

PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

İzmir, 2024

# İçindekiler

İçindekiler	2
1.Portal/Ana Sayfa	6
2.1 Sisteme Giriş Yapılması	6
2.Personel Bilgi Sistemi	7
2.2 Kadro Tanımları	7
2.3 Nakil Atama İşlemleri	9
3.2.1 İdari Kadrolarda Nakil Atama İşlemi	10
3.2.2 Akademik Kadrolarda Nakil Atama İşlemi	10
3.3 Memur Yönetimi	11
3.3.1 Memur Yönetimi	11
3.3.1.1 Kişi Bilgileri	12
3.3.1.2 Memur Bilgileri	12
3.3.1.3 Öğrenim / Kurs – Yabancı Dil Bilgileri	13
3.3.1.4 Askerlik Bilgileri	14
3.3.1.5 Aile Bilgileri	15
3.3.1.6 Sendika Bilgileri	15
3.3.2 Memur Kayıtları	16
3.3.2.1 İdari Görevler	16
3.3.2.2 Akademik Görevler	16
3.3.2.3 Disiplin Cezaları	17
3.3.2.4 Mal Bildirimi	17
3.3.2.5 Ödüller	18
3.3.3 Süreç Bilgileri	21
3.3.4 Hizmet Kayıtları	23
3.3.5 Emeklilik/İşten Ayrılış	25
3.3.6 Geçici Görevlendirme	28
3.3.7 İzin Rapor İşlemleri	32
3.2.1. Bireysel Terfiler	34
3.2.2. Kurum İçi Nakil	35
3.2.3. HİTAP Bilgileri	36
3.3. MEMURSÜREÇLERİ	37
3.3.1. Toplu Terfi	37
3.3.2. Toplu Görev Süresi Uzatma	37
3.4. KADRO İŞLEMLERİ	38
3.4.1. Kadro Nakilleri	39
3.4.1.1. Dolu Kadro / Boș Kadro Derece Değişikliği	39
3.4.1.2. Dolu Kadro Nakli	40

3.4.1.3.	Boş Kadro Nakli	40
3.4.1.4.	Boș Kadro İzin İsteği	41
3.4.1.5.	Boş Kadro Nakli ve İzin İsteği	41
3.4.1.6.	Dolu Kadro Derece Değişikliği	42
3.4.1.7.	Boş Kadro Derece / Unvan Değişikliği	42
3.4.1.8.	Kadro NakilRaporları	42
3.4.2. İzin	ı İptali	42
3.4.3. Yan	n Ödeme Cetvelleri	42
3.5. Memur	Raporları	43
3.6. Ortak T	anımlar	44
3.6.1. Yük	ssek Öğrenim Tanımlama	44
3.6.2. Fed	lerasyon ve Sendika Tanımlama	44
3.6.3. Yer	leşke Tanımlama	44
3.6.4. Zor	unlu Vekalet Seçimi	44
3.6.5. İda	ri Görev Seçimi	45
3.7. Hitap ve	e NVİ Bilgileri	45
3.8. Toplu H	Iitap İşlemleri	46
3.9. Persone	el Dinamik Raporlama	47
3.10 Kadro	İstatistik Raporları	47
3.11 İzinli/	Geçici Görevli Personeller	48
3.12 Person	ıel İşlemleri	50
3.13 Kişisel	Memur İşlemleri	54
3.13.1 İzi	n-Rapor İşlemleri	54
3.13.1.1	1 Yıllık İzin Oluşturma	55
3.13.1.2	2 Yıllık İzin İptali	56
3.13.1.	3 Yıllık İzinden Erken Dönme	57
3.13.1.4	4 Rapor Oluşturma	58
3.13.1.	5 Yıllık İzin Arası Rapor Girme	58
3.13.1.	6 🛛 İdari İzin Arası Mazeret İzni Girme	58
3.13.2	Geçici Görevlendirme Bilgileri	59
3.13.3 Be	lge İstekleri	64

Resim 1 Ana Sayfa	6
Resim 2: Kullanıcı Grubu Seçimi	7
Resim 3: Kadro İşlemleri Ekranı	7
Resim 4: Kadro Detay Listeleme Ekranı	8
Resim 5: Nakil Atama İşlemleri Ekranı	9
Resim 6: Onaylanmamış Nakil Atama Listesi	9
Resim 7: 35.Madde Île Rezerve Kadro Durumu	10
Resim 8: Memur Yönetimi Ekranı	11
Resim 9 Memur Bilgileri Ekranı	11
Resim 10 Kişi Bilgileri Ekranı	12
Resim 11 Memur Bilgileri Ekranı	12
Resim 12 Memur Bilgileri - Oğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri	13
Resim 13 Memur Bilgileri - Oğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri	14
Resim 14 Memur Bilgileri - Askerlik Bilgileri	14
Resim 15 Memur Bilgileri - Aile Bilgileri	15
Resim 16 Memur Bilgileri - Sendika Bilgileri	15
Resim 17 Idari Görevler	16
Resim 18 Memur Kayıtları - Akademik Görevler	16
Resim 19 Memur Kayıtları - Disiplin Cezaları	17
Resim 20 Memur Kayıtları - Mal Bildirimleri	17
Resim 21 Memur Kayıtları - Ödüller	18
Resim 22 Memur Kayıtları - 1416 Eğitimi/K.H.A. Değ.Süre	18
Resim 23 Memur Kayıtları - Sınav Bilgileri	19
Resim 24 Memur Kayıtları - Görevden Uzaklaştırma Bilgileri	19
Resim 25 Görevden Uzaklaştırılan Personelin Terfi İşlem Görseli	20
Resim 26 Memur Kayıtları - Kurum Dışı İdari Görev	20
Resim 27 Memur Kayıtları - Kurum Dışı Görevlendirme Bilgileri	21
Resim 28 Görev Süresi Uzatma Bilgileri	21
Resim 29 Kurum Içi Görevlendirme	22
Resim 30 Hizmet lçi Eğitimler	22
Resim 31 Hizmet Kayıtları	23
Resim 32 Hizmet Kayıtları - Yeni Kayıt Görseli	23
Resim 33 Hizmet Kayıtları - Satır Kopyalama Görseli	24
Resim 34 Hizmet Kayıtları - Yapıştır Görseli	24
Resim 35 Hizmet Kayıtları - Hizmet Belgesi Görseli	24
Resim 36 Emeklilik/Işten Ayrılış – Kıdem Aylığı	25
Resim 37 Emeklilik/Işten Ayrılış - Makam Tazminatı	26
Resim 38 Emeklilik/Işten Ayrılış - Borçlanılan Hizmetler	26
Resim 39 Emeklilik/İşten Ayrılış - Diğer Sosyal Güvenlik Kuruluşundaki Hizmetler	27
Resim 40 Emeklilik/Işten Ayrılış - Fiili ve İtibari Hizmetler	27
Resim 41 Emeklilik/Işten Ayrılış - Intibak Bilgileri	28
Resim 42 Geçici Görevlendirme	28
Resim 43 Geçici Görevlendirme - Ulke Seçimi	29
Resim 44 Geçici Görevlendirme - Onay Butonu	29
Resim 45 Geçici Görevlendirme - Geçici Görevlendirme Kararname ve On Izleme Pop-Up	30
Resim 46 Geçici Görevlendirme - On Izleme Pop-Up	31
Resim 47 Geçici Görevlendirme - Vekil Atama Butonu	31
Resim 48 Geçici Görevlendirme Liste Pop-Up Ekranı	32
Resim 49 Izin Rapor Işlemleri	32
Resim 50 Izin Rapor İşlemleri - Ücretsiz İzin Nedeniyle Terfi Tarih İşlemleri	33
Resim 51 Bireysel Terfiler	34
Resim 52 Bireysel Terfiler	34
Resim 53 Bireysel Terfiler - Oğrenim Değişikliği(Intibak)	35
Kesim 54 Kurum Içi Nakil	35
Resim 55 Hitap Bilgileri	36
Kesim 56 Memur Sureçleri - Toplu Terti	37
Kesim 57 Memur Sureçleri - Toplu Gorev Süresi Uzatma	38
Kesim 58 Kadro Tanimlari	38
Kesim 59 Kadro Işlemleri - Kadro Nakilleri - Dolu Kadro/Boş Kadro Derece Değişikliği	39
Kesim 60 Kadro İşlemleri - Kadro Nakilleri - Dolu Kadro/Boş Kadro Derece Değişikliği	40
Kesim 61 Kadro Işlemleri - Kadro Nakilleri - Dolu Kadro Nakli İsteği Ekle	40
Resim 62 Kadro Işlemleri - Kadro Nakilleri - Boş Kadro Nakli	41
Kesim 63 Kadro Işlemleri - Kadro Nakilleri - Boş Kadro Nakli	41
Kesim 64 Kadro işlemleri - Kadro Nakilleri - Boş Kadro Nakli ve İzin İsteği	41

Resim 65 Kadro İşlemleri - Kadro Nakil Raporları	
Resim 66 Kadro İşlemleri - İzin İptali	
Resim 67 Kadro İşlemleri - Yan Ödeme Cetvelleri	43
Resim 68 Memur Raporları	43
Resim 69 Ortak Tanımlar - Yüksek Öğrenim Tanımlaması	44
Resim 70 Ortak Tanımlar - Yüksek Öğrenim TanımlamasıHata! Yer işareti tanımlan	mamış.
Resim 71 Hitap ve N.V.İ. Bilgileri	45
Resim 72 N.V.İ. Kullanıcı Bilgileri	46
Resim 73 Toplu Hitap İşlemleri	46
Resim 74 Toplu Hitap İşlemleri - Alınacak Kayıtlar	46
Resim 75 Personel Dinamik Raporlama	47
Resim 76 Kadro İstatistik Raporları	47
Resim 77 İzinli/Geçici Görevli Personeller	
Resim 78 İzinli/Geçici Görevli Personeller 2	
Resim 79 İzinli/Geçici Görevli Personeller Filtreleme	
Resim 80 İzinli/Geçici Görevli Personeller - İzinli Personel Listesi	
Resim 81 İzinli/Geçici Görevli Personeller - İzinli Personel Listesi 2	
Resim 82 Personel İşlemleri	50
Resim 83 Personel İşlemleri - Kişi Bilgileri - Personel Ekleme	50
Resim 84 Personel İşlemleri - Geçici Görevlendirme	51
Resim 85 Personel İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri	51
Resim 86 Personel İşlemleri - Görevlendirmeler	52
Resim 87 Personel İşlemleri - Sözleşme Bilgileri	52
Resim 88 Personel Işlemleri - Emeklilik Bilgileri	52
Resim 89 Personel İşlemleri - Disiplin Cezaları	53
Resim 90 Personel İşlemleri - Sınav Bilgileri	53
Resim 91 Personel Işlemleri - Sertifikalar	53
Resim 92 Kişisel Memur İşlemleri	
Resim 93 Kişisel Memur Işlemleri - Izin - Rapor Bilgileri	54
Resim 94 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Oluşturma	
Resim 95 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri Onceki İzinler	
Resim 96 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri Hak Edişler	
Resim 97 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - İptal Et Butonu	
Resim 98Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - Belge İptal Pop-Up	
Resim 99 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - İptal Edildi Belge Durumu	
Resim 100 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - İzinden Erken Dönme Butonu	
Resim 101 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - İzinden Erken Dönme Talep Formu Pop-Up	
Resim 102 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - Belge Durumu Statüsü	
Resim 103 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - Belge Durumu Statüsü Onaylandı	
Resim 104 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri	
Resim 105 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Pop-Up	
Resim 106 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Vekil Atama Süreç 1	61
Resim 107 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Vekil Atama Süreç 2	
Kesim 108 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Vekil Atama Süreç 3	
Resim 109 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Vekil Atama Süreç 4	
Kesim 110 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Dosya Seçme Sureç	
Kesim 111 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Liste Görünumu	
Kesim 112 Kişisel Memur İşlemleri - Belge İstekleri	64

## Giriş

Bu doküman içerisinde, hizmete sunulan Personel Bilgi Sisteminin kullanımına yönelik yardım içeriği bulunmaktadır. Bu amaçla Personel Bilgi Sisteminde yapılan iş ve işlem basamakları ekran görüntüleri eşliğinde anlatılmaktadır.

## 1. Portal/Ana Sayfa

Sisteme giriş yapılmasını sağlayan portaldır. Üniversite bilgi yönetim sisteminin ana sayfasıdır. Bilgi sistemleri dâhilindeki uygulamalara bu sayfadan sisteme giriş yapılarak ulaşılır.



(Tarayıcıdan adres çubuğuna portala erişimi gerçekleştirmek için yazılacak adrestir.)

Resim 1 Ana Sayfa

## 2.1 Sisteme Giriş Yapılması

Kullanıcı adı ve parola bilgileri doldurularak giriş yap butonuna tıklanır. "Kullanıcı " alanına kurumsal e-posta adresinin @ işaretinden önceki kısmı, "Şifre" alanına ise kullanıcı şifresi yazılarak "Giriş" butonuna basılır. Kullanıcı birden çok yetkiye sahip ise "Giriş" butonuna basıldıktan sonra işlem yapılmak istenen kullanıcı grubu seçilerek sisteme giriş yapılır. Personel işlemleri ile ilgili kullanıcı grubu seçilerek işleme devam edilir.



Resim 2: Kullanıcı Grubu Seçimi

## 2. Personel Bilgi Sistemi

Sistemde personelleri tanımlamadan önce kadroların tanımlanması gerekmektedir. Böylece personelleri sistemde tanımlanırken bulunduğu kadroya oturtulur. Ekranların anlatımı kadronun tanımlanmasından başlayıp, kişinin kuruma atanması, personelin bilgilerinin sisteme kayıt edilmesi/güncellenmesi, terfi, görev süresi uzatma gibi süreçlerin yapılması, kişinin görevden ayrılması, kadroların süreçleri ve raporların sistemden alınması ile tamamlanmaktadır.

## 2.2 Kadro Tanımları

Kurumun kadrolarının sistemde tanımlandığı ekrandır. Kadronun kodu, derecesi, unvanı, birimi gibi özelliklerinin yanında saklı / serbest olması, izinli / izinsiz olması, sürekli / geçici olması gibi özellikleri de bu ekran üzerinden tanımlanmakta ve düzenlenmektedir.

men 🔁 🕂 関 🗐							<b>?</b> 🛗	Ø	
🔍 KADRO TANIMLARI	Kadro Kodu	Kadro Kodu		Unvan		× =			
🚔 KADRO NAKILLERI	Derece	Derece		Birim		× 🗉	Q Arama Yap		
KADRO NAKLÍ RAPORLARI									
🗙 izin iptali	Kadro Listesi		Kadro Özellikleri						
S YAN ÖDEME CETVELLERI			Kadro Kodu	Kadro Kodu	Unvan	:	Rezerve		
			Derece	Derece	Birim		×		
•			Saklı Serbest	lzinsiz Izinli		Sürekli Geçici	ÖYP'den 35.madde		
			Kadro Detayları						
			Cetvel-1 madde	Seçiniz	- x	Kadro Onay Kanunu	Kadro Onay Kodu Seçiniz		~
						Kullanım İzin Tarihi	Kullanım İzin Tarihi		-
			Cetvel-2 madde	Seçiniz	* ×	Kullanım İzin Sayısı	Kullanım İzin Sayısı		
			Cetvel-3 madde	Seçiniz	- x	Maliyet İzin Tarihi	Maliyet İzin Tarihi		-
						Açıklama	Açıklama		
			Nakil ve Atama Bilgileri						
			Nakil Karar Tarihi			Gelen Memur			
			Nakil Karar Sayısı			Geliş Tarihi			

Resim 3: Kadro İşlemleri Ekranı

Yeni bir kadro tanımlamak için ekranın üst bölümünde bulunan; Yeni 한 kayıt tuşuna basılmalıdır. Yeni bir kadro kayıt edilirken kadronun kodu, unvanı, derecesi, birimi, saklı/serbest, izinli izinsiz gibi

özelikleri girilmelidir. Aktif bir kadro ise mutlaka aktif seçeneği işaretlenmelidir. Sistemde, aynı özelliğe sahip birden fazla kadro bir kerede tanımlanabiliyor. Bunun için kadro kodu bölümünde biçimi değişmeden aynı kalacak karakterler **yazılmalı**, rakam gelecek yere kaç basamak olacaksa o kadar (**#**) konulmalıdır. Kadro kodu biçimi belirtildikten sonra başlangıç ve bitiş sayıları ile olması gereken değeri: ile başlangıç ve bitiş değerlerini – ile yazılmalıdır.

<u>Örnek:</u> A-#### : 1-3 // A-0001, A-0002, A-0003

###:4-7//004,005,006,007

Kadrolu bir akademik personel, kurumdan geçici süreliğine ayrıldıysa yada bir araştırma görevlisi 35. Madde ile başka bir kuruma gittiyse bu kişilerin kadrosu rezerve durumda olmalıdır. Böylece bu kadrolar boş durumda gözükmeyecek ve kadro üzerinde bir işlem yapılamayacaktır.

Eğer kişinin 35.Madde ile görevlendirilmesi emeklilik ayrılış ekranından yapılmış ise, sistem bu kadroyu rezerve duruma getirir. Kişi kurumun kadrosunda olmayıp, kuruma görevlendirme ile geldiyse (35. Madde yada ÖYP olarak), bu kişi geçici bir kadroya yerleştirilir. Böylece kişinin terfisi, izni vb diğer durumları sistem üzerinden takip edilebilir. Sistemde kayıtlı bir kadro sistemden silinemez. Ama durumu pasif olarak işaretlendiğinde, kadro pasif duruma gelir ve üzerinde kadro nakli, kişi atama vb. hiçbir işlem yapılamaz. İdari kadronun detay bilgisi olan cetvel bilgileri <u>bu</u> ekran üzerinden sisteme kayıt edilmesi halinde senede 1 defa hazırlanan **Yan ödeme cetvelleri** sistemde **otomatik** olarak oluşur. Kayıtlı bir kadro üzerinde değişiklik yapmak için öncelikle kadro aratılmalıdır. Kadro arama kriterleri <u>kadro kodu, derece, unvan ve birim</u>dir. Arama sonuçları sol tarafta bulunan kadro listesi alanında listelenmektedir. Listeden istenen kadro seçilip istenilen alan değiştirilip **kaydet** butonuna tıklanır. Kadro Detay Listeleme ile kadrolar ile ilgili detaylı liste alınabilmektedir. Ekranda Kadro Detay Listeleme tuşuna basılınca açılan ekranda filtreleme alanları doldurulup **ara** tuşuna basılarak, belirtilen **kriterlere ait listeleme yapılır**. Bu ekranda kadronun **Saklı/serbest, izinli/izinsiz, geçici/sürekli, ÖYP/35. Madde, pasif/aktif, boş dolu** özellikleri de belirtilebiliyor.



Resim 4: Kadro Detay Listeleme Ekranı

## 2.3 Nakil Atama İşlemleri

Kuruma yeni atanan bir personelin atama işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Ekrandan idari ve akademik kadrolara atama yapılmaktadır. Ekranda bulunan alanlar, kadronun unvanına ya da atanma koduna göre değişkenlik göstermektedir. **Araştırma görevlisi** atanma maddesi (**50/d**, **33/a**, **ÖYP**, **TUS**, **DUS**, **1416**) alanı **seçilebilmektedir**. **Doktor öğretim üyesi** ve **öğretim görevlisi** gibi akademik unvanlarda atanma süresi alanı **gösterilmektedir**. Yeniden atamalarda ekrana **emekli sicil no** alanı **getirilmemektedir**. İdari kadro seçilirse **yönetim kurulu kararı tarih ve sayısı, birim teklif tarih ve sayısı** alanları ekranda **gösterilmemektedir**.

Kararname A	ta							0
na İşlemi Onaylanm	amış Nakil Atama Listesi							
Birim		× 🗉						
Unvan	Unvan Listesi	•						
	Akademik	V İdari	Rezerve					
Kadro Kodu		~						
Atanma Kodu		~						
lemur Bilgileri								
TC Kimlik *		Q	Emekli Sicil No					
Adı			Kurum Sicil No			17		
Soyadı			Öğrenim D. / Adı	~				
De Ause Mari			Doğum Tarihi *	Tarih Giriniz		=		
Dogum ten								
Emekli Aylığı	Derece	Kademe	Kazanılmış Aylığı	Derece	Kademe			
Emekli Aylığı Görev Aylığı	Derece	Kademe	Kazanılmış Aylığı Ek Gösterge	Derece	Kademe	13		
Emekli Aylığı Görev Aylığı	Derece	Kademe	Kazanılmış Aylığı Ek Gösterge	Derece	Kademe	t3		
Emekli Aylığı Görev Aylığı tanma Bilgileri	Derece	Kademe Kademe	Kazamlımış Aylığı Ek Gösterge	Deroce	Kademe	Ð		
Emekli Aylığı Görev Aylığı tanma Bilgileri Yön, Kurulu Karan	Derece Derece	Kademe Kademe	Kazamılmış Aylığı Ek Gösterge Sayı	Derece	Kademe	a		
Emekli Aylığı Görev Aylığı tanma Bilgileri Yön. Kurulu Karan Birim Teklif	Derece Derece Tarch Giriniz	Kademe	Kazanifmış Aylığı Ek Gösterge Sayı Sayı		Kademe	D		
Emekli Aylığı Görev Aylığı tanma Bilgileri Yön, Kurulu Karan Bırım Teklif	Derece Derece Tarth Griniz Tarth Griniz	Kaderne Kaderne	Kazanifmış Aylığı Ek Gösterge Sayı Sayı	Danoce	Kademo	13		
Emekli Aylığı Görev Aylığı tanma Bilgileri Yön, Kurulu Karan Bırım Teklif Atanma Kanun	Derece Derece Tarh Grintz Tarh Grintz	Kademe Kademe	Kazanihmi Aylığı EK Gösterge Sayı Sayı Atanıma Süresi (Yıl)	Dennoe	Kademo	11 1		

Resim 5: Nakil Atama İşlemleri Ekranı

Atanacak kişinin kimlik bilgileri; **Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü (N.V.İ.)** web servisi aracılığıyla otomasyonda gösterilmektedir. Ekranda bulunan tüm alanlar doldurulduktan sonra ekranın üst bölümünde bulunan *Kararname* butonuna tıklanır. Kararname otomasyona girilen veriler ile oluşur. Kararnamede imzacılar, kurum tarafından imza şablonları ekranından belirlenebilir veya atama işlemini sağlayan yetkili personelin birim hiyerarşisine göre oluşturulabilir. Ön izleme kısmına gelerek kararnamenin çıktısı alınabilir. **EBYS'ye Gönder** butonuna tıklanarak E.B.Y.S. (Elektronik belge yönetim sisteme) üzerinden imzalanması sağlanabilir. Kararname imzalandıktan sonra, aynı kadro tekrar seçildiğinde, girilen tüm bilgiler ekrana Onaylanmamış Nakil Atama Listesi ekranında taslak olarak kayıt edilir. İlgili ekranda atama yapılacak kadronun **İşlemler** seçeneklerinde yer alan **Bağlantı İkonu** tercih edilerek atama işlemleri ekranına aktarımı sağlanabilir. Veya aynı alanda bulunan **Sil** ikonuna tıklanarak var olan veri silinebilir.

Karar	mame Ata											0	Ê	0		
Atama İşlemi	Onaylanmamış Nakil	Atama Listesi														
Birim						3	• 🗉	Atanma Kodu							~	
Unvan			Unvan Listesi				•					}	Q, Filtre	le 🛛		
Export to Export	ixcel															
T.C.KimlikNo	Adi Soyadi	Kadro Kodu	Unvani	Birimi	Emekli Ayl.Esas Der./Kad.	Kazanılmış H	ak Ayl.Es	sas Der/Kad.	Ödemeye Esas Der./Kad.	Atanma Kodu Tanımı	Atanma Tarihi		1	İşlemler		
н н 1 2	3 н н										1 - 20 aralığ	ı gösteri	iliyor, Top	olam 52	õğe var	

Resim 6: Onaylanmamış Nakil Atama Listesi

Nakil atama kararnamesi oluşturulduktan ve imza işlemi tamamlandıktan sonra, kararname belge numarası girilip *Ata* tuşuna basıldığında, seçilen kişi ilgili kadroya atanır. Atanan personel bilgileri, **Memur yönetimi -> Memur bilgileri** ekranından kontrol edilebilir ve otomatik olarak **Hizmet Kayıtları** ekranında atanma hizmet kayıt satırı oluşur. Rezerve alanı işaretlendiğinde durumu rezerve olan kadrolar kadro kodu bölümünde listelenir.

								0	Ê	0	ш	
Kadro Kodu	384025		Unvan		×							
Derece	Derece		Birm		×	R	Q Arama	Yap				
Kadro Listesi		Kadro Özellikleri										i II.
384025 - Öğretim Görevlisi		Kadro Kodu	384025	Unvan	Öğretim Görevilsi	×		Rezerve				
		Derece	3	Birim	Biyomühendislik A.B.I	D. X		Aktif				
		Sakh	İzinsiz		Sürekli			ÖYP'den				
		Serbest	<b>⊘</b> Izinli		Geçici			35 madde				
	Kadro Kodu Derece Kadro Listesi 384025 - Oğretim Gorevitei	Kadro Kodu 38.4025 Derece Derece Kadro Listesi 384025 - Ogretim Gerevisa	Kadro Kodu 384025 Derece Derece Address Kadro Özetliklen – Kadro Üslesi 384025 - Oğrulm Gerevisi Derece Salls Salls	Kadro Kodu 38.6025 Urwan Derece Derece Derece Derece Derece Derece Derece Derece Statistical Kadro Kodu 38.6025 Derece 3 Constant	Kadro Kodu 344025 Unvan Derece Derece Birm Kadro Özeliklen 384025 - Öğelim Göreviki Kadıs Kodu 344025 Unvan Derece 3 Birm Sakk (Lonalz Çisebest Qisini	Kadro Kodu 344025 Unvan K Derece Derece Brim K Kadro Listesi 384025 - Ogelin Garwiki Beree 3 Brim Biyonunedatik AR Gash Lisniz OSebest OSecial	Kadro Kodu 38.4025 Unvan X I Derece Dursce Brim X I Kadro Listesi Kadro Kodu 38.4025 Unvan Øretim Gerwiki 38.4025 - Ogelim Gerwiki Derece 3 Brim Bryonchendstik A.B.D X Ogelim Gerwiki Ogelim Gerwiki Salah [cinsiz @Serbest @Zeitill @Serbid	Kadro Kodu 384025 Unvan Kadro Kodu Derece Birm Kadro Kodu Kado Kodu Kado Kodu Kado Kodu Seekiki Kado Kodu Seekiki Unvan Odresim Gerevisi K E Gerece 3 Birm Byonumedisik A.B.D K E Seekiki Sekiki Sekiki Seekik	Kadro Kodu     344025     Unvan     X II       Derece     Derece     Derece     Q. Arama Yap       Kadro Kodu     Saka Solution     X III     Q. Arama Yap       Kadro Kodu     Saka Solution     Qeter Osevise     X III     Versce       384025     Ogetim Gervise     X IIII     Opetim Gervise     X III     Versce       Saka     Izansiz     Sakaki     OYP dent     OYP dent     OYP dent       Saka     Izansiz     Sakaki     OYP dent     OYP dent     OYP dent	Kadro Kodu     384025     Unvan     X II       Derece     Diran     X II     Q. Arma Yap       Kadro Kodu     384025     Unvan     X III     Q. Arma Yap       Kadro Kodu     384025     Unvan     X III     Q. Arma Yap       Kadro Kodu     384025     Unvan     Derece     3 Bim     Derece     Airf       Sala     Email     Sardail     OVPSen     OVPSen       Sala     Email     Sardail     OVPSen	Kadro Kodu     384025     Ultruin     X     X     Q. Arams Yap       Kadro Kodu     Birm     X     Q. Arams Yap       Kadro Kodu     Birm     X     Q. Arams Yap       Kadro Kodu     384025     Unruin     Qestin Gozvisii       384025     Ogestin Gozvisii     X     X       Birm     Ogestin Gozvisii     X     X       Sala     Birm     Ogestin Gozvisii     X       Sala     Caraitz     Savalii     OVPSan       Sala     Sala     Savalii     Savalii       Sebest     Sizinii     Savalii     Savalii	Kadro Kodu       384025       Umvan       X III         Derece       Derece       Barm       X III       Q. Arama Yap         Kadro Kodu       364025       Umvan       X III       Q. Arama Yap         Kadro Kodu       364025       Umvan       Qastim Gerwise       X III       Statestrue         Jaka255 - Ogueim Gerwise       IIII       Gastim Gerwise       X III       Statestrue       Astr         Gash       Leinsiz       Statest       Ogrecid       O'Yr den       O'Yr den

Resim 7: 35.Madde İle Rezerve Kadro Durumu

35. Madde ile kurumdan görevlendirilen öğretim elemanlarının kadroları, Onaylanmamış Nakil Atama Listesi ekranında "Kadro İade" atanma kodu ile gösterilmektedir. Eğer personelin ayrılış süreci, Emeklilik/İşten ayrılış ekranından sağlanırsa otomasyonda yer alan kadro verileri otomatik olarak rezerve durumuna alınmaktadır.

## 3.2.1 İdari Kadrolarda Nakil Atama İşlemi

Boş durumda bulunan bütün idari kadrolar ekranda kadro kodu bölümüne gelmektedir. Atama yapılacak kadro ve atanma maddesi seçilir. İdari kadrolarda atanma maddesi açıktan atanma, açıktan atanma (özürlü personel ataması), açıktan atanma (korunmaya muhtaç), açıktan atanma (terörle mücadele kanununa göre atama), kurum dışından nakil, özelleştirmeden dolayı naklen atama, naklen (ihtiyaç fazlası) şeklindedir. Ekranda memur bilgileri doldurulur. Atanma bilgileri alanından atanma tarihi ile açıktan atanma durumu haricindeki yeniden atanma ve naklen için memuriyete başlangıç tarihi bilgileri doldurulur.

### 3.2.2 Akademik Kadrolarda Nakil Atama İşlemi

Mevzuata göre akademik bir kadroya atama yapılmadan önce o kadro için izin alınmalı ve bu akademik kadro ile ilgili ilana çıkılmalıdır ya da ÖYP gibi kazanılarak gelinen atamalarda ilana çıkılmadan da atama yapılmaktadır. Sistemde akademik kadrolarda atama işlemi de bu süreçlerden geçilerek yapılmaktadır. Öncelikle atama yapılacak kadro sistemde boş ve izinli olmalıdır. Ancak bu durumda bulunan akademik kadrolar nakil atama işleminde kadro kodu bölümüne gelmektedir. Bu nedenle akademik bir kadroya atama yapılabilmesi için öncelikle bu kadroya kullanım izni istenmelidir. Sistemde bu işlem kadro nakli bölümünde bulunan kadro izin isteğinden yapılmalıdır.

Akabinde kullanım izni alının bu kadrolar için ilana çıkılmalıdır. Sistemde bu işlem kadro yönetiminde ilana çıkma ekranından yapılmaktadır.

Eğer atama yapılacak akademik kadro kazanılarak hak edilen bir kadro ise (ÖYP gibi), ilana çıkma şartı aranmaksızın kullanım izninin alınması yeterli olacaktır.

Atama yapılacak kadro bu şartları tamamladıktan sonra nakil atama işlemleri ekranına gelir. Memur bilgileri doldurulur. Atanma bilgileri alanı ise seçilen kadronun unvanına göre değişkenlik gösterir. Kadro unvanı araştırma görevlisi atanma kanunu alanı ekrana gelir. Süreli atama yapılacak bir kadro ise atanma süresi alanı ekrana gelir.

## 3.3 Memur Yönetimi

Kadroya atanan memurun tüm özlük bilgilerinin girildiği, HİTAP ile verilerinin alındığı ya da gönderildiği, öğrenim, yabancı dil, kimlik ve iletişim bilgisi gibi kişisel bilgilerinin girildiği, güncellendiği ekranların bulunduğu bölümdür.

🔊 🖪 🔰								0	🗎 Q 🏭 🔒
III MEMUR BILGILERI	Image: Control of the con								
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı		Unvan	Unvan Listesi	•	Q Arar	na Yap
🗰 SÜREÇ BİLGİLERİ	Kişi Bilgileri	Memur Bilgileri	Öğrenim/Kurs - Yaba	ncı Dil Bilgileri Askerlik Bilgileri	Aile Bilgileri Ser	ndika Bilgileri		Resim	Kimlik
HİZMET KAYITLARI			Mor	nur Aravın Seciniz vev	va voni oklovin	7		H 4 0 F H	Görüntülenecek öğe yok
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ			Me	nui Alayıp Geçiniz vej	ya yeni ekieyin	12.			
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Image: Control Cont								
III HİTAP BİLGİLERİ									
IZİN RAPOR İŞLEMLERİ									
BIREYSEL TERFILER									
III KURUM İÇİ NAKİL									
BELGELER									

Resim 8: Memur Yönetimi Ekranı

### 3.3.1 Memur Yönetimi

Memurun kişisel ve özlük bilgilerinin, öğrenim, yabancı dil, askerlik gibi bilgilerinin bulunduğu bölümdür. Sisteme kadrolu bir personel süreçlerin doğru ve tam olarak sistem üzerinden yapılması için personelin Nakil Atama İşlemlerinden kadroya atanması gerekmektedir. Bu işlem yapıldığında atanan kişi otomatik olarak memur bilgilerine gelmektedir. *Kadrolu memur harici (4C, Yabancı uyruklu, Hizmet Alımı, 4B gibi) kişilerin sisteme kayıt edilmesi için ekranda bulunan yeni tuşuna basılarak personel tipi seçilerek kayıt edilir.* Kişi ekranının üst bölümünde bulunan kadro kodu, kimlik no, kurum sicil no, ad, soyad, birim ve unvan kriterlerine göre arama yapılarak seçilir. Arama sonucu sağ tarafta bulunan listeye gelir. Aratılan kişi listenden seçilir ve bu kişinin bilgileri ekrana gelir.

menü								<b>1</b>	tap 18 🕜 🖞	
III MEMUR BILGILERI	Kadro Kodu	1	TC No		Birim			×	K.Sicile Göre Sırala	Aktif mi? 🗹
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	-	Adı Soyadı		Unvan	Unvan Lis	stesi	•	٩	Arama Yap
🗰 SÜREÇ BİLGİLERİ	Kişi Bilgileri	Memur Bilgileri	Öğrenim/Kurs	Yabancı Dil Bilgileri	Askerlik Bilgileri	Aile Bilgileri	Sendika Bilgileri		Resim	Kimlik
HİZMET KAYITLARI			Manaur	Araum Casinia		klauinia			H H O F	H
🇱 EMEKLÎLÎK/ÎŞTEN AYRILIŞ			wemun	arayıp Seçiniz	. veya yeni e	kieyiniz.				Görüntülenecek öğe yok
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME										
III HİTAP BİLGİLERİ										
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ										
III BIREYSEL TERFILER										
🇱 KURUM İÇİ NAKİL										
III BELGELER										

Resim 9 Memur Bilgileri Ekranı

Kişinin bilgilerinde düzenleme yapılmak istenirse ekranın üst kısmında bulunan *Düzenle* butonuna basılmalıdır. Böylece ekranda bulunan alanlar aktif hale gelecektir. Düzenleme yaptıktan sonra *Kaydet* tuşuna basılmalıdır. <u>Sisteme kayıt edilen personel sistemden silinmez.</u> Eğer kişi herhangi bir sebepten dolayı kurumdan ayrılmış ise, sistem bu kişiyi pasif duruma getirir.

### 3.3.1.1 Kişi Bilgileri

Sistemde kişilerin kimlik bilgileri ve ikamet adresleri NVİ'den çekilmektedir. Kişi bilgileri ekranında personelin kimlik bilgileri, adres bilgileri, iletişim bilgileri, ilişkili olduğu pozisyon bilgisi ve ehliyet bilgisi bulunmaktadır.

MEMUR BILGILERI	Kadro Kodu	TC No		Birlm		×		K.Sicile Göre Sırala		Aktif mi?
MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı Soyadı		Unvan	Unwan Listesi		-		Q, Arama Yap	)
SUREÇ BİLGILERİ	Kişi Bilgileri Memur Bilgile	eri Öğrenim/Kurs - Y	abancı Dil Bilgileri Askerlik Bilgileri	Alle Bilgileri Ser	idika Bilgileri			Resim	Kiml	ĸ
HIZMET KAYITLARI								4 4 <b>0</b> p p	G	örüntülenecek öğe y
EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ		Ki	mlik No							
GEÇÎCÎ GÖREVLENDÎRME				۹ د	NVİ servisinden kişi bilgileri sorga atamatik olarak doldurulur i	ulanır ve oğer sonuç bulunursa, bilgilər				
HITAP BILGILERI		A	1		Unvan					
IZIN RAPOR ISLEMLERI		s	wad		Seçiniz	Ŷ				
BIDEVECI TEDEN ED			,		Anadil					
			rnik		Turkpe	×				
KURUM IÇI NAKIL BELGELER			URKIYE		Diger Uyruk Bilgileri ( Çoklu Uyruk Seçiriz	seçim yapabilirsiniz! )				
KURUM IÇI NAKIL BELGËLER	Kimik Bigher Adres Eingle	en lietşim Birgileri. Diğer E	liğler İlşkil Olduğu Pazişyen Şəhif Gazi / Dı	rumu Engel Durumu IBJ	Diger Uyruk Bilgileri ( Çoklu Uyruk Seçiniz,	seçim yapabilirsinizî )				
Kurumiçi Nakıl	Kimak Bagileri Baba Adr	en listgim Bigsen Diger E	UDRXIYE Ingiler İlişkil Olduğu Posisyon Şehit Gasi / Du	rumu Engel Durumu IBJ Međeni Hali	Diger Uyruk Bilgileri ( Çoklu Uyruk Seçikiz. MK Bilgileri Seçihiz.	seçim yapabilirsiniz! )				
KURUMIÇI NAKIL BELGELER	Kamik Digiteri Adres Digite Baba Adri Anne Adri	en lietgim Dignen Diğer b	urskiye Ingker İlişke Oktuğu Passiyen Şehit Gazi / Du	rumu Engel Duruma IBJ Medeni Hali Dini	Diger Uyruk Bilgileri ( Çoklu Uyruk Seçikla: Mi Bilgileri Seçinia: Seçinia:	seçim yapabilirsiniz! ) ~ ~				
RURUM (CI NAKIL	Kamak Dagaren Adres Bagar Baba Adr Anne Adi Kizlik Soyadi	en listgem Difgien Diğer D	Ulso'rE Inger Ingel Otsdyn Pastyon Synht Dazi / Du	rumu Engel Durumu IBJ Medeni Hali Dini Kan Grubu	Diger Dyruk Bilgileri ( Çoklu Uyruk Beçikiz, Mi Bişteri Seçikiz, Seçikiz, Seçikiz,	seçim yapabilirsinte! ) 	•			
rundum (frankli	kamit Digitor Adres Eight Baba Adr Anne Adr Kizirk Soyadi Doğum Yeri	en listgem Difgisen Diğer D	Ulsahrt:	- Inumu Engel Durumu IBJ Medeni Hali Dini Kan Grubu Cinsiyet	Diger Dyruk Bilgileri ( Çoklu Uynik Seçikiz, NN Bişteri Seçikiz, Seçikiz, Seçikiz,	seçim yapabilirsinte! ) 				
RUTEUM FUR TRAUL	komin Labyuka Baba Adi Anna Adi Kidirk Soyadi Dogum Yeri Dogum Yeri Dogum Yeri	en lætern Digket Digke til	Ulingher Itelen Orlağlu Paceyon Şehrt Dazı / Du	- muntu Engel Durumu IBJ Medeni Hali Dini Kan Grubu Cinsiyet Olum Tanhi	Diger Uyruk Baglein ( Contu Uyruk Beglein ( Uyruk Beglein ( Begniz Begniz Begniz	seçm yapabnirsindi: )				
FROMUNT RAVIL	Romit Bigline Adres Eight Baba Adi Anne Adi Kiziri Soyadi Doğum Yeri Doğum Yeri Doğum Yeri İ	en listern Diger Diger bi	Ultishti:	rumu Engel Duruma IBJ Medeni Halt Dini Kan Grubu Cinsiyet Olum Tarihi Citt No	Diger Vyruk Binglein ( Contu Vyruk Binglein ( Contu Vyruk Binglein ( Binglein ) Binglein ( Binglein )	seçm yapalmırsındı: ) 				
I BELGELER	Nome: Depres Baba Adi Anne Adi Kizika Soyadi Doğum Yeri Doğum Yeri Doğum Yeri Doğum Yeri Doğum Yeri Doğum Yeri Dişe	er lætern Digert Digert riger	unders:	rumu Engel Durumu IBJ Medeni Hali Dini Kan Grubu Cinsiyet Olum Tanhi Citi No Aile Sira No	Diger Uyruk Baglein ( Contu Uyruk Bopte) NN Bigsel Segniz. Segniz. Segniz.	seçm yapalmırsındı") 				

Resim 10 Kişi Bilgileri Ekranı

#### 3.3.1.2 Memur Bilgileri

Memur bilgileri ekranında personelin bulunduğu kadro bilgisi, emekli ve kurum sicil numarası gibi bilgilerin yanında terfiye esas bilgileri, atanma bilgileri ve diğer bilgileri başlığı altında bulunan detay bilgileri bulunmaktadır. Ekranda kadro birimi alanında sadece kadronun en alt seviyedeki birimi gösterilir. Birimin üst birimlerini fare(mouse) ile üzerine gelindiğinde açılan açıklama penceresinden görülmektedir. Ek gösterge bilgisi elle girilebildiği gibi, sistem tarafından da hesaplatılabilir. Ek gösterge bilgisini terfi aşamasında sistem otomatik olarak güncellemektedir.

	)														0 🛍	0	
III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu		TC No					Birim				×		K.Sicile Göre Sırala		Aktif m	.? 🔽
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı					Unvan	Unvan Listesi				٠		Q Arama Yap	(	
III SÜREÇ BİLGİLERİ	Kişi Bilgileri Men	nur Bilgileri	Öğrenim/Kurs - Y	abancı I	Dil Bilgileri Askerli	Bilgileri	Aile Bilgile	ri Sendika Bilj	jileri					Resim	Kimli	k	
HIZMET KAYITLARI	Memur Bilgileri													H4 4 1 2 3	4 в н		
EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Methor Bilgherr													1 - 15 a	ralığı gösteriliy	or. Toplan	52 öğe var
GEÇÎCÎ GÖREVLENDÎRME	Kadro Kodu							Görev Birimi	Yönetim Bilimler	i A.B.D.		×	1				
HITAP BILGILERI	Kadro Birimi							Görev Unvanı	DOKTOR ÖĞRETİ	IM ÜYESİ			~				
🗰 İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Kadro Unvani							Kurum Sicil No									
BIREYSEL TERFILER	Kadro Derecesi						1	Emekli Sicil No									
🗰 KURUM İÇİ NAKİL	Ek Gosterge						17										
BELGELER	Terfiye Esas Bilg	giler															
			Derece / Kademe		Ek Gösterge		Gel	lecek Terfi T.	Kidem Tari	ihi	Süresi Y/A	VG					
	Emekli Aylığına Esas	2	5		4200		30.03.202	5 🗎	01.04.2011	1	13/6/27						
	Kazanılmış Hak Aylığına	2	5		4200		30.03.202	5 🗰	10.08.2011		13/2/18						
	Ödemeye Esas	3	8		4200		30.03.202	5 🛍	10.08.2011	6	13/2/18						
			Kideme Esas		10.02.2012	<b>m</b>			Kidem Yili	13							
	Atanma Bilgileri																
	Kuruma İlk Atanma	K	urum dışından nakil	~	Kadroya Atanma Tar	ihi	26.09.202	2 🛍	Kadroda Göreve B	laş.	03.10.2022	1	1				
	Memuriyete Baş. Tarihi	10	.02.2012	鎆	Atanma Süresi												
	Kurumda Bas. Tar.	03	10.2022	*													

Resim 11 Memur Bilgileri Ekranı

Görev pozisyonu kişinin görev yaptığı, izin ve görevlendirmelerini takip eden birimde bulunduğu pozisyonudur. Sistemin yetkilendirmesinde bu alan kullanıldığı için doğru bilgi ile dolu olması önem arz etmektedir.

Bu alan Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulabildiği gibi, kişinin görev yaptığı birim tarafından da doldurulabilir/güncellenebilir.

Memur bilgileri ekranı personelin hizmet sınıfı yada unvanına göre değişkenlik göstermektedir. Örneğin; teknik hizmetler sınıfında bulunan gir memurda T.H.S. (Teknik Hizmetler Süresi) bilgisi, S.H. (Sağlık Hizmetleri) sınıfında bulunan bir memurda sağlık hizmetleri süre bilgisi ekrana gelir.

Akademik kadrolarda ekrandaki alanlar unvana göre değişkenlik gösterir. Araştırma görevlisi seçildiğinde atama tipi bilgisi, süreli atanmada ise atanma süresi alanı, mecburi hizmet bilgisi gibi bilgiler ekrana gelmektedir. Sistemde terfiler otomatik olarak yapılmaktadır ve bu işlemin sağlıklı olarak yapılması için **Gelecek terfi tarihi** bilgisi mutlaka **girilmelidir**.

#### 3.3.1.3 Öğrenim / Kurs – Yabancı Dil Bilgileri

Personelin öğrenim, kurs ve yabancı dil bilgilerinin girişinin yapılıp görüntülendiği ekrandır. Öğrenim Seviyesi/Türü, Öğrenim Tipi, Diploma Unvanı, Kurs Öğrenim Süresi, Hazırlık Sınıfı Var mı?, Yurtdışı Öğrenimi mi?, İlk İş Öğrenimi mi?, Mezuniyet Tarihi, İbraz Tarihi, Okul Bölüm Adı **Öğrenim**/Kurs Bilgileri bölümünde yer alan alanlardan bazılarıdır. Kişi yurt dışında öğrenim görmüş ise Denklik Bilgileri bölümünden Denklik Tarihi, Okul/Bölüm Adı bilgileri girilmelidir. Kişinin **ilk iş öğrenimi** mutlaka işaretlenmelidir. Aksi halde hizmet belgesi ya da sicil özetine kişini ilk iş öğrenim bilgisi gelmez. Sistemde ek gösterge hesaplanmaktadır. Fakat THS ve SHS de teknik öğretmen okulu ya da sağlık bilimleri lisansiyer bilgisi **öğrenim tipi** alanından seçilmelidir. Bireysel terfilerde yer alan öğrenim nedeniyle terfiinin yapılması (Hazırlık Sınıfından Dolayı Terfi) için **hazırlık sınıfı** işaretlenmelidir. Ekranda **Yeni** butonu ile yeni öğrenim bilgisi girişi yapılır, **Ekle/Güncelle** butonu ile öğrenim bilgisinin mevcut öğrenim bilgileri tablosuna ekler. Kaydetme işleminin tamamlanması sayfanın sol üst bölümünde yer alan **Kaydet** butonu ile gerçekleştirilir.

III MEMUR BILGILLIS	Kadro Kodu	TC N	io				Birim	1			×	
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı s	Soyadı				Unvan	Unvan Listesi				•
III SŪREÇ BİLGİLERİ	Kişi Bilgileri Memu	ur Bilgileri Öğrenim/Kurs -	Yabancı <mark>Dil</mark> Bilgileri	Askerlik Bilgileri	Aile Bilgile	ri Sen	lika Bilgileri					
III HİZMET KAYITLARI												
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Öğrenim Kurs Bil	lgileri										
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Öğrenim Seviyesi Türü				~	Öğrenim	Kurs Süresi	0				
III HİTAP BİLGİLERİ	Öğrenim Tipi				~	Hazırlık	Sınıfı Var mı?					
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Diploma Unvanı				~	Yurt Dış	Öğrenimi mi?					
III BIREYSEL TERFILER	Mezuniyet Tarihi		Tarihi Giriniz		<b></b>	İlk İş Öğ	renimi Mi?					
III KURUM İÇİ NAKİL	İbraz Tarihi		Tarihi Giriniz									
III BELGELER	Okul/Bolum Adı											
	Denklik Bilgileri											
	Denklik Tarihi Okul Adı Bölüm Adı		Tarihi Giriniz		1							
	Mevcut Öğrenim	Bilgileri							YENİ	EKLE/GÜ!	NCELL	
	Öğrenim Seviyesi	Mezuniyet Tarihi	Okul ad	dı				Ílk Íş	Öğrenimi	Sil		
	Üniversite	29.06.2003	Ege Üniv	versitesi-Atatürk Sağlık Yüksi	k Okulu					×		
	Lisansüstü	01.08.2007	Ege Üniv	versitesi-Sağlık Bilimleri Enst	tüsü / Hemşi	relik Esasları /	A.B.D.			×		
	Doktora	23.03.2011	Ege Üniv	versitesi-Sağlık Bilimleri Enst	tüsü / Hemşi	relik Esasları /	A.B.D.			×		
	Doçent	18.09.2014	Üniversit	leler Arası Kurul Başkanlığı-H	lemşirelik					×		
	H 4 1 + H								1 - 4 aralığı gösteriliy	or. Toplam 4 ö	ğe var	

Resim 12 Memur Bilgileri - Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri

Mevcut Öğrenim Bilgileri bölümünde girişi yapılmış öğrenim ve kurs bilgileri listelenmektedir. Yabancı dil bilgileri, personelin yabancı dil bilgisinin girişinin yapıldığı ve daha önce girilen bilgilerin görüntülendiği bölümdür. Dil, Sınav, Sınav Tarihi, Sınav Yılı/Dönemi, Dil Seviyesi, Sınav Düzeyi/Puanı, Eşdeğer Puan başlıklarının girişi yapılır. Girilen yabancı dil bilgisinin sınav sonuç belgesi Dosya seç butonu ile sisteme yüklenebilmektedir. Yabancı Dil Bilgileri bölümünde daha önce girişi yapılmış Yabancı Dil bilgileri listelenmektedir.

il				~	Sinav				
nav Tarihi		Tarihi Gir	Tarihi Giriniz			Sınav Yılı / Dönemi			
il Seviyesi			~			yi / Puanı		~	
sdeğer Puan					Dosya Se	eç			
								YENİ	EKLE/GÜNCEL
								YENİ	EKLE/GÜNCE
evcut Yal	bancı Dil Bilgile	ri						YENİ	EKLE/GÜNCEL
evcut Yal	bancı Dil Bilgile	ri Quou Taibi	Cincu Vili	Superi Da	ōnomi	Sanjuani	Sugar Dugar	YENİ	EKLE/GÜNCEL
evcut Yal ଖା	bancı Dil Bilgile	ri Sınav Tarihi	Sinav Yılı	Sinav Dö	önemi	Seviyesi	Sinav Puani	YENİ Düzey	EKLE/GÜNCEL İşlemler

Resim 13 Memur Bilgileri - Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri

#### 3.3.1.4 Askerlik Bilgileri

Erkek personelin Askerlik bilgilerinin girişinin yapılıp bilgilerinin görüntülendiği ekrandır. Ekran tamamen HİTAP ile uyumludur. Mevcut Askerlik Bilgileri bölümünde daha önce girişi yapılmış askerlik bilgileri görülür. Sistemde kıdem süresi hesaplanmaktadır. Bu hesaplama sırasında kişinin askerlik bilgisi ve süresi bu ekrandan okunmaktadır.

MEMUR BILGILERI	Kadro Kodu		TC No			Birim				×
MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı	ahmet		Unvan	Unvan Listesi			
SÜREÇ BİLGİLERİ	Kişi Bilgileri Memu	ır Bilgileri Öğrer	nim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri	Askerlik Bilgileri	Aile Bilgiler	i Sendika Bilgileri				
HİZMET KAYITLARI										
emeklilik/İşten ayrılış	Askerlik Bilgileri									
GEÇİCİ GÖREVLENDIRME	Askerlik Şubesi									
HITAP BILGILERI	il / İlçe	İl Seçi	iniz 🗸	liçe Seçiniz	~					
ZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Askerlik Durumu				~	Sicil No				
BIREYSEL TERFILER	Tecil Nedeni				~	Tecil Tarihi	Tarihi Giriniz	Tarihi G	iriniz	Ć
KURUM ICI NAKIL	Muafiyet Nedeni					Muafiyet Tarihi	Tarihi Giriniz			Ê
BELGELER	Yaptığı Yer									
	Öğretmen Görev Yeri									
	Sevk Tarihi	Tarihi 0	Giriniz		-	Sayılman Gün	0			
	Katılış Tarihi	Tarihi (	Griniz		Ê	Terhis Tarihi	Tarihi Giriniz			1
	Yd.Sb. Okulu	Tarihi 0	Giriniz		m	Bitiş	Tarihi Giriniz			Ê
	Astğm.Nasb	Tarihi G	Giriniz		<b></b>	Tğm. Nasb	Tarihi Giriniz			Ê
	Kıta Başlama Tarihi	Tarihi (	Giriniz		<b></b>	Kıta Bitiş Tarihi	Tarihi Giriniz			Ĕ
	Geçiş Tarihi	Tarihi G	Geriniz		<b></b>	İbraz Tarihi	Tarihi Giriniz			Ê
								YENİ	EKLE/GÜ	NCELLE
	Mevcut Askerlik E	Bilgileri								
	Durum	Tecil / Muafiyet Bas	2	Tecil Bitişi		Sevk Tarihi	Terhis Tarihi	Süre	Sil	
							and the second s			

Resim 14 Memur Bilgileri - Askerlik Bilgileri

### 3.3.1.5 Aile Bilgileri

Personelin aile bireylerinin sisteme girilebildiği ekrandır. Yakınlık derecesi seçildikten sonraki kimlik numarası girilerek nüfus bilgileri NVİ'den çekilir. Ekle tuşuna basarak kişinin aile bireylerine eklenmesi sağlanır ve Kaydet butonuna tıklanarak sisteme kayıt yapılır. Aile bireyleri bilgisi sistemde pasaport formlarında kullanılmaktadır.

III MEMUR BİLGİLERİ	Kişi Bilgileri Memur Bilgileri	Öğrenim/Kurs - Yabancı (	Dil Bilgileri Askerlik E	ilgileri Aile Bilgiler	ri Sendika Bilgileri			
III MEMUR KAYITLARI								
III SÜREÇ BİLGİLERİ	Aile Bilgileri							
III HİZMET KAYITLARI	Yakınlık Derecesi			~	Kimlik No			٩
III EMEKLILIK/İŞTEN AYRILIŞ	Adı				Soyad			
III GEÇÎCÎ GÖREVLENDÎRME	Ana Adı				Baba Adı			
III HİTAP BİLGİLERİ	Doğum Yeri				Doğum Tarihi	Tarihi Giriniz		m
🏢 İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Cinsiyet			~	Medeni Hal			~
III BIREYSEL TERFILER	Cüzdan Bilgileri							
III KURUM İÇİ NAKİL	Charles and the second							
III BELGELER	İl/İlçe				Köy/Mahalle			
	Cilt/Aile Sira no				Stra No			
	Verildiği Yer/Tarih		Tarihi Giriniz	<b>m</b>	Seri / No			
	Yaş-İsim-Soyad Tahsisi Var				Kayıt No			
	Yeni Kimlik Bilgileri							
	Yeni Seri No				Verildiği Makam			
	Son Geçerlilik Tarihi	Tarihi Giriniz			Teslim Eden Birim			
							YENİ	EKLE/GÜNCELLE
	Mevcut Aile Bilgileri							
	Kimlik Numarası	Adı	Soyadı	Yakınlık Dereci	esi	Evlat Edinme Mi?		Sil
	12345678911	Örnek	Test	Deneme				×
	12345678912	Örnek	Test	Deneme		O		×
	H 4 1 H H						1 - 3 aralığı gösteriliyor	Toplam 3 öğe var

Resim 15 Memur Bilgileri - Aile Bilgileri

## 3.3.1.6 Sendika Bilgileri

Personelin üye olduğu sendika bilgilerinin girişinin yapıldığı ve görüntülendiği ekrandır. Ekranın üzerinde bulunan düzenle butonuna tıklandıktan sonra, sendika bilgileri girilir. Ekle butonuna tıklanarak girilen sendika bilgileri mevcut sendika bilgileri alanına eklenir ve Kaydet butonuna tıklanarak bu bilgilerin sisteme kayıt edilmesi sağlanır. Bu sayede sendika listesi sistemden alınabilmektedir.

🇱 MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu		TC No			Birim			×	: 8
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı	ahmet		Unvan	Unvan Listesi			
III SÜREÇ BİLGİLERİ	Kişi Bilgileri Mem	nur Bilgileri Ö	ğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri	Askerlik Bilgileri	Aile Bilgileri	Sendika Bilgileri				
HİZMET KAYITLARI										
EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Sendika Bilgileri									
GEÇÎCÎ GÖREVLENDÎRME	Üye Olunan Sendika				~	Sendika No				
II HİTAP BİLGİLERİ	Üyelik Başlangıcı	Ta	rihi Giriniz		<b>m</b>	Üyelik Bitişi	Tarihi Giriniz			Ê
📕 İZİN RAPOR İŞLEMLERİ						Sendikadaki Görevi				~
BIREYSEL TERFILER								YENİ	EKLE/GÜNCF	ELLE
🗱 KURUM İÇİ NAKİL										
# BELGELER	Mevcut Sendika	Bilgileri								
	Sendika	Üye No	Üyelik Başlangıcı		Üyelil	Bitişi	Sendikadaki Görevi		Sil	
	0							Gar	rintilonook ööo	

Resim 16 Memur Bilgileri - Sendika Bilgileri

#### 3.3.2 Memur Kayıtları

Personelin idari görev bilgisinin, akademik görevlerinin, disiplin cezaları ve mal bildirim beyanatı yapması bilgilerinin sisteme girilmesinin, takip edilmesinin sağlandığı bölümdür.

#### 3.3.2.1 İdari Görevler

Kişilerin dekan, enstitü müdürü, yüksekokul müdürü, rektör yardımcısı, rektör gibi idari görevlerinin sisteme girildiği ekranlardır. Bu ekran sistemde kişilerin pozisyonları ile ilişkilidir ve böylece girilen bu bilgilerin pozisyon bilgisine işlenir. İdari göreve atana bir personelin idari görevinin tanımlanması ile Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kişilerin imza rotasında ya da alıcı olarak idari görevine göre eklenebilir. Ekranın üst bölümünde bulunan **Düzenle** butonuna tıklanarak alanlar aktif edildikten sonra kişinin idari görev bilgileri girilir ve **Ekle/Güncelle** butonuna tıklanarak geçmiş idari görevler alanına bu görev eklenir. **Kaydet** butonuna tıklanarak sisteme kayıt edilmesi sağlanır.

MEMUR BILGILERI	Kadro Kodu		TC No					Birim			×
MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı	ah	met			Unvan	Unvan Listesi		
SÜREÇ BİLGİLERİ	İdari Görevler	Akademik Görevler	Disiplin Cezaları	Mal Bildirimi	i Ödüller	1416 Eğitimi / P	K.H.A. Değ. Sür	e Sınav Bilgileri	Görevden Uzaklaştırma Bilgileri	Kurum Dışı İdari Görev	v
HIZMET KAYITLARI	Kurum Dışı Görev	lendirme									
EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ											
GEÇÍCÍ GÖREVLENDÍRME	İdari Görev B	Igileri									
HITAP BILGILERI	İdari Görevi									3	K [
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Baş. / Bit. Tarihi	Baş	langıç Tarihi	6it	liş Tarihi	m	Görevlendirme	Bilgisi			
BIREYSEL TERFILER KURUM İÇİ NAKİL BELGELER	Vekil	Asil	İdar	i Görev Proto	kol Listesinde					100 M	
BİREYSEL TERFİLER KURUM İÇİ NAKİL BELGELER	Vekil Geçmiş Göre	Asil	idari eri	i Görev Proto	wol Listesinde					YENÎ EKLE/GÛI	NCEL
Bireysel terfiler Kurum içi nakil Belgeler	Vekil Geçmiş Gören Pozisyon	Asil	idar	i Görev Proto	kol Listesinde	Başlangıç	Bit	9	Protokol Listesinde	YENİ EKLE/GÜI Sil	NCELI
Bireysel terfiler Kurum içi nakıl Belgeler	Vekil Geçmiş Görer Pozisyon Sürekî Eğtim Merko	Asil	idar	i Görev Proto	kol Listesinde	Başlangıç 15.07.2016	Bit 26 I	ş 11.2017	Protokot Listesinde	YENİ EKLE/GÜİ Sil	NCELI
Bireysel terfiler Kurum (çi nakıl Belgeler	Vekil Geçmiş Gören Pozisyon Süreki Eğitim Merke Enstitü Müdür Vardır	Anii /lendirilme Bilgili at Modür Yardımcısı xesi:	idan	i Görev Proto	kol Listesinde	Başlangıç 15.07.2016 22.06.2016	Bit 26. 26.	9 11 2017 10 2016	Protokof Listesinde	YENİ EKLE/GÜT	NCELI
BIREYSEL TERFILER KURUM (çi NAKİL BELGELER	Vekil Geçmiş Gören Pozisyon Süreki Eğilim Merke Ensitiù Müdür Vardır Ensitiù Müdür Vardır	Asil	eri	i Gorev Proto	kol Listesinde	Başlangıç 15.07.2016 22.08.2016 31.10.2017	Bit 26 26 26	9 11 2017 10 2016 10 2020	Protokol Listesinde	YENİ EKLE/GÜN	
BIREYSEL TERFILER KURUM (ÇI NAKİL BELGELER	Vekil Geçmiş Görev Pozisyon Saresî Eğism Merke Enstitû Akdalı Yardır Enstitû Akdalı Yardır	Asil //endirilme Bilgil/ at Moder Yardmoss cos Bokan Başkan Yardmosu	idar	i Görev Proto	vkol Listesinde	Başlangıç 15.07.2016 22.08.2016 31.10.2017 07.05.2019	Bit 26. 26. 26. 33.	9 11 2017 10 2016 10 2020 17 2019	Protokol Listesinde	YENI EKLE/OO	NCELI

Resim 17 İdari Görevler

#### 3.3.2.2 Akademik Görevler

Personelin tüm akademik bilgilerinin girildiği ekrandır. Daha önce yaptıkları ve hangi kurumda yaptığı akademik görev, başlangıç tarihi ve bitişi ile sisteme girilmektedir.

III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu		TC No					Birim	0				ж	: 🗉
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı	ahme	et			Unvar	n	Unvan Listesi				•
III SŪREÇ BİLGİLERİ	İdari Görevler	Akademik Görevler	Disiplin Cezaları	Mal Bildirimi	Ödüller	1416 Eğitim	i / K.H.A. Değ	j. Süre	Sınav Bilgileri	Görevden Uzaklaştırm	a Bilgileri	Kurum Dis	şı İdari Görev	
III HİZMET KAYITLARI	Kurum Dışı Görevle	endirme												
III EMEKLÍLÍK/ÍŞTEN AYRILIŞ														
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Akademik Gör	evlendirme Bil	gileri											
III HITAP BILGILERI	Görev Kurumu						Akademi	ik Unvan						~
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Başlangıç Tarihi	Т	arihi Giriniz			<b>m</b>	Bitiş Tari	ihi		Tarihi Giriniz				<b>61</b>
III BIREYSEL TERFILER	Görevlendirme Bilgisi													
III KURUM İÇİ NAKİL											Y	ENĬ	EKLE/GÜNCI	ELLE
III BELGELER														
	Geçmiş Akade	mik Görev Bilg	jileri											
	Akademik Unvan	Görev	Kurumu							Başlangıç Tarihi	Bitiş Tar	ihi	Sil	
	Yardımcı Doçent	Mühende	slik ve Mimarlık Fakültesi-Müh	endislik Bilimleri Böl	lümü-Mühendis <mark>l</mark> ik	Bilimleri A.B.D.				19.10.2015			×	
	H + 1 +	H.									1 - 1 aralığı	gösteriliyo	r. Toplam 1 öğe	var

Resim 18 Memur Kayıtları - Akademik Görevler

## 3.3.2.3 Disiplin Cezaları

Uyarma, Kınama, Aylıktan Kesme, Kademe İlerleme, Görevden Uzaklaştırma, Görevden Çekilmiş Sayma, Görevden Çıkarma disiplin cezalarının girişlerini yapıldığı, detay bilgilerinin girildiği ve memurun geçmişte aldığı disiplin cezaları var ise görüntülendiği ekrandır. Girilmek istenen ceza türü aylıktan kesme cezası ise **maaş kesim oranı**, kademe durdurma cezası ise **kademe durdurma süresi** alanı aktif hale gelir.

Sistemde terfiler otomatik olarak hazırlanmaktadır. Terfi işleminde kişinin kademe durdurma cezası da kontrol edilmektedir. Bu nedenle bu bilgilerin sistemde aktif tutulması gerekmektedir. Aksi halde hatalı terfi yapılabilir.

	)										
III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu	TC No			Birim					×	
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı Soyadı	ahmet		Unvan		Unvan Listesi				•
III SÜREÇ BİLGİLERİ	İdari Görevler Akademik Göre	vler Disiplin Cezaları M	lal Bildirimi Ödüller	1416 Eğitimi / K.I	H.A. Değ. Süre Sın	av Bilgileri	Görevden Uza	ıklaştırma Bilgileri	Kurum Dışı	İdari Görev	
III HİZMET KAYITLARI	Kurum Dışı Görevlendirme										
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ											
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Disiplin Cezası Bilgileri										
III HİTAP BİLGİLERİ	Ceza Türü			~	Cezayı Gerektiren Eylem						
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Ceza Tarihi	Tarihi Giriniz		<b>#</b>							
III BİREYSEL TERFİLER	Soruşturma Tarihi	Tarihi Giriniz		<b>#</b>	Soruşturma Konusu						
III KURUM İÇİ NAKİL	Soruşturma Takip No										_//
III BELGELER	Fiile Karşılık Gelen Ceza				Uygulanan Ceza						
	Cezaya Yapılan İtiraz				Yapılan İtiraz Sonucu						1
	Maaş Kesim Oranı	Kesim oranı (Örn: 1/4 şeklinde)			Kademe Durdurma Süres	si (	Kademe ilerleme	durdurma süresi (Ay)			
	Başvurulan Af Kanunu			~	Af Başvuru Tarihi		Tarihi Giriniz				<b>*</b>
	Hükümsüzlük Türü / Tar.	~	Tarihi Giriniz	<b> </b>							
	Ceza Bilgisi			~							
									YENİ	EKLE/GÜNCEL	LE
	Mevcut Disiplin Cezaları										
	Ceza Tūrū Soruşturma Taki	ip No Maaş Kesim Ora	anı Kademe D	urdurma Süresi	Ceza Tarihi	Hükümsüz	lük Türü	Hükümsüzlük Ta	ihi	İşlemler	
	14 4 0 F FI								Görün	ülenecek öğe yo	k

Resim 19 Memur Kayıtları - Disiplin Cezaları

### 3.3.2.4 Mal Bildirimi

Personelin hangi yılda mal beyanı yaptığı ya da yapması gereken yılda mal beyanı yapıp yapmadığının kaydının girildiği ekrandır. Yıl bilgisi girilip, beyan tipi seçilip, teslim etti alanı işaretlenerek ya da işaretlenmeyerek ekle/güncelle tuşuna basılır. Ekranın üst bölümünde bulunana kaydet butonuna tıklanarak girilen bu bilginin sisteme kayıt edilmesi sağlanır.

III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu		TC No				Birim					×
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı	ahme	st		Unvan	Ur	ivan Listesi			•
🇱 SÜREÇ BİLGİLERİ	İdari Görevler	Akademik Görevler	Disiplin Cezaları	Mal Bildirimi	Ödüller	1416 Eğitimi / K.H.A. Değ	ğ. Süre Sın	av Bilgileri Gö	revden Uzaklaştırma Bilgileri	Kurum Dış	a İdari Görev	
III HİZMET KAYITLARI	Kurum Dışı Gör	revlendirme										
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ												
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Mal Bildirim	Bilgileri										
III HİTAP BİLGİLERİ	Yil		Teslim Etti			Beyan Tipi		~	Veriliş Tarihi	Tarihi Giriniz		<b>#</b>
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ												OFUE
III BIREYSEL TERFILER											EREPOON	OLLL
🗰 KURUM İÇİ NAKİL	Mevcut Mal	Bildirimleri										
III BELGELER	-											-
	Yil	Teslim Etti			Beyan Tipi			Veriliş Tarihi			Sil	N N
	2020	12			Genel Beyan			14.02 2020			*	
	H 4 1	F H							1 - 1 aral	ığı gösteriliyor	r. Toplam 1 öğ	e var

Resim 20 Memur Kayıtları - Mal Bildirimleri

## 3.3.2.5 Ödüller

Personelin memuriyeti boyunca aldığı ödüllerin ya da başarı belgelerinin sisteme girildiği ekrandır. Ödül Türü, ödülü aldığı Yıl bilgisi ile ödül alma Gerekçesi sisteme girilip **Ekle/Güncelle** butonuna tıklanarak girilen bilgilerin mevcut ödül bilgileri alanına gelmesi sağlanır. **Kaydet** butonuna tıklanarak girilen bilgilerin kayıt edilmesi sağlanır.

III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu		TC No				Biri	m			×
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı		ahmet		Un	van	Unvan Listesi		
SÜREÇ BİLGİLERİ	İdari Görevler	Akademik Görevler	Disiplin Cezaları	Mal Bildir	rimi Ödüller	1416 Eğitimi / K.H.A. D	leğ. Süre	Sınav Bilgileri	Görevden Uzaklaştırma Bilgiler	ri Kurum D	ışı İdari Görev
HİZMET KAYITLARI	Kurum Dışı Görevl	endirme									
EMEKLÍLÍK/ÍŞTEN AYRILIŞ											
E GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Ödül Bilgileri										
II HİTAP BİLGİLERİ	Ödül Türü			~	Aldığı Tarih	Tarihi	Giriniz	<b></b>	Belge No		
I İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Gerekçe										
BIREYSEL TERFILER											
🖩 KURUM İÇİ NAKİL										YENİ	EKLE/GÜNCELLE
BELGELER											
	Mevcut Ödül E	Bilgileri									
	Ödül Türü		Gerekçe			Aldığı Tarih			Belge No		Sil
										Göri	intülenecek öñe vok

Resim 21 Memur Kayıtları – Ödüller

## 3.3.2.6 1416 Eğitimi/K.H.A. Değ. Süre

1416 Eğitimi ve Kazanılmış Hak Aylığı değerlendirme süresi Memur Yönetimi/Memur Kayıtları ekranına eklenmiştir.

III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu		TC No				Birim				*	•
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı	esra	a		Unvar	1	Unvan Listesi			•
🇱 SÜREÇ BİLGİLERİ	İdari Görevler Al	kademik Görevler	Disiplin Cezaları	Mal Bildirimi	Ödüller	1416 Eğitimi / K.H.A. De	eğ. Süre	Sınav Bilgileri	Görevden Uzaklaştırma B	ilgileri Kurum	Dışı İdari Görev	
## HIZMET KAYITLARI	Kurum Dışı Görevlen	ndirme										
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ												
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	1416 Eğitimi / K.	.H.A. Değ. Süre										
III HITAP BILGILERI	İntibak Sebebi											~
III IZIN RAPOR İŞLEMLERİ	Başlangıç / Bitiş Tarihi		Başlama 1	Tarihi	1	Tarihi Giriniz	1		Gün Sayısı	0		
III BIREYSEL TERFILER	İbraz Tarihi		Tarih Girin	niz	1							
III KURUM İÇİ NAKİL										YENİ	EKLE/GÜNC	ELLE
III BELGELER												
	Mevcut 1416 Eğ	itimi / K.H.A. Değ	). Süre Bilgileri									
	İntibak İşlem Sebebi			Başlangıç T	Tarihi		Bitiş Tarihi		Gün Sayısı		Sil	
	H 4 0 + +	н								Gā	rüntülenecek öğe	yok

Resim 22 Memur Kayıtları - 1416 Eğitimi/K.H.A. Değ.Süre

İntibak sebepleri; 1416 Sk yurtdışı eğitim süresi, 657 Sk 108/B Aylıksız izin süresi, 657 Sk 77. Md. Aylıksız izin süresi, İntibaka ilişkin mahkeme kararı olacak şekilde veriler Ekle/Güncelle tuşuna basılarak girilen bilgilerin mevcut 1416 Eğitimi / K.H.A. Değ. Süre Bilgileri alanına gelmesi sağlanır. Ekranın sol üst kısmında yer alan Kaydet butonu ile de sistemde kayıt altına alınması gerçekleştirilir.

## 3.3.2.7 Sınav Bilgileri

Ales ve Kpss sınav tiplerinde sayısal, sözel ve eşit ağırlık verileri tarihleri ile veriler Ekle/Güncelle tuşuna basılarak girilen bilgilerin mevcut Geçmiş Sınav Bilgileri alanına gelmesi sağlanır.

MEMUR BILGILERI	Kadro Kodu	TC No				Birim		× 🗉
MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı Soyadı	esi	ra		Unvan	Unvan Lisfesi	
I SÜREÇ BİLGİLERİ	İdari Görevler Akade	mik Görevler Disiplin Cezalar	Mal Bildirimi	Ödüller	1416 Eğitimi / K.H.A. De	ğ. Süre Sınav Bilgile	ri Görevden Uzaklaştırma Bilgileri	Kurum Dışı İdari Görev
HIZMET KAYITLARI	Kurum Dışı Görevlendirme	9						
EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ								
GEÇÎCÎ GÖREVLENDÎRME	Sınav Bilgileri							
HITAP BILGILERI	Sınav Tipi		~					
IZIN RAPOR İŞLEMLERİ	Sayısal							
BIREYSEL TERFILER	Sözel							
KURUM İÇİ NAKİL	Eşit Ağırlık							
BELGELER	Tarih	Tarihi Giriniz	<b>m</b>					
								YENI EKLE/GÜNCELLE
	Geçmiş Sınav Bilgil	eri						
	Sinav Tipi	Sayısal Puan	Să	zel Puan	Eşit Ağı	rlik Puan	Sinav Tarihi	Sil
								Charlesteilennen bei Sin unde

Resim 23 Memur Kayıtları - Sınav Bilgileri

### 3.3.2.8 Görevden Uzaklaştırma

Görevden uzaklaştırma işlemi Memur Yönetimi/Memur Kayıtları ekranında yer almaktadır. Personelin görevden uzaklaştırma bilgisi girilirken uzaklaştırma tarihi girilmeli be uzaklaştırma nedeni seçilmelidir.

Sistem Uzaklaştırma nedeni olarak akademik personellerde; "667 S.K.H.K. 4. MD. 1. FIKRA (d) BENDİ GEREĞİNCE KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARILDI", idari personeller; "667 S.K.H.K. 4. MD. 1. FIKRA BENDİ GEREĞİNCE KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARILDI" neden kaydını otomatik getirmektedir.

III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu		TC No				Birim				×	
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı	e	esraq		Unvan		Unvan Listesi			•
🎟 SÜREÇ BİLGİLERİ	İdari Görevler Aka	ademik Görevler	Disiplin Cezaları	Mal Bildirin	mi Ödüller	1416 Eğitimi / K.H.A. D	eğ. Süre Sınav Bil	gileri	Görevden Uzaklaştırma Bilgileri	Kurum Dışı İdari Görev		
III HİZMET KAYITLARI	Kurum Dışı Görevlend	lirme										
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ												
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Görevden Uzakla	ıştırma Bilgileri										
III HİTAP BİLGİLERİ	Görevden Uzaklaştırma Ta	arihi	Tarihi G	nniz	<b>m</b>	Görevden Uzaklaştırma Nec	deni			×	: [	
🇱 İZİN RAPOR İŞLEMLERİ												
III BİREYSEL TERFİLER	Göreve lade Bilgi	ISI										
III KURUM İÇİ NAKİL	Göreve lade Tarihi		Tarihi G	riniz	8							
III BELGELER												

Resim 24 Memur Kayıtları - Görevden Uzaklaştırma Bilgileri

Uzaklaştırma bilgileri girildikten sonra, işlemi tamamlamak için ekranın üst bölümünde bulunan **Görevden Uzaklaştır** tuşuna basılmalıdır. Görevden uzaklaştırma işlemi yapıldığında sistem tarafından otomatik olarak yapılan işlemler:

1. Hizmet kayıtlarına; görevden uzaklaştırıldığına dair kayıt atılır. Bu kaydın ibraz tarihi işlem yapılan tarihtir.

2. Unvan bilgisi ekranında; bulunduğu en son unvan kaydı bitirilir ve tekrar aynı unvanlı yeni bir kayıt açılır. Bu kayıtta Unvan Oranı seçeneği tam olarak (0.5) şeklinde belirtilir.

Tüm bu bilgiler kullanıcı tarafından kontrol edildikten sonra, Hitap'a gönderim işlemleri kullanıcı tarafından yapılmalıdır. **Görevden uzaklaştırma bilgisi girilmiş olan personele görev iadesi yapılana kadar terfi işlemi yapılamaz.** 

7/1 → 7/2	7/1 → 7/2	6/1 → 6/2	10.9.2016	Kademe terfi
5/1 → 5/2	5/1 → 5/2	4/1 → 4/2	23.8.2016	Kademe terfi

Resim 25 Görevden Uzaklaştırılan Personelin Terfi İşlem Görseli

Personelin göreve iade edilmesi durumunda görev iade tarihi sisteme girilmelidir. Görev iade tarihi girildikten sonra ekranın üst bölümünde bulunan **Göreve İade Et** tuşuna basılmalıdır. Görevden iade işlemi yapıldığında sistem tarafından otomatik olarak yapılan işlemler:

**3**. Hizmet kayıtlarına; göreve iade edildiğine dair kayıt atılır. Bu kaydın ibraz tarihi işlem yapılan tarihtir.

4. Unvan bilgisi ekranında; bulunduğu en son unvan kaydı bitirilir ve tekrar aynı unvanlı yeni bir kayıt açılır. Bu kayıtta Unvan Oranı seçeneği tam olarak (1) şeklinde belirtilir.

Tüm bu bilgiler kullanıcı tarafından kontrol edildikten sonra, Hitap'a gönderim işlemleri kullanıcı tarafından yapılmalıdır.

Açık Süre ile ilgili HİTAP'ta belirtilen işlemler sistem tarafından otomatik olarak **yapılmamaktadır**. Bu işlemler Açık Süre ekranından kullanıcı tarafından yapılmalıdır. Açık süre ekranına girilen bilgileri sistem üzerinden HİTAP'a gönderilebilmektedir.

### 3.3.2.9 Kurum Dışı İdari Görev

İdari görevi bulunan akademisyenlerin farklı kurumlarda yer alan idari görevlerinin sisteme işlenmesi ve ek ders süreçlerinde kontrollerinin sağlanabilmesi ilgili ekrandan sağlanmaktadır. Kurum dışı idari görevi, görev kurumu, görevlendirme bilgisi, başlangıç ve bitiş tarihleri ile veriler Ekle/Güncelle tuşuna basılarak girilen bilgilerin mevcut Geçmiş Kurum Dışı İdari Görev Bilgileri alanına gelmesi sağlanır. Ekranın sol üst kısmında yer alan Kaydet butonu ile de sistemde kayıt altına alınması gerçekleştirilir.

III MEMUR BILGILERI	Kadro Kodu		TC No	(				Birim	l.				×	
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı		esraq			Unva	n	Unvan Listesi				•
🇱 SÜREÇ BİLGİLERİ	İdari Görevler Aka	demik Görevler	Disiplin Cezaları	Mal Bildi	rimi Ödüller	1416 Eğitimi /	K.H.A. Değ.	. Süre	Sınav Bilgileri	Görevden Uzaklaş	tırma Bilgileri	Kurum Dışı İdari Göre	v	
III HİZMET KAYITLARI	Kurum Dışı Görevlendir	me												
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ														
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Kurum Dışı İdari (	Görev Bilgileri												
III HİTAP BİLGİLERİ	Kurum Dışı İdari Görevi	İdari G	3örev Seçiniz											~
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Görev Kurumu													~
III BIREYSEL TERFILER	Baş. / Bit. Tarihi	Başları	ığıç Tarihi	<b>#</b>	Bitiş Tarihi	<b> </b>	Görevlen	idirme Bilgi	si					
🇱 KURUM İÇİ NAKİL														
III BELGELER	Geçmiş Görev Bil	lgileri												
	Pozisyon	Başla	ngiç		Bitiş	Gorevlendi	rmeBilgisi				Kurum	Sil		
	H 4 0 H											Görüntülenecek (	iğe yok	E.
												YENÌ EKLE/GÜ	INCELL	.E

Resim 26 Memur Kayıtları - Kurum Dışı İdari Görev

## 3.3.2.10 Kurum Dışı Görevlendirme

Kurum dışı görevi bulunan personellerin farklı kurumlarda yer alan görevlerinin sisteme işlenmesi ve kontrollerinin sağlanabilmesi ilgili ekrandan sağlanmaktadır. Kurum dışı görevi, başlangıç ve bitiş tarihleri ile veriler Ekle/Güncelle tuşuna basılarak girilen bilgilerin mevcut Geçmiş Kurum Dışı Görevlendirme Bilgileri alanına gelmesi sağlanır. Ekranın sol üst kısmında yer alan Kaydet butonu ile de sistemde kayıt altına alınması gerçekleştirilir.

	TC No			Birim			×	
	Adı Soyadı	esraq		Unvan	Unvan Listesi			•
er Akademik Görevler	Disiplin Cezaları Mal Bilo	dirimi Ödüller	1416 Eğitimi / K.H.A. D	leğ. Süre Sınav Bilg	ileri Görevden Uzaklaştırma Bilgi	ileri Kurum Dışı İdari Göre	v	
Görevlendirme								
şı Görevlendirme Bilg	ileri							
Başlangıç Tarihi Göre	vlendirme Başlangıç Tarihi		Görev	lendirme Bitiş Tarihi	Görevlendirme Bitiş Tarihi			1
n Kurum								
								10
						YENİ EK	LE	
urumdışı Görevlenidr	me Bilgileri							
ihi	Bitiş	3 Tarihi	(	Gorevlendirme Yeri		Sil		
F H						Görüntülenecek ö	iğe yok	
	er Akademik Görevler Görevlendirme şı Görevlendirme Bilg e Başlangıç Tarihi n Kurum	TC No         Adi Soyadi         er       Akademik Görevler         Disiplin Cezaları       Mal Bil         Görevlendirme       Bilgileri         şı Görevlendirme Bilgileri       Görevlendirme Başlanışı; Tarihi         n Kurum       Görevlendirme Bilgileri         curumdışı Görevlenidrme Bilgileri       Bilgileri	TC No     esraq       Adı Soyadı     esraq       er     Akademik Görevler       Disiplin Cezaları     Mal Bildirimi       Ödüller       Görevlendirme       şı Görevlendirme Bilgileri       e Başlangıç Tarihi       Görevlendirme Bilgileri       curumdışı Görevlenidrme Bilgileri	TC No       Adi Soyadi       er Akademik Görevler       Disiplin Cezalari       Mal Bildrimi       Ödüller       1416 Eğitimi / K.H.A. D       Görevlendirme       şı Görevlendirme Bilgileri       e Başlangıç Tarihi       Görevlendirme Bilgileri       cürumdışı Görevlenidrme Bilgileri       rihi       Bitiş Tarihi	TC No     Birim       Adi Soyadi     esraq       er     Akademik Görevler       Disiplin Cezalari     Mal Bildirimi       Ödüller     1416 Eğitimi / K.H.A. Değ. Süre       Süre Viendirme     Süre Viendirme Bilgileri   e Başlangıç Tarihi        @ Görevlendirme Bilgileri   e Başlangıç Tarihi        @ Görevlendirme Bilgileri   Curumdışı Görevlendirme Bilgileri  sihi     Etitig Tarihi	TC No     Birim       Adi Soyadi     esraq       umvan     Unvan Listesi       er     Akademik Görevler       Disiplin Cezalar     Mal Bildirimi       Ödüller     1416 Eğtirmi / K HA. Değ. Süre       Sinav Bilgileri   gi Görevlendirme Bilgileri e Başlangıç Tarihi       Görevlendirme Başlangıç Tarihi   Görevlendirme Bilgileri       Kurumdışı   Bitiş Tarihi       Bitiş Tarihi   Bitiş Tarihi       Görevlendirme Bilgileri	TC No Birim   Adi Soyadi esraq   Unvan Unvan   Unvan Unvan   Unvan Unvan   Sorevlendirme Biglieri   Gorevlendirme Bilgileri Gorevlendirme Bitg Tarihi   Gorevlendirme Bilgileri Gorevlendirme Bitg Tarihi   Gorevlendirme Bilgileri Gorevlendirme Bitg Tarihi     YENi Ek   Kurumdışı Görevlendirme Bilgileri   Kurum Dışı İdari Gorevlendirme Bitg Tarihi     Gorevlendirme Bilgileri	TC No Birim   Adi Soyadi esraq   Unvan Unvan   Unvan Unvan   Unvan Unvan   Görevlendirme Biglieri

Resim 27 Memur Kayıtları - Kurum Dışı Görevlendirme Bilgileri

## 3.3.3 Süreç Bilgileri

Öğretim görevlileri ile doktor öğretim üyelerinin görev süresi uzatma bilgilerinin tutulduğu, 13/b-4 gibi kurum içi görevlendirmelerin yapıldığı ve personelin aldığı hizmet içi eğitimler ile sertifika bilgisinin tutulduğu ekranları içeren bölümdür.

#### 3.3.3.1 Görev Süresi Uzatma

Öğretim görevlisi ve doktor öğretim üyelerinin görev süresi uzatma işlemi sistemden yapılmaktadır. Yapılan bu işlem sonrasında bu ekrana sistem tarafından kayıt atılmaktadır. Aynı zamanda kullanıcı tarafından manuel olarak da daha önce yapılmış olan görev süresi uzatma bilgisi sisteme bu ekrandan girilmektedir. Görev Süresi Uzatma ekranı, personellerin görev sürelerinin bitmesi durumunda yeniden ayama ekranı olmayıp, daha önceden yapılan görev süresi uzatma işlemlerinin gösterildiği ekrandır. Böylece personellerde bulundukları unvanda kaç kere uzatma yapıldığı ya da ne kadar sürelerde uzatma yapıldığı takip edilebilmektedir.

III MEMUR BÍLGÍLERÍ	Kadro Kodu			TC N	0				Birim				3	¢ [
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No			Adı S	ioyadı		esraq		Unvan		Unvan Listesi			
III SŪREÇ BİLGİLERİ	Görev Süresi Uza	itmaları Kur	um İçi Gör	revlendirm	e Hizn	net İçi	Eğitimler							
HIZMET KAYITLARI														
EMEKLILİK/İŞTEN AYRILIŞ	Görev Süresi	Uzatma Bilg	gileri											
GEÇICİ GÖREVLENDIRME	Görev Süresi Baş.		Tarihi G	iriniz	1	6	Birim Teklif Tar.	Ta	rihi Giriniz	6	Yon. Kur. Teklif Tar.	Tanhi G	iriniz	1
# HİTAP BİLGİLERİ	Görev Süresi		Yd	Ay	Gùn		Birim Teklif Sayısı				Yön. Kur. Teklif Sayisi			
II İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Görev Süresi Bit.		Tarihi G	liriniz	1	1	Kanun Maddesi			~				
BIREYSEL TERFILER												YENİ	EKLE/GÜNC	ELLE
🗱 KURUM İÇİ NAKİL														
II BELGELER	Memurun Geo	miş Görev	Süresi l	Jzatmal	arı									
	Başlangıç	Bitiş	Birir	n Teklif Tar	ihi		Birim Teklif Sayısı	Yönetim Ku	rulu Teklif Tarihi		Yönetim Kurulu Teklif Sayı	51	Sil	
	08.09.2011	08.09.2014											×	
													-	

Resim 28 Görev Süresi Uzatma Bilgileri

#### 3.3.3.2 Kurum İçi Görevlendirme

Personelin kadrosu değişmeden yapılan kurum içi görevlendirme bilgisinin sisteme girildiği ekrandır. Kişinin kurum içi görevlendirme bilgisi girilip, **ekle** denilerek geçmiş kurum içi görevlendirme bilgisi tablosuna eklenmesi, **kaydet** butonuna tıklanarak da sisteme kayıt edilmesi sağlanır. Kurum içi görevlendirme bilgisi girilirken asıl görevinin görevi uhdesinde olup olmadığı belirtilmelidir. Eğer yapılan görevlendirme görevi uhdesinde değil ise memur bilgileri ekranında bulunan görev yeri ve görev unvanı bu bilgi ile otomatik olarak değişir.

III MEMUR BILGI	Kadro Kodu	TC No				Birim			×	
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı Soy	adı esra	q		Unvan	Unvan Listesi			•
🇱 SŪREÇ BILGILERİ	Görev Süresi Uzatmaları	Kurum İçi Görevlendirme	Hizmet İçi Eğitimle	r						
III HİZMET KAYITLARI	w lier l									
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Kurum içi Görevlend	airme								
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Görev Birimi			× 🗉	Görevle	ndirme Kanunu				~
🗰 HİTAP BİLGİLERİ	Görev Unvanı				Görevle	endirme Başlangıcı	-	Tarihi Giriniz		
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Görevlendirme Bilgisi				Görevle	endirme Bitişi		Tarihi Giriniz		1
III BIREYSEL TERFILER	Asil	Vekaleten		Aslı Gorevi Ühdesinde						
III KURUM İÇİ NAKİL								YENİ	EKLE/GÜNCE	ELLE
III BELGELER										
	Geçmış Kurum İçi G	oreviendirme								
	Görev Birimi	Görev Unvanı	Uhdesinde	Kanun Ma	ddesi	Başlangıç Ta	ihi	Bitiş Tarihi	Sil	
	H 4 0 F H							Gö	rüntülenecek öğe y	/ok

Resim 29 Kurum İçi Görevlendirme

#### 3.3.3.3 Hizmet İçi Eğitimler & Kurum Dışı Eğitim Sertifikasyon Bilgileri

Personelin almış olduğu hizmet içi eğitimler, kurum dışı eğitim ile aldıkları sertifikalara ait bilgilerin sisteme girildiği ekrandır. Eğitim konusu ve eğitimin verildiği il bilgileri hazır getirilen seçeneklerden tercih edilir. Eğitim veren kişi yanında yer alan (+) ikonu tıklandığında ekranda yeni bir iç ekran açılmaktadır. Bu ekran içerisinde kurum içi tercih edildiğinde kişi arama kısmı mevcut kişi bilgilerini arayıp ekranda göstermektedir. Otomasyon sistemde yer alan verileri otomatik olarak ekranda arama kriterine göre listeleyecektir. İlgili listelenen personeller içerisinden veri tercih edilebilir. Kurum dışı tercih edildiğinde isim ve soy isim verisi el ile manuel yazılmaktadır.

III MEMUR BİLGİLERİ	Hizmet İçi Eğitim							
<ul><li>MEMUR KAYITLARI</li><li>SÜREÇ BİLGİLERİ</li></ul>	Eğitim Konusu Föltimin Verildiği İl		~	Fäifim Veren Kurum				
<ul><li>HİZMET KAYITLARI</li><li>EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ</li></ul>	Eğitim Veren Kişi		0	-	7.010101			
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Sinav Notu			Eğitim Başlangıç / Bitiş T.	Tanhi Ginna		Tanhi Gi	iniz
III HITAP BILGILERI							YENİ	EKLE/GÜNCELLE
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Geçmiş Hizmet İçi Eğitin	ller						
III BIREYSEL TERFILER								
III KURUM İÇİ NAKİL	Eğitimin Konusu	Eğitim Veren Kurum	Eğitim Veren Kişi	Verildiği Sehir	Sinav Notu	Başlangıç	Bitiş	Sil
III BELGELER	H 4 0 F H						Gö	üntülenecek öğe yok
	Kurum Dışı Eğitim ve Se	rtifikasyon Bilgisi						
	Sertifika/K.dışı Eğt. Tipi	Seçiniz	~	Sertifika Tarihi	Tarihi Girini	6		<b></b>
	Sertifika Veren Kurum			Sertifika Başlangıç / Bitiş T.	Tarihi Girini	:	Tarihi Gi	niniz 🛗
	Sertifika/K.dışı Eğt. Sınıfı	Seçiniz	~					
							YENİ	EKLE/GÜNCELLE
	Geçmiş Kurum Dışı Eğiti	m ve Sertifikasyon Bilgileri						
	Sertifika Tipi	Sertifikayı Veren Kurum		Sertifika Tarihi	Sertifi	ka Sinifi		Sil
	H 4 0 F F						Gö	üntülenecek öğe yok

Resim 30 Hizmet İçi Eğitimler

## 3.3.4 Hizmet Kayıtları

Bir personelin memuriyeti boyunca yapmış olduğu hizmet hareketlerinin görüldüğü, yenilerinin girildiği, hizmet belgesi ile sicil özetinin alındığı ekrandır. Ekrandan yeni kayıt eklemek için iki yöntem vardır.

III MEMUR BÍLGÍLERÍ	Kadro Kodu	TC No						Bi	irim				×	
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı Soyadı		esraq				U	nvan	Unvan Listesi				
III SÜREÇ BİLGİLERİ	HİZMET KAYITLARI													
III HİZMET KAYITLARI														
🎟 emeklilik/İşten ayrılış		izmet Kayıtlarını Sil												
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Görev Yeri	Unvan	Hizm.Sin.	DRC	ÖDM	KAZ	EMK	Baş.Tar.	Bit. Tar.	Kayıt Nedeni	İbraz Tarihi	Ücr/Yevm	İşlem	
🗰 HİTAP BİLGİLERİ	İKC SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLE FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM	R DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ŌŨ	3	5 1	8 2	8 2	13.01.2020		Açıktan Atanma (2547/23. Md. Gereği )	16.01.2020	0/0	en 🗴	
🇱 İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	BÖLÜMÜ				3600	3600	3600							-
III BİREYSEL TERFİLER	İKC SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLE FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM	R DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÕŨ	3	5 1	8 3 3600	8 3 3600	13.01.2021		Terfi (K.H.A. Ve E.K.E.A.) 2914/7-8. Md.	31.12.2020	0/0	10	
💷 KURUM İÇİ NAKİL	IKC SOSYAL VE BESERI BILIMLE	R												
III BELGELER	FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ŌŬ	3	5 1 3600	7 1 3600	7 1 3600	13.01.2022		Terfi (K.H.A. Ve E.K.E.A.) 2914/7-8. Md.	05.01.2022	0/0	40 ×	
	İKC SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLE FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	R DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ŌŪ	3	5 1 3600	7 2 3600	7 2 3600	13.01.2023		Terfi (K.H.A. Ve E.K.E.A.) 2914/7-8. Md.	23.12.2022	0/0	8 ×	
	İKC SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLE FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	R DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ŌŪ	3	5 1 4200	7 2 4200	7 2 4200	15.01.2023		EK GÖSTERGE DEĞİŞİKLİĞİ (7417 S.K. 10. MD. GEREĞİ)	16.01.2023	0/0	<b>e 1</b>	
	İKC SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLE FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	R DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖÜ	3	5 1 4200	7 3	7 3 4200	13.01.2024		Terfi (K.H.A. Ve E.K.E.A.) 2914/7-8. Md.	08.01.2024	0/0	4 ×	

Resim 31 Hizmet Kayıtları

1. Yöntem: Yeni Kayıt tuşu ile yapmaktır. Yeni Kayıt tuşuna basınca yeni boş bir satır açılmaktadır. Satırda görev yeri kısmına personelin görev yeri girilmelidir. Unvan alanında HİTAP'ta olan tüm unvanlar mevcuttur. Bu nedenle seçilmek istenen unvan bilgisinin bir kısmı yada hepsi unvan alanına girilmelidir. Bilgi girildikçe unvan listesi açılmaktadır. Hizmet sınıfı alanında HİTAP'ta bulunan tüm hizmet sınıfları mevcuttur. Kayıt nedeni alanında bulunan tüm bilgiler HİTAP'ta bulunan neden kayıtlarıdır. Diğer bilgiler kullanıcı tarafından tek tek girilmektedir.

	🖻 🖻														
III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu	TC No						Bi	irim					×	
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı Soyadı		esraq				U	nvan	U	ivan Listesi				•
III SÜREÇ BİLGİLERİ	HİZMET KAYITLARI														
III HİZMET KAYITLARI	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·														
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Yeni Kayıt Tüm Hizmet	t Kayıtlarını Sil													
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Görev Yeri	Unvan	Hizm.Sın.	DRC	ÖDM	KAZ	EMK	Baş.Tar.	Bit. Tar.	Kayıt Nedeni		İbraz Tarihi	Ücr/Yevm	İşlem	
III HİTAP BİLGİLERİ		ר			0 0	0 0	0 0					04.11.2024	0/0	2	
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	İKC SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER				5 1	8 2	8 2								
III BIREYSEL TERFILER	FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ŌŪ	3	3600	3600	3600	13.01.2020		Açıktan Atanma (i	2547/23. Md. Gereği )	16.01.2020	0/0	20	
III KURUM İÇİ NAKİL	İKC SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER	DOKTOR ÖÖRETIN ÜVERI	00		5 1	8 3	8 3	12 01 2021		Total // H A 1/a E	KEA) 2014/7 8 Md	24 42 2020	0/0	0	
III BELGELER	BÖLÜMÜ	DOKTOR OGRETINI OTESI	00	3	3600	3600	3600	13.01.2021		IGHI (K.H.A. VE E	N.E.A./2514/7-0. WU.	31.12.2020	0/0	40	
	İKC SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ŌŨ	3	5 1 3600	7 1 3600	7 1 3600	13.01.2022		Terfi (K.H.A. Ve E	K.E.A.) 2914/7-8. Md.	05.01.2022	0/0	<i>°</i> a ►	3

Resim 32 Hizmet Kayıtları - Yeni Kayıt Görseli

2. Yöntem: Kopyala yapıştır yöntemidir. Girilmek istenen kayda benzeyen satırın en sağında bulunan işlem sütununda yer alan **Satırı Kopyala** tuşuna basılarak satır kopyalanır.

		9													
III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu		TC No	[					В	irim				×	
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı		esraq				U	nvan	Unvan Listesi				•
III SÜREÇ BİLGİLERİ	HİZMET KAYIT	LARI													
III HİZMET KAYITLARI															
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Yeni Kayıt	Tüm Hizmet Ka	ayıtlarını Sil												
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Görev Yeri		Unvan	Hizm.Sın.	DRC	ÖDM	KAZ	EMK	Baş.Tar.	Bit. Tar.	Kayıt Nedeni	İbraz Tarihi	Ücr/Yevm	Íşlem	
III HİTAP BİLGİLERİ	İKC SOSYAL VE BEŞER FAKÜLTESİ MEDYA VE	Rİ BİLİMLER İLETİŞİM	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ŌŬ	3	5 1	8 2	8 2	13.01.2020		Açıktan Atanma (2547/23. Md. Gereği )	16.01.2020	0/0	@ ×	
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	BÖLÜMÜ					3600	3000	3600						Satır K	opyala
III BIREYSEL TERFILER															
III KURUM İÇİ NAKİL															
III BELGELER															

Resim 33 Hizmet Kayıtları - Satır Kopyalama Görseli

3. Hizmet kayıtlarının üzerine gelinip, Mouse ile sağ tık yapılarak **Yapıştır seçilir**.

	B B 🞯													
III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu		TC No					В	rim				×	
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı	esraq				U	nvan	Unvan Listesi				•
🎟 SÜREÇ BİLGİLERİ	HİZMET KAYITLAR	RI												
III HİZMET KAYITLARI														
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Yeni Kayıt Tür	m Hizmet Kayıtlarını Sil												
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Görev Yeri	Unvan	Hizm.S	n. DRC	ÖDM	KAZ	EMK	Baş.Tar.	Bit.Tar.	Kayıt Nedeni	İbraz Tarihi	Ücr/Yevm	İşlem	
III HİTAP BİLGİLERİ	İKC SOSYAL VE BEŞERİ BİLİ FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİS	MLER ŞİM DOKTOR ÖĞRI	ETİM ÜYESİ ÖÜ	3	5 1	8 2	8 2	13.01.2020		Açıktan Atanma (2547/23. Md. Gereği )	16.01.2020	0/0	43 ×	
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	BÖLÜMÜ				5000	0000	0000			Yapıştır	Kayıt Nedeni üzer YAPISTIR butonu e	inde iken sa ekranda gös	ğ tıklayınc terilir.	ca

Resim 34 Hizmet Kayıtları - Yapıştır Görseli

- 4. Böylece istenen kaydın benzeri ekrana yapıştırılmış olur. Yapıştırılan satır renkli olarak gelmektedir. Değiştirilmek istenen bilgiler değiştirilerek yeni hizmet kaydı eklenir. Ekranın üst bölümünde bulunan Kaydet tuşuna basılarak girilen bilgiler kayıt edilir.
- 5. Ekran HİTAP ile entegredir. Böylece personelin hizmet kayıtları HİTAP'tan çekilebilir.
- 6. Hizmet belgesi yada sicil özeti almak için ekranın üst bölümünde bulunan **hizmet belgesi** veya **sicil özeti** tuşlarına basılmalıdır. **EBYS Gönder** tuşuna basılarak hizmet belgesi yada sicil özeti Elektronik Belge Yönetim Sisteminden elektronik imza ile imzalanabilmektedir.

III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu	Hizmet Belgesi			× 🔳
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		EBYS'ye Gönder		
🎟 SÜREÇ BİLGİLERİ	HİZMET KAYITLARI				
III HİZMET KAYITLARI	(		1 / 1   - 113% +	£ \$) ±	
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Yeni Kayıt     Tüm Hizmet Kayıtlarını Sil				÷ i
	Görev Yeri Unvan				
III HİTAP BİLGİLERİ	IKC SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETIŞIM DOKTOR ÖĞİ	Kunim -		KURUM SICII NUMARASI SIGORTALI SICII NUMARA	
	BÔLŨMŨ	İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ			
III BİREYSEL TERFİLER		Ad Soyad :	En Son Görev Unvani : Doktor Öğretim Üyesi	Doğum yeri ve Tarihi :	
## KURUM İÇİ NAKİL		Öğrenim Durumu(İlk Giriş) : Üniversite / Marmara Üniversitesi-İletisim	Görevde Öğrenim Değişikliği : Lisansüstü / UNIVERSITY OF EXETER - ORTA DOĞU	Lisansüstü EğitimKurs Bilgileri Doktora / İstanbul Üniversitesi-Sosval Bilimler Enstitüsü-Halki.	la liiskiler
III BELGELER		Fakültesi-Halkla İlişkiler ve Tanıtım / Öğr.Süresi:0 / 4.07.2008	POLITIKASI- / Öğr.Süresi:0 / 24.11.2010 Doktora / İstanbul Üniversitesi-Sosyal Bilimler Enstitüsü-Halkla İlişkiler ve Tanıtım / Öğr.Süresi:0 / 20.03.2019	ve Tanitim / Öğr.Süresi:0 / 20.03.2019 Lisansüstü / UNIVERSITY OF EXETER - ORTA DOĞU POLİT Öğr.Süresi:0 / 24.11.2010	TIKASI- /
		Askerlik Bilgileri :	Kesenek ladesi veya Toptan Ödeme Tarihi :	Ödeme Tipi : En Son Aylık ödeme Tar	arihi :
			Hizmet İhya edilmişse tarihi :	Önceden Aylık Bağlanmış ise tarihi :	
		GÖREV UNVA	AN YEV ÜCR SINIF KD ÖDEME KAZANILMIŞ D D K E D K E D	EMEKLI BAŞLAMA BİTİŞ SEBEP	
		İKC SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA ÖĞRETİM I VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	OYESI OU 3 5 1 3600 8 2 3600 8	3 2 3600 13.01.2020 Açıktan Atanma (2547/23 Gereği )	3. Md.
		BILMLER FAKÜLTESİ MEDYA BILMLER FAKÜLTESİ MEDYA ÖĞRETİM I	ŬYESÎ ÖÛ 3 5 1 3600 8 3 3600 8	8 3 3600 13.01.2021 Terfi (K.H.A. Ve E.K.E.A. 8. Md.	.) 2914/7-
					Kapat

Resim 35 Hizmet Kayıtları - Hizmet Belgesi Görseli

Sistemde terfi işleminde, nakil işleminde, ücretsiz izinde hizmet kayıtlarına otomatik olarak kayıt atmaktadır. Hizmet kayıtları tek tek silinebildiği gibi Tüm Hizmet Kayıtlarını Sil butonu kullanılarak hepsinin silinmesi sağlanabilmektedir. Bu işlem yetkiye başlı bir işlemdir. Yetkisi olan kullanıcı grupları tüm hizmet kayıtlarını silebilmektedir.

## 3.3.5 Emeklilik/İşten Ayrılış

Personelin kurumdan ayrılışın yapıldığı ekrandır. Eğer kişi emekli olacak ise, emeklilik belgesi sistemden alınabilmektedir. Belgenin dolu olarak sistemden alınması için ekranda bulunan kıdem aylığı, makam tazminatı, fiili ve itibari hizmetleri ile intibak bilgilerinin doldurulması ve ekranın üst bölümünde bulunan Kaydet tuşu ile kayıt edilmesi gerekmektedir. Kişiyi emekli etmek için ekranın üst kısmında yer alan Emekliye Ayır, işten ayırmak için İşten ayır tuşlarına basılmalıdır. Kişi eğer akademik kadroda ise, işten ayrılması durumunda kadrosu sistem tarafından izinsiz duruma çekilmektedir. Sistemde kıdem süresi otomatik olarak hesaplanmaktadır. Bu hesaplamayı yaparken borçlanılan hizmetler ile Diğer Sosyal Güvenlik Kuruluşlarındaki Hizmetler bölüme girilen bilgiler hesaba katılmaktadır.

Sistemde hak edilen yıllık izin süresi hesaplanan kıdem bilgisine göre belirlenmektedir. Bu nedenle bu ekranda yer alan bu bilgilerin doğru olarak doldurulması önem arz etmektedir. Ekranların veri girişleri diğer ekranlarda olduğu gibi, düzenle tuşuna basılarak alanlar aktif hale getirildikten sonra bilgiler doldurulup **Ekle/Güncelle** tuşuna basılmalı, **Kaydet** butonuna tıklanarak da bu eklenen kaydın sisteme kayıt edilmesi sağlanmalıdır.

#### Personelin geçici süre ile 2547 sayılı kanun 35. Maddesi kapsamında farklı kuruma gitmesi:

**2547 sayılı kanunun 35. Maddesine** göre kendi kurumunuzdan başka kuruma görevlendirilen personellerin işlemleri bu ekran üzerinden **yapılmalıdır**. Böylece kişinin kadrosu **rezerve** duruma, kendisi ise sistemde **pasif** duruma gelecektir. Bu sayede kişinin kadrosuna başka kişiler atanamayacak ve kadro bu kişi için saklı kalacaktır, kendisi de pasif durumda olduğu için terfi, görev süresi uzatımı gibi işlemler yapılmayacaktır.

#### 3.3.5.1 Kıdem Aylığı

Personele ait Diğer Sosyal Güvenlik Kuruluşundaki Hizmetlere ait kıdem hesaplamaları Kıdem Aylığı ekranında gösterilir. Personele ait hitap tarafında bulunan veya daha önce çalışılmış sürelerine dair hesaplamalara ait verilerde ilgili ekranda Kıdeme Esas Hizmet olacak şekilde ve Kıdem Süresi şeklinde gösterilir.

	) 🔍 🗶 (										
III MEMUR BILGILERI	Kadro Kodu		TC No				Birim			×	I
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı	esrac	1		Unvan	Unvan Listesi			•
III SÜREÇ BİLGİLERİ	Kıdem Aylığı	Makam Tazminatı	Borçlanılan Hizmetler	Diğer Sosya	ıl Güvenlik Kuruluşund	aki Hizmetler	Fiili ve İtibari Hizmetler	İntibak Bilgileri			
III HİZMET KAYITLARI	Kıdem Avlığ	1									
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ											
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Kideme Esas Hizn	net	4	9	21		Kidem Süresi		0		
III HİTAP BİLGİLERİ											
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ											
III BIREYSEL TERFILER											
III KURUM İÇİ NAKİL											
III BELGELER											

Resim 36 Emeklilik/İşten Ayrılış – Kıdem Aylığı

## 3.3.5.2 Makam Tazminatı

Personellere ait makam tazminatı verisinin sisteme işlenebildiği ekrandır. İlgili veriler kıdeme esas sürelerde otomasyon tarafından otomatik olarak kontrol edilmektedir. Eğer kişinin verileri hitapta yer alıyor ise hitaptan al seçeneği ile verileri hitap web servisi ile çekebiliriz. Bu işlem için Hitap Bilgileri ekranı kullanılmalıdır.

		D										
III MEMUR BILGILERI	Kadro Kodu		TC No					Birim			×	
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı	e	sraq			Unvan	Unvan Listesi			•
III SÜREÇ BİLGİLERİ	Kıdem Aylığı	Makam Tazminatı	Borçlanılan Hizmetler	Diğer So	osyal Güvenlik Ku	uluşundaki Hi	izmetler	Fiili ve İtibari Hizmetler	Íntibak Bilgileri			
III HİZMET KAYITLARI	Makam Tazmin	nati										
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	munutif fuzitif	iuu										
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Hizmet Süresi		Yil	Ay		3ûn		Kıdem Süresi				
🗰 HİTAP BİLGİLERİ	Hizmet Başlangıcı	1	arihi Giriniz			<b> </b>		Hizmet Bitişi		Tarihi Giriniz	Ê	
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ												
III BİREYSEL TERFİLER												
🇱 KURUM İÇİ NAKİL												
III BELGELER												

Resim 37 Emeklilik/İşten Ayrılış - Makam Tazminatı

#### 3.3.5.3 Borçlanılan Hizmetler

Personellere ait borçlanılan hizmet verisinin sisteme işlenebildiği ekrandır. Borç türleri; Askerlik, avukatlık stajı, astsubay sınıf okulu, ücretsiz izin ve yurt dışı borçlanması olarak sistemde bulunmaktadır. Borçlanılan hizmetlere dair 3 farklı kur seçimi yapılabilmektedir. Türk lirası, dolar veya Euro olarak para birimini sistemde kaydedebiliriz. İlgili veriler kıdeme esas sürelerde otomasyon tarafından otomatik olarak kontrol edilmektedir. Eğer kişinin verileri hitapta yer alıyor ise hitaptan al seçeneği ile verileri hitap web servisi ile çekebiliriz.

Bu işlem için Hitap Bilgileri ekranı kullanılmalıdır. Sisteme girilen veri hitap tarafında yok ise hitap bilgileri ekranı ile hitap tarafına da verileri gönderebiliriz. Hitap Bilgileri ekranının yanı sıra birden fazla personel için Toplu Hitap İşlemleri ekranından gönderme ve alma işlemleri sağlanabilir.

Ekranda zorunlu alanlara dair veri girişi yapıldıktan sonra **Ekle/Güncelle** ile veri Geçmiş Borçlanılan Hizmetler alanında görüntülenir. **Kaydet** butonu ile otomasyona kayıt işlemi sağlanır.

III MEMUR BILGILERI	Kadro Kodu	TC No			Birim			×	
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı Soyadı	esraq		Unvan	Unvan Listesi			•
III SÜREÇ BİLGİLERİ	Kıdem Aylığı Makam Tazminatı	Borçlanılan Hizmetler Diğe	er Sosyal Güve	ınlik Kuruluşundaki Hizmetler	Fiili ve İtibari Hizmetler	Íntibak Bilgileri			
III HİZMET KAYITLARI	B 1 1 1 1 1								
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Borçianlıan Hizmetler								
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Borçlanma Süresi	0	0		Borç Türü				~
III HİTAP BİLGİLERİ	Hizmet Başlangıcı	Tarihi Giriniz	<b></b>		Hizmet Bitişi		Tarihi Giriniz		<b></b>
🗰 İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Borçlanma Tarihi	Tarihi Giriniz	<b></b>		Borçlanılan Kan	iun			
III BIREYSEL TERFILER					Borç Miktarı		0		~
III KURUM İÇİ NAKİL							YENÎ	EKLE/GÜNCE	ELLE
III BELGELER									
	Borçlanılan Hizmetler								
	Borçlanma Türü	Başlangıç Tarihi		Bitiş Tarihi	Borçlanılan Kanun	Во	ırç Tutarı	Sil	
	н ч 0 н н						Gör	rüntülenecek öğe y	yok

Resim 38 Emeklilik/İşten Ayrılış - Borçlanılan Hizmetler

#### 3.3.5.4 Diğer Sosyal Güvenlik Kuruluşundaki Hizmetler

Personellerin memuriyetlerinden önce veya sonra özel ya da kamu statülerinde çalıştıkları süreleri, 7433 SK gereğince kadroya geçen personellerin kıdem sürelerinin hesaplanması için kayıt işlemlerinin sağlandığı ekrandır. Ssk Kamu, Ssk Özel gibi sosyal güvenlik kuruluşu tipi seçilip burada yer alan hizmet süreleri prim gün sayılarının 2/3, <sup>3</sup>/<sub>4</sub>, 4/4 gibi değerlendirme süreleri ile beraber hizmet süreleri sisteme eklenmektedir. Bu süreler ise kişinin İzin Rapor İşlemleri izin hak edişinde hak ediş yılını belirlemektedir. Bu nedenle sistemde bu verilerin hitaptan alınması veya kişinin bilgilerinde var ise otomasyona işlenmesi önem arz etmektedir.

III MEMUR BÍLGÍLERÍ	Kadro Kodu		TC No		Birim		×
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı	esraq	Unvan	Unvan Listesi	
III SÜREÇ BİLGİLERİ	Kıdem Aylığı Ma	ikam Tazminati	Borçlanılan Hizmetler	Diğer Sosyal Güvenlik Kuruluşundaki Hizmet	er Fiili ve Ítibari Hizmetler	Íntibak Bilgileri	
HIZMET KAYITLARI							
🗰 EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Diğer Sosyal Gü	ivenlik Kuru	luşundaki Hizmetler				
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Sos. Güv. Kur.		Seçiniz	~	SGK Sicil No		
III HİTAP BİLGİLERİ	Hizmet Başlangıcı		Tarihi Giriniz	<b></b>	Hizmet Bitişi	Tarihi Giriniz	Ê
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Prim Ödenen		Gün		Tazm. Ödeme Dur.		
BIREYSEL TERFILER	Banka Sandık			*	Ülke		
🇱 KURUM İÇİ NAKİL	Meslek/İş Yeri Adı						
BELGELER	Ayrılma Nedeni			J	İbraz Tarihi	Tarihi Giriniz	
	SHS/THS çalışm Sadece emekli k	uş ya da Avukat udem yılına ekle	lık yapmış	Basın kartı v	ar		
							YENİ EKLE/GÜNCELLI
	Diğer Sosyal Gü	ivenlik Kuru	luşundaki Geçmiş H	izmetler			
	Kurum	Sicil No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi Ö	denen Prim Günü	Ödeme Durumu	Sil
							Cardetolean advision advision

Resim 39 Emeklilik/İşten Ayrılış - Diğer Sosyal Güvenlik Kuruluşundaki Hizmetler

### 3.3.5.5 Fiili ve İtibari Hizmetler

Personellere ait hizmet türü fiili ve itibari olacak şekilde hizmet başlangıcı ve bitiş tarihlerinin otomasyona işlendiği ekrandır. Ekranda girilen değerler **Ekle/Güncelle** ile fiili ve itibari geçmiş hizmetler alanında görüntülenir ve bu görüntüleme de veri doğru ise ekranın sol üstünde yer alan **Kaydet** butonu ile verilerin otomasyona kaydedilmesi sağlanmalıdır.

III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu	TC No		Birim			×	
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı Soyadı	esraq	Unvan	Unvan Listesi			•
III SÜREÇ BİLGİLERİ	Kıdem Aylığı Makam Tazmina	tı Borçlanılan Hizmetler Diğ	ğer Sosyal Güvenlik Kuruluşundaki Hizmetler	Fiili ve İtibari Hizmetler	İntibak Bilgileri			
III HİZMET KAYITLARI	more that the state							
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Filli ve itibari Hizmetler							
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Hizmet Türü		v					
III HİTAP BİLGİLERİ	Hizmet Başlangıcı	Tarihi Giriniz	Hizm	et Bitişi	Tarihi Giriniz			<b>m</b>
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ						YENİ	EKLE/GÜNCE	ELLE
III BIREYSEL TERFILER								
🇱 KURUM İÇİ NAKİL	Fiili ve İtibari Geçmiş Hizn	netler						
III BELGELER	Hizmet Türü	Hizmet Başl	langici	Hizm	et Bitişi		Sil	
	H 4 0 F H				•	Göri	intülenecek öğe y	yok

Resim 40 Emeklilik/İşten Ayrılış - Fiili ve İtibari Hizmetler

## 3.3.5.6 İntibak Bilgileri

İntibak 1 ve 2 olacak şekilde aşağıda gösterimi sağlanmış olan ekran üzerinden personele ait intibak bilgileri otomasyona işlenebildiği ekrandır. İntibak 1 ve 2 için **Ekle/Güncelle** ile ekrana girilen değerler İntibak 1 Geçmişi ve İntibak 2 Geçmişi kısmında taslak olarak gösterilir. Verilerin doğruluğundan emin olunduğunda ekranın sol üst kısmında yer alan **Kaydet** butonu ile veriler kaydedilmelidir.

III MEMUR BILGILERI	Kadro Kodu		TC No			B	irim			×
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı	esraq		U	nvan	Unvan Listesi		
III SÜREÇ BİLGİLERİ	Kidem Aylığı Makam Ta	azminatı Borçlanılan H	lizmetter Diğer Sos	ıyal Güvenlik Kuruluşunda	iki Hizmetler Filli ve	Îlibari Hizmetler	İntibak Bilgileri			
HIZMET KAYITLARI										
III EMEKLİLİKİŞTEN AYRILIŞ	Intibak 1 Bilgileri									
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	İntibak Numarası									
III HITAP BILGILERI	İntibak Başlangıcı	Tarihi Giriniz			<b>m</b>	İntibak Bitişi		Tarihi Giriniz		8
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Toplam Süre	0		0	0	Sayıları Süre		0	0	0
BIREYSEL TERFILER									YENİ	EKLE/GÜNCELLE
III KURUM İÇİ NAKİL										
BELGELER	İntibak 1 Geçmişi									
	İntibak Numarası		Başlangıç	Bittiş	Toplam (Y/A/G)			Sayılan Süre (Y/A/G)		Sil
	н 4 0 ж н								c	örüntülenecek öğe yok
	İntibak 2 Bilgileri									
	İntibak Bilgisi					Kadro Derecesi	Ek Gösterge			
					1					
	Emeldi kes. esas	Derece		Kademe		Emekli kes. esas		Ay	Gün	
	Kazanılmış kes. esas	Derece		Kademe		Kazanılmış kes. es	a5	Ay	Gün	
	Ödemeye kes. esas	Derece		Kademe		Ödemeye kes. esa	5	Ay	Gün	
									YENİ	EKLE/GÜNCELLE
	İntibak 2 Geçmişi									
	Kadro Derece	Ek Gösterge	Emekli D/K	Emekli A/G	Kazanılmış D/K	Kaz	anılmış A/G	Öderne D/K	Ödeme G/A	Sil
	14 4 0 H H								G	örüntülenecek öğe yok

Resim 41 Emeklilik/İşten Ayrılış - İntibak Bilgileri

## 3.3.6 Geçici Görevlendirme

Personelin geçici görevlendirmelerin yapıldığı, görevlendirme onayının alındığı ve görevlendirme süresince yer alacak vekalet işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu	TC No	ſ			1	Birim	[				×	
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı Soyadı	esra				Unvan	Unvan Liste	si				
🇱 SÜREÇ BİLGİLERİ	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİL	ERİ											
III HİZMET KAYITLARI													
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Görevlendirmeye Esas Kanun	Seçiniz			~	Görevlendir	me Yapılan Ülkeler	_	Seçiniz				~
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Görevlendirme Tipi	Seçiniz			¥	Kaidir							
III HİTAP BİLGİLERİ	Görevlendirme Amacı	360/III2				Cäraulandi	na Vandan Pakidas		0				
🗰 İZİN RAPOR İŞLEMLERİ						Kaldir	me rapitan şenimer	-	Sepiniz				Ť
III BIREYSEL TERFILER													
III KURUM İÇİ NAKİL						İlçe			Seçiniz				~
## BELGELER						Kaldır		1					
	Görevlendirme Başlangıcı	Görevlendirme B	Yil	Ay Gu	n								
	Görevlendirme Bitişi	Görevlendirme B				Görevlen	dirme Yapılacak Kurum		Seçiniz				~
	Giderieri Karşılayan(lar)	Seçiniz		Overlate	-	Seyahat	sekli	1	Seçiniz •		Seyahat Süre	si Dahil	
	Avans / Topiam Tutar	Avans	-	Sepiniz	•	Yon.Kur.	Tek. Tarih/Sayısı		Teklif Tarihi	<b>#</b>	Teklif Says	51	
	Bir Vön Kur Tak Tar/Say	Tokiif Tarihi	en l	Tokif Sausu							Vel	kil Atama	з
	Mesai Disi	lokii fallii		IONII Jayisi									
	Yüklenmesi Gereken Dosyalar(Sağ taraftaki	(+) butonuna tiklayarak e	k dosya	ekleyebilirsiniz!)								ŀ	+
	GEÇMİŞ GEÇİCİ GÖREVLENDİRM	ELER								YENİ	EKLE/	GÜNCE	LLE
	Görevlendirmeye Esas Kanun	Görevlendirme Ne	deni	Görevlendirme	Tipi	Gi	derleri Karşılayan B	aşlangıç Taril	ni Yıl/Ay/Gün		İşlem	Bilç	gi
	2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Araştırma yapma	k	Yol gidersiz - Yevm	iiyesiz			01.07.2024	- / - / 30		40 ×	1	
	2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Sempozyum		Yol gidersiz - Yevm	iiyesiz	Ke	ndisi karşılayacaktır	13.10.2023	-/-/2	2	@ ×	i	

Resim 42 Geçici Görevlendirme

Geçici görevlendirme yapmak için ilk olarak **Düzenle** tuşuna basarak ekrandaki alanlar aktif hale getirilmelidir. **Ekle** tuşuna basılarak, görevlendirmenin Geçmiş Geçici Görevler alanına eklenmesi, **Kaydet** tuşuna basılarak sisteme kayıt edilmesi sağlanır. Geçici görevlendirme yurt dışı görevlendirme ise ve şehir bilgisinin de girilmesi gerekiyor ise Görevlendirme Yapılan Ülkeler bölümünden ülke seçilir ve Görevlendirme Yapılan Şehirler bölümüne Şehir bilgisi girilir. Bu şekilde bir ülke için birden fazla şehir ya da birden fazla ülke için ayrı ayrı şehirler belirtilebilir.

Görevlendirmeye Esas Kanun	Seçiniz		~	Görevlendirme Yapılan Ülkeler	Seçiniz	````
Görevlendirme Tipi	Seçiniz		~	Kaldır		
Görevlendirme Nedeni	Seçíniz		~			
Görevlendirme Amacı				Görevlendirme Yapılan Şehirler Kaldır	Seçiniz	
			2	ilçe Kalktır	Seçiniz	,
Görevlendirme Başlangıcı	Görevlendirme B	Yil	Ay Gun			
Görevlendirme Bitişi	Görevlendirme B					
Giderleri Karşılayan(lar)	Seçiniz			Görevlendirme Yapılacak Kurum	Seçiniz	
Avans / Toplam Tutar	Avans Topla	m	Seçiniz 🗸	Seyahat şekli	Seçiniz •	Seyahat Süresi Dahil
Birim Teklif/Tarih Sayısı	Teklif Tarihi	<b>#</b>	Teklif Sayısı	Yön.Kur.Tek. Tarih/Sayısı	Teklif Tarihi	Teklif Sayısı
Bir.Yön.Kur.Tek.Tar/Say.	Teklif Tarihi	<b>m</b>	Teklif Sayısı			Vekil Atama
Mesai Dışı						
Yüklenmesi Gereken Dosyalar(Sağ	taraftaki (+) butonuna tiklayarak	ek dosya	ekleyebilirsiniz!)			+

#### Resim 43 Geçici Görevlendirme - Ülke Seçimi

Geçici görevlendirme onayının sistemden alınması için öncelikle görevlendirmenin sisteme kayıt edilmesi gerekmektedir. Kayıt edilen bu görevlendirme seçilerek ekranın üst bölümünde bulunan **Geçici Görevlendirme Onay Kararnamesi** tuşuna basılarak onay belgesi dolu bir şekilde sistemden alınabilmektedir.

III MEMUR BIL Geçici Görevlend	irme Onay Icsi	TC No			E	Birim		× 🗉
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı Soyadı	esra		l	Jnvan	Unvan Listesi	•
🎟 SÜREÇ BİLGİLERİ	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİL	ERİ						
III HİZMET KAYITLARI								
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Görevlendirmeye Esas Kanun	Seçiniz		~	Görevlendirme Yap	ılan Ülkeler	Seçiniz	~
···· GECICI GÕREVI ENDIRME	Görevlendirme Tipi	Seçiniz		~	Kaldır			
	Görevlendirme Nedeni	Seçiniz		~				
III HİTAP BİLGİLERİ	Görevlendirme Amacı				Görevlendirme Yap	ılan Şehirler	Seciniz	*
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ					Kaldır			
III BIREYSEL TERFILER								
🏭 KURUM İÇİ NAKİL					İlçe		Seçiniz	~
III BELGELER				//	Kaldır			
and the experimental	Görevlendirme Başlangıcı	Görevlendirme B	Yıl Ay	Gun				
	Görevlendirme Bitişi	Görevlendirme B						
	Cirlarlari Kareulavanllari	Saciniz		-	Görevlendirme Y	apılacak Kurum	Seçiniz	~

Resim 44 Geçici Görevlendirme - Onay Butonu

Onay kararnamesinin oluşturulabilmesi için kullanıcı dostu kontroller sistemde yer almaktadır. Öncelikle kişi arama filtresinden bir personelin seçili olması gerekmektedir. Filtrelenen ve seçilmiş kişiye dair geçmiş geçici görevlendirmelere kaydedilmiş veri olmalıdır.

		16								
III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu	TC No	Geçici Görevlendirme Onay Kar	arnamesi			*			
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı Soyadı	Geçici Görevlendirme Kararnamesi	Önizleme						
III SÜREÇ BİLGİLERİ	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ					Alici Listes	n -			
III HİZMET KAYITLARI	Göravlandimava Esas Kanun	2547 SK 30 ma			T.C.	Contraction and Contraction	-			
🎟 EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Görevlendirme Tipi	Yol aidersiz - Ye			İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ					
III GEÇÎCÎ GÖREVLENDÎRME	Görevlendirme Nedeni	Araştıma yapm			GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI					
III HİTAP BİLGİLERİ	Görevlendirme Amacı	HIRVATISTAN R			REKTÖRLÜK MAKAMINA					
🏢 İZİN RAPOR İŞLEMLERİ		katılmak ve araşı	T.C. Kimlik No		12345678912					
III BIREYSEL TERFILER			Adı Soyadı		Prof. Dr. Test DENEME					
III KURUM İÇİ NAKİL			Memuriyet / Görev Yeri		Deneme/ Test Anabilim Dalı Başkanlığı					
III BELGELER	Giroulandinus Barlanau		Aylık Derece ve Kademe - Kurum Sıcıl	No	1/4-0086					
	Görevlendirme Rifisi	31.07.2024	ne Anaçıa Görevlendinineceği		HRVATISTAN Rijeka Universitesinde ziyaretçi oğretim uyesi olara amacıyla.	/				
	Giderleri Karşılayan(lar)	Gideceği Yer		HIRVATISTAN						
	Avans / Toplam Tutar	Görev Süresi (Yol Dahil-Hariç)		1.07.2024-30.07.2024 tarihleri arasında yol izni hariç 30(Otuz ) gü	in süreile	üresi Dahil				
	Birim Teklif/Tarih Sayısı	ns / Toplam Tutar Avans n Teklif/Tarih Sayısı 09.02.2024		ksuz	Yol gidersiz - Yevmiyesiz					
	Bir.Yön.Kur.Tek.Tar/Say.	09.02.2024	Verilecek Avans Miktarı							
	Mesai Dışı		Masrafların Nereden Karşılanacağı							
	Yüklenmesi Gereken Dosyalar(Sağ taraftaki (+) bu	tonuna tiklayar	Seyahat Şekli				+			
				Göre	vlendirilmesine Esas Olan Evrak, Gerekçe ve Kanun					
			<ol> <li>Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığının 9.0.</li> <li>Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulun</li> </ol>	2.2024 tanh ve 2 un 9.02.2024 tan	400016314 sayılı yazısı. ih ve 2024/07-4 sayılı kararı.		EKLE/GÜNCEL			
			Prof. Dr. Test DENEME'nin yukarıda açıklana	n teklif uyannca	görevlendirilmesi hususunu olurlarınıza arz ederim.					
	GEÇMİŞ GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER	र				Daire Başkanı Test DENEME				
	Chrevlandismava Feas Kanun	Gore	Uygun görüşle arz ederim.			Personel Daire Başkanı	Bilai			
	Görevlendirmeye Esas Kanun Görev			<b>m</b>						
	2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme Ara	Genel Sekreter Test DENEME								
	2547 SK 39. maddesi ile görevlendime		Genel Sekreter		OLUR					
	2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme									
	2647 SK 39. maddesi ile görevlendirme				Rektör Prof. Dr. Test DENEME		x 👔			
	2547 SK 39. maddesi ile görevlendime						x I			

Resim 45 Geçici Görevlendirme - Geçici Görevlendirme Kararname ve Ön İzleme Pop-Up

Geçici görevlendirme onayı **Düzenleme** modunda iken, onay üzerinde düzenlemeler yapılabilmektedir. Geçmiş geçici görevlendirmeler alanında bulunan içeriklerden bir tanesi tercih edilerek bu içeriğe dair **Geçici Görevlendirme Kararnamesi** ve **Önizleme** olarak ekranda açılacak olan yeni pop-up içeriğinde gösterilecektir. **Geçici Görevlendirme Kararnamesi** modunda ekranda yer alan "Görevlendirilmesine Esas Olan Evrak, Gerekçe ve Kanun" gibi taslak kısmında kullanıma açık alanlar düzenlenebilmektedir.

İmzacı bilgileri otomasyonda tanımlı hiyerarşiler baz alınarak oluşturulmaktadır. Belge üzerinde yer alan imzacı bilgileri otomatik olarak doldurulmaktadır. Bu nedenle belge taslağı üzerinde imzacı bilgileri değiştirilmemelidir. İstenmesi halinde İmza Şablonları sayfasında belge tipi "Geçici Görevlendirme Kararnamesi (PDB)" olacak şekilde isteğe uygun imza rotaları oluşturulabilir. İmza şablonu tanımlandığında otomasyonda hazır gelen imzacı bilgileri değiştirilebilmektedir. **Önizleme** moduna gelindiğinde **Kararname** çıktı olarak alınabilir ya da EBYS gönder butonu ile Elektronik Belge Yönetim Sistemine gönderilerek elektronik imza ile imzalanabilir.

		_						
III MEMUR BILGILERI	Kadro Kodu	Geçici Görevlendirme	Onay Karamamesi					× 🗉
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Gecici Görevlendirme Ka	amamesi Önizleme					-
III SÜREÇ BİLGİLERİ	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLER	(pressource)						_
III HIZMET KAYITDARI		EBYS'ye Gönder						
III EMEKLİLİKIŞTEN AYRILIŞ	Görevlendirmeye Esas Kanun 2	= GeciciGorevler	dirmeOnayKarama 1	/ 1   - 90% +	□		± 🖶	:
## GEÇÎCÎ GÖREVLENDÎRME	Görevlendirme Tipi							
III HİTAP BİLGİLERİ	Görevlendirme Nedeni -		laula	T.C.				
III IZIN RAPOR İŞLEMLERİ	Ourevenanne Anaca		IZMIR	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTES GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONA	si Ni			
III BIREYSELTERFILER				REKTÖRLÜK MAKAMINA			1	
III KURUM ICI NAKI		T.C. Kimlik N	þ					
III KURUM IÇI IPINL		Adı Soyadı						
III BELGELER	Grendendime Basterrey	Memuriyet / C	Görev Yeri	Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı Ba	ışkanı / Sağlık Bilimleri Fakül	tesi		
		Aylik Derece	ve Kademe - Kurum Sicil No	1 / 4 - 0066				
	Gorevfendirme Bitigi	Ne Amaçla G	örevtendirileceği	HIRVATISTAN Rijeka Universitesino araştırmalarda bulunmak amacıyla.	le ziyaretçi öğretim üyesi olar	rak oğitimlere katılmak ve		
	Giderleri Karşılayan(kar) S	Gideceği Yer		HIRVATİSTAN				140
	Avans / Toplam Tutar	Görev Süresi	(Yol Dahil - Hariç)	1.07.2024-30.07.2024 tarihleri arası	nda yol izni hariç 30(Otuz ) gi	ûn sûre ile		Jaria .
	Birim Teklif/Tarih Saysa	Görevlendim	e Şartları (Yolluklu - Yolluksuz v.s.)	Yol gidersiz - Yevmiyesiz				
	Rie Von Kur Tek Tari Sau	Verliecek ava	ns miktan					tama
		Masraflarin n	erede karşılanacağı					
	Mesar Digi	Seyahat Şeki						
	Yüklenmesi Gereken Dosyalar(Sağ taraftaki (+)		Görevler	ndirilmesine esas olan evrak, gerek	içe ve kanun			
		1 - Saglik Bill 2 - Saglik Bill	mleri Fakültesi Dekanlığının 9.02.2024 mleri Fakültesi Yönetim Kurulunun 9.0	i tarih ve 2400018314 sayılı yazısı. 2.2024 tarih ve 2024/07-4 sayılı kara	n.			
		3 - 2547 SK 3	9. maddesi ile görevlendirme					
								* INCELLE
	GEÇMİŞ GEÇİCİ GÖREVLENDİRMEL						к	lapat
	Görevlendirmeye Esas Kanun	Görevlendirme Nedeni	Görevlendirme Tipi	Giderleri Karşılayan	Başlangıç Tarihi	Yıl/Ay/Gün	İşlem	Bilgi
	2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Araştırma yapınak	Yol gidersiz - Yevmiyesiz		01.07.2024	-1-130	@ ×	
		<u> </u>						

Resim 46 Geçici Görevlendirme - Ön İzleme Pop-Up

Eğer kişi görevlendirme ile kurumdan ayrılırken yerine vekil bırakıyorsa kayıt edilen görevlendirme seçilip, Vekil Atama tuşuna basılmalıdır. Geçmiş geçici görevlendirmeler alanında yer alan Bilgi sütununda "<sup>i</sup>" butonu yer almaktadır. İlgili buton ile belgenin kim tarafından oluşturulduğu veya düzenleyen kişilere dair veriler işlenmektedir.

III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu	TC	No					Birim	[			×	E	1
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı	Soyadı	esra				Unvan	Unvan Liste	si			3	•
III SÜREÇ BİLGİLERİ	GECICI GÖREVLE													
III HIZMET KAYITLARI														
III EMEKLILIK/ISTEN AYRILIŞ	Görevlendirmeye Esas Kanur	2547	SK 39. maddesi ile	görevlendirme	e	~	Görevlendirm	e Yapılan Ülkeler		Sepiniz			4	~
III GECICI GÖREVI ENDIRME	Görevlendirme Tipi	Yol gi	dersiz - Yevmiyesiz			~	Kaldir			HIRVATISTAN				
	Görevlendirme Nedeni	Araştı	rma yapmak			~								
	Görevlendirme Amacı	HIRVA	TİSTAN Rijeka Ünir Jere katılmak ve ara	versitesinde zi ıştırmalarda bi	iyaretçi öğretim ü ulunmak amacıyla	esi olarak	Görevlendirm	Yapılan Şehirler		Seçiniz			3	~
							Kaldir							
III BIREYSEL TERHILER														
III KURUM İÇİ NAKİL							liçe			Seçiniz			3	*
III BELGELER	Görevlendirme Başlangıcı	01.07.	01.07.2024											
	Görevlendirme Bitişi	31.07.	2024											1
	Giderleri Karşılayan(lar)	Sepini	z				Görevlendir	me Yapılacak Kurum		Seçiniz			3	~
	Avans / Toplam Tutar	Avans	Top	malq	Sepiniz	~	Seyahat pel	yahat şekli		Seçiniz •	Sey	yahat Süresi Da	ihil	
	Birim Teklif/Tarih Sayısı	09.02	2024	曲	240001831		Yon.Kur.Tel	c. Tarih/Sayısı		Teklif Tanhi		Teklif Sayısı		_
	Bir.Yön.Kur.Tek.Tar/Say.	09.02	2024	曲	2024/07-4						1	VEKI AL	ima	_
	Mesai Dışı													
	Yüklenmesi Gereken Do	əsyalar(Sağ taraftaki (+) but	onuna tiklayara	ik ek <mark>d</mark> osya	ekleyebilirsin	iz!)				/			+	
	GEÇMİŞ GEÇİCİ G	öREVLENDİRMELER	irme Tipi	Gide	rleri Karsılavan	Beslangic Taril	ni Yil/Av/Gün	YENİ	EKLE/GÜN	CELLE				
	Görevlendirme Vedeni Görevlendirme Tip					Manager and Annual	Side	non Naişilayan	มสรุงอาญารู ไลไม		işi A		Cay:	1
	2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme Araştırma yapmak Yol gidersiz - Yevmiy								01.07.2024	-1-130	90			L

Resim 47 Geçici Görevlendirme - Vekil Atama Butonu

Vekil atama ekranında kişinin sistemde bulunan tüm pozisyonları listelenmektedir. Vekil bırakılacak pozisyon seçilip, kişi aratma alanından ad, soyad ile kişi aratılıp seçilir. Vekil bırakılacak tarih otomatik olarak seçilen geçici görevlendirme bilgisindeki tarih olarak gelir. Kullanıcı bu bilgiyi değiştirebilir. Bu sayede birden fazla kişi vekil olabilir. Sisteme kayıt edilmiş ve vekalet bırakma işlemi yapılmış geçici görevlendirme sistemden silinmesi durumunda Vekalet sistem tarafından otomatikman işlem yapılan tarih ve saat itibariyle iptal edilir. Sistemden yapılan tüm geçici görevlendirmelerin belirli kriterler girilerek listeleri alınabilmektedir.

III MEMUR BILGILERI	Kadro Kodu	Geçici Görevlendirn	ne Listesi						×	×
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Kanun Maddesi		×		Birim		×		•
III SÜREÇ BİLGİLERİ	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLEF	Görevlendirme Tipi		×		Görevlendirme		×		
III HIZMET KAYITLARI		Seyahat Şekli		×		Giderleri Karşılayan		×		
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Görevlendirmeye Esas Kanun	Başlangıç Tarihi	Tarihi Giriniz		<b>m</b>	Bitiş Tarihi	Tarihi Giriniz		1	~
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Görevlendirme Tipi					İşlem Yapılan Doracınal				
🇱 HİTAP BİLGİLERİ	Görevlendirme Amacı					reisoliei	Lis	stele		~

Resim 48 Geçici Görevlendirme Liste Pop-Up Ekranı

Ekranın üst bölümünde bulunan **Geçici Görevlendirme Listesi** tuşuna basılarak listeleme ekranı açılmaktadır. Açılan ekranda kriterler belirtilip **Listele** tuşuna basılarak listelemeler yapılabilmektedir. Alınan liste sistemden çıkartılabilmektedir.

## 3.3.7 İzin Rapor İşlemleri

Personelin tüm izin bilgilerinin girildiği, takip edildiği ekrandır. Personel daire başkanlığı kullanıcı rolü bulunan ve personel biriminde pozisyonu tanımlanmış olan kullanıcılar ilgili ekrana erişebilmektedir.

Ekranda <u>geçen seneden kalan izin süresi</u>, <u>bu sene hak ettiği izin süresi</u>, <u>bu sene kullanılan izin</u> ile <u>kalan izin süresi</u> sistem tarafından hesaplanan ve ekrana yazdırılan alanlardır. Bu nedenle bu alanlara <u>kullanıcı müdahalesine izin **verilmemektedir**</u>.

	)									
III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu TC	No			Birim	Č.			×	
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No Adı	Soyadı esra			Unvan	Unvan Listesi				•
📰 SÜREÇ BİLGİLERİ	MEMUR İZİN BİLGİLERİ									
III HİZMET KAYITLARI	Kuruma Golirkon Kalan İzin Hakkı (2012)	a la la la la la la la la la la la la la								
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Geçen Seneden Kalan İzin Süresi	5		Bu Sene	e Hakettiği İzin (2024)		30			
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Bu Sene Kullanılan İzin	10		Kalan İz	zin Süresi		35			
🗰 HİTAP BİLGİLERİ	İzin Bigileri									
🗱 İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	İzin Türü	Seçiniz	v					Vekil A	tama	
III BİREYSEL TERFİLER	Ayrılış Tarihi	Tarihi Giriniz	<b>#</b>	Dönüş 1	Tarihi		Tarihi Giriniz		<b>#</b>	
III KURUM İÇİ NAKİL	İzin/Rapor Süresi	İzin/Rapor Süresi		Yol Süre	esi		Yol Süresi			
III BELGELER	Adres									
	İzin Nedeni									-
	Açıklama									
							YENÍ	EKLE/G	ÜNCELI	LE
	MEMURUN ÖNCEKİ İZİNLERİ									
	he we are to	- March 1 - March 1 - March 1								1
		Filtrele Filtreyi Kaldır								
	İzin Türü	Ayrılış Tarihi	Dönüş ta	arihi	Yol Süresi	Ayrılış	Süresi İşlemle	r Sil	Bilgi	i
	Millel John	21 10 2024	28 40 20		2	2				
	T HIRK IZHT	21.10.2024	26.10.20	24	2	3	0	×	1	

Resim 49 İzin Rapor İşlemleri

Kurum dışından nakil ile gelen personeller belirli bir izin hakkı ile geliyorsa, bu bilginin girilmesi gereken alan kuruma gelirken kalan izin hakkı alanıdır. Sistemde izin türlerinin mevzuata göre sınırları mevcuttur ve bu sınırların aşılmasına sistem izin vermemektedir. İzin girişi yapmak için sistemde izin türü seçilmeli, ve gerekli bilgiler doldurulduktan sonra **Ekle/Güncelle** tuşuna basıp, **Kaydet** tuşuna basarak kaydetme işlemi gerçekleştirmelidir. Ücretsiz izin girişinde kullanıcı isterse bitiş tarihini sisteme girmeyebilir. Ücretsiz izinlerde personelin terfi tarihi sistem tarafından değiştirilmektedir. Ücretsiz izinde işlemler sütununda bulunan Terfi Tarihi Onayı tuşuna tıklandığında ekrana terfi tarihinin değiştirilmesi için onay ekranı açılmaktadır. Bu ekranda personelin eski terfi tarihi ile yeni terfi tarih bilgisi bulunmaktadır. Personel daire başkanlığı kullanıcısı evet butonuna tıkladığında, otomasyon üzerinde personelin eski terfi tarihi yeni terfi tarihi ile değiştirilecektir.

MEMUR IZIN BILGILERI	Personelin t değişecektir	erfi tarihleri aşağıda ye . Onaylıyor musunuz?	ni durumunda gözükt	üğü gibi		
Kuruma Gelirken Kalan İzin Hakkı	20					
Geçen Seneden Kalan İzin Süresi	19	FSKI	VE	NÍ		
Bu Sene Kullanılan İzin	1	LOIN	10			
İzin Bigileri	EMEKLİLİĞE KAZANILMIS	ESAS 28.09.20 A ESAS 28.09.20	16 27.1 16 27.1	2.2016 2.2016		
İzin Türü	KIDEME ESAS	S 28.09.20 AS 28.09.20	13 27.1 16 27.1	2.2013 2.2016	Vekil At	ama
Ayrılış Tarihi	14.04					6
İzin/Rapor Süresi	90					
Adres				Hayır Evet		
Açıklama						
				YENİ	EKLE/GU	INCELLE
MEMURUN ÖNCEKİ İZİNLERİ						
İzin Türü	Ayrılış Tarihi	Dönüş tarihi	Yol Süresi	Ayrılış Süresi	İşlemler	Sil
Doğum nedeniyle ücretsiz izin	14.04.2016	13.07.2016	0	90	* * * *	×

Resim 50 İzin Rapor İşlemleri - Ücretsiz İzin Nedeniyle Terfi Tarih İşlemleri

Eğer kişi izne ayrılırken yerine vekil bırakıyorsa, kayıt edilen izin seçilip, Vekil Atama tuşuna tıklanmalıdır. Vekil atama pop-up ekranında kişinin sistemde bulunan tüm pozisyonları listelenmektedir. Vekil bırakılacak pozisyon seçilip, kişi filtreleme alanından ad, soyad ile kişi aratılıp seçilir. Vekil bırakılacak tarih otomatik olarak seçilen izin bilgilerindeki tarih olarak getirilmektedir. Personel daire kullanıcısı bu bilgiyi değiştirebilir. Bu sayede birden fazla kişi vekil olarak atanabilir. Kullanıcı tarafından Memur Yönetimi -> İzin Rapor İşlemleri sayfasından kaydı sağlanan vekil atama işlemi otomatik olarak pozisyonda ilgili vekaletin yansımasını sağlamaktadır. Sistemde kayıtlı izni silme işlemi ile izni iptal etme işlemi mevcuttur. Kayıtlı iznin silinmesi yetkiye bağlı olduğu için ancak yetkili kullanıcılar tarafından silinebilmektedir. İznin iptal edilmesi için girilmiş olan izni seçip İptal nedenini belirtmek için **Açıklama** alanına iptal nedeni girilmelidir. **Ekle/güncelle** tuşuna bastıktan sonra işlemler sütununda bulunan **İptal Et** butonuna tıklanmalıdır. Ekranda gösterilen pop-up uyarı içeriğinde **Evet** denilerek işleme devam edildikten sonra **Kaydet** tuşuna basılmalıdır. İptal edilen iznin bulunduğu satır sarı renkli arka plan üzerinde gösterilmektedir.

Kişisel Memur İşlemlerinden alınan belgelerin iptal edilme süreci İzin rapor işlemleri ekranından sağlanmamaktadır. Kişisel memur işlemlerinden alınan belgelerde İzin rapor işlemleri sayfasında "memurun önceki izinleri" ekranında "Sil" sütununda sarı arka plan üzerinde "i" harfiyle gösterilmektedir. Bu gösterime sahip olan "i" harfinin üzerinde farenin (mouse) sol imleci bekletildiğinde "Belge imzalanmış. Belge üzerinde silme ve iptal etme işlemi yapılamaz " ekranda siyah arka plan üzerine beyaz yazı ile yazılmış metin görseli çıkmaktadır.

## 3.2.1. Bireysel Terfiler

Memur için bireysel olarak alınabileceği terfi işlemlerinin hazırlandığı, Kararname ve Yemin Belgesinin oluşturulabildiği ekrandır. Terfi tipleri alanından seçim yapılarak ekranın sol üst bölümünde bulunan Hazırla tuşuna tıklanır. Yapılan işlem ile ilgili uygunluk durumu "işlem sonucu" bölümünde belirtilir. Terfiden önceki durumu ile terfiden sonraki durum ekranda gösterilmektedir. Yapılan terfi uygun ise **Kararname** tuşuna basılarak kararname alınır. Terfiyi tamamlamak için **"Bireysel Terfi Yap"** tuşuna basılmalıdır. Bu işlem sonucunda hizmet kayıtlarına kayıt basılır ve memur bilgileri alanında otomatik güncelleme sağlanır.

III MEMUR BILGILERI	Kadro Kodu	TC No			Birim			× E	K.Sicile Göre Sırala	Aktif mi?
MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı Soyadı			Unvan	Unvan Listesi		•	Q	, Arama Yap
III SŪREÇ BİLGİLERİ	BIREYSEL TERFILE	R							Resim	Kimlik
HIZMET KAYITLARI									н н 0 н н	Görüntülenecek öğe yo
EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	TERFİ TİPLERİ	ivle terfi (+1 kademe / + 2 kadem	0)	İŞLEM	SONUCU					
GECICI GÓREVLENDIRME	Hazırlık sınıfı okuma	ısından dolayı terfi (+1 kademe)	-,							
HITAP BILGILERI	Askerlik değerlendir	mesi (+1 kademe)								
IZIN RAPOR İŞLEMLERİ	Doçentige nasti ne Doktorasını tamamla	aması nedeniyle terfi (+2 kademe	/+1 derece)							
BIREYSEL TERFILER	Yüksek Lisansını tar	mamlaması nedeniyle terfi (+1 ka	deme)							
	TUS terfisi (+1 kader	me)								
KURUM IÇI NAKIL	Öğrenim değişikliği	(intibak)								
BELGELER	Avukatlık Stajı Değe	rlendirilmesi								
	Hizmet Değerlendim	nesi								
	TERFİDEN ÖNCEKİ DURUM			TERFID	EN SONRAKİ DURUM					
	Emekliliğe esas derece /	kademe	1	Eme	kliliĝe esas derece / kade	eme	1			
	Emekliliğe esas terfi tarif	ni		Eme	kliliğe esas terfi tarihi					
	Kazanılmış hak aylığına e	esas derece / kademe	1	Kazı	anılmış hak aylığına esas	s derece / kademe	1			
	Kazanılmış hak aylığına e	esas terfi tarihi		Kaza	ınılmış hak aylığına esas	s terfi tarihi				
	Ödemeye esas derece / k	ademe	1	Öde	meye esas derece / kade	me	1			
	Ödemeye esas terfi tarihi			Öde	meye esas terfi tarihi					

Resim 51 Bireysel Terfiler

Hazırlık sınıfından dolayı terfinin alınabilmesi için, öncelikle terfi yapılacak kişinin öğrenim bilgisinde bu bilginin var olması gerekmektedir.

Askerliğini tamamlaması nedeniyle terfi işlemi için kişinin askerlik bilgisinin sistemde kayıt edilmiş olması gereklidir.

Bireysel terfi işlemlerinde Asalet Tasdiki nedeniyle terfi, Askerliğini tamamlamasıyla nedeniyle terfi ve Hazırlık sınıfı okumasından dolayı terfi işlemleri çoklu seçim ile yapılabilmektedir.

			-				_				0	1 0	III A
III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu	TC No	Terfi Sonrası Derece Ka	deme Bilgileri			×		× 🗉	K.Sicile Göre Sırala		Aktif m	2.
I MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı Soyadı	Emekliliğe Esas Derece / Kademe	/ Terfi Tarihi Derece /	Kadem /	Farihi Giriniz	m		•		Q Arama Y	ap.	
🇰 SÜREÇ BİLGİLERİ	BIREYSEL TERFILE	R	Kazanılmış Esas Derece / Kademe	/ Terfi Tarihi Derece /	Kadem /	Farihi Giriniz	1			Resim	Ki	mlik	
# HIZMET KAYITLARI			Ödemeye Esas Derece / Kademe /	Terfi Tarihi Derece /	Kadem /	Terihi Giriniz	1			H K 0 F H			pek öğe yok
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	TERFI TIPLERI Asalet tasdiki nedeni	yle terfi (+1 kademe / + 2 kademe)	Hitap Hareket Nedenleri										
I GEÇÎCÎ GÖREVLENDÎRME	Hazırlık sınıfı okumas	sından dolayı terfi (+1 kademe)				0	navla						
III HITAP BILGILERI	Askerlik değerlendim	nesi (+1 kademe) Ienivle terfi (+2 kademe / +1 derece)					nayia						
IZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Doktorasını tamamlar	ması nedeniyle terfi (+2 kademe / + 1	derece)										
III BIREYSELTERFILER	Yüksek Lisansını tam	amlaması nedeniyle terfi (+1 kademe	•)										
III KURUM İÇİ NAKİL	TUS terfisi (+1 kadem	10) Intibak)											
III BELGELER	Avukatlık Stajı Değer	lendirilmesi											
	Hizmet Değerlendirm	esi											
	TERFİDEN ÖNCEKİ DURUM Emekliliğe esas derece / k Emekliliğe esas terfi tarihi	ademe I	1	TERFİDEN SONRAKİ DUR Emekliliğe esas dere Emekliliğe esas torfi	tUM cce / kademe tarihi			,					
	Kazanılmış hak aylığına er Kazanılmış hak aylığına er	sas derece / xadenie sas terfi tarihi	4	Kazanılmış hak aylığ	ina esas derec ina esas terfi ti	e / xadême arihi							
	Ödemeye esas derece / ke Ödemeye esas terfi tarihi	sdeme	<i>T</i>	Ödemeye esas dere Ödemeye esas terfi i	ce / kademe arihi			1					

Resim 52 Bireysel Terfiler

Öğrenim değişikliği (intibak) terfisi seçildiğinde ekrana kişinin yeni derece/ kademe bilgisinin girileceği ekran açılmaktadır.

Yeni derece ve kademe bilgileri girildikten sonra "Hazırla" tuşuna tıklanmalıdır. Bu işlemden sonra terfinin yapılıp yapılmayacağına dair uyarı gelmektedir. Terfi yap butonuna tıklandığında terfi işlemi gerçekleşmektedir.

III MEMUR BILGILERI Kadro Kodu	TC No	Birim		× 🗉			
III MEMUR KAYITLARI	Adı Soyadı	Unvan	Unvan Listesi	-			
III SÜREÇ BİLGİLERİ BİREYSEL TERFİLER							
III HİZMET KAYITLARI		f.,					
EMEKLILIK/İŞTEN AYRILIŞ     Asalet tasdiki nedeniyle terfi (+1 kad	deme / + 2 kademe)	İŞLEM SONUCU Terfi hazırlama işlemi başarılı. Kararname alabilir ya da Terfi işlemini					
GEÇİCİ GÖREVLENDIRME     Hazırlık sınıfı okumasından dolayı te	erfi (+1 kademe)	gerçekleştirebilirsiniz.	şarın. Karamane alabini ya ua	Terri işleninin			
HITAP BILGILERI     Docentliğe nasbı nedeniyle terfi (+2	ie) kademe / +1 derece)						
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ         Doktorasını tamamlaması nedeniyle	e terfi (+2 kademe / + 1 derece)						
BİREYSEL TERFİLER Yüksek Lisansını tamamlaması nede	eniyle terfi (+1 kademe)						
TUS terfisi (+1 kademe)							
BELGELER     Avukatlık Stajı Değerlendirilmesi							
Hizmet Değerlendirmesi							
TERFIDEN ÖNCEKI DURUM		TEREDEN SONRAKI DURUM					
Emekliliğe esas derece / kademe	1/4	Emekliliğe esas derece /	kademe	6/1			
Emekliliğe esas terfi tarihi	12.11.2007	Emekliliğe esas terfi tari	hi	12.11.2007			
Kazanılmış hak aylığına esas derece / ka	deme 1 / 4	Kazanılmış hak aylığına	esas derece / kademe	6/1			
Kazanılmış hak aylığına esas terfi tarihi	12.11.2007	Kazanılmış hak aylığına	esas terfi tarihi	12.11.2007			
Ödemeye esas derece / kademe	1/4	Ödemeye esas derece / I	kademe	6/1			
Örlemeve esse terfi tarihi	12 11 2007	Ödemeye esas terfi tarih	i	12.11.2007			

Resim 53 Bireysel Terfiler - Öğrenim Değişikliği(İntibak)

## 3.2.2. Kurum İçi Nakil

Personelin, kurum içinde kadrosunun değişmesi durumunda kullanılması gereken ekrandır. Ekranda ilk olarak **nakil türü** seçilmelidir.

III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu	1	C No				Birim						×	
MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	4	Adı Soyadı				Unvan	Unvan Lis	tesi					
🗰 SÜREÇ BİLGİLERİ	KURUM İÇİ NAKİL													
III HİZMET KAYITLARI														
EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Nakil Türü													~
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	ÖNCEKİ BİLGİLER						NAKİL ATAMA BİLGİ	LERİ						
🖬 HİTAP BİLGİLERİ	LGİLERİ Kadro Kodu / Der. / Unv.			384417 / 1 / Profesör			Kadro Kodu / Der. / Unv.			>	Q	×		
🗰 İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Kadro Yeri	Tip Fakültesi Dahili Tip Bili	mleri Bölümü			>	Kadro Yeri							
BIREYSEL TERFILER		Çocuk Sağlığ	iı ve Hastalıkları	A.B.D.								h		
🗰 KURUM İÇİ NAKİL	Görev Unvanı	PROFESÖR			~		Görev Unvanı					~		
BELGELER	Görev Birimi			×		>	Görev Birimi				×			
	Emekliliğe Esas	1	4	7000			Emekliliğe Esas	1	4		Ek Gös	terge		
	Kaz.Hak. Aylığına Esas	1	4	7000			Kaz.Hak. Aylığına Esas	1	4		Ek Gös	terge		
	Ödemeye Esas	1	4	7000			Ödemeye Esas	1	4		Ek Gös	terge		
	Yeni Kadroya Atanma Tarihi	Tarih Giriniz												
	Göreve Baş. Tar.	Tarih Giriniz			<b>#</b>									
	Yukarıda girdiğiniz göreve ba	ışlama tarihi ve ata	anma süresi ile	görev süresi u	zatmaya ki	ıyıt atılmaktadır.								
	Gör Bas Beine No													
	Gol.baş.beige no													

Resim 54 Kurum İçi Nakil

Kişinin mevcut kadro ve derece kademe bilgileri ekranda gelmektedir, yeni kadrosu **Nakil Atama Bilgileri** bölümünde bulunan kadro alanından seçilmelidir. Kadro arama tuşuna tıklandığında açılan ekranda filtreleme alanları doldurulup **ara** butonuna tıklanarak kadro araması yapılır. İstenilen kadro seçilerek **Seç** tuşuna basılmalıdır. Bu ekranda kadronun Saklı/serbest, izinli/izinsiz, geçici/sürekli, ÖYP/35. Madde, pasif/aktif, boş dolu özellikleri de belirtilebilmektedir. Nakil bilgileri girildikten sonra **kararname** butonuna tıklanarak kararname oluşturulur. **Naklet** butonuna tıklanarak kişinin belirtilen yeni kadroya atanması sağlanır. Bu işlem sırasında hizmet kayıtlarına otomatik kayıt atılır, memur bilgileri güncellenir.

## 3.2.3. HİTAP Bilgileri

Sisteme girilen bilgiler ile Hitap sisteminde bulunan bilgilerin karşılaştırıldığı, Hitap için gerekli olan bilgilerin sisteme girilebildiği, Hitap ile eşleştirme işleminin yapıldığı ekrandır. Eşleştirme işlemi için sağ tarafta bulunan eşleme butonlarına tıklanmalıdır. Eşleme ekranında eşleme yapılacak bilgi seçilerek HİTAP'tan al ya da HİTAP'a gönder butonları ile eşleme işlemi yapılmaktadır.



Resim 55 Hitap Bilgileri

## 3.3. MEMUR SÜREÇLERİ

Toplu ya da birim bazlı terfi ile toplu ya da birim bazlı görev süresi uzatma işlemlerinin yapıldığı ekranların yer aldığı bölümdür.

## 3.3.1. Toplu Terfi

Toplu ya da birim bazlı terfilerin yapıldığı ekrandır. İlgili ekrandan idari ve akademik personellerin derece ve kademe terfileri ile 8 yıllık terfiler yapılabilmektedir. **Terfi tipi, terfi birimi** ve **terfi ayı** seçilerek **Hazırla** butonuna tıklanır, terfi listesinin oluşması sağlanır. Ekranda bulunan terfi listesinde terfi dönemi olup da terfi yapılmayacak kişiler kırmızı renkte, en az bir derece kademesi terfi olmayacak kişiler sarı renk ile belirtilmektedir.

	TOPLU TER	Fİ İŞLEMLERİ								
PLU GÖREV SÜRESI UZATMA	Terfi Tipi	8 Yıllık Terfi		~	Terfi Ayı	Kasım			V Görev Süresi Dolanları Ele	
	Terfi Birimleri	1136 Adet El	eman Seçilmiştir. X	Ξ	Terfi Günü	15			HİTAP a Gönder Paraflı	
	Birim Bazlı Te	erfiler								
	Birim Bazlı Ter	SOYADI	UNVANI		EMEKLİ D/K	KAZANILMIŞ D/K	ÖDEME D/K	terfi tarihi	AÇIKLAMA	HİTAP'A GÖNDERİLD
	Test	Deneme	Yüksekokul Sekreteri		$2/1 \rightarrow 2/2$	2/1 → 2/2	$1/1 \rightarrow 1/1$	23/12/2019	8 Yildan 1 Kademe İlerlemesi	
	Test	Deneme	Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni		7/2 → 7/3	7/2 → 7/3	7/2 → 7/3	10.10.2024	8 Yıldan 1 Kademe İlerlemesi	
	Test	Deneme	Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni		$7/3 \rightarrow 6/1$	7/3 → 6/1	7/3 → 6/1	13.10.2024	8 Yildan 1 Derece llerlemesi	
	Test	Deneme	Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni		7/2 → 7/3	7/2 → 7/3	7/2 → 7/3	12.10.2024	8 Yildan 1 Kademe İlerlemesi	
	Test	Deneme	Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni		$6/3 \rightarrow 5/1$	6/3 → 5/1	6/3 → 5/1	20.11.2024	8 Yildan 1 Derece lierlemesi	
	Test	Deneme	Bilgisayar İşletmeni		$6/3 \rightarrow 5/1$	6/3 → 5/1	6/3 → 5/1	24.06.2024	8 Yildan 1 Derece İlerlemesi	

Resim 56 Memur Süreçleri - Toplu Terfi

Terfi listendeki kişiler seçilip **liste al** butonuna tıklanarak birim bazlı terfi, **kararname** tuşuna basılarak bireysel kararname sistemden alınır. **EBYS'ye gönder** butonu ile liste ve kararname EBYS modülüne entegre belge olarak gönderilir. İmza süreci tamamlandıktan sonra tüm liste seçilip **Terfi yap** butonuna tıklanarak terfi işlemi gerçekleşir. Bu işlemde hizmet kayıtlarına kayıt atılır, memur bilgileri güncellenir, ek gösterge sistem tarafından otomatik hesaplanır. Terfi işlemi yapılmadan önce HİTAP'a Gönder butonu işaretli ise, Terfi Yap butonuna tıklandığında sistem, oluşan hizmet kaydını HİTAP'a otomatik gönderir.

## 3.3.2. Toplu Görev Süresi Uzatma

Profesör ve Doçent harici öğretim elemanlarının görev süresi dolması durumunda toplu olarak uzatılmasını sağlayan ekrandır.

	TOPLU G	ÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLE	MLERİ									
ATMA Ka	Idro Birim(le	r)i 1136 Adet Elen	nan Seçilmiştir 🗙	Başlangıç Tari	hi	01.11.2024			Ay Kas	m v	Q Arama Yap	
Ка	idro Unvan(	arjı 6 Adet Eleman	Seçilmiştir. 🗙	🗄 🛛 Bitiş Tarihi		30.11.2024		*	Parafii mi?		1. Contraction (1. Contraction)	
	Birim Bazlı	Görev Süresi Uzatma										
	BİLGİ: Uygu	ıla tuşuna basıldığında, listede seçil	i olan kayıtların tam	ımı üzerinde güncelleme	işlemi yapılır.							
	Vani uzal	Yeni Uzatma (G-A-Y)	Åi teictinde veni uzstma t	chi		Birlm			Yönetim	Kurulu		
		değerine göre uzatma tarihi belirle	neceklir.	Teklif 1	Tarihi	Teklif Sayısı		Teklif Tar	ihi	Teklif Sayısı	İlişki Belg	ge Say.
	SURE:	SÍZ OLARAK UZAT		Tukit	Tarihi	Teklif Sayısı		Teklif Tari	hi 🗰	Tekif Sayısı	liişki Say	\$4
	0.00		100200	100000				177 Ha	oula			
	J	Ay Yii Yeni Uz	anna tanni					(a. 0)	y a ru			
C	Kadrosu	Adi Soyadi	Derec	e Unvan	Bitiş Tarihi	Yeni Uzatma(G-A-Y)	Yeni Bitiş	Birim Teklif Tarihi	Birim Teklif Sayıs	a Yon.Kur.Teklif Tarihi	Yon. Kur. Tekilf Sayısı	İlişki Bel
	Kadrosu	Adi Soyadi Test Deneme	Derec 3	e Unvan Doktor Öğretim Üyesi	Brtiş Tarihi 08.11.2024	Yeni Uzatma(G-A-Y) 0 / 0 / 0	Yeni Bitiş	Binm Teklif Tarihi	Birim Teklif Sayıs	a Yon.Kur.Teklif Tanhi	Yón, Kur, Teklif Sayısı	İlişki Bel.
	Kadrosu	Adi Soyadi Test Deneme Test Deneme	Derec 3 1	e Unvan Doktor Öğretim Üyesi Doktor Öğretim Üyesi	Bitiş Tarihi 08.11.2024 15.11.2024	Yeni Uzatma(G.A-Y) 0 / 0 / 0 0 / 0 / 0	Yeni Bitiş	Birim Teklif Tarihi	Birim Teklif Sayıs	a Yon, Kur, Teklif Tanhi	Yon. Kur. Tekilf Sayısı	İlişki Bel
	Kadrosu 000000 000001	Ar Yi Ya Yun Uz Zi Uyyaa Adi Soyadi Tesi Deneme Tesi Deneme Tesi Deneme	Derec 3 1 1	e Unvan Doktor Öğretim Üyesi Doktor Öğretim Üyesi Doktor Öğretim Üyesi	Bitiş Tarihi 08.11.2024 15.11.2024 10.11.2024	Yeni Uzatma(G.AY) 0 / 0 / 0 0 / 0 / 0 0 / 0 / 0	Yeni Bitiş	Binm Teklif Tarihi	Binm Teklif Sayıs	Yon, Kur, Teklif Tarihi	Yón. Kur. Tekilf Sayısı	ilişki Bel
	Kadrosu 000000 000001 000002 000002	Ar Yi Dian Uz 27 Yugaa Adi Soyaa Tesi Deneme Tesi Deneme Tesi Deneme Tesi Deneme	Derec 3 1 1 2	e Unvan Doktor Oğretim Üyesi Doktor Öğretim Üyesi Doktor Öğretim Üyesi Doktor Öğretim Üyesi	Bitiş Tarihi 08.11.2024 15.11.2024 10.11.2024 08.11.2024	Yeni Uzatma(G-A-Y) 0/0/0 0/0/0 0/0/0 0/0/0	Yeni Bitiş	Binm Tekilî Tarîhi	Binm Teklir Sayıs	Yon.Kur.Teklif Tarihi	Yon. Kur. Tekilf Sayısı	İlişki Bel
	<ul> <li>Kadrosu</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li></ul>	Adi Soyadi Tesi Deneme Tesi Deneme Tesi Deneme Tesi Deneme Tesi Deneme Tesi Deneme Tesi Deneme	Derec 3 1 1 2 6	e Unvan Doktor Öğretim Üyesi Doktor Öğretim Üyesi Doktor Öğretim Üyesi Doktor Öğretim Üyesi Öğretim Görevlisi	Bitiş Tarihi 08.11.2024 15.11.2024 10.11.2024 08.11.2024 17.11.2024	Yeni Uzatma(G-A-Y) 0 / 0 / 0 0 / 0 / 0 0 / 0 / 0 0 / 0 / 0	Yeni Bitiş	Binm Tekir Tarni	Birim Teklif Sayis	ł Yon.Kur,Tekilf Tanhi	Yon, Kur, Tekif Sayısı	ilışkı Bel
	<ul> <li>Kadrosu</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li> <li>oconoci</li></ul>	Ar Yi Duni Ge Cir Uppda Adi Soyadi Test Deneme Test Deneme Test Deneme Test Deneme Test Deneme Test Deneme Test Deneme	Derec 3 1 1 2 6 4	Umvan     Dokor Ogretim Uyesi     Dokor Ogretim Uyesi     Dokor Ogretim Uyesi     Dokor Ogretim Oyesi     Optetim Ogretim Oyesi     Optetim Gorevisi     Optetim Gorevisi	Bittiş Tarihi 08.11.2024 15.11.2024 10.11.2024 08.11.2024 08.11.2024 17.11.2024 02.11.2024	Yeni Uzatma(G-A-Y) 0/0/0 0/0/0 0/0/0 0/0/0 0/0/0 0/0/0	Yeni Bitş	Binm Tekilf Tarni	Binm Tekir Sayıs	1 Yon Xur, Tekit Tanhi	Yon.Kur.Tekif Sayisi	llişki Bel
	<ul> <li>Kadrosu</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> <li>coopoo</li> </ul>	Ari Tra Linea de Cri Uppala Adi Soyadi Test Deneme Test Deneme Test Deneme Test Deneme Test Deneme Test Deneme Test Deneme Test Deneme	Derec 3 1 1 2 6 4 2	Univan     Doktor Öğretim Üyesi     Doktor Öğretim Üyesi     Doktor Öğretim Üyesi     Doktor Öğretim Üyesi     Öğretim Görevisi     Öğretim Görevisi	Bits Tarihi 06.11.2024 15.11.2024 10.11.2024 08.11.2024 17.11.2024 02.11.2024 03.11.2024	Yeni Uzatma(G-A-Y) 0/0/0 0/0/0 0/0/0 0/0/0 0/0/0 0/0/0 0/0/0	Yeni Bitiş	Binm Tekir Tarni	Binm Tekilf Sayıs	Yon.Kur.Tekir Tanhi	Yon.Kur.Tekirf Sayisi	lişki Bel

Resim 57 Memur Süreçleri - Toplu Görev Süresi Uzatma

Birim, unvan ve ay veya tarih aralığı belirtilerek arama yapılır. İlgili ay veya seçili tarih aralığında görev süresi dolacak olan personeller ekranda listelenir. Listeden satırlar seçilerek uzatma süresi girilir ve Uygula butonuna tıklanır. Aynı şekilde kurum ve yönetim kurulu tarih ve sayıları girilir ve "uygula" butonuna tıklanır. Listelenen kişilerin uzatma süreleri ve diğer bilgileri girildikten sonra ilgili satırlar seçilerek, ekranın üst bölümünde bulunan kararname butonu ile kararname, toplu atama onayı ile liste alınır. Uzat butonuna tıklanarak listede seçilen kişilerin görev süresi uzatılır.

## 3.4. KADRO İŞLEMLERİ

Kadroların sisteme tanımlandığı, kadro nakillerinin yapıldığı, izinli kadroların izinlerinin iptal edildiği ve yan ödeme cetvellerinin alındığı ekranlardır.

(juom	+ 🖹 🗐								0 🛗 0	
a,	KADRO TANIMLARI	Kadro Kodu	Kadro Kodu		Unvan		× Ξ			
	KADRO NAKILLERI	Derece	Derece		Birim		× Ξ	Q Arar	na Yap	
	Dolu Kadro / Boş Kadro Derece Değisikliği	Katro Lietasi								
	Dolu Kadro Nakli	Raulo Listesi		Kadro Ozellikleri						
	Bos Kadro Nakli			Kadro Kodu	Kadro Kodu	Unvan		× 🗉	Rezerve	
	Boş Kadro İzin İsteği			Derece	Derece	Birim		× 🗉	Aktif	
	Boş Kadro Nakli ve İzin İsteği			Sakh	Izinsiz		Sürekli		ÖYP'den	
	Dolu Kadro Derece Değişikliği			Serbest	Ízinli		Geçici		35.madde	
	Boş Kadro Derece / Unvan Değişikliği			Kadro Detavlari						
	Saklı Kadroların Serbest Bırakılması			iadio belajan						
B	KADRO NAKLÍ RAPORLARI			Cetvel-1 madde	Seçiniz	~ x	Kadro Onay Kanunu	Kadro O	nay Kodu Seçiniz	~
×	IZIN IPTALI			Cohuel 3 madda	Posieiz		Kullanım İzin Tarihi	Kullanım	zin Tarihi	1
\$3	YAN ÖDEME CETVELLERİ			Cerver2 madde	oeçiniz	• •	Kullanım İzin Sayısı	Kullanım	izin Sayısı	
	_			Cetvel-3 madde	Seçiniz	- x	Maliyet İzin Tarihi	Maliyet İz	in Tarihi	1
	Ð						Açıklama	Açıklama		
										li
				Nakil ve Atama Bilgileri						
				Nakil Karar Tarihi			Gelen Memur			
				Nakil Karar Savisi			Golis Tarihi			
				and the second states						
				Nakil Bilgisi			Memur Bilgisi			
							Giden Memur			

Resim 58 Kadro Tanımları

## 3.4.1. Kadro Nakilleri

Dolu kadro/ boş kadro nakli ile iptal – ihdas, tenkis – tahsis işlemlerinin yapıldığı, listelerin alındığı ekranlardır.

Kadro Nakilleri bölümünde bulunan Dolu Kadro/Boş kadro Derece Değişikliği, Dolu Kadro Nakli, Boş Kadro Nakli, Boş Kadro İzin İsteği, Boş Kadro Nakli ve İzin İsteği, Dolu Kadro Derece Değişikliği, Boş Kadro Derece/Unvan Değişikliği, Saklı Kadroların Serbest Bırakılması ekranları yer almaktadır.

Dolu Kadro Nakli için yeni kayıt butonuna tıklanarak açılan ekranda üzerinde çalışılmak istenen kadro filtrelenir. Filtrelenen kadrolardan istenen kadro seçilir ve yapılmak istenen değişiklik yapılır.

İstek tarihi girilerek "Oluştur" butonuna tıklanır. Ekran, kapat butonuna tıklanarak kapatılır. Açılan ekrandan birden fazla kadro için işlem yapılır. Ekran kapatıldığında seçilen kadrolar ana ekranda listelenir.

a,	KADRO TANIMLARI	DOLU	KADRO / BOS	KADRO DERECE	DEĞİŞİKLİĞİ										
	KADRO NAKILLERI	0	Memur	Emekliliğe Esas	Ödemeye	Kazanılmış	Kadro	Kadro	Kadro	Kadro Birimi	Boş Kadro	Boş Kadro	Boş Kadro	Bos Kadro Birimi	
	Dolu Kadro / Boş Kadro Derece	0	Test Denemo	Aylık Dro/Kdm	Esas Drc/Kdm	Drc/Kdm	Kodu	Derecesi 7	Unvani Arastima Găraulia	DISE VI BI Bal Ait Do Coo Dou APD	Kodu	Derecesi	Unvani Arastima Garoullai	Dokt	
	Delu Kadro Nakli	0	Test Deneme	7/1	7/7	7/1	384225	7	Araştıma Görevlisi Arastıma Görevlisi	DIŞF - Kli Bil Böl - Ağz Dş Çen Rdy ABD. DISF - Kli Bil Böl - Ağz Ds Cen Rdy ABD.	385048	4	Araştırma Görevlisi Arastırma Görevlisi	FEBE - IMI - HID	
	Dee Kade Neki														
	boş kaulo Nakli														
	Bos Kartro Izin Istoñi														
	boy rooto izin isiogi														
	Boş Kadro Nakli ve İzin İsteği														
	Boş Kadro Nakli ve İzin İsteği Dolu Kadro Derece Değişikliği														
	Boş Kadro Nakli ve İzin İsteği Dolu Kadro Derece Değişikliği Boş Kadro Derece / Unvan Değişikliği														
	Boş Kadro Nakli ve İzin İsteği Dolu Kadro Derece Değişikliği Boş Kadro Derece / Unvan Değişikliği Saklı Kadrolann Serbest Bırakılması														
400	Boş Kadro Nakû ve İzin İsteği Dolu Kadro Derece Değişikliği Boş Kadro Derece / Unvan Değişikliği Saklı Kadroların Serbest Birakilması KADRO NAKLİ RAPORLARİ														
E ×	Ecy kutato kali se izni tisteği Boş Kadro Nakil ve izni tisteği Dolu Kadro Dersec Değişikliği Boş Kadro Derece / Univan Değişikliği Saklı Kadrotarım Serbest Birakilması KADRO NAKLİ RAPORLARİ IZİN İPTALİ														
ي ۲ ا	Ecy kulato kali se Izin Isteği Boş Kadro Nakli ve Izin Isteği Dolix Kadro Derece / Univan Değişikliği Sakli Kadrolam Serbest Birakiması KADRO NAKLİ RAPORLARI IZIN İPTALİ YAN ODEME CETVELLERİ														
■ × ©	Boş Kadıo Naki ve İzin İsteği Dolu Kadro Necki ve İzin İsteği Dolu Kadro Derece Değişikliği Boş Kadro Derece / Univan Değişikliği Saklı Kadroların Serbest Birakliması KADRO NAKLİ RAPORLARİ İZİN İPTALİ YAN ODEME CETVELLERİ														

Resim 59 Kadro İşlemleri - Kadro Nakilleri - Dolu Kadro/Boş Kadro Derece Değişikliği

Tüm bu ekranlarda oluşturulan değişiklikler ana ekranda kadrolar seçilerek yazdır butonuna tıklanır ya da onay listesi butonuna tıklanarak liste alınır. Eğer hatalı bir kadro seçimi yapılmış ise "İptal Et" butonuna tıklanarak ilgili kadro listeden silinir. Onay gelmesi durumunda kadrolar seçilir ve Onay tuşuna basılır. YÖK izin tarih ve sayısı girilerek işleme devam edilir.

### 3.4.1.1. Dolu Kadro / Boş Kadro Derece Değişikliği

Akademik dolu kadroların derecelerinin değiştirilmesi sağlanan ekrandır. Dolu Kadro/Boş Kadro Derece Değişikliği İsteği için "Yeni Kayıt" butonuna tıklanarak tıkanan kadrolar otomatik olarak listelenir. Ekranda bulunan sadece tıkanan kadroları işareti kaldırılarak diğer kadrolarında filtrelenmesi sağlanır.

		$\times$	Dolu Kadro/Bos K	adro Deroco Deă	isikliği İstoği Olustur				×			0 (	1 0 III	
💪 KADRO TANIMLARI 🚔 KADRO NAKILLERI	DOLU	KADRO / BOŞ KADRO	- Dolu Kadro Arama	Seçenekleri	işikliği isteği Oruştur					Boş Kadro	Boş Kadro	Boş Kadro	Bos Kadro Binmi	
Dolu Kadro / Boş Kadro Derece		Test Denema	Birimier		×	10 Un	wanlar		× ©	K000	Derecesi	Unvani Arastema Goracia	Dald	
Dolu Karleo Nakli		Test Deneme	-1220407-50			-				385048	4	Arastirma Göreviisi	FEBE - IMI - HID	
Bas Kadro Naldi			Derece	Min. Derece	Maks, Derece	ка	dro Kodu	Kadro Kodu						
Day Kada lain late 2			Sadece Tikanan K	adrolar					Filtrele					
Day Kadro Maldura Jake Jake N			Derece Değişikliği 1	fapılabilecek Dolu Ka	adrolar									
Doğ Kadıo Naki ve iziri isteği														
Dow Kadro Derece Degişikilgi			Memur	Kadro Kodu	Unvan	Derece	Emekliliĝe Esas A.	. Kaz Hak Aylığa E	Ödemeye Esas D					
Boş Kadro Derece / Unvan Değişakiği			<ul> <li>Agiz Diş Ve Çene</li> <li>Ağız va Diş Sağlı</li> </ul>	ě Redyolojisi A.D.D.										
Saklı Kadroların Serbest Bırakılması			<ul> <li>Ağız, Diş Ve Cen</li> </ul>	e Cerrahisi A.B.D.										
KADRO NAKLI RAPORLARI			<ul> <li>Analitik Kimva A</li> </ul>	.B.D.										
🗶 İZİN İPTALİ			Anatomi A B D											
S YAN ÖDEME CETVELLERİ				2012.00 <b>.0</b> 00.000000.00000										
			<ul> <li>Seçilen Kadroya Ka</li> </ul>	ırşılık İstenebilecek E	Boş Kadrolar									
1			Kadro Kodu		Unvan		Der	ece						
			latek Tarihi	İstek Tavbi		∰ ist	ek Sayısı	ləfek Sayıta	Kapat Okıştur					

Resim 60 Kadro İşlemleri - Kadro Nakilleri - Dolu Kadro/Boş Kadro Derece Değişikliği

## 3.4.1.2. Dolu Kadro Nakli

Dolu kadroların birimlerinin değiştirilmesi için kullanılan ekrandır. Dolu Kadro Nakil isteği ekleme ekranında birimi değiştirilmek istenen kadro seçildikten sonra kadronun değiştirileceği yeni birim seçilerek işleme devam edilir.

nenü	(+)		-							0	•		
0,	KADRO TANIMLARI	0100	Dolu Kadro Nakli İst	eği Ekle				х					
=	KADRO NAKILLERI	DOLU KADRO NAKLÌ	Arama Seçenekleri										
	Dolu Kadro / Boş Kadro Derece Değişikliği	Kadro Kodu	Birimler		×	Unvanlar		×	ik Birim		İstek Tari	N	
	Dolu Kadro Nakli		Derece	Min. Derece	Maks. Derece	Kadro Kodu	Kadro Kodu	Filtrele					
	Boş Kadro Nakli												
	Boş Kadro İzin İsteği		Izin İsteği Yapılabilece	ek Boş Kadrolar									
	Boş Kadro Nakli ve İzin İsteği												
	Dolu Kadro Derece Değişikliği												
	Boş Kadro Derece / Unvan Değişikliği												
	Saklı Kadroların Serbest Birakılması												
B	KADRO NAKLÍ RAPORLARI												
ж	izin iptali												
\$3	AN ÖDEME CETVELLERİ												
	_												
			Birimler					× 🗉					
			İstek Tarihi	İstek Tarihi	<b>m</b>	İstek Sayısı	İstek Sayısı						
								Capat Oluştur					
						_	-						

Resim 61 Kadro İşlemleri - Kadro Nakilleri - Dolu Kadro Nakli İsteği Ekle

### 3.4.1.3. Boş Kadro Nakli

Boş kadroların birimlerinin değiştirilmesi için kullanılan ekrandır. Boş kadro nakil isteği ekleme ekranında birimi değiştirilecek kadro seçilip, hangi birime gidecek ise o birim belirtilir.

		-									0	<b>m</b>	ə III	•
4. KADRO TANIMLARI		Boş Kadro Nakli İst	teği Ekle						×.					
🚔 KADRO NAKILLERI	BOŞ KADRO NAKLİ	Arama Seçenekleri -												
Dolu Kadro / Boş Kadro Derece Değişildiği	C Kadro Kodu	Brimler		× 🗄	Unvanlar			×		Yeni Unvan		İste	k Tarihi	
Dolu Kadro Nakli		Derece	Min. Derece	Maks. Derece	Kadro Kodu	Kadro Kodu	F	Itrele						
Eog Kadro Nakli														
Boş Kadro İzin İsteği		— Izin İsteği Yapılabilec	cek Boş Kadrolar											
Boş Kadro Nakli ve İzin İsteği		+ Acil Tip A.B.D.												
Dolu Kadro Derece Değişikliği		Anesteziyoloji ve l	Reanimasyon A.B.D.											
Boş Kadro Derece / Unvan Değişikliği		<ul> <li>Bilgi İşlem Daire E</li> </ul>	3aşkanlığı											
Saklı Kadroların Serbest Bırakılması		<ul> <li>Bilgi ve İletişim Gi</li> </ul>	üvenliği Komisyonu											
🗎 KADRO NAKLÍ RAPORLARI		<ul> <li>Büyük Veri Ofisi</li> </ul>												
🗙 IZIN IPTALI		<ul> <li>Çocuk Cerrahisi A</li> </ul>	LB.D.											
S YAN ÖDEME CETVELLERI		<ul> <li>Çocuk Sağlığı ve l</li> </ul>	Hastalıkları A.B.D.											
		Cocuk ve Emen R	uh Sahihi Ve Hastalikları	A B D										
(4)		Birimler						×						
		Unvanlar						×						
		İstek Tarihi	İstek Tarihi		İstek Sayısı	İstek Sayısı								
							Kapat	Oku	ştur					

Resim 62 Kadro İşlemleri - Kadro Nakilleri - Boş Kadro Nakli

## 3.4.1.4. Boş Kadro İzin İsteği

Boş ve izinsiz durumda olan akademik kadroların YÖK'ten kullanım izni almasında kullanılan ekrandır. İzin istenecek kadro boş kadro izin isteği ekle ekranından seçilir.

Bu ekranda "ilana çıkmadan atama yapılabilir" seçeneği de mevcuttur.

Sistemde atamalar belli bir sürece göre yapılmaktadır. Bu süreçte akademik kadrolara atama yapılması için ilana çıkılması gerekmektedir.

Ancak TUS, DUS, ÖYP, YDUS, 1416 gibi belirli şartları geçip kuruma atanması durumunda süreçte olduğu gibi sistemde de ilan şartı aranmaz. Bu şekilde atamalar için izin talebinde mutlaka bu alan işaretlenmelidir.

KADRO TANIMLARI	DOOK							
KADRO NAKILLERÍ	BOŞKA	ADRO NAKLI						
Dolu Kadro / Boş Kadro Derece Dadisikliki		Kadro Kodu	Kadro Unvani	Kadro Derecesi	Kadro Birimi	Nakledliecek Birim	Yeni Unvan	İstek Tarihi
Dog of the back		1-0485	Biolog	5	Gen Sekrt Uni Hst.Bşh.	Reld.		01.11.2024
Dolu Kadro Nakli		1-0525	Başhemşire	1	Gen Sekrt - Üni Hst.Bşh.	Rekt		01.11.2024
Boş Kadro Nakli		1-0880	Aşçı	10	Gen Sekrt Üni Hst.Bşh.	Rekt		01.11.2024
Boş Kadro İzin İsteği	0	I-0881	Aşçı	10	Gen Sekrt Üni Hst.Bşh.	Rekt		01.11.2024
Boş Kadro Nakli ve İzin İsteği	0	1-0882	Berber	10	Gen Sekrt Üni Hst. Bşh.	Rekt		01.11.2024
Boş Kadro Derece / Unvan Değişikliği								
Saklı Kadroların Serbest Bırakılması								
Saklı Kadroların Serbest Bırakılması KADRO NAKLİ RAPORLARI								
Saklı Kadroların Serbest Bırakılması KADRO NAKLİ RAPORLARI İZİN İPTALİ								
Sakli Kadroların Serbest Bırakılması KADRO NAKLİ RAPORLARI İZİN İPTALİ YAN ÖDEME CETVELLERİ								

Resim 63 Kadro İşlemleri - Kadro Nakilleri - Boş Kadro Nakli

#### 3.4.1.5. Boş Kadro Nakli ve İzin İsteği

Boş kadro izin isteğine benzer olmasının yanında YÖK'ten izin istenirken kadronun biriminin değiştirilmesi talebinin de yapılmasını içermektedir.

4 KADRO TANIMLARI									
🚔 KADRO NAKILLERI	во	Ş KADRO NA	KİL VE İZİN İSTEĞİ						
KADRO NAKLI RAPORLARI		Kadro Kodu	Kadro Unvani	Kadro Derecesi	Kadro Birimi	Nakledilecek Birim	İlana Çıkmadan alama Yapılabilir	İste	sk Tarihi
🗙 izin iptali		384082	Araştırma Görevlisi	7	Sanat ve Tasarım Fakültesi - Tekstil ve Moda Tasarımı - Tekstil Tasarımı	Rekt	5	12.	11.2024
S YAN ODEME CETVELLERI	0	383302	Araştırma Görevlisi	7	İlahiyat Fakültesi - İslam Tarihi ve Sanatları B Türk - Din Musikisi ABD	Rekt	52	12	11.2024

Resim 64 Kadro İşlemleri - Kadro Nakilleri - Boş Kadro Nakli ve İzin İsteği

## 3.4.1.6. Dolu Kadro Derece Değişikliği

Dolu kadroların derecesinin değiştirilmesi talebinin yapıldığı ekrandır.

## 3.4.1.7. Boş Kadro Derece / Unvan Değişikliği

Boş kadroları derece ve/veya unvan bilgisinin değiştirmek amacıyla kullanılmaktadır.

#### 3.4.1.8. Kadro Nakil Raporları

Kadro naklinde girilmiş olan kadroların iptal – ihdas, tenkis- tahsis şeklinde dağılım raporlarının, icmallerinin alındığı ekrandır.

menū													0	m	0	m	
4 KADRO TANIMLARI																	
🚔 KADRO NAKILLERI		KADRO NAKLI RAPOR	RLARI														
KADRO NAKLI RAPORLARI		Akademik	Con	Alastav		(DT)	abte		144								
🗙 İZİN İPTALİ		Idad	Dolu	Döner Sermaye		Та	baia		ndan		QUISTELE						
S VAN ÖDEME CETVELLERI		KADRO NAKIL LISTELERI	KADRO NAKIL ION	WLLERI KADRO NAKIL CETVELLERI													
	•	MemurKadroNa	kilDegisikliklstegiListe	siRaporuGetir		1 / 1	- 90% +	🕮	٩						Ŧ	<del>.</del> • •	
				KURUM KODU : 582 KURUM : Izaim kAtip çelebi Oniversite KURUMU : Izaim kAtip çelebi Oniversite	:51		KADRO CETVELI TENKÎS				icmai No Seymanisk	: 1/1 : 36795					
				BIRIM	SINIFI	KODU	KADRO UNVANI	KODU		DEREC	ELER	TOPLAM					
				Sanat ve Tasarım Fakültesi	O.E.	11	Araştırma Görevlişi	1590	1 2	3 4 5 6 7 8	9 10 11 12 13	14 15					
				İlahiyat Pakütesi	0.E	11	Araştırma Görevlisi	1590		1		1					4 L -
							GENEL TOPLAM		0	2		2					<b>.</b>
																	н.

Resim 65 Kadro İşlemleri - Kadro Nakil Raporları

## 3.4.2. İzin İptali

İzinli ve boş durumda olan akademik kadroların izinlerinin seçili ya da toplu olarak iptal edilmesi için kullanılan ekrandır. Kadro kodu, unvan, derece veya birime göre arama yapılarak izinli ve boş durumda olan akademik kadrolar listelenir. İzinsiz duruma getirilmek istenen kadrolar seçilip İptal Et tuşuna basılarak, kadrolar izinsiz duruma getirilir.

		Unvan				× 🗉					
ce.	Derece	Birim	1136.4	dat Flaman Sacimistir		K E	QARA				
				oor creman ooçanışar.							
NLİ KADROLARIN İPTALİ											
KADRO KODU	UNVAN		DERECE	KULLANIM İZİN TARİHİ	BIRIM						
000001	Oğretim Görevlisi		5	25 12 2023	Sağlık Hizmetleri Teknikleri Program	Meslek Yi Til	iksekokulu - Tibbi Hizmeti	ler ve Teknikler Bölü	nü - Tıbbi I	aboratuv	ar
000001	Doktor Öğretim Üyesi		2	04.12.2023	Sosyal ve Beşeri	Bilimler Fa	ıkültesi - Coğrafya Bölümi	ü - Fiziki Coğrafya A	B.D.		
000001	Araştırma Görevlisi		4	01.08.2024	Fen Bilimleri Enst	Rüsü - İnş	aat Mühendisliği Anabilim	Dalı - Hidrolik Bilim	Dali		
N	LI KADROLARIN IPTALI KADRO KODU 000001 000001 000001	LÍ KADROLARIN IPTALÍ KADRO KODU UNVAN 000001 Óğretim Gárwitai 000001 Datar Óğretim Üyesi 000001 Araştima Górevitai	LÍ KADROLARIN IPTALÍ KADRO KODU UNVAN 000001 Oğretim Olrwési 000001 Datkor Óğretim Úyesi 000001 Araştirma Görevtisi	I KADROLARIN IPTALI           KADRO KODU         UNVM         DERECE           000001         Oğvetim Oğrevitai         5           000001         Datator Oğretim Üyesi         2           000001         Araştırma Oğrevitai         4	KADROLARIN IPTALI           KADRO KODU         UNVAN         DERECE         KULLANIM IZIN TARIHI           000001         Oğretim Oğretili         5         25.12.2023           000001         Dataor Oğretim Uyesi         2         04.12.2023           000001         Avagtimas Oğretim Uyesi         4         0.16.2024	NADROLARIN IPTALI           KADRO KODU         UNVAN         DERECE         KULLANMI IZIN TARIHI         Birlin           000001         Oğvetim Odravitei         5         25.12.2023         Sağla Hometeri Taknifer Picyan           000001         Detkor Óğvetin Uyesi         2         04.12.2023         Soyal ve Bejeri           000001         Araştıma Gérevitei         4         01.08.2024         Fun Bilmistri Enzi	KADROLARIN IPTALI           KADRO KODU         UNVM         DERECE         KULLANIM IZIN TARIHI         BirRM           000001         Ógvetin Gérvetiai         5         25 12 2023         Sagjá r Hamatleri Massiel YC           000001         Didator Ógvetin Úyesi         2         04 12 2023         Sogyal ve Bejeri Bitmire Fr.           000001         Avagtima Gérvetiai         4         0100 2024         Fan Bitmister Enstatus - Ing	KORPO KODU         UNVWI         DERECE         KULLANIM IZIN TARIHI         BRIM           00001         0ğvetim Gürvetiai         5         25 12 2023         Sărija Hümmeter Mesiek Yükaselakulu - Tabi Hümmet           00001         Dataro Öğvetim Üyesi         2         04 12 2023         Sanja Hümmeter Mesiek Yükaselakulu - Tabi Hümmet           00001         Dataro Öğvetim Üyesi         2         04 12 2023         Sanja va Begeri Bilmer Fakitleti - Coğrafya Bülüm           00001         Araştıma Görvetisi         4         01.00 2024         Fan Bilmet Fakitleti - Englate Mühondisijä Anabilim	I KADROLARIN IPTALI           KADRO KODU         UNVAN         DERECE         KULLANM IZIN TARIHI         BIRIM           00001         Oğavlim Gürvvlili         5         25 12 2023         Sağlak Humiterin Mersiek Yüksekstulur - Tebi Hümetler va Teinisker Rossing           00001         Delstor Öğavlim Uyesi         2         64 12 2023         Soyari ve Begeri Bilmier Fakiliteri - Coğavlipa Bildimi - Fakil Coğavlipa A           00001         Araştıma Görvvlizi         4         01.08 2024         Fen Bilmier Enstitisisi - Ingaal Mühendesiği Anakdim Dail - Hedosik Bilmin - Hedosik	NORPO KODU         UNVWI         DERECE         KULANEM IZIN TARIHI         BIRIM           00001         0ğvetim dürvetai         5         25 12 2023         Sağla Hizmetleri Mesiek Yükarelokulu - Tabi Hizmetleri ve Teinisfer Bücmü - Tabi L         Teinisfer Pogram           00001         Daktor Öğvetim Üyesi         2         04 12 2023         Sonyal ve Begeri Bilmer Fakitleri - Coğrafya BBürner - Fakitleri - Coğrafya BBÜrner - Fakitleri - Coğrafya BBÜrner - Fakitleri - Coğrafya BBÜrner - Fakitleri - Coğrafya BBÜrner - Fakitleri - Coğrafya BBÜrner - Fakitleri - Coğrafya BBÜrner - Fakitleri - Coğrafya BBÜrner - Fakitleri - Coğrafya BBÜrner - Fakitleri - Coğrafya BBÜrner - Fakitleri - Coğrafya BBÜrner - Fakitleri - Coğrafya BBÜrner - Fakitleri - Coğrafya BBÜr	NORPO KODU         UNVNI         DERECE         VULLNMM IZ/N TARIH         BIRIM           00001         00ystim 00ystial         DERECE         VULLNMM IZ/N TARIH         BiRIM         BiRIM           00001         00ystim 00ystial         S         25 12 2023         BiRIM Homeleri Meziek Yiloseiskolu - Tobi Homeleri ve Teinikler Biblimi - Tabi Laborativar Teinikler Pogram           00001         0x8xr Ogivetin Uyesi         2         04 12 2023         Boryal ve Begeri Bilmier Fakiltesi - Cogiralya Biblimi - Fuchto Rigit Ana Biblimi Dai - Horiok Eilimi Dai           00001         Aragtima Gervetei         4         01 08 2024         Fun Elimieri Entitibio - Ingaal Mührendskilj Anabilim Dai - Horiok Biblimi Dai

## 3.4.3. Yan Ödeme Cetvelleri

İdari kadrolar için yıl içerisinde bir kez oluşturulan yan ödeme cetvelleridir. Kadro tanımları ekranında cetvel bilgileri girilmelidir. Girilen bu bilgilere göre sistem tarafından cetveller otomatik olarak oluşmaktadır.

and and and and and and and and and and					0	<b>**</b>	0	
4, KADRO TANIMLARI	YAN ÖDEME CETVELLERİ							
KADRO NAKLI RAPORLARI	Katsayi Cetirel 1	Katsayı Cetvel 2	Katsayi Cetuel 3					
X IZIN IPTALI	0.052576	0.165726	0.165786					
\$3 YAN ÖDEME CETVELLERI ₽	Cetveller CETVEL 1 OLUŞTUR CETVER Reporter Cetvel 1 Cet RAPOR 1 RAPOR 2 RAPOR 3	2 OLUŞTUR CETVEL 3 OLUŞTUR tvel 2 Cetvel 3						
	≡ Cetvel1Rapor1		1 / 1   - 68% +   🗄 🤇	গ		10	± 6	1
		Kuttan tan Kalip Qaha Bouwaker I Kandi Catiya Tokoaj	2001/2014 Style Bildweite Konels Konels Hann Li CPUR. (n Single, Is Riss, Temmen Gildella vi Mai Souvetuan Zam	nint				

Resim 67 Kadro İşlemleri - Yan Ödeme Cetvelleri

Sistemden 1 sayılı cetvel, 2 sayılı cetvel, 3 sayılı cetvel ile bu cetvellerin 3 raporu da oluşturulmaktadır. Cetveli almak için ilk olarak katsayı bilgisi ekrana girilmelidir. Sonra cetvel 1/2/3 oluştur tuşuna basılarak cetvelleri oluşturulur. Raporlar bölümünde cetvel bilgisi seçilir ve aşağıda raporlar bölümünde raporlar oluşur. Ekranın en üst bölümünde bulunan **EBYS Gönder** tuşu ile oluşan raporlar Elektronik Belge Yönetim Sistemine gönderilmektedir.

## 3.5. Memur Raporları

Sistemde kullanımı kolaylaştıran temel raporlar mevcuttur. Alınmak istenen rapor için öncelikle rapor seçilir. Birim ve unvan seçimine izin veriliyor ise seçilen rapor birim ve unvan seçimi yapılır. Rapor tuşuna basıldığında rapor ekranda hazırlanır.



Resim 68 Memur Raporları

## 3.6. Ortak Tanımlar

Sistem içerisinde kullanılan ve kullanıcılar tarafından eksik olduğu görüntülenen üniversite/ fakülte/enstitü veya bölüm bilgisinin eklenebildiği, yeni federasyon ya da sendika tanımlamasının yapılabildiği, yerleşke tanımlamasının yapılabildiği, vekalet bırakmak zorunda olan görevlerin seçilebildiği ve idari görev olarak eklenecek görevlerin seçilebildiği ekrandır.



Resim 69 Ortak Tanımlar - Yüksek Öğrenim Tanımlaması

## 3.6.1. Yüksek Öğrenim Tanımlama

**Yeni Üniversite Tanımlama (+)** butonuna tıklanarak yeni bir üniversitenin sisteme tanımlanması sağlanır. Eğer var olan bir üniversitenin altına fakülte ya da enstitü oluşturulacak ise Birim ağacından üniversite bilgisi seçilir. Fakülte/yüksekokul ya da enstitü olması belirtilir, ad bilgisi girilip **yeni öğrenim ekle** butonuna tıklanmalıdır. Benzer olarak var olan bir fakülteye bölüm bilgisi de eklenebilmektedir. En sonunda eklenen bilgisinin kayıt edilmesi için **kaydet** butonuna tıklanmalıdır.

#### 3.6.2. Federasyon ve Sendika Tanımlama

Yeni Federasyon Tanımlama butonuna tıklanarak yeni bir federasyonun sisteme tanımlanması sağlanmaktadır. Eğer var olan bir federasyonun altına sendika eklenmek istenirse **Federasyonlar** bölümünde federasyon seçimi yapıldıktan sonra eklenecek sendikanın adı Eklenecek Sendika bölümüne girilmeli, "Aktif Mi" butonu işaretlenmeli ve Ekle butonuna tıklanmalıdır. Kaydet butonuna tıklanarak sendika ya da federasyonun sisteme kayıt edilmesi sağlanır.

#### 3.6.3. Yerleşke Tanımlama

Yerleşke Tanımlama", "Yeni" butonuna tıklanarak "Bağlı olduğu yerleşke", "Yerleşke Adı" "Açıklama" ve "Adres" bilgisi girilerek yerleşke tanımlamasının sağlanabildiği ekrandır.

#### 3.6.4. Zorunlu Vekalet Seçimi

Zorunlu Vekâlet Seçimi, vekâlet bırakmakta zorunda olan görev tiplerinin seçiminin yapılabildiği, seçilen görevlerde bulunan kişilerin izin işlemlerinde vekâlet bırakmadan geçememesinin sağlandığı ekrandır.

## 3.6.5. İdari Görev Seçimi

İdari Görev Seçimi, idari görev olarak belirlenen "görev tiplerinin" seçiminin yapıldığı ekrandır.

## 3.7. Hitap ve NVİ Bilgileri

Hitap kullanıcı bilgileri ile NVİ kullanıcı bilgilerinin sisteme girildiği ekrandır. Sisteme giriş yapıldıktan sonra sol menüden *Hitap ve NVİ bilgileri* ekranı açılmalıdır.

## 3.7.1. Hitap Kullanıcı Bilgileri

Hitap kullanıcı bilgilerinin ve şifrelerin girildiği ekrandır. Düzenle butonuna tıklanarak ekranda tüm alanlar aktif hale getirilir. HİTAP kullanıcısının birimi, kullanıcı adı ve şifre girilip Ekle butonuna tıklandıktan sonra ekranın üst bölümünde bulunan **Kaydet** butonuna tıklanmalıdır.



```
Resim 70 Hitap ve N.V.İ. Bilgileri
```

Hitap şifrelerinde güncelleme işlemi yoktur. Bu nedenle şifre ya da kullanıcı bilgisi değişmesi gerektiğini, o kullanıcı silinmeli ve yeni bir kullanıcı bilgisi eklenmelidir. Eğer Kurumda tek bir Hitap Şifresi kullanılıyor ise bu kullanıcının birimi Birim ağacındaki en üst seviyede bulunan Rektörlük birimine tanımlanmalıdır.

## 3.7.2. NVİ Kullanıcı Bilgileri

Ekran açıldıktan sonra üst bölümde bulunan düzenle butonuna tıklanarak ekran aktif hale getirilir. NVİ kullanıcı Bilgileri bölümünde kullanıcı ismi, şifre ve şifre tekrar girildikten sonra Ekranın Üst Bölümünde bulunan "Kaydet" butonuna tıklanmalıdır.

menü								0	0	=
		HİTAP KULLANICI BİLGİLERİ	NVİ KULLAN	NICI BİLGİLERİ						
	к	Cullanici İsim	1	KRM-7024581						
	ş	lifre		Şıfre Giriniz		Sifre Giriniz				

Resim 71 N.V.İ. Kullanıcı Bilgileri

# 3.8. Toplu Hitap İşlemleri

Toplu Hitap İşlemleri ekranında birim bazlı olarak Hitap'a veri gönderme ve Hitaptan veri alma işlemi yapılmaktadır.

Hitaptan Alinacak Kayitlar	Gönderilecek Kayıtlar		0	<b>#</b>	0	
	TOPLU HİTAP İŞLEMLERİ » HİZMET KA	YITLARI				
A KURS BILGISI	Birim Seçimi	1136 birm social 🔹 🗸 🗸				
A HIZMET KAYITLARI	Unvan Seçimi	7 birm sopldi -0				
ASKERLİK BİLGİSİ						
A MAHKEME BILGISI						
A TAZMINAT BILGISI						
A HIZMET BORÇLANMA BILGISI						
DIĜER HIZMET BILGISI						
A 1416 S.K. YURT DIŞI EĞİTİM SÜREL	ERİ					
AÇIK SÜRE BİLGİLERİ						

Resim 72 Toplu Hitap İşlemleri

Hitap'a gönderilmek istenen ya da hitaptan alınmak istenen veriler, ekranın solundaki menüden seçildikten sonra birim ağacından birim seçilmelidir. Birim ağacında birimlerin en sağında bulunan "Alt Birimleri Seç" butonuna tıklandığında ilgili birim ve altındaki tüm birimler sistemsel olarak seçilmektedir. Hitaptan kayıt almak için Hitaptan Alınacak Kayıtlar ya da sisteme işlenen kayıtların Hitap'a gönderilebilmesi için Hitapa Gönderilecek Kayıtlar butonuna tıklanmalıdır. Hitaptan alınacak kayıtlar/ Hitap'a gönderilecek kayıtlar ekrana liste olarak gelmektedir.

Hitaptar	n Alınacak I	Kayıtlar							Arama Kriteri		6
		Sıra ⊥†	T.C.Kimlik No	Adı Soyadı	.↓↑ Hitap Kayıt No	↓↑ Kayıt Nedeni	ĴĴ	Açıklama		$\stackrel{\rm Hz}{\rightarrow}$	İşlem ⊥†
0		1	*******	TEST ISIM 1	*******			TEST 1			Hitaptan alınması bekleniyor.
0		2	*****	TEST İSİM 2	*******			TEST 2			Hitaptan alınması bekleniyor.
0		3		TEST İSİM 3	*******			TEST 3			Hitaptan alınması bekleniyor.
Toplam 3	3 Kayıt										

Resim 73 Toplu Hitap İşlemleri - Alınacak Kayıtlar

Kayıtların solunca bulunan " "**Hitap Bilgilerini Göster**" butonuna tıklandığında Hitap kaydının detay bilgisi gösterilmektedir. Hitaptan alınmak ya da Hitap'a gönderilmek istenen kayıt sol tarafından bulunan kutucuk işaretlenerek seçilir ve <sup>(S)</sup> "**Hitaptan kayıtları al**" ya da <sup>(C)</sup> "**Hitap'a kayıtları gönder**" butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

## 3.9. Personel Dinamik Raporlama

Personel Dinamik Raporlama menüde Personel Bilgi Sisteminin altında yer almaktadır. Talep edilen raporlar tarafımızca analizi yapılarak eklenmekte olup, bu raporlar üzerinde işlemler ya da filtrelemeler kullanıcılar tarafından yapılabilmektedir.

Dinamik Raporlar						
Aramak için metin giriniz	Birim Secimi	årama vanmak kin birim adi varunt	Baslama Tarihi		(m) Bitis Tarihi	
35. Madde ile Gelen Personel	biini seçini	Promo jopinos için unim our jozimiz	Cograme ranni		un court inter	
35. Madde ile Giden Personel						i≣ Raporta i≣ Excel
Akademik Performans Rapor 1						
Akademik Performans Rapor 1						
Atanma Kayıt Nedeni Raporu		R	apor kriterlerini dolduro	duktan sonra 'Raporla' butonun	a tıklayınız	
Atanma Kayıt Nedeni Raporu						
Engelli Personel Listesi						
Ídari Görev Süresi Bitenler						
Ídari Görevi Aktif Olan Personel Listesi						
İdari Personel Dağılım Listesi						
İkinci Yılında Aday Durumu Değişmeyen İdari Personel Listesi						
Izin/Görevlendirme Raporu						
Izinli Geçici Görevlendrimeli Personel						
Kadro İşlemleri Raporu						
memur disiplin ceza						
memur izin						
memur sendika						
Personel Geçici Görevlendirme Cetveli						
Allow Lines to Tarihi Anton Alexandra Barran and Linteri						

Resim 74 Personel Dinamik Raporlama

Ekranda Rapor listesi bölümünde bulunan rapor seçilip, Raporla tuşuna basılarak rapor oluşturulur. Oluşan raporlarda sütunlar kullanıcının istediği şekilde azaltılabilir. Sütunların başlığında bulunan ikona tıklanarak sütunlar açılır ve istenmeyen sütunlar buradan kaldırılır. Raporda filtrelemeler yapılarak istenilen özelliklere göre hazırlanabilir. Bunun için sütun başlıklarında yer alan bulunan ikona tıklanır ve filtreler alanından istenilen filtrelemeler yapılabilir. Sütun adı sürüklenip, gruplama alanına bırakılarak, raporda gruplamalar yapılabilir. Sütunlar sütun adlarından Mouse ile tutulup, sürükleyip bırakılarak yerleri değiştirilebilir. Sütun başlıklarına tıklanarak raporların istenilen sıraya göre sıralanması sağlanabilir.

# 3.10 Kadro İstatistik Raporları

Sistemde yer alan raporlama sayfalarına ilaveten akademik ve idari personellere ait istatistiksel veriler "Kadro İstatistik Raporları" ekranı üzerinden alınabilmektedir. "Kadro İstatistik Raporları" ekranı Personel Bilgi Yönetim Sistemine bağlı "Memur İşlemleri" menüsünün altında yer alır.



Resim 75 Kadro İstatistik Raporları

Açılan ekranda belirli rapor türleri ve raporun alınmak istediği tarih alanları yer alır. "Rapor Tipi Seçiniz" alanı üzerinden ilgili rapor türü seçilir. Seçilen raporlar üzerinden alınan raporlar belirli periyotlarla çekilen verilerle dinamik olarak çalışmaktadır. Seçilen tarih baz alınarak raporlar oluşturulur. Sistem tarafından oluşturulan raporlar excel olarak indirilebilir. Menüdeki rapor türleri kullanıma bağlı olarak çeşitlendirilebilecek şekilde tasarlanmıştır.

# 3.11 İzinli/ Geçici Görevli Personeller

Memur işlemleri altında yer alan İzinli /Geçici Görevli Personeller ekranı üzerinden birim ve tarih bazlı filtreleme yapılarak personellere ait izin bilgilerinin yer aldığı rapor alınır.

Birim			×	Unvan	Unvan Listesi		•	Person	el Tiplerini Getir	Gerçe	ekleştirme Görevlisi Mi ?		
Başlangıç/Bitiş Tarihi	Tarihi Giriniz	tari	hi Giriniz	izin Tipi			× 🗉	Harcan	a Yetkilisi Mi ?	FILTRE	LE		
İzinli Personel Listesi	Izmi Personel Labesi Geçici Görevlendirme İzimi/Geçici Görevlendirme Genel Liste Görev Süresi Uzatma Listesi												
RESIM T.C. KIMLIK	NO H	KURUM SICIL NO	ADI SOYADI	KADRO UNVANI	KADRO ÜST BİRİMİ	KADRO BIRIMI	GÖREV BİRİMİ	IZIN TIPI	İZİN BAŞLAMA TARİHİ	SÜRE	İŞE BAŞLAMA TARİHİ		
H 4 0 F F											Görüntülenecek öğe yok		

Resim 76 İzinli/Geçici Görevli Personeller

Açılan ekrandaki birim ağacı, sisteme giriş yapan kullanıcının "Görev Birimi" baz alınarak listelenir. Örneğin; Eczacılık Fakültesi Personeli olan bir "Birim Personel Kullanıcısı", izinli/ geçici görevli personeller ekranında birim listelemesi yaptığında yalnızca Eczacılık Fakültesi altında yer alan birimlere ulaşabilir.

Birim				×		Arama	Ì	Personel Tiplerini Getir	C	Gerçekleştirme Görevlisi Mi ?
Başlangıç/Bitiş Tarihi İzinli Personel Listesi	Tarihi Giriniz Geçici Görevlendirme	fzinl/Geçi	ii Giriniz ci Görevlendirme	Genel Lis	te Ga	Eczacılık Fakültesi      Eczacılık Fakültesi Dayanıklı Taşınır Amban     Eczacılık Fakültesi Tüketim Ambarı		Harcama Yetkilisi Mi ?		FILTRELE
RESIM T.C. KIM	ILİK NO	KURUM SICIL NO		ADI SO	YADI	Eczacılık Meslek Bilimleri Bölümü 🧮     Eczacılık Teknolojisi Bölümü 🔚	Ц	ZİN BAŞLAMA TARİHİ	SÜRE	İŞE BAŞLAMA TARİHİ
						🗆 Temel Eczacılık Bilimleri Bölümü 🗮	Ш			Görüntülenecek öğe yok
						Kapat Sec				

Resim 77 İzinli/Geçici Görevli Personeller 2

Başlangıç ve Bitiş Tarihi, hangi tarih aralığında rapor alınacağını gösterir.

	Birim									3	×		Unvan		Unvan Listesi				•	Personel Tiplerini Getir		Gerçekleştirme Görevlisi Mi ?
	Başlangıç/Bitiş Tarihi		(Tarihi	Giriniz					Tarihi	Giriniz		<b> </b>	İzin Tipi					×	Ħ	Harcama Yetkilisi Mi ?		FILTRELE
5		- 1	٠		Ма	yıs 20	21		>													
	İzinli Personel I	Listesi	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz	Görevlendirme Gen	nel Lis	ste	Görev Süre	si Uzatma Liste	esi							
	RESIM	т.с. кім	26	27	28	29	30	1	2	A	ADI SC	YADI		KADRO UNVAN	a	KADRO BIRIMI	IZIN TIP	4	i:	ZİN BAŞLAMA TARİHİ	SÜRE	İŞE BAŞLAMA TARİHİ
	H 4 0 >	н	3	4	5	6	7	8	9													Görüntülenecek öğe yok
			10	11	12	13	14	15	16													
			17	18	19	20	21	22	23													
			24	25	26	27	28	29	30													
			31	1	2	3	4	5	6													
						\$																

Resim 78 İzinli/Geçici Görevli Personeller Filtreleme

Unvan kısmı, unvan bazlı olarak filtreleme yapılmasını sağlar. İzin Tipi alanında Personel Bilgi Sisteminde mevcut olan tüm izin türleri listelenir. Özellikle filtrelenmek istenen bir izin türü var ise bu alan üzerinden filtreleme sağlanır.

Birim			×	Ξ	Arama	Ĵ	Persor	nel Tiplerini Getir	Ger	çekleştirme Görevlisi Mi ?
Başlangıç/Bitiş Tarihi	Tarihi Giriniz	Tarihi Gi	iriniz		⊡vilik izin ⊡Mazeret izinleri 🔳	ı.	Harcar	na Yetkilisi Mi ?	FILTRE	LE
Izinii Personel Listesi RESIM T.C. KIMLI H 4 0 F H	Geçici Görevlendirme NO KURUM SICIL N	Izini//Geçici Gi	örevlendirme Gene	I Liste (	LMAzeret krulen () □ Oglum sonrasi kru □ Babaik krul □ Stulik krul □ Evulik krul □ Evulik krul □ Evulik krul □ Evulik krul □ Evulik krul □ Evulik krul □ Evulik krul □ Evulik krul □ Evulik krul □ Evulik krul □ Evulik krul □ Evulik krul □ Evulik krul □ Evulik krul □ Evulik krul □ Evulik krul □ Evulik evulik hrul □ Evulik evulik hrul □ Evulik evulik hrul □ Evulik evulik hrul □ Evulik evulik hrul □ Evulik evulik hrul □ Evulik evulik hrul □ Evulik evulik hrul □ Evulik evulik hrul □ Evulik evulik hrul □ Evulik evulik hrul □ Evulik evulik evulik hrul □ Evulik evulik evulik hrul □ Evulik e		IZIN TIPI	IZN BAŞLAMA TARIHİ	SURE	işê BAŞLAMA TARİMİ Görüntülenecek öğe yok

Resim 79 İzinli/Geçici Görevli Personeller - İzinli Personel Listesi

Kadrolu olmayan personeller ile ilgili bir filtreleme yapılacak ise "**Personel Tiplerini Getir**" seçeneği seçilir. Bu buton seçildiğinde açılan Personel Tipi alanı üzerinden Akademik ve İdari olmak üzere istenen kriterler seçilerek filtreleme sağlanır. Sayfanın giriş kısmında yer alan filtreleme seçeneklerine göre seçim yapılarak uygun raporun oluşması sağlanır.

inem											0 🛍 (	3	
Bi	rim		1038 Adet Eleman	n Seçilmiştir.	3	:	Unvan	Unvan Listesi	- Pers	sonel Tiplerini Getir	Gerçekleştirme Göre	vlisi Mi	?
Ва Та	şlangıç/ rihi	Bitiş	01.10.2024	25	10.2024	#	İzin Tipi		× 🗄 Hard	cama Yetkilisi Mi ?	LTRELE		
	İzinli Per	sonel Listesi	Geçici Görevlen	cp(c) Górevlendirme Izinili/Gep(c) Górevlend xport to Excel xum sicil: No Abi soyAbi KABRO un sector gube Madi			Görev Süresi Uzatma Lis	tesi					
	🖨 Exp	ort to PDF	Export to Excel	epci Görevlendirme İzinli Gepci Görevlen Export to Excel Rum Sici No Adr BOYADI KADRO L gube Mar 									A.
R	ESIM	T.C. KİMLİK NO	KURUM SICIL NO	SICIL NO ADI SOYADI KADRO UN		KADRO (	ÜST BIRIMI	KADRO BIRIMI	GÖREV BİRİMİ	IZIN TIPI	İZİN BAŞLAMA TARİHİ	SÜRE	İŞE BAŞLA
	1	•••••	*****		Şube Müdürü	Rektörlük		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Genel Sekzeterlik	Eviat Edinme Mazaret İzni	16.09.2024	0	31.10.2024
	1				Doçent	Dahili Tip	Bilimleri Bölümü	Adil Tip A.B.D.	Acil Tip A.B.D.	663 S.K.H.K. uyarınca ücretsiz izin	12.12.2023	945	14.07.2026
	1	•••••		•••••	Doktor Öğretim Üyesi	Dahili Tip	Bilimleri Bölümü	Acil Tip A.B.D.	Acil Tip A.B.D.	663 S.K.H.K. uyarınca ücretsiz izin	27.01.2023	899	14.07.2025
	1		******	******	Araştırma Görevlisi	Ìnșaat Mi	ihendisliği Bölümü	Yapı A.B.D.	Yapı A.B.D.	Evlat Edinme Mazaret İzni	02.09.2024	45	17.10.2024
	1	*****	*****		Profesör	Dahili Tip	Bilimleri Bölümü	Deri Ve Zührevi Hastalıklar A.B.D.	Deri Ve Zührevi Hastalıklar A.B.D.	Evlat Edinme Mazaret İzni	09.09.2024	47	26.10.2024
	1				Doktor Öğretim Üyesi	İktisadi ve	ı İdari Bilimler Fakültesi	Yönetim ve Organizasyon A.B.D.	İşletme Bölümü	Evlat Edinme Mazaret Izni	09.09.2024	55	03.11.2024
	1	•••••	*****	*****	Doçent	Merkezler		Türk Halk Edebiyatı A.B.D.	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	Evlat Edinme Mazaret İzni	10.09.2024	45	25.10.2024
	1				Memur (Ş)	Rektörlük		Diş Hekimliği Fakültesi	Dış Hekimliği Fakültesi	Doğum öncesi izin	17.09.2024	56	13.11.2024
	1	•••••		••••	Doktor Öğretim Üyesi	lşietme B	ölümü	Muhasebe ve Finansman A.B.D.	Muhasebe ve Finansman A.B.D.	Doğum nedeniyle ücretsiz izin	15.03.2023	610	14.11.2024

Resim 80 İzinli/Geçici Görevli Personeller - İzinli Personel Listesi 2

Oluşan listede Kişinin Fotoğrafı, TC Kimlik No; Adı-Soyadı, Kadro Unvanı, Kadro Üst Birimi, Kadro Birimi, Görev Birimi, İzin Tipi, İzin Başlama, İşe Başlama Tarihleri ve İzin Süresi bilgileri yer alır. Oluşan rapor excel yada pdf olarak raporlanabilir. Aynı sayfa üzerinden uygun filtreleme kriterleri seçilerek Geçici Görevlendirme Listesine ulaşılabilir.

# 3.12 Personel İşlemleri

4A ve kadrolu Akademik personellerin takibi "Memur Yönetimi" sayfası üzerinden takip edilirken, Personel Tipi; "Kurum Dışından gelen Akademik Personel, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları, 4B ve 4D(Sürekli İşçi) olan personellere ait bilgiler" "Personel İşlemleri" ekranı üzerinden takip edilir.



Resim 81 Personel İşlemleri

Yeni bir personel eklemek için Personel İşlemleri menüsünde yer alan Kişi Bilgileri ekranı açılır. "Kişi Bilgileri" ekranında yer alan "+" butonu seçilir. Açılan ekranda önce sisteme eklenecek personelin "Personel Tipi" seçilir.

						0 🛗 O III A
III PERSONEL BİLGİLERİ	Kadro Kodu	TC No	Yeni Eklenecek Kişinin Personel Tipini Seçiniz	×	K.Sicile Göre Sırala	Aktif mi?
111 GEÇÎCÎ GÖREVLENDÎRME	K. Sicil No	Adı Soyadı	Oldari		٩	Arama Yap
III IZIN RAPOR İŞLEMLERİ	Kişi Bilgileri Personel I	Bilgileri Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri A	- 048		Resim	Kimlik
III GÖREVLENDIRMELER			Görevlendirme(İdari)		н 4 0 э н	
III SÖZLEŞME BİLGİLERİ		Kimlik No	-O4D -OGeçici İşçi	for some behavior a biblier strength		
III EMEKLILIK BİLGİLERİ		Ad	│ └─OSürekli işçi (696) ─OAkademik	for some contracts and the contracts		
III DISIPLIN CEZALARI			OYabancı Uyruklu Öğretim Elemanları     OYabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
III SINAV BILGILERI		Soyad	LOTUS			
III SERTIFIKALAR		Uyruk		v		
III MAL BİLDİRİMLERİ		TURKIYE	Görevlendirme	apenarsiniz: )		
III BELGELER						
			<ul> <li>Ostajyer Ogrenci</li> </ul>			
	Kantik Bilgien Adres Bi	Ngileri Netejim Bilgiteri Diğer Bilgiteri Nişkili Olduğu Pozsyo	Iptal Personet	Tipi Soç		

Resim 82 Personel İşlemleri - Kişi Bilgileri - Personel Ekleme

Personel tipi seçimi yapıldıktan sonra kişiye ait TC numarası ekran üzerinden girilerek kişinin bilgilerinin NVI üzerinden çekilmesi sağlanır. Kaydet butonu kullanılarak kişinin sisteme kayıt işlemi gerçekleşir. Personel İşlemleri ekranı üzerinde Memur Bilgileri, Öğrenim/Kurs-Yabancı Dil Bilgileri, Askerlik Bilgileri, Aile Bilgileri ve Sendika Bilgileri bilgi amaçlı olarak tutulur. Personel işlemleri sayfası üzerinde yer alan personeller kadrosuz personeller olduğu için herhangi bir terfi, kademe gibi durumları mevcut değildir. Personellerin, personel tipine bağlı olarak hak edilen izin türleri uygun mevzuata göre hesaplanır. Hak edilen izinler ve kullanılan izinlere bağlı olarak kalan izin hakları sistem tarafından otomatik olarak hesaplanır.

							0 🛗 0 🎫 🔒
# PERSONEL BILGILERI	Kadro Kodu	TC No		Birim		× 🗉	K.Sicile Göre Sırala Aktif mi?
III GECICI GÖREVLENDIRME	K. Sicil No	Adı Soyadı		Personel Tipi	Personel Tipi Listesi	•	Q. Arama Yap
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME Bİ	LGİLERİ					Resim Kimilik
III GÖREVLENDIRMELER	Göravlandirmava Esas Kanun	Serieiz	~ 6	reviendirme Varulan Elikeler	Sariniz		H 4 1 F H
III SÖZLEŞME BİLGİLERİ	Görevlendirme Tipi	Seciniz		Kaldır			1 - Lessing goschirter Topion 1 oge Fai
III EMEKLILIK BILGILERI	Görevlendirme Nedeni	Seçiniz	~				
III DISIPLIN CEZALARI	Görevlendirme Amacı		Gć	örevlendirme Yapılan Şehirler	Seçiniz	~	
III SINAV BILGILERI				Kaldır			
III SERTIFIKALAR							
III MAL BILDIRIMLERI			liç	e	Seçiniz	~	
III BELGELER	Görevlendirme Başlangıcı	Görevlendim 🛗	Yil Ay Gun	Kaldır			
	Görevlendirme Bitişi	Görevlendim 🖀					
	Giderleri Karşılayan(lar)	Seçiniz	•	Görevlendirme Yapılacak Kurum	Seçiniz	*	
	Avans / Toplam Tutar	Avans Toplam	Seçiniz 🗸	Seyahat şekli	Seçiniz • Seyaha	t Süresi Dahil	
	Birim Teklif/Tarih Sayısı	Teklif Tarihi	Teklif Sayısı	Yön.Kur.Tek. Tarih/Sayısı	Teklif Tanihi 💼 Teklif	Sayisi	
	Bir.Yön.Kur.Tek.Tar/Say.	Teklif Tarihi	Teklif Sayısı			eninstama	
	Mesai Dışı						
	Yüklenmesi Gereken Dosyalar(Sağ tar	aftaki ( <del>†</del> ) butonuna tiklay:	arak ek dosya ekleyebilirsiniz!	)		+	
		. 2000/2002			YENİ EKLI	E/GÜNCELLE	
	GEÇMIŞ GEÇICI GOREVLENI	DIRMELER					
	Görevlendirmeye Esas Kanun	Görevlendirme Ned	eni Görevlendirme Tipi	Giderleri Karşılayan	Başlangıç Tarihi Yıl/Ay/Gün İşlem	Bilgi	

Resim 83 Personel İşlemleri - Geçici Görevlendirme

Geçici Görevlendirme alanı tıpkı Memur Yönetiminde olduğu gibi yer almaktadır. Personel İşlemlerinde bulunan personellerin kadrosu ilgili kurumda olmadığı için, Görevlendirmeleri Personel Daire Başkanlığınca sisteme işlenir.

	)												0	<b>#</b>		
III PERSONEL BILGILERI	Kadro Kodu	TC No			Birim						×	K.Sicile Göre Sırala		Akt	f mi?	~
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	K. Sicil No	Adı Soyadı			Person	iel Tipi	Personel Tipi Liste	rsi			-	•	Q Aran	ыа Үар		
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	PERSONEL İZİN BİLGİLERİ											Resim		Kimlik		
GÖREVLENDIRMELER	Kuruma Gelirken Kalan İzin Hakkı (2018)	29		Alt	İşverende Başlam	a Tarihi Yıldönüm	ü : 01.11.2023					1				
🇱 SÖZLEŞME BİLGİLERİ	Geçen Seneden Kalan İzin Süresi (01.11.2023'e kadar)	0		Bu	Sene Hakettiği İzi	n (01.11.2023'den	itibaren)	24							1 - 1 1 654	lori
III EMEKLILIK BILGILERI	Bu Sene Kullanılan İzin (01.11.2023'den sonra)	24		Kal	lan İzin Süresi			0					-		1 - 1 i oge	
III DISIPLIN CEZALARI	Ízin Bigileri															
III SINAV BILGILERI	İzin Türü	Seçiniz		~						Vekil Ata	ima					
III SERTIFIKALAR	Ayrılış Tarihi	Tarihi Giriniz		1 Dör	nüş Tarihi			Tarihi Giriniz			=					
III MAL BILDIRIMLERI	İzin/Rapor Süresi	İzin/Rapor Sü	osi	Yol	Süresi			Yol Süresi								
III BELGELER	Adres															
	izin Nedeni															
	Açıklama															
								YE	NÍ	EKI E/GÜ	NCELLE					
	PERSONELİN ÖNCEKİ İZİNLEF	ei.														
	İzin Yılı Giriniz	Filtrele Filtrey	Kaldır													
	Ízin Türü	Aynlış 1	arihi Dö	nüş tarihi	Yo	I Süresi	Ayrılış	Süresi	İşlemler	Sil	Bilgi					
	Yillik izin	15.04.2	124 1	5.04.2024		0	1		۲	0	4					
	Yıllık izin	01.04.2	024 03	3.04.2024		0	2		۲	0	4					
	Yillik izin	27.03.2	124 2	3.03.2024		0	1		۲	0	4					
	Yillik izin	08.03.2	124 0	0.03.2024		0	1		۲	0	<b>i</b>					
	Yillik Din	04 03 7	124 0	5 03 2024		0	1		a.							_

Resim 84 Personel İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri

İzin Raporlara ait veriler İzin Rapor İşlemleri alanında tutulur.

									0			0
	Kadro Kodu	TC No			Birim		× 🗉	K.Sicile Göre Sırala		Aktif	mi? 🗸	-
	K. Sicil No	Adı Soyadı			Personel Tipi	Personel Tipi Listesi	-		Q, Arama	Yap		
IZIN RAPOR ISLEMLERI	Căroulondirmo							Resim		Kimlik		
	Goreviendime							H 4 1 F	•			
III SÖZLESME BILGILERI	Görev Birimi		×	Göre	ev Unvani		~	1-	1 aralığı gös	teriliyor. Top	lam 1 öğe va	
III EMEKLILIK BILGILERI	Görevlendirme Başlangıcı	Tarihi Giriniz		Gör	evlendirme Kanunu		~					
III DİSİPLİN CEZALARI	Görevlendirme Bitişi	Tarihi Giriniz		<b>*</b>		2547 SK 13.b/4 maddesi uyarınca						
III SINAV BILGILERI						YENİ EKLE/GÜ	NCELLE					
III SERTIFIKALAR												
III MAL BILDIRIMLERI	Geçmiş Görevlendirmeler											
III BELGELER	Görev Birimi	Görev Unvanı		Başlangıç Tarih	i	Bitiş Tarihi Sil						
	H 4 0 F H					Görüntülenecek ö	)e yok					

Resim 85 Personel İşlemleri - Görevlendirmeler

Kişilere ait 13. b/4 görevlendirmeleri ilgili ekrandan sağlanır.

menti									2 🛗	<b>⊘</b> Ⅲ
III PERSONEL BILGILERI	Kadro Kodu	TC No		Birim			× 🗉	K.Sicile Göre Sırala		Aktif mi?
I GEÇICI GÖREVLENDIRME	K. Sicil No	Adı Soyadı		Personel Tipi	Personel Tipi Listesi		•		), Arama Yap	
III ÍZÍN RAPOR ÍŞLEMLERÍ	Sözleşme Bilgileri							Resim	Kimlik	
III GÖREVLENDIRMELER								н н 1 н н	abār pāstaritko	
III SÖZLEŞME BİLGİLERİ	Sözleşme Başlangıcı	Tarihi Giriniz	im Sozie	ışme Bitis	Tani	hi Giriniz	(111)	1 - 1 di	angi gosterniyo	i. Topiani i oge va
III EMEKLÍLÍK BÍLGÍLERÍ	Sözleşme Tipi	Seçiniz	~ Sözle	şme Brüt Ucreti						
DISIPLIN CEZALARI	Açıklama	Sürekli İşçi Sözleşmesi								
III SINAV BİLGİLERİ	Sözleşme Eki	4/B Sözleşmeli Personel Hizmet Sözleş	imesi							
III SERTIFIKALAR		PDF veya zip yüklenebilir								
III MAL BILDIRIMLERI						YENİ EKLE/G	ÜNCELLE			
III BELGELER	Meyout Sözlesmeler									
	Mevcul Sozieşmeler									
	Sözleşme Tipi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Brüt Ücret		Açıklama İşlemle	Hr.			
	H 4 0 F H					Görüntülenecek	öğe yok			
Dealm Of Der	Donal İslamlari - S	äzleeme Dilaileri								

Resim 86 Personel İşlemleri - Sözleşme Bilgileri

Sürekli işçi ya da 4B sözleşmelerine ilişkin bilgiler için Sözleşme Bilgileri alanından giriş sağlanabilir.

	)							0 🛗 Q III A
III PERSONEL BILGILERI	Kadro Kodu	TC No		Birim		×		K.Sicile Göre Sırala Aktif mi?
III GEÇICÎ GÖREVLENDIRME	K. Sicil No	Adı Soyadı		Personel Tipi	Personel Tipi Listesi		•	Q, Arama Yap
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Memur Emeklilik Bil	gileri						Resim Kimlik
III GÖREVLENDIRMELER								H + 1 F H
III SÖZLEŞME BİLGİLERİ	Sigorta Başlangıç Tarihi	Sigorta Başlangıç Tari						
III EMEKLÍLÍK BÍLGÍLERÍ	Emeklilik Prim Bilgil	eri	N SAYISI :	0				
III DISIPLIN CEZALARI								
III SINAV BİLGİLERİ	Yil Yi		Ay		Gün Prim Gün Sayısı			
III SERTIFIKALAR					YENÍ EKLE/	GÜNCELLE		
III MAL BILDIRIMLERI								
III BELGELER	Emeklilik Prim Bilgil	eri						
	Yil	Ay	Prim Gün Sayısı		Sil			

Resim 87 Personel İşlemleri - Emeklilik Bilgileri

Emekliliğe ait Toplam Prim Gün Sayıları, Emeklilik Bilgileri alanında tutulur.

														0		0		1
III PERSONEL BİLGİLERİ	Kadro Kodu		TC No			Birim					×		K.Sicile Göre Sırala			Aktif mi?	~	
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	K. Sicil No		Adı Soyadı			Personel Tip	4	Personel Tipi Listesi				•		Q Ara	па Үар			
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Disiplin Cezası	Bilgileri											Resim		Kimlik			
III GÖREVLENDIRMELER													H 4 1 F	н 1 - 1 aralıйн		Toplam 1	õňe var	
III SÖZLEŞME BİLGİLERİ	Ceza Türü				Y Hük	ümsüzlük i / Tar.			~	Tarihi Giriniz		11		r i urungri	gosternijo	. ropum	oge tui	
III EMEKLÍLÍK BÍLGÍLERÍ	Ceza Tarihi	Tarihi Giriniz		E	Hüki Türü	ümsüzlük I Açıklama												
III DİSİPLİN CEZALARI	Sorusturma Tarihi	Tarihi Giriniz		~	f Cerr	w Gerektiren						-6						
III SINAV BILGILERI	Soruşturma Takip			-	Eyle	m												
III SERTIFIKALAR	No Uygulanan Ceza	Seçiniz			✓ Sort	ışturma												
III MAL BILDIRIMLERI					Kon	usu												
III BELGELER	Cezaya Yapılan	Seçiniz			~													
	iuraz								YENÍ	EKL	E/GÜNCELI	.E						
	Mevcut Disiplin	Cezaları																
	Ceza Türü	Soruşturma T	Takip No	Ceza Tarihi	Hükümsi	üzlük Türü		Hükümsüzlük Tari	ihi	SI								
	4 4 0 F 1	н								Görüntülene	cek öğe yol							

Resim 88 Personel İşlemleri - Disiplin Cezaları

Disiplin Cezaları, ceza türleri ve soruşturma takibi ile Disiplin Cezaları alanında yer almaktadır.

													0	m	0 1		
III PERSONEL BILGILERI	Kadro Kodu		TC No			Birim			3	• 🗉	1	K.Sicile Göre Sırala	[		Aktif mi?	~	
III GEÇICI GÖREVLENDIRME	K. Sicil No		Adı Soyadı			Personel Tipi	Personel Tipi Listesi				•		Q Aram	а Үар			
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Sınav Bilgileri											Resim		Kimlik			
III GÖREVLENDIRMELER	-	_		_									L aralığı o		Toplam 1	õõe var	
III SÖZLEŞME BİLGİLERİ	Sinav Tipi			~									r arangi g		. Topiani i	oge var	
III EMEKLÍLÍK BÍLGÍLERÍ	Säyrsal		ALES														
III DİSİPLİN CEZALARI	Eşit Ağırlık		KPSS	_													
III SINAV BILGILERI	Tarih		Tarihi Giriniz	<b>(11)</b>													
III SERTIFIKALAR								VENÍ	EKI EKÜNCE	a LE							
III MAL BÍLDÍRÍMLERÍ								TEM	ERCEIGONOL								
III BELGELER	Geçmiş Sınav	Bilgileri															
	Supay Tini	6 m	usal Duan		Cózol Dupp Ec	it Aðurluk Duran	Supar Tar	ibi	0 il								
		3a)	risal Puali		Suzer Puari La	a Aginik Puan	Sillav Tal	Görüntü	lenecek öňe v	/ok							
		F1						Gordina	inneen oge j	UN.							

Resim 89 Personel İşlemleri - Sınav Bilgileri

## Personele ait sınav bilgisi var ise Sınav Bilgileri alanına işlenir.

											0			
III PERSONEL BILGILERI	Hizmet İci Eğitim									Resim		Kimlik		
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME										H 4 1 + F				
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Eğitim Konusu									1 - 1	l aralığı (	jösteriliyor. To	oplam 1 oge v	ar
III GÖREVLENDIRMELER			~											
III SÖZLEŞME BİLGİLERİ	Eğitimin Verildiği II		~											
III EMEKLÍLÍK BÍLGÍLERÍ	Eğitim Veren Kurum													
III DİSİPLİN CEZALARI														
III SINAV BILGILERI	Sinav Notu			Eğitim Baş	langıç / Bitiş Tarih ve S	aati	Tarihi Giriniz		m					
III SERTIFIKALAR														
III MAL BILDIRIMLERI							Y	ENÍ	EKLE/GÜNCELLE					
# BELGELER	Gecmis Hizmet İci Eğitiml	er												
	Eğitimin Konusu	Eğitim Veren Kurum	Verildiği Sehir		Sinav Notu	Başlanç	ΝÇ	Bitiş	Sil					
	H 4 0 F H							Görünti	ilenecek öğe yok					
	•••••		•••••	•••••	•••••			•••••	•••••					
	Sertifika Bilgileri													
	Sertifika/K.dışı Eğt. Tipi			Sertifika Ta	rihi									
	Seçiniz		~	Tarihi Girini	Z				m					
	Sertifika Veren Kurum			Başlangıç	/ Bitiş Tarih ve saati									
	Sertifika Veren Kurum			Tarihi Girini	Z		Tarihi Giriniz		=					
	Sertifika Sınıfı													
	Seçiniz		~											

Resim 90 Personel İşlemleri - Sertifikalar

Sertifika Bilgileri sistem üzerinde veri girişi ile tutulur.

# 3.13 Kişisel Memur İşlemleri

Personeller kendilerine tanımlanmış kullanıcı adı ve şifresi ile sisteme giriş yaparak kişisel memur işlemleri sayfasından kendilerine ait bilgilere ulaşır.

menŭ					0	<b>***</b>	Ø	
KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ								
Kimlik Bilgileri	MEMUR BILGILERI							
Memur Bilgileri	Memurivet Bilgileri							
lietijem Bilgileri Aite Bireyleri Öğrenim - Kurs Bilgileri Yabancı Dil Bilgileri Askertik Bilgileri Hüzmet (çi Eğitim Bilgileri Kurum An Eğitim Bilgileri	Kadro Yeri Kadro Urwan/Derecesi Kurum Sici Kodu Memuriyete Başlangıcı Terifiye Esas Bilgilerri Emekli Aylığına Esas Derece / Kade	Raktolsk Ogetim Görevissa 0855 28.09.2011	Görev Yerl Ek Gösterge Ernekki Sicki Kodu Kuruma Başlangıcı	Bigi Iglem Dare Bapkanig 28.09 2011				
Kurum Uışı Eşîtim ve Sentinkasyon Bilgilen İzin - Rapor Bilgileri Geçici Görevlendirme Bilgileri	Kazanılmış Hak Aylığına Esas Dere Ödemeye Esas Derece / Kademe	ce / Kademe						
Maag Bilgiteri Belge Istekeri	Corovkorim • Ogretim Gorevisi (Bilgi Işem D • Yazalım Bilmi Şube Müdüri • Bilimsel Araşlırma Projeteri Koc • Gerçekleştirme Gorevisi • Akademik Personel Birimi Bilgi • Yazılım Destek Birimi Uzmanı	aire Başkanlığı-Yazılım Birimi) rdinatorluğu Bağısəyar İşetmeni Ləyar İşetmeni						
Resim 91 Kişisel Memur İşlem	leri							

Bu sayfada Memur Yönetimi ya da Personel İşlemleri sayfası üzerinden kişiye tanımlanmış özlük bilgileri kişinin ekranına gelir. Kişisel bilgiler ekranında kullanıcılar kimlik bilgileri, memur özlük bilgileri, iletişim bilgileri, aile bireyi bilgileri, öğrenim ve yabancı dil bilgileri, askerlik bilgisi, hizmet içi eğitim bilgileri, kurum dışı eğitim ve sertifikasyon bilgileri, izin bilgileri, "akademik" bir personel ise ayrıca geçici görevlendirme bilgilerini görür, izin ve görevlendirme taleplerini sistem üzerinden yapabilir. Personeller görev belgesi, hizmet belgesi, sicil özeti belgesi talebinde bulunabilir.

## 3.13.1 İzin-Rapor İşlemleri

Tüm akademik, idari, 4B, 4D, yabancı uyruklu öğretim elemanları ve kurum dışından gelen öğretim elemanları yıllık izin, rapor, idari izin gibi tüm izin türlerini sistem üzerinden talep eder ve takibini sağlar.

Izin Formu Oluştur							0	🛍 🛛 🎫
KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ								
Kimlik Bilgileri	IZIN - RAPOR BILGILERI							
Memur Bilgileri	Geçen Seneden Kalan İzni	22		Bu Se	eneki İzni	30		
Íletişim Bilgileri	Bu Sene Kalan İzni	52						
Alle Bireyleri	Yıl Seçiniz Yıl değeri giriniz	Filtrele Filtreyi Kaldır						
Öğrenim - Kurs Bilgileri	İzin Türü	İşe Başlangıç Tarihi	Yol Süresi	İzin Süresi	Belge No	Belge Durumu	İşlem	EBYS'de Gör
Yabancı Dil Bilgileri	Engelli Çocuk Mazaret İzni	05.12.2024	0	8		ÍPTAL EDÍLDÍ		EBYS'de Gör
Askerlik Bilaileri	Engelli Çocuk Mazaret İzni	18.11.2024	0	7		ÍPTAL EDÍLDÍ		EBYS'de Odr
Lives tei Ežitie Bilailari	Fazla çalışma karşılığı izin	01.11.2024	0	4		ONAYLANDI		
Hizmet içi Eğitim Bilgileri	Yıllık izin	28.10.2024	0	5		BEKLENIYOR	× Iptal Et i	EBYS'de Gör
Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri	Doğum öncesi izin	25.10.2024	0	24		IPTAL EDILDI	Bel	ge Imza Süreci e Gör
İzin - Rapor Bilgileri	Engelli Çocuk Mazaret İzni	02.10.2024	0	8		ÍPTAL EDÍLDÍ		EBYS'de Gör
Geçici Görevlendirme Bilgileri	Doğum sonrası izin	26.09.2024	0	2		ÍPTAL EDÍLDÍ		EBYS'de Gör
Maaş Bilgileri	Engelli Çocuk Mazaret İzni	30.09.2024	0	7		ÍPTAL EDÍLDÍ		EBYS'de Gör
Belge Ístekleri	Yıllık izin	24.09.2024	0	1		ÍPTAL EDÍLDÍ		EBYS'de Gör
	Engelli Çocuk Mazaret İzni	24.09.2024	0	15		ÍPTAL EDÍLDÍ		EBYS'de Gor
	Evlat Edinme Mazaret İzni	21.10.2024	0	45		ONAYLANDI		
	Raporlu	18.09.2024	0	12		IPTAL EDILDI		EBYS'de Gör
	Yıllık izin	04.09.2024	0	1		IPTAL EDILDI		EBYS'de Gör
	Yillik izin	03.09.2024	0	1	2400047551	ONAYLANDI		EBYS'de Gör

Resim 92 Kişisel Memur İşlemleri - İzin - Rapor Bilgileri

İzin-Rapor Bilgileri ekranında personel tipine bağlı olarak Bu Sene Hak Edilen İzin, Geçen Seneden Kalan İzin ve Toplamda Kalan İzin bilgileri yer alır. Kişinin onaylanan ya da iptal edilen tüm izinleri, Ebys'deki belge numaraları ile birlikte izin listesinde gösterilir.

## 3.13.1.1 Yıllık İzin Oluşturma

İzin – Rapor Bilgileri ekranında sol üst kısmında yer alan 'İzin Formu Oluştur' butonuna tıklanır.

izin Formu Oluştur					
KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ					
Kimlik Bilgileri	İZİN - RAPOR BİLGİLERİ				
Memur Bilgileri	Geçen Seneden Kalan İzni	22		Bu Se	neki İzni
İletişim Bilgileri	Bu Sene Kalan İzni	52			
Aile Bireyleri	Yıl Seçiniz Yıl değeri giriniz	Filtrele Filtreyi Kaldır			
Öğrenim - Kurs Bilgileri	İzin Türü	İşe Başlangıç Tarihi	Yol Süresi	İzin Süresi	Belge No
Yabancı Dil Bilgileri	Engelli Çocuk Mazaret İzni	05.12.2024	0	8	
	Engelli Çocuk Mazaret İzni	18.11.2024	0	7	
	Fazla çalışma karşılığı izin	01.11.2024	0	4	
Hizmet içi Eğitim Bilgileri	Yıllık izin	28.10.2024	0	5	
Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri	Doğum öncesi izin	25.10.2024	0	24	
İzin - Rapor Bilgileri	Engelli Çocuk Mazaret İzni	02.10.2024	0	8	

Resim 93 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Oluşturma

Açılan ekranda 'Bilgi Girişi' sekmesinde yer alan izin türü alanında 'yıllık izin' butonu işaretlenir. Kullanılacak izne ait 'Başlangıç Tarihi' ve 'İzin/Rapor Süresi' alanı doldurulduğunda sistem 'İşe Başlama Tarihi' alanını personel tipine göre otomatik hesaplamaktadır. 'İzin Nedeni' ve mevcut ise 'Yol Süresi' alanları doldurulur. Ön izleme' sekmesine tıklayarak yıllık izin formunun Ebys' ye gönderilecek belge halinin ön izlemesi görülür. Ekranın sağ üst kısmında yer alan 'EBYS'ye Gönder' butonuna tıklanır. İzin-Rapor Bilgileri ekranında izin bilgileri liste halinde görülür. Ebys'ye gönderilen yıllık izin belgesinin 'Belge Durumu' 'Bekleniyor' statüsüne geçer.

İZİN - RAPOR BİLGİLERİ	ZÎN - RAPOR BÎLGÎLERÎ										
Geçen Seneden Kalan İzni	22		Bu Seneki İzni				30				
Yil Seçiniz Yıl değeri giriniz Filtrete Filtreyi Kaldır											
Ízin Türü		İşe Başlangıç Tarihi	Yol Süresi	Ízin :	Süresi	Belge No	В	elge Durumu		İşlem	EBYS'de Gör
Engelli Çocuk Mazaret İzni		05.12.2024	0		8		Ű	PTAL EDİLDİ			EBYS'de Gör
Engelli Çocuk Mazaret İzni		18.11.2024	0		7		0	PTAL EDÍLDÍ			EBYS'de Gör
Fazla çalışma karşılığı izin		01.11.2024	0		4		0	DNAYLANDI			
Yıllık izin		28.10.2024	0		5		в	EKLENİYOR	× ip	ital Et	EBYS'de Gör

Resim 94 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri Önceki İzinler

İzin belgesi, önce izin kullanacak kişinin parafına sonrasında görev birimine göre bağlı bulunduğu birim amirinin onayına düşer. İzin formu imzaladığında 'Belge Durumu' 'Onaylandı' durumuna geçer.

izin -	IN - RAPOR BILGILERI										
Geçer	n Seneden Kalan İzni	0			Bu Seneki İzni	[	20				
Bu Se	Bu Sene Kalan İzni 20										
YII Se	eçiniz Yıl değeri giriniz	Filtrele	Filtreyi Kaldır								
İzin -	Türü	Ayrılış Tarihi	İşe Başlangıç Tarihi	Yol Süresi	İzin Süresi	Belge No	Belge Durumu	İşlem			
Yıllık	( izin	05.06.2020	06.06.2020	0	1	2000034677	ONAYLANDI				

Resim 95 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri Hak Edişler

## 3.13.1.2 Yıllık İzin İptali

Yıllık izin formunun 'Belge Durumu' 'Bekliyor' durumunda iken yani imza işlem süreci tamamlanmamış ise; işlem alanında yer alan 'İptal Et' butonuna tıklanır.

ÍZÍN - RAPOR BÍLGÍLERÍ	ZIN - RAPOR BILGILERI									
Geçen Seneden Kalan İzni	Geçen Seneden Kalan İzni 0 Bu Sene Kalan İzni 20					Bu Seneki İzni 20				
Bu Sene Kalan Izni 20 YII Seçiniz Yıl değeri giriniz Filtreyi Kaldır										
Ízin Türü	Ayrılış Tarihi	İşe Başlangıç Tarihi	Yol Süresi	İzin Süresi	Belge No		Belge Durumu	İşlem		
Yıllık izin	07.07.2020	08.07.2020	0	1			BEKLENİYOR	🗙 İptal Et		
Yıllık izin	05.06.2020	06.06.2020	0	1	2000034677		ONAYLANDI			

Resim 96 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - İptal Et Butonu

Çıkan kutucuğa izin iptal açıklaması girilerek 'İzni İptal Et' butonuna tıklanır ve izin iptal edilir.

İzin Bilgisini İptal Et	×
İzni iptal edebilmek için açıkalama giriniz	.==
	ÍZNÍ ÍPTAL ET

Resim 97Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - Belge İptal Pop-Up

Eğer 'Belge Durumu' 'Onaylandı' durumunda ise yani imza işlem süreci tamamlanmış ise; oluşan pop-up kutucuğuna "izin iptal açıklaması" girilir ve 'EBYS'ye Gönder' butonuna tıklanır.

İzin alma sürecinde gerçekleşen imza rotası, izin iptali belgesi içinde geçerli olmaktadır. Ebys üzerinde Memur İzin İptal Belgesi oluşur.

İzin iptal talebi, belgeyi oluşturan kişi tarafından paraflanır. 'Belge Durumu' 'Onaylandı – İptali Bekleniyor' durumuna geçer. İlgili amire düşen iptal belgesi imza sürecini tamamladığında 'Belge Durumu' 'İptal Edildi' durumuna geçer. İzin belgesi iptal edilmiş olur.

İZİN - RAPOR BİLGİLERİ	- RAPOR BİLGİLERİ										
Geçen Seneden Kalan İzni	0				Bu Seneki İzni		20				
Bu Sene Kalan İzni 20											
Yıl Seçiniz Yıl değeri giriniz.	Filtrele	Filtreyi Kaldır									
İzin Türü	Ayrılış Tarihi	İşe Başlangıç Tarihi	Yol Süresi	İzin Süresi	Belge No		Belge Durumu		İşlem		
Yıllık izin	07.07.2020	08.07.2020	0	1			ÍPTAL EDÍLDÍ				

Resim 98 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - İptal Edildi Belge Durumu

#### 3.13.1.3 Yıllık İzinden Erken Dönme

Onaylanan yıllık izin bitiş tarihi gelmeden erken işe başlama durumu var ise İşlem kısmında yer alan 'İzinden Erken Dönme' butonuna tıklanır.

İZİN - RAPOR BİLGİLERİ	ZIN - RAPOR BILGILERI										
Geçen Seneden Kalan İzni	7			Bu Seneki İzni	20						
Bu Sene Kalan İzni	27										
Yıl Seçiniz Yıl değeri giriniz	Filtrele Filtreyi Kaldır										
İzin Türü	İşe Başlangıç Tarihi	Yol Süresi	İzin Süresi	Belge No	Belge Durumu	İşlem	EBYS'de Gör				
Yıllık izin	31.10.2024	0	4	2400047982	ONAYLANDI	C İzinden Erken Dönme	EBYS'de Gör				

Resim 99 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - İzinden Erken Dönme Butonu

'İşe Başlama Tarihi' girilerek yıllık izin formu güncel bilgilerle tekrar doldurularak Ebys'ye gönderilir.

ZINDEN ERKEN DÖNME TA	ALEP FORMU				×					
İzin Bilgileri Ön İzleme	ê									
Bilgiler dolduruldukta	n sonra işleme devam edilmesi için ön	izleme ekra	anına geçiniz.							
İzin Türü	Yıllık izin									
Başlangıç Tarihi	26.10.2024	<b>#</b>	Yol Süresi	0						
İzin/Rapor Süresi	2		İşe Başlama Tarihi	28.10.2024	<b>#</b>					
İzin Nedeni	izin Nedeni test									
Adres	ÖRNEKKÖY MAH. GİRNE BULVARI Kapı	No:249 Daire	e:24 KARŞIYAKA/İZMİR (Tel:539 47)	76920)	1					
Erken Dönüş Sebebi					li					
Vekalet Bilgisi	Vekalet Edecek Kişi	Vekalet E	deceği Pozisyon	Başlangıç - Bitiş Tarihi						
					Kapat					

Resim 100 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - İzinden Erken Dönme Talep Formu Pop-Up

Ebys üzerinde imza süreci başlayan belgenin 'Belge Durumu' 'Onaylandı- Erken Dönüş Onayı Bekleniyor' statüsüne geçer.

IZIN - RAPOR BILGILERI	ZIN - RAPOR BILGILERI										
Geçen Seneden Kalan İzni	7				Bu Seneki İzni 20						
Bu Sene Kalan İzni 27											
Yıl Seçiniz Yıl değeri giriniz	Filtrele Filtrey	i Kaldır									
Ízin Türü	Izin Türü     İşe Başlangıç Tarihl     Yol Süresi     İzin Süresi     Belge No     Belge Durumu     İşlem     EBYS'de Gör										
Yıllık izin	31.10.2024	0	4	2400047982	ONAYLANDI - ERKEN D	ÖNME ONAYI BEKLENİYOR		EBYS'de Gör			

Resim 101 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - Belge Durumu Statüsü

İmza süreci tamamlandığında 'Belge Durumu' 'Onaylandı' statüsüne geçer ve kişinin kalan izin alanı güncellenir.

IZIN - RAPOR BILGILERI								
Geçen Seneden Kalan İzni	9	9			20			
Bu Sene Kalan İzni	29							
Yıl Seçiniz Yıl değeri giriniz	Filtrele Filtreyi Kaldır							
İzin Türü	İşe Başlangıç Tarihi	Yol Süresi	İzin Süresi	Belge No	Belge Durumu	İşlem	EBYS'de Gör	
Yıllık izin	28.10.2024	0	2	2400047982	ONAYLANDI		EBYS'de Gör	

Resim 102 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - Belge Durumu Statüsü Onaylandı

#### 3.13.1.4 Rapor Oluşturma

Rapor kullanımına ait bilgilerin doğru ve eksiksiz tamamlanması mevzuat işlemlerinin doğru ilerlemesi açısından önem arz etmektedir. Yıllık izin formu oluşturma işlemindeki süreç Rapor Oluşturmada da geçerlidir.

Bilgi Girişi sekmesinde yer alan izin türü alanında 'Raporlu' seçeneği seçilir. Tüm izin türlerinde süreç benzer şekilde işlemektedir. Sadece seçilen izin türüne bağlı olarak girilmesi gereken veriler farklılık gösterir.

Kullanılacak rapora ait 'Başlangıç Tarihi', 'İşe Başlama Tarihi', 'İzin/Rapor Süresi', 'Yol Süresi', 'İzin Nedeni', 'Kurum Adı', 'Aldığı Yer' ve 'Rapor Başlangıç Tarihi', 'Rapor No' ve 'Tedavi Süresi' alanları doldurulur. 'Dosya Seç' butonu tıklanarak rapor bu alana eklenir.

Ön izleme sekmesine tıklayarak oluşan raporlu izin belgesi Ebys'ye gönderilerek süreç Ebys üzerinden başlatılır.

#### 3.13.1.5 Yıllık İzin Arası Rapor Girme

Yıllık izin kullanmakta iken rapor alınması durumunda; rapor kullanma süreci uygulanır. İzin Formu Oluşturulur. Bilgi Girişi sekmesinde yer alan izin türü alanında 'Raporlu' butonu işaretlenir. Gelen ekranda ilgili alanlar doldurulur. (Bakınız. Rapor Kullanma İşlemi) Rapor izni kullanma süreci işletilir. Süreç tamamlandığında; Sistem otomatik olarak yıllık izin ve rapor kullanılan tarihleri günceller. Sistemde kullanılan izin türlerine ait tarihler otomatik olarak ayrılır. Kalan yıllık izin süresi rapor kullanılan gün süresi kadar artar. İşlem sonlanır.

#### 3.13.1.6 İdari İzin Arası Mazeret İzni Girme

İdari izin kullanmakta iken mazeret izni alınması durumda; mazeret izni alma süreci uygulanır. İzin Formu Oluşturulur. Bilgi Girişi sekmesinde yer alan izin türü alanında ilgili rapor türüne ait buton işaretlenir. Gelen ekranda ilgili alanlar doldurulur. İzin kullanma süreci işletilir. Sistemde kullanılan izin türlerine ait tarihler otomatik olarak ayrılır. İşlem sonlanır.

## 3.13.2 Geçici Görevlendirme Bilgileri

Kişisel Memur İşlemleri ekranında sol menüde yer alan Geçici Görevlendirme Bilgileri tabı; Tüm akademik personelin 2547 SK 39. maddesi ile geçici görevlendirmelerinin sistem üzerinden alınarak üst amirlerce onaylanmasına ve vekil atamasının yapılmasına olanak sağlar.

Geçici Görevlendirme Oluştur						0	<b>m</b> 😔	
KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ								
Kimlik Bilgileri	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME LİSTESİ							
Memur Bilgileri	Görevlendirmeye Esas Kanun	Görevlendirme Nedeni	Görevlendirme Tipi	Giderleri Karşılayan(lar)	Başlangıç Tarihi	Yıl/Ay/Gün	Belge Durumu	İşlem
İletişim Bilgileri	2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Araştırma yapmak	Yol gidersiz - Yevmlyesiz	Proje bütçesinden karşılanacaktır	24.06.2024	-/-/12	İmza Bekleniyor	×
Alle Bireyleri	2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Sempozyum	Yol gidersiz - Yevmiyesiz	Kendisi karşılayacaktır	29.05.2024	-/-/1	İptal Edildi	
Öğrenim - Kurs Bilgileri Yabancı Dil Bilgileri	6245 Sayılı Harcırah Kanununun 14. ve 39. Maddesi ile 657 Sayılı Devlet Memuriari Kanununun 177. Maddesi Gereğince	Toplanti	Yol gidersiz - Yevmiyeli	Rektörlük Döner Sermaye bütçesinden karşılanacaktır	21.02.2024	-/-/1		
Askerlik Bilgileri Hizmet İçi Eğitim Bilgileri	6245 Sayılı Harcırah Kanununun 14. ve 39. Maddesi ile 657 Sayılı Devlet Memuriari Kanununun 177. Maddesi Gereğince	Toplanti	Yol giderli - Yevmiyeli	Rektörlük Döner Sermaye bütçesinden karşılanacaktır	15.02.2024	-/-/1		
Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri İzin - Rapor Bilgileri	6245 Sayılı Harcırah Kanununun 14. ve 39. Maddesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 177. Maddesi Gereğince	Toplanti	Yol giderli - Yevmiyeli	Döner Sermaye bütçesinden karşılanacaktır	24.01.2024	-/-/1		
Geçici Görevlendirme Bilgileri	2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Ders vermek	Yol gidersiz - Yevmiyesiz - Katılım ücreti ödenekli	Kendisi karşılayacaktır	04.01.2024	-/-/4	İptal Edildi	
Maaş Bilgileri Belge İstekleri	6245 Sayılı Harcırah Kanununun 14. ve 39. Maddesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 177. Maddesi Gereğince	Toplanti	Yol gidersiz - Yevmiyeli	Rektörlük Döner Sermaye bütçesinden karşılanacaktır	14.12.2023	-/-/1		
	6245 Sayılı Harcırah Kanununun 14. ve 39. Maddesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 177. Maddesi Gereğince	Toplanti	Yol giderli - Yevmiyeli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacaktır	05.10.2023	-/-/1		
	6245 Sayılı Harcırah Kanununun 14. ve 39. Maddesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 177. Maddesi Gereğince	Toplanti	Yol gidersiz - Yevmiyeli	Rektörlük Döner Sermaye bütçesinden karşılanacaktır	24.07.2023	-/-/1		
	6245 Sayılı Harcırah Kanununun 14. ve 39. Maddesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 177. Maddesi Gereğince	Toplanti	Yol gidersiz - Yevmiyeli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacaktır	11.07.2023	-/-/2		Kişise

Resim 103 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri

Geçici Görevlendirme Formu

Ekranın sol üst kısmında yer alan 'Geçici Görevlendirme Oluştur' butonuna tıklanır.

/ekalet Bilgisi	Vekal	Seçiniz et Edecek Kişi	▼	leceği Pozisyon	Başlangıç - Bitiş Tarihi
Görevlendirme Bitişi Giderleri Karşılayan(lar)		Görevlendirme Bitiş Tarihi	<b>#</b>		Veni Atama
Görevlendirme Gün Sayısı			Gun	Seyunut genn	Seçiniz   Yol Izni Dahil
Görevlendirme Başlangıcı		Görevlendirme Başlangıcı Tarihi	<b>#</b>	Sevahat sekli	
				İlçe Kaldır	<b>~</b>
Görevlendirme Amacı				Kaldır	
Görevlendirme Nedeni		Seçiniz	~	Görevlendirme Yapılan Şehirler	Seçiniz
Görevlendirme Tipi		Seçiniz	~		
Sörevlendirmeye Esas Kanu Sörevlendirme Talep Türü	n	2547 Sayılı Kanunun 39. Maddes	ine göi 🗸	Görevlendirme Yapılan Ülkeler Kaldır	Seçiniz
Geçici Görevlendirme Fori Görevlendirmeye Esas Kanu	n	2547 Sayılı Kanunun 39. Maddes	ine göi 🗸	Görevlendirme Yapılan Ülkeler	Seçiniz

Resim 104 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Pop-Up

- 1- 'Görevlendirmeye Esas Kanun' alanında ilgili kanun maddesi seçili olarak gelir. 'Görevlendirme Talep Türü' alanında dört farklı talep türü seçilebilir. İlgili talep türünü seçilir.
  - a. 1 7 gün arası yolluksuz yevmiyesiz
  - b. 8 15 gün yolluksuz yevmiyesiz
  - c. 16 günden fazla yolluksuz yevmiyesiz
  - d. Yolluklu yevmiyeli
- 2- 'Görevlendirme Tipi' alanında üç farklı görevlendirme tipi seçilebilir. İlgili talep türünü seçilir.
  - a. Katılım Ücretli Ödenekli
  - b. Konaklamalı
  - c. Katılım Ücreti Ödenekli Konaklamalı
- 3- Katılım Ücreti Ödenekli ya da Konaklamalı değil ise 'seçiniz' seçeneği işaretlenir.

Yukarıda yer alan talep tiplerine göre imza süreci aşağıdaki gibidir;

a. (Geçici Görevlendirme Onay Kararnamesi) Katılım Ücreti Ödenekli ya da Konaklamalı olmayan ve 1-7 gün yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeler Dekan imzasına gider ve Dekan imzası tamamlandığında geçici görevlendirme onaylanmış olur. Verilen vekalet(ler) sisteme otomatik olarak yansır.

Onaylanan geçici görevlendirmeler Geçici Görevlendirme Listesinde yer alır.

- b. (Geçici Görevlendirme Talep Formu) Katılım Ücreti Ödenekli, Konaklamalı veya hem Katılım Ücret Ödenekli hem de Konaklamalı veya Yolluklu – Yevmiyeli seçilmiş ise Bölüm Başkanı imzasına gider. Bölüm Başkanı tarafından onaylanan görevlendirme yönetim kurulu onayına sunulur. Yönetim kurulu tarafından onaylanan görevlendirme belgesi Dekan imzası ile üst yazı olarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Sonraki süreç Personel Daire Başkanlığı personellerinde Memur Yönetimi sayfası üzerinden işletilir. Vekaletler sisteme veri girilerek yansıtılır.
- 4- 'Görevlendirme Nedeni' alanına görevlendirilme nedeni ne ise ilgili neden seçilir.
- 5- 'Görevlendirme Amacı' alanına manuel olarak görevlendirme amacı yazılır.
- 6- 'Görevlendirme Başlangıcı', 'Görevlendirme Gün Sayısı', 'Görevlendirme Bitişi' alanları doldurulur.
- 7- 'Giderleri Karşılayan(lar)' alanına görevlendirme hangi bütçeden karşılanacaksa ilgili birim seçilir.
- 8- Geçici görevlendirme yurt dışı görevlendirme ise 'Görevlendirme Yapılan Ülkeler', 'Görevlendirme Yapılan Şehirler', 'İlçe', 'Seyahat Şekli', 'Yol İzni Dahil' alanları doldurulur. Birden fazla ülke ya da şehir seçilebilir.
- 9- İlgili alanlar doldurulduktan sonra ekranın sağ alt kısımda yer alan 'Vekil Atama' butonu seçilir.
- 10- Vekil atamak istenen pozisyon için, pozisyon listesinden ilgili pozisyon seçilip 'Vekil Atanacak Kişi' alanına gelinir, vekil atanacak kişinin ismi yazılarak açılır menü kısmından ilgili kişi seçilir.

#### Vekil Atama İşlemi

	Pozisyon Bilgisi		Vekil Atamak İstemiyorur
2	Yazılım Birimi Şube N	adara	
	Gerçekleştirme Göre	tisi	
	Rektörlük Döner Sei	iaye Gerçekleştirme Görevlisi	
		Ali Erdi	h. ^
Vekalet	Başlama Tarihi	Ali Erdi	î
	2000 <del>1</del> 742000000000000000000000000000000000000	(Dışardan Gelen Öğretim Elemanları)	
		ANAROZ	
Vekale	et birakma işleminin tam	Mann Ali Açar	Eskültesi Eskülte Sekrateri, Mirmeliri Eðilim ve Ístelis Birimi
	1.00000000	(uan Personer Binni Şube Müdürü, Geni nişadı ve Denzonk Şube Müdürü)	Fakulesi Fakule Sevieleli, Filzmeiçi Eğium ve islausuk Birmi
Adı	Soyadı	P Ali Yavuz	
		(Bahçevan)	
		Ali Sayan	
		(Dışardan Gelen Oğretim Elemanlan)	
		Ali Erguç	

Resim 105 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Vekil Atama Süreç 1

'Vekalet Başlama Tarihi' ve 'Vekalet Bitiş Tarihi'ni girerek 'Ekle' butonuna tıklanır.

Vekil Atama İşlemi

	Pozisyo	n Bilgisi			Vekil Atar	mak İstemiyoru	
	Yazılım I	Birimi Şube Müdürü	i de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de				
	Gerçekl	leştirme Görevlisi					
	Rektörli	ük Döner Sermaye					
/ekalet Baslama Tarihi				Welaket Bitis Tarihi 07.08.2			
/ekil A	tanacak Kiş	şi	Ali Açar			.:	
/ekale	t Başlama 1	Tarihi	05.08.2020	/elaket Bitiş Tarihi	07.08.2020	<b>m</b>	
/ekale	t Başlama 1	「arihi	05.08.2020	/elaket Bitiş Tarihi	07.08.2020 EKLE	<b>m</b>	
<b>Vekale</b>	<b>t Başlama 1</b> alet bırakma i	<b>farihi</b> işleminin tamamlanı	05.08.2020 🗎	/elaket Bitiş Tarihi /i seçip tarihleri düzenledikten sonra \	07.08.2020 EKLE Vekil Ata tuşuna basm	alısınız.	
Vekale Veka	et Başlama T alet bırakma i Soyadı	<b>farihi</b> işleminin tamamlanı Pozisyon	05.08.2020 🗎	/elaket Bitiş Tarihi /i seçip tarihleri düzenledikten sonra \ Başlangıç Tarihi	07.08.2020 EKLE Vekil Ata tuşuna basm Bitiş Tarihi	alisiniz.	
Veka Veka Adı Ali	alet bırakma i Soyadı Açar	Tarihi işleminin tamamlanı Pozisyon Yazılım Birimi Şu	05.08.2020  ması için tablodan vekalet bırakılacak kişiy	Velaket Bitiş Tarihi vi seçip tarihleri düzenledikten sonra V Başlangıç Tarihi 05.08.2020	07.08.2020 EKLE Vekil Ata tuşuna basm Bitiş Tarihi 07.08.2020	alısınız.	
Vekale Veka Adı Ali	st Başlama 1 alet bırakma i Soyadı Açar Açar	Pozisyon       Yazılım Birimi Şu       Gerçekleştirme	05.08.2020  ması için tablodan vekalet bırakılacak kişiy ube Müdürü Görevlisi	Velaket Bitiş Tarihi vi seçip tarihleri düzenledikten sonra V Başlangıç Tarihi 05.08.2020 05.08.2020	07.08.2020 EKLE Vekil Ata tuşuna basm Bitiş Tarihi 07.08.2020 07.08.2020	aalisiniz.	
Veka Adı Ali Ali	Soyadı Açar Açar	Pozisyon       Yazılım Birimi Şu       Gerçekleştirme       Rektörlük Döne	05.08.2020	Velaket Bitiş Tarihi Vi seçip tarihleri düzenledikten sonra v Başlangıç Tarihi 05.08.2020 05.08.2020 05.08.2020	07.08.2020 EKLE Vekil Ata tuşuna basm Bitiş Tarihi 07.08.2020 07.08.2020 07.08.2020	alisiniz.	

Resim 106 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Vekil Atama Süreç 2

Vekalet bırakılacak kişi ve vekalet tarihleri kontrol edildikten sonra 'Vekil Atama Yap' butonuna tıklanarak Geçici Görevlendirme Formu ekranına geri dönülür.

#### Vekil Atama İşlemi

	Pozisyo	n Bilgisi						Vekil Atam	nak istem	iyoru	
	Yazılım E	Birimi Şube Müdüri	ü								
	Gerçekl	eştirme Görevlisi									
	Rektörlü	Rektörlük Döner Sermaye Gerçekleştirme Görevlisi									
Vekil Atanacak Kişi			Ali Açar								
/ekale	t Başlama T	arihi	05.08.2020	<b>#</b>	Velaket Bitiş Tarihi		07.08.20	.08.2020		Ê	
-											
								LNLL			
Veka	ilet birakma i	şleminin tamamlan	nması için tablodan veka	alet birakilacak	kişiyi seçip tarihle	ri düzenledikten sonra \	⁄ekil Ata tu	şuna basm	alısınız.		
Veka Adı	llet birakma i Soyadı	şleminin tamamlan Pozisyon	nması için tablodan veka	alet bırakılacak	kişiyi seçip tarihle	ri düzenledikten sonra \ Başlangıç Tarihi	/ekil Ata tu Bitiş T	şuna basma arihi	alısınız. Sil		
Veka Adı Ali	Soyadı Açar	şleminin tamamlan Pozisyon Yazılım Birimi Ş	ıması için tablodan veka ube Müdürü	alet birakilacak	kişiyi seçip tarihle	ri düzenledikten sonra V Başlangıç Tarihi 05.08.2020	/ekil Ata tu Bitiş T 07.08	şuna basm arihi .2020	alısınız. Sil		
Veka Adı Ali Ali	Soyadı Açar Açar	Pozisyon Yazılım Birimi Şı Gerçekleştirme	ıması için tablodan veka ube Müdürü e Görevlisi	alet bırakılacak	: kişiyi seçip tarihle	Başlangıç Tarihi 05.08.2020 05.08.2020	/ekil Ata tu Bitiş T 07.08 07.08	şuna basm arihi .2020	alısınız. Sil		
Veka Adı Ali Ali	Soyadı Açar Açar Açar	Pozisyon       Yazılım Birimi Şi       Gerçekleştirme       Rektörlük Döne	ıması için tablodan veka ube Müdürü e Görevlisi er Sermaye Gerçekleştir	alet bırakılacak rme Görevlisi	kişiyi seçip tarihle	Başlangıç Tarihi 05.08.2020 05.08.2020 05.08.2020	/ekil Ata tu Bitiş T 07.08 07.08 07.08	şuna basma arihi .2020 .2020	alısınız. Sil X		

Resim 107 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Vekil Atama Süreç 3

Vekil Atama İşlemi ekranında 'Pozisyon Bilgisi' ve 'Vekalet Atamak İstemiyorum' seçenekleri çıkar. 'Vekil Atamak İstemiyorum' seçeneği seçilirse sağ alt köşede yer alan 'Kapat' butonuna tıklanarak ön izleme oluşturulabilir.

_	Pozisyon Bilgisi					Vekil Atamak Ist	temiyo	
	Yazılım Birimi Şube Mü							
	Gerçekleştirme Gorev							
	Rektoriuk Doner Sem	laye Gerçekleştirme Gorev	1151					
kalet B	Başlama Tarihi	05.08.2020	Velaket Bitiş Tarihi 07.0			.2020		
ekalet B	3aşlama Tarihi	05.08.2020	Velaket Bitiş Tarihi 07.0		07.08.20	\$.2020		
						EKLE		
Vekalet	bırakma işleminin tama	mlanması için tablodan vek	alet bırakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenled	dikten sonra Ve	ekil Ata tu	ışuna basmalısını	Z.	
Adı	Soyadı	Pozisyon	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarih	ni	S	il	

Resim 108 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Vekil Atama Süreç 4

Yüklenmesi gereken bir dosya var ise ekranın sağ alt kısmında yer alan 'Artı' butonuna tıklanır ve dosya eklenir.

#### Geçici Görevlendirme Formu

Geçici Görevlendirme For	rmu	Ön İzleme								
Görevlendirmeye Esas Kanur	n	2547 Sayılı Kanunun	39. Maddesine göı	$\sim$	Görevlendirme Yapılan Ülkeler	Seçin	iz			$\sim$
Görevlendirme Talep Türü		1-7 gün yolluksuz yev	miyesiz	~	Kaldır					^
Görevlendirme Tipi		Seçiniz		~	<ul> <li>Görevlendirme Yapılan Şehirler</li> </ul>					
Görevlendirme Nedeni		Konferans vermek		$\sim$			Seçiniz			$\sim$
Görevlendirme Amacı		test			Kaldır					^
										~
					İlçe					$\sim$
					Kaldır					^
										~
Görevlendirme Başlangıcı		05.08.2020	l	<b>*</b>	Seyahat şekli	Seçiniz	z 🔻	🗌 Yol İzni	Dahil	
Görevlendirme Gün Sayısı		08.08.2020		3					Vekil Atan	na
Görevlendirme Bitişi				*						
Giderleri Karşılayan(lar)		Genel Sekreterlik büt	çesinden karşılanac	ak						
Vekalet Bilgisi	Vekal	et Edecek Kişi	Vekalet Edeceği	Poz	isyon		Başlan	gıç - Bitiş Tar	ihi	
	Ali Aça	ar	Yazılım Birimi Şu	be N	üdürü		05.08.2	2020 - 07.08.2	2020	
	Ali Aça	ar	Gerçekleştirme (	Göre	lisi		05.08.2	2020 - 07.08.2	2020	
	Ali Aça	ar	Rektörlük Döner	Serr	naye Gerçekleştirme Görevlisi		05.08.2	2020 - 07.08.2	2020	
Ali Açar Rektörlük Döner Sermaye Gerçekleştirme Görevli Yüklenmesi Gereken Dosyalar(Sağ taraftaki (+) butonuna tıklayarak ek dosya ekleyebilirsiniz!)									+	

Resim 109 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Dosya Seçme Süreç

Ekranın sol üst köşesinde yer alan 'Ön İzleme' sekmesine tıklanarak "Geçici Görevlendirme Formu" belge halinde görülür. Seçilen görevlendirme tipine bağlı olarak Geçici Görevlendirme Formu üzerindeki imzacı hiyerarşisi değişkenlik gösterir. Ekranın sağ üst köşesinde yer alan "EBYS'ye Gönder" butonuna tıklanır ve imza süreci başlamış olur. Geçici Görevlendirme Listesi ekranında görevlendirmeye ait bilgiler tablo halinde görülür ve "Belge Durumu" 'İmza Bekleniyor' statüsüne geçer. Geçici Görevlendirme Formu ile ilgili süreç EBYS üzerinden takip edilir.

GEÇİCİ GÖI	REVLENDIRME LISTESI							
Görevlendirr	meye Esas Kanun	Görevlendirme Nedeni	Görevlendirme Tipi	Giderleri Karşılayan(lar)	Başlangıç Tarihi	Yıl/Ay/Gün	Belge Durumu	İşlem
2547 SK 39.	maddesi ile görevlendirme	Konferans vermek	Yol gidersiz - Yevmiyesiz	Genel Sekreterlik bütçesinden karşılanacaktır	05.08.2020	- / - / 3	İmza Bekleniyor	×

Resim 110 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Liste Görünümü

## 3.13.3 Belge İstekleri

Kullanıcılar Kişisel Memur işlemleri ekranında yer alan Belge İstekleri menüsünden kendi hesapları üzerinden Hizmet Belgesi, Görev Belgesi, Sicil Özeti Belgesi talebinde bulunabilir. Seçilen formlara ait imzacılar sistem tarafından otomatik olarak oluşturulur. Ebys'ye gönderme işlemi ile süreç başlatılır ve belge elektronik ortamda imzalanmış olur.

Hizmet Bolgesi Talop Et	Talep Et 🛞 Görev Belgesi Talep Et 📳 Görev Belgesi Talep Et (İngilizce	)			0	Ê	0		-
KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ									
Kimlik Bilgileri	BELGE İSTEKLERİ								
Memur Bilgileri	Belge Turu	İstek Tarihi	Ímzalandi mi?	Belge No	Ön İzleme		Ímza C	Durumu	
İletişim Bilgileri	Memur Izin Belgesi	11.11.2024	İptəl Edildi	2400048054	@On Izleme			ĩ	
Aile Bireyleri	Memur İzin Belgesi	11.11.2024	İptal Edildi	2400048053	@On liteme			i.	
Öğrenim - Kurs Bilgileri	Memur Izin Belgesi	07.11.2024	İptal Edildi	2400048046	@On Izleme			i l	
Yabancı Dil Bilgileri	Görev Belgesi (İngilizce)	31.10.2024		2400047992	@Ön izleme			i	
Askerlik Bilgileri	Görev Belgesi (İngilizce)	31.10.2024	İptal Edildi	2400047991	@On Izleme			1	
Hizmet İçi Eğitim Bilgileri	İzin İptal Belgesi	28.10.2024	12	2400047988	@Ön lzieme			i.	
Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri	Memur izin Belgesi	28.10.2024	İptal Edildi	2400047987	@On Izleme			÷	
İzin - Rapor Bilgileri	Memur İzin Belgesi	28.10.2024	İptal Edildi	2400047986	@On Izleme			1	
Geçici Görevlendirme Bilgileri	Memur İzin Belgesi	28.10.2024	İptal Edildi	2400047985	@On Izleme			4	
Maaş Bilgileri	Memur İzin Belgesi	23 10 2024	İptal Edildi	2400047959	@On Izterne			ĩ	
Belge İstekleri	Görev Belgesi (Ingilizce)	08.10.2024	8	2400047865	@On Izleme			1	
	Görev Belgesi (İngilizce)	08.10.2024	İptal Edildi	2400047864	@On Izleme			ŝ.	
	Görev Belgesi (İngilizce)	07.10.2024	İptal Edildi	2400047860	@On Izleme			4	
	Görev Belgesi	01.10.2024		2400047833	@On Literne			1	
	Memur İzin Belgesi	25 09 2024	Íptal Edildi	2400047813	@On Izleme			i.	

Resim 111 Kişisel Memur İşlemleri - Belge İstekleri