark yok ise karşı kuruma onaylanıp üst yazı ekinde gönderilir eğer fark var ise karşı kurumdan ilave belgeler üst yazı ile istenir.

NAKLEN ATAMA SÜREÇLERİ (NAKİL GİDEN)

Üniversitemizden nakil gitmek isteyen kişinin dilekçesi karşı kuruma veriyor. Dilekçe Karşı kurum tarafından incelendikten sonra uygun görülürse ilgili kurum Üniversitemizden muvafakat ister. Üniversitemiz muvafakat yazısını kişinin çalışmış olduğu birime bildirerek görüş sorar. Görüş olumlu olursa karşı kuruma muvafakat yazısı yazılarak cevap veriliyor.



Muvafakat verildiği takdirde, karşı kurumun istemiş olduğu bütün bilgi ve belgeler gönderilir.



İlgilinin atamasının uygun görülmesi durumunda karşı kurum tarafından çıkarılan atama onayı(kararname) Üniversitemize gönderilir. Üniversitemizden ayrılış talep edilir.



Ataması yapılan kişinin görev yerine bilgi verilir, ilgiliye durumun tebliğ edilerek, işten ayrılış tarihinin bildirilmesi ve personel nakil bildirimini ile ilişik kesme belgelerinin gönderilmesi istenir.

İlişik kesme, personel nakil bildirimini ve ayrılış bildirgesi Başkanlığımıza ilgili birim tarafından ulaştığı zaman ilgilinin görevden alma onayı yapılarak görevden alma onayı ilgilinin maaş birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.



Üniversitemizden ayrılan kişinin kurumuna ayrılış tarihi bildirilir, Hizmet Takip Programı (HİTAP) ve YÖKSİS'ten ayrılışı yapılır ve işten ayrılış bildirgesi, özlük dosyası(istenen belgeler) ile personel nakil bildirimini gönderilir.



Karşı kuruma gönderilen özlük dosyasının teslim alındığına dair dizi pusulası alındıktan sonra Üniversitemizde kalan dosya arşive kaldırılır.

<https://yoksis.yok.gov.tr/>

<https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/login>

4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIMI VE ATAMA SÜREÇLERİ

Kadro isteme

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına bağlı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünden kadro talebinde bulunulur.

Sözleşmeli Personel için ilana çıkılır. Alımlara ilişkin komisyon kurulur ve şayet varsa mülakat komisyonu kurulur.

Hazırlanan ilanın Resmi Gazetede yayımlanması için Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına bağlı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne yazı yazılır. Kamu E-Uygulama sistemi Web uygulamasından ilan sisteme girilir.

Atama süreci

İlan Üniversitenin internet sayfasından duyurulur.

İlanın yayımlandığı tarihten itibaren itibaren 15 gün boyunca başvurular incelenerek alınır.

Başvuruların uygunluğu komisyon tarafından incelenip kontrol edilir.

Mevzuat gereği mülakat sınavı yapılması gereken pozisyonlar için mülakat sınavı yapılır.

Kazanan adaylar ilan edilir. (Asil ve Yedekler)

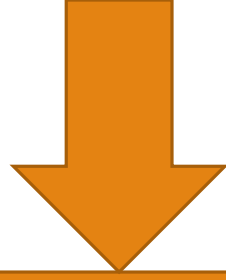
Atanmaya hak kazananların atanmaya esas evrakların kontrol edilerek teslim alınır.



Atanmaya hak kazananların kararnameyi çıkarılır, göreve başlamaları sağlanır.

EMEKLİLİK İŞLEM SÜREÇLERİ

Öncelikle Hizmet ve Yaş Hesabı yapılır.

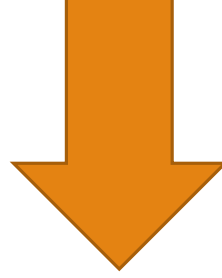


Milat tarihinden (23.05.2002) ilk işe başlama tarihi çıkartılır. 2002 den önceki aylıksız izin süreleri çıkarılır. Devamında çıkan sonuca ilgilinin resmi ve özel sigortaları ile borçlanma süreleri varsa eklenir. Çıkan sonuç hizmet ve yaş tablosu ile karşılaştırıp kaç yaşa tabi olduğu belirlenir. Son aşama olarak da tabi olduğu yaş doğum tarihine eklenerek emekli olacağı tarih bulunur.



EMEKLİLİK İŞLEM SÜREÇLERİ

Devamında Hizmet hesabı yapılır.



İlgilinin emekli olmak istediği tarihten ilk işe başlama tarihi çıkarılır. Çıkan sonuçtan aylıksız izin süreleri çıkarılır. Devamında ortaya çıkan toplam çalışma süresine resmi ve özel sigorta ile borçlanma süreleri eklenerek toplam hizmet süresi bulunur.

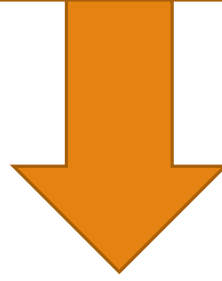
Emeklilik Süreçleri ise şu şekilde devam eder=>

İlgili emekli olmak istediğini beyan eden dilekçesini görev yaptığı birime verir

- 1) Görev yaptığı birim üst yazı ile emeklilik talebini ilgilinin dilekçesi ve banka bilgileri ile birlikte Rektörlüğümüze iletir,
- 2) Başkanlığımız tarafından kişinin hesaplamaları yapılır ve gerekli evraklar (askerlik, emeklilik belgesi, 2 adet fotoğraf, kimlik fotokopisi, öğrenim belgeleri, memuriyet öncesi sigorta bilgileri, tazminat bilgileri ve borçlanma bilgileri) toparlanır.
- 3) SGK'ya emekli olmak istediğini belirten üst yazı yazılır,
- 4) İlgilinin görevden alması yapılır,
- 5) İlgilinin emeklilik belgesi imzalandıktan sonra HİTAP'dan kadrosunun olduğu birimden giriş yapılarak emeklilik evrakları sisteme yüklenir.
- 6) SGK'dan ilgilinin emekli olduğuna dair yazı geldiğinde ise yazı kadrosunun yani maaş yapılan birime üst yazı ile iletilir.

DOĞUM SONRASI ÜCRETSİZ İZİN SÜREÇLERİ

Personel öncelikle doğum sonrası analık izni bitiminden itibaren 2 (iki) yıl ücretsiz iznini kullanmak için görevli olduğu birime dilekçe verir. Birim üst yazı ile Rektörlüğe bu talebi iletir. Başkanlığımıza gelen bu talebe istinaden şu hesaplamaları yapılır.



Öncelikle ilgilinin doğum sonrası analık izni bitim tarihine 2 yıl eklenir. Çıkan sonuç memurun kullanabileceği maksimum tarih olmuş olur. Personelin dilekçesinde ücretsiz izin başlamasını istediği tarihe, istediği süre eklenir. Çıkan sonuç hesaplamada belirlenen maksimum tarihi geçmez ise Rektörlük oluru alınır. Olur yazısı imzadan çıktığı anda görevli olduğu ve kadro birimine üst yazı ile bildirilir.

HİZMET BİRLEŐTİRMESİ (657 SAYILI KANUNUN 36. MAD)

Öncelikle Üniversitemiz de bulunan hizmet sınıfları nelerdir görelim=>



1) GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI: Bu Kanunun kapsamına dahil kurumlarda yönetim, icra, büro ve benzeri hizmetleri gören ve bu Kanunla tespit edilen diğer sınıflara girmeyen memurlar Genel İdare Hizmetleri sınıfını teşkil eder.



2) TEKNİK HİZMETLER SINIFI: Bu Kanunun kapsamına giren kurumlarda meslekleriyle ilgili görevleri fiilen ifa eden ve teknik unvanlara sahip olup, en az orta derecede mesleki tahsil görmüş bulunanlar, Teknik Hizmetler sınıfını teşkil eder.



3) SAĞLIK HİZMETLERİ VE YARDIMCI SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI: Bu sınıf, sağlık hizmetlerinde (Hayvan sağlığı dahil) mesleki eğitim görerek yetişmiş olan sağlık personelinin kapsar.

4) EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI: Bu sınıf, bu Kanun kapsamına giren kurumlarda eğitim ve öğretim vazifesiyle görevlendirilen öğretmenleri kapsar.



5) AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI: Avukatlık hizmetleri sınıfı, Özel kanunlarına göre avukatlık ruhsatına sahip, baroya kayıtlı ve kurumlarını yargı mercilerinde temsil yetkisini haiz olan memurları kapsar.

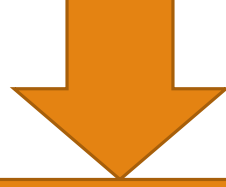


6) DİN HİZMETLERİ SINIFI: Din hizmetleri sınıfı, özel kanunlarına göre çeşitli derecelerde dini eğitim görmüş olan ve dini görev yapan memurları kapsar.



7) YARDIMCI HİZMETLER SINIFI: Yardımcı hizmetler sınıfı, kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek; hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak gibi işleri yapan personeli kapsar.

Yukarıda belirtilen sınıflarda Üniversitemizde görev yapan personelin memuriyet öncesinde bir çalışmışlığı var ise memuriyete başladıktan ve asaleti tasdik olduktan sonra görev yaptığı birime dilekçe vererek hizmetine veya Emekli Müktesebine saydırılabilir.



Süreçler Şu Şekilde Devam Etmektedir=>

- 1) İlgili görev yaptığı birime dilekçe ve ekleri ile birlikte başvurur,
- 2) Görev birimi durumu üst yazı ve ekleri ile birlikte Rektörlüğe bildirir,
- 3) Başkanlığımız tarafından kişinin en son sigorta girişinin yapıldığı ilden çalışmışlığına ilişkin bilgiler istenir,
- 4) SGK dan bilgiler gelince Emekli Müktesebine eklenerek sanal intibak yapılır.

İkinci bir hesaplama ise řu durumlarda yapılır=>

Eğer kişi THS, SHS ve AHS görev yapıyor ve memuriyet öncesinde kendi alanları ile ilgili bir hizmeti var ise görev yaptığı kurumlardan ıslak imzalı ve kaşeli bir evrak getirmeleri şartı ile çalışmış olduğu sürelerin $\frac{3}{4}$ ü alınarak KHA ve GA' na gerekli hesaplamalar yapılarak eklenir.



İlgili hakkında yazılan kararname imzaya sunulur ve imzadan çıkınca da PBS de bilgiler güncellenir. Güncellenen bilgiler de 1 gün sonra HİTAP'dan kontrol edilir.

REFAKAT İZİN SÜREÇLERİ (657 SAYILI KANUNUN 105. MAD)

Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

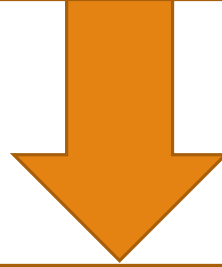


Süreçler Şu Şekilde Devam Etmektedir=>

- 1) İlgili görev yaptığı birime dilekçe ve ekleri (Heyet Raporu şart) ile birlikte başvurur,
- 2) Görev birimi, durumu üst yazı ve ekleri ile birlikte Rektörlüğe bildirir,
- 3) Başkanlığımız tarafından kişi için Rektörlük oluru alınır ve alınan olur Kadro birimi ve görev birimine iletilir.
- 4) Son olarak kişinin refakat izin bilgileri PBS ye işlenir.

ÜCRETSİZ İZİN SÜREÇLERİ (657 SAYILI KANUNUN 108. E MAD)

Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.



Süreçler Şu Şekilde Devam Etmektedir=>

- 1) İlgili görev yaptığı birime dilekçe ve ekleri ile birlikte başvurur,
- 2) Görev birimi durumu üst yazı ve ekleri ile birlikte Rektörlüğe bildirir,
- 3) Başkanlığımız tarafından kişi için Rektörlük oluru alınır ve alınan olur Kadro birimi ve görev birimine iletilir.
- 4) Son olarak kişi izin bilgileri PBS ye işlenir.

Soru 1

- Kurumlara yerleştirmesi yapılan personelin Devlet Memurluğuna Alımlar Hakkındaki Yönetmeliğinin 15. Maddesi uyarınca gerekli belgelerin kaç gün içerisinde kuruma getirmesi istenir?

- A) 7
- B) 10
- C) 15
- D) 20

Soru 2

-Engelli Kamu Personeli Atamasında yerleştirme hangi kurum tarafından yapılır?

A)Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

B) ÖSYM

C) Milli Eğitim Bakanlığı-

D) Cumhurbaşkanlığı

Soru 3

Sınavsız olarak yapılan 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun atama işleminde kurumlara yerleştirme hangi kurum tarafından yapılır?

- A) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
- B) ÖSYM
- C) Milli Eğitim Bakanlığı
- D) Cumhurbaşkanlığı

Soru 4

Sınavsız olarak yapılan 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununun atama işleminde kurumlara yerleştirme hangi kurum tarafından yapılır?

- A) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
- B) ÖSYM
- C) Milli Eğitim Bakanlığı
- D) Cumhurbaşkanlığı

Soru 5

Memurların emeklilik işlemleri hangi kuruma yazılı olarak iletilir?

- A) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
- B) ÖSYM
- C) SGK
- D) Cumhurbaşkanlığı

Soru 6

8) Doğum sonrası ücretsiz izin süresi ne kadar?

A) 1 yıl

B) 2 yıl

C) 3 yıl

D) 4 yıl

Soru 7

- Aşağıdakilerden hangisi Üniversitemizde bulunan hizmet sınıflarından değildir?

- A) Genel idare hizmetleri sınıfı
- B) Yardımcı hizmetler sınıfı
- C) Veteriner hizmetleri sınıfı
- D) Teknik hizmetler sınıfı

Soru 8

Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak verilen izne ne denir?

- A) Şua izni
- B) Sağlık izni
- C) Refakat izni
- D) Ücretsiz izin

Soru 9

Memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar (108/E) aylıksız izin verilebilmesi için memurun fiili hizmeti ne kadar olması gerekmektedir?

- A) 2**
- B) 3 yıl**
- C) 4 yıl**
- D) 5 yıl**