



PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: ÇT06/SKSD

Yayın Tarihi: 01/09/2017

Revizyon Tarihi/ No: 06.06.2023/ 01

Sayfa No: 1/4

Birim / Bölüm:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

1. AMAÇ ve KAPSAM

Amaç

Bayburt Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Personel İşleri Biriminin çalışma talimatını belirleyerek birimde toplam kalite yönetimi sistemini yakalamaktır.

Kapsam

Bu talimat başkanlıkta çalışan her kademedeki personeli kapsar.

2. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulamasında ilgili personel özlük hakkının talebi için istenilen evrakların teslim edilmesinden, izin formlarının hazırlanıp birime teslim edilmesinden, izin hakkının bitip göreve başlamasına kadar personel sorumludur.

Birim içinde izinle ilgili her tür yazı, onay alma, kayıt, süreci izleme, PD'ye bildirme, prosedürlerin yerine getirilmesinden; Personelin göreve başlamasında veya görevden ayrılmasında ilgili evrakların hazırlanıp PD'ye bildirilmesinden; Birimde çalışan personellerin özlük işlerinin takibinden personel işleri birimi temsilcisi,

Birim içi izin onaylarının verilmesi, izinle ilgili yazışmaların onaylanması ve sürecin kontrolünden, personellerin göreve başlama, görevde ayrılma, özlük işlerinin yapılmasının takibi ve kontrolünden birim amirleri sorumludur.

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

SKSD	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
SGD	: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
PD	: Personel Daire Başkanlığı
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
SGK	: Sosyal Güvenlik Kurumu
DMK	: Devlet Memurları Kanunu
KBS	: Kamu Bilgi Sistemi
İKBY	: İnsan Kaynakları Birim Yetkilisi
MY	: Muhasebe Yetkilisi
KPSS	: Kamu Personeli Seçme Sınavı

4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

Evrakların ilgililer dışında 3. kişilerin eline geçmesini önlemek adına muhafaza edilmesi.

5. EKİPMANLAR

Bilgisayar, yazıcı, fax vb.

6. MATERYALLER

Kâğıt,dosya, kırtasiye malzemeleri vb.

HAZIRLAYAN
SKSD KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DAİRE BAŞKANI



PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: ÇT06/SKSD

Yayın Tarihi: 01/09/2017

Revizyon Tarihi/ No: 06.06.2023/ 01

Sayfa No: 2/4

Birim / Bölüm:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

7. UYGULAMA

7.1 Özlük İşlemleri

7.1.1 İşe Giriş

KPSS veya Kurumlar arası nakil sonucu atanan personelin işe giriş işlemleri için atama/tayin kararnamesi SKSD'ye ulaştıktan sonra amirin talimatıyla Hitap Entegrasyon Uygulaması üzerinden ilgilinin SGK İşe Giriş Bildirgesi verilir. SGK İşe Giriş Bildirgesi, yeni atanan personel tarafından doldurulacak Aile Yardım Bildirim Formu, Aile Durum Bildirim Formu, sorumlu banka hesap bildirim cetveli ile atama/tayin kararnamesinin sureti de eklenerek EBYS'den göreve başlama yazısı PD'ye gönderilir.

7.1.2 İşten Ayrılış

Kurumlar arası nakil, istifa vb. nedenlerle görevden ayrılacak personelin dilekçesi alındıktan sonra durum EBYS'den PD'ye üst yazı ile bildirilir. PD durumu Rektörlük Makamına olur yazısı olarak sunar. Rektörlük Makamından gelen sonuç personele tebliğ edilir. Personel işleri birimi temsilcisi tarafından ilgili personele nakil durumunda Personel Nakil Bildirim Formu dört nüsha olarak verilir. İlgili personel tarafından doldurulacak form, birim mutemedine, SKSD amirine, İKBY'e ve MY'e imzalatılarak SKSD'ye teslim eder. Personel işleri birimi temsilcisi, EBYS'den görevden ayrılış yazısını yazarak, ayrılacak personelin SGK İşten Ayrılış Bildirgesini, Tebliğ-Tebellüğ Belgesi ve Nakil Bildirim Formunu ekleyerek PD'ye ve SGD'ye gönderir.

7.1.3 TERFİ VE İNTİBAK

Terfi : Terfi işlemleri PD tarafından yapılmaktadır.

İntibak: Devlet memurlarının intibak işlemleri 657 Sayılı Kanununun 36 ncı maddesinin A/12 bendinde düzenlenmiştir. Buna göre; "Memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak (87 nci maddeye tabi kurumlarda çalışanlar dahil) üst öğrenimi bitirenler, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden bağlayan 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 yükseltirler" hükmü yer almaktadır. Bu hüküm gereği bir üst öğrenimi bitirdiğini belgelendiren personel dilekçe ve diplomasıyla personel işleri birim temsilcisine başvurur.

Personel işleri birim temsilcisi belgeleri kontrol ettikten sonra SKSD amirinin emriyle EBYS'den üst yazı ile PD'ye gönderir. PD Rektörlük onayı ile intibak işlemini kanuna göre yapar. Bu işlem sonucu kararname sureti SKSD'ye gönderilir. Süreç ilgili personele tebliğ edilir.

7.2 İzin İşlemleri

SKSD'de mevzuata göre kullanılacak izinlerin kapsamı, iznin talebinden izlenecek yola ilişkin ayrıntılar tanımlanmıştır.

HAZIRLAYAN
SKSD KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DAİRE BAŞKANI



PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: ÇT06/SKSD

Yayın Tarihi: 01/09/2017

Revizyon Tarihi/ No: 06.06.2023/ 01

Sayfa No: 3/4

Birim / Bölüm:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

7.2.1 Yıllık İzin

Sene başında yapılan yıllık izin programına göre izne ayrılacak personel, izne ayrılmak istediği tarihten önce EBYS üzerinden izin formunu oluşturarak Şube Müdürü ve Daire Başkanına imzaya sunar. Birim amirince imzalanan form izin takip kartına işlenerek ilgili personel dosyasına konulur. İzin takip kartları yıl sonunda PD'ye EBYS ortamından üst yazı ile gönderilir.

7.2.2 Mazeret İzni

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesine göre izin kullanmak isteyen personel EBYS üzerinden izin formunu oluşturarak Şube Müdürü ve Daire Başkanına imzaya sunar. Birim amirince imzalanan form izin takip kartına işlenerek ilgili personel dosyasına konulur. İzin takip kartları yıl sonunda PD'ye EBYS ortamından üst yazı ile gönderilir.

7.2.3 Hastalık İzni

“Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak düzenlenen hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla personel işleri birim temsilcisine teslim edilir. İzin formu hazırlanarak Şube Müdürü ve Daire Başkanına imzaya sunulur. Birim amirince imzalanan form izin takip kartına işlenerek ilgilinin personel dosyasına konulur. İzin takip kartları yıl sonunda PD'ye EBYS ortamından üst yazı ile gönderilir.

7.2.4 Aylıksız İzin

Askerlik, doğum nedeni ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. Maddesinde belirtilen haller durumunda personel tarafından aylıksız izin talebinde bulunulabilir.

Aylıksız izin talebinde bulunacak personel dilekçe ve ilgili belgelerle SKSD personel işleri birim temsilcisine başvurur. Birim tarafından ilgili evraklar EBYS ortamında üst yazıyla PD'ye gönderilir. PD tarafından olur yazısı yazılarak bu talep Rektörlüğe onay için sunulur. Talebin Rektörlük makamınca onayı sonrasında onay ilgili birime gönderilir.

İzin onayı personel işleri birim temsilcisi tarafından personele tebliğ edilir ve personelin SGK işten ayrılış bildirgesi verilerek PD'ye ve SGD'ye gönderilir. Personelin SGK işten ayrılış bildirgesi birim maaş sorumlusuna sevk edilir.

Aylıksız izni sona eren personel dilekçe ile personel işleri birim temsilcisine başvurur. Birim tarafından ilgili evraklar EBYS ortamında üst yazıyla PD'ye gönderilir. PD tarafından olur yazısı yazılarak bu talep Rektörlüğe onay için sunulur. Talebin Rektörlük makamınca onayı sonrasında onay ilgili birime gönderilir.

Atama onayı personel işleri birim temsilcisi tarafından personele tebliğ edilir ve personelin SGK işe giriş bildirgesi verilerek PD'ye ve SGD'ye gönderilir. Personelin SGK işe giriş bildirgesi birim maaş sorumlusuna sevk edilir.

8. RAPORLANDIRMA

HAZIRLAYAN
SKSD KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DAİRE BAŞKANI



PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: ÇT06/SKSD

Yayın Tarihi: 01/09/2017

Revizyon Tarihi/ No: 06.06.2023/ 01

Sayfa No: 4/4

Birim / Bölüm:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Personel İzin Belgesi
- Personel İzin Takip Kartı
- Aile Durum Bildirim Formu
- Aile Yardım Bildirim formu
- Personel Nakil Bildirim Formu
- Tebliğ Tebellüğ Belgesi

10. REFERANSLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.

11. KAYITLAR

- EBYS Yazışmaları, Hitap Entegrasyon Uygulaması.

NOT: Çalışma Talimatında olası riskler Birim Risk Analizi Çalışmaları dokümanına uygun olarak yönetilecektir.

HAZIRLAYAN
SKSD KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DAİRE BAŞKANI