

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ  
ÜNİVERSİTESİ

**ÜBYS**  
BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

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 / Boş Kadro Derece Değişikliği .....	39
3.4.1.2. Dolu Kadro Nakli .....	40

3.4.13. Boş Kadro Nakli .....	40
3.4.14. Boş Kadro İzin İsteği.....	41
3.4.15. Boş Kadro Nakli ve İzin İsteği .....	41
3.4.16. Dolu Kadro Derece Değişikliği.....	42
3.4.17. Boş Kadro Derece / Unvan Değişikliği .....	42
3.4.18. Kadro Nakil Raporları .....	42
3.4.2. İzin İptali.....	42
3.4.3. Yan Ödeme Cetvelleri.....	42
3.5. Memur Raporları .....	43
3.6. Ortak Tanımlar .....	44
3.6.1. Yüksek Öğrenim Tanımlama .....	44
3.6.2. Federasyon ve Sendika Tanımlama.....	44
3.6.3. Yerleşke Tanımlama .....	44
3.6.4. Zorunlu Vekalet Seçimi .....	44
3.6.5. İdari Görev Seçimi .....	45
3.7. Hitap ve NVİ Bilgileri .....	45
3.8. Toplu Hitap İşlemleri .....	46
3.9. Personel Dinamik Raporlama .....	47
3.10 Kadro İstatistik Raporları.....	47
3.11 İzinli/ Geçici Görevli Personeller .....	48
3.12 Personel İşlemleri.....	50
3.13 Kişisel Memur İşlemleri .....	54
3.13.1 İzin-Rapor İşlemleri.....	54
3.13.1.1 Yıllık İzin Oluşturma.....	55
3.13.1.2 Yıllık İzin İptali.....	56
3.13.1.3 Yıllık İzinden Erken Dönme .....	57
3.13.1.4 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 Belge 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 İle 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 - Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri .....	13
Resim 13 Memur Bilgileri - Öğrenim/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 İdari 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 İçi Görevlendirme .....	22
Resim 30 Hizmet İçi 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/İşten Ayrılış - Kıdem Aylığı .....	25
Resim 37 Emeklilik/İşten Ayrılış - Makam Tazminatı .....	26
Resim 38 Emeklilik/İşten Ayrılış - Borçlanılan Hizmetler .....	26
Resim 39 Emeklilik/İşten Ayrılış - Diğer Sosyal Güvenlik Kuruluşundaki Hizmetler .....	27
Resim 40 Emeklilik/İşten Ayrılış - Fiili ve İtibarı Hizmetler .....	27
Resim 41 Emeklilik/İşten Ayrılış - İntibak Bilgileri .....	28
Resim 42 Geçici Görevlendirme .....	28
Resim 43 Geçici Görevlendirme - Ülke Seçimi .....	29
Resim 44 Geçici Görevlendirme - Onay Butonu .....	29
Resim 45 Geçici Görevlendirme - Geçici Görevlendirme Kararname ve Ön İzleme Pop-Up .....	30
Resim 46 Geçici Görevlendirme - Ön İzleme Pop-Up .....	31
Resim 47 Geçici Görevlendirme - Vekil Atama Butonu .....	31
Resim 48 Geçici Görevlendirme Liste Pop-Up Ekranı .....	32
Resim 49 İzin Rapor İşlemleri .....	32
Resim 50 İzin Rapor İşlemleri - Ücretsiz İzin Nedeniyle Terfi Tarih İşlemleri .....	33
Resim 51 Bireysel Terfiler .....	34
Resim 52 Bireysel Terfiler .....	34
Resim 53 Bireysel Terfiler - Öğrenim Değişikliği(İntibak) .....	35
Resim 54 Kurum İçi Nakil .....	35
Resim 55 Hitap Bilgileri .....	36
Resim 56 Memur Süreçleri - Toplu Terfi .....	37
Resim 57 Memur Süreçleri - Toplu Görev Süresi Uzatma .....	38
Resim 58 Kadro Tanımları .....	38
Resim 59 Kadro İşlemleri - Kadro Nakilleri - Dolu Kadro/Boş Kadro Derece Değişikliği .....	39
Resim 60 Kadro İşlemleri - Kadro Nakilleri - Dolu Kadro/Boş Kadro Derece Değişikliği .....	40
Resim 61 Kadro İşlemleri - Kadro Nakilleri - Dolu Kadro Nakli İsteği Ekle .....	40
Resim 62 Kadro İşlemleri - Kadro Nakilleri - Boş Kadro Nakli .....	41
Resim 63 Kadro İşlemleri - Kadro Nakilleri - Boş Kadro Nakli .....	41
Resim 64 Kadro İşlemleri - Kadro Nakilleri - Boş Kadro Nakli ve İzin İsteği .....	41



Resim 65 Kadro İşlemleri - Kadro Nakil Raporları.....	42
Resim 66 Kadro İşlemleri - İzin İptali.....	42
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 Tanımlaması.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
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.....	48
Resim 78 İzinli/Geçici Görevli Personeller 2.....	48
Resim 79 İzinli/Geçici Görevli Personeller Filtreleme.....	48
Resim 80 İzinli/Geçici Görevli Personeller - İzinli Personel Listesi.....	49
Resim 81 İzinli/Geçici Görevli Personeller - İzinli Personel Listesi 2.....	49
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 İşlemleri - Emeklilik Bilgileri.....	52
Resim 89 Personel İşlemleri - Disiplin Cezaları.....	53
Resim 90 Personel İşlemleri - Sınav Bilgileri.....	53
Resim 91 Personel İşlemleri - Sertifikalar.....	53
Resim 92 Kişisel Memur İşlemleri.....	54
Resim 93 Kişisel Memur İşlemleri - İzin - Rapor Bilgileri.....	54
Resim 94 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Oluşturma.....	55
Resim 95 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri Önceki İzinler.....	55
Resim 96 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri Hak Edişler.....	56
Resim 97 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - İptal Et Butonu.....	56
Resim 98 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - Belge İptal Pop-Up.....	56
Resim 99 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - İptal Edildi Belge Durumu.....	56
Resim 100 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - İzinden Erken Dönme Butonu.....	57
Resim 101 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - İzinden Erken Dönme Talep Formu Pop-Up.....	57
Resim 102 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - Belge Durumu Statüsü.....	58
Resim 103 Kişisel Memur İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri - Belge Durumu Statüsü Onaylandı.....	58
Resim 104 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri.....	59
Resim 105 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Pop-Up.....	59
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.....	61
Resim 108 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Vekil Atama Süreç 3.....	62
Resim 109 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Vekil Atama Süreç 4.....	62
Resim 110 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Dosya Seçme Süreç.....	63
Resim 111 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri Liste Görünümü.....	63
Resim 112 Kişisel Memur İşlemleri - Belge İstekleri.....	64

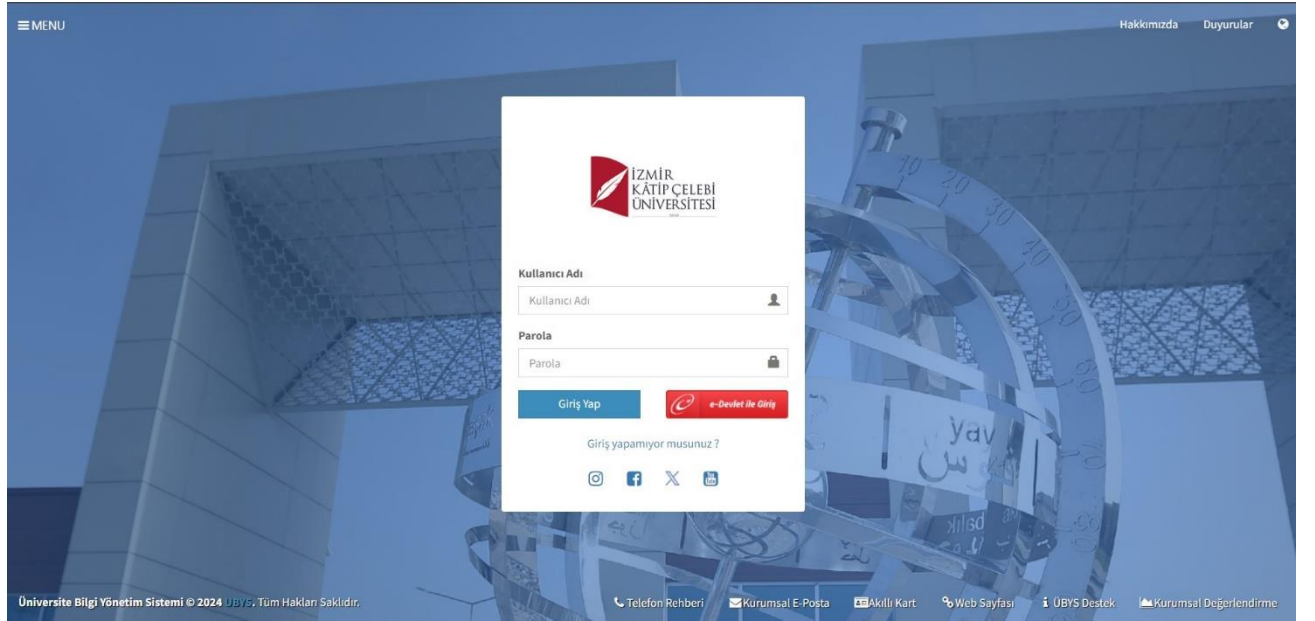
# Giriş

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.

Hoş Geldin

Kullanıcı



Personel Daire Başkanlığı

Sisteme Gir

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.

The screenshot displays the 'Kadro İşlemleri Ekranı' (Staff Operations Screen) with a dark sidebar on the left containing menu items: KADRO TANIMLARI, KADRO NAKİLLERİ, KADRO NAKLİ RAPORLARI, İZİN İPTALİ, and YAN ÖDEME CETVELLERİ. The main content area is divided into several sections:

- Kadro Kodu:** Fields for Kadro Kodu, Unvan, Derece, and Birim, each with a search icon.
- Kadro Özellikleri:** Fields for Kadro Kodu, Unvan, Derece, and Birim, along with radio buttons for Saklı, Serbest, İzinsiz, İzinli, Sürekli, Geçici, Reserve, Aktif, OYP'den, and 35.madde.
- Kadro Detayları:** Fields for Cetvel-1 madde, Cetvel-2 madde, and Cetvel-3 madde, each with a 'Seçiniz...' dropdown and a search icon. It also includes Kadro Onay Kanunu, Kullanım İzin Tarihi, Kullanım İzin Sayısı, Maliyet İzin Tarihi, and Açıklama.
- Nakil ve Atama Bilgileri:** Fields for Nakil Karar Tarihi, Nakil Karar Sayısı, Gelen Memur, and Geliş Tarihi.

Resim 3: Kadro İşlemleri Ekranı

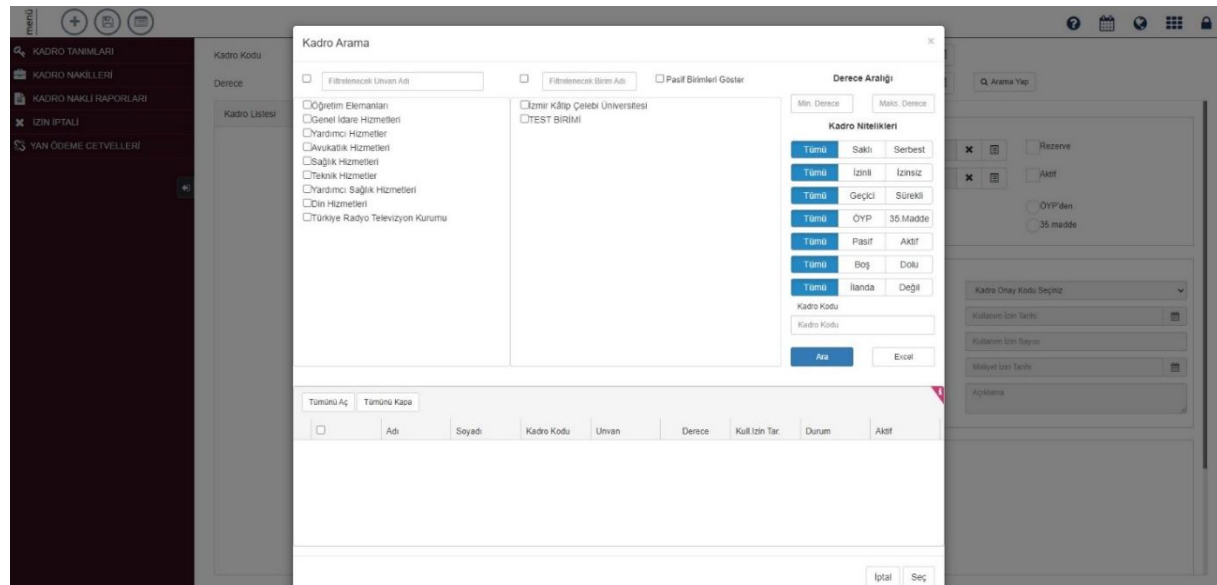
Yeni bir kadro tanımlamak için ekranın üst bölümünde bulunan; Yeni  kayıt tuşuna basılmalıdır. Yeni bir kadro kayıt edilirken kadronun kodu, unvanı, derecesi, birimi, saklı/serbest, izinli izinsiz gibi özellikleri girilmelidir. Aktif bir kadro ise mutlaka aktif  seçeneği işaretlenmelidir. Sistemde, aynı özelliğe sahip birden fazla kadro bir kerede tanımlanabiliyor. Bunun için kadro kodu bölümünde biçimi değişmeden aynı kalacak karakterler **yazılmalı**, rakam gelecek yere kaç basamak olursa o kadar (**#**) konulmalıdır. Kadro kodu biçimi belirtildikten sonra başlangıç ve bitiş sayıları ile olması gereken değeri: ile başlangıç ve bitiş değerlerini - ile yazılmalıdır.

**Örnek:** 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 **bu 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 **kadro kodu, derece, unvan ve birim**dir. Arama sonuçları sol tarafta bulunan kadro listesi alanında listelenmektedir. Listedeki 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 belirtilebilir.



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**.

The screenshot displays the 'Nakil Atama İşlemleri Ekranı' (Transfer Appointment Operations Screen). The interface is divided into several sections:

- Atama İşlemi:** Includes 'Onaylanmamış Nakil Atama Listesi' (Unapproved Transfer Appointment List).
- Form Fields:**
  - Birim:** Dropdown menu.
  - Unvan:** Dropdown menu with 'Unvan Listesi' (Unvan List) button.
  - Kadro Kodu:** Dropdown menu.
  - Atanma Kodu:** Dropdown menu.
  - Memur Bilgileri:** Fields for TC Kimlik No, Adı, Soyadı, Doğum Yeri, Emekli Aylığı, Görev Aylığı, Emekli Sicil No, Kurum Sicil No, Öğretim D. / Adı, Doğum Tarihi, Kazanılmış Aylığı, EK Gösterge.
  - Atanma Bilgileri:** Fields for Yön. Kurulu Kararı, Birim Teklif, Atanma Kanun, Atanma Tarihi, Sayı, Atanma Süresi (Yıl), Memuriyete Başlangıç Tarihi.
- Buttons:** 'Akademik', 'İdari', 'Rezerve' checkboxes, 'Filtrele' (Filter) button, 'Export to Excel' button.

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.

The screenshot displays the 'Onaylanmamış Nakil Atama Listesi' (Unapproved Transfer Appointment List) table. The table has the following columns:

T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Kadro Kodu	Unvanı	Birimi	Emekli Ayl. Esas Der./Kad.	Kazanılmış Hak Ayl. Esas Der./Kad.	Ödemeye Esas Der./Kad.	Atanma Kodu Tanımı	Atanma Tarihi	İşlemler
1	2	3									

1 - 20 araştırdığı gösteriliyor. Toplam 52 öğe var

Resim 6: Onaylanmamış Nakil Atama Listesi

Nakil atama kararnameyi 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.

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 alınmış 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 değişiklik 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.

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.

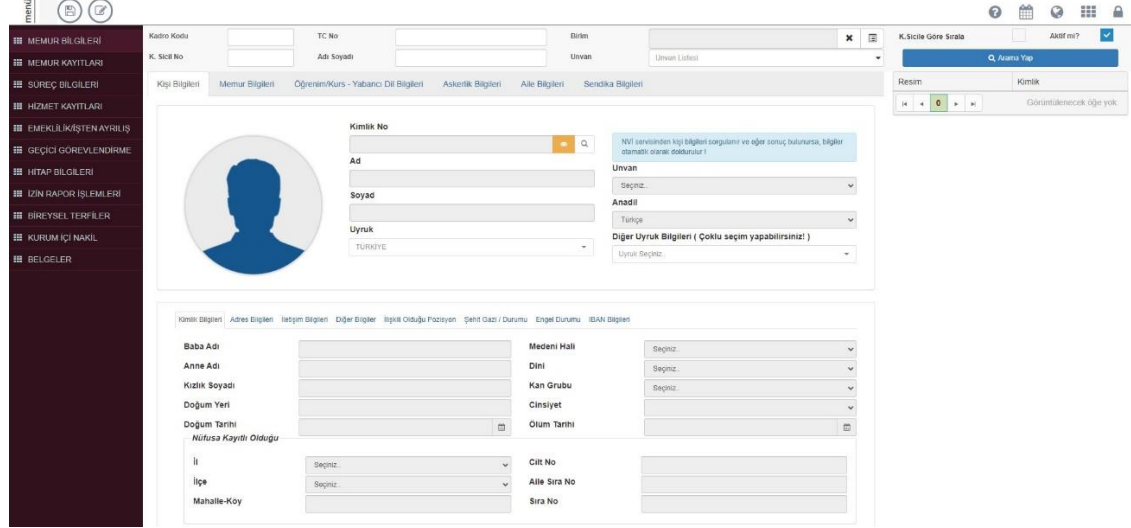
Resim 9 Memur Bilgileri Ekranı

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. Sisteme kayıt edilen personel sistemden silinmez. Eğer kişi herhangi bir sebepten dolayı kurumdan ayrılmış ise, sistem bu kişiyi pasif duruma getirir.



### 3.3.1.1 Kişi Bilgileri

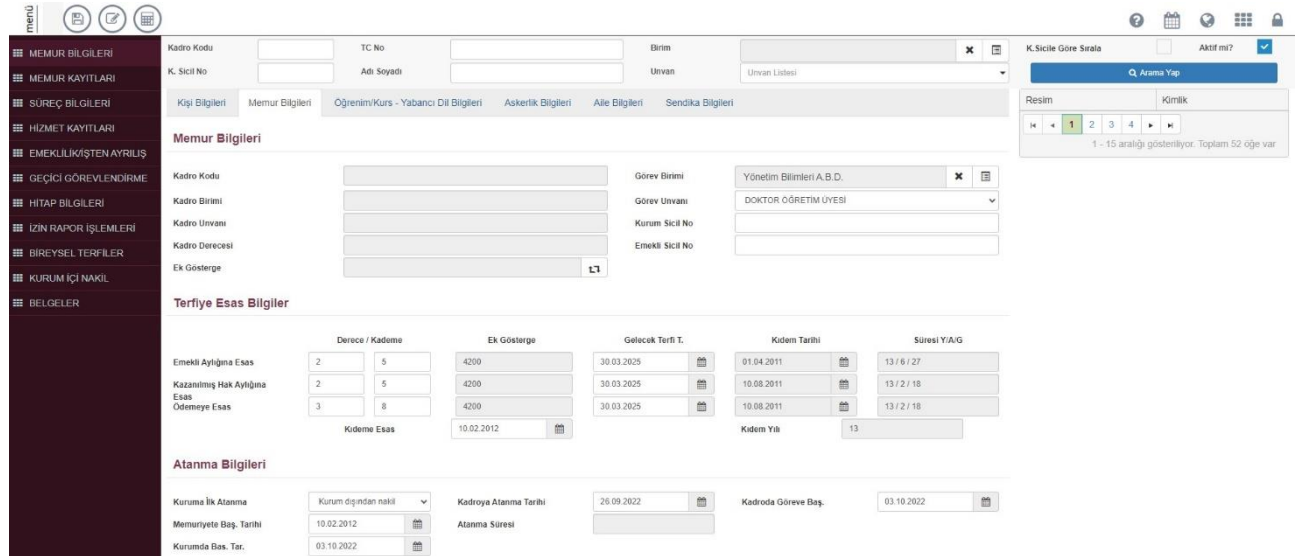
Sistemde kişilerin kimlik bilgileri ve ikamet adresleri NVİ'den çekilmektedir. Kişi bilgileri ekranında personelin kimlik bilgileri, adres bilgileri, iletişim bilgileri, ilişkili olduğu pozisyon bilgisi ve ehliyet bilgisi bulunmaktadır.



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 hesaplanabilir. Ek gösterge bilgisini terfi aşamasında sistem otomatik olarak güncellemektedir.



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 bir 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 yapılabildiği 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 kişiyi 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.

menü

MEMUR BİLGİLERİ

MEMUR KAYITLARI

SÜREÇ BİLGİLERİ

HİZMET KAYITLARI

EMEKLİLİK İŞTEN AYRILIŞ

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME

HİTAP BİLGİLERİ

İZİN RAPOR İŞLEMLERİ

BİREYSEL TERFİLER

KURUM İÇİ NAKİL

BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim

K. Sicil No Adı Soyadı Unvan Unvan Listesi

Kişi Bilgileri Memur Bilgileri Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri Askerlik Bilgileri Aile Bilgileri Sendika Bilgileri

Öğrenim Kurs Bilgileri

Öğrenim Seviyesi Türü Öğrenim Kurs Süresi 0

Öğrenim Tipi Hazırlık Sınıfı Var mı?

Diploma Unvanı Yurt Dışı Öğrenimi mi?

Mezuniyet Tarihi Tarhi Giriniz İlk İş Öğrenimi mi?

İbraz Tarihi Tarhi Giriniz

Okul/Bölüm Adı

Denklik Bilgileri

Denklik Tarihi Tarhi Giriniz

Okul Adı

Bölüm Adı

YENİ EKLE/GÜNCELLE

Mevcut Öğrenim Bilgileri

Öğrenim Seviyesi	Mezuniyet Tarihi	Okul adı	İlk İş Öğrenimi	Sil
Universite	29.06.2003	Ege Üniversitesi-Atatürk Sağlık Yüksek Okulu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lisansüstü	01.08.2007	Ege Üniversitesi-Sağlık Bilimleri Enstitüsü / Hemşirelik Esasları A.B.D.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doktora	23.03.2011	Ege Üniversitesi-Sağlık Bilimleri Enstitüsü / Hemşirelik Esasları A.B.D.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doçent	18.09.2014	Üniversiteler Arası Kurul Başkanlığı-Hemşirelik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 - 4 aralığı gösteriliyor. Toplam 4 öge 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 görüntülediği 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.

#### Yabancı Dil Bilgileri

Dil	<input type="text"/>	Sınav	<input type="text"/>
Sınav Tarihi	<input type="text" value="Tarihi Giriniz"/>	Sınav Yılı / Dönemi	<input type="text"/>
Dil Seviyesi	<input type="text"/>	Sınav Düzeyi / Puanı	<input type="text"/>
Eşdeğer Puan	<input type="text"/>	Dosya Seç	<input type="text"/>

#### Mevcut Yabancı Dil Bilgileri

Dil	Sınav	Sınav Tarihi	Sınav Yılı	Sınav Dönemi	Seviyesi	Sınav Puanı	Düzy	İşlemler
İngilizce	ÜDS	26.12.2010	2010	2		65		<input type="button" value="X"/>

1 - 1 aralığı gösteriliyor. Toplam 1 öğe var

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

### 3.3.1.4 Askerlik Bilgileri

Erkek personelin Askerlik bilgilerinin girişinin yapılp bilgilerinin görüntülediği 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 BİLGİLERİ
- MEMUR KAYITLARI
- SÜREÇ BİLGİLERİ
- HİZMET KAYITLARI
- EMEKLİLİKİŞTEN AYRILIŞ
- GEÇİCİ GÖREVLENDİRME
- HİTAP BİLGİLERİ
- İZİN RAPOR İŞLEMLERİ
- BİREYSEL TERFİLER
- KURUM İÇİ NAKİL
- BELGELER

Kadro Kodu	TC No	Birim
K. Sicil No	Adı Soyadı	Unvan
<input type="button" value="Kıvı Bilgileri"/> <input type="button" value="Memur Bilgileri"/> <input type="button" value="Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri"/> <input type="button" value="Askerlik Bilgileri"/> <input type="button" value="Aile Bilgileri"/> <input type="button" value="Sendika Bilgileri"/>		

#### Askerlik Bilgileri

Askerlik Şubesi	<input type="text"/>
İ / İlçe	<input type="text"/>
Askerlik Durumu	<input type="text"/>
Tecil Nedeni	<input type="text"/>
Muafiyet Nedeni	<input type="text"/>
Yaptığı Yer	<input type="text"/>
Öğretmen Görev Yeri	<input type="text"/>
Sevk Tarihi	<input type="text"/>
Katılıg Tarihi	<input type="text"/>
Yd.Sb. Okulu	<input type="text"/>
Astgım.Naısb	<input type="text"/>
Kıta Dağılama Tarihi	<input type="text"/>
Geçiş Tarihi	<input type="text"/>
Sicil No	<input type="text"/>
Tecil Tarihi	<input type="text"/>
Muafiyet Tarihi	<input type="text"/>
Sayışınan Gün	<input type="text"/>
Terhis Tarihi	<input type="text"/>
Bölüg	<input type="text"/>
Tgım. Naısb	<input type="text"/>
Kıta Bilüg Tarihi	<input type="text"/>
İbraz Tarihi	<input type="text"/>

#### Mevcut Askerlik Bilgileri

Durum	Tecil / Muafiyet Bağ	Tecil Bilügi	Sevk Tarihi	Terhis Tarihi	Süre	Sil
Bedelli	/		28.08.2013	24.10.2013		<input type="button" value="X"/>

1 - 1 aralığı gösteriliyor. Toplam 1 öğe var

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 bireyelerine eklenmesi sağlanır ve Kaydet butonuna tıklanarak sisteme kayıt yapılır. Aile bireyleri bilgisi sistemde pasaport formlarında kullanılmaktadır.

Kimlik Numarası	Adı	Soyadı	Yakınlık Derecesi	Evlad Edinme Mi?	Sil
12345678911	Önek	Test	Deneme	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
12345678912	Önek	Test	Deneme	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>

Resim 15 Memur Bilgileri - Aile Bilgileri

### 3.3.1.6 Sendika Bilgileri

Personelin üye olduğu sendika bilgilerinin girişinin yapıldığı ve görüntülediği 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.

Sendika	Üye No	Üyelik Başlangıcı	Üyelik Bitişi	Sendikadaki Görevi	Sil
---------	--------	-------------------	---------------	--------------------	-----

Resim 16 Memur Bilgileri - Sendika Bilgileri

### 3.3.2 Memur Kayıtları

Personelin idari görev bilgisinin, akademik görevlerinin, disiplin cezaları ve mal bildirim beyanatu 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.

Pozisyon	Başlangıç	Bitiş	Protokol Listesinde	Sil
Sürekli Eğitim Merkezi Müdür Yardımcısı	15.07.2016	26.01.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
Enstitü Müdür Yardımcısı	22.08.2016	26.10.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
Enstitü Müdür Yardımcısı	31.10.2017	26.10.2020	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
Mühendislik Bilimleri Bölüm Başkanı Yardımcısı	07.05.2019	03.07.2019	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
Mühendislik Bilimleri Bölüm Başkanı	08.05.2019	03.07.2019	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>

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 bitiş tarihi ile sisteme girilmektedir.

Akademik Unvan	Görev Kurumu	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sil
Yardımcı Doçent	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi-Mühendislik Bilimleri Bölümü-Mühendislik Bilimleri A.B.D.	19.10.2015		<input type="button" value="X"/>

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 görüntülediği 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.

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.

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.

MEMUR KAYITLARI

Kadro Kodu TC No Birim

K. Sicil No Adı Soyadı ahmet Unvan Unvan Listesi

İdari Görevler Akademik Görevler Disiplin Cezaları Mal Bildirimi Ödüller 1416 Eğitimi / K.H.A. Değ. Süre Sınav Bilgileri Görevden Uzaklaştırma Bilgileri Kurum Dışı İdari Görev

Kurum Dışı Görevlendirme

Ödül Bilgileri

Ödül Türü Aldığı Tarih Tarihi Giriniz Belge No

Gerekçe

YENİ EKLE/GÜNCELLE

Mevcut Ödül Bilgileri

Ödül Türü	Gerekçe	Aldığı Tarih	Belge No	Sil
-----------	---------	--------------	----------	-----

Görüntülenecek öge yok

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.

MEMUR KAYITLARI

Kadro Kodu TC No Birim

K. Sicil No Adı Soyadı esra Unvan Unvan Listesi

İdari Görevler Akademik Görevler Disiplin Cezaları Mal Bildirimi Ödüller 1416 Eğitimi / K.H.A. Değ. Süre Sınav Bilgileri Görevden Uzaklaştırma Bilgileri Kurum Dışı İdari Görev

Kurum Dışı Görevlendirme

1416 Eğitimi / K.H.A. Değ. Süre

İntibak Sebebi

Başlangıç / Bitiş Tarihi Başlangıç Tarihi Tarihi Giriniz Gün Sayısı 0

İbraz Tarihi Tarihi Giriniz

YENİ EKLE/GÜNCELLE

Mevcut 1416 Eğitimi / K.H.A. Değ. Süre Bilgileri

İntibak İşlem Sebebi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün Sayısı	Sil
----------------------	------------------	--------------	------------	-----

Görüntülenecek öge 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 BİLGİLERİ  
MEMUR KAYITLARI  
SÜREÇ BİLGİLERİ  
HİZMET KAYITLARI  
EMEKLİLİKİŞTEN AYRILIŞ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
HİTAP BİLGİLERİ  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
BİREYSEL TERFİLER  
KURUM İÇİ NAKİL  
BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim  
K. Sicil No Adı Soyadı esraq Unvan Unvan Listesi

İdari Görevler Akademik Görevler Disiplin Cezaları Mal Bildirimi Ödüller 1416 Eğitimi / K.H.A. Değ. Süre Sınav Bilgileri Görevden Uzaklaştırma Bilgileri Kurum Dışı İdari Görev

Kurum Dışı Görevlendirme

**Sınav Bilgileri**

Sınav Tipi  
Sayısal  
Sözel  
Eşit Ağırlık  
Tarih Tarihini Giriniz

YENİ EKLE/GÜNCELLE

**Geçmiş Sınav Bilgileri**

Sınav Tipi	Sayısal Puan	Sözel Puan	Eşit Ağırlık Puan	Sınav Tarihi	Sil
------------	--------------	------------	-------------------	--------------	-----

Görüntülenecek öğe yok.

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 ve 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.

MEMUR BİLGİLERİ  
MEMUR KAYITLARI  
SÜREÇ BİLGİLERİ  
HİZMET KAYITLARI  
EMEKLİLİKİŞTEN AYRILIŞ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
HİTAP BİLGİLERİ  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
BİREYSEL TERFİLER  
KURUM İÇİ NAKİL  
BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim  
K. Sicil No Adı Soyadı esraq Unvan Unvan Listesi

İdari Görevler Akademik Görevler Disiplin Cezaları Mal Bildirimi Ödüller 1416 Eğitimi / K.H.A. Değ. Süre Sınav Bilgileri Görevden Uzaklaştırma Bilgileri Kurum Dışı İdari Görev

Kurum Dışı Görevlendirme

**Görevden Uzaklaştırma Bilgileri**

Görevden Uzaklaştırma Tarihi Tarihini Giriniz Görevden Uzaklaştırma Nedeni

**Göreve İade Bilgisi**

Göreve İade Tarihi Tarihini Giriniz

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 kayıta 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 yapılan kadar terfi işlemi yapılamaz.**

7/1 → 7/2	7/1 → 7/2	6/1 → 6/2	10.9.2016	Kademe terfi
7/2 → 7/2	7/2 → 7/2	6/2 → 6/2	18.2.2016	Memur 25.7.2016 tarihinde görevden uzaklaştırıldığı için Ödeme Derece/Kademe terfi yapamaz. Memur terfi yapamaz.
5/1 → 5/2	5/1 → 5/2	4/1 → 4/2	23.8.2016	Kademe terfi

Resim 25 Görevden Uzaklaştırılan Personelin Terfi İşlem Görself

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 kayıta 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.

MEMUR BİLGİLERİ  
MEMUR KAYITLARI  
SÜREÇ BİLGİLERİ  
HİZMET KAYITLARI  
EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
HİTAP BİLGİLERİ  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
BİREYSEL TERFİLER  
KURUM İÇİ NAKİL  
BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim  
K. Sicil No Adı Soyadı Unvan Unvan Listesi

İdari Görevler Akademik Görevler Disiplin Cezaları Mal Bildirimi Ödüller 1416 Eğitimi / K.H.A. Değ. Süre Sınav Bilgileri Görevden Uzaklaştırma Bilgileri Kurum Dışı İdari Görev

Kurum Dışı Görevlendirme

Kurum Dışı İdari Görev Bilgileri

Kurum Dışı İdari Görevi İdari Görev Seçiniz  
Görev Kurumu  
Baş. / Bit. Tarihi Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi Görevlendirme Bilgisi

Geçmiş Görev Bilgileri

Pozisyon	Başlangıç	Bitiş	Görevlendirme Bilgisi	Kurum	Sil
0					

Görüntülenecek öğe yok

YENİ EKLE/GÜNCELLE

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.

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 buldukları unvanda kaç kere uzatma yapıldığı ya da ne kadar sürelerde uzatma yapıldığı takip edilebilmektedir.

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.

The screenshot shows the 'Kurum İçi Görevlendirme' form. The left sidebar contains a menu with options like 'MEMUR BİLGİLERİ', 'MEMUR KAYITLARI', 'SÜREÇ BİLGİLERİ', 'HİZMET KAYITLARI', 'EMEKLİLİK İŞTEN AYRILIŞ', 'GEÇİCİ GÖREVLİNDİRME', 'HİTAP BİLGİLERİ', 'İZİN RAPOR İŞLEMLERİ', 'BİREYSEL TERFİLER', 'KURUM İÇİ NAKİL', and 'BELGELER'. The main form area has several input fields and dropdown menus. The 'Kurum İçi Görevlendirme' section includes a 'Görev Birimi' dropdown, a 'Görev Unvanı' dropdown, a 'Görevlendirme Kanunu' dropdown, and two date pickers for 'Görevlendirme Başlangıcı' and 'Görevlendirme Bitişi'. There are radio buttons for 'Asil' and 'Vekaleten', and a checkbox for 'Asıl Görevi Uhdesinde'. Below this is a 'Geçmiş Kurum İçi Görevlendirme' table with columns: 'Görev Birimi', 'Görev Unvanı', 'Uhdesinde', 'Kanun Maddesi', 'Başlangıç Tarihi', 'Bitiş Tarihi', and 'Sil'. The table shows 0 records. There are 'YENİ' and 'EKLE/GÜNCELLE' buttons at the bottom right of the form.

Resim 29 Kurum İçi Görevlendirme

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

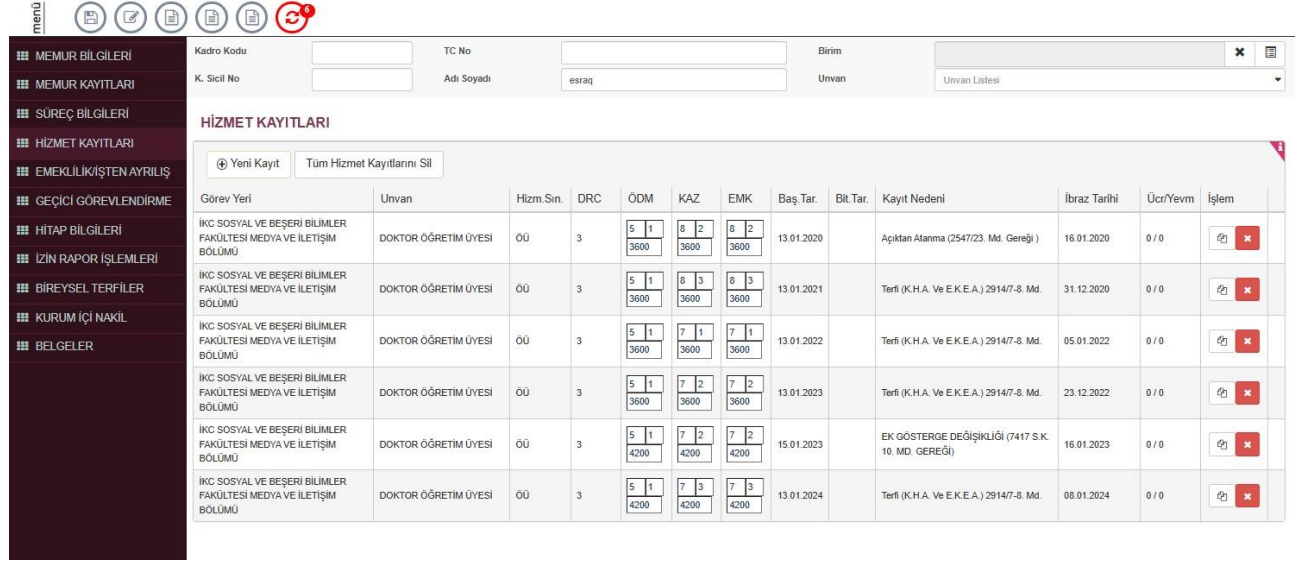
Personelin almış olduğu hizmet içi eğitimler, kurum dışı eğitim ile aldıkları sertifikalara ait bilgilerin sisteme girildiği ekrandır. Eğitim konusu ve eğitimin verildiği il bilgileri hazır getirilen seçeneklerden tercih edilir. Eğitim veren kişi yanında yer alan (+) ikonu tıkladığında ekranda yeni bir 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 içerisinde veri tercih edilebilir. Kurum dışı tercih edildiğinde isim ve soy isim verisi el ile manuel yazılmaktadır.

The screenshot shows the 'Hizmet İçi Eğitim' form. The left sidebar contains a menu with options like 'MEMUR BİLGİLERİ', 'MEMUR KAYITLARI', 'SÜREÇ BİLGİLERİ', 'HİZMET KAYITLARI', 'EMEKLİLİK İŞTEN AYRILIŞ', 'GEÇİCİ GÖREVLİNDİRME', 'HİTAP BİLGİLERİ', 'İZİN RAPOR İŞLEMLERİ', 'BİREYSEL TERFİLER', 'KURUM İÇİ NAKİL', and 'BELGELER'. The main form area has several input fields and dropdown menus. The 'Hizmet İçi Eğitim' section includes a dropdown for 'Eğitim Konusu', a dropdown for 'Eğitimin Verildiği İl', a dropdown for 'Eğitim Veren Kişi', a text input for 'Sınav Notu', a text input for 'Eğitim Veren Kurum', and two date pickers for 'Eğitim Başlangıç / Bitiş T.'. There are 'YENİ' and 'EKLE/GÜNCELLE' buttons at the bottom right of the form. Below this is a 'Geçmiş Hizmet İçi Eğitimler' table with columns: 'Eğitimin Konusu', 'Eğitim Veren Kurum', 'Eğitim Veren Kişi', 'Verildiği Şehir', 'Sınav Notu', 'Başlangıç', 'Bitiş', and 'Sil'. The table shows 0 records. Below this is a 'Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgisi' section with a dropdown for 'Sertifika/K.dışı Eğt. Tipi', a text input for 'Sertifika Veren Kurum', a dropdown for 'Sertifika/K.dışı Eğt. Sınıfı', a text input for 'Sertifika Tarihi', and two date pickers for 'Sertifika Başlangıç / Bitiş T.'. There are 'YENİ' and 'EKLE/GÜNCELLE' buttons at the bottom right of the form.













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 özeti alınacağı ekrandır. Ekrandan yeni kayıt eklemek için iki yöntem vardır.

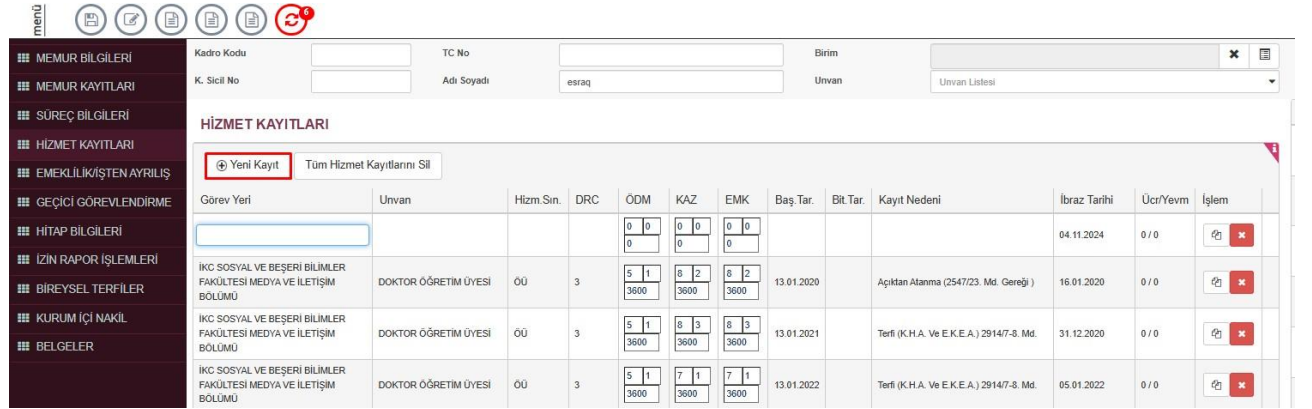


The screenshot shows the 'HİZMET KAYITLARI' (Service Records) screen. The top navigation bar includes icons for menu, home, search, and other functions. The left sidebar contains a menu with options like 'MEMUR BİLGİLERİ', 'MEMUR KAYITLARI', 'SÜREÇ BİLGİLERİ', 'HİZMET KAYITLARI', 'EMEKLİLİK İŞTEN AYRILIŞ', 'GEÇİCİ GÖREVLENDİRME', 'HİTAP BİLGİLERİ', 'İZİN RAPOR İŞLEMLERİ', 'BİREYSEL TERFİLER', 'KURUM İÇİ NAKİL', and 'BELGELER'. The main content area shows a search form with fields for 'Kadro Kodu', 'TC No', 'Birim', 'K. Sicil No', 'Adı Soyadı', 'Unvan', and 'Unvan Listesi'. Below the search form, there are buttons for 'Yeni Kayıt' and 'Tüm Hizmet Kayıtlarını Sil'. The table below lists service records with columns: Görev Yeri, Unvan, Hizm.Sın., DRC, ÖDM, KAZ, EMK, Baş.Tar., Bit.Tar., Kayıt Nedeni, İbraz Tarihi, Ücr/Yevm, and İşlem. The records show various service periods and reasons, such as 'Açıktan Alınma' and 'Terfi'.









Görev Yeri	Unvan	Hizm.Sın.	DRC	ÖDM	KAZ	EMK	Baş.Tar.	Bit.Tar.	Kayıt Nedeni	İbraz Tarihi	Ücr/Yevm	İşlem
İKÇ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖÜ	3	5 1 3600	8 2 3600	8 2 3600	13.01.2020		Açıktan Alınma (2547/23. Md. Gereği )	16.01.2020	0 / 0	 
İKÇ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖÜ	3	5 1 3600	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	 
İKÇ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖÜ	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	 
İKÇ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖÜ	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	 
İKÇ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖÜ	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	 
İKÇ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖÜ	3	5 1 4200	7 3 4200	7 3 4200	13.01.2024		Terfi (K.H.A. Ve E.K.E.A.) 2914/7-8. Md.	08.01.2024	0 / 0	 

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.



The screenshot shows the 'HİZMET KAYITLARI' (Service Records) screen with a new service record being added. The 'Yeni Kayıt' button is highlighted. The table below shows the new record and the existing records from the previous screenshot.

Görev Yeri	Unvan	Hizm.Sın.	DRC	ÖDM	KAZ	EMK	Baş.Tar.	Bit.Tar.	Kayıt Nedeni	İbraz Tarihi	Ücr/Yevm	İşlem
				0 0 0	0 0 0	0 0 0				04.11.2024	0 / 0	 
İKÇ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖÜ	3	5 1 3600	8 2 3600	8 2 3600	13.01.2020		Açıktan Alınma (2547/23. Md. Gereği )	16.01.2020	0 / 0	 
İKÇ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖÜ	3	5 1 3600	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	 
İKÇ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖÜ	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	 

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.

Resim 33 Hizmet Kayıtları - Satır Kopyalama Görself

MEMUR BİLGİLERİ  
MEMUR KAYITLARI  
SÜREÇ BİLGİLERİ  
HİZMET KAYITLARI  
EMEKLİLİK İSTEN AYRILIŞ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
HİTAP BİLGİLERİ  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
BİREYSEL TERFİLER  
KURUM İÇİ NAKİL  
BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim  
K. Sicil No Adı Soyadı esraq Unvan Unvan Listesi

HİZMET KAYITLARI

Yeni Kayıt Tüm Hizmet Kayıtlarını Sil

Görev Yeri	Unvan	Hizm.Sin.	DRC	ODM	KAZ	EMK	Baş.Tar.	Bit.Tar.	Kayıt Nedeni	İlraz Tarihi	Ücr/Yevm	İşlem
İKÇ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖÜ	3	5 1 3600	8 2 3600	8 2 3600	13.01.2020		Açıktan Atanma (2547/23. Md. Gereği )	16.01.2020	0 / 0	İşlem

Satır Kopyala

Resim 33 Hizmet Kayıtları - Satır Kopyalama Görself

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

Resim 34 Hizmet Kayıtları - Yapıştır Görself

MEMUR BİLGİLERİ  
MEMUR KAYITLARI  
SÜREÇ BİLGİLERİ  
HİZMET KAYITLARI  
EMEKLİLİK İSTEN AYRILIŞ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
HİTAP BİLGİLERİ  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ

Kadro Kodu TC No Birim  
K. Sicil No Adı Soyadı esraq Unvan Unvan Listesi

HİZMET KAYITLARI

Yeni Kayıt Tüm Hizmet Kayıtlarını Sil

Görev Yeri	Unvan	Hizm.Sin.	DRC	ODM	KAZ	EMK	Baş.Tar.	Bit.Tar.	Kayıt Nedeni	İlraz Tarihi	Ücr/Yevm	İşlem
İKÇ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖÜ	3	5 1 3600	8 2 3600	8 2 3600	13.01.2020		Açıktan Atanma (2547/23. Md. Gereği ) Yapıştır	16.01.2020	0 / 0	İşlem

Kayıt Nedeni üzerinde ilken sağ tıklayınca YAPİŞTİR butonu ekranda gösterilir.

Resim 34 Hizmet Kayıtları - Yapıştır Görself

- Böylece istenen kaydın benzeri ekrana yapıştırılmış olur. Yapıştırılan satır renkli olarak gelmektedir. Değıştirilmek istenen bilgiler değıştirilerek yeni hizmet kaydı eklenir. Ekranın üst bölümünde bulunan Kaydet tuşuna basılarak girilen bilgiler kayıt edilir.
- Ekran HİTAP ile entegredir. Böylece personelin hizmet kayıtları HİTAP'tan çekilebilir.
- 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.

Resim 35 Hizmet Kayıtları - Hizmet Belgesi Görself

MEMUR BİLGİLERİ  
MEMUR KAYITLARI  
SÜREÇ BİLGİLERİ  
HİZMET KAYITLARI  
EMEKLİLİK İSTEN AYRILIŞ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
HİTAP BİLGİLERİ  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
BİREYSEL TERFİLER  
KURUM İÇİ NAKİL  
BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim  
K. Sicil No Adı Soyadı esraq Unvan Unvan Listesi

HİZMET KAYITLARI

Yeni Kayıt Tüm Hizmet Kayıtlarını Sil

Görev Yeri Unvan  
İKÇ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ

Hizmet Belgesi

EBYS'ye Gönder

HizmetBelgesi 1 / 1 - 113% +

HİZMET BELGESİ

KURUM	TC KİMLİK NUMARASI :	EMEKLİ SİCİL NUMARASI :	KURUM SİCİL NUMARASI :	SİGORTALI SİCİL NUMARASI :							
İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ											
Ad Soyad :	En Son Görev Unvanı : Doktor Öğretim Üyesi		Doğum yeri ve Tarihi :								
Öğrenim Durumu(İlk Giriş) :	Görevde Öğrenim Değışikliği :		Lisansüstü EğitimKurs Bilgileri								
Üniversite / Marmara Üniversitesi-İletişim Fakültesi-Halka İlişkiler ve Tanıtım / Ogr.Süresi:0 / 4.07.2008	Lisansüstü / UNIVERSITY OF EXETER - ORTA DOĞU POLİTİKASI- / Ogr.Süresi:0 / 24.11.2010 Doktora / İstanbul Üniversitesi-Sosyal Bilimler Enstitüsü-Halka İlişkiler ve Tanıtım / Ogr.Süresi:0 / 20.03.2019		Doktora / İstanbul Üniversitesi-Sosyal Bilimler Enstitüsü-Halka İlişkiler ve Tanıtım / Ogr.Süresi:0 / 20.03.2019 Lisansüstü / UNIVERSITY OF EXETER - ORTA DOĞU POLİTİKASI- / Ogr.Süresi:0 / 24.11.2010								
Askerlik Bilgileri :	Kesemek İadesi veya Toplan Ödeme Tarihi :		Ödeme Tipi :	En Son Aylık Ödeme Tarihi :							
	Hizmet İhya edilmişse tarihi :		Önceden Aylık Bağlanmış ise tarihi :	15.10.2024							
GÖREV	UNVAN	YEV	ÜCR	SINIF	KD	ÖDEME	KAZANILMIŞ	EMEKLİ	BAŞLAMA	BİTİŞ	SEBEP
İKÇ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ			ÖÜ	3	5 1	3600	8 2	3600	13.01.2020	Açıktan Atanma (2547/23. Md. Gereği )
İKÇ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ			ÖÜ	3	5 1	3600	8 3	3600	13.01.2021	Terfi (K.H.A. Ve E.K.E.A.) 2914/7- R. İM.

Kapat

Resim 35 Hizmet Kayıtları - Hizmet Belgesi Görself

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 bölümüne 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.

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.

The screenshot shows the 'Makam Tazminatı' form in the Hitap Bilgileri system. The form is divided into several sections. At the top, there are input fields for 'Kadro Kodu', 'TC No', 'Birim', 'K. Sicil No', 'Adı Soyadı', 'Unvan', and 'Unvan Listesi'. Below these, there are tabs for 'Kıdem Aylığı', 'Makam Tazminatı', 'Borçlanılan Hizmetler', 'Diğer Sosyal Güvenlik Kuruluşundaki Hizmetler', 'Fıllı ve İtibari Hizmetler', and 'İntibak Bilgileri'. The 'Makam Tazminatı' tab is active, showing fields for 'Hizmet Süresi' (Year, Month, Day), 'Kadem Süresi', 'Hizmet Başlangıcı', and 'Hizmet Bitişi'.

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.

The screenshot shows the 'Borçlanılan Hizmetler' form in the Hitap Bilgileri system. The form is divided into several sections. At the top, there are input fields for 'Kadro Kodu', 'TC No', 'Birim', 'K. Sicil No', 'Adı Soyadı', 'Unvan', and 'Unvan Listesi'. Below these, there are tabs for 'Kıdem Aylığı', 'Makam Tazminatı', 'Borçlanılan Hizmetler', 'Diğer Sosyal Güvenlik Kuruluşundaki Hizmetler', 'Fıllı ve İtibari Hizmetler', and 'İntibak Bilgileri'. The 'Borçlanılan Hizmetler' tab is active, showing fields for 'Borçlanma Süresi' (Year, Month, Day), 'Borç Türü', 'Hizmet Başlangıcı', 'Hizmet Bitişi', 'Borçlanma Tarihi', 'Borçlanılan Kanun', and 'Borç Miktarı'. There are also 'Yeni' and 'Ekle/Güncelle' buttons.

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, 3/4, 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.

mem

MEMUR BİLGİLERİ  
MEMUR KAYITLARI  
SÜREÇ BİLGİLERİ  
HİZMET KAYITLARI  
EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
HİTAP BİLGİLERİ  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
BİREYSEL TERFİLER  
KURUM İÇİ NAKİL  
BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim  
K. Sicil No Adı Soyadı esraq Unvan Unvan Listesi

Kıdem Aylığı Makam Tazminatı Borçlanılan Hizmetler Diğer Sosyal Güvenlik Kuruluşundaki Hizmetler Fiili ve İtibari Hizmetler İntibak Bilgileri

**Diğer Sosyal Güvenlik Kuruluşundaki Hizmetler**

Sos. Güv. Kur. Seçiniz... SGK Sicil No  
Hizmet Başlangıcı Tarihini Giriniz Hizmet Bitişi Tarihini Giriniz  
Prim dlenen Gün Tazm. deme Dur.  
Banka Sandık lke  
Meslekliş Yeri Adı  
Ayrılma Nedeni  
Kaz. Hak Aylığı İbraz Tarihi Tarihini Giriniz  
 SHS/THS çalışmış ya da Avukatlık yapmış  Basın kartı var  
 Sadece emekli kıdem yılına ekle

YENİ EKLE/GÜNCELLE

**Diğer Sosyal Güvenlik Kuruluşundaki Geçmiş Hizmetler**

Kurum	Sicil No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	dlenen Prim Günü	deme Durumu	Sil
0						

Grntlnecek ge yok

TOPLAM DNEN PRİM GÜNÜ SAYISI: 0

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.

mem

MEMUR BİLGİLERİ  
MEMUR KAYITLARI  
SÜREÇ BİLGİLERİ  
HİZMET KAYITLARI  
EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
HİTAP BİLGİLERİ  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
BİREYSEL TERFİLER  
KURUM İÇİ NAKİL  
BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim  
K. Sicil No Adı Soyadı esraq Unvan Unvan Listesi

Kıdem Aylığı Makam Tazminatı Borçlanılan Hizmetler Diğer Sosyal Güvenlik Kuruluşundaki Hizmetler Fiili ve İtibari Hizmetler İntibak Bilgileri

**Fiili ve İtibari Hizmetler**

Hizmet Türü  
Hizmet Başlangıcı Tarihini Giriniz Hizmet Bitişi Tarihini Giriniz

YENİ EKLE/GÜNCELLE

**Fiili ve İtibari Geçmiş Hizmetler**

Hizmet Türü	Hizmet Başlangıcı	Hizmet Bitişi	Sil
0			

Grntlnecek ge yok

TOPLAM DNEN PRİM GÜNÜ SAYISI: 0

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 olduğunda ekranın sol üst kısmında yer alan **Kaydet** butonu ile veriler kaydedilmelidir.

The screenshot shows the 'İntibak Bilgileri' form. The top section is for 'İntibak 1 Bilgileri' with fields for 'İntibak Numarası', 'Başlangıç', 'Bitiş', 'Toplam (Y/A/G)', and 'Sayılan Süre'. Below this is the 'İntibak 1 Geçmişi' section with a table showing the history of entries. The 'İntibak 2 Bilgileri' section includes fields for 'İntibak Bitişi', 'Kadro Derecesi', 'Ek Gösterge', and 'Emekli kes. esas'. The 'İntibak 2 Geçmişi' section contains a table with columns for 'Kadro Derece', 'Ek Gösterge', 'Emekli D/K', 'Emekli A/G', 'Kazanılmış D/K', 'Kazanılmış A/G', 'Ödeme D/K', and 'Ödeme G/A'.

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.

The screenshot shows the 'Geçici Görevlendirme Bilgileri' form. The top section is for 'Geçici Görevlendirme Bilgileri' with fields for 'Görevlendirmeye Esas Kanun', 'Görevlendirme Tipi', 'Görevlendirme Nedeni', 'Görevlendirme Amacı', 'Görevlendirme Başlangıcı', 'Görevlendirme Bitişi', 'Giderleri Karşılaman (lar)', 'Avans / Toplam Tutar', 'Birim Tektif/Tarih Sayısı', 'Bir.Yön.Kur.Tek.Tar/Say.', 'Mesai Dışı', 'Görevlendirme Yapılan Ülkeler', 'Görevlendirme Yapılan Şehirler', 'İlçe', 'Görevlendirme Yapılacak Kurum', 'Seyahat şekli', 'Yön.Kur.Tek. Tarihi/Sayısı', and 'Vekalet Alınma'. The 'Geçmiş Geçici Görevlendirmeler' section contains a table with columns for 'Görevlendirmeye Esas Kanun', 'Görevlendirme Nedeni', 'Görevlendirme Tipi', 'Giderleri Karşılaman', 'Başlangıç Tarihi', 'Yıl/Ay/Gün', 'İşlem', and 'Bilgi'.

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.

**GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ**

Görevlendirmeye Esas Kanun	Seçiniz...	Görevlendirme Yapılan Ülkeler	Seçiniz...
Görevlendirme Tipi	Seçiniz...	Görevlendirme Yapılan Şehirler	Seçiniz...
Görevlendirme Nedeni	Seçiniz...	İlçe	Seçiniz...
Görevlendirme Amacı		Görevlendirme Yapılacak Kurum	Seçiniz...
Görevlendirme Başlangıcı	Görevlendirme B. [Görevlendirme B.] Yıl Ay Gün	Seyahat şekli	Seçiniz... Seyahat Süresi Dahil
Görevlendirme Bitişi	Görevlendirme B. [Görevlendirme B.]	Yön.Kur.Tek. Tarihi/Sayısı	Teklif Tarihi [Teklif Tarihi] Teklif Sayısı [Teklif Sayısı]
Giderleri Karşılayan(lar)	Seçiniz...		
Avans / Toplam Tutar	Avans [Avans] Toplam [Toplam] Seçiniz...		
Birim Teklif/Tarih Sayısı	Teklif Tarihi [Teklif Tarihi] Teklif Sayısı [Teklif Sayısı]		
Bir.Yön.Kur.Tek.Tari/Say.	Teklif Tarihi [Teklif Tarihi] Teklif Sayısı [Teklif Sayısı]		
Mesai Dışı			

Yüklenmesi Gerekten Dosyalar(Sağ taraftaki (+) butonuna tıklayarak ek dosya ekleyebilirsiniz!)

YENİ EKLE/GÜNCELLE

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.

menü

MEMUR BİLGİLERİ

MEMUR KAYITLARI

SÜREÇ BİLGİLERİ

HİZMET KAYITLARI

EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME

HİTAP BİLGİLERİ

İZİN RAPOR İŞLEMLERİ

BİREYSEL TERFİLER

KURUM İÇİ NAKİL

BELGELER

Geçici Görevlendirme Onay Kararnamesi

K. Sicil No

TC No

Birim

Adı Soyadı

Unvan

Unvan Listesi

**GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ**

Görevlendirmeye Esas Kanun	Seçiniz...	Görevlendirme Yapılan Ülkeler	Seçiniz...
Görevlendirme Tipi	Seçiniz...	Görevlendirme Yapılan Şehirler	Seçiniz...
Görevlendirme Nedeni	Seçiniz...	İlçe	Seçiniz...
Görevlendirme Amacı		Görevlendirme Yapılacak Kurum	Seçiniz...
Görevlendirme Başlangıcı	Görevlendirme B. [Görevlendirme B.] Yıl Ay Gün		
Görevlendirme Bitişi	Görevlendirme B. [Görevlendirme B.]		
Giderleri Karşılayan(lar)	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.

Geçici Görevlendirme Onay Kararnamesi

Geçici Görevlendirme Kararnamesi **Önizleme**

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI

REKTÖRLÜK MAKAMINA

T.C. Kimlik No: 12345678912  
Adı Soyadı: Prof. Dr. Test DENEME  
Memuriyet / Görev Yeri: Deneme/ Test Anabilim Dalı Başkanlığı  
Aylık Derece ve Kademe - Kurum Sicil No: 1 / 4 - 0006  
Ne Amaçla Görevlendirileceği: HRVATISTAN Rijeka Üniversitesinde ziyaretçi öğretim üyesi olarak eğitime katılmak ve araştırmalarda bulunmak amacıyla.  
Gideceği Yer: HRVATISTAN  
Görev Süresi (Yol Dahil-Hariç): 1.07.2024-30.07.2024 tarihleri arasında yol izni hariç 30(Otuz ) gün süre ile  
Görevlendirme Şartları (Yolluklu-Yolluksuz v.s.): Yol giderisz - Yevmiyesiz  
Verilecek Avans Miktarı:  
Masrafların Nereden Karşılancacağı:  
Seyahat Şekli:

Görevlendirilmesine Esas Olan Evrak, Gerekçe ve Kanun

1 - Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığının 9.02.2024 tarih ve 2400018314 sayılı yazısı.  
2 - Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulunun 9.02.2024 tarih ve 2024/07-4 sayılı kararı.  
Prof. Dr. Test DENEME'nin yukarıda açıklanan teklif uyarınca görevlendirilmesi hususunu olurlarınıza arz ederim.

Uygun görürse arz ederim.

Genel Sekreter Test DENEME

Genel Sekreter

OLUR

Rektör Prof. Dr. Test DENEME

Rektör

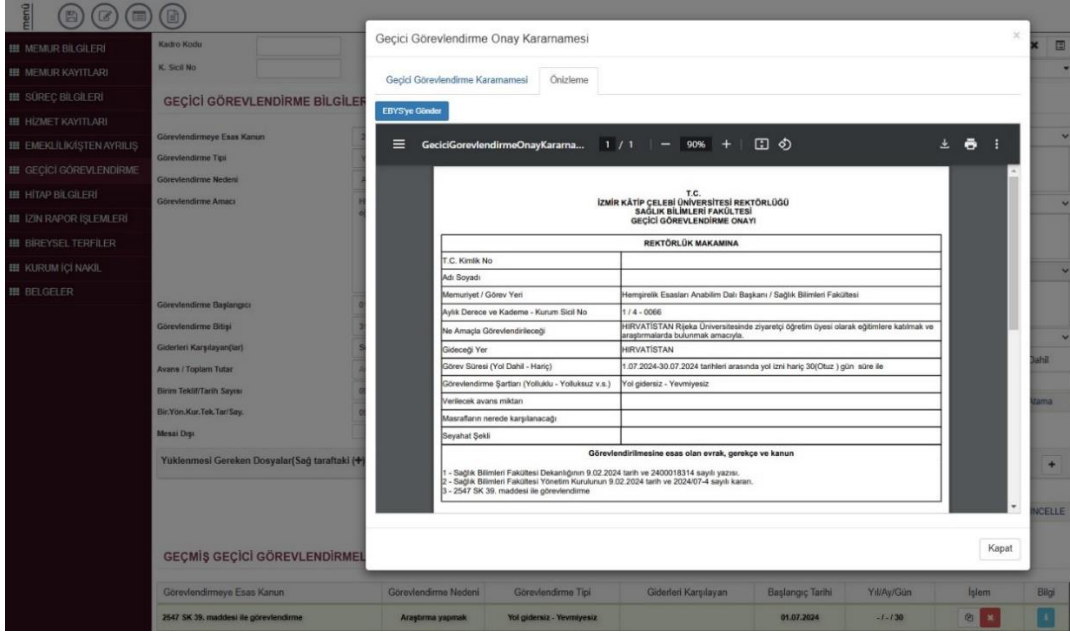
Daire Başkanı Test DENEME

Personel Daire Başkanı

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

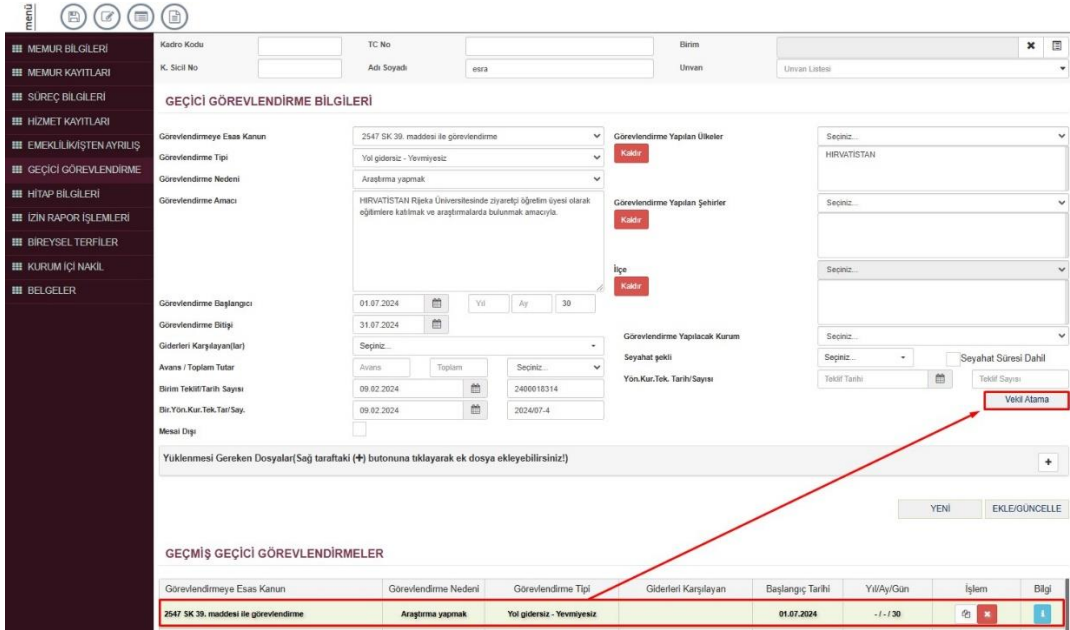
Geçici görevlendirme onayı **Düzenleme** modunda iken, onay üzerinde düzenlemeler yapılabilmektedir. Geçmiş geçici görevlendirmeler alanında bulunan içeriklerden bir tanesi tercih edilerek bu içeriğe dair **Geçici Görevlendirme Kararnamesi** ve **Önizleme** olarak ekranda açılacak olan yeni pop-up içeriğinde 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.



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 “i” butonu yer almaktadır. İlgili buton ile belgenin kim tarafından oluşturulduğu veya düzenleyen kişilere dair veriler işlenmektedir.



Resim 47 Geçici Görevlendirme - Vekil Atama Butonu

Vekil atama ekranında kişinin sistemde bulunan tüm pozisyonları listelenmektedir. Vekil bırakılacak pozisyon seçilip, kişi atama 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.

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.

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

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.

	ESKİ	YENİ
EMEKLİLİĞE ESAS	28.09.2016	27.12.2016
KAZANILMIŞ ESAS	28.09.2016	27.12.2016
KIDEME ESAS	28.09.2013	27.12.2013
ÖDEMEYE ESAS	28.09.2016	27.12.2016

Hayır **Evet**

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 yansımaları 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.

The screenshot shows the 'BİREYSEL TERFİLER' (Individual Promotions) screen. The left sidebar contains navigation options. The main area is divided into several sections:

- TERFİ TİPLERİ**: A list of promotion types with checkboxes. The first option, 'Asalet tasdiki nedeniyle terfi (+1 kademe / +2 kademe)', is selected.
- İŞLEM SONUCU**: A large empty box for the result of the promotion.
- TERFİDEN ÖNCEKİ DURUM**: A table showing the current status of the employee.
- TERFİDEN SONRAKİ DURUM**: A table showing the status after the promotion.

TERFİDEN ÖNCEKİ DURUM	TERFİDEN SONRAKİ DURUM
Emekliliğe esas derece / kademe /	Emekliliğe esas derece / kademe /
Emekliliğe esas terfi tarihi	Emekliliğe esas terfi tarihi
Kazanılmış hak aylığına esas derece / kademe /	Kazanılmış hak aylığına esas derece / kademe /
Kazanılmış hak aylığına esas terfi tarihi	Kazanılmış hak aylığına esas terfi tarihi
Ödemeye esas derece / kademe /	Ödemeye esas derece / kademe /
Ödemeye esas terfi tarihi	Ödemeye 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.

The screenshot shows the 'BİREYSEL TERFİLER' screen with a modal window open. The modal window is titled 'Terfi Sonrası Derece Kademe Bilgileri' and contains a table for entering the degree and grade information after the promotion.

Emekliliğe Esas Derece / Kademe / Terfi Tarihi	Derece	Kademe	Tarhi Girenci
Kazanılmış Esas Derece / Kademe / Terfi Tarihi	Derece	Kademe	Tarhi Girenci
Ödemeye Esas Derece / Kademe / Terfi Tarihi	Derece	Kademe	Tarhi Girenci

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 tıkladığında terfi işlemi gerçekleşmektedir.

menü

MEMUR BİLGİLERİ  
MEMUR KAYITLARI  
SÜREÇ BİLGİLERİ  
HİZMET KAYITLARI  
EMEKLİLİKİŞTEN AYRILIŞ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
HİTAP BİLGİLERİ  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
BİREYSEL TERFİLER  
KURUM İÇİ NAKİL  
BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim  
K. Sicil No Adı Soyadı Unvan Unvan Listesi

### BİREYSEL TERFİLER

TERFİ TİPLERİ

- Asalet tasdiki nedeniyle terfi (+1 kademe / +2 kademe)
- Hazırlık sınıfı okumasından dolayı terfi (+1 kademe)
- Askerlik değerlendirmesi (+1 kademe)
- Doçentliğe nasbı nedeniyle terfi (+2 kademe / +1 derece)
- Doktorasını tamamlaması nedeniyle terfi (+2 kademe / +1 derece)
- Yüksek Lisansını tamamlaması nedeniyle terfi (+1 kademe)
- TUS terfisi (+1 kademe)
- Öğrenim değişikliği (intibak)
- Avukatlık Stajı Değerlendirilmesi
- Hizmet Değerlendirmesi

İŞLEM SONUCU

Terfi hazırlama işlemi başarılı. Karamame alabilir ya da Terfi işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

TERFİDEN ÖNCEKİ DURUM

Emekliliğe esas derece / kademe	1 / 4
Emekliliğe esas terfi tarihi	12.11.2007
Kazanılmış hak aylığına esas derece / kademe	1 / 4
Kazanılmış hak aylığına esas terfi tarihi	12.11.2007
Ödemeye esas derece / kademe	1 / 4
Ödemeye esas terfi tarihi	12.11.2007

TERFİDEN SONRAKİ DURUM

Emekliliğe esas derece / kademe	6 / 1
Emekliliğe esas terfi tarihi	12.11.2007
Kazanılmış hak aylığına esas derece / kademe	6 / 1
Kazanılmış hak aylığına esas terfi tarihi	12.11.2007
Ödemeye esas derece / kademe	6 / 1
Ödemeye esas terfi tarihi	12.11.2007

Resim 53 Bireysel Terfiler - Öğrenim Değişikliği(Intibak)

### 3.2.2. Kurum İçi Nakil

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

menü

MEMUR BİLGİLERİ  
MEMUR KAYITLARI  
SÜREÇ BİLGİLERİ  
HİZMET KAYITLARI  
EMEKLİLİKİŞTEN AYRILIŞ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
HİTAP BİLGİLERİ  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
BİREYSEL TERFİLER  
KURUM İÇİ NAKİL  
BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim  
K. Sicil No Adı Soyadı Unvan Unvan Listesi

### KURUM İÇİ NAKİL

Nakil Türü

#### ÖNCEKİ BİLGİLER

Kadro Kodu / Der. / Unv. 384417 / 1 / Profesör

Kadro Yeri Tıp Fakültesi  
Dahili Tıp Bilimleri Bölümü  
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları A.B.D.

Görev Unvanı PROFESÖR

Görev Birimi

Emekliliğe Esas	1	4	7000
Kaz.Hak. Aylığına Esas	1	4	7000
Ödemeye Esas	1	4	7000

Yeni Kadroya Atanma Tarihi Tarih Giriniz

Göreve Baş. Tar. Tarih Giriniz

Yukarıda girdiğiniz göreve başlama tarihi ve atanma süresi ile görev süresi uzatmaya kayıt atılmaktadır.

#### NAKİL ATAMA BİLGİLERİ

Kadro Kodu / Der. / Unv.

Kadro Yeri

Görev Unvanı

Görev Birimi

Emekliliğe Esas	1	4	Ek Gösterge
Kaz.Hak. Aylığına Esas	1	4	Ek Gösterge
Ödemeye Esas	1	4	Ek Gösterge

Gör.Baş.Belge No

Göreve başlama belgesi sayısı girilmelidir!

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.

	HİTAP'A GÖNDERİLECEKLER	HİTAP'TAN ALINACAKLAR	EŞLEŞME GEREKENLER	SORUNSUZ EŞLEŞENLER	
NUFUS BİLGİLERİ	1		-	-	<a href="#">Nüfus Bilgilerini Eşle</a>
OKUL BİLGİSİ	1		-	-	<a href="#">Okul Bilgilerini Eşle</a>
KURS BİLGİSİ	3		-	-	<a href="#">Kurs Bilgilerini Eşle</a>
HİZMET KAYITLARI	33		-	-	<a href="#">Hizmet Bilgilerini Eşle</a>
ASKERLİK BİLGİSİ	1		-	-	<a href="#">Askerlik Bilgilerini Eşle</a>
MAHKEME BİLGİSİ					<a href="#">Mahkeme Bilgilerini Eşle</a>
UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ	6		-	-	<a href="#">Unvan Bilgilerini Eşle</a>
TAZMİNAT BİLGİSİ	2		-	-	<a href="#">Tazminat Bilgilerini Eşle</a>
HİZMET BORÇLANMA BİLGİSİ					<a href="#">Hizmet Borçlanma Bilgilerini Eşle</a>
DİĞER HİZMET BİLGİSİ					<a href="#">Diğer Hizmet Bilgilerini Eşle</a>
1416 S.K. YURT DIŞI EĞİTİM SÜRELERİ					<a href="#">1416 S.k Yurt Dışı Eğitim Bilgilerini Eşle</a>
AÇIK SÜRE BİLGİLERİ					<a href="#">Açık Süre Bilgilerini Eşle</a>

Resim 55 Hitap Bilgileri



### 3.3. MEMURSÜREÇLERİ

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 yapılabilir. **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.

ADI SOYADI	UNVANI	EMEKLİ DİK	KAZANILMIŞ DİK	ODEME DİK	TERFİ TARİHİ	AÇIKLAMA	HİTAP'A GÖNDERİLDİ
Test Deneme	Yükseköğül Sekreteri	2/1 → 2/2	2/1 → 2/2	1/1 → 1/1	23.12.2019	8 Yıllık 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 Yıllık 1 Kademe İlerlemesi	
Test Deneme	Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni	7/3 → 6/1	7/3 → 6/1	7/3 → 6/1	13.10.2024	8 Yıllık 1 Derece İlerlemesi	
Test Deneme	Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni	7/2 → 7/3	7/2 → 7/3	7/2 → 7/3	12.10.2024	8 Yıllık 1 Kademe İlerlemesi	
Test Deneme	Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni	6/3 → 5/1	6/3 → 5/1	6/3 → 5/1	20.11.2024	8 Yıllık 1 Derece İlerlemesi	
Test Deneme	Bilgisayar İşletmeni	6/3 → 5/1	6/3 → 5/1	6/3 → 5/1	24.06.2024	8 Yıllık 1 Derece İlerlemesi	

Resim 56 Memur Süreçleri - Toplu Terfi

Terfi listesindeki 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 tıkladığında 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 GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ**

Kadro Birim(ler)i: 1136 Adet Eleman Seçimliği x [ ] Başlangıç Tarihi: 01.11.2024 [ ] Ay: Kasım [ ] Q Arama Yap

Kadro Unvan(ları): 6 Adet Eleman Seçimliği x [ ] Bitiş Tarihi: 30.11.2024 [ ] Parafı mı?

**Birim Bazılı Görev Süresi Uzatma**

**BİLGİ:** Uygula tuşuna basıldığında, listede seçili olan kayıtların tamamı üzerinde güncelleme işlemi yapılır.

Yeni Uzatma (G-A-Y)  
Yeni uzatma tarihi ve gün/ay/yılı seçilen birimle girildiği takdirde, yeni uzatma tarihi seçilene göre uzatma tarihi belirlenmektedir.

SÜRESİZ OLARAK UZAT

Gün: [ ] Ay: [ ] Yıl: [ ] Yeni Uzatma Tarihi: [ ] [ ] Uygula

Kadro No	Adı Soyadı	Derece	Unvan	Bitiş Tarihi	Yeni Uzatma(G-A-Y)	Yeni Bitiş	Birim Teklif Tarihi	Birim Teklif Sayısı	Yön.Kur.Teklif Tarihi	Yön.Kur.Teklif Sayısı	İlgi Bel. Say.
<input type="checkbox"/>	000000	Test Deneme	3	Doktor Öğretim Üyesi	08.11.2024	0 / 0 / 0					
<input type="checkbox"/>	000001	Test Deneme	1	Doktor Öğretim Üyesi	15.11.2024	0 / 0 / 0					
<input type="checkbox"/>	000002	Test Deneme	1	Doktor Öğretim Üyesi	10.11.2024	0 / 0 / 0					
<input type="checkbox"/>	000003	Test Deneme	2	Doktor Öğretim Üyesi	08.11.2024	0 / 0 / 0					
<input type="checkbox"/>	000004	Test Deneme	6	Öğretim Görevlisi	17.11.2024	0 / 0 / 0					
<input type="checkbox"/>	000005	Test Deneme	4	Öğretim Görevlisi	02.11.2024	0 / 0 / 0					
<input type="checkbox"/>	000006	Test Deneme	2	Öğretim Görevlisi	03.11.2024	0 / 0 / 0					
<input type="checkbox"/>	000007	Test Deneme	4	Araştırma Görevlisi (DUS)	08.11.2024	0 / 0 / 0					

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. Listedeki 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.

**KADRO TANIMLARI**

Kadro Kodu: [ ] Unvan: [ ] Derece: [ ] Birim: [ ] Q Arama Yap

**Kadro Özellikleri**

Kadro Kodu: [ ] Unvan: [ ] Derece: [ ] Birim: [ ] Reserve:  Aktif:

Saklı  İznisiz  Sürekli  ÖYP'den  Serbest  İzinli  Geçici  35 maddede

**Kadro Detayları**

Cetvel-1 maddesi: Seçiniz... [ ] Kadro Onay Kanunu: [ ] Kadro Onay Kodu Seçiniz: [ ]

Cetvel-2 maddesi: Seçiniz... [ ] Kullanım İzin Tarihi: [ ] Kullanım İzin Sayısı: [ ]

Cetvel-3 maddesi: Seçiniz... [ ] Maliyet İzin Tarihi: [ ] Maliyet İzin Sayısı: [ ]

Açıklama: [ ]

**Nakil ve Atama Bilgileri**

Nakil Karar Tarihi: [ ] Gelen Memur: [ ]

Nakil Karar Sayısı: [ ] Gelir Tarihi: [ ]

Nakil Bilgisi: [ ] Memur Bilgisi: [ ]

Giden Memur: [ ]

Resim 58 Kadro Tanımları

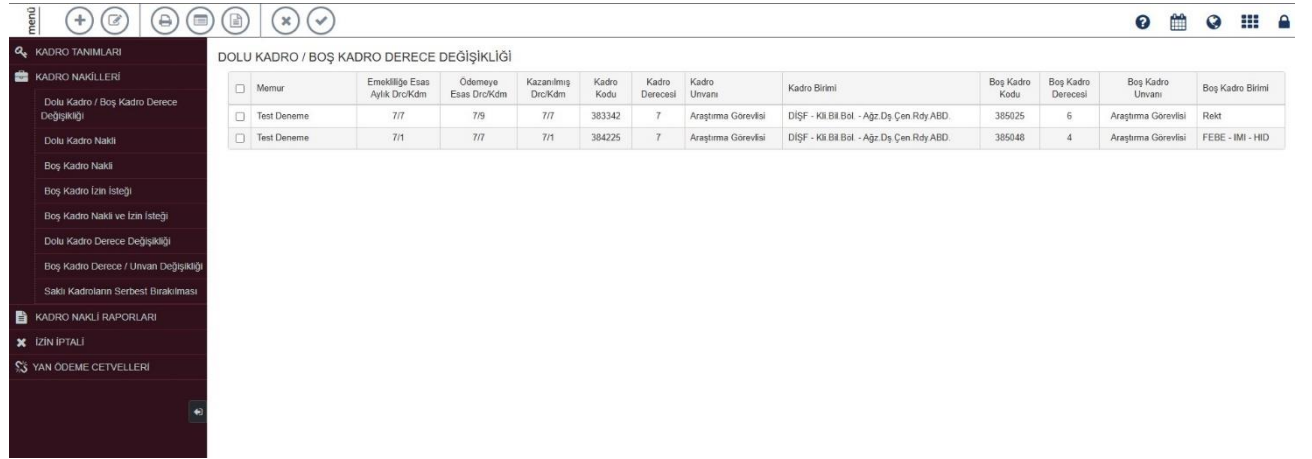
### 3.4.1. Kadro Nakilleri

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.



The screenshot displays the 'KADRO NAKİLLERİ' section of the application. A sidebar menu on the left lists various options, including 'Dolu Kadro / Boş Kadro Derece Değişikliği'. The main area shows a table titled 'DOLU KADRO / BOŞ KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ' with the following data:

<input type="checkbox"/>	Memur	Emekliliğe Esas Aylık Drc/Kdm	Ödemeye Esas Drc/Kdm	Kazanılmış Drc/Kdm	Kadro Kodu	Kadro Derecesi	Kadro Unvanı	Kadro Birimi	Boş Kadro Kodu	Boş Kadro Derecesi	Boş Kadro Unvanı	Boş Kadro Birimi
<input type="checkbox"/>	Memur											
<input type="checkbox"/>	Test Deneme	7/7	7/9	7/7	383342	7	Araştırma Görevlisi	DIŞF - Kİ Bİ Bsl - Ağz. Dış Çen Ridy ABD.	385025	6	Araştırma Görevlisi	Rekt
<input type="checkbox"/>	Test Deneme	7/1	7/7	7/1	384225	7	Araştırma Görevlisi	DIŞF - Kİ Bİ Bsl - Ağz. Dış Çen Rdy ABD.	385048	4	Araştırma Görevlisi	FEBE - İMİ - HİD

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 tıklanan kadrolar otomatik olarak listelenir. Ekranda bulunan sadece tıklanan kadroları işareti kaldırılarak diğer kadrolarında filtrelenmesi sağlanır.

**Dolu Kadro/Boş Kadro Derece Değişikliği İsteği Oluştur**

Dolu Kadro Arama Seçenekleri

Birimler: [Seçim] Unvanlar: [Seçim]

Derece: [Min. Derece] [Maks. Derece] Kadro Kodu: [Seçim]

Sadece Tiklanmış Kadrolar

Derece Değişikliği Yapılabilecek Dolu Kadrolar

Memur	Kadro Kodu	Unvan	Derece	Emekliliğe Esas A.	Kaz Hak Ayırtıcı E.	Ödemeye Esas D.
+						
+						
+						
+						
+						

Seçilen Kadroya Karşılık İstenebilecek Boş Kadrolar

Kadro Kodu	Unvan	Derece

İstek Tarihi: [Seçim] İstek Sayısı: [Seçim]

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.

**Dolu Kadro Nakli İsteği Ekle**

Arama Seçenekleri

Birimler: [Seçim] Unvanlar: [Seçim]

Derece: [Min. Derece] [Maks. Derece] Kadro Kodu: [Seçim]

İzin İsteği Yapılabilecek Boş Kadrolar

Kadro Kodu	Unvan	Derece

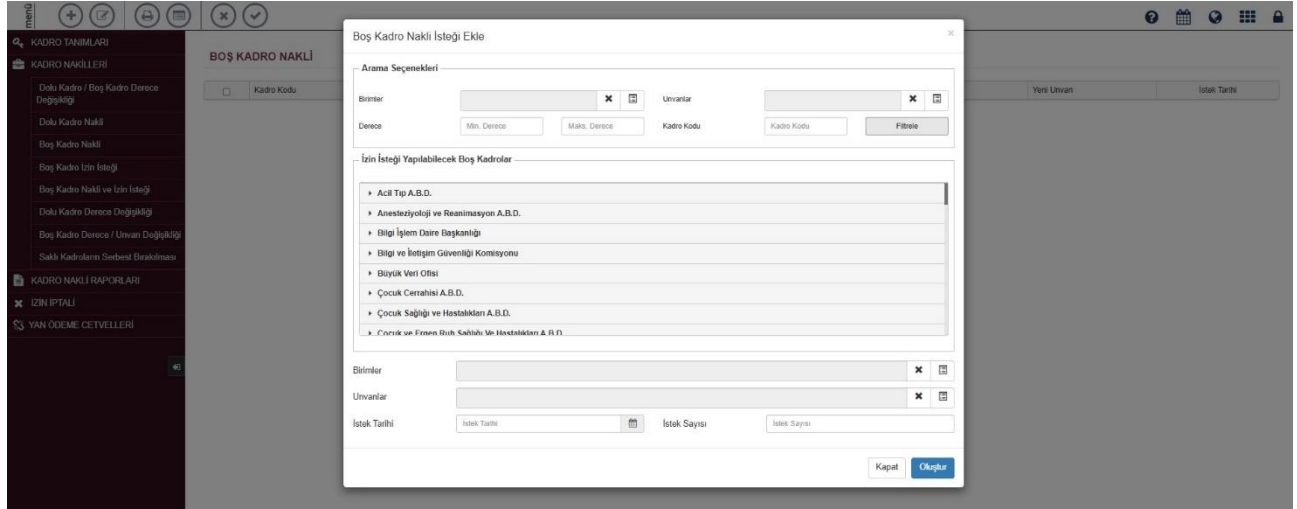
Birimler: [Seçim]

İstek Tarihi: [Seçim] İstek Sayısı: [Seçim]

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.



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.

### 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, icmallerin alınacağı ekrandır.

BİRİM	SINIF KODU	KADRO UNVANI	KODU	DERECELER																TOPLAM	
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	D.S.	11	Araştırma Görevlisi	1090	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1
Sağlık Fakültesi	D.F.	11	Araştırma Görevlisi	1090																	4
GENEL TOPLAM					1																5

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.

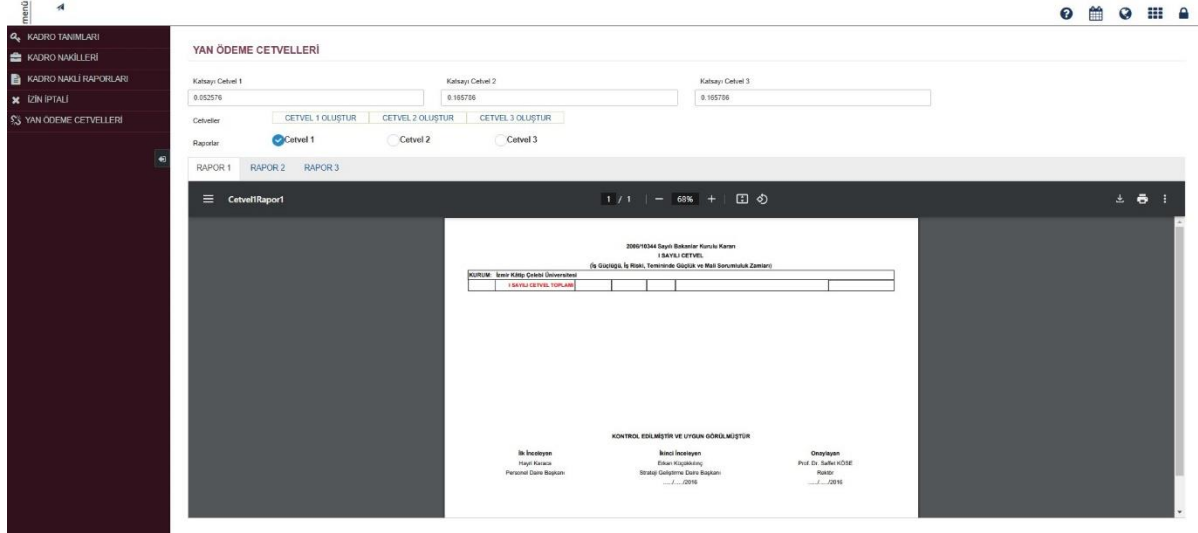
KADRO KODU	UNVAN	DERECE	KULLANIM İZİN TARİHİ	BİRİM
000001	Öğretim Görevlisi	5	25.12.2023	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu - Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü - Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı
000001	Doktor Öğretim Üyesi	2	04.12.2023	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi - Coğrafya Bölümü - Fizik Coğrafya A.B.D.
000001	Araştırma Görevlisi	4	01.08.2024	Fen Bilimleri Enstitüsü - İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalı - Hidrolik Bilim Dalı

Resim 66 Kadro İşlemleri - İzin İptali

### 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.



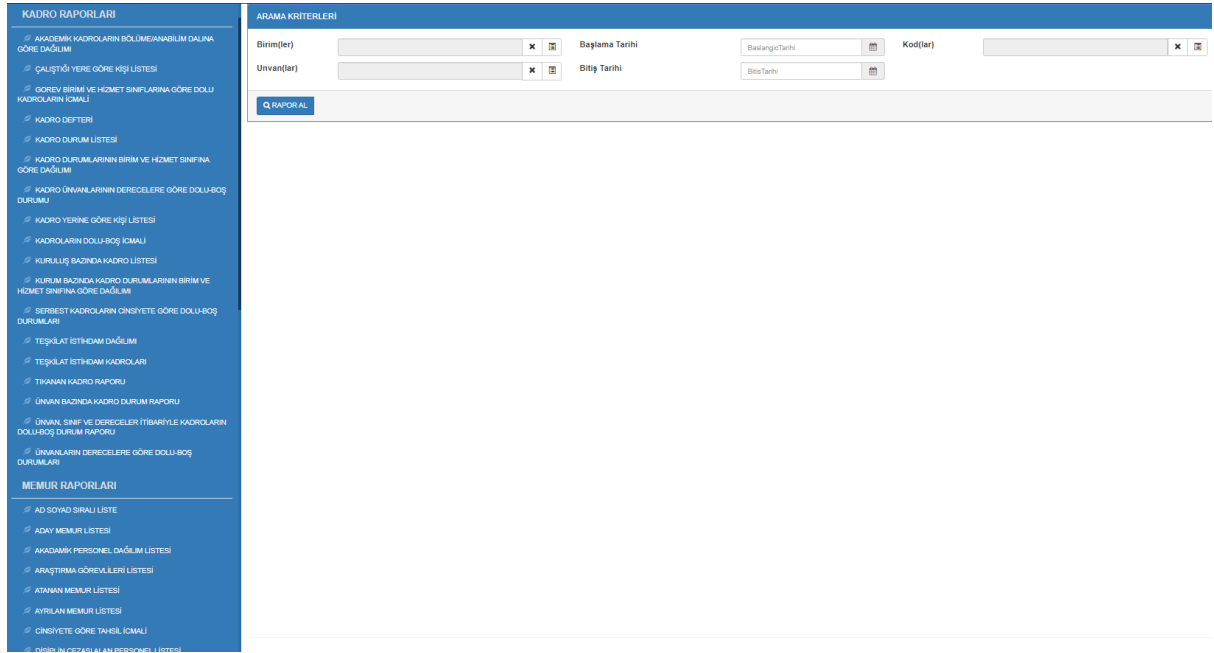


Resim 67 Kadro İşlemleri - Yan Ödeme Cetvelleri

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

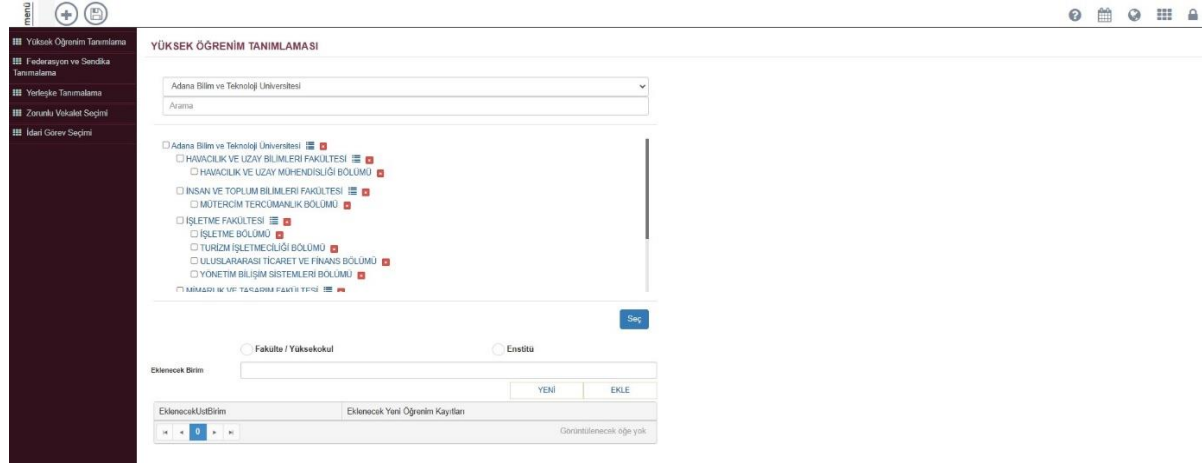
Sistemde kullanımı kolaylaştıran temel raporlar mevcuttur. Alınmak istenen rapor için öncelikle rapor seçilir. Birim ve unvan seçimine izin veriliyor ise seçilen rapor birim ve unvan seçimi yapılır. Rapor tuşuna basıldığında rapor ekranda hazırlanır.



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 Öğretim Tanımlaması

### 3.6.1. Yüksek Öğretim 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 eklemek 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.

The screenshot displays the 'Hitap Kullanıcı Bilgileri' (Hitap User Information) screen. It features a form for adding a new user and a table of existing users.

**Kullanıcı Bilgileri**

Birim: [Seçim] [X] [İ] [Y]

Kullanıcı İsmi: [Kullanıcı İsmi Giriniz]

Şifre: [Şifre Giriniz] Şifreyi Tekrar Giriniz

Bildirim E-maili: [E-mail Adresi Giriniz] [YENİ] [EKLE]

\* İki tane Objeçini (basılı) adresleri - (nokta virgül) ile ayrılarak giriniz.

**Sistemdeki Mevcut Hitap Kullanıcıları**

Birim	Kullanıcı Adı	E-Mail	Sil
Rektörlük	eGdogyH7nP1Y5B9R03q==		[X]
Sağık Bilimler Enstitüsü	eGdogyH7n6SSa9p21lg==		[X]
Tıp Fakültesi	eGdogyH7nqJv8R1p08w==		[X]
Diş Hekimliği Fakültesi	eGdogyH7nMU14HC2Ug==		[X]
Sağık Bilimler Fakültesi	eGdogyH7n0V97483Aag==		[X]
Genel İnceleme ve Denetim Fakültesi	eGdogyH7n0L37BpW03Q==		[X]
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Fakültesi	eGdogyH7n8K08M68dPg==		[X]
Su Üretimi Fakültesi	eGdogyH7n69M030K2==		[X]
Orman Fakültesi	eGdogyH7nAKLUX3-KA==		[X]
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	eGdogyH7nmy0admd8v==		[X]

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.

HİTAP KULLANICI BİLGİLERİ NVI KULLANICI BİLGİLERİ

Kullanıcı İsimi Şifre

KRM-7024581 Şifre 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.

HİTAPTAN ALINACAK KAYITLAR HİTAP'A GÖNDERİLECEK KAYITLAR

OKUL BİLGİSİ KURUS BİLGİSİ HİZMET KAYITLARI ASKERLİK BİLGİSİ MAHKEME BİLGİSİ UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ TAZMİNAT BİLGİSİ HİZMET BORÇLANMA BİLGİSİ DİĞER HİZMET BİLGİSİ 1416 S.K. YURT DIŞI EĞİTİM SÜRELERİ AÇIK SÜRE BİLGİLERİ

TOPLU HİTAP İŞLEMLERİ > HİZMET KAYITLARI

Birim Seçimi 1136 birim seçildi

Unvan Seçimi 7 birim seçildi

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.

Hitaptan Alınacak Kayıtlar

Arama Kriteri

<input type="checkbox"/>	Sıra	T.C.Kimlik No	Adı Soyadı	Hitap Kayıt No	Kayıt Nedeni	Açıklama	İşlem
<input type="checkbox"/>	1	*****	TEST İSİM 1	*****	-	TEST 1	Hitaptan alınması bekleniyor.
<input type="checkbox"/>	2	*****	TEST İSİM 2	*****	-	TEST 2	Hitaptan alınması bekleniyor.
<input type="checkbox"/>	3	*****	TEST İSİM 3	*****	-	TEST 3	Hitaptan alınması bekleniyor.

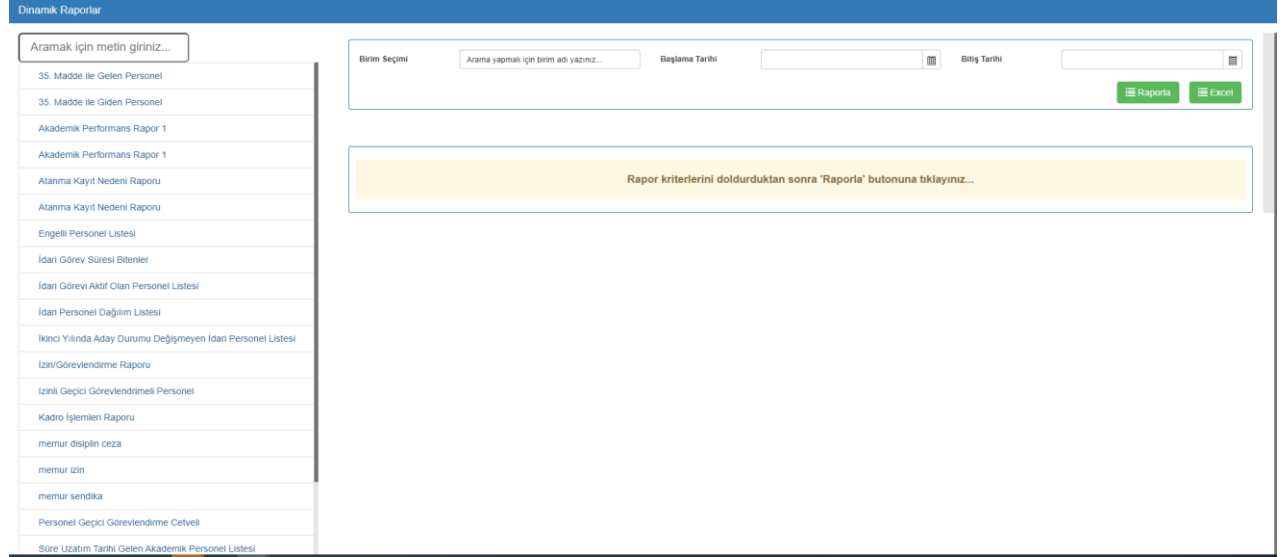
Toplam 3 Kayıt

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 **Hitaptan kayıtları al** ya da **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.



Resim 74 Personel Dinamik Raporlama

Ekranında 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.

Resim 76 İzinli/Geçici Görevli Personeller

Açılan ekrandaki birim ağacı, sisteme girişi 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.

Resim 77 İzinli/Geçici Görevli Personeller 2

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

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: 1038 Adet Eleman Seçilmiştir. Unvan: Unvan Listesi. Gerçekleştirme Görevlisi Mi?  Harcama Yetkilisi Mi?  FİLTRELE

İzinli/Geçici Görevli Personeller - İzinli Personel Listesi

RESİM	T.C. KİMLİK NO	KURUM SİCİL NO	ADI SOYADI	KADRO UNVANI	KADRO ÜST BİRİMİ	KADRO BİRİMİ	GÖREV BİRİMİ	İZİN TİPİ	İZİN BAŞLAMA TARİHİ	SÜRE	İŞE BAŞLAMA TARİHİ
	*****	*****	*****	Şube Müdürü	Rektörlük	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Evlilik Mazeret izni	16.09.2024	0	31.10.2024
	*****	*****	*****	Doçent	Dahilî Tıp Bilimleri Bölümü	Acil Tıp A.B.D.	Acil Tıp A.B.D.	663 S.K.H.K. uyarınca ücretsiz izin	12.12.2023	945	14.07.2026
	*****	*****	*****	Doktor Öğretim Üyesi	Dahilî Tıp Bilimleri Bölümü	Acil Tıp A.B.D.	Acil Tıp A.B.D.	663 S.K.H.K. uyarınca ücretsiz izin	27.01.2023	899	14.07.2025
	*****	*****	*****	Araştırma Görevlisi	İnşaat Mühendisliği Bölümü	Yapı A.B.D.	Yapı A.B.D.	Evlilik Mazeret izni	02.09.2024	45	17.10.2024
	*****	*****	*****	Profesör	Dahilî Tıp Bilimleri Bölümü	Deni Ve Zührevi Hastalıklar A.B.D.	Deni Ve Zührevi Hastalıklar A.B.D.	Evlilik Mazeret izni	09.09.2024	47	26.10.2024
	*****	*****	*****	Doktor Öğretim Üyesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Yönetim ve Organizasyon A.B.D.	İşletme Bölümü	Evlilik Mazeret izni	09.09.2024	55	03.11.2024
	*****	*****	*****	Doçent	Merkeçler	Türk Halkı Edebiyatı A.B.D.	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	Evlilik Mazeret izni	10.09.2024	45	25.10.2024
	*****	*****	*****	Memur (S)	Rektörlük	Diğ Hekimliği Fakültesi	Diğ Hekimliği Fakültesi	Doğum öncesi izin	17.09.2024	56	13.11.2024
	*****	*****	*****	Doktor Öğretim Üyesi	İşletme Bölümü	Muhasebe ve Finansman A.B.D.	Muhasebe ve Finansman A.B.D.	Doğum nedeniyle ücretsiz izin	15.03.2023	610	14.11.2024

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.

Birim: 1038 Adet Eleman Seçilmiştir. Unvan: Unvan Listesi. Gerçekleştirme Görevlisi Mi?  Harcama Yetkilisi Mi?  FİLTRELE

İzinli/Geçici Görevli Personeller - İzinli Personel Listesi 2

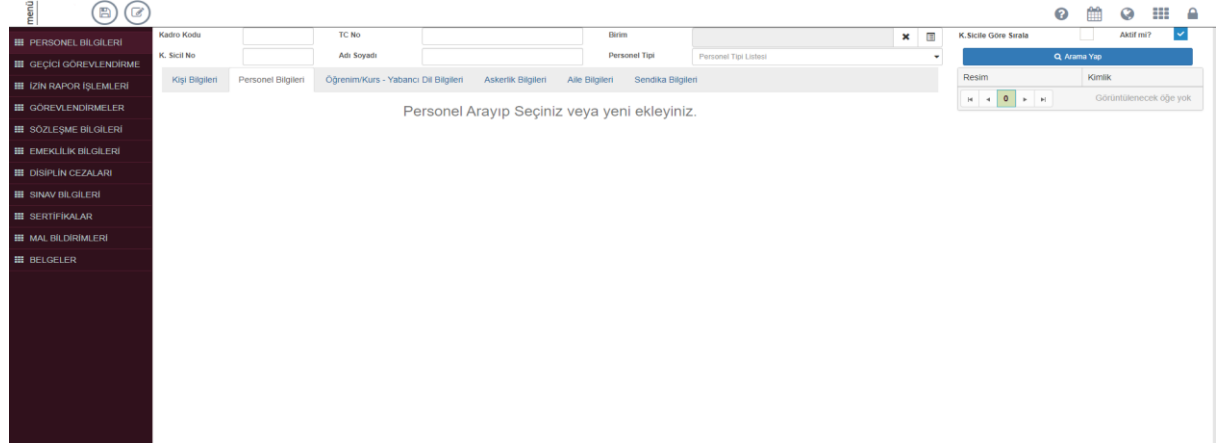
RESİM	T.C. KİMLİK NO	KURUM SİCİL NO	ADI SOYADI	KADRO UNVANI	KADRO ÜST BİRİMİ	KADRO BİRİMİ	GÖREV BİRİMİ	İZİN TİPİ	İZİN BAŞLAMA TARİHİ	SÜRE	İŞE BAŞLAMA TARİHİ
	*****	*****	*****	Şube Müdürü	Rektörlük	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Evlilik Mazeret izni	16.09.2024	0	31.10.2024
	*****	*****	*****	Doçent	Dahilî Tıp Bilimleri Bölümü	Acil Tıp A.B.D.	Acil Tıp A.B.D.	663 S.K.H.K. uyarınca ücretsiz izin	12.12.2023	945	14.07.2026
	*****	*****	*****	Doktor Öğretim Üyesi	Dahilî Tıp Bilimleri Bölümü	Acil Tıp A.B.D.	Acil Tıp A.B.D.	663 S.K.H.K. uyarınca ücretsiz izin	27.01.2023	899	14.07.2025
	*****	*****	*****	Araştırma Görevlisi	İnşaat Mühendisliği Bölümü	Yapı A.B.D.	Yapı A.B.D.	Evlilik Mazeret izni	02.09.2024	45	17.10.2024
	*****	*****	*****	Profesör	Dahilî Tıp Bilimleri Bölümü	Deni Ve Zührevi Hastalıklar A.B.D.	Deni Ve Zührevi Hastalıklar A.B.D.	Evlilik Mazeret izni	09.09.2024	47	26.10.2024
	*****	*****	*****	Doktor Öğretim Üyesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Yönetim ve Organizasyon A.B.D.	İşletme Bölümü	Evlilik Mazeret izni	09.09.2024	55	03.11.2024
	*****	*****	*****	Doçent	Merkeçler	Türk Halkı Edebiyatı A.B.D.	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	Evlilik Mazeret izni	10.09.2024	45	25.10.2024
	*****	*****	*****	Memur (S)	Rektörlük	Diğ Hekimliği Fakültesi	Diğ Hekimliği Fakültesi	Doğum öncesi izin	17.09.2024	56	13.11.2024
	*****	*****	*****	Doktor Öğretim Üyesi	İşletme Bölümü	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.

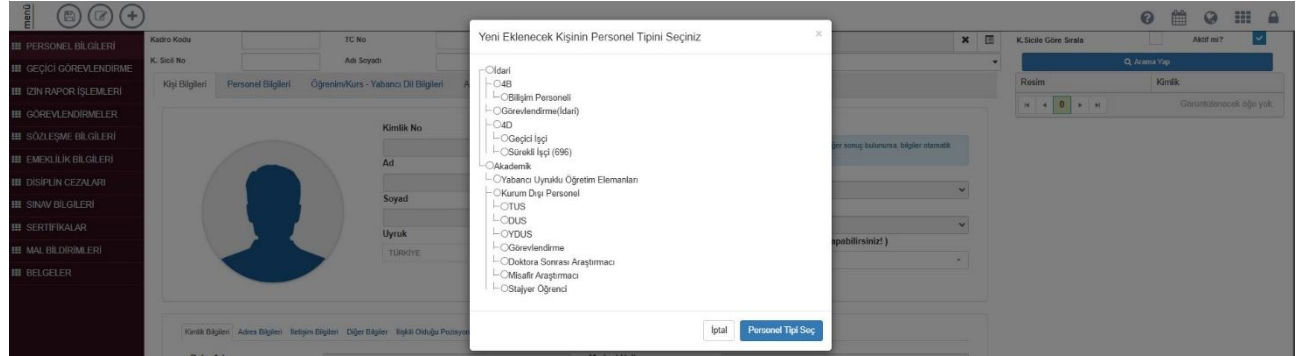
## 3.12 Personel İşlemleri

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.



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 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.

- PERSONEL BİLGİLERİ
- GEÇİCİ GÖREVLENDİRME
- İZİN RAPOR İŞLEMLERİ
- GÖREVLENDİRMELER
- SOZLEŞME BİLGİLERİ
- EMEKLİLİK BİLGİLERİ
- DISİPLİN CEZALARI
- SINAV BİLGİLERİ
- SERTİFİKALAR
- MAL BİLDİRİMLERİ
- BELGELER

Kadro Kodu

TC No

Birim

K.Sicile Göre Sıra

K. Sicil No

Adı Soyadı

Personel Tipi

Aktif mi?

### GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ

Görevlendirmeye Esas Kanun

Görevlendirme Tipi

Görevlendirme Nedeni

Görevlendirme Amacı

Görevlendirme Başlangıcı

Görevlendirme Bitişi

Giderleri Karşıl原因ları

Avans / Toplam Tutar

Birim Teklif Tarihi Sayısı

Bir.Yön.Kur.Tek.Tari.Say.

Mesai Dp

Görevlendirme Yapılan Ülke

Görevlendirme Yapılan Şehir

İlçe

Görevlendirme Yapılacak Kurum

Seyahat şekli

Yön.Kur.Tek. Tarihi Sayısı

Yüklenmesi Gereken Dosyalar(Sağ taraftaki (+) butonuna tıklayarak ek dosya ekleyebilirsiniz)

Resim

Kimlik

1 - 1 araba gösteriliyor. Toplam 1 öge var

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.

- PERSONEL BİLGİLERİ
- GEÇİCİ GÖREVLENDİRME
- İZİN RAPOR İŞLEMLERİ
- GÖREVLENDİRMELER
- SOZLEŞME BİLGİLERİ
- EMEKLİLİK BİLGİLERİ
- DISİPLİN CEZALARI
- SINAV BİLGİLERİ
- SERTİFİKALAR
- MAL BİLDİRİMLERİ
- BELGELER

Kadro Kodu

TC No

Birim

K.Sicile Göre Sıra

K. Sicil No

Adı Soyadı

Personel Tipi

Aktif mi?

### PERSONEL İZİN BİLGİLERİ

Kuruma Gelirken Kalan İzin Hakkı (2018)

Geçen Sene Kalan İzin Süresi (01.11.2023'e kadar)

Bu Sene Kullanılan İzin (01.11.2023'den sonra)

İzin Bilgileri:

İzin Türü

Ayrılaş Tarihi

İzin/Rapor Süresi

Adres

İzin Nedeni

Açıklama

Alt İşverende Başlama Tarihi Yürürlüğü : 01.11.2023

Bu Sene Hakettiği İzin (01.11.2023'den itibaren)

Kalan İzin Süresi

Dönüş Tarihi

Yol Süresi

Yeni

Resim

Kimlik

1 - 1 izni gösteriliyor. Toplam 1 öge var

### PERSONELİN ÖNCEKİ İZİNLERİ

İzin Yılı Giriniz

İzin Türü	Ayrılaş Tarihi	Dönüş Tarihi	Yol Süresi	Ayrılaş Süresi	İşlemler	Sil	Bilgi
Yıllık izin	15.04.2024	16.04.2024	0	1	<input type="button" value="Düzenle"/>	<input type="button" value="Sil"/>	<input type="button" value="Bilgi"/>
Yıllık izin	01.04.2024	03.04.2024	0	2	<input type="button" value="Düzenle"/>	<input type="button" value="Sil"/>	<input type="button" value="Bilgi"/>
Yıllık izin	27.03.2024	28.03.2024	0	1	<input type="button" value="Düzenle"/>	<input type="button" value="Sil"/>	<input type="button" value="Bilgi"/>
Yıllık izin	08.03.2024	09.03.2024	0	1	<input type="button" value="Düzenle"/>	<input type="button" value="Sil"/>	<input type="button" value="Bilgi"/>
Yıllık izin	04.03.2024	05.03.2024	0	1	<input type="button" value="Düzenle"/>	<input type="button" value="Sil"/>	<input type="button" value="Bilgi"/>

Resim 84 Personel İşlemleri - İzin Rapor İşlemleri

İzin Raporlara ait veriler İzin Rapor İşlemleri alanında tutulur.

PERSONEL BİLGİLERİ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
GÖREVLENDİRMELER  
SÖZLEŞME BİLGİLERİ  
EMEKLİLİK BİLGİLERİ  
DISİPLİN CEZALARI  
SINAV BİLGİLERİ  
SERTİFİKALAR  
MAL BİLDİRİMLERİ  
BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim  
K. Sicil No Adı Soyadı Personel Tipi

**Görevlendirme**

Görev Birimi  
Görevlendirme Başlangıcı  
Görevlendirme Bitişi

Görev Unvanı  
Görevlendirme Kanunu

2547 SK. 13.B4 maddesi uyarınca

YENİ EKLE/GÜNCELLE

**Geçmiş Görevlendirmeler**

Görev Birimi	Görev Unvanı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	SİL
Görüntülenecek öge yok				

K.Sicile Göre Sıra Aktif mi? Q. Arama Yap Resim Kimlik 1 - 1 arabağı gösteriliyor. Toplam 1 öge var

Resim 85 Personel İşlemleri - Görevlendirmeler

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

PERSONEL BİLGİLERİ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
GÖREVLENDİRMELER  
SÖZLEŞME BİLGİLERİ  
EMEKLİLİK BİLGİLERİ  
DISİPLİN CEZALARI  
SINAV BİLGİLERİ  
SERTİFİKALAR  
MAL BİLDİRİMLERİ  
BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim  
K. Sicil No Adı Soyadı Personel Tipi

**Sözleşme Bilgileri**

Sözleşme Başlangıcı  
Sözleşme Tipi  
Açıklama  
Sözleşme Eki

Sözleşme Bitis  
Sözleşme Brüt Ücreti

Sözleşme Tipi  
Sürekli İşçi  
Süreklilikli Sözleşmesi  
4B Sözleşmeli Personel Hizmet Sözleşmesi

PDF veya zip yüklenmelidir

YENİ EKLE/GÜNCELLE

**Mevcut Sözleşmeler**

Sözleşme Tipi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Brüt Ücret	Açıklama	İşlemler
Görüntülenecek öge yok					

K.Sicile Göre Sıra Aktif mi? Q. Arama Yap Resim Kimlik 1 - 1 arabağı gösteriliyor. Toplam 1 öge var

Resim 86 Personel İşlemleri - Sözleşme Bilgileri

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

PERSONEL BİLGİLERİ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
GÖREVLENDİRMELER  
SÖZLEŞME BİLGİLERİ  
EMEKLİLİK BİLGİLERİ  
DISİPLİN CEZALARI  
SINAV BİLGİLERİ  
SERTİFİKALAR  
MAL BİLDİRİMLERİ  
BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim  
K. Sicil No Adı Soyadı Personel Tipi

**Memur Emeklilik Bilgileri**

Sigorta Başlangıç Tarihi  
Prim Gün Baz Tarihi  
Önceki Prim Gün Sayısı

**Emeklilik Prim Bilgileri**

TOPLAM ÖDENEN PRIM GÜN SAYISI: 0

Yıl Ay Gün Prim Gün Sayısı

YENİ EKLE/GÜNCELLE

**Emeklilik Prim Bilgileri**

Yıl	Ay	Prim Gün Sayısı	SİL
Görüntülenecek öge yok			

K.Sicile Göre Sıra Aktif mi? Q. Arama Yap Resim Kimlik 1 - 1 arabağı gösteriliyor. Toplam 1 öge var

Resim 87 Personel İşlemleri - Emeklilik Bilgileri

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

PERSONEL BİLGİLERİ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
GÖREVLENDİRMELER  
SÖZLEŞME BİLGİLERİ  
EMEKLİK BİLGİLERİ  
DISİPLİN CEZALARI  
SINAV BİLGİLERİ  
SERTİFİKALAR  
MAL BİLDİRİMLERİ  
BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim  
K. Sicil No Adı Soyadı Personel Tipi

**Disiplin Cezası Bilgileri**

Ceza Türü  
Ceza Tarihi  
Soruşturma Tarihi  
Soruşturma Takip No  
Uygulanan Ceza  
Ceza Yapılan İstisna

Hükümsüzlük Türü / Faz Hükümsüzlük Türü Açıklama  
Cezayı Gerektiren Eylem  
Soruşturma Konusu

Tarhi Gliniz  
Tarih Gliniz  
Tarih Gliniz  
Tarih Gliniz  
Tarih Gliniz  
Tarih Gliniz

YENİ EKLE/GÜNCELLE

**Mevcut Disiplin Cezaları**

Ceza Türü	Soruşturma Takip No	Ceza Tarihi	Hükümsüzlük Türü	Hükümsüzlük Tarihi	Sil

Görüntülenecek öge yok

K.Sicile Göre Sıra Aktif mi? Q Arama Yap Resim Kimlik 1 - 1 aralığı gösteriliyor. Toplam 1 öge var

Resim 88 Personel İşlemleri - Disiplin Cezaları

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

PERSONEL BİLGİLERİ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
GÖREVLENDİRMELER  
SÖZLEŞME BİLGİLERİ  
EMEKLİK BİLGİLERİ  
DISİPLİN CEZALARI  
SINAV BİLGİLERİ  
SERTİFİKALAR  
MAL BİLDİRİMLERİ  
BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim  
K. Sicil No Adı Soyadı Personel Tipi

**Sınav Bilgileri**

Sınav Tipi  
Sınav Tarihi

ALES  
KPSS

YENİ EKLE/GÜNCELLE

**Geçmiş Sınav Bilgileri**

Sınav Tipi	Sayısal Puan	Sözel Puan	Eşit Ağırlık Puan	Sınav Tarihi	Sil

Görüntülenecek öge yok

K.Sicile Göre Sıra Aktif mi? Q Arama Yap Resim Kimlik 1 - 1 aralığı gösteriliyor. Toplam 1 öge var

Resim 89 Personel İşlemleri - Sınav Bilgileri

Personele ait sınav bilgisi var ise Sınav Bilgileri alanına işlenir.

PERSONEL BİLGİLERİ  
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME  
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ  
GÖREVLENDİRMELER  
SÖZLEŞME BİLGİLERİ  
EMEKLİK BİLGİLERİ  
DISİPLİN CEZALARI  
SINAV BİLGİLERİ  
SERTİFİKALAR  
MAL BİLDİRİMLERİ  
BELGELER

**Hizmet İçi Eğitim**

Eğitim Konusu  
Eğitimin Verildiği İl  
Eğitim Veren Kurum  
Sınav Notu  
Eğitim Başlangıç / Bitiş Tarihi ve Saati

YENİ EKLE/GÜNCELLE

**Geçmiş Hizmet İçi Eğitimler**

Eğitimin Konusu	Eğitim Veren Kurum	Verildiği Şehir	Sınav Notu	Başlangıç	Bitiş	Sil

Görüntülenecek öge yok

**Sertifika Bilgileri**

Sertifika/K.dışı Eğt. Tipi  
Sertifika Tarihi  
Sertifika Veren Kurum  
Sertifika Sınıfı  
Başlangıç / Bitiş Tarihi ve Saati

YENİ EKLE/GÜNCELLE

K.Sicile Göre Sıra Aktif mi? Q Arama Yap Resim Kimlik 1 - 1 aralığı gösteriliyor. Toplam 1 öge var

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.

menu

KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

Kimlik Bilgileri

Memur Bilgileri

İletişim Bilgileri

Aile Bireyleri

Öğrenim - Kurs Bilgileri

Yabancı Dil Bilgileri

Askerlik Bilgileri

Hizmet İçi Eğitim Bilgileri

Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri

İzin - Rapor Bilgileri

Geçici Görevlendirme Bilgileri

Maaş Bilgileri

Belge İstekleri

MEMUR BİLGİLERİ

Memuriyet Bilgileri

Kadro Yeri	Rakırlık	Görev Yeri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kadro Unvan/Derecesi	Öğretim Görevlisi/3	Ek Gösterge	
Kurum Sicil Kodu	6065	Emekli Sicil Kodu	
Memuriyete Başlangıcı	28.09.2011	Kuruma Başlangıcı	28.09.2011

Terfiye Esas Bilgileri

Emekli Aylığına Esas Derece / Kademe	
Kazanılmış Hak Aylığına Esas Derece / Kademe	
Ödemeye Esas Derece / Kademe	

Görevlerim

- Öğretim Görevlisi (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Yazılım Birimi)
- Yazılım Birimi Şube Müdürü
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Bilgisayar İşletmeni
- Gerçekleştirme Görevlisi
- Akademik Personel Birimi Bilgisayar İşletmeni
- Yazılım Destek Birimi Uzmanı

Resim 91 Kişisel Memur İşlemleri

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.

menu

İzin Formu Oluştur

KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

Kimlik Bilgileri

Memur Bilgileri

İletişim Bilgileri

Aile Bireyleri

Öğrenim - Kurs Bilgileri

Yabancı Dil Bilgileri

Askerlik Bilgileri

Hizmet İçi Eğitim Bilgileri

Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri

İzin - Rapor Bilgileri

Geçici Görevlendirme Bilgileri

Maaş Bilgileri

Belge İstekleri

İZİN - RAPOR BİLGİLERİ

Geçen Seneden Kalan İznı 22 Bu Seneki İznı 30

Bu Seneki Kalan İznı 52

Yıl Seçiniz: Yıl değeri giriniz. Filtrele Filtreyi Kaldır

İzin Türü	İşe Başlangıç Tarihi	Yol Süresi	İzn Süresi	Belge No	Belge Durumu	İşlem	EBYS'de Gör
Engelli Çocuk Mazeret İznı	05.12.2024	0	8		İPTAL EDİLDİ		EBYS'de Gör
Engelli Çocuk Mazeret İznı	18.11.2024	0	7		İPTAL EDİLDİ		EBYS'de Gör
Fazla çalışma karşılığı İznı	01.11.2024	0	4		ONAYLANDI		EBYS'de Gör
Yıllık İznı	28.10.2024	0	5		BEKLENİYOR	İptal Et	EBYS'de Gör
Doğum öncesi İznı	25.10.2024	0	24		İPTAL EDİLDİ	Belge İmza Süresi	EBYS'de Gör
Engelli Çocuk Mazeret İznı	02.10.2024	0	8		İPTAL EDİLDİ		EBYS'de Gör
Doğum sonrası İznı	26.09.2024	0	2		İPTAL EDİLDİ		EBYS'de Gör
Engelli Çocuk Mazeret İznı	30.09.2024	0	7		İPTAL EDİLDİ		EBYS'de Gör
Yıllık İznı	24.09.2024	0	1		İPTAL EDİLDİ		EBYS'de Gör
Engelli Çocuk Mazeret İznı	24.09.2024	0	15		İPTAL EDİLDİ		EBYS'de Gör
Evlat Edinme Mazeret İznı	21.10.2024	0	45		ONAYLANDI		EBYS'de Gör
Raporlu	18.09.2024	0	12		İPTAL EDİLDİ		EBYS'de Gör
Yıllık İznı	04.09.2024	0	1		İPTAL EDİLDİ		EBYS'de Gör
Yıllık İznı	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.

The screenshot shows the 'İzin - Rapor Bilgileri' screen. On the left, there is a 'KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ' (Personal Information Menu) with various categories. The 'İzin - Rapor Bilgileri' button is highlighted. On the right, the 'İZİN - RAPOR BİLGİLERİ' (Leave - Report Information) section is visible. It includes input fields for 'Geçen Seneden Kalan İzni' (22) and 'Bu Sene Kalan İzni' (52). Below these, there is a 'Yıl Seçiniz' (Select Year) dropdown set to 'Yıl değeri giriniz...' with 'Filtrele' and 'Filtreyi Kaldır' buttons. A table lists leave records with columns: İzin Türü, İşe Başlangıç Tarihi, Yol Süresi, İzin Süresi, and Belge No.

İzin Türü	İşe Başlangıç Tarihi	Yol Süresi	İzin Süresi	Belge No
Engelli Çocuk Mazeret İzni	05.12.2024	0	8	
Engelli Çocuk Mazeret İzni	18.11.2024	0	7	
Fazla çalışma karşılığı izin	01.11.2024	0	4	
Yıllık izin	28.10.2024	0	5	
Doğum öncesi izin	25.10.2024	0	24	
Engelli Çocuk Mazeret 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.

The screenshot shows the 'İZİN - RAPOR BİLGİLERİ' (Leave - Report Information) section. It includes input fields for 'Geçen Seneden Kalan İzni' (22) and 'Bu Sene Kalan İzni' (52). Below these, there is a 'Yıl Seçiniz' (Select Year) dropdown set to 'Yıl değeri giriniz...' with 'Filtrele' and 'Filtreyi Kaldır' buttons. A table lists leave records with columns: İzin Türü, İşe Başlangıç Tarihi, Yol Süresi, İzin Süresi, Belge No, Belge Durumu, İşlem, and EBYS'de Gör.

İzin Türü	İşe Başlangıç Tarihi	Yol Süresi	İzin Süresi	Belge No	Belge Durumu	İşlem	EBYS'de Gör
Engelli Çocuk Mazeret İzni	05.12.2024	0	8		İPTAL EDİLDİ		EBYS'de Gör
Engelli Çocuk Mazeret İzni	18.11.2024	0	7		İPTAL EDİLDİ		EBYS'de Gör
Fazla çalışma karşılığı izin	01.11.2024	0	4		ONAYLANDI		
Yıllık izin	28.10.2024	0	5		BEKLENİYOR	İptal 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 imzalandığında 'Belge Durumu' 'Onaylandı' durumuna geçer.

İZİN - 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	Aynılış 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.

İZİN - 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	Aynılış 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 açıklama giriniz...

İZNİ İPTAL ET

Resim 97 Kişisel 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							
Geçen Seneden Kalan İzni	0	Bu Seneki İzni	20				
Bu Sene Kalan İzni	20						
Yıl Seçiniz	Yıl değeri giriniz...	Filtrele	Filtreyi Kaldır				
İzin Türü	Aynılış Tarihi	İşe Başlangıç Tarihi	Yol Süresi	İzin Süresi	Belge No	Belge Durumu	İşlem
Yıllık izin	07.07.2020	08.07.2020	0	1		İPTAL EDİLDİ	

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							
Geçen Seneden Kalan İzni	7	Bu Seneki İzni	20				
Bu Sene Kalan İzni	27						
<b>Yıl Seçiniz</b>	Yıl değeri giriniz...	<b>Filtrele</b>	<b>Filtreyi Kaldır</b>				
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	<a href="#">İzinden Erken Dönme</a>	<a href="#">EBYS'de Gör</a>

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.

#### İZİNDEN ERKEN DÖNME TALEP FORMU

İzin Bilgileri Ön İzleme

Bilgiler doldurulduktan sonra işleme devam edilmesi için ön izleme ekranına geçiniz.

**İzin Türü** Yıllık izin

**Başlangıç Tarihi** 26.10.2024 **Yol Süresi** 0

**İzin/Rapor Süresi** 2 **İşe Başlama Tarihi** 28.10.2024

**İzin Nedeni** test

**Adres** ÖRNEKKÖY MAH. GİRNE BULVARI Kapı No:249 Daire:24 KARŞIYAKA/İZMİR (Tel:539 4776920)

**Erken Dönüş Sebebi**

**Vekalet Bilgisi**

Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Edeceği 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.

İZİN - RAPOR BİLGİLERİ							
Geçen Seneden Kalan İzni	7	Bu Seneki İzni	20				
Bu Sene Kalan İzni	27						
<b>Yıl Seçiniz</b>	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 - ERKEN DÖNME 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.

İZİN - RAPOR BİLGİLERİ							
Geçen Seneden Kalan İzni	9	Bu Seneki İzni	20				
Bu Sene Kalan İzni	29						
<b>Yıl Seçiniz</b>	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 durumunda; 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

KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

Kısmak Bilgileri  
Memur Bilgileri  
Belge Bilgileri  
Aile Bilgileri  
Öğrenim - Kurs Bilgileri  
Yabancı Dil Bilgileri  
Askerlik Bilgileri  
Hizmet İçi Eğitim Bilgileri  
Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri  
İzin - Rapor Bilgileri  
**Geçici Görevlendirme Bilgileri**  
Maaş Bilgileri  
Belge İstekleri

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME LİSTESİ

Görevlendirmeye Esas Kanun	Görevlendirme Nedeni	Görevlendirme Tipi	Giderleri Karşılama(lar)	Başlangıç Tarihi	Yıl/Ay/Gün	Belge Durumu	İşlem
2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Araştırma yapmak	Yol gidersiz - Yevmiyesiz	Proje bütçesinden karşılanacaktır	24.06.2024	- / - / 12	Miza Bekleniyor	
2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Sempozium	Yol gidersiz - Yevmiyesiz	Kendisi karşılayacaktır	29.05.2024	- / - / 1	İptal Edildi	
6245 Sayılı Harcırah Kanununun 14. ve 39. Maddesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 177. Maddesi Gereğince	Toplantı	Yol gidersiz - Yevmiyeli	Rektörlük Döner Sermaye bütçesinden karşılanacaktır	21.02.2024	- / - / 1		
6245 Sayılı Harcırah Kanununun 14. ve 39. Maddesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 177. Maddesi Gereğince	Toplantı	Yol gidersiz - Yevmiyeli	Rektörlük Döner Sermaye bütçesinden karşılanacaktır	15.02.2024	- / - / 1		
6245 Sayılı Harcırah Kanununun 14. ve 39. Maddesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 177. Maddesi Gereğince	Toplantı	Yol gidersiz - Yevmiyeli	Döner Sermaye bütçesinden karşılanacaktır	24.01.2024	- / - / 1		
2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Ders vermek	Yol gidersiz - Yevmiyesiz - Katılım ücreti ödenekli	Kendisi karşılayacaktır	04.01.2024	- / - / 4	İptal Edildi	
6245 Sayılı Harcırah Kanununun 14. ve 39. Maddesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 177. Maddesi Gereğince	Toplantı	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	Toplantı	Yol gidersiz - 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	Toplantı	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	Toplantı	Yol gidersiz - Yevmiyeli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacaktır	11.07.2023	- / - / 2		

Resim 103 Kişisel Memur İşlemleri - Geçici Görevlendirme Bilgileri

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

Geçici Görevlendirme Formu

Geçici Görevlendirme Formu **Ön İzleme**

Görevlendirmeye Esas Kanun: 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine göre

Görevlendirme Talep Türü: Seçiniz...

Görevlendirme Tipi: Seçiniz...

Görevlendirme Nedeni: Seçiniz...

Görevlendirme Amacı: [Boş alan]

Görevlendirme Başlangıcı: Görevlendirme Başlangıcı Tarihi [Gün]

Görevlendirme Gün Sayısı: [Boş alan] Gün

Görevlendirme Bitişi: Görevlendirme Bitiş Tarihi [Gün]

Giderleri Karşılama(lar): Seçiniz...

Görevlendirme Yapılan Ülkeler: Kaldır

Görevlendirme Yapılan Şehirler: Kaldır

İlçe: Kaldır

Seyahat şekli: [Boş alan]

Seçiniz...  Yol İzni Dahil

Vekil Atama

Vekalet Bilgisi: Vekalet Edecek Kişi, Vekalet Edeceği Pozisyon, Başlangıç - Bitiş Tarihi

Yüklenmesi Gereken Dosyalar(Sağ taraftaki (+) butonuna tıklayarak ek dosya ekleyebilirsiniz!) [Gözetim]

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 Karşıl原因an(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

Vekalet bırakılacak pozisyon için '**Pozisyon listesinde**n pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) için, **Vekil Atamak İstemiyorum** seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

<input checked="" type="checkbox"/>	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
<input checked="" type="checkbox"/>	Yazılım Birimi Şube Müdürü	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerçekleştirme Görevlisi	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Rektörlük Döner Sermaye Gerçekleştirme Görevlisi	<input type="checkbox"/>

**Vekil Atanacak Kişi** Ali

**Vekalet Başlama Tarihi**

Vekalet bırakma işleminin tamamlanması için

Adı	Soyadı	P
Ali	Açar	(İdari Personel Birimi Şube Müdürü, Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Fakülte Sekreteri, Hizmetçi Eğitim ve İstatistik Birimi Şube Müdürü)
Ali	Yavuz	(Bahçevan)
Ali	Sayan	(Dişardan Gelen Öğretim Elemanları)
Ali	Ergüç	(Araştırma görevlisi)

Kapat Vekil Atama Yap

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

Vekalet bırakılacak pozisyon için '**Pozisyon listesinde**n pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) için, **Vekil Atamak İstemiyorum** seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

<input checked="" type="checkbox"/>	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
<input type="checkbox"/>	Yazılım Birimi Şube Müdürü	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gerçekleştirme Görevlisi	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Rektörlük Döner Sermaye Gerçekleştirme Görevlisi	<input type="checkbox"/>

**Vekil Atanacak Kişi** Ali Açar

**Vekalet Başlama Tarihi** 05.08.2020

**Vekil Bitiş Tarihi** 07.08.2020

EKLE

Vekalet bırakma işleminin tamamlanması için tablodan vekalet bırakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmalısınız.

Adı	Soyadı	Pozisyon	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sil
Ali	Açar	Yazılım Birimi Şube Müdürü	05.08.2020	07.08.2020	×
Ali	Açar	Gerçekleştirme Görevlisi	05.08.2020	07.08.2020	×
Ali	Açar	Rektörlük Döner Sermaye Gerçekleştirme Görevlisi	05.08.2020	07.08.2020	×

Kapat Vekil Atama Yap

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

Vekalet bırakılacak pozisyon için **'Pozisyon listesinden'** pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) için, **'Vekil Atamak İstemiyorum'** seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

<input checked="" type="checkbox"/>	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
<input type="checkbox"/>	Yazılım Birimi Şube Müdürü	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gerçekleştirme Görevlisi	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Rektörlük Döner Sermaye Gerçekleştirme Görevlisi	<input type="checkbox"/>

**Vekil Atanacak Kişi**

**Vekalet Başlama Tarihi**  **Vekilet Bitiş Tarihi**

**EKLE**

Vekalet bırakma işleminin tamamlanması için tablodan vekalet bırakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmalısınız.

Adı	Soyadı	Pozisyon	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sil
Ali	Açar	Yazılım Birimi Şube Müdürü	05.08.2020	07.08.2020	<input checked="" type="checkbox"/>
Ali	Açar	Gerçekleştirme Görevlisi	05.08.2020	07.08.2020	<input checked="" type="checkbox"/>
Ali	Açar	Rektörlük Döner Sermaye Gerçekleştirme Görevlisi	05.08.2020	07.08.2020	<input checked="" type="checkbox"/>

Kapat

Vekil Atama Yap

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.

## Vekil Atama İşlemi

Vekalet bırakılacak pozisyon için **'Pozisyon listesinden'** pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) için, **'Vekil Atamak İstemiyorum'** seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

<input type="checkbox"/>	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
<input type="checkbox"/>	Yazılım Birimi Şube Müdürü	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gerçekleştirme Görevlisi	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Rektörlük Döner Sermaye Gerçekleştirme Görevlisi	<input type="checkbox"/>

**Vekil Atanacak Kişi**

**Vekalet Başlama Tarihi**  **Vekilet Bitiş Tarihi**

**EKLE**

Vekalet bırakma işleminin tamamlanması için tablodan vekalet bırakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmalısınız.

Adı	Soyadı	Pozisyon	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sil
-----	--------	----------	------------------	--------------	-----

Kapat

Vekil Atama Yap

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

x

Geçici Görevlendirme Formu [Ön İzleme](#)

**Görevlendirmeye Esas Kanun** 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine göi

**Görevlendirme Talep Türü** 1-7 gün yolluksuz yevmiyesiz

**Görevlendirme Tipi** Seçiniz...

**Görevlendirme Nedeni** Konferans vermek

**Görevlendirme Amacı** test

**Görevlendirme Başlangıcı** 05.08.2020

**Görevlendirme Gün Sayısı** 3

**Görevlendirme Bitişi** 08.08.2020

**Giderleri Karşıl原因(lar)** Genel Sekreterlik bütçesinden karşılanacak

**Vekalet Bilgisi**

Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Edeceği Pozisyon	Başlangıç - Bitiş Tarihi
Ali Açar	Yazılım Birimi Şube Müdürü	05.08.2020 - 07.08.2020
Ali Açar	Gerçekleştirme Görevlisi	05.08.2020 - 07.08.2020
Ali Açar	Rektörlük Döner Sermaye Gerçekleştirme Görevlisi	05.08.2020 - 07.08.2020

**Görevlendirme Yapılan Ülkeler** Kaldır

**Görevlendirme Yapılan Şehirler** Kaldır

**İlçe** Kaldır

**Seyahat şekli** Seçiniz...  Yol İzni Dahil

[Vekil Atama](#)

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 GÖREVLİNDİRME LİSTESİ							
Görevlendirmeye Esas Kanun	Görevlendirme Nedeni	Görevlendirme Tipi	Giderleri Karşıl原因(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	<a href="#">✖</a>

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 imzalar sistem tarafından otomatik olarak oluşturulur. Eby's'ye gönderme işlemi ile süreç başlatılır ve belge elektronik ortamda imzalanmış olur.

KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ		BELGE İSTEKLERİ					
Kimlik Bilgileri		Belge Türü	İstek Tarihi	İmzalandı mı?	Belge No	Ön İzleme	İmza Durumu
Memur Bilgileri		Memur İzin Belgesi	11.11.2024	İptal Edildi	2400048054	Ön İzleme	İ
İstisna Bilgileri		Memur İzin Belgesi	11.11.2024	İptal Edildi	2400048053	Ön İzleme	İ
Aile Bilgileri		Memur İzin Belgesi	07.11.2024	İptal Edildi	2400048046	Ön İzleme	İ
Öğrenim - Kurs Bilgileri		Görev Belgesi (İngilizce)	31.10.2024	<input type="checkbox"/>	2400047992	Ön İzleme	İ
Yabancı Dil Bilgileri		Görev Belgesi (İngilizce)	31.10.2024	İptal Edildi	2400047991	Ön İzleme	İ
Askerlik Bilgileri		İzin İptal Belgesi	28.10.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	2400047988	Ön İzleme	İ
Hizmet İçi Eğitim Bilgileri		Memur İzin Belgesi	28.10.2024	İptal Edildi	2400047987	Ön İzleme	İ
Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri		Memur İzin Belgesi	28.10.2024	İptal Edildi	2400047986	Ön İzleme	İ
İzin - Rapor Bilgileri		Memur İzin Belgesi	28.10.2024	İptal Edildi	2400047985	Ön İzleme	İ
Geçici Görevlendirme Bilgileri		Memur İzin Belgesi	23.10.2024	İptal Edildi	2400047959	Ön İzleme	İ
Maaş Bilgileri		Görev Belgesi (İngilizce)	08.10.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	2400047865	Ön İzleme	İ
Belge İstekleri		Görev Belgesi (İngilizce)	08.10.2024	İptal Edildi	2400047864	Ön İzleme	İ
		Görev Belgesi (İngilizce)	07.10.2024	İptal Edildi	2400047860	Ön İzleme	İ
		Görev Belgesi	01.10.2024	<input type="checkbox"/>	2400047833	Ön İzleme	İ
		Memur İzin Belgesi	25.09.2024	İptal Edildi	2400047813	Ön İzleme	İ

Resim 111 Kişisel Memur İşlemleri - Belge İstekleri