



Personel İşleri Çalışma Talimatı

Kod No: ÇT01 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/4

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu talimatın amacı: Bayburt Üniversitesi Aydıntepe Meslek Yüksekokulu personelinin işe başlama, ayrılış, özlük, izin, terfi ile ilgili konularda yapılacak işlemleri ve bu işlemlerin yerine getirilmesinde uyulacak usul ve esasları belirlemektir.

Bu talimat Yüksekokulde çalışan her kademedeki çalışanları kapsar.

2. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulamasında;

- İşe başlama, işten ayrılış, izin ile ilgili başvuru formunun doldurulmasından, personel işleri birimi görevli personeline teslim edilmesinden bu konuda talebi olan ilgili personel,
- İşe başlama, işten ayrılış, izin ile ilgili başvuru formunun Müdür/Yüksekokul Sekreterine imzalatılmasından, bir örneğinin PDB'na gönderilmesinden, talepte bulunan personelin özlük dosyasına konmasından, bir örneğinin ilgili personele verilmesinden personel işleri birimi görevli personeli,
- İşe başlama, işten ayrılış, izin ile ilgili başvuru formunun ve bu konularda yapılacak yazışmaların paraflanmasından, sürecin kontrolünden, personelin göreve başlama, görevden ayrılma, özlük işlerinin yapılmasının takibi ve kontrolünden Yüksekokul Sekreteri,
- İşe başlama, işten ayrılış, izin ile ilgili başvuru formunun ve bu konularda yapılacak tüm yazışmaların onaylanmasından, bu konudaki tüm sürecin izlenerek gerektiğinde önlem alınmasından, etkili yürütülmesinin sağlanmasından Müdür, sorumludur.

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

AMYO : Aydıntepe Meslek Yüksekokulu
SGDB : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
PDB : Personel Daire Başkanlığı
PİG : Personel İşleri Görevlisi
EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi
SGK : Sosyal Güvenlik Kurumu
DMK : Devlet Memurları Kanunu
KBS : Kesenek Bilgi Sistemi
KPSS : Kamu Personeli Seçme Sınavı
MY : Muhasebe Yetkilisi
TP : Tahakkuk Personeli, Mutemet

4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

Gizlilik gerektiren evraklarda Birimden gönderilen ve/veya Birime gelen evrakların kapalı zarf ile gönderilmesi.

HAZIRLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

KONTROL EDEN
KOMİSYON BAŞKANI

ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ



Personel İşleri Çalışma Talimatı

Kod No: ÇT01 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/4

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

5. EKİPMANLAR

Bilgisayar, yazıcı ve EBYS, KBS gibi sistemler

6. MATERYAL

Kullanılan materyaller; CD, Dosya Kâğıt vb. kırtasiye malzemeleri

7. UYGULAMA

7.1 Özlük İşlemleri

7.1.1. İşe Giriş

7.1.1.1.KPSS veya Kurumlar arası nakil sonucu atanan personelin işe giriş işlemleri için atama/tayin kararnamesi AMYO'na ulaştıktan sonra amirin talimatıyla KBS'den ilgilinin SGK işe girişi bildirgesi verilir.

7.1.1.2.SGK İşe giriş bildirgesine, yeni atanan personel tarafından doldurulacak Form-3 (aile yardım bildirim formu), Form-4 (aile durum bildirim formu), Halkbank hesap bildirim cetveli ile atama/tayin kararnamesinin sureti de eklenerek EBYS'den göreve başlama yazısı PDB'na gönderilir.

7.1.2. İşten Ayrılış

7.1.2.1.Kurumlar arası nakil, istifa vb. nedenlerle görevden ayrılacak personelin dilekçesi alındıktan sonra durum EBYS'den PDB'ye üst yazı ile bildirilir.

7.1.2.2.PDB durumu Rektörlük Makamına olur yazısı olarak sunar. Rektörlük Makamından gelen sonuç personele Form-6 (Tebliğ-Tebellüğ Belgesi) ile tebliğ edilir.

7.1.2.3.PİBT tarafından ilgili personele nakil durumunda Form-5 (personel nakil bildirim formu) dört nüsha olarak verilir. İlgili personel tarafından doldurulacak Form-5, birim mutemedine, İİBF amirine, İKBY'ne ve MY'ne imzalatılarak AMYO'na teslim eder.

7.1.2.4. AMYO, PİG EBYS'den görevden ayrılış yazısını yazarak, ayrılacak personelin SGK işten ayrılış bildirgesini, Form-6'yı (Tebliğ-Tebellüğ Belgesi) ve Form-5'i (Nakil Bildirim Formu) ekleyerek PDB ve SGDB'na gönderir.

7.1.3. TERFİ VE İNTİBAK

7.1.3.1.Terfi işlemleri PDB tarafından yapılmakta olup Müdürlükçe bu konuda gelen yazı Mutemete verilir ve Mutemetçe derece, kademe yönelik işlemler yapılır.

7.1.3.2. Devlet memurlarının intibak işlemleri 657 Sayılı Kanunun 36 ncı maddesinin A/12 bendine göre yapılır. Bu hüküm gereği bir üst öğrenimi bitirdiğini belgelendiren personel dilekçe ve diplomasıyla PİG'e başvurur.

7.1.3.3. PİG belgeleri Kanuna göre kontrol ettikten sonra AMYO amirinin emriyle EBYS'den üst yazı ile PDB'na gönderir. PDB Rektörlük onayı ile intibak işlemini kanuna göre yapar.

7.1.3.4. Bu işlem sonucu kararname sureti AMYO'na gönderilir. Süreç ilgili personele Form-6 (Tebliğ-Tebellüğ Belgesi) ile tebliğ edilir/EBYS'den ilgili personele bildirilir.

7.2 İZİN İŞLEMLERİ

Aydıntepe Meslek Yüksekokulunda mevzuata göre kullanılacak izinlerin kapsamı, iznin talebinden izlenecek yola ilişkin ayrıntılar tanımlanmıştır.

7.2.1. Yıllık İzin

7.2.1.1.Sene başında yapılan yıllık izin programına göre izne ayrılacak personel, izne ayrılmak istediği tarihten en az 7 gün önce EBYS üzerinden Form-1'i doldurur. Birim amirince imzalanan

HAZIRLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

KONTROL EDEN
KOMİSYON BAŞKANI

ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ



Personel İşleri Çalışma Talimatı

Kod No: ÇT01 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 3/4

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

Form-1 izin takip kartına işlenerek bir nüshası personele teslim edilirken diğer nüsha da ilgili personel dosyasına konulur. İlgili Form-1'ler yılsonunda PDB'na gönderilir.

7.2.1.2. Personelin iznini yurtdışında geçirmek istediği durumlarda, personel tarafından Form-7 (dilekçe) doldurulur. Form-7 PİG'e teslim edilir. Amirin emriyle AMYO Müdürlüğü tarafından Form-7 EBYS ortamında üst yazıyla PDB'na gönderilir.

7.2.1.3. PDB tarafından olur yazısı hazırlanarak Rektöre sunulur. Rektörce imzalanan onay PDB tarafından AMYO'na gönderilir. İlgili onayın bir nüshası personele bir nüshası da izin takip kartına kaydedilerek yılsonunda PDB'na gönderilmek üzere dosyasına yerleştirilir.

7.2.2. Mazeret İzni

7.2.2.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesine göre izin kullanmak isteyen personel EBYS den Form-1'i doldurur.

7.2.2.2. Birim amirince imzalanan Form-1 izin takip kartına işlenerek bir nüshası personele bir nüshası da ilgili memurun dosyasına konulur. İlgili Form-1'ler yılsonunda PDB'na gönderilir.

7.2.3. Hastalık İzni

7.2.3.1. 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 PİG'e teslim edilir.

7.2.3.2. PİG raporu Form-1 ile hazırlayarak amirine sunar. Birim amirince imzalanan Form-1 izin takip kartına işlenerek bir nüshası personele verilirken diğer nüsha da ilgilinin personel dosyasına konulur. İlgili Form-1'ler yılsonunda PDB'na 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.

7.2.4.1. Askerlik nedeni ile izin alınacaksa askerlik sevk belgesi ile birlikte personel tarafından bu konudaki talebini belirten Form-7 doldurulur ve AMYO'na verilir. Birim tarafından Form-7 ve askerlik sevk belgesi EBYS ortamında üst yazıyla PDB'na gönderilir. PDB tarafından olur yazısı yazılarak bu talep Rektöre onay için sunulur.

7.2.4.2. Talebin Rektörlük makamınca onayı sonrasında onay ilgili birime gönderilir. İzin onayı PİG tarafından personele tebliğ edilir ve personelin SGK işten ayrılış bildirgesi verilerek PDB'na gönderilir. Personelin SGK işten ayrılış bildirgesi maaş birimine gönderilerek aylık ödemesi durdurulur.

7.2.4.3. Personelin ücretsiz izinli olduğu bu dönemde, ilgili personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık primlerinin yatırılmasına AMYO'nca devam edilir. Askerlik dönüşü personelin tekrar göreve başlamak için AMYO Form-7'yi vermesi ve Birimin SGK işe girişini yaparak PDB'na bildirmesi gerekir.

7.2.4.4. Doğum nedeni ile personel tarafından ücretsiz izin talebinde bulunulduğunda 7.2.4.1 deki işlem basamakları uygulanır. Ancak 7.2.4.3'ün ikinci paragrafı ilk cümlesinde sözü edilen sağlık primlerinin yatırılması hususu, personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin yansira personel için de yapılır.

8. REFERANSLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

HAZIRLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

KONTROL EDEN
KOMİSYON BAŞKANI

ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ



Personel İşleri Çalışma Talimatı

Kod No: ÇT01 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 4/4

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

9. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Form 1 : Personel İzin Belgesi
- Form 2 : Personel İzin Takip Kartı
- Form 3 : Aile Durum Bildirim Formu
- Form 4 : Aile Yardım Bildirim formu
- Form 5 : Personel Nakil Bildirim Formu
- Form 6 : Tebliğ Tebellüğ Belgesi
- Form 7 : Örnek Dilekçe

10. KAYITLAR

Bu Talimatın uygulaması sürecinde çıkan kayıtlar, Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve PR02/BAYÜNI Kayıtların Kontrolü prosedürü gereklerine uygun olarak muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

KONTROL EDEN
KOMİSYON BAŞKANI

ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ