

T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

HİTAP
(Hizmet Takip Uygulaması)

VERİ GİRİŞİ

Resimli Anlatım

1992•2017

Ali ERDOĞAN

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM:	Derece – Kademe Terfileri	.....	1
2. BÖLÜM:	Kadro Derece Değişikliği	.....	6
3. BÖLÜM	Birim ve Kadro Değişikliği	.....	10
4. BÖLÜM	Unvan – Unvan ve Kadro Değişikliği	.....	17
5. BÖLÜM	Birim ve Unvan Değişikliği Tipi Personel Hareket Onayları	.....	24
6. BÖLÜM	Aylıksız İzne Ayrılış ve Başlayış	.....	34
7. BÖLÜM	Aylıksız İznin Uzatılması	.....	46
8. BÖLÜM	Hizmet Değerlendirmeleri	.....	50
9. BÖLÜM	Dolu Kadro Değişikliği	.....	63
10. BÖLÜM	Sekiz Yıllık Terfiler	.....	67



1. BÖLÜM

DERECE – KADEME TERFİLERİ

DERECE KADEME TERFİLERİNİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Her ay düzenli olarak yapılan derece kademe terfilerine ait veriler Hizmet Takip Programı'nda (HİTAP) "Hizmet Bilgileri" bölümündeki "Hizmet Cetveli" kısmına girilir.

"Başlama Tarihi" derece/kademe terfi tarihi, "Kurum Onay Tarihi" ise "UYGUNDUR/OLUR" ibaresinin altındaki tarih olarak girilir. Kurum onay tarihinin derece/kademe terfi tarihi olarak girilmesi de herhangi bir hata oluşturmamaktadır.

Şimdi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'na göre hangi kodlar ile girileceğini görelim.

1. Durum: Görev Aylığı, KHA ve EKEA derece/kademe hareket tarihlerinin aynı olması

ESKİ DURUM			YENİ DURUM			TERFİ TARİHLERİ		
Görev Aylığı	KHA	EKEA	Görev Aylığı	KHA	EKEA	Görev Aylığı	KHA	EKEA
6/1	6/1	6/1	6/2	6/2	6/2	05.01.2017	05.01.2017	05.01.2017
OLUR								
20.12.2016								

Yukarıda da görüldüğü gibi Görev Aylığı, KHA ve EKEA derece/kademeleri aynı tarihte hareket eden bir personelin, bu durumdaki terfisi HİTAP'a aşağıdaki sebep kodu ile girilir.

	Sebeb Kodu	Sebeb Açıklaması
İdari Personel	88	TERFİ (KHA, GÖREV/ÖDEME AYLIĞI VE EKEA)
Akademik Personel	461	TERFİ (KHA, GÖREV/ÖDEME AYLIĞI VE EKEA) 2914/7-8 MD.

2. Durum: Görev Aylığı ile KHA derece/kademe hareket tarihlerinin aynı, EKEA derece/kademe tarihlerinin farklı olması

ESKİ DURUM			YENİ DURUM			TERFİ TARİHLERİ		
Görev Aylığı	KHA	EKEA	Görev Aylığı	KHA	EKEA	Görev Aylığı	KHA	EKEA
6/1	6/1	6/1	6/2	6/2	6/1	05.01.2017	05.01.2017	01.03.2017
OLUR								
20.12.2016								

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

	Sebe Kodu	Sebe Açıklaması
İdari Personel	84	TERFİ (KHA ve GÖREV/ÖDEME AYLIĞINDA)
Akademik Personel	460	TERFİ (KHA VE GÖREVA YLIĞINDA) 2914/7-8 MD.

3. Durum: KHA ile EKEA derece/kademe hareket tarihlerinin aynı, Görev Aylığı derece/kademe tarihlerinin farklı olması

ESKİ DURUM			YENİ DURUM			TERFİ TARİHLERİ		
Görev Aylığı	KHA	EKEA	Görev Aylığı	KHA	EKEA	Görev Aylığı	KHA	EKEA
2/1	6/1	6/1	2/1	6/2	6/2	05.01.2017	05.01.2017	05.01.2017
OLUR								
20.12.2016								

	Sebe Kodu	Sebe Açıklaması
İdari Personel	83	TERFİ (K.H.A. VE E.K.E.A.)
Akademik Personel	459	TERFİ (KHA VE EKEA) 2914/7-8 MD.

4. Durum: EKEA derece/kademesinin bağımsız hareket etmesi durumu

ESKİ DURUM			YENİ DURUM			TERFİ TARİHLERİ		
Görev Aylığı	KHA	EKEA	Görev Aylığı	KHA	EKEA	Görev Aylığı	KHA	EKEA
2/1	6/1	6/1	2/1	6/1	6/2	05.01.2017	05.01.2017	01.03.2017
OLUR								
20.02.2017								

Bu tabloda kişinin sadece EKEA derece/kademesinde hareket olmuştur. Görüldüğü üzere, EKEA'da kademe ilerlemesi almıştır.

	Sebe Kodu	Sebe Açıklaması
İdari Personel	4	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME) 657/64. MAD.
Akademik Personel	451	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME) 2914/8. MD.

ESKİ DURUM			YENİ DURUM			TERFİ TARİHLERİ		
Görev Aylığı	KHA	EKEA	Görev Aylığı	KHA	EKEA	Görev Aylığı	KHA	EKEA
2/1	6/3	6/3	2/1	6/3	5/1	05.01.2017	05.01.2017	01.03.2017
OLUR								
20.02.2017								

Bu tabloda da yine kişinin sadece EKEA derece/kademesinde hareket olmuş fakat bu defa EKEA'da derece ilerlemesi almıştır.

	SebeP Kodu	SebeP Açıklaması
İdari Personel	5	TERFİ (E.K.E.A. DERECE İLERLEME)657/68. MAD. A FIK.
Akademik Personel	452	TERFİ (E.K.E.A. DERECE İLERLEME) 2914/7. MD.

5. Durum: KHA derece/kademesinin bağımsız hareket etmesi durumu

ESKİ DURUM			YENİ DURUM			TERFİ TARİHLERİ		
Görev Aylığı	KHA	EKEA	Görev Aylığı	KHA	EKEA	Görev Aylığı	KHA	EKEA
2/1	6/1	6/1	2/1	6/2	6/1	05.01.2017	05.01.2017	01.03.2017
OLUR								
20.12.2016								

Bu tabloda kişinin sadece KHA derece/kademesinde hareket olmuştur. Görüldüğü üzere, KHA'da kademe ilerlemesi almıştır.

	SebeP Kodu	SebeP Açıklaması
İdari Personel	6	TERFİ (K.H.A KADEME İLERLEME) 657/64. MAD.
Akademik Personel	453	TERFİ (K.H.A KADEME İLERLEME) 2914/8. MD.

ESKİ DURUM			YENİ DURUM			TERFİ TARİHLERİ		
Görev Aylığı	KHA	EKEA	Görev Aylığı	KHA	EKEA	Görev Aylığı	KHA	EKEA
2/1	6/3	6/3	2/1	5/1	6/3	05.01.2017	05.01.2017	01.03.2017
OLUR								
20.12.2016								

Bu tabloda da yine kişinin sadece KHA derece/kademesinde hareket olmuş fakat bu defa KHA'da derece ilerlemesi almıştır.

	Sebebe Kodu	Sebebe Açıklaması
İdari Personel	7	TERFİ (K.H.A. DERECE İLERLEME)657/68. MAD. A FIK.
Akademik Personel	454	TERFİ (K.H.A. DERECE İLERLEME) 2914/7. MD.



2. BÖLÜM

KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ



T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

PERSONEL HAREKETLERİ ONAYI

KADRO DEĞİŞİKLİĞİ İSTENİLEN				
Adı Soyadı	Personel ADÜ	T.C. Kimlik No	10101010101	
Sicil No	B - 0000	Askerlik Yapıp Yapmadığı	Yaptı	
Doğum Yılı, Yeri	25.11.1986 - ELAZIĞ			
Bitirdiği Okul ve Yıl	Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme Bölümü (Lisans) – 04.06.2012			
Eski Görev Unvanı	Eğitim Fakültesi – Bilgisayar İşletmeni			
Yeni Görev Unvanı	Eğitim Fakültesi – Bilgisayar İşletmeni			
E S K İ	Kadro	Sınıfı	GİH	
		Kodu	-	
		Derecesi	6	
	İ	Almakta Olduğu Derece - Kademe		7/3
		Kaz. Hak Aylığı Derece - Kademesi		7/3
		Ücretini Almaya Başladığı Tarih		15/09/2016
Y E N İ	Kadro	Sınıfı	GİH	
		Kodu	-	
		Derecesi	5	
	İ	Derece - Kademe		7/3
		Kaz. Hak Aylığı Derece - Kademesi		7/3
		Derece Kademe İlerleme Tarihi		(15/09/2017)
Ücretini Almaya Başlayacağı Tarih		Onay tarihini izleyen aybaşından itibaren		
Bu Kadrosunun Kimden Açıldığı		2013/14749 SBKK		
Emeklilik Müktesebi		Eski D/K	Yeni D/K	
		7/3	7/3	
Derece/Kademe İlerleme Tarihi		(15/09/2017)		
		Atama Gerekçesi :		
İlgilinin, 657 Sayılı Yasanın 76. maddesi uyarınca kadro değişikliğini onaylarınıza arz ederim.				

Uygun görüşle arz ederim.

Ad Soyad
Personel Dairesi Başkanı

OLUR
...../...../2017

Ad Soyad
Genel Sekreter V.

Ad Soyad
Rektör

KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ

Üst yazının ekinde gönderilen Personel ADÜ isimli personelimize ait personel hareket onayını incelendiğinde, Eğitim Fakültesi 6. derece Bilgisayar İşletmeni kadrosundan Eğitim Fakültesi 5. derece Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atandığını görüyoruz. Yani bu onaya dikkat edildiğinde personelin sadece kadro derecesinin değiştirildiğini görüyoruz.

Bu durumda, ilgiliye ait personel hareket onayı HİTAP'a aşağıdaki şekilde aktarılır.

İlk olarak Üniversitemiz ilgili biriminin 3 numaralı kullanıcı adı ve parolası ile HİTAP'a giriş yapılır. Personel ADÜ isimli personelin T.C. Kimlik Numarası yazılıp "Ara" düğmesine basıldığında gelen sayfadan, "Hizmet Bilgileri" bölümü seçilir. Bu bölüm seçildiğinde açılan ilk alan olan "Hizmet Cetveli" alanına, personel hareket onayının "YENİ" bölümündeki kadro derecesi, derece-kademeleri, varsa ek göstergeleri ve personelin ünvanı girilir.

Kadro derece değişikliği onaylarında Başlama ve Kurum Onay tarihi olarak personel hareket onayının "OLUR/UYGUNDUR" tarihi seçilir. Sebep alanında "SEÇ" düğmesine basılıp açılan penceredeki "Sebep" alanına "KADRO DERECE" yazılarak getir düğmesine basılır.



Sebep :

937	KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
946	SINIF, UNVAN VE KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
1000	TERFİ (K.H.A. KADEME VE KADRO DERECE İLERLEMESİ)	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
1001	TERFİ (K.H.A. DERECE VE KADRO DERECE İLERLEMESİ)	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
1002	657 S.K. 36. MD. A BEND. 12-D FIK. (ÖĞRENİM DEĞ.) VE KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
1008	BAKANLAR KURULU KARARI KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
1010	TERFİ (KADRO DERECE, K.H.A. GÖREV/ÖDEME AYLIĞI VE E.K.E.A)	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
1011	NAKLEN TAYİN GELEN (KAMU İDARESİ İÇİ) 657 S.K. 68/B GÖRE KADRO DERECE. DEĞ.	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
1270	TERFİ (KADRO DERECE İLERLEME) İLE 657 S.K. 36/A-9 FIK. (DOKTORA) DEĞERLENDİRİLDİ	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
1345	657 S.K. 74. MD. GEREĞİ YER DEĞİŞTİRME SURETİYLE ATANMA VE 657 S.K. 68/B GÖRE KADRO DERECE. DEĞ.	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
1381	657 S.K. 76. MADDE GEREĞİ KADRO DERECE TERFİSİ	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
1520	NAKLEN TAYİN GELEN (KAMU İDARESİ İÇİ) VE KADRO	Başlama	5	<input type="button" value="Seç"/>

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Listelenen seçeneklerden personel hareket onayındaki duruma uygun alan seçenek seçilir. Son olarak Kurum Onay tarihi alanına “OLUR” tarihi yazılıp “Ekle” düğmesine basıldığında, onayın HİTAP’ a aktarımı tamamlanmış olur.

Hizmet Döküm Bilgileri	
Görev Yeri	: ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
Ünvan Adı	: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ <input type="button" value="Seç"/>
Unvan Kod	: 7820
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Kadro Derece	: 5
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	: 7 3
Başlama Tarihi	: 12/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY
Sebeup	: 657 S.K. 76. MADDE GEREĞİ KADRO DERECE TERFİSİ <input type="button" value="Seç"/>
Sebeup Kod *	: 1381 *Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	: 15
Kurum Onay Tarihi	: 12/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
<input type="button" value="Ekle"/>	



3. BÖLÜM

BİRİM ve KADRO DEĞİŞİKLİĞİ

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

PERSONEL HAREKETLERİ ONAYI

BİRİM VE KADRO DEĞİŞİKLİĞİ İSTENİLEN							
Adı Soyadı	Personel ADÜ	T.C. Kimlik No	10101010101				
Sicil No	B – 0000	Askerlik Yapıp Yapmadığı	Yaptı				
Doğum Yılı, Yeri	25.11.1986 - ELAZIĞ						
Bitirdiği Okul ve Yıl	Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme Bölümü (Lisans) – 04.06.2012						
Eski Görev Unvanı	Fen Edebiyat Fakültesi - Memur						
Yeni Görev Unvanı	Eğitim Fakültesi – Bilgisayar İşletmeni						
E S K İ	Kadro	Sınıfı	GİH	Y E N İ	Kadro	Sınıfı	GİH
		Kodu	-			Kodu	-
		Derecesi	6			Derecesi	5
	Almakta Olduğu Derece - Kademe	7/3	Derece - Kademe		7/3		
	Kaz. Hak Aylığı Derece - Kademesi	7/3	Kaz. Hak Aylığı Derece - Kademesi		7/3		
Ücretini Almaya Başladığı Tarih	15/09/2016	Derece Kademe İlerleme Tarihi	15/09/2017				
Ücretini Almaya Başlayacağı Tarih		Ücretini Almaya Başlayacağı Tarih	Onay tarihini izleyen aybaşından itibaren				
Bu Kadrosunun Kimden Açıldığı		2013/14749 SBKK					
Emeklilik Müktesebi		Eski D/K	Yeni D/K	Derece/Kademe İlerleme Tarihi			
		7/3	7/3	15/09/2017			
Atama Gerekçesi :							
İlgilinin, 657 Sayılı Yasanın 76. maddesi uyarınca birim ve kadro değişikliğini onaylarınıza arz ederim.							

Uygun görüşle arz ederim.

Ad Soyad
Personel Dairesi Başkanı

OLUR
...../...../2017

Ad Soyad
Genel Sekreter V.

Ad Soyad
Rektör

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AIT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

BİRİM VE KADRO DEĞİŞİKLİĞİ

Bu tip personel hareket onaylarının HİTAP'a aktarımı, personelin eski kadro yeri tarafından naklen gönderme ve yeni kadro yeri tarafından ise nakil alma işlemi olmak üzere iki aşamada yapılacaktır.

Onayı incelendiğimizde; Personel ADÜ isimli personelimizin Üniversitemiz Fen Edebiyat Fakültesi 6. derece Memur kadrosundan, Üniversitemiz Eğitim Fakültesi 5. derece Memur kadrosuna atamasının yapıldığını görüyoruz. Yani HİTAP üzerinde Fen Edebiyat Fakültesi nakil gönderme, Eğitim Fakültesi ise nakil alma işlemi yapacaktır.

İlk olarak nakil gönderme işlemi yapalım.

HİTAP üzerinde "Hizmet Bilgileri" bölümündeki Hizmet cetveli alanına personel hareket onayının "Eski" bölümündeki bilgilere göre veriler ilgili alanlara girilir.

Hizmet Doküm Bilgileri	
Görev Yeri	: ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Ünvan Adı	: MEMUR Seç
Unvan Kod	: 7555
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Kadro Derece	: 6
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	: 7 3
Başlama Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: 13/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
Sebeup	: Seç
Sebeup Kod *	: *Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	: 15
Kurum Onay Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY
Ekle	

Bitiş Tarihi olarak personel hareket onayındaki "OLUR/UYGUNDUR" tarihi yazılır. Sebeup kodu eklemek için "Sebeup" alanında Seç düğmesine basılıp açılan penceredeki "Sebeup" alanına "NAKLEN" yazılarak Getir düğmesine basılır.

 T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

Hizmet Belgesi Sebeup Kodu Seçimi

Sebeup : NAKLEN Getir


ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

SebeP Kod	SebeP Açıklama	Zorunlu Alan	SebeP Nevi	
69	NAKLEN TAYİN GİDEN (KAMU İDARESİ İÇİ)	Bitiş Tarihi	6	<input type="button" value="Seç"/>
70	NAKLEN TAYİN GİDEN (KAMU İDARESİ DIŞI)	Bitiş Tarihi	6	<input type="button" value="Seç"/>
71	NAKLEN TAYİN GELEN (KAMU İDARESİ İÇİ)	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
72	NAKLEN TAYİN GELEN (KAMU İDARESİ DIŞI)	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>

Listelenen seçeneklerden personel hareket onayındaki duruma uygun olan seçenek seçilir. Bu sebep kodlarından 69, 70, 71, 72 numaralı “Naklen Tayin Giden/Gelen (Kamu İdaresi İçi/Dışı) seçenekleri en genel kodlardır. Personel hareket onayındaki açıklamalara göre, sebep kodlarını daha özel/detaylı olanlarını yazabiliriz.

Son olarak Kurum Onay Tarihi alanına “OLUR” tarihi yazılıp düğmesine basıldığında, onayın HİTAP’ a aktarımı tamamlanmış olur. Böylelikle Fen Edebiyat Fakültesi Personel ADÜ isimli personelinin HİTAP üzerinde çıkış işlemini gerçekleştirmiş oldu.

Hizmet Dakim Bilgileri	
Görev Yeri	: ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ <input type="button" value="Seç"/>
Ünvan Adı	: MEMUR <input type="button" value="Seç"/>
Unvan Kod	: 7555
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Kadro Derece	: 6
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	: 7 3
Başlama Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: 13/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
SebeP	: NAKLEN TAYİN GİDEN (KAMU İDARESİ DIŞI) <input type="button" value="Seç"/>
SebeP Kod *	: 70 *Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	: 15
Kurum Onay Tarihi	: 13/04/2017 Format: GG/AA/YYYY



Şimdi ise Eğitim Fakültesi tarafından Personel ADÜ isimli personelin HİTAP üzerinde nakil alma işlemini gerçekleştirelim.

Eğitim Fakültesinin 3 numaralı kullanıcı adı ve parolası ile HİTAP’a giriş yapıp, Personel ADÜ isimli kişinin T.C. Kimlik Numarasını yazıp “Ara” düğmesine bastığımızda karşımıza aşağıdaki gibi “Nakil Al Ekranı” çıkar.

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Kişi şuandaki durumu NAKİL GİDEN (KAMU İDARESİ DIŞI) - AKTİF gözükmetedir. (Ayrılma Tarihi: 13.04.2017)
Kişiyi kurumunuza nakil almak istiyorsanız aşağıdaki bilgileri doğru bir şekilde doldurun.

Nakil Giriş Ekranı	
T.C.Kimlik Numarası	: 01010101010
Ad	: Personel
Soyad	: ADÜ
Doğum Tarihi	: 01/01/1985 Format: GG/AA/YYYY
Cinsiyet	: ERKEK
<input type="button" value="Nakil Al"/>	

Bu ekrandaki düğmesine bastığımızda açılan “Hizmet Cetveli” ekranındaki alanları personel hareket onayının “Yeni” bölümündeki bilgilere göre dolduruyoruz.

Hizmet Döküm Bilgileri	
Görev Yeri	: ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
Ünvan Adı	: MEMUR <input type="button" value="Seç"/>
Unvan Kod	: 7555
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Kadro Derece	: 5
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	: 7 3
Başlama Tarihi	: 13/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY
Sebep	: <input type="button" value="Seç"/>
Sebep Kod *	: *Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	: 15
Kurum Onay Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY
<input type="button" value="Ekle"/>	

Başlama Tarihi olarak personel hareket onayındaki “OLUR/UYGUNDUR” tarihi yazılır. Sebep kodu eklemek için “Sebep” alanında düğmesine basılıp açılan penceredeki “Sebep” alanına “NAKLEN” yazılarak düğmesine basılır.


Hizmet Belgesi Sebep Kodu Seçimi

Sebep : NAKLEN	<input type="button" value="Getir"/>
----------------	--------------------------------------

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AIT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

1297	NAKLEN TAYİN GELEN (KAMU İDARESİ İÇİ) İLE KADRO DEĞİŞİKLİĞİ	Başlama Tarihi	5	Seç
1298	NAKLEN TAYİN GELEN (KAMU İDARESİ DIŞI) İLE KADRO DEĞİŞİKLİĞİ	Başlama Tarihi	5	Seç
1299	NAKLEN TAYİN GELEN (KAMU İDARESİ İÇİ) VE TERFİ (K.H.A. VE GÖREV AYLIĞINDA)	Başlama Tarihi	5	Seç

Listelenen seçeneklerden personel hareket onayına en uygun olanı 1298 numaralı “Naklen Tayin Gelen (Kamu İdaresi Dışı) ile Kadro Değişikliği” numaralı kod seçilir.

Hizmet Döküm Bilgileri	
Görev Yeri	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
Ünvan Adı	: MEMUR Seç
Ünvan Kod	: 7555
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Kadro Derece	: 5
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	: 7 3
Başlama Tarihi	: 13/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY
Sebeup	: NAKLEN TAYİN GELEN (KAMU İDARESİ DIŞI) İLE KADRO DEĞİŞİKLİĞİ Seç
Sebeup Kod *	: 1298 *Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	: 15
Kurum Onay Tarihi	: 13/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
Ekle 	

Son olarak Kurum Onay Tarihi alanına “OLUR” tarihi yazılıp Ekle düğmesine basıldığında, onayın HİTAP’ a aktarımı tamamlanmış olur. Böylelikle Eğitim Fakültesi Personel ADÜ isimli personelinin HİTAP üzerinde nakil alma işlemini gerçekleştirmiş oldu.

Burada “Naklen Tayin Giden/Gelen (Kamu İdaresi Dışı)” seçeneğini kullanmamızın sebebi, Üniversitemize bağlı her birimin kendine ait kullanıcı adı ve parolasının olmasıdır. Kamu İdaresi İçer seçenekleri kullanıldığında nakil alma işlemlerinde, HİTAP üzerinde sorunlar yaşanması nedeni ile Kamu İdaresi Dışı seçeneklerinin kullanılması kararlaştırılmıştır.

Bütün bu işlemler tamamlandıktan sonra “Nakil Alma” işlemlerinde, söz konusu kişinin HİTAP sayfasında “Özlük” bölümündeki “Kurum Tarafından Gönderilen” alanında “Yetki Seviyesi” “2 + KESENEK GÖNDEREN KURUM GÜNCELLEYEBİLİR.” ibaresi seçilip güncelleme yapılmalıdır. Ayrıca, personel Adnan Menderes Üniversitesi’ne başka bir kamu kurumundan nakil yolu ile geliyorsa yine “Kurum Tarafından Gönderilen” alanında “Kurum Sicili” Üniversitemiz tarafından oluşturulan kurum sicil numarası girilerek güncellenmelidir.

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Kurum Tarafından Girilen		
T.C.Kimlik Numarası	:	
Ad	:	
Soyad	:	
İlk Soyad(Memuriyete İlk Başlangıçtaki)	:	
Doğum Tarihi	:	Format: GG/AA/YYYY
Cinsiyet	:	
Emekli Sicil No	:	
Memuriyet İlk Başlama Tarihi	:	5434-5510 Arasında Hizmet Aktarımı Format: GG/AA/YYYY
Kurum Sicili	:	B-
Engel Durumu	:	Engelli Değil
Durum	:	AKTİF
Hareket Sebebi	:	GÖREVDE
Yetki Seviyesi	:	2+KESENEK GÖNDEREN KURUM GÜNCELLEYEBİLİR
<input type="checkbox"/> 6495 S.K. Göre İkinci Emeklilik Hakkı Tanınlar İçin Doldurulması Gereken Alanlar:		ÖZLÜK BİLGİSİNİ GÖNDEREN KURUM İŞLEM YAPABİLİR
		1+KESENEK GÖNDEREN KURUM GÖREBİLİR
		2+KESENEK GÖNDEREN KURUM GÜNCELLEYEBİLİR
		KESENEK GÖNDEREN KURUM GÖREBİLİR. NAKİL ALAMAZ
		KESENEK GÖNDEREN KURUM GÜNCELLEYEBİLİR. NAKİL ALAMAZ

Personel İle İlgili Açıklamaların İçin:

Son olarak, “Kurum Bilgileri” bölümündeki “Kurum Detay Bilgileri” alanında “Prim Gönderen Bilgileri” **Güncelle** düğmesine basılmak suretiyle, güncelleme işlemi yapılmalıdır.

Hizmet Belgesini Gönderen Bilgileri		
Üst Kurum No	:	200105
Üst Sayman No	:	414500
İşyeri Ad	:	
İşyeri İl	:	AYDIN
İşyeri İlçe	:	AYDIN MERKEZ
Prim Gönderen Bilgileri		Güncelle
Alt Kurum No	:	200105
Alt Sayman No	:	414500
İşyeri Ad	:	
İşyeri İl	:	AYDIN
İşyeri İlçe	:	AYDIN MERKEZ



4. BÖLÜM

UNVAN – UNVAN ve KADRO DEĞİŞİKLİĞİ

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

PERSONEL HAREKETLERİ ONAYI

UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İSTENİLEN							
Adı Soyadı	Personel ADÜ	T.C. Kimlik No	10101010101				
Sicil No	B – 0000	Askerlik Yapıp Yapmadığı	Yaptı				
Doğum Yılı, Yeri	25.11.1986 - ELAZIĞ						
Bitirdiği Okul ve Yıl	Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme Bölümü (Lisans) – 04.06.2012						
Eski Görev Unvanı	Fen Edebiyat Fakültesi - Memur						
Yeni Görev Unvanı	Fen Edebiyat Fakültesi – Bilgisayar İşletmeni						
E S K İ	Kadro	Sınıfı	GİH	Y E N İ	Kadro	Sınıfı	GİH
		Kodu	-			Kodu	-
		Derecesi	6			Derecesi	6
	Almakta Olduğu Derece - Kademe	7/3	Derece - Kademe		7/3		
	Kaz. Hak Aylığı Derece - Kademesi	7/3	Kaz. Hak Aylığı Derece - Kademesi		7/3		
	Ücretini Almaya Başladığı Tarih	15/09/2016	Derece Kademe İlerleme Tarihi		15/09/2017		
Bu Kadrosunun Kimden Açıldığı		2013/14749 SBKK		Ücretini Almaya Başlayacağı Tarih		Onay tarihini izleyen aybaşından itibaren	
Emeklilik Müktesebi		Eski D/K	Yeni D/K	Derece/Kademe İlerleme Tarihi			
		7/3	7/3	15/09/2017			
Atama Gerekçesi :				İlgilinin, 657 Sayılı Yasanın 76. maddesi uyarınca unvan değişikliğini onaylarınıza arz ederim.			

Uygun görüşle arz ederim.

Ad Soyad
Personel Dairesi Başkanı

OLUR
...../...../2017

Ad Soyad
Genel Sekreter V.

Ad Soyad
Rektör

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

PERSONEL HAREKETLERİ ONAYI

UNVAN VE KADRO DEĞİŞİKLİĞİ İSTENİLEN				
Adı Soyadı	Personel ADÜ	T.C. Kimlik No	10101010101	
Sicil No	B – 0000	Askerlik Yapıp Yapmadığı	Yaptı	
Doğum Yılı, Yeri	25.11.1986 - ELAZIĞ			
Bitirdiği Okul ve Yıl	Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme Bölümü (Lisans) – 04.06.2012			
Eski Görev Unvanı	Fen Edebiyat Fakültesi - Memur			
Yeni Görev Unvanı	Fen Edebiyat Fakültesi – Bilgisayar İşletmeni			
E S K İ	Kadro	Sınıfı	GİH	
		Kodu	-	
		Derecesi	6	
	Almakta Olduğu Derece - Kademe		7/3	
	Kaz. Hak Aylığı Derece - Kademesi		7/3	
	Ücretini Almaya Başladığı Tarih		15/09/2016	
Y E N İ	Kadro	Sınıfı	GİH	
		Kodu	-	
		Derecesi	5	
	Derece - Kademe		7/3	
	Kaz. Hak Aylığı Derece - Kademesi		7/3	
	Derece Kademe İlerleme Tarihi		15/09/2017	
Ücretini Almaya Başlayacağı Tarih		Onay tarihini izleyen aybaşından itibaren		
Bu Kadrosunun Kimden Açıldığı		2013/14749 SBKK		
Emeklilik Müktesebi	Eski D/K	Yeni D/K	Derece/Kademe İlerleme Tarihi	
	7/3	7/3	15/09/2017	
Atama Gerekçesi :				
İlgilinin, 657 Sayılı Yasanın 76. maddesi uyarınca unvan ve kadro değişikliğini onaylarınıza arz ederim.				

Uygun görüşle arz ederim.

Ad Soyad
Personel Dairesi Başkanı

OLUR
...../...../2017

Ad Soyad
Genel Sekreter V.

Ad Soyad
Rektör

UNVAN – KADRO VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ

Bu tip personel hareket onaylarının HİTAP'a aktarımı, "Hizmet Bilgileri" bölümünün "Hizmet Cetveli" alanı, "Kurum Bilgileri" bölümünün "Unvan Bilgileri" alanı olmak üzere iki farklı alana yapılacaktır.

Onayı incelendiğimizde; Personel ADÜ isimli personelimizin Üniversitemiz Fen Edebiyat Fakültesi 6. derece Memur kadrosundan, Üniversitemiz Fen Edebiyat Fakültesi 6. derece Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atamasının yapıldığını görüyoruz.

İlk olarak "Hizmet Cetveline" ekleme yapalım.

HİTAP üzerinde "Hizmet Bilgileri" bölümündeki Hizmet cetveli alanına personel hareket onayının "Yeni" bölümündeki bilgilere göre veriler ilgili alanlara girilir. Unvan adı olarak yeni unvan adı seçilir. Eğer personel hareket onayında kişinin kadro derecesi değişmiş ise, kadro derecesi alanına yeni kadro derecesi yazılır.

Başlama Tarihi olarak personel hareket onayındaki "OLUR/UYGUNDUR" tarihi yazılır. Sebep kodu eklemek için "Sebep" alanında **Seç** düğmesine basılıp açılan penceredeki "Sebep" alanına "UNVAN" yazılarak **Getir** düğmesine basılır.

Listelenen seçeneklerden personel hareket onayına en uygun olanı seçilir.

Son olarak Kurum Onay tarihi alanına "OLUR" tarihi yazılıp **Ekle** düğmesine basıldığında, onayın "Hizmet Cetveli" alanına eklenmesi tamamlanmış olur.

Hizmet Döküm Bilgileri	
Görev Yeri	: ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Unvan Adı	: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ Seç
Unvan Kod	: 7820
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Kadro Derece	: 6
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	: 7 3
Başlama Tarihi	: 13/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY
Sebep	: UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ Seç
Sebep Kod *	: 121 *Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	: 15
Kurum Onay Tarihi	: 13/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
Ekle	

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Eğer kişinin unvanı ve sınıfı değişirse; yani 6. derece Memur kadrosundan 5. derece Mühendis kadrosuna ataması yapılırsa “Hizmet Cetveli” alanına aşağıdaki şekilde veri girişi yapılır.

Hizmet Döküm Bilgileri			
Görev Yeri	:	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
Ünvan Adı	:	MÜHENDİS	Seç
Unvan Kod	:	8500	
Hizmet Sınıfı	:	TEKNİK HİZMETLER	
Kadro Derece	:	5	
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	6 3 1150	
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	6 3 1150	
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	:	6 3	
Başlama Tarihi	:	13/04/2017	Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY
Sebep	:	SINIF, UNVAN VE KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ	Seç
Sebep Kod *	:	946	*Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	:	15	
Kurum Onay Tarihi	:	13/04/2017	Format: GG/AA/YYYY
Ekle			

Şimdi ise “Kurum Bilgileri” bölümünde “Unvan Bilgileri” alanına veri girişi yapalım.

Bu alanda, ilk olarak kişinin devam etmekte olan Memur unvanı Bitiş Tarihi, personel hareket onayının “OLUR” tarihi yazılarak sonlandırılır. Bu işlem için “Unvan Bilgileri” alanında kişinin devam eden unvanı seçilir.

Unvan Bilgileri					
Unvan Başlama Tarihi	:		Format:GG/AA/YYYY		
Unvan Bitiş Tarihi	:		Format:GG/AA/YYYY		
Unvan Adı	:			Seç	
Unvan Kod	:				
Atanma Tebliğ Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY		
Hizmet Sınıfı	:	GENEL İDARE HİZMETLERİ			
Astıl Vekil	:	Asıl			
Atama Şekli	:	KURUMUN ATAMAYA YETKİLİ AMİRİ TARAFINDAN YAPILAN ATAMALAR (68/B MD. TORBA KADRO)			
Unvan Oranı	:	TAM			
Ekle					

Kayıt No	Unvan Kod	Unvan Ad	Hizmet Sınıfı	Tarih	Güncelle
46299	7555	MEMUR	GENEL İDARE HİZMETLERİ	05/04/2012 - 01/01/0001	Seç

Seç düğmesine bastığımızda, aşağıdaki ekran açılır ve bu ekranda Bitiş Tarihi “OLUR” tarihi yazılarak Güncelle düğmesine basılır.

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Ünvan Bilgileri	
Ünvan Başlama Tarihi	: 05/04/2012 Format: GG/AA/YYYY
Ünvan Bitiş Tarihi	: 13/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
Ünvan Adı	: MEMUR <input type="button" value="Seç"/>
Ünvan Kod	: 7555
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Asıl Vekil	: Asıl
Atama Şekli	: ÜÇLÜ KARARNAMEYE GÖRE YAPILAN ATAMALAR
Ünvan Orantı	: TAM
<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/>	

Bu işlemten sonra, “Ünvan Bilgileri” giriş ekranında Ünvan Başlama Tarihi ile Atanma Tebliğ Tarihi alanlarına personel hareket onayının “OLUR” tarihi, Atama Şekli olarak ise “Üçlü Kararnameye Göre Yapılan Atamalar” ibaresi seçilir. Burada, Ünvan Bitiş Tarihi boş bırakılır.

Ünvan Bilgileri	
Ünvan Başlama Tarihi	: 13/04/2017 Format:GG/AA/YYYY
Ünvan Bitiş Tarihi	: Format:GG/AA/YYYY
Ünvan Adı	: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ <input type="button" value="Seç"/>
Ünvan Kod	: 7820
Atanma Tebliğ Tarihi	: 13/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Asıl Vekil	: Asıl
Atama Şekli	: ÜÇLÜ KARARNAMEYE GÖRE YAPILAN ATAMALAR
Ünvan Orantı	: TAM
<input type="button" value="Ekle"/>	

Kayıt No	Ünvan Kod	Ünvan Adı	Hizmet Sınıfı	Tarih	Güncelle
58827016	7555	MEMUR	GENEL İDARE HİZMETLERİ	05/04/2012 - 13/04/2017	<input type="button" value="Seç"/>

Bu anlattığımız örneklerin dışında Ünvan Değişikliği'nin çeşitli durumları vardır. Bu konuda önemli olan personel hareket onayının dikkatli bir şekilde incelenerek, uygun sebep kodunun seçilmesidir.

Aşağıda çeşitli durumlara göre bazı Ünvan Değişikliği kodları sıralanmıştır.

SebeP Kodu	SebeP Açıklaması	
121	Ünvan Değişikliği	
123	Sınıf ve Ünvan Değişikliği	
633	Kadro ve Ünvan Değişikliği	Bu iki sebep kodunun ikisi de aynı anlama gelmektedir.
1570	Ünvan Değişikliği ve Kadro Derece Yükselmesi	

SebeP Kodu	SebeP Açıklaması
946	Sınıf, Unvan ve Kadro Derece Değişikliği
1104	Unvan Değişikliği (Görevde Yükselme Sınavı)
1382	657 S.K. 76. Maddesi Gereği Unvan Değişikliği
1803	Unvan Değişikliği (Unvan Değişikliği Sınavına Göre)
1911	Sınıf ve Unvan Değişikliği (Görevde Yükselme Sınavı)
2251	Unvan ve Kadro Değişikliği (Görevde Yükselme Sınavı)

Unvan değişikliği ile ilgili kodlar bu kadarla sınırlı olmayıp, çeşitli durumlara göre daha farklı kodlar bulunmaktadır. Bu nedenle; veri girişi yapacak olan kişinin personel hareket onayını iyi analiz etmesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olması önem arz etmektedir.

5. BÖLÜM

BİRİM ve UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ TİPİ PERSONEL HAREKET ONAYLARI



ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

PERSONEL HAREKETLERİ ONAYI

BİRİM VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İSTENİLEN							
Adı Soyadı	Personel ADÜ	T.C. Kimlik No	10101010101				
Sicil No	B – 0000	Askerlik Yapıp Yapmadığı	Yaptı				
Doğum Yılı, Yeri	25.11.1986 - ELAZIĞ						
Bitirdiği Okul ve Yıl	Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme Bölümü (Lisans) – 04.06.2012						
Eski Görev Unvanı	Fen Edebiyat Fakültesi - Memur						
Yeni Görev Unvanı	Eğitim Fakültesi – Bilgisayar İşletmeni						
E S K İ	Kadro	Sınıfı	GİH	Y E N İ	Kadro	Sınıfı	GİH
		Kodu	-			Kodu	-
		Derecesi	6			Derecesi	6
	Almakta Olduğu Derece - Kademe	7/3	Derece - Kademe		7/3		
	Kaz. Hak Aylığı Derece - Kademesi	7/3	Kaz. Hak Aylığı Derece - Kademesi		7/3		
	Ücretini Almaya Başladığı Tarih	15/09/2016	Derece Kademe İlerleme Tarihi		15/09/2017		
Ücretini Almaya Başlayacağı Tarih		Onay tarihini izleyen aybaşından itibaren					
Bu Kadrosunun Kimden Açıldığı		2013/14749 SBKK					
Emeklilik Müktesebi		Eski D/K	Yeni D/K	Derece/Kademe İlerleme Tarihi			
		7/3	7/3	15/09/2017			
Atama Gerekçesi :							
İlgilinin, 657 Sayılı Yasanın 76. maddesi uyarınca birim ve unvan değişikliğini onaylarınıza arz ederim.							

Uygun görüşle arz ederim.

Ad Soyad
Personel Dairesi Başkanı

OLUR
...../...../2017

Ad Soyad
Genel Sekreter V.

Ad Soyad
Rektör

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

PERSONEL HAREKETLERİ ONAYI

BİRİM, UNVAN VE KADRO DEĞİŞİKLİĞİ İSTENİLEN							
Adı Soyadı	Personel ADÜ	T.C. Kimlik No	10101010101				
Sicil No	B – 0000	Askerlik Yapıp Yapmadığı	Yaptı				
Doğum Yılı, Yeri	25.11.1986 - ELAZIĞ						
Bitirdiği Okul ve Yıl	Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme Bölümü (Lisans) – 04.06.2012						
Eski Görev Unvanı	Fen Edebiyat Fakültesi - Memur						
Yeni Görev Unvanı	Eğitim Fakültesi – Bilgisayar İşletmeni						
E S K İ	Kadro	Sınıfı	GİH	Y E N İ	Kadro	Sınıfı	GİH
		Kodu	-			Kodu	-
		Derecesi	6			Derecesi	5
	Almakta Olduğu Derece - Kademe	7/3	Derece - Kademe		7/3		
	Kaz. Hak Aylığı Derece - Kademesi	7/3	Kaz. Hak Aylığı Derece - Kademesi		7/3		
Ücretini Almaya Başladığı Tarih	15/09/2016	Derece Kademe İlerleme Tarihi	15/09/2017	Ücretini Almaya Başlayacağı Tarih	Onay tarihini izleyen aybaşından itibaren		
Bu Kadrosunun Kimden Açıldığı		2013/14749 SBKK					
Emeklilik Müktesebi		Eski D/K	Yeni D/K	Derece/Kademe İlerleme Tarihi			
		7/3	7/3	15/09/2017			
Atama Gerekçesi :							
İlgilinin, 657 Sayılı Yasanın 76. maddesi uyarınca birim, unvan ve kadro değişikliğini onaylarınıza arz ederim.							

Uygun görüşle arz ederim.

Ad Soyad

Personel Dairesi Başkanı

OLUR

...../...../2017

Ad Soyad

Genel Sekreter V.

Ad Soyad

Rektör

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

PERSONEL HAREKETLERİ ONAYI

BİRİM, UNVAN, SINIF VE KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ İSTENİLEN			
Adı Soyadı	Personel ADÜ	T.C. Kimlik No	10101010101
Sicil No	B – 0000	Askerlik Yapıp Yapmadığı	Yaptı
Doğum Yılı, Yeri	25.11.1986 - ELAZIĞ		
Bitirdiği Okul ve Yıl	Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme Bölümü (Lisans) – 04.06.2012		
Eski Görev Unvanı	Fen Edebiyat Fakültesi - Hizmetli		
Yeni Görev Unvanı	Eğitim Fakültesi – Bilgisayar İşletmeni		
E S K İ	Kadro	Sınıfı	YH
		Kodu	-
		Derecesi	7
	Almakta Olduğu Derece - Kademe	7/3	
	Kaz. Hak Aylığı Derece - Kademesi	7/3	
Y E N İ	Kadro	Sınıfı	GH
		Kodu	-
		Derecesi	6
	Derece - Kademe	7/3	
	Kaz. Hak Aylığı Derece - Kademesi	7/3	
Derece Kademe İlerleme Tarihi	15/09/2017		
Ücretini Almaya Başladığı Tarih	15/09/2016	Ücretini Almaya Başlayacağı Tarih	Onay tarihini izleyen aybaşından itibaren
Bu Kadrosunun Kimden Açıldığı	2013/14749 SBKK		
Emeklilik Müktesebi	Eski D/K	Yeni D/K	Derece/Kademe İlerleme Tarihi
	7/3	7/3	15/09/2017
Atama Gerekçesi :			
İlgilinin, 657 Sayılı Yasanın 76. maddesi uyarınca birim, unvan, sınıf ve kadro değişikliğini onaylarınıza arz ederim.			

Uygun görüşle arz ederim.

Ad Soyad
Personel Dairesi Başkanı

OLUR
...../...../2017

Ad Soyad
Genel Sekreter V.

Ad Soyad
Rektör

BİRİM ve UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ TİPİ PERSONEL HAREKET ONAYLARI

Bu tip onaylar;

- 1) Birim ve Unvan Değişikliği,
- 2) Birim, Unvan ve Kadro Değişikliği,
- 3) Birim, Unvan, Sınıf ve Kadro Değişikliğinin,

yapıldığı onaylar olmak üzere üç çeşittir.

Bu tip personel hareket onaylarının HİTAP'a aktarımı, personelin eski kadro yeri tarafından naklen gönderme ve yeni kadro yeri tarafından ise nakil alma işlemi olmak üzere iki aşamada yapılacaktır.

Biz burada anlatımımızı “Birim ve Unvan Değişikliğinin” yapıldığı personel hareket onayı üzerinden yapacağız.

Onayı incelediğimizde; Personel ADÜ isimli personelimizin Üniversitemiz Fen Edebiyat Fakültesi 6. derece Memur kadrosundan, Üniversitemiz Eğitim Fakültesi 6. derece Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atamasının yapıldığını görüyoruz. Yani HİTAP üzerinde Fen Edebiyat Fakültesi nakil gönderme, Eğitim Fakültesi ise nakil alma işlemi yapacaktır.

“Birim ve Unvan Değişikliği” tipi personel hareket onaylarında nakil gönderme ve nakil alma işlemleri “Hizmet Bilgileri” bölümündeki “Hizmet Cetveli” alanı ve “Kurum Bilgileri” bölümündeki “Unvan Bilgileri” alanı olmak üzere iki farklı bölümde veri girişleri yapılır.

İlk olarak nakil gönderme işlemi yapalım.

HİTAP üzerinde “Hizmet Bilgileri” bölümündeki “Hizmet Cetveli” alanına personel hareket onayının “Eski” bölümündeki bilgilere göre, veriler ilgili alanlara girilir.

Hizmet Döküm Bilgileri	
Görev Yeri	: ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Unvan Adı	: MEMUR Seç
Unvan Kod	: 7555
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Kadro Derece	: 6
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	: 7 3
Başlama Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: 13/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
Sebep	: Seç
Sebep Kod *	: *Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	: 15
Kurum Onay Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY

Ekle

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AIT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Bitiş Tarihi olarak personel hareket onayındaki “OLUR/UYGUNDUR” tarihi yazılır. Sebep kodu eklemek için “Sebep” alanında **Seç** düğmesine basılıp açılan penceredeki “Sebep” alanına “NAKLEN” yazılarak **Getir** düğmesine basılır.

Hizmet Belgesi Sebep Kodu Seçimi

Sebep : NAKLEN **Getir**

Sebep Kod	Sebep Açıklama	Zorunlu Alan	Sebep Nevi	
69	NAKLEN TAYİN GİDEN (KAMU İDARESİ İÇİ)	Bitiş Tarihi	6	Seç
70	NAKLEN TAYİN GİDEN (KAMU İDARESİ DIŞI)	Bitiş Tarihi	6	Seç
71	NAKLEN TAYİN GELEN (KAMU İDARESİ İÇİ)	Başlama Tarihi	5	Seç
72	NAKLEN TAYİN GELEN (KAMU İDARESİ DIŞI)	Başlama Tarihi	5	Seç

Listelenen seçeneklerden, personel hareket onayındaki duruma uygun olan seçenek seçilir. Bu sebep kodlarından 69, 70, 71, 72 numaralı “Naklen Tayin Giden/Gelen (Kamu İdaresi İçi/Dışı)” seçenekleri en genel kodlardır. Personel hareket onayındaki açıklamalara göre, sebep kodlarını daha özel/detaylı olanlarını yazabiliriz.

Hizmet Döküm Bilgileri	
Görev Yeri	: ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Ünvan Adı	: MEMUR Seç
Unvan Kod	: 7555
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Kadro Derece	: 6
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	: 7 3
Başlama Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: 13/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
Sebep	: NAKLEN TAYİN GİDEN (KAMU İDARESİ DIŞI) Seç
Sebep Kod *	: 70 *Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	: 15
Kurum Onay Tarihi	: 13/04/2017 Format: GG/AA/YYYY

Ekle

Son olarak Kurum Onay Tarihi alanına “OLUR” tarihi yazılıp **Ekle** düğmesine basılır. Böylelikle; Fen Edebiyat Fakültesi Personel ADÜ isimli personelinin nakil gönderme işleminin, “Hizmet Cetveli” ile ilgili bölümünün veri girişi tamamlanmıştır.


ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Şimdi ise nakil gönderme işleminin “Unvan Bilgileri” alanında Memur unvanını sonlandıralım. Sonlandırma işlemi, kişinin devam etmekte olan Memur unvanı Bitiş Tarihi, personel hareket onayının “OLUR” tarihi yazılarak yapılır. Bu işlem için “Unvan Bilgileri” alanında kişinin devam eden unvanı seçilir.

Unvan Bilgileri	
Unvan Başlama Tarihi	: <input type="text"/> Format:GG/AA/YYYY
Unvan Bitiş Tarihi	: <input type="text"/> Format:GG/AA/YYYY
Unvan Adı	: <input type="text"/> <input type="button" value="Seç"/>
Unvan Kod	: <input type="text"/>
Atanma/Tebliğ Tarihi	: <input type="text"/> Format: GG/AA/YYYY
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Asıl Vekil	: Asıl
Atama Şekli	: KURUMUN ATAMAYA YETKİLİ AMİRİ TARAFINDAN YAPILAN ATAMALAR (68/B MD. TORBA KADRO)
Unvan Oranı	: TAM
<input type="button" value="Ekle"/>	

Kayıt No	Unvan Kod	Unvan Ad	Hizmet Sınıfı	Tarih	Güncelle
46299	7555	MEMUR	GENEL İDARE HİZMETLERİ	05/04/2012 - 01/01/0001	<input type="button" value="Seç"/> 

düğmesine bastığımızda, aşağıdaki ekran açılır ve bu ekranda Bitiş Tarihi personel hareket onayının “OLUR” tarihi yazılarak düğmesine basılır.

Unvan Bilgileri	
Unvan Başlama Tarihi	: 05/04/2012 Format: GG/AA/YYYY
<input type="text" value="Unvan Bitiş Tarihi"/>	: <input type="text" value="13/04/2017"/> Format: GG/AA/YYYY
Unvan Adı	: MEMUR <input type="button" value="Seç"/>
Unvan Kod	: 7555
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Asıl Vekil	: Asıl
Atama Şekli	: ÜÇLÜ KARARNAMEYE GÖRE YAPILAN ATAMALAR
Unvan Oranı	: TAM
 <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/>	

Bu işlem ile birlikte, Fen Edebiyat Fakültesi Personel ADÜ isimli personelinin “Birim ve Unvan Değişikliği” tipi personel hareket onayına göre HİTAP üzerinde nakil gönderme işlemini tamamlamış bulunmaktadır.

Şimdi ise Eğitim Fakültesinin, HİTAP üzerinde Personel ADÜ isimli personelin Nakil Alma işlemini yaparak personel hareket onayının veri girişini nasıl yapacağını anlatalım.

Eğitim Fakültesinin 3 numaralı kullanıcı adı ve parolası ile HİTAP'a giriş yapıp, Personel ADÜ isimli kişinin T.C. Kimlik Numarasını yazıp “Ara” düğmesine bastığımızda karşımıza aşağıdaki gibi “Nakil Al Ekranı” çıkar.

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Kişi şuandaki durumu NAKİL GİDEN (KAMU İDARESİ DIŞI) - AKTİF gözükmetedir. (Ayrılma Tarihi: 13.04.2017)
Kişiyi kurumunuza nakil almak istiyorsanız aşağıdaki bilgileri doğru bir şekilde doldurun.

Nakil Giriş Ekranı	
T.C.Kimlik Numarası	: 01010101010
Ad	: Personel
Soyad	: ADÜ
Doğum Tarihi	: 01/01/1985 Format: GG/AA/YYYY
Cinsiyet	: ERKEK
<input type="button" value="Nakil Al"/>	

Bu ekrandaki düğmesine bastığımızda açılan “Hizmet Cetveli” ekranındaki alanları personel hareket onayının “Yeni” bölümündeki bilgilere göre dolduruyoruz.

Hizmet Döküm Bilgileri	
<input type="text" value="Görev Yeri"/>	: <input type="text" value="ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ"/>
<input type="text" value="Ünvan Adı"/>	: <input type="text" value="BİLGİSAYAR İŞLETMENİ"/> <input type="button" value="Seç"/>
Unvan Kod	: 7820
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Kadro Derece	: 6
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 3
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	: 7 3
<input type="text" value="Başlama Tarihi"/>	: <input type="text" value="13/04/2017"/> Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY
Sebep	: <input type="text"/> <input type="button" value="Seç"/>
Sebep Kod *	: <input type="text"/> *Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	: 15
Kurum Onay Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY
<input type="button" value="Ekle"/>	

Başlama Tarihi olarak personel hareket onayındaki “OLUR/UYGUNDUR” tarihi yazılır. Sebep kodu eklemek için “Sebep” alanında düğmesine basılıp açılan penceredeki “Sebep” alanına “NAKLEN TAYİN GELEN” yazılarak düğmesine basıldığında hizmet sebep kodları listelenir. Listelenen seçeneklerden personel hareket onayına en uygun olan hizmet sebep kodunun seçilmesine özen gösterilmelidir.

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Hizmet Belgesi Sebep Kodu Seçimi

Sebep : NAKLEN TAYİN GELEN

Listelenen hizmet sebep kodlarından bazıları aşağıdaki gibidir.

Sebep Kodu	Sebep Açıklaması
537	Naklen Tayin Gelen (Kamu İdaresi Dışı) ve Unvan Değişikliği
634	Naklen Tayin Gelen (Kamu İdaresi Dışı) ve Kadro, Unvan Değişikliği
1610	Naklen Tayin Gelen (Kamu İdaresi Dışı) Sınıf ve Unvan Değişikliği
1956	Naklen Tayin Gelen (Kamu İdaresi Dışı) Sınıf, Kadro ve Unvan Değişikliği

Personel hareket onayını incelediğimizde, Personel ADÜ isimli kişinin Eğitim Fakültesine geçişi esnasında Unvanı değişmiş, kadro derecesi ile hizmet sınıfı aynı kalmıştır. Bu nedenle, duruma uygun olan hizmet sebep kodu 537 numaralı “Naklen Tayin Gelen (Kamu İdaresi Dışı) ve Unvan Değişikliği” olan koddur.

Hizmet Döküm Bilgileri	
Görev Yeri	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
Unvan Adı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ <input type="button" value="Seç"/>
Unvan Kod	7820
Hizmet Sınıfı	GENEL İDARE HİZMETLERİ
Kadro Derece	6
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	7 3
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	7 3
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	7 3
Başlama Tarihi	13/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	Format: GG/AA/YYYY
Sebep	NAKLEN TAYİN GELEN (KAMU İDARESİ DIŞI) ve UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ <input type="button" value="Seç"/>
Sebep Kod *	537 *Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	15
Kurum Onay Tarihi	13/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
<input type="button" value="Ekle"/>	

Son olarak Kurum Onay Tarihi alanına “OLUR” tarihi yazılıp düğmesine basıldığında, onayın “Hizmet Cetveli” alanına veri girişi tamamlanır.

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Şimdi ise “Kurum Bilgileri” bölümünde “Unvan Bilgileri” alanına kişinin yeni unvanına ait veri girişini yapalım.

Unvan Bilgileri	
Unvan Başlama Tarihi	: <input type="text"/> Format:GG/AA/YYYY
Unvan Bitiş Tarihi	: <input type="text"/> Format:GG/AA/YYYY
Unvan Adı	: <input type="text"/> <input type="button" value="Seç"/>
Unvan Kod	: <input type="text"/>
Atama/Tebliğ Tarihi	: <input type="text"/> Format: GG/AA/YYYY
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Asıl Vekil	: Asıl
Atama Şekli	: KURUMUN ATAMAYA YETKİLİ AMİRİ TARAFINDAN YAPILAN ATAMALAR (68/B MD. TORBA KADRO)
Unvan Oranı	: TAM
<input type="button" value="Ekle"/>	

“Unvan Bilgileri” veri giriş ekranında Unvan Başlama Tarihi ile Atama Tebliğ Tarihi alanlarına personel hareket onayının “OLUR” tarihi, Atama Şekli olarak ise “Üçlü Kararnameye Göre Yapılan Atamalar” ibaresi seçilir. Burada, Unvan Bitiş Tarihi alanı ise boş bırakılır.

Unvan Bilgileri	
Unvan Başlama Tarihi	: 13/04/2017 Format:GG/AA/YYYY
Unvan Bitiş Tarihi	: <input type="text"/> Format:GG/AA/YYYY
Unvan Adı	: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ <input type="button" value="Seç"/>
Unvan Kod	: 7820
Atama/Tebliğ Tarihi	: 13/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Asıl Vekil	: Asıl
Atama Şekli	: ÜÇLÜ KARARNAMEYE GÖRE YAPILAN ATAMALAR
Unvan Oranı	: TAM
<input type="button" value="Ekle"/>	

Kayıt No	Unvan Kod	Unvan Ad	Hizmet Sınıfı	Tarih	Güncelle
58827016	7555	MEMUR	GENEL İDARE HİZMETLERİ	05/04/2012 - 13/04/2017	<input type="button" value="Seç"/>

Eğer veri girişi yapılan kişinin eski hizmet sınıfı ile yeni hizmet sınıfı farklı ise, “Hizmet Cetveli” ve “Kurum Bilgileri” alanında nakil alma işleminin yapan birim “Hizmet Sınıfı” satırında yeni hizmet sınıfını seçmeyi unutmamalıdır. Bu durumda kadro derecesinin de değişip değişmemesi durumuna göre, 1610 ve 1956 numaralı sebep kodları seçilir.

6. BÖLÜM

AYLIKSIZ İZNE AYRILIŞ ve BAŞLAYIŞ



Evrak Tarih ve Sayısı: **18/01/2017** - E.0000



T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Dairesi Başkanlığı

Sayı: 94779461-903.05.04
Konu: İdari ADÜ'nün Aylıksız İzini

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Üniversitemiz Uygulama ve Araştırma Hastanesi Başhekimliği Hemşiresi İdari ADÜ, doğum yapması nedeniyle 23/01/2017 tarihinden itibaren 2 ay, 2 gün süre ile aylıksız izin talebinde bulunmaktadır. Adı geçene, **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 108/B maddesi gereğince 23/01/2017** tarihinden itibaren 2 ay, 2 gün süre ile aylıksız izin verilmesini olurlarınıza arz ederim.

Ad SOYAD
Personel Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

Ad SOYAD
Genel Sekreter

OLUR

Ad SOYAD
Rektör

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

PERSONEL HAREKETLERİ ONAYI

ÜCRETSİZ İZİN DÖNÜŞÜ DEĞERLENDİRİLMESİ İSTENİLEN									
Adı Soyadı	İdari ADÜ	T.C. Kimlik Numarası	01010101010						
Sicil No.	B-0000	Askerliğini yapıp yapmadığı	-						
Doğum yılı, yeri	01/02/1983	Çine							
Bitirdiği okul ve yıl	- Hacettepe Üniversitesi Hemşirelik Yüksekokulu (Lisans) – 04/06/2007 - Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü İç Hastalıkları Hemşireliği (Yüksek Lisans) – 24/08/2016								
Eski görev ünvanı	Uygulama ve Araştırma Hastanesi – Hemşire								
Yeni görev ünvanı	Aynı görev								
E d r S o K i	K	Sınıfı	SH	Y d r E o N i	K	Sınıfı	SH		
		Kodu	-			Kodu	-		
		Derecesi	4			Derecesi	4 + 1500		
		Almakta olduğu Derece-Kademesi	5/3 + 1200			Almakta olduğu Derece-Kademesi	4/1		
						Derece/Kademe İlerleme Tarihi	(03/12/2017)		
		Ücretini almaya başladığı tarih	13/02/2017			Ücretini almaya başlayacağı tarih	27/03/2017 tarihinden itibaren		
Bu kadrosunun kimden açıldığı				Kendi Kadrosu					
Emeklilik Müktesebi :				Eski D/K		Yeni D/K		Derece/Kademe İlerleme Tarihi	
				5/3		4/1		(03/12/2017)	
DAYANAĞI: 657 sayılı yasanın 108. maddesinin B fıkrası ve 36. maddesinin C fıkrasının 8. bendi GEREĞİNDE YAPILACAK AÇIKLAMA 1) İlgilinin, Uygulama ve Araştırma Hastanesi Başhekimliği'nden alınan 31/03/2017 tarih ve E.19919 sayılı yazıdan anlaşıldığı üzere, 23/01/2017 tarihi itibari ile almış olduğu 2 ay, 2 günlük aylıksız iznini kullanarak 27/03/2017 tarihinde görevine başlamış olup, 02/10/2007/ - 04/01/2008 tarihleri arasında (93 gün) 3 ay, 3 gün sağlık hizmetleri sınıfında geçen sigortalı hizmetinin ¼'ü olan (70 gün) 2 ay, 10 gün hizmeti, Ege Üniversitesi ve Üniversitemizde geçen 8 yıl, 1 ay, 23 gün hizmeti ile birlikte toplam 8 yıl, 4 ay, 3 gün hizmetinin, 2) 23/08/2015 tarihli ve 29454 sayılı resmi gazetede yayımlanan "Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2016 ve 2017 Yıllarını Kapsayan 3. Dönem Toplu Sözleşmesi" gereği verilen bir derece yükselmesi, 657 sayılı yasanın 36/A-9 maddesi ile 64. ve 68. maddeleri de dikkate alınarak hizmetinin değerlendirilmesini, 3) Ayrıca; özlük – sicil dosyasının incelenmesinde Ege Üniversitesi Hastanesinde çalışmakta iken 01/04/2010 tarihli hizmet birleştirme işleminin hatalı yapılması ve Üniversitemize nakil alma işlemlerinin devam ettiği esnada 13/02/2012 tarihli derece – kademe terfisinin sehven atlandığı tespit edildiğinden adı geçeninin durumunun yukarıdaki şekilde düzeltilmesini ve ilişikteki tabloya göre işlem yapılmasını onaylarınıza arz ederim. 4) Kıdem Aylığına Esas Hizmeti 06/04/2017 tarihi itibarıyla 8 yıl, 4 ay, 3 gündür.									

Uygun görüşle arz ederim.

Ad Soyad

Personel Dairesi Başkanı

OLUR

06/04/2017

Ad Soyad

Genel Sekreter V.

Ad Soyad

Rektör

AYLIKSIZ İZİNLERİN HİTAP'A AKTARILMASI

Bu konuyu anlatmadan önce 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddesini hatırlayalım.

MADDE 108- (Yeniden düzenlenen madde: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/108 md.) A) Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

B) Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.

C) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

D) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

E) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

F) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

G) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Ayrıca, doğum yapan memurların aylıksız izinleri ile ilgili olarak 29/01/2016 tarihinde kabul edilip 10/02/2017 tarihli Resmi Gazete de yayımlanan 6663 sayılı kanunun 5. maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa aşağıdaki madde eklenmiştir.

(MADDE 5- 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36. maddesinin “Ortak Hükümler” bölümünün (C) fıkrasına aşağıdaki bent eklenmiştir.

“**8-** 108. Maddenin (B) fıkrası uyarınca kullanılan aylıksız izin süreleri, her yıl için bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.”)

6663 sayılı kanunun 11. maddesi aynen aşağıdaki gibidir.

(MADDE 11- 657 sayılı Kanuna aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

“**GEÇİCİ MADDE 42-** 36. maddenin “Ortak Hükümler” bölümünün (C) fıkrasının (8) numaralı bendi hükmü, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra 108. maddenin (B) fıkrası kapsamında aylıksız izne ayrılanlar hakkında uygulanır. Anılan tarihte bu şekilde aylıksız izin kullananlar ise kalan izin süreleri bakımından söz konusu bent hükmünden yararlandırılır.”)

Şimdi örnek personel hareket onayımızdaki İdari ADÜ isimli personelin aylıksız izine ayrılışını HİTAP'a aktaralım. Aylıksız izine ayrılışlarda sadece “Hizmet Cetveline” veri girişi yapıyoruz. 18/01/2017 tarihli ve E.0000 sayılı üçlü olur yazısında İdari ADÜ isimli personelin 23/01/2017 tarihi itibarıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 108/B maddesi gereğince aylıksız izine ayrılması uygun görülmüştür.

“Hizmet Cetveli'nde” kadro derecesi ile derece kademelerini kişinin aylıksız izine ayrılışındaki durumuna göre yazıyoruz. Başlama Tarihi satırını atlayıp, Bitiş Tarihi satırına aylıksız izninin başladığı tarihi yazıp **Seç** düğmesine basalım.

Görev Yeri	:	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ		
Ünvan Adı	:	HEMŞİRE		Seç
Unvan Kod	:	8400		
Hizmet Sınıfı	:	SAĞLIK HİZMETLERİ		
Kadro Derece	:	4		
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	5	3	1200
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	5	3	1200
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	:	5	3	
Başlama Tarihi	:	Format: GG/AA/YYYY		
Bitiş Tarihi	:	23/01/2017 Format: GG/AA/YYYY		
Sebepl	:			
Sebepl Kod *	:	*Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!		
Maaş Tahakkuk Dönemi	:	15		
Kurum Onay Tarihi	:	Format: GG/AA/YYYY		
Ekle				

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Açılan penceredeki “Sebeb” alanına “AYLIKSIZ” yazılarak düğmesine basıldığında hizmet sebep kodları listelenir.

Hizmet Belgesi Sebeb Kodu Seçimi

Sebeb :



No	Sebeb Kodu	Sebeb Açıklaması	Tarih	Seçim
271	657 S.K. 108. MD. 5. FIKRA AYLIKSIZ İZİN BİTİMİ MÜSTAFİ	Bitiş Tarihi	2	<input type="button" value="Seç"/>
276	AYLIKSIZ İZİNDE İKEN NAKLEN TAYİN GİDEN (KAMU İDARESİ İÇİ)	Bitiş Tarihi	6	<input type="button" value="Seç"/>
277	AYLIKSIZ İZİNDE İKEN NAKLEN TAYİN SONRASI BAŞLAMA (FİİLEN GÖREVE BAŞLAMAYAN)(KAMU İDARESİ İÇİ)	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
286	657 S.K. 6111 DEĞ. 77. MD. GEREĞİ AYLIKSIZ İZİNE AYRILDI.	Bitiş Tarihi	2	<input type="button" value="Seç"/>
290	657 S.K. 6111 DEĞ. 108. MD. (A) FIK. AYLIKSIZ İZİN	Bitiş Tarihi	2	<input type="button" value="Seç"/>
291	657 S.K. 6111 DEĞ. 108. MD. (B) FIK. AYLIKSIZ İZİN	Bitiş Tarihi	2	<input type="button" value="Seç"/>
292	657 S.K. 6111 DEĞ. 108. MD. (C) FIK. AYLIKSIZ İZİN	Bitiş Tarihi	2	<input type="button" value="Seç"/>
293	657 S.K. 6111 DEĞ. 108. MD. (D) FIK. AYLIKSIZ İZİN	Bitiş Tarihi	2	<input type="button" value="Seç"/>
294	657 S.K. 6111 DEĞ. 108. MD. (E) FIK. AYLIKSIZ İZİN	Bitiş Tarihi	2	<input type="button" value="Seç"/>
295	657 S.K. 6111 DEĞ. 108. MD. (F) FIK. AYLIKSIZ İZİN BİTİMİ ÇEKİLMİŞ SAYILMA	Bitiş Tarihi	2	<input type="button" value="Seç"/>
296	657 S.K. 6111 DEĞ. 108. MD. (G) FIK. AYLIKSIZ İZİN	Bitiş Tarihi	2	<input type="button" value="Seç"/>
299	657 S.K. 108. MD. 6. FIKRA AYLIKSIZ İZİNE AYRILDI (ASKERLİK NEDENİYLE)	Bitiş Tarihi	2	<input type="button" value="Seç"/>
357	2547 S.K. GEÇ. 59 MD. UYARINCA AYLIKSIZ İZİNLİ.	Bitiş Tarihi	2	<input type="button" value="Seç"/>

Listelenen seçeneklerden bizim için en uygun olan hizmet sebep kod olan 291 numaralı kodu seçelim.

Son olarak Kurum Onay Tarihi alanına “OLUR” tarihi yazılıp düğmesine basıldığında, onayın “Hizmet Cetveli” alanına veri girişi tamamlanır.

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Hizmet Döküm Bilgileri			
Görev Yeri	:	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	
Ünvan Adı	:	HEMŞİRE	<input type="button" value="Seç"/>
Unvan Kod	:	8400	
Hizmet Sınıfı	:	SAĞLIK HİZMETLERİ	
Kadro Derece	:	4	
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	5 3 1200	
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	5 3 1200	
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	:	5 3	
Başlama Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY
<input type="text" value="23/01/2017"/>	:	Format: GG/AA/YYYY	
<input type="text" value="657 S.K. 6111 DEĞ. 108. MD. (B) FIK. AYLIKSIZ İZİN"/>	:		<input type="button" value="Seç"/>
Sebeup Kod *	:	291	*Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	:	15	
<input type="text" value="18/01/2017"/>	:	Format: GG/AA/YYYY	
			<input type="button" value="Ekle"/>

Şimdi ise aylıksız izin dönüşü göreve başlama durumunun HİTAP'a aktarımının nasıl yapılacağını anlatalım. Aylıksız izin dönüşlerinde, kişinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun hangi maddesine göre aylıksız izin kullandığı önemlidir. 108. maddenin (B) fıkrası uyarınca aylıksız izin kullanılmış ise, aylıksız izin dönüşüne ait veri girişi HİTAP'a "Hizmet Bilgileri" bölümünün "Hizmet Cetveli" alanı ve "Özlük Bilgileri" bölümünün "K.H.A Değ. Süre" alanı olmak üzere, iki farklı alanda yapılır. 108. Maddenin (B) fıkrası haricinde bir aylıksız izin kullanılmış ise, aylıksız izin dönüşüne ait veriler sadece "Hizmet Cetveline" girilir.

Aylıksız izin dönüşü HİTAP'a veri girişi yapmak için Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'nın hazırlamış olduğu aylıksız izin dönüşüne ait personel hareket onayının, veri girişini yapacak olan birime ulaşması **mutlaka** beklenmeli ve bu personel hareket onayındaki bilgilere göre veri girişi yapılmalıdır.

Üniversitemiz Uygulama ve Araştırma Hastanesi Hemşiresi İdari ADÜ isimli kişinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108. maddesinin (B) fıkrası gereği almış olduğu aylıksız iznin dönüşüne ait verilerin HİTAP'a girişini yapalım. Personel Dairesi Başkanlığımız tarafından gönderilen personel hareket onayının "YENİ" bölümündeki kadro derecesi, derece – kademe ve ek göstergelerini, "Başlama Tarihi" satırına aylıksız izin dönüşü göreve başlama tarihi yazıp, sebep satırındaki düğmesine basalım.

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Hizmet Doküm Bilgileri			
Görev Yeri	:	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	
Ünvan Adı	:	HEMŞİRE	<input type="button" value="Seç"/>
Ünvan Kod	:	8400	
Hizmet Sınıfı	:	SAĞLIK HİZMETLERİ	
Kadro Derece	:	4	
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	4	1 1500
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	4	1 1500
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	:	4	1
Başlama Tarihi	:	27/03/2017	Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY
Sebep	:		<input type="button" value="Seç"/>
Sebep Kod *	:		*Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	:	15	
Kurum Onay Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY
<input type="button" value="Ekle"/>			

Açılan penceredeki “Sebep” alanına “AYLIKSIZ” yazılarak düğmesine basıldığında hizmet sebep kodları listelenir.

Hizmet Belgesi Sebep Kodu Seçimi

Sebep :



Sebep Kod	Sebep Açıklama	Zorunlu Alan	Sebep Nevi	
111	BAŞKA KURUMDA GÖREVLENDİRME NEDENİYLE AYLIKSIZ İZİNE AYRILDI	Bitiş Tarihi	2	<input type="button" value="Seç"/>
112	AYLIKSIZ İZİN DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA	Başlama Tarihi	1	<input type="button" value="Seç"/>
113	AYLIKSIZ İZİN DÖNÜŞÜ İSTİFA ETTİ	Bitiş Tarihi	2	<input type="button" value="Seç"/>
114	AYLIKSIZ İZİN DÖNÜŞÜ MÜSTAFİ	Bitiş Tarihi	2	<input type="button" value="Seç"/>
147	5434 S.K. EK 72. MD. GEREĞİ E.K.E.A. YÜKSELTİLMESİ (AYLIKSIZ İZİN)	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>

Listelenen seçeneklerden 112 numaralı “Aylıksız İzin Dönüşü Göreve Başlama” sebep kodunu seçtim.

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Hizmet Döküm Bilgileri			
Görev Yeri	:	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	
Ünvan Adı	:	HEMŞİRE	<input type="button" value="Seç"/>
Unvan Kod	:	8400	
Hizmet Sınıfı	:	SAĞLIK HİZMETLERİ	
Kadro Derece	:	4	
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	4	1 1500
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	4	1 1500
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	:	4	1
Başlama Tarihi	:	27/03/2017	Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY
Sebep	:	AYLIKSIZ İZİN DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA	<input type="button" value="Seç"/>
Sebep Kod *	:	112	*Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	:	15	
Kurum Onay Tarihi	:	06/04/2017	Format: GG/AA/YYYY
			<input type="button" value="Ekle"/>

Son olarak Kurum Onay Tarihi alanına “OLUR” tarihi yazılıp düğmesine basıldığında, onayın “Hizmet Cetveli” alanına veri girişi tamamlanır.

“Özlük Bilgileri” bölümündeki “K.H.A Değ. Süre” alanına veri girişi yapmadan önce, kişinin “Hizmet Belgesini” görüntüleyelim. Bunun için “Hizmet Bilgileri” bölümündeki “Hizmet Döküm” alanına bakıyoruz. Kişinin hizmet belgesi aşağıdaki gibidir.

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

HİZMET BELGESİ											
Kurum: ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ AYDIN MERKEZ AYDIN			TC Kimlik Numarası:		Emekli Sicil Numarası:		Kurum Sicil Numarası:		Sigortalı Sicil Numarası:		
Ad Soyad:			En Son Görev Ünvanı: HEMŞİRE			Doğum Yeri ve Tarihi:					
Öğrenim Durumu (İlk Giriş): ÜNİVERSİTE HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK YÜKSEKOKULU / Öğr. Süresi: 4 / 04.06.2007 Hizmetlik Durumu: YOK			Görevde Öğrenim değişikliği:			Lisansüstü Eğitim Kurs Bilgileri DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENST. / Lisansüstü / 24.08.2016					
Askerlik Bilgileri: null			Hizmet İhtiya edilmiş tarihi:			Ödeme Tipi: Peşin 15		En Son Aylık Ödeme Tarihi: 4/2017			
Öğrenim Durumu (İkinci Giriş): ÜNİVERSİTE HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK YÜKSEKOKULU / Öğr. Süresi: 4 / 04.06.2007 Hizmetlik Durumu: YOK			Kesenek İadesi veya toptan Ödeme Tarihi:			Ödeme Tipi: Peşin 15		En Son Aylık Ödeme Tarihi: 4/2017			
Askerlik Bilgileri: null			Hizmet İhtiya edilmiş tarihi:			Önceden Aylık Bağlanmış ise tarihi:					
Görev	Unvan	Hs	Kadro	ÖD Esas	KHA Esas	EM Esas	Maas Dönemi	Başlama tarihi	Bitiş Tarihi	Sebebi	
EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ ADAY	HEMŞİRE	SH	6	8	1	800.0	8	1	13/02/2009	-	AÇIKTAN ATANMA (İLK DEFA)
EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	6	8	2	800.0	8	2	29/03/2010	-	ASALET TASTIKI
EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	6	8	2	800.0	8	3	15/10/11/2010	-	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.
EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	6	8	3	800.0	8	3	15/13/02/2011	-	TERFİ (K.H.A. VE GÖREV AYLIĞINDA)
EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	6	8	3	800.0	8	3	15/10/11/2011	-	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.
EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	6	8	3	800.0	8	3	15/10/11/2011	-	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.
ADÜ TIP VE SAĞLIK BİLİMLERİ MRK. ARŞ. VE UYG. HAST.	HEMŞİRE	SH	6	8	3	800.0	8	3	15/13/02/2012	-	NAKLEN TAYİN GİDEN (KAMU İDARESİ DIŞI)
ADÜ TIP VE SAĞLIK BİLİMLERİ MRK. ARŞ. VE UYG. HAST.	HEMŞİRE	SH	7	8	3	0.0	8	3	15/10/11/2012	-	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.
ADÜ TIP VE SAĞLIK BİLİMLERİ MERKEZİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	7	7	1	900.0	7	1	13/02/2013	-	TERFİ (K.H.A. VE GÖREV AYLIĞINDA)
ADNAN MENDERES ÜN. UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	7	7	1	900.0	7	1	10/11/2013	-	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.

ADNAN MENDERES ÜNİV. UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANE	HEMŞİRE	SH	7	7	2	900.0	7	2	900.0	7	3	15	13/02/2014	-	TERFİ (K.H.A. VE GÖREV AYLIĞINDA)
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYG. VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	7	7	2	900.0	7	2	900.0	6	1	15	10/11/2014	-	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYG. VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	7	7	3	900.0	7	3	0.0	6	1	15	13/02/2015	-	TERFİ (K.H.A. VE GÖREV AYLIĞINDA)
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	7	7	3	900.0	7	3	900.0	6	2	15	10/11/2015	-	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	7	6	3	1100.0	6	3	1100.0	5	2	15	18/01/2016	-	3. DÖNEM TOPLU SÖZLEŞME 28. MD. UYARINCA 1 DERECE YÜKSELTİLMİŞ (15.01.2016)
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	4	6	3	1100.0	6	3	1100.0	5	2	15	19/01/2016	-	BAKANLAR KURULU KARARI KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	4	5	1	1200.0	5	1	1200.0	5	2	15	13/02/2016	-	TERFİ (K.H.A. VE GÖREV AYLIĞINDA)
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	4	5	2	1200.0	5	2	1200.0	5	3	15	27/10/2016	-	657 S.K. 36. MD. A BEND. 9. FIK. (MASTER- YÜKSEK LİSANS)
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	4	5	1	1200.0	5	1	1200.0	4	1	15	10/11/2016	-	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	4	5	2	1200.0	5	2	1200.0	4	1	15	15/12/2016	-	ONAY DÜZELTİLMESİ YAPILDI
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	4	5	2	1200.0	5	2	1200.0	4	1	15	-	23/01/2017	657 S.K. 6111 DEĞ. 108. MD. (B) FIK. AYLIKSIZ İZİN
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	4	4	1	1500.0	4	1	1500.0	4	1	15	27/03/2017	-	AYLIKSIZ İZİN DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA
Fürl Hizmetleri:										8 yıl 0 ay 7 gün					

BİRLEŞTİRİLEN HİZMETLER									
Neve	Başl. Tarihi	Bitiş Tarihi	18 Yaş Altı	Prim Odenen Gün	KHA Durum	Hizmete	Kıdeme	KHA ya	EKEA
SSK Özel	18.06.2001	24.09.2001	0	96	Değerlendirilmedi	96	0	0	96
SSK Özel	02.10.2007	03.10.2007	0	2	Değerlendirilmedi	2	0	0	2
SSK Özel	04.10.2007	31.12.2007	0	87	Değerlendirilmedi	87	0	0	87
SSK Özel	01.01.2008	04.01.2008	0	4	Değerlendirilmedi	4	0	0	4
Birleştirilen Hizmet Toplam Süre:							0 yıl 6 ay 9 gün		
Toplam Hizmet									
8 yıl 6 ay 16 gün									
İNTİBAKA İLİŞKİN HUSUSLAR									
Kıdem Aylığı Hizmeti									
Kazanılmış Hak Aylığı Süresi									
Emekli Keseneği Esas Aylığı Süresi									
Femeklilikte 58 yaşa tabiidir 01.07.2041 tarihinde, 75 yıl hizmeti doldurduğu takdirde emekliliğe hak kazanır									
Hesaplanan Emeklilik Yaşı 5434 S.K. 40. Md. ile İlgili Kanunlardaki Yaş Haddinden Büyüğe Bu Kanunlardaki Yaş Hadleri Esas Alınır									
Açıklama:									

Şimdi "Özlük Bilgileri" bölümündeki "1416 Eğitim/K.H.A Değ. Süre" veri girişi ekranını açalım.

1416 / K.H.A. Değerlendirilen Süre Bilgileri

Bu kişiye ait 1416 S.K. İntibak Bilgisi bulunamamıştır.

İntibak Sebebi	:	1416 S.K. Yurtdışı Eğitim Süresi
Başlama Tarihi	:	1416 S.K. Yurtdışı Eğitim Süresi
Bitiş Tarihi	:	657 S.K. 108/B Aylıksız İzin Süresi
İntibakta Değerlendirilen Gün Sayısı	:	0

Format: GG/AA/YYYY

Ekle

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

“İntibak Sebep” satırında ise “657 S.K. 108/B Aylıksız İzin Süresi” sebebini seçelim. Daha sonra kişinin bu kanun maddesine göre geçirdiği aylıksız izninin Başlama Tarihini, Bitiş Tarihini ve “İntibakta Değerlendirilen Gün Sayısı” satırına ise aylıksız izninin başlama ve bitiş tarihleri arasındaki gün sayısını yazıp **Ekle** düğmesine basıldığında bu alana veri girişi tamamlanmış olur. Sonuç olarak Aylıksız İzin Dönüşüne ait veri girişleri tamamlanmış bulunmaktadır.

1416 / K.H.A. Değerlendirilen Süre Bilgileri	
Bu kişiye ait 1416 S.K. İntibak Bilgisi bulunamamıştır.	
İntibak Sebep	: 657 S.K. 108/B Aylıksız İzin Süresi
Başlama Tarihi	: 23/01/2017 Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: 27/03/2017 Format: GG/AA/YYYY
İntibakta Değerlendirilen Gün Sayısı	: 62
Ekle	

1416 / K.H.A. Değerlendirilen Süre Bilgileri	
İntibak Sebep	: 1416 S.K. Yurtdışı Eğitim Süresi
Başlama Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY
İntibakta Değerlendirilen Gün Sayısı	: 0
Ekle	

Kayıt No	İntibak Sebep	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Süre	Güncelle
2408752	657 S.K. 108/B Aylıksız İzin Süresi	2017-01-23	2017-03-27	62	Seç

Şimdi, Hizmet Belgesine bir kere daha bakalım.

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

HİZMET BELGESİ										
Kurum: ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ AYDIN MERKEZ AYDIN			TC Kimlik Numarası:		Emekli Sicil Numarası:		Kurum Sicil Numarası:		Sigortalı Sicil Numarası:	
Ad Soyad:			En Son Görev Ünvanu: HEMŞİRE			Doğum Yeri ve Tarihi:				
Öğrenim Durumu (İlk Giriş): ÜNİVERSİTE HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK YÜKSEKOKULU / Öğr. Süresi: 4 / 04.06.2007 Hiçlik Durumu: YOK			Görevde Öğrenim değişikliği:			Lisansüstü Eğitim Kurs Bilgileri DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENST. / Lisansüstü / 24.08.2016				
Askerlik Bilgileri: null			Hizmet İhtiya edilmişse tarihi:			Ödeme Tipi: Peşin 15		En Son Aylık Ödeme Tarihi: 4/2017		
Öğrenim Durumu (İkinci Giriş): ÜNİVERSİTE HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK YÜKSEKOKULU / Öğr. Süresi: 4 / 04.06.2007 Hiçlik Durumu: YOK			Kesenek İadesi veya toptan Ödeme Tarihi:			Ödeme Tipi: Peşin 15		En Son Aylık Ödeme Tarihi: 4/2017		
Askerlik Bilgileri: null			Hizmet İhtiya edilmişse tarihi:			Önceden Aylık Bağlanmış ise tarihi:				
Görev	Unvan	Hs	Kadro	ÖD Esas	KHA Esas	EM Esas	Maaş Dönemi	Başlama tarihi	Bitiş Tarihi	Sebebi
EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ ADAY	HEMŞİRE	SH	6	8 1 800.0	8 1 800.0	8 1	15	13/02/2009	-	AÇIKTAN ATANMA (İLK DEFA)
EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	6	8 2 800.0	8 2 800.0	8 2	15	29/03/2010	-	ASALET TASTIKI
EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	6	8 2 800.0	8 2 800.0	8 3	15	10/11/2010	-	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.
EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	6	8 3 800.0	8 3 800.0	8 3	15	13/02/2011	-	TERFİ (K.H.A. VE GÖREV AYLIĞINDA)
EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	6	8 3 800.0	8 3 800.0	7 1	15	10/11/2011	-	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.
EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	6	8 3 800.0	8 3 800.0	7 1	15	-	30/01/2012	NAKLEN TAYİN GİDEN (KAMU İDARESİ DIŞI)
ADÜ TIP VE SAĞLIK BİLİMLERİ MRK. ARŞ. VE UYG. HAST.	HEMŞİRE	SH	6	8 3 800.0	8 3 800.0	7 1	15	13/02/2012	-	NAKLEN TAYİN GELEN (KAMU İDARESİ DIŞI)
ADÜ TIP VE SAĞLIK BİLİMLERİ MRK. ARŞ. VE UYG. HAST.	HEMŞİRE	SH	7	8 3 0.0	8 3 0.0	7 2	15	10/11/2012	-	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.
ADÜ TIP VE SAĞLIK BİLİMLERİ MERKEZİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	7	7 1 900.0	7 1 900.0	7 2	15	13/02/2013	-	TERFİ (K.H.A. VE GÖREV AYLIĞINDA)
ADNAN MENDERES ÜN. UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	7	7 1 900.0	7 1 900.0	7 3	15	10/11/2013	-	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.
ADNAN MENDERES ÜNIV. UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANE	HEMŞİRE	SH	7	7 2 900.0	7 2 900.0	7 3	15	13/02/2014	-	TERFİ (K.H.A. VE GÖREV AYLIĞINDA)
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYG. VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	7	7 2 900.0	7 2 900.0	6 1	15	10/11/2014	-	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYG. VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	7	7 3 900.0	7 3 0.0	6 1	15	13/02/2015	-	TERFİ (K.H.A. VE GÖREV AYLIĞINDA)
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	7	7 3 900.0	7 3 900.0	6 2	15	10/11/2015	-	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	7	6 3 1100.0	6 3 1100.0	5 2	15	18/01/2016	-	3. DÖNEM TOPLU SÖZLEŞME 28. MD. UYARINCA 1 DERECE YÜKSELTİLMESİ (15.01.2016)
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	4	6 3 1100.0	6 3 1100.0	5 2	15	19/01/2016	-	BAKANLAR KURULU KARARI KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	4	5 1 1200.0	5 1 1200.0	5 2	15	13/02/2016	-	TERFİ (K.H.A. VE GÖREV AYLIĞINDA)
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	4	5 2 1200.0	5 2 1200.0	5 3	15	27/10/2016	-	657 S.K. 36. MD. A BEND. 9. FIK. (MASTER- YÜKSEK LİSANS)
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	4	5 1 1200.0	5 1 1200.0	4 1	15	10/11/2016	-	TERFİ (E.K.E.A. KADEME İLERLEME)657/64. MAD.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	4	5 2 1200.0	5 2 1200.0	4 1	15	15/12/2016	-	ONAY DÜZELTİLMESİ YAPILDI
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	4	5 2 1200.0	5 2 1200.0	4 1	15	-	23/01/2017	657 S.K. 6111 DEĞ. 108. MD. (B) FIK. AYLIKSIZ İZİN
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	HEMŞİRE	SH	4	4 1 1500.0	4 1 1500.0	4 1	15	27/03/2017	-	AYLIKSIZ İZİN DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA
Fürl Hizmetleri: 8 yıl 0 ay 7 gün										
BİRLEŞTİRİLEN HİZMETLER										
Neve	Başlı Tarihi	Bitiş Tarihi	18 Yaş Altı	Prim Ödenen Gün	KHA Durum	Hizmete	Kideme	KHA ya	EKEA	
SSK Özel	18.06.2001	24.09.2001	0	96	Değerlendirilmedi	96	0	0	96	
SSK Özel	02.10.2007	03.10.2007	0	2	Değerlendirilmedi	2	0	0	2	
SSK Özel	04.10.2007	31.12.2007	0	87	Değerlendirilmedi	87	0	0	87	
SSK Özel	01.01.2008	04.01.2008	0	4	Değerlendirilmedi	4	0	0	4	
Birleştirilen Hizmet Toplam Süre:							0 yıl 6 ay 9 gün			
Toplam Hizmet: 8 yıl 6 ay 16 gün										
K.H.A. DEĞERLENDİRİLEN DİĞER SÜRELER										
Neve	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	KHA Değ. Süre							
657 S.K. 108/B Aylıksız İzin Süresi	23.01.2017	27.03.2017	62							
KHA'ya Değerlendirilen Toplam Süre:							0 yıl 2 ay 2 gün			
İNTİBAKA İLİŞKİN HUSUSLAR										
Kadem Aylığı Hizmeti										
Kazanılmış Hak Aylığı Süresi										
Emekli Keseneği Esas Aylığı Süresi										
Emeklilikte 58 yaşa tabidir. 01.02.2041 tarihinde, 25 yıl hizmeti doldurduğu takdirde emekliliğe hak kazanır. Hesaplanan Emeklilik Yaşı 5434 S.K. 40. Md. ile ilgili Kanunlardaki Yaş Haddinden Büyüktse Bu Kanunlardaki Yaş Hadleri Esas Alınır										
Açıklama:										

Dikkat Ettiniz Mi?

Kişinin aylıksız izin sürelerinin “Özlük Bilgileri” bölümündeki “1416 Eğitim/K.H.A Değ. Süre” alanına veri girişi yapılmadan önceki “Hizmet Belgesi” ile söz konusu alana veri girişi yapıldıktan sonraki “Hizmet Belgesinde” kazanılmış hak aylığı süresi farklıdır. Başka bir ifade ile; aylıksız izin süreleri ile ilgili bilgilerin “1416 Eğitim/K.H.A Değ. Süre” alanına veri girişini yapılmaz ise kişinin kazanılmış hak aylığı süresi HİTAP tarafından eksik hesaplanmaktadır.

7. BÖLÜM

AYLIKSIZ İZİN UZATILMASI



Evrak Tarih ve Sayısı: **20/04/2017**- E.0002



T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Dairesi Başkanlığı

Sayı: 94779461-903.05.04
Konu: İdari ADÜ'nün aylıksız iznini uzatma talebi

REKTÖRLÜK MAKAMINA

İlgi : Uygulama ve Araştırma Hastanesi Başhekimliği'nin 15/04/2017 tarih ve E.0001 sayılı yazısı.

Üniversitemiz Uygulama ve Araştırma Hastanesi Başhekimliği Hemşiresi İdari ADÜ, doğum yapması nedeni ile 15/07/2016 tarihinden 29/05/2017 tarihine kadar 10 ay, 14 gün süre ile almış olduğu aylıksız iznini 3 ay süre ile 29/08/2017 tarihine kadar uzatma talebinde bulunmaktadır.

Adı geçenin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 108/B maddesi gereğince 15/07/2017 tarihinden itibaren **29/05/2017** tarihine kadar 10 ay, 14 gün süre almış olduğu aylıksız izninin 3 ay süre ile uzatılmasını olurlarınıza arz ederim.

Ad SOYAD
Personel Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

Ad SOYAD
Genel Sekreter

OLUR

Ad SOYAD
Rektör

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

UZATILAN AYLIKSIZ İZİNLERE AİT VERİ GİRİŞLERİ

Aylıksız izni uzatılan personelin, aylıksız izin süresinin uzatımı ile bilgilerinin veri girişleri HİTAP'ta sadece "Hizmet Cetveline" yapılır. Bu işlem, 1063 numaralı "Aylıksız İzin Uzatılması" hizmet sebep kodu kullanılarak satır ekleme yolu ile yapılır. Şimdi bu işlemi bir örnek üzerinde anlatalım.

Üniversitemiz Uygulama ve Araştırma Hastanesi hemşiresi İdari ADÜ'nün, devam etmekte olan aylıksız izni 20/04/2017 tarih ve E.0002 sayılı Rektörlük Oluru ile 29/05/2017 tarihinden itibaren 3 ay daha uzatılmıştır.

"Hizmet Bilgileri" bölümünün "Hizmet Cetveli" alanına kişinin aylıksız izne ayrılmadan önceki kadro derecesi ve derece – kademelerine göre veri girişi yapılır.

Hizmet Döküm Bilgileri			
Görev Yeri	:	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	
Ünvan Adı	:	HEMŞİRE	<input type="button" value="Seç"/>
Unvan Kod	:	8400	
Hizmet Sınıfı	:	SAĞLIK HİZMETLERİ	
Kadro Derece	:	4	
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	5	3 1200
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	5	3 1200
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	:	5	3
Başlama Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	:	29/05/2017	Format: GG/AA/YYYY
Sebeup	:		<input type="button" value="Seç"/>
Sebeup Kod *	:		*Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	:	15	
Kurum Onay Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY
<input type="button" value="Ekle"/>			

"Başlama Tarihi" satırını atlayıp "Bitiş Tarihi" satırına uzatmadan önceki aylıksız iznin bitiş tarihi olan 29/05/2017 yazarak "Sebeup" satırındaki düğmesine basalım.

Açılan penceredeki "Sebeup" alanına "AYLIKSIZ" yazılarak düğmesine basıldığında hizmet sebep kodları listelenir.

Hizmet Belgesi Sebeup Kodu Seçimi

Sebeup : AYLIKSIZ

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

1045	657 S.K. 6111 DEĞ. 77. MD. GEREĞİ AYLIKSIZ İZİNDEKİ SÜRE DEĞERLENDİRİLDİ	Başlama Tarihi	5	Seç
1063	AYLIKSIZ İZİNİN UZATILMASI	Bitiş Tarihi	6	Seç
1113	5434 S.K. EK 72. MD. GEREĞİ E.K.E.A. YÜKSEL TİLMESİ (AYLIKSIZ İZİN) VE 657 S.K. 64. MD. (90 PUAN)	Başlama Tarihi	5	Seç

Listelenen bu seçeneklerden 1063 numaralı “Aylıksız İzin Uzatılması” sebep kodunu seçelim.

Hizmet Döküm Bilgileri	
Görev Yeri	: VAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ
Ünvan Adı	: HEMŞİRE Seç
Ünvan Kod	: 8400
Hizmet Sınıfı	: SAĞLIK HİZMETLERİ
Kadro Derece	: 4
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 5 3 1200
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 5 3 1200
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	: 5 3
Başlama Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: 29/05/2017 Format: GG/AA/YYYY
Sebeup	: AYLIKSIZ İZİNİN UZATILMASI Seç
Sebeup Kod *	: 1063 *Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	: 15
Kurum Onay Tarihi	: 20/04/2017 Format: GG/AA/YYYY
Ekle	

Son olarak Kurum Onay Tarihi alanına “OLUR” evrakının tarihi yazılıp düğmesine basıldığında, onayın “Hizmet Cetveli” alanına veri girişi tamamlanır.

8. BÖLÜM

HİZMET DEĞERLENDİRMELERİ



ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AIT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

PERSONEL HAREKETLERİ ONAYI

S İ G O R T A L I H İ Z M E T L E R İ N İ N D E Ğ E R L E N D İ R İ L M E S İ İ S T E N İ L E N							
Adı Soyadı		İdari FAKÜLTE		T.C. Kimlik Numarası		02020202020	
Sicil No.		B - 0000		Askerliğini Yapıp Yapmadığı		Yaptı	
Doğum yılı, yeri		01/01/1900		Çestepe			
Bitirdiği okul ve yıl		Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesi Kamu Yönetimi (Lisans) – 01/06/2009					
Eski görev ünvanı		Personel Daire Başkanlığı – Bilgisayar İşletmeni					
Yeni görev ünvanı		Aynı Görev					
E d r S o K i	K a r S o D e r e c e s i	Sınıfı	GİH	Y e n i	K a r S o D e r e c e s i	Sınıfı	GİH
	Kodu	-			Kodu	-	
	Derecesi	3			Derecesi	3	
	Almakta olduğu Derece-Kademe	2/2 + 1600			Görev Aylığı Derece-Kademesi	2/2 + 1600	
Ücretini almaya başladığı tarih		01/01/2017		Ücretini almaya başlayacağı tarih		Onay tarihini izleyen aybaşından itibaren	
Bu kadronun kimden açıldığı				Kendi kadrosu			
Emeklilik Müktesebi :				Eski D/K	Yeni D/K	Derece/Kademe İlerleme Tarihi	
				2/2	1/1	(15/03/2017)	
DAYANAĞI: 5434 sayılı yasanın ek 18. maddesi, GEREĞİNDE YAPILACAK AÇIKLAMA 1- İlgilinin, 15/12/1989 – 15/06/2000 tarihleri arasında geçen 2 yıl, 9 ay, 15 gün (1005 gün) sigortalı hizmeti, askerlikte geçen 1 yıl, 7 ay hizmeti ve Üniversitemizde geçen 16 yıl, 6 ay, 28 gün hizmeti ile birlikte toplam 20 yıl, 11 ay, 13 gün hizmetinin emekli aylığında değerlendirilmesini, 2- 28/02/2017 tarihi itibarıyla Kıdem Aylığına Esas Hizmetinin 18 yıl, 1 ay, 28 gün olarak dikkate alınmasını, 3- 5289 sayılı kanun hükmünde kararname gereği verilen bir derece yükselmesi, 6 yıllık sicil notu ortalamasına göre aldığı bir kademe ilerlemesi (1 defa) ve 657 sayılı yasanın 64., 67. ve 68. maddesi de dikkate alınarak sigortalı hizmetlerinin değerlendirilmesini onaylarınıza arz ederim.							

Uygun görüşle arz ederim.

Ad Soyad

Personel Dairesi Başkanı

UYGUNDUR

10/03/2017

Ad Soyad
Genel Sekreter

Ad Soyad
Rektör a.
Rektör Yardımcısı



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Aydın Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
Yedieylül Sosyal Güvenlik Merkezi

Sayı : 93508956-203-E.0101
Konu : Sigortalı Hizmet Hk.

27/01/2017

ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Dairesi Başkanlığı

İlgi : 19/11/2015 tarihli yazı.

Kurumumuz 111111 sicil, 02020202020 T.C. kimlik numaralı sigortalısı İdari FAKÜLTE'nin kurumumuza tabi çalışmalarına ait işyeri numaraları, işe giriş-ayrılış tarihleri ile prim ödeme gün sayıları toplamı aşağıda gösterilmiştir.

Bilgilerinize arz ederim.

Ad SOYAD

Sosyal Güvenlik Merkez Md.Yrd. İ.Y

İlgili Yasa	İşyeri No	Giriş - Çıkış Tarihleri	İşyeri Unvanı	PÖGS	Resmi Özel	18 yaş Alt - Üst
506	81216.09	15/12/1989-31/12/1989	B***** A*****	10	Özel	Üst
"	103794.09	01/08/1991-10/08/1991	Süleyman Canlı	10	"	"
"	1054259.35	13/01/1997-21/05/1999	Würth San. Ürn.	850	"	"
"	83824.09	01/02/2000-15/06/2000	Pervin Burgaz	135	"	"
			Toplam	1005		



T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

53

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

PERSONEL HAREKETLERİ ONAYI

S İ G O R T A L I H İ Z M E T L E R İ N İ N D E Ğ E R L E N D İ R İ L M E S İ İ S T E N İ L E N							
Adı Soyadı		Sağlık HASTANE		T.C. Kimlik Numarası		03030303030	
Sicil No.		B – 0000		Askerliğini Yapıp Yapmadığı		-	
Doğum yılı, yeri		27/05/1983		İZMİR			
Bitirdiği okul ve yıl		Pamukkale Üniversitesi Denizli Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Böl. (Lisans) - 10.06.2005					
Eski görev ünvanı		Uygulama ve Araştırma Hastanesi - Hemşire					
Yeni görev ünvanı		Aynı Görev					
E S K İ	K a d r o	Sınıfı	SHS	Y E N İ	K a d r o	Sınıfı	SHS
		Kodu	-			Kodu	-
		Derecesi	6 + 1100			Derecesi	6 + 1100
	Almakta olduğu Derece-Kademe	6/1	Görev Aylığı Derece-Kademesi	6/2			
Ücretini almaya başladığı tarih		02/06/2016	Derece/Kademe İlerleme Tarihi		(05/01/2017)		
Ücretini almaya başlayacağı tarih			Ücretini almaya başlayacağı tarih		Onay tarihini izleyen aybaşından itibaren		
Bu kadronun kimden açıldığı				Kendi kadrosu			
Emeklilik Müktesebi :				Eski D/K	Yeni D/K	Derece/Kademe İlerleme Tarihi	
				6/1	6/2	(05/01/2017)	
DAYANAĞI: 657 sayılı yasanın 36. maddesini C bendinin 2. fıkrası gereği, GEREĞİNDE YAPILACAK AÇIKLAMA 1- 22/01/2007 – 31/03/2010 tarihleri arasında geçen (626 gün fasıllı) 1 yıl, 8 ay, 26 gün sağlık hizmetleri sınıfında çalışmış olduğu sigortalı hizmetinin ¼' ü olan (470 gün) 1 yıl, 3 ay, 20 gün hizmeti, Celal bayar Üniversitesi ve Üniversitemizde geçen 3 yıl, 5 ay, 4 gün hizmeti ile birlikte toplam 4 yıl, 8 ay, 24 gün hizmetinin olması, 2- 29/09/2016 tarihi itibarıyla Kıdem Aylığına Esas Hizmeti 4 yıl, 8 ay, 24 gün, 3- 23/08/2015 tarihli ve 29454 sayılı resmi gazetede yayımlanan "Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2016 ve 2017 Yıllarını Kapsayan 3. Dönem Toplu Sözleşmesi" gereği verilen bir derece ve 657 sayılı yasanın 36. maddesinin A bendinin 5. fıkrası da dikkate alınarak, sigortalı hizmetlerinin değerlendirilmesini olurlarınıza arz ederim.							

Uygun görüşle arz ederim.

Ad Soyad

Personel Dairesi Başkanı

UYGUNDUR

10/03/2017

Ad Soyad
Genel Sekreter

Ad Soyad
Rektör a.
Rektör Yardımcısı



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Aydın Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
Yedieylül Sosyal Güvenlik Merkezi

Sayı : 93508956-03030303030 – E.0303
Konu : Sigortalı Hizmet Hk.

01/03/2017

ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Dairesi Başkanlığı

İlgi . 30/06/2016 tarih ve 1***** sayılı yazı.

Kurumumuz 3501200***** sicil, 03030303030 T.C. kimlik numaralı sigortalısı Sağlık HASTANE'nin kurumumuza tabi çalışmalarına ait işyeri numaraları, işe giriş-ayrılış tarihleri ile prim ödeme gün sayıları toplamı aşağıda gösterilmiştir.

Bilgilerinize arz ederim.

Ad SOYAD

Sosyal Güvenlik Merkez Md.Yrd. İ.Y

İlgili Yasa	İşyeri No	Giriş - Çıkış Tarihleri	İşyeri Unvanı	PÖGS	Resmi Özel	18 yaş Alt - Üst
506	41246.35	29/06/2005-31/05/2006	Ege Sağlık	332	Özel	Üst
"	1198955.35	13/09/2006-11/01/2007	İzmir Özel Hast.	119	"	"
"	41246.35	22/01/2007-30/06/2007	Ege Sağlık	160	"	"
"	1255591.35	04/07/2007-31/10/2008	İzmir Sağlık Yaşam	478	"	"
"	1078459.09	16/12/2008-31/03/2010	Med-Cen	466	"	"
"	1058464.09	20/04/2010-25/07/2011	Renal Özel Sağ.	434	"	"
			Toplam	1989		

Kazanılmış Hak Aylığında 3/4 oranında değerlendirildi.

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AIT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

HİZMET BİRLEŞTİRMELERİNİN HİTAP'A AKTARILMASI

Üniversitemiz personellerinin sigortalı ya da bağ - kurlu hizmetlerinin değerlendirilmesine ilişkin personel hareket onayları, HİTAP'a "Hizmet Bilgileri" bölümünde "Hizmet Cetveli" ve "Diğer Hizmet" alanına olmak üzere iki farklı alana veri girişi yapılır.

Personel Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan personel hareket onayı "Hizmet Cetveline", Sosyal Güvenlik İl Müdürlükleri tarafından gönderilen sigortalı/bağ – kurlu hizmet dökümleri ise "Diğer Hizmet" alanına veri girişi yapılmak suretiyle aktarılır.

Hizmet birleştirmelerinde iki temel dayanak noktamız vardır. Bunlardan birincisi 5434 sayılı yasanın ek 18. maddesi, ikincisi ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesinin (C) fıkrasıdır.

Personel; 15 Ekim 2008 tarihinden önce devlet memurluğuna atanmış ise hizmet birleştirmesi 5434 sayılı yasanın ek 18. maddesine göre, 15 Ekim 2008 tarihinden sonra devlet memurluğuna atanmış ise hizmet birleştirmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesinin (C) fıkrasının ilgili bendlerine göre yapılır.

Üniversitemiz personellerinden Bilgisayar İşletmeni İdari FAKÜLTE'nin hizmet değerlendirmesi onayı ile sigortalı hizmet dökümünün HİTAP'a nasıl aktarılacağını anlatalım.

Personel Dairesi Başkanlığımız tarafından hazırlanan personel hareket onayının "YENİ" bölümündeki kadro derecesi, derece – kademe ve ek göstergelerini, "Başlama Tarihi" satırına personel hareket onayının "UYGUNDUR" tarihini yazıp, sebep satırındaki **Seç** düğmesine basalım.

Hizmet Döküm Bilgileri			
Görev Yeri	:	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
Ünvan Adı	:	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Seç
Ünvan Kod	:	7820	
Hizmet Sınıfı	:	GENEL İDARE HİZMETLERİ	
Kadro Derece	:	3	
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	2 2 1600	
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	2 2 1600	
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	:	1 1	
Başlama Tarihi	:	10/03/2017 Format: GG/AA/YYYY	
Bitiş Tarihi	:	Format: GG/AA/YYYY	
Sebep	:		Seç
Sebep Kod *	:	*Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!	
Maaş Tahakkuk Dönemi	:	15	
Kurum Onay Tarihi	:	Format: GG/AA/YYYY	
Ekle			

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Açılan penceredeki “Sebeb” alanına “HİZMET” yazılarak düğmesine basıldığında hizmet sebep kodları listelenir.

 T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
Hizmet Belgesi Sebeb Kodu Seçimi

Sebeb :

Personel hareket onayında, dayanak 5434 sayılı yasanın ek 18. maddesi olarak gösterildiğinden listelenen seçeneklerden 82 numaralı “5434 S.K. ek 18. md. Uya. Hizmetlerin E.K.E.A Değerlendirilmesi” hizmet sebep kodunu seçelim.

Sebeb Kod	Sebeb Açıklama	Zorunlu Alan	Sebeb Nevi	
82	5434 S.K. EK 18. MD. UYA. HİZMETLERİN E.K.E.A. DEĞERLENDİRİLMESİ	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
87	ASALET TASTIKI VE İNTİBAK (HİZMET DEĞERLENDİRİLDİ)	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>

Son olarak Kurum Onay Tarihi alanına “UYGUNDUR” tarihi yazılıp düğmesine basıldığında, onayın “Hizmet Cetveli” alanına veri girişi tamamlanır.

Hizmet Döküm Bilgileri				
Görev Yeri	:	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
Ünvan Adı	:	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ		<input type="button" value="Seç"/>
Unvan Kod	:	7820		
Hizmet Sınıfı	:	GENEL İDARE HİZMETLERİ		
Kadro Derece	:	3		
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	2	2	1600
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	2	2	1600
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	:	1	1	
Başlama Tarihi	:	10/03/2017 Format: GG/AA/YYYY		
Bitiş Tarihi	:			
Sebeb	:	5434 S.K. EK 18. MD. UYA. HİZMETLERİN E.K.E.A. DEĞERLENDİRİLMESİ <input type="button" value="Seç"/>		
Sebeb Kod *	:	82 *Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!		
Maaş Tahakkuk Dönemi	:	15		
Kurum Onay Tarihi	:	10/03/2017 Format: GG/AA/YYYY		

Şimdi sigortalı/bağ – kurlu hizmet dökümündeki verileri HİTAP'a aktaralım. Bunun “Hizmet Bilgileri” bölümündeki “Diğer Hizmet” alanını açıyoruz. Sigortalı hizmetlerin HİTAP'a aktarımı yapılırken, **hizmet dökümündeki her bir satır mutlaka ayrı ayrı**

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

girilmelidir. Bağ – kurlu hizmetlerin veri girişi ise ara vermeden çalışmış ise Başlama Tarihi bağ – kur kapsamında çalışmaya başladığı tarih, Bitiş Tarihi ise bağ – kur kapsamından çıktığı tarih olarak yazılır. Bağ – Kurlu hizmetlerini ara vererek geçirmiş ise, (örneğin, 500 gün bağ – kurlu çalışmış ve bir süre ara verdikten sonra tekrar 750 gün bağ – kurlu çalışmış ise) hizmetlerin her birini ayrı satırlar halinde girmeliyiz.

Diğer Hizmet Bilgileri		
SGK Sicil	:	<input type="text"/>
SGK Nevi	:	SSK Kamu
Başlama Tarihi	:	<input type="text"/> Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	:	<input type="text"/> Format: GG/AA/YYYY
Süre (Gün Sayısı)	:	<input type="text"/>
SSK_KAMU_ISYERI	:	<input type="text"/>
SSK_OZEL_ISYERI	:	<input type="text"/>
BAG_KUR_MESLEK	:	<input type="text"/>
Ülke	:	Lütfen Seçiniz
Banka Sandık	:	Lütfen Seçiniz
KIDEM_TAZM_ODEME	:	HAYIR
SSK_AYRILMA_NEDENI	:	<input type="text"/>
Kazanılmış Hak Aylığına Değerlendirildi Mi?	:	Hayır
Kuruma İbraz/İntikal Tarihi	:	<input type="text"/> Format: GG/AA/YYYY
		<input type="button" value="Ekle"/>

“Diğer Hizmet Bilgileri” giriş ekranındaki SGK Sicil satırına sigorta/bağ - kur sicil numarası, SGK nevi satırına ise hizmet türü (SSK Kamu, SSK Özel, Bağ – Kur, vb.), hizmet sigortalı ise SGK Kamu/Özel İşyeri satırına hizmet dökümündeki “İşyeri Ünvanını”, hizmet bağ- kurlu hizmet ise Bağ – Kur Meslek satırına meslek unvanı yazılır.

Diğer Hizmet Bilgileri		
SGK Sicil	:	111111
SGK Nevi	:	SSK Özel
Başlama Tarihi	:	15/12/1989 Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	:	31/12/1989 Format: GG/AA/YYYY
Süre (Gün Sayısı)	:	10
SSK_KAMU_ISYERI	:	<input type="text"/>
SSK_OZEL_ISYERI	:	B***** A*****
BAG_KUR_MESLEK	:	<input type="text"/>
Ülke	:	Lütfen Seçiniz
Banka Sandık	:	Lütfen Seçiniz
KIDEM_TAZM_ODEME	:	HAYIR
SSK_AYRILMA_NEDENI	:	<input type="text"/>
Kazanılmış Hak Aylığına Değerlendirildi Mi?	:	Hayır
Kuruma İbraz/İntikal Tarihi	:	10/03/2017 Format: GG/AA/YYYY
		<input type="button" value="Ekle"/>

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AIT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Kuruma İbraz/İntikal Tarihi satırına hizmet değerlendirmesinin yapıldığı personel hareket onayının “UYGUNDUR” tarihini yazıp **Ekle** düğmesine basıldığında, hizmet dökümündeki bir satırın HİTAP'a aktarımı tamamlanır. İdari FAKÜLTE isimli personele ait hizmet dökümündeki diğer üç satırı da aynı şekilde HİTAP'a aktardığımızda, kişinin tüm sigortalı hizmetleri HİTAP'a aktarılmış olur.

Kayıt No	Sicil No	Nevi	Başl.Tarihi	Bitiş Tarihi	Süre	Güncelle
28840410	111111	SSK Özel	15/12/1989	31/12/1989	10	Seç
28840412	111111	SSK Özel	01/08/1991	10/08/1991	10	Seç
28840413	111111	SSK Özel	13/01/1997	21/05/1999	850	Seç
28840415	111111	SSK Özel	01/02/2000	15/06/2000	135	Seç

Şimdi de Sağlık HASTANE isimli personelimize ait işlemler ile bilgilerin girişini yapalım.

Personel Dairesi Başkanlığımız tarafından gönderilen personel hareket onayının “YENİ” bölümündeki kadro derecesi, derece – kademe ve ek göstergelerini, “Başlama Tarihi” satırına personel hareket onayının “UYGUNDUR” tarihini yazıp, sebep satırındaki **Seç** düğmesine basalım.

Hizmet Döküm Bilgileri			
Görev Yeri	:	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	
Ünvan Adı	:	HEMŞİRE	Seç
Ünvan Kod	:	8400	
Hizmet Sınıfı	:	SAĞLIK HİZMETLERİ	
Kadro Derece	:	6	
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	6 2 1100	
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	6 2 1100	
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	:	6 2	
Başlama Tarihi	:	10/03/2017	Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY
Sebeb	:		Seç
Sebeb Kod *	:	*Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!	
Maaş Tahakkuk Dönemi	:	15	
Kurum Onay Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY
Ekle			

Açılan penceredeki “Sebeb” alanına “657 S.K. 36. MD.” yazılarak **Getir** düğmesine basıldığında hizmet sebep kodları listelenir.

Hizmet Belgesi Sebep Kodu Seçimi

Sebep : 657 S.K. 36. MD

Personel hareket onayında, dayanak 657 sayılı yasanın 36. maddesinin C bendinin 2. fıkrası olarak gösterildiğinden listelenen seçeneklerden 42 numaralı “657 S.K. 36. MD. C BEND. 2. FIKRASI HİZ. DEĞ.” hizmet sebep kodunu seçelim

Sebep Kod	Sebep Açıklama	Zorunlu Alan	Sebep Nevi	
41	657 S.K. 36. MD. C BEND. 1. FIKRASI HİZ. DEĞ.	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
42	657 S.K. 36. MD. C BEND. 2. FIKRASI HİZ. DEĞ.	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
43	657 S.K. 36. MD. C BEND. 3. FIKRASI HİZ. DEĞ.	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
44	657 S.K. 36. MD. C BEND. 4. FIKRASI HİZ. DEĞ.	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
45	657 S.K. 36. MD. C BEND. 5. FIKRASI HİZ. DEĞ.	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
46	657 S.K. 36. MD. C BEND. 6. FIKRASI HİZ. DEĞ.	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>
47	657 S.K. 36. MD. C BEND. 7. FIKRASI HİZ. DEĞ.	Başlama Tarihi	5	<input type="button" value="Seç"/>

Burada sık olarak karşılaştığımız, durumlar ile ilgili kodların açıklaması aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Sebep Kodu	Sebep Açıklaması	Geçerlilik Durumu
41	657 S.K. 36. MD. C BEND. 1. FIKRASI HİZ. DEĞ.	Memurun hizmet sınıfı, Teknik Hizmetler Sınıfı ve sigortalı hizmetlerin de bu sınıfta geçtiği belgelenmiş ise
42	657 S.K. 36. MD. C BEND. 2. FIKRASI HİZ. DEĞ.	Memurun hizmet sınıfı, Sağlık Hizmetleri Sınıfı ve sigortalı hizmetlerin de bu sınıfta geçtiği belgelenmiş ise
43	657 S.K. 36. MD. C BEND. 3. FIKRASI HİZ. DEĞ.	Memurun hizmet sınıfı, Avukatlık Hizmetleri Sınıfı ve sigortalı hizmetlerin de bu sınıfta geçtiği belgelenmiş ise
45	657 S.K. 36. MD. C BEND. 4. FIKRASI HİZ. DEĞ.	Memurun hizmet sınıfı, Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı ve sigortalı hizmetlerin de bu sınıfta geçtiği belgelenmiş ise

Diğer kodların hangi durumlar ile ilgili olduğunu görmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na bakılabilir.

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Ekle

Son olarak Kurum Onay Tarihi alanına “UYGUNDUR” tarihi yazılıp düğmesine basıldığında, onayın “Hizmet Cetveli” alanına veri girişi tamamlanır.

Hizmet Döküm Bilgileri				
Görev Yeri	:	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ		
Ünvan Adı	:	HEMŞİRE		Seç
Unvan Kod	:	8400		
Hizmet Sınıfı	:	SAĞLIK HİZMETLERİ		
Kadro Derece	:	6		
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	6	2	1100
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	6	2	1100
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	:	6	2	
Başlama Tarihi	:	10/03/2017		Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	:			Format: GG/AA/YYYY
Sebep	:	657 S.K. 36. MD. C BEND. 2. FIKRASI HİZ. DEĞ.		
Sebep Kod *	:	42		*Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	:	15		
Kurum Onay Tarihi	:	10/03/2017		Format: GG/AA/YYYY
				Ekle


Teknik Hizmetler Sınıfı, Sağlık Hizmetleri Sınıfı, Avukatlık Hizmetleri Sınıfı ve Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı'nda devlet memuru olanların, sigortalı veya bağ – kurlu hizmetleri de aynı sınıfta geçmiş ve bunu da belgelendirmişler iseler, belgelendirilen sürelerin ¾'ü Kazanılmış Hak Aylığında da değerlendirilir.

Sağlık HASTANE isimli kişi, bazı sigortalı hizmetleri hemşire olarak geçirdiğini Personel Dairesi Başkanlığına belgeleri ile birlikte bildirdiğinden sigortalı hizmet dökümünün üzerine, hangi hizmetlerinin KHA da değerlendirildiğine dair not düşülmüştür.

Şimdi de sigortalı hizmet dökümündeki bu notları da dikkate alarak bilgilerin veri girişlerini yapalım. İlk olarak KHA da değerlendirilmeyen hizmet sürelerinden birinin girişini gösterelim.


ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Diğer Hizmet Bilgileri	
SGK Sicil	: 3501200*****
SGK Nevi	: SSK Özel
Başlama Tarihi	: 29/06/2005 Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: 31/05/2006 Format: GG/AA/YYYY
Süre (Gün Sayısı)	: 332
SSK_KAMU_ISYERI	:
SSK_OZEL_ISYERI	: EGE SAĞLIK
BAG_KUR_MESLEK	:
Ülke	: Lütfen Seçiniz
Banka Sandık	: Lütfen Seçiniz
KIDEM_TAZM_ODEME	: HAYIR
SSK_AYRILMA_NEDENI	:
Kazanılmış Hak Aylığına Değerlendirildi Mi?	: Hayır
Kuruma İbraz/İntikal Tarihi	: 10/03/2017 Format: GG/AA/YYYY



Şimdi ise “Med-Cen” ünvanlı işyerinde geçen ve sağlık hizmetleri sınıfında geçtiği belgelenerek KHA da ¾ oranında değerlendirilen hizmet süresini girişinin nasıl yapıldığını anlatalım.

Diğer Hizmet Bilgileri	
SGK Sicil	: 3501200*****
SGK Nevi	: SSK Özel
Başlama Tarihi	: 16/12/2008 Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: 31/03/2010 Format: GG/AA/YYYY
Süre (Gün Sayısı)	: 466
SSK_KAMU_ISYERI	:
SSK_OZEL_ISYERI	: MED-CEN
BAG_KUR_MESLEK	:
Ülke	: Lütfen Seçiniz
Banka Sandık	: Lütfen Seçiniz
KIDEM_TAZM_ODEME	: HAYIR
SSK_AYRILMA_NEDENI	:
Kazanılmış Hak Aylığına Değerlendirildi Mi?	: Hayır
Kuruma İbraz/İntikal Tarihi	: Format: GG/AA/YYYY



ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Söz konusu hizmetin Başlama-Bitiş tarihleri, gün sayısı, işyerinin adı bilgileri girildikten sonra “Kazanılmış Hak Aylığı Değerlendirildi Mi?” sorusunun yer aldığı satırda “Evet” seçeneğini işaretlediğimizde, “Kazanılmış Hak Aylığı Değerlendirme Oranı” satırı açılır. Açılan bu satırdaki menüden, hizmet dökümündeki nota göre seçim yapım yapıyoruz.

Diğer Hizmet Bilgileri	
SGK Sicil	: 3501200*****
SGK Nevi	: SSK Özel
Başlama Tarihi	: 16/12/2008 Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: 31/03/2010 Format: GG/AA/YYYY
Süre (Gün Sayısı)	: 466
SSK_KAMU_ISYERI	:
SSK_OZEL_ISYERI	: MED-CEN
BAG_KUR_MESLEK	:
Ülke	: Lütfen Seçiniz
Banka Sandık	: Lütfen Seçiniz
KIDEM_TAZM_ODEME	: HAYIR
SSK_AYRILMA_NEDENI	:
Kazanılmış Hak Aylığına Değerlendirildi Mi?	: Evet
Kazanılmış Hak Aylığı Değerlendirme Oranı	: Değerlendirilmedi
Kuruma İbraz/İntikal Tarihi	: Değerlendirilmedi Prim gün sayısının 2/3 oranında değerlendirildi Prim gün sayısının 3/4 oranında değerlendirildi Prim gün sayısının 4/4 oranında değerlendirildi Belirlenemedi İki tarih arasının tamamı değerlendirildi

Kuruma İbraz/İntikal Tarihi satırına hizmet değerlendirmesinin yapıldığı personel hareket onayının “UYGUNDUR” tarihini yazılıp **Ekle** düğmesine basıldığında, hizmet dökümündeki söz konusu satırın HİTAP'a aktarımı tamamlanır.

Diğer Hizmet Bilgileri	
SGK Sicil	: 3501200*****
SGK Nevi	: SSK Özel
Başlama Tarihi	: 16/12/2008 Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: 31/03/2010 Format: GG/AA/YYYY
Süre (Gün Sayısı)	: 466
SSK_KAMU_ISYERI	:
SSK_OZEL_ISYERI	: MED-CEN
BAG_KUR_MESLEK	:
Ülke	: Lütfen Seçiniz
Banka Sandık	: Lütfen Seçiniz
KIDEM_TAZM_ODEME	: HAYIR
SSK_AYRILMA_NEDENI	:
Kazanılmış Hak Aylığına Değerlendirildi Mi?	: Evet
Kazanılmış Hak Aylığı Değerlendirme Oranı	: Prim gün sayısının 3/4 oranında değerlendirildi
Kuruma İbraz/İntikal Tarihi	: 10/03/2017 Format: GG/AA/YYYY

Ekle



9. BÖLÜM

DOLU KADRO DEĞİŞİKLİĞİ

ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI



DOLU KADRO DEĞİŞİKLİĞİ YAPILAN PERSONEL LİSTESİ

Sıra No	Sicil No	Birimi	Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Eski		DERECE/KADEME DURUMU			Yeni	
					Kadro Der.	Kadro Der.	KHA	E.Mük.	G.Ayl.	Ek Gösterge	Ek Gösterge
1	B - ****	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	A***** E*****	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	4	3	2/2	2/2	2/2	1600	1600
Toplam Personel Sayısı :										1	

İlgilerinin, 12/01/2017 tarihli ve 29946 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2016/9669 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ekli cetvellere göre, 657 sayılı yasanın 76. maddesi uyarınca dolu kadro değişikliğini onaylarınıza arz ederim.

Ad SOYAD

Personel Dairesi Başkanı

OLUR.

...../...../2017

Ad SOYAD

Rektör a.

Rektör Yardımcısı

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

DOLU KADRO DEĞİŞİKLİĞİ

Aksi bir durum olmadıkça, her yıl Ocak veya Şubat ayı içinde yapılan Dolu Kadro Değişiklikleri ile ilgili veriler HİTAP'a aşağıdaki şekilde girilir.

Hizmet Döküm Bilgileri			
Görev Yeri	:	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ	
Ünvan Adı	:	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Seç
Unvan Kod	:	7820	
Hizmet Sınıfı	:	GENEL İDARE HİZMETLERİ	
Kadro Derece	:	3	
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	2 2 1600	
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	2 2 1600	
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	:	2 2	
Başlama Tarihi	:	25/01/2017	Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY
Sebep	:		Seç
Sebep Kod *	:		*Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	:	15	
Kurum Onay Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY
Ekle			

“Kadro Derece” satırına yeni kadro derecesini, derece – kademe durumlarını onay evrakındaki haliyle, “Başlama Tarihi” satırına ise “OLUR” tarihini yazdıktan sonra sebep satırındaki **Seç** düğmesine basalım.



Sebep : KADRO DERECE **Getir**

Açılan penceredeki “Sebep” alanına “KADRO DERECE” yazılarak **Getir** düğmesine basıldığında hizmet sebep kodları listelenir.

Sebep Kod	Sebep Açıklama	Zorunlu Alan	Sebep Nevi	
1008	BAKANLAR KURULU KARARI KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ	Başlama Tarihi	5	Seç

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Dolu kadro değişiklikleri Resmî Gazete’de yayımlanan Bakanlar Kurulu kararlarına göre yapıldığından, listelenen seçeneklerden 1008 numaralı “Bakanlar Kurulu Kararı Kadro Derece Değişikliği” hizmet sebep kodunu seçmeliyiz.

Hizmet Döküm Bilgileri			
Görev Yeri	:	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ	
Ünvan Adı	:	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	<input type="button" value="Seç"/>
Ünvan Kod	:	7820	
Hizmet Sınıfı	:	GENEL İDARE HİZMETLERİ	
Kadro Derece	:	3	
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	2 2 1600	
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	2 2 1600	
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	:	2 2	
Başlama Tarihi	:	25/01/2017	Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY
Sebep	:	BAKANLAR KURULU KARARI KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ	<input type="button" value="Seç"/>
Sebep Kod *	:	1008	*Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	:	15	
Kurum Onay Tarihi	:	25/01/2017	Format: GG/AA/YYYY
			<input type="button" value="Ekle"/>

Son olarak Kurum Onay Tarihi alanına “OLUR” tarihi yazılıp düğmesine basıldığında, Dolu Kadro Değişikliğinin HİTAP’a veri girişi tamamlanır.



10. BÖLÜM

SEKİZ YILLIK TERFİLER



ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
6111 SAYILI KANUN GEREĞİ 8 YILLIK TERFİ YAPILANLARIN LİSTESİ



T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI



S.No	Sicil No	Adı Soaydı	Birimi	Kadro Unvanı	K.D	ESKİ DURUMU				YENİ DURUMU			
						G.Ayl	KHA	E.Mük	EKG.	G.Ayl	KHA	E.Mük	EKG.
1	B - ****	F**** Y*****	UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	TEKNİSYEN	3	3/8	3/8	3/8	800	2/6	2/6	2/6	1100
2	B - ****	H**** E*****	UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	EBE	1	2/1	2/1	2/1	1600	2/2	2/2	2/2	1600
3	B - ****	B**** K*****	UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	TEKNİKER	1	2/3	2/3	2/3	1600	1/1	1/1	1/1	2200
Toplam Personel Sayısı :						3							

25.02.2011 tarih ve 6111 sayılı kanun gereğie, 657 sayılı Yasa'nın 37/64/35/67/68 maddeleri uyarınca son 8 yıl içinde disiplin cezası almayanların kademe terfilerini onaylarınıza arz ederim.

Ad SOAYD
Daire Başkanı

OLUR.
27.02.2017

Ad SOAYD
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

SEKİZ YILLIK TERFİLER

Bu konu ile ilgili olarak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 37. maddesinde "Bu kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve (Değişik ibare: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete – 6111/117. md.) son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir." denilmekte ve yine aynı kanununun 64. maddesinin ilgili paragrafında ise "Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır." denilmektedir.

Şimdi Uygulama ve Araştırma Hastanesi Teknikeri B.K'nin son sekiz yıl içinde almış olduğu herhangi bir disiplin cezası bulunmadığı için aldığı derece – kademe terfisini HİTAP'a aktaralım.

Toplu terfi listesinin "YENİ" bölümündeki bilgiler "Hizmet Cetvelinin" ilgili bölümlere girilir. "Başlama Tarihi" satırına "OLUR" tarihi yazıldıktan sonra Sebep satırındaki **Seç** düğmesine basalım.

Hizmet Döküm Bilgileri			
Görev Yeri	:	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	
Unvan Adı	:	TEKNIKER	Seç
Unvan Kod	:	8750	
Hizmet Sınıfı	:	TEKNİK HİZMETLER	
Kadro Derece	:	1	
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	1 1 2200	
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	1 1 2200	
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	:	1 1	
Başlama Tarihi	:	27/02/2017	Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY
Sebep	:		Seç
Sebep Kod *	:		*Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz! 
Maaş Tahakkuk Dönemi	:	15	
Kurum Onay Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY
Ekle			




T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU




Hizmet Belgesi Sebep Kodu Seçimi

Sebep : 8 YILDAN

Getir

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI


Açılan penceredeki “Sebeb” alanına “8 YILDAN” yazılarak  düğmesine basıldığında hizmet sebep kodları listelenir.

Sebeb Kod	Sebeb Açıklama	Zorunlu Alan	Sebeb Nevi	
278	657 S.K. 6111 DEĞ. 64. MD. GEREĞİ 8 YILDAN 1 KADEME İLERLEMESİ	Başlama Tarihi	5	
280	657 S.K. 6111 DEĞ. 37. MD. 8 YILDAN DERECE İLERLEMESİ	Başlama Tarihi	5	
2085	657S.K.6111 DEĞ.64. MD. UYR.8 YILDAN 1 KADEME İLERLEMESİ İLE 37.MD. GEREĞİ DERECE YÜKSEL TİLMESİ	Başlama Tarihi	5	

Toplu terfi listesini incelediğimizde ilgilinin eski durumunun 2. derecenin 3. kademesi olduğunu ve yen durumunun ise 1. derecenin 1. kademesi olduğunu görüyoruz. Başka bir ifade ile B.K., son sekiz içinde herhangi bir disiplin cezası almadığından 1 kademe ilerlemesi olarak 1. derecenin 1. kademesine yükselmiştir. Bu nedenle, 2085 numaralı kod buradaki durumu açıklamaktadır.

Hizmet Döküm Bilgileri			
Görev Yeri	:	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	
Ünvan Adı	:	TEKNİKER	
Ünvan Kod	:	8750	
Hizmet Sınıfı	:	TEKNİK HİZMETLER	
Kadro Derece	:	1	
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	1 1 2200	
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	:	1 1 2200	
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	:	1 1	
Başlama Tarihi	:	27/02/2017	Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY
Sebeb	:	657S.K.6111 DEĞ.64. MD. UYR.8 YILDAN 1 KADEME İLERLEMESİ İLE 37.MD. GEREĞİ DERECE YÜKSEL TİLMESİ	
Sebeb Kod *	:	2085	*Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	:	15	
Kurum Onay Tarihi	:	27/02/2017	Format: GG/AA/YYYY



Son olarak Kurum Onay Tarihi alanına “OLUR” tarihi yazılıp  düğmesine basıldığında, 6111 sayılı kanun gereği 8 yıldan alınan derece – kademe terfisinin HİTAP'a veri girişi tamamlanır.



11. BÖLÜM

YÜKSEK LİSANS DEĞERLENDİRMESİ

YÜKSEK LİSANSININ DEĞERLENDİRİLMESİ İSTENİLEN							
Adı Soyadı	Ö**** A*****	T.C. Kimlik No	04040404040				
Sicil No	B - ****	Askerlik Yapıp Yapmadığı	-				
Doğum Yılı, Yeri	30/07/1986	AYDIN					
Bitirdiği Okul ve Yıl	- Adnan Menderes Üniversitesi Aydın Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü (Lisans) – 08/06/2009 - Adnan Menderes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doğum – Kadın Sağlığı Yüksek Lisans Programı – 23/10/2017						
Eski Görev Unvanı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü - Hemşire						
Yeni Görev Unvanı	Aynı Görev						
E S K İ	Kadro	Sınıfı	SH	Y E N İ	Kadro	Sınıfı	SH
		Kodu	-			Kodu	-
		Derecesi	6			Derecesi	6
	Almakta Olduğu Derece - Kademe	7/1 +900	Derece - Kademe	7/2 + 900			
	Kaz. Hak Aylığı Derece - Kademesi	7/1 + 900	Kaz. Hak Aylığı Derece - Kademesi	7/2 + 900			
	Ücretini Almaya Başladığı Tarih	24/02/2017	Derece Kademe İlerleme Tarihi	24/02/2018			
Ücretini Almaya Başlayacağı Tarih		Ücretini Almaya Başlayacağı Tarih	Onay tarihini izleyen aybaşından itibaren				
Bu Kadrosunun Kimden Açıldığı		Kendi kadrosu					
Emeklilik Müktesebi	Eski D/K	Yeni D/K	Derece/Kademe İlerleme Tarihi				
	7/1	7/2	24/02/2018				
Atama Gerekçesi : İlgilinin, 657 sayılı Yasanın 36. maddesinin A bendinin 9. fıkrası uyarınca Yüksek Lisansının değerlendirilmesini onaylarınıza arz ederim							

Uygun görüşle arz ederim.

Ad Soyad

Personel Dairesi Başkanı

OLUR

23/11/2017

Ad Soyad
Genel Sekreter

Ad Soyad
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

YÜKSEK LİSANS DEĞERLENDİRMESİ

Yüksek Lisans bilgilerinin HİTAP'a nasıl aktarılacağını anlatmaya başlamadan önce konu ile ilgili yasal dayanağı hatırlayalım.



657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesinin A bendinin 9. fıkrasında “Memurluğa girmeden önce veya memuriyetleri sırasında yüksek öğrenim üstü master derecesi olanlarla yüksek öğrenim kurumlarında en az bir yıl öğrenim yaparak lisans üstü ihtisas sertifikası alanlara bir kademe bir kademe ilerlemesi, tıpta uzmanlık belgesi alanlara, meslekleri ile ilgili öğrenim dallarında doktora yapanlara bir derece yükselmesi uygulanır.” denilmektedir.

2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu'nun 6. maddesinde ise “Yükseköğrenimini tamamladıktan sonra, hizmete girmeden önce veya hizmet sırasında yüksek lisans veya yükseköğrenim üstü uzmanlık öğrenimi görenlere, bir kademe ilerlemesi; tıpta uzmanlık belgesi alanlara veya doktora yapanlara ve doçentlik unvanını alarak doçent kadrosuna atanana bir derece yükselmesi uygulanır.” denilmektedir.

Yüksek Lisans değerlendirmeleri ile bilgiler HİTAP üzerinde “Eğitim” ve “Hizmet Bilgileri” olmak üzere iki farklı bölüme aktarılır.

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Hemşire kadrosunda olup Uygulama ve Araştırma Hastanesi'nde görev yapmakta olan Ö**** A***** 16/11/2017 tarihli dilekçe ile Yüksek Lisansının değerlendirilmesi için Yüksek Lisans diplomasını Hastanemiz Özlük İşleri Birimine ibraz etmiştir. Personel Dairesi Başkanlığımız tarafından ise 23/11/2017 tarihli Personel Hareketleri Onayı ile ilgili personelimiz Yüksek Lisansı değerlendirilmiştir.

İlk olarak “Eğitim” bölümündeki “Lisansüstü Eğitim/Kurs Bilgileri” alanına veri girişi yapalım.

Özlük	Eğitim	Kurum Bilgileri	Hizmet Bilgileri	Diğer	Emeklilik İşlemleri
Eğitim Bilgileri >>		Okul Bilgileri	Lisansüstü Eğitim/Kurs Bilgileri		
Kimlik Bilgileri					
TC.Kimlik Numarası	:	04040404040			
Ad	:	Ö****			
Soyad	:	A*****			
Bu kişiye ait Kurs Bilgileri bulunamamıştır.					
Lisansüstü Eğitim/Kurs Bilgileri					
Kurs Nevi	:	Kurumca düzenlenen, hizmet içi sayılmayan eğitim 			
Okul Ad	:				
Bölüm	:				
Mezuniyet Tarihi	:	Format: GG/AA/YYYY			
Kuruma İbraz Tarihi	:	Format: GG/AA/YYYY			
Öğrenim Süresi	:				
Yurt İçi / Yurt Dışı	:	Yurtiçi 			
Denklik Tarihi	:	Format: GG/AA/YYYY			
Denklik Okul	:				
Denklik Bölüm	:				
<input type="button" value="Ekle"/>					

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AIT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Açılan bu sayfada kurs nevi olarak Lisansüstü seçeneğini işaretleyelim.

Özlük	Eğitim	Kurum Bilgileri	Hizmet Bilgileri	Diğer	Emeklilik İşlemleri
Eğitim Bilgileri >> Okul Bilgileri Lisansüstü Eğitim/Kurs Bilgileri					
Kimlik Bilgileri					
TC.Kimlik Numarası	:	04040404040			
Ad	:	Ö*****			
Soyad	:	A*****			
Bu kişiye ait Kurs Bilgileri bulunamamıştır.					
Lisansüstü Eğitim/Kurs Bilgileri					
Kurs Nevi	:	Kurumca düzenlenen, hizmet içi sayılmayan eğitim			
Okul Ad	:	Kurumca düzenlenen, hizmet içi sayılmayan eğitim			
Bölüm	:	Lisansüstü			
Mezuniyet Tarihi	:	Master			
Kuruma İbraz Tarihi	:	Tıpta Uzmanlık			
Öğrenim Süresi	:	Doktora			
Yurt İçi / Yurt Dışı	:	Avukatlık Stajı			
Denklik Tarihi	:	Hafızlık			
Denklik Okul	:	Sanatta Yeterlilik			
Denklik Bölüm	:	Doçent			
	:	Yandal Uzmanlık			
	:	Format: GG/AA/YYYY			
	:				
	:				
Ekle					

Daha sonra ise Yüksek Lisans diplomasını veren üniversitenin adını, enstitünün adını, bölümünü, mezuniyet tarihini, kuruma ibraz tarihini ve öğrenim süresini yazıp **Ekle** düğmesini tıklayalım.

Lisansüstü Eğitim/Kurs Bilgileri					
Kurs Nevi	:	Lisansüstü			
Okul Ad	:	ENDERES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENST.			
Bölüm	:	DOĞUM-KADIN SAĞLIĞI			
Mezuniyet Tarihi	:	23/10/2017	Format: GG/AA/YYYY		
Kuruma İbraz Tarihi	:	16/11/2017	Format: GG/AA/YYYY		
Öğrenim Süresi	:	2			
Yurt İçi / Yurt Dışı	:	Yurtiçi			
Denklik Tarihi	:		Format: GG/AA/YYYY		
Denklik Okul	:				
Denklik Bölüm	:				
Ekle					


ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Burada önemli olan Yüksek Lisans bilgisinin (diğer öğrenim türlerinde de geçerli olmak üzere) diplomanın veya aslı gibidir onaylı fotokopisinin, kişinin kuruma ibraz ettiği tarihten itibaren 90 (doksan) gün içerisinde HİTAP' a aktarılmasıdır. Aksi takdirde idari para cezası ile karşılaşılır.

Ayrıca, okul bilgilerinin (lise, ön lisans, lisans, lisansüstü, master, doktora, vb) HİTAP'a aktarılması için değerlendirmenin yapıldığı Personel Hareketleri Onayının beklenmesine gerek yoktur. Fakat "Hizmet Cetveline" veri girişi yapmak için Personel Hareketleri Onayına ihtiyaç duyulur.

Yukarıdaki örneğe dikkat edilirse söz konusu öğrenim yurt içindeki bir kurumda gerçekleşmiştir. Eğer kişi lisansüstü yüksek öğrenimini yurt dışındaki bir eğitim kurumunda gerçekleştirmiş ise "Yurtdışı" seçeneğini işaretleyerek, Türkiye'de kişinin söz konusu diplomasına verilen denkliğin tarihi, denklik veren okulu adı ve bölümü de ilgili alanlara yazılmalıdır.

Şimdi ise Ö**** A***** isimli personelimizin Yüksek Lisans değerlendirmesi ile ilgili Personel Hareket Onayının "Hizmet Cetveline" aktarımını yapalım.

Hizmet Döküm Bilgileri	
Görev Yeri	: ADÜ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
Ünvan Adı	: <input type="text"/> <input type="button" value="Seç"/>
Unvan Kod	: 8400
Hizmet Sınıfı	: SAĞLIK HİZMETLERİ <input type="button" value="Seç"/>
Kadro Derece	: 6
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 2 900
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 2 900
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	: 7 2
Başlama Tarihi	: 23/11/2017 Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: <input type="text"/> Format: GG/AA/YYYY
Sebeup	: <input type="text"/> <input type="button" value="Seç"/>
Sebeup Kod *	: <input type="text"/> *Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz! 
Maaş Tahakkuk Dönemi	: 15 <input type="button" value="Seç"/>
Kurum Onay Tarihi	: <input type="text"/> Format: GG/AA/YYYY
<input type="button" value="Ekle"/>	

Hizmet cetveli alanına personel hareket onayının "YENİ" bölümündeki kadro derecesi, derece-kademeleri, varsa ek göstergeleri girilir. Başlama Tarihi olarak personel hareket onayındaki "OLUR/UYGUNDUR" tarihi girilir. Sebeup satırındaki düğmesine basılıp açılan penceredeki "Sebeup" satırına "YÜKSEK LİSANS" yazılarak düğmesine basılır.



Hizmet Belgesi Sebep Kodu Seçimi

Sebep : YÜKSEK LİSANS

Getir

Listelenen seçeneklerden personel hareket onayındaki duruma ve ilgili personelin akademik ya da idari personel olmasına göre uygun kod seçilir.

	Sebep Kodu	Sebep Açıklaması
İdari Personel	26	657 S.K. 36. MD A BEND. 9. FIK. (MASTER – YÜKSEK LİSANS)
Akademik Personel	462	2914 S.K 6. MD GEREĞİ YÜKSEK LİSANS DEĞERLENDİRMESİ

Son olarak, Kurum Onay Tarihi alanına “OLUR/UYGUNDUR” tarihi yazılıp düğmesine basıldığında, personel hareket onayının da HİTAP'a aktarımı tamamlanmış olur.

Hizmet Döküm Bilgileri	
Görev Yeri	: ADÜ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
Ünvan Adı	: <input type="text"/> Seç
Ünvan Kod	: 8400
Hizmet Sınıfı	: SAĞLIK HİZMETLERİ
Kadro Derece	: 6
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 2 900
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 7 2 900
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	: 7 2
Başlama Tarihi	: 23/11/2017 Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: <input type="text"/> Format: GG/AA/YYYY
Sebep	: 657 S.K. 36. MD. A BEND. 9. FIK. (MASTER- YÜKSEK LİSANS) Seç
Sebep Kod *	: 26 *Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	: 15
Kurum Onay Tarihi	: 23/11/2017 Format: GG/AA/YYYY

Ekle



12. BÖLÜM

ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Personel Dairesi Başkanlığı

PERSONEL HAREKETLERİ ONAYI

Ö Ğ R E N İ M D E Ğ İ Ş İ K L İ Ğ İ İ S T E N İ L E N							
Adı Soyadı	A**** E*****	T.C. Kimlik Numarası	05050505050				
Sicil No.	B – 0000	Askerliğini Yapıp Yapmadığı	Tecilli				
Doğum yılı, yeri	01/01/1992	AYDIN					
Bitirdiği okul ve yıl	Adnan Menderes Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Matematik Bölümü (Lisans) - 21.06.2017						
Eski görev ünvanı	Eğitim Fakültesi - Memur						
Yeni görev ünvanı	Aynı Görev						
E S K i	K a d r S o	Sınıfı	GiH	Y E N i	K a d r E o	Sınıfı	GiH
		Kodu	–			Kodu	–
		Derecesi	9			Derecesi	9
	Almakta olduğu Derece-Kademe	10/3	Görev Aylığı Derece-Kademesi	6/1			
Ücretini almaya başladığı tarih	12/09/2017	Derece/Kademe İlerleme Tarihi	12/09/2018				
		Ücretini almaya Başlayacağı tarih	15.11.2017 tarihinden itibaren				
Bu kadronun kimden açıldığı		Kendi kadrosu					
Emeklilik Müktesebi :	Eski D/K	Yeni D/K	Derece/Kademe İlerleme Tarihi				
	10/3	6/1	12/09/2018				
DAYANAĞI: 657 sayılı yasanın 36. maddesini A bendinin 12/d fıkrası gereği, GEREĞİNDE YAPILACAK AÇIKLAMA							
1) İlgilinin; Eğitim Fakültesi Dekanlığı'nın 20/11/2017 tarih ve E.0505 sayılı yazısından Adnan Menderes Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi (Lisans) – 21/06/2017 tarihinde bitirdiği anlaşılmıştır.							
2) Adı geçenin; birimine müracaatının kayıt tarihi olan 15/11/2017 tarihi itibarıyla Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü'nün 2004/5 sayılı genelgesi gereği Üniversitemizde geçen 6 yıl, 3 ay, 2 gün hizmetinin dikkate alınmasını,							
3) Adı geçenin; kıdem aylığına esas hizmetinin 15/11/2017 tarihi itibarıyla 6 yıl, 3 ay, 2 gün olarak dikkate alınmasını,							
4) 657 Sayılı Yasanın 36/A - 12/d maddesi ile 64., 67. ve 68. maddeleri ile 23/08/2015 tarihi ve 29454 sayılı resmi gazetede yayımlanan "Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2016 ve 2017 Yıllarını Kapsayan 3. Dönem Toplu Sözleşmesi" gereği verilen bir derece ilerlemesi de dikkate de alınarak öğreniminin değerlendirilmesini, onaylarınıza arz ederim.							

Uygun görüşle arz ederim.

Ad Soyad

Personel Dairesi Başkanı

UYGUNDUR

27/11/2017

Ad Soyad
Genel Sekreter

Ad Soyad
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ

Yüksek Lisans bilgilerinin HİTAP'a nasıl aktarılacağını anlatmaya başlamadan önce konu ile ilgili yasal dayanağı hatırlayalım.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesinin A bendinin 12/d fıkrasında “(İptal bend: Anayasa Mah. 16/04/2003 tarih ve E.2003/22, K.2003/34 sayılı Kararı ile;Yeniden düzenlenen bend:17/09/2004 - 5234 S.K./1.mad) *1* Memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak (87 nci maddeye tâbi kurumlarda çalışanlar dahil) üst öğrenimi bitirenler, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla, bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece ve kademesine memuriyette geçirdikleri başarılı hizmet sürelerinin tamamı her yıl bir kademe, her üç yıl bir derece hesabıyla ilave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademeye yükseltilirler.” denilmektedir.

Üniversitemiz Eğitim Fakültesi Memuru A**** E***** 15/11/2017 tarihli dilekçe ile lisans mezuniyeti ile ilgili intibakının yapılabilmesi için lisans diplomasını Eğitim Fakültesi Dekanlığına ibraz etmiştir. Personel Dairesi Başkanlığımız tarafından ise 27/11/2017 tarihli Personel Hareketleri Onayı ile ilgili personelimizin öğrenim değişikliği intibakı yapılmıştır..

Öğrenim değişikliği intibakı ile bilgiler HİTAP üzerinde “Eğitim” ve “Hizmet Bilgileri” olmak üzere iki farklı bölüme aktarılır.

İlk olarak “Eğitim” bölümündeki “Okul Bilgileri” alanına veri girişi yapalım.

Okul Bilgileri	
Öğrenim Durumu	: ÜNİVERSİTE
Mezuniyet Tarihi	: 21/06/2017 Format: GG/AA/YYYY
Okul Ad	: İDERES ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Bölüm	: MATEMATİK
Öğrenim Süresi	: 4 <input type="checkbox"/> Hazırlık Varsa Seçiniz
Kuruma İbraz Tarihi	: 15/11/2017 Format: GG/AA/YYYY
<input type="checkbox"/> Yurtdışı denklik var ise	
<input type="button" value="Ekle"/>	


Öğrenim durumunu, diplomayı veren okulun adını, fakültenin adını, bölümünü, mezuniyet tarihini, kuruma ibraz tarihini ve öğrenim süresini yazıp düğmesini tıkladığımızda diplomaya ait bilgileri “Okul Bilgileri” alanına eklemiş oluruz.

Şimdi ise A**** E***** isimli personelimizin öğrenim değişikliği ile ilgili Personel Hareket Onayının “Hizmet Cetveline” aktarımını yapalım.

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Hizmet Döküm Bilgileri	
Görev Yeri	: ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
Ünvan Adı	: <input type="text" value="Seç"/>
Unvan Kod	: 7555
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Kadro Derece	: 9
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 6 1
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 6 1
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	: 6 1
Başlama Tarihi	: 15/11/2017 Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: <input type="text"/> Format: GG/AA/YYYY
Sebept	: <input type="text" value="Seç"/>
Sebept Kod *	: <input type="text"/> *Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	: 15
Kurum Onay Tarihi	: <input type="text"/> Format: GG/AA/YYYY
<input type="button" value="Ekle"/>	

Hizmet cetveli alanına personel hareket onayının “YENİ” bölümündeki kadro derecesi, derece-kademeleri, varsa ek göstergeleri girilir. Başlama Tarihi olarak öğrenim değişikliği yapılan personelin görev yaptığı birime intibak için dilekçe ile başvurduğu tarih girilir. Sebept satırındaki düğmesine basılıp açılan penceredeki “Sebept” satırına “ÖĞRENİM” yazılarak düğmesine basılır.



T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

Hizmet Belgesi Sebept Kodu Seçimi

Sebept :

Listelenen seçeneklerden personel hareket onayındaki duruma uygun kod seçilir. Son olarak, Kurum Onay Tarihi alanına “OLUR/UYGUNDUR” tarihi yazılıp düğmesine basıldığında, personel hareket onayının da HİTAP'a aktarımı tamamlanmış olur.

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE AİT BAZI VERİLERİN HİTAP'A AKTRARILMASI

Hizmet Döküm Bilgileri	
Görev Yeri	: ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
Ünvan Adı	: <input type="text" value="Seç"/>
Ünvan Kod	: 7555
Hizmet Sınıfı	: GENEL İDARE HİZMETLERİ <input type="checkbox"/>
Kadro Derece	: 9
Ödemeye Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 6 1
KHA Esas Derece-Kademe-Ekgösterge	: 6 1
Emekliliğe Esas Derece-Kademe	: 6 1
Başlama Tarihi	: <input type="text" value="15/11/2017"/> Format: GG/AA/YYYY
Bitiş Tarihi	: <input type="text"/> Format: GG/AA/YYYY
Sebept	: 657 S.K. 36. MD. A BEND. 12-D FIK. (ÖĞRENİM DEĞ.) (LİSANS) <input type="text" value="Seç"/>
Sebept Kod *	: 1112 *Hizmet Girişlerinde Zorunlu Tarih Alanına Dikkat Ediniz!
Maaş Tahakkuk Dönemi	: 15 <input type="checkbox"/>
Kurum Onay Tarihi	: <input type="text" value="27/11/2017"/> Format: GG/AA/YYYY
<input type="button" value="Ekle"/>	

Bu anlattığımız durumların dışında öğrenim değişikliğinin çeşitli durumları vardır. Bu konuda önemli olan personel hareket onayını dikkatli bir şekilde incelenerek, uygun sebep kodunun seçilmesidir.

Bir sonraki sayfada içinde öğrenim değişikliği olan bazı kodlar sıralanmıştır.

Sebeup Kodu	Sebeup Açıklaması
35	657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değişikliği)
261	Aday Memur Öğrenim Değişikliği
498	Asalet Tastiki Ve Adaylık Hiz. Değ. Ve Öğrenim Değişikliği
501	Unvan Değişikliği (Öğrenim Değişikliği Nedeniyle)
532	657 S.D.M.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değ.) Ve Kadro Unvan Değişikliği
578	Asalet Tastiki Ve Adaylık Ve Askerlik Hiz. Değ. Ve Öğrenim Değişikliği
908	Aylıksız İzin Dönüşü Göreve Başlama Ve 657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değ.)
1002	657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değ.) Ve Kadro Derece Değişikliği
1109	657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değ.) (Ortaokul)
1110	657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değ.) (Lise)
1111	657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değ.) (Önlisans)
1112	657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değ.) (Lisans)
1260	Asalet Tastiki Ve Adaylık Hiz. Değ. Ve Öğrenim İle Kadro Değişikliği
1273	Kadro Değişikliği Ve 657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değ.)
1636	657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değ.) (Önlisans) Ve 6-B Fıkr.
1637	657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değ.) (Lisans), 6-B Fıkr. Ve A Bend. 5. Fıkr
1638	657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değ.) (Lisans) Ve 6-B Fıkr.
1644	657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değ.) Ve A Bend. 2 Fıkr. (Lisans)
1646	657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değ.) (Lisans), A Bend. 5. Fıkr
1795	657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değ.) Ve A Bend. 4 Fıkr. (Önlisans)
1796	657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değ.) Ve A Bend. 4 Fıkr. (Lisans)
2075	657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D (Öğrenim Değ.) Ve C Bend. 1. Fık. İntibakı
2082	657 S.K. 36. Md. A Bend. 12-D Fık. (Öğrenim Değiş.) Ve 36/C-2 Hiz. Değ