

Personel İşleri Birimi

Açıktan atama, naklen atama gelen, askerlik ve ücretsiz izin dönüşü göreve başlayan personelin göreve başlama tarihi ve diğer özlük bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Hizmet Takip Programı (HİTAP) Tescil Yönetim Paneli, Tescil, Tescil Bilgileri menüsüne işlenir ve kaydedilir.

Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi , sistemde kayıtlı birim amirine onaylatılır.

Bir nüshası göreve başlama yazısına eklenir ve özlük dosyasına takılır. İki suret mali işler birimine teslim edilir.

Bilgiler, HİTAP'a süresi içerisinde işlenir.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

Personel İşleri Birimi

Naklen atama giden, askerlik, ücretsiz izin, istifa veya emekliye ayrılan personele ait ayrılış tarihi ve diğer özlük bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Hizmet Takip Programı (HİTAP) Tescil Yönetim Paneli, Tescil, Tescil Bilgileri menüsüne işlenir ve kaydedilir.

Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir, sistemde kayıtlı birim amirine onaylatılır.

Bir nüshası görevden ayrılış yazısına eklenir ve özlük dosyasına takılır. İki suret mali işler birimine teslim edilir.

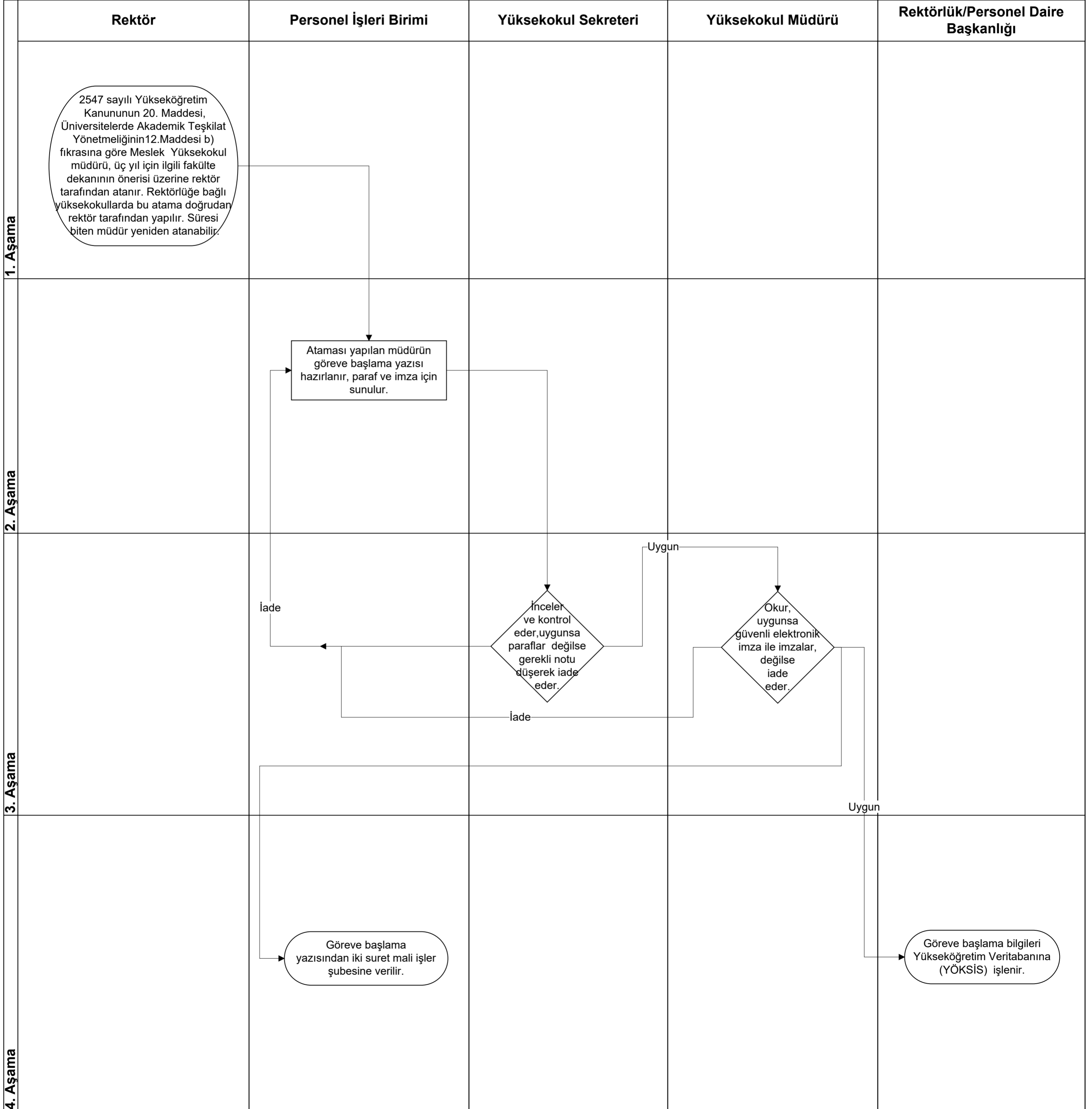
Bilgiler, HİTAP'a süresi içerisinde işlenir.

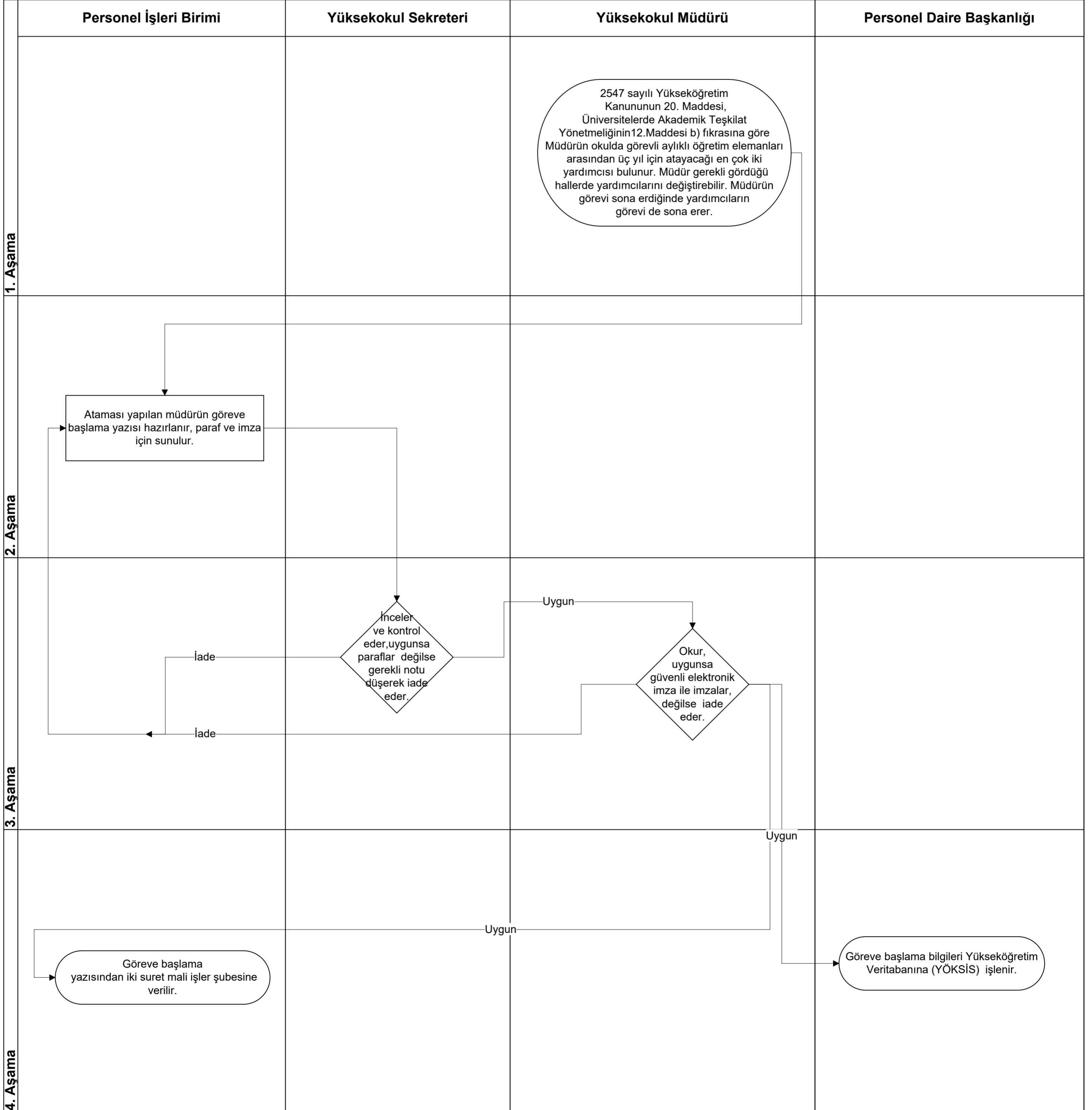
1. Aşama

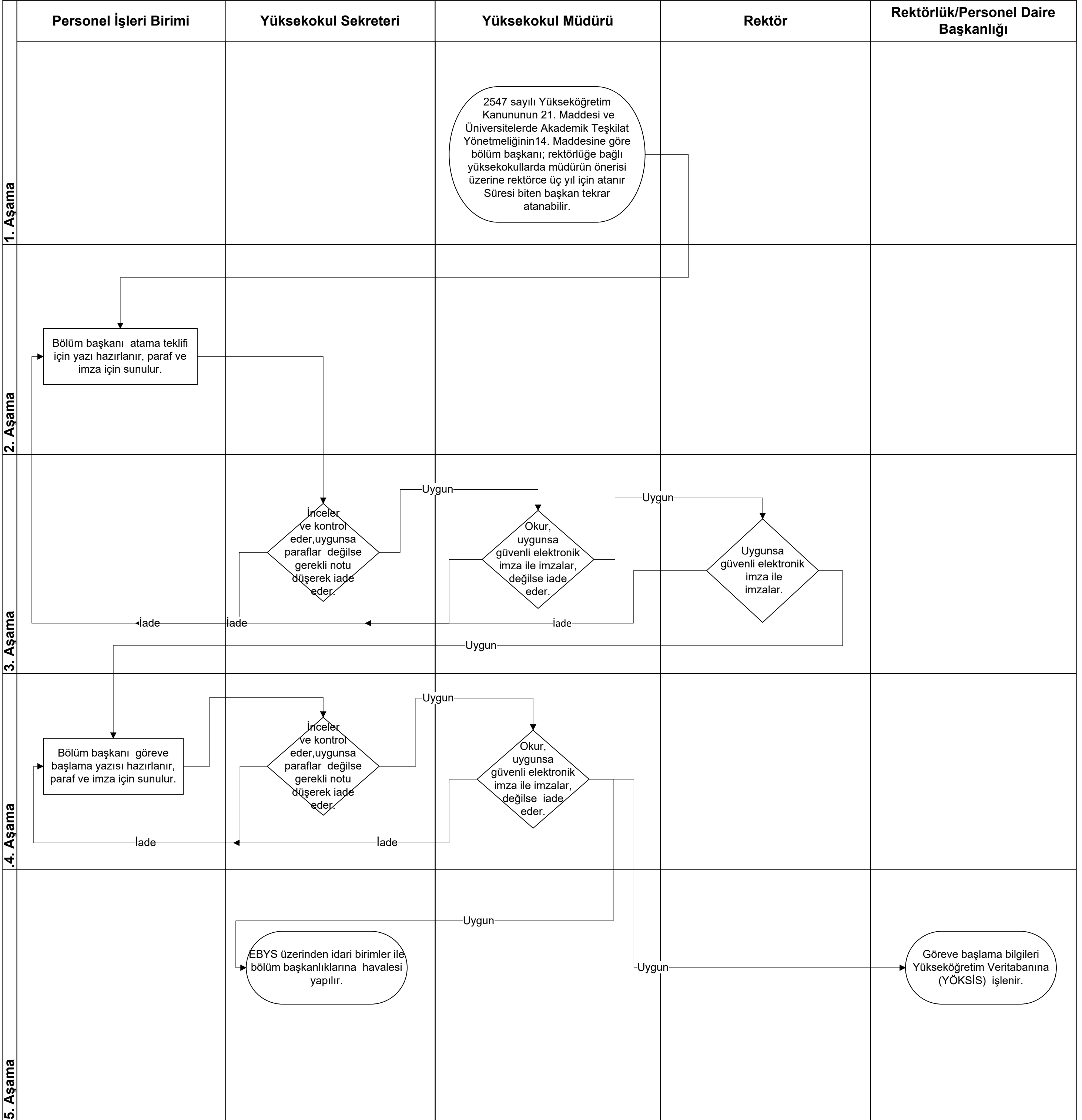
2. Aşama

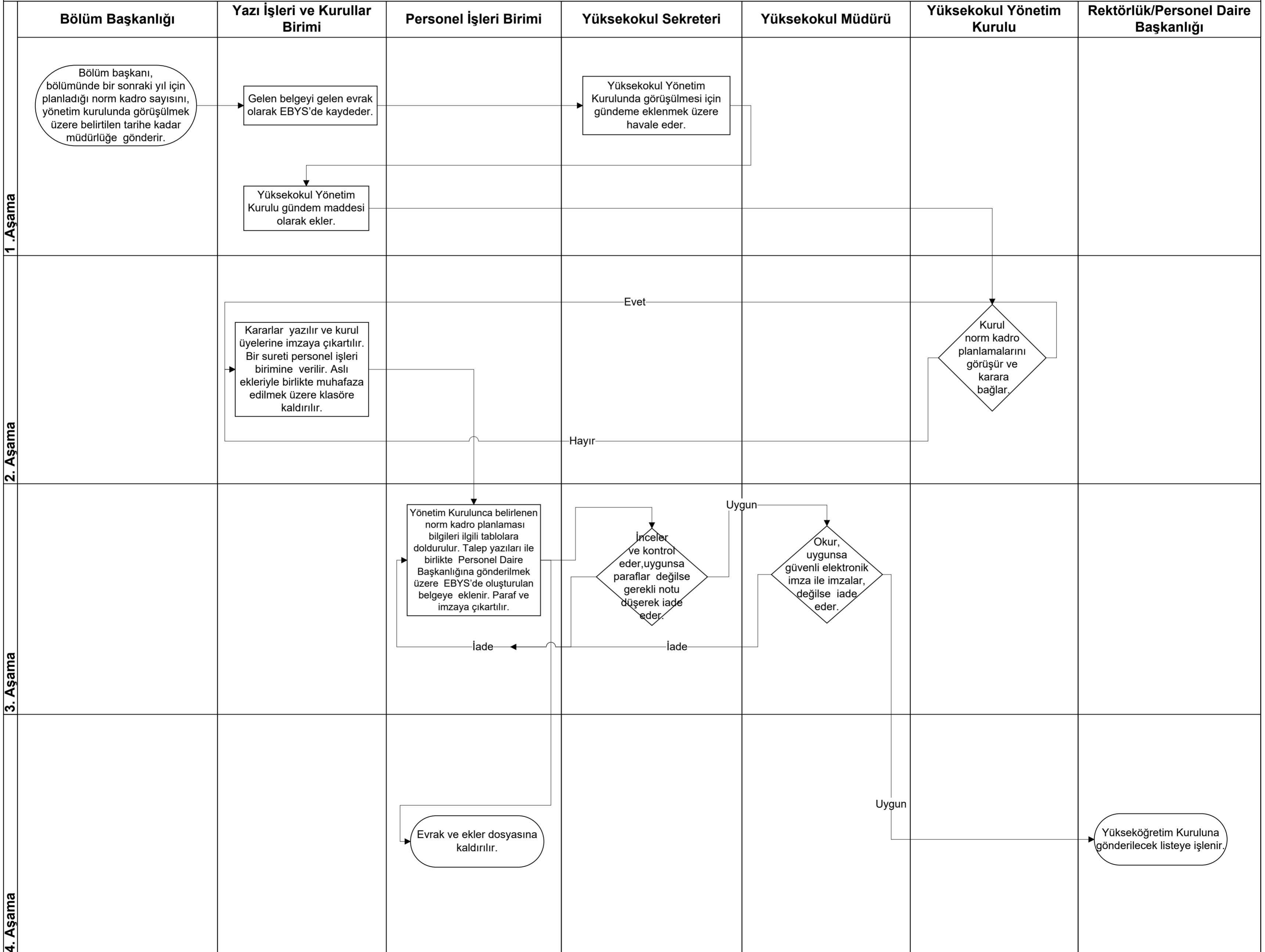
3. Aşama

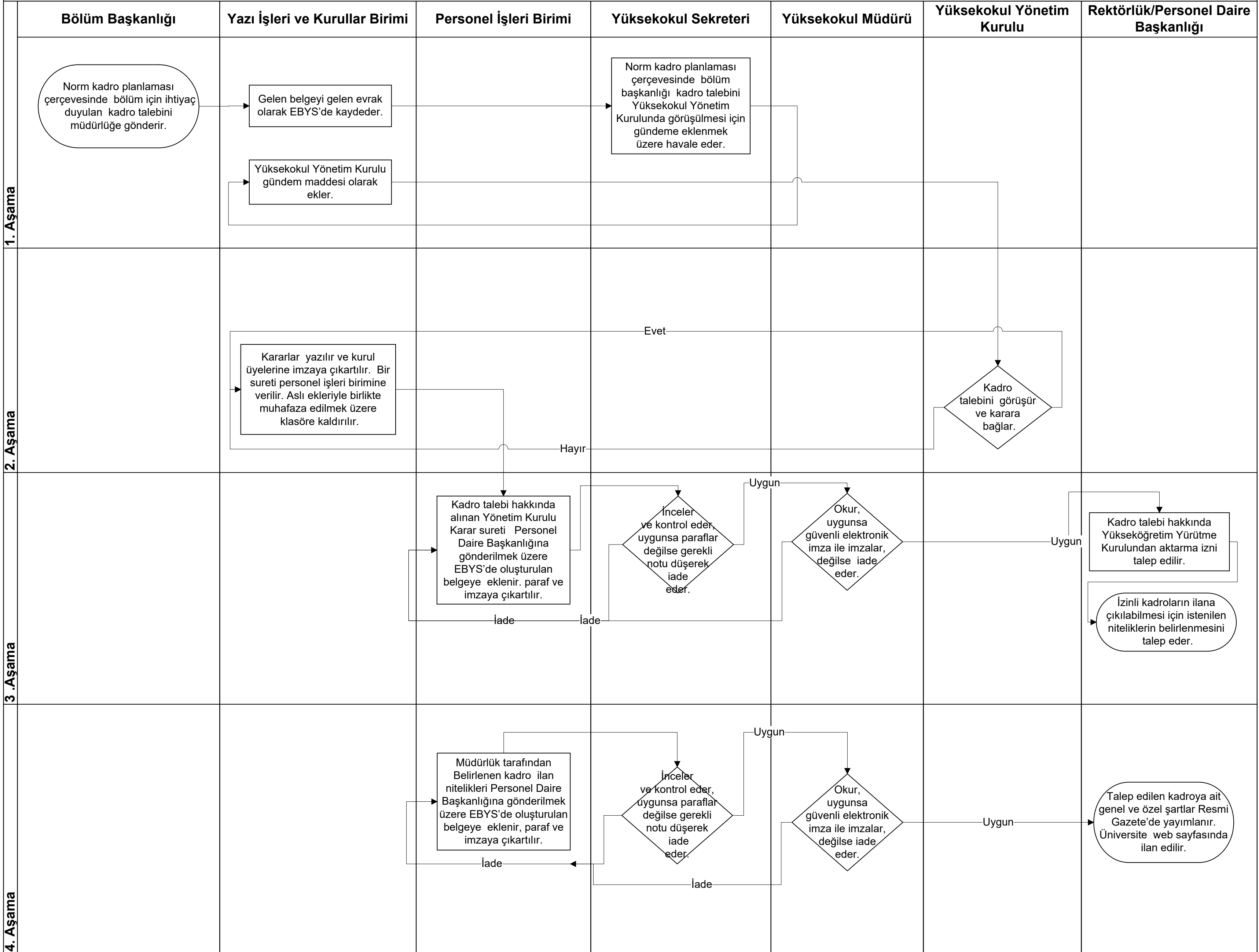
4. Aşama

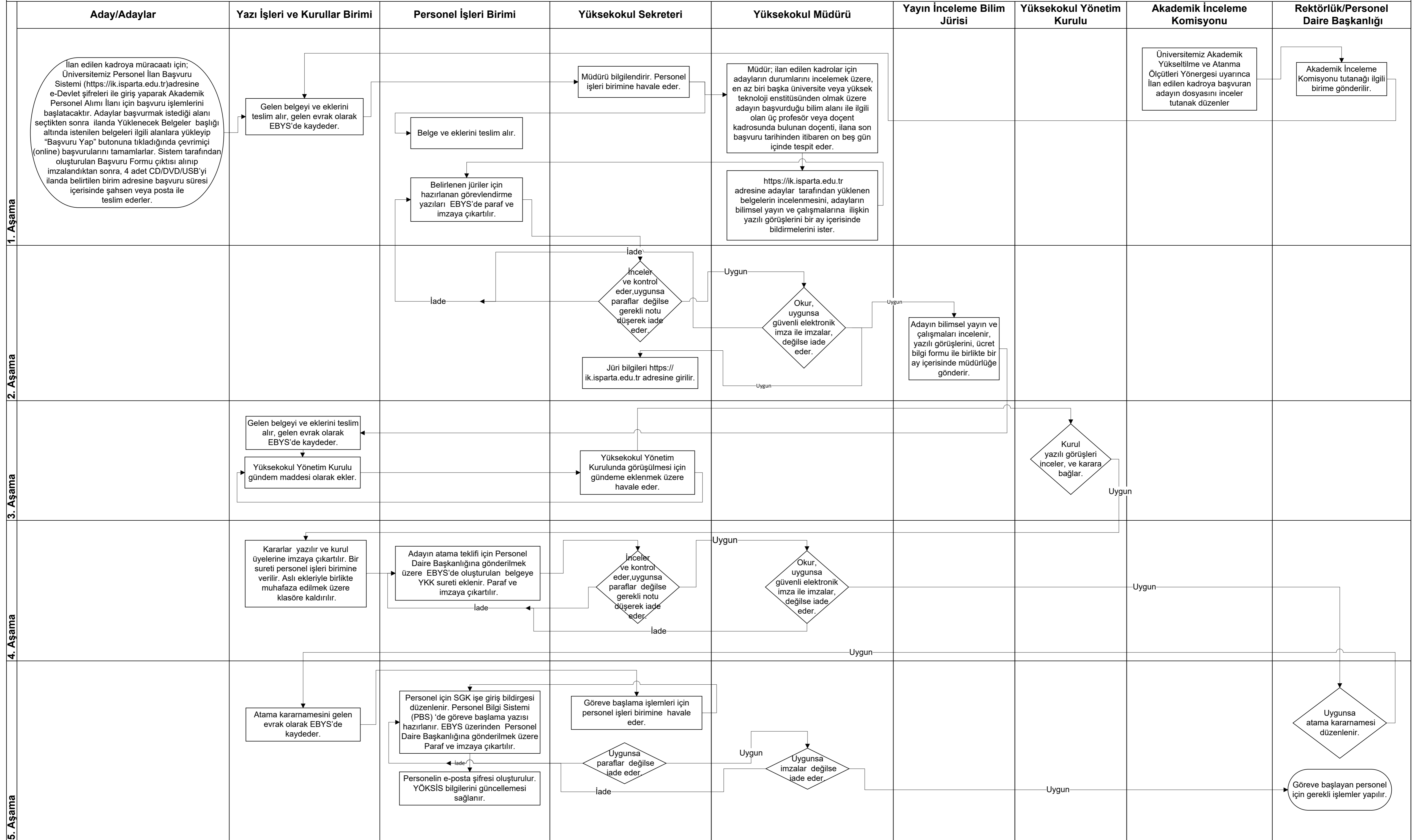












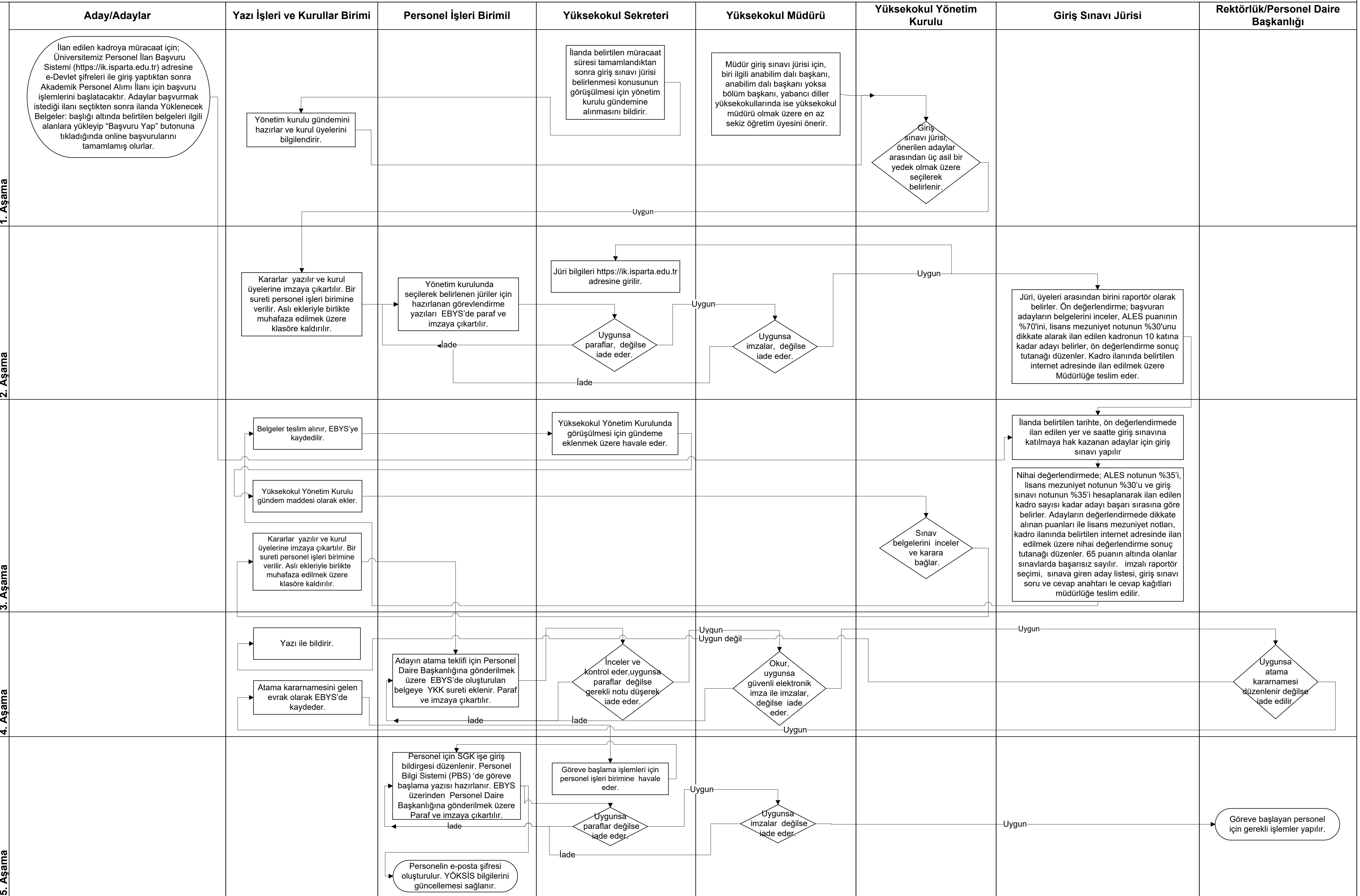
1. Aşama

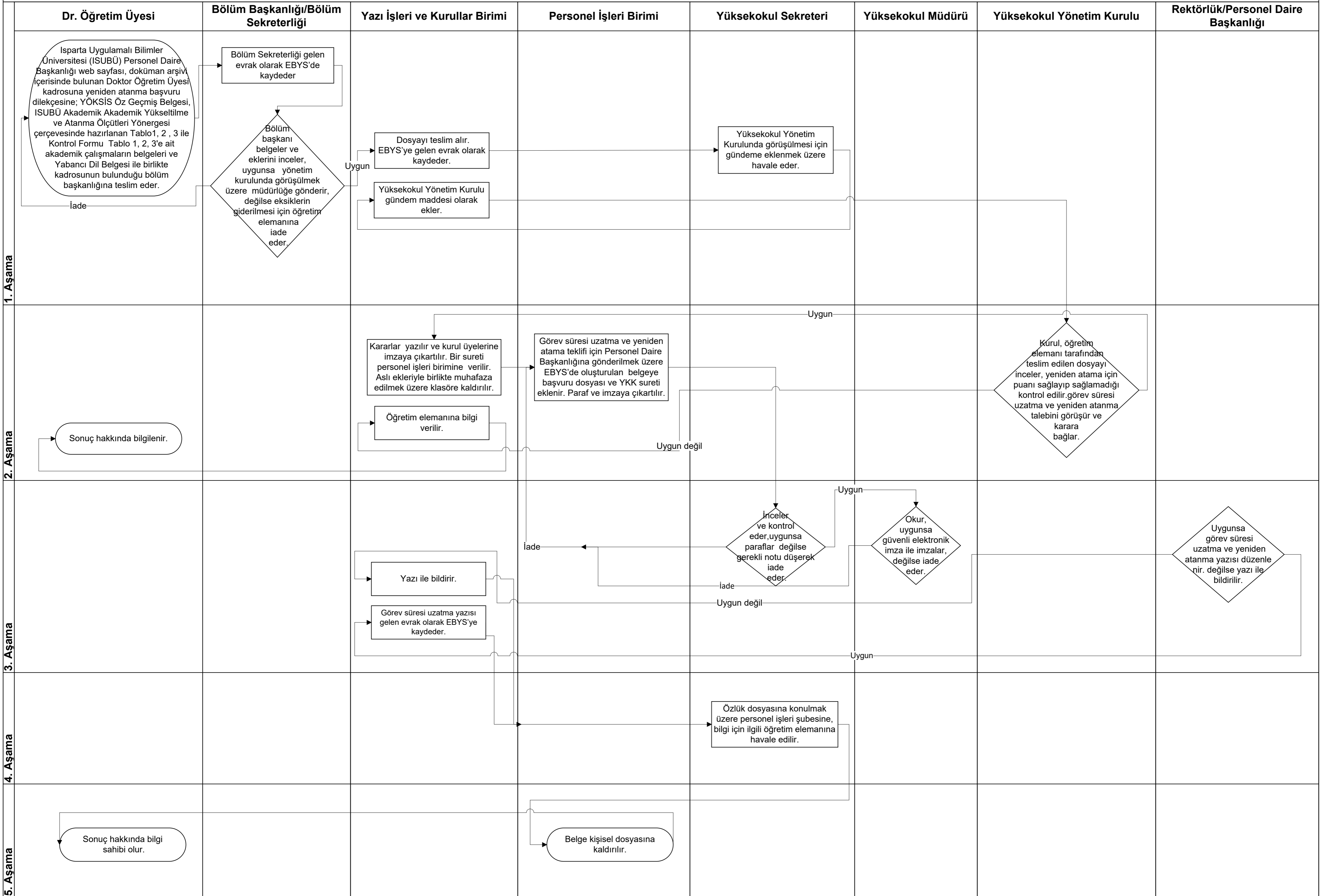
2. Aşama

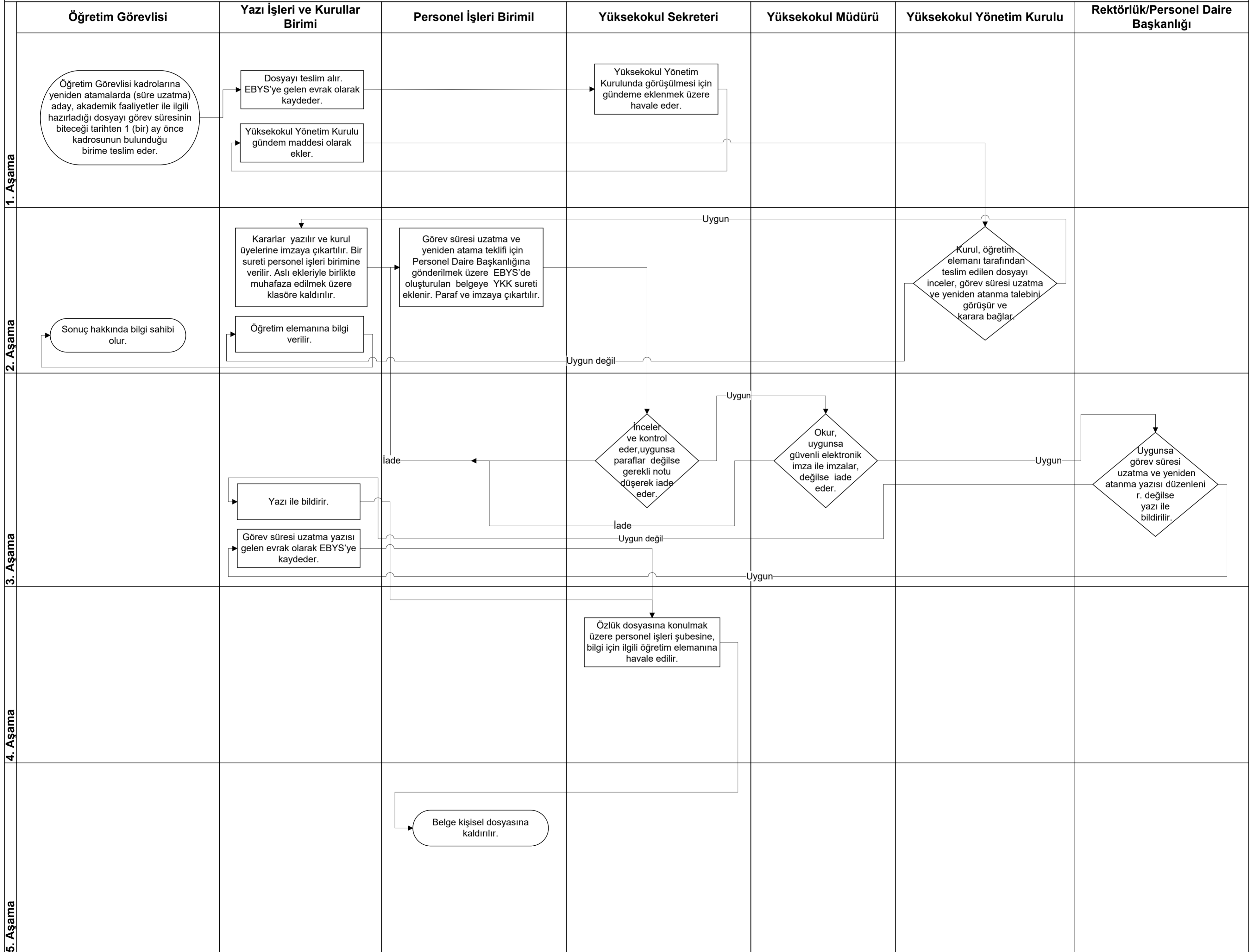
3. Aşama

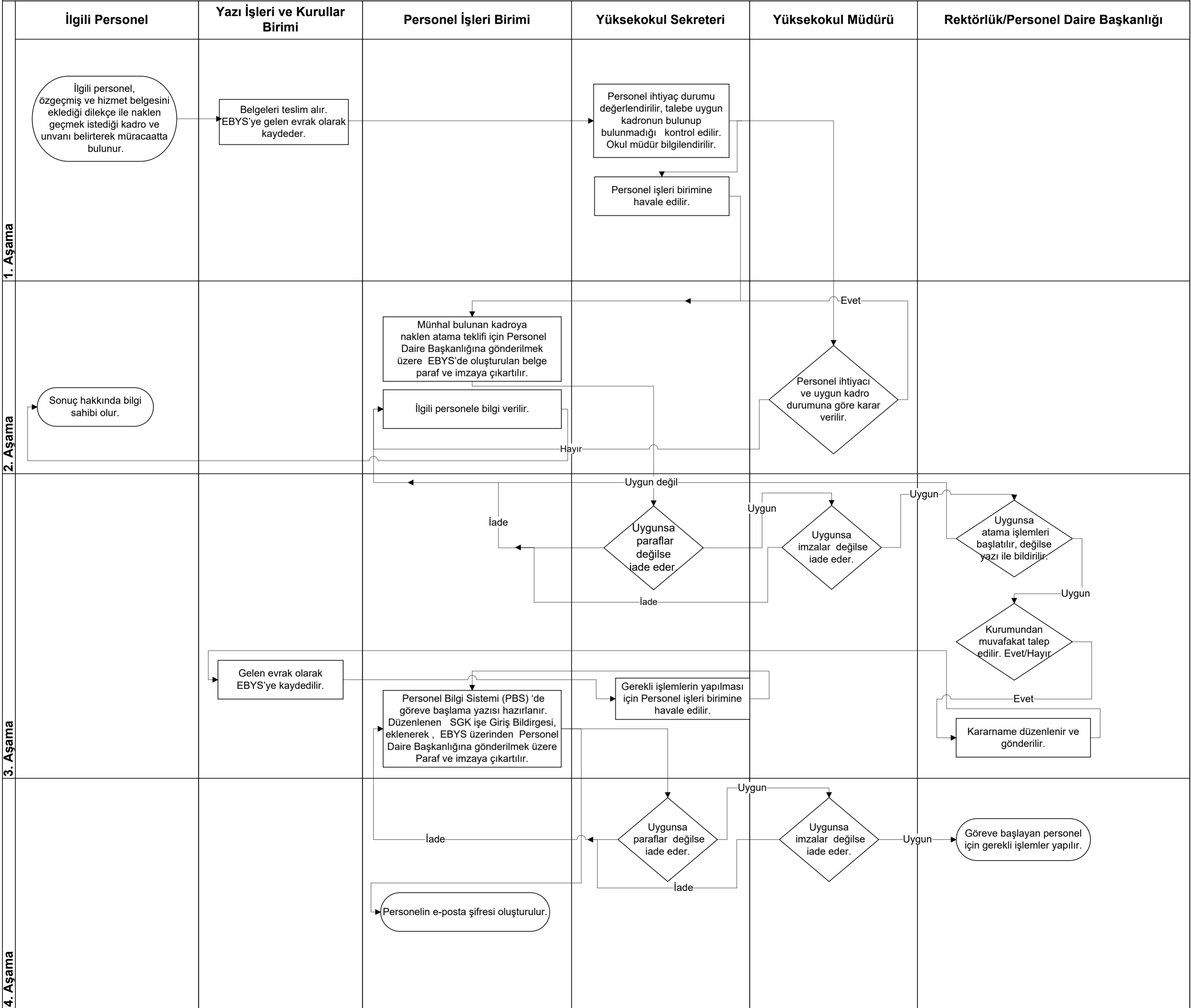
4. Aşama

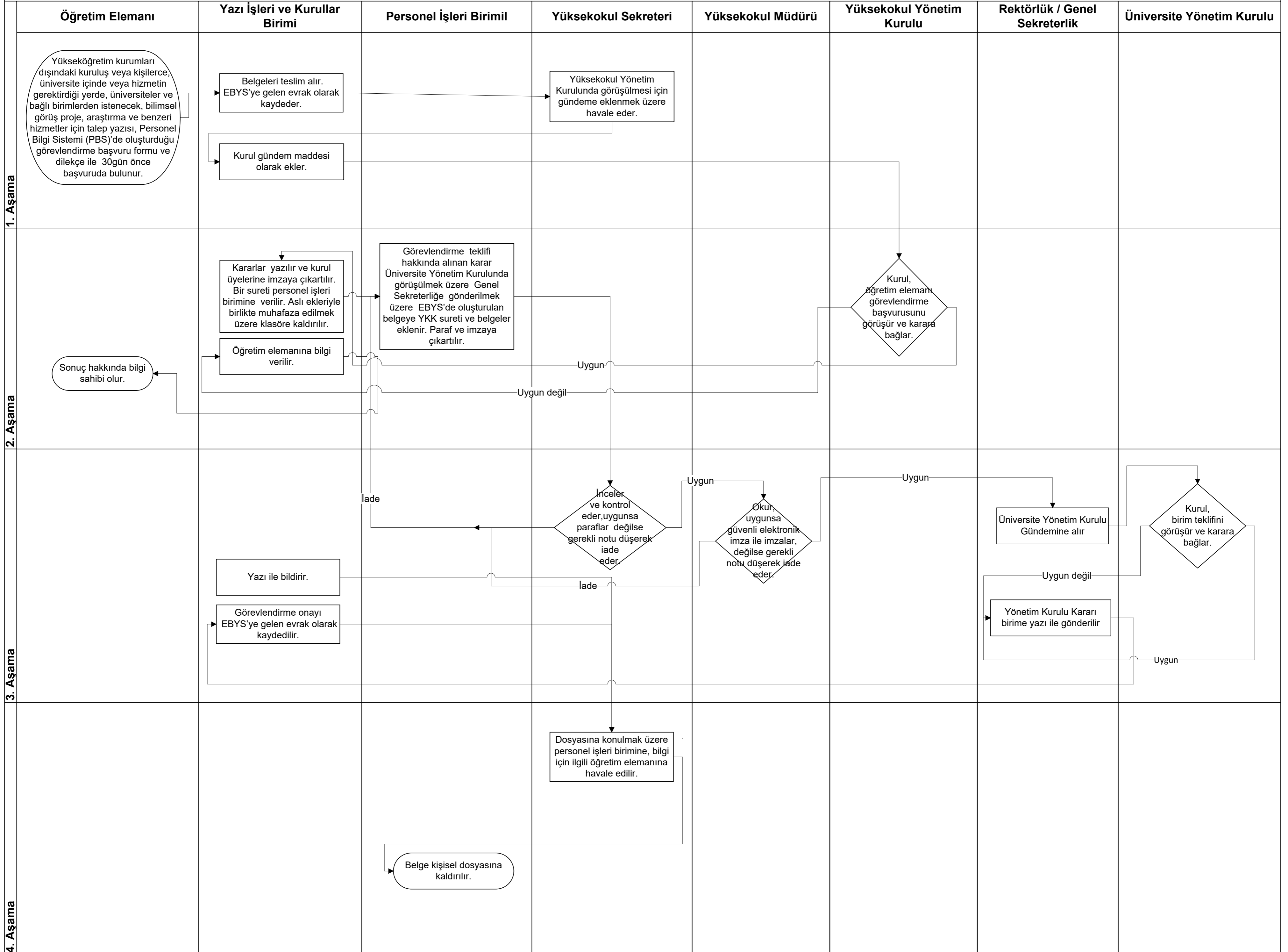
5. Aşama

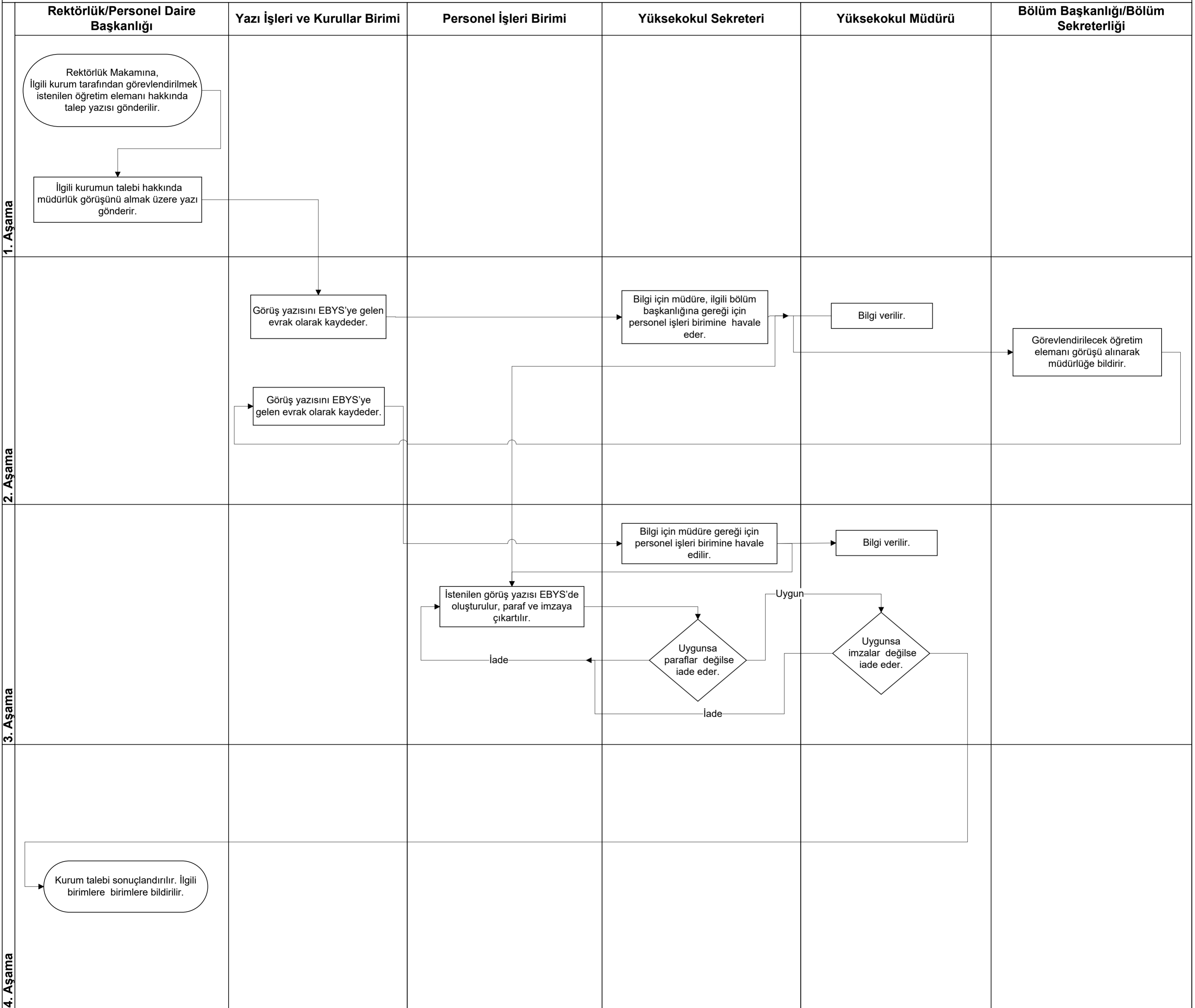


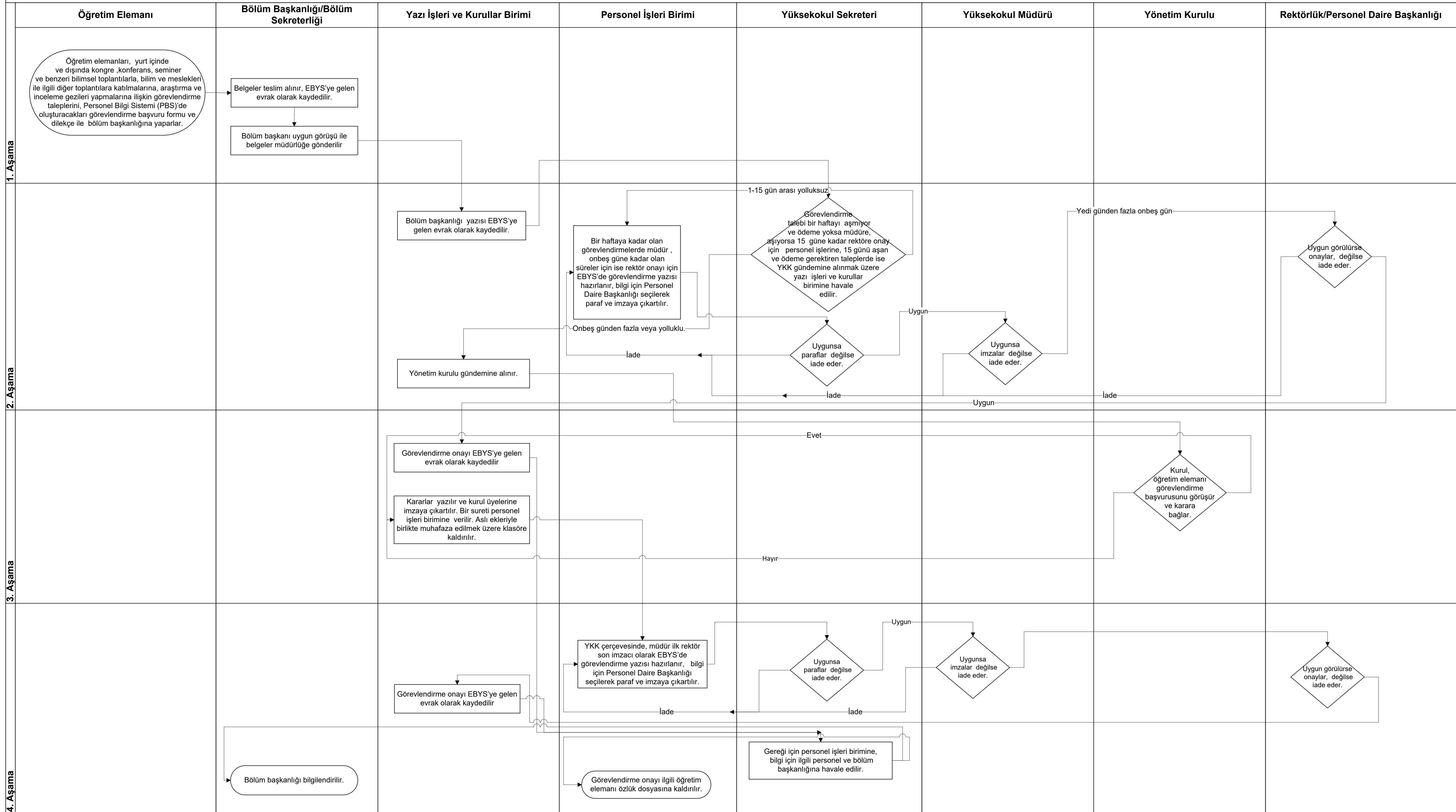


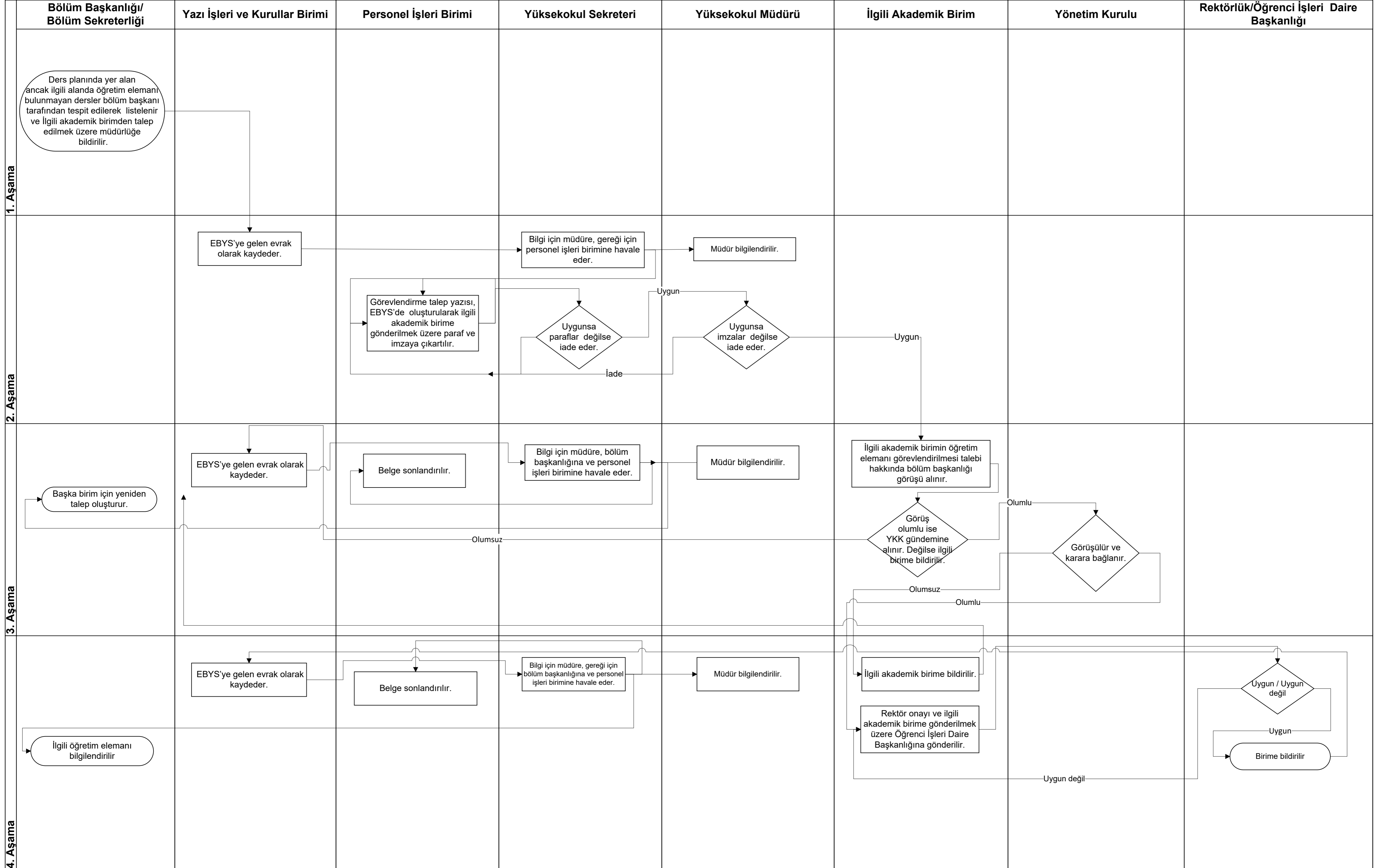


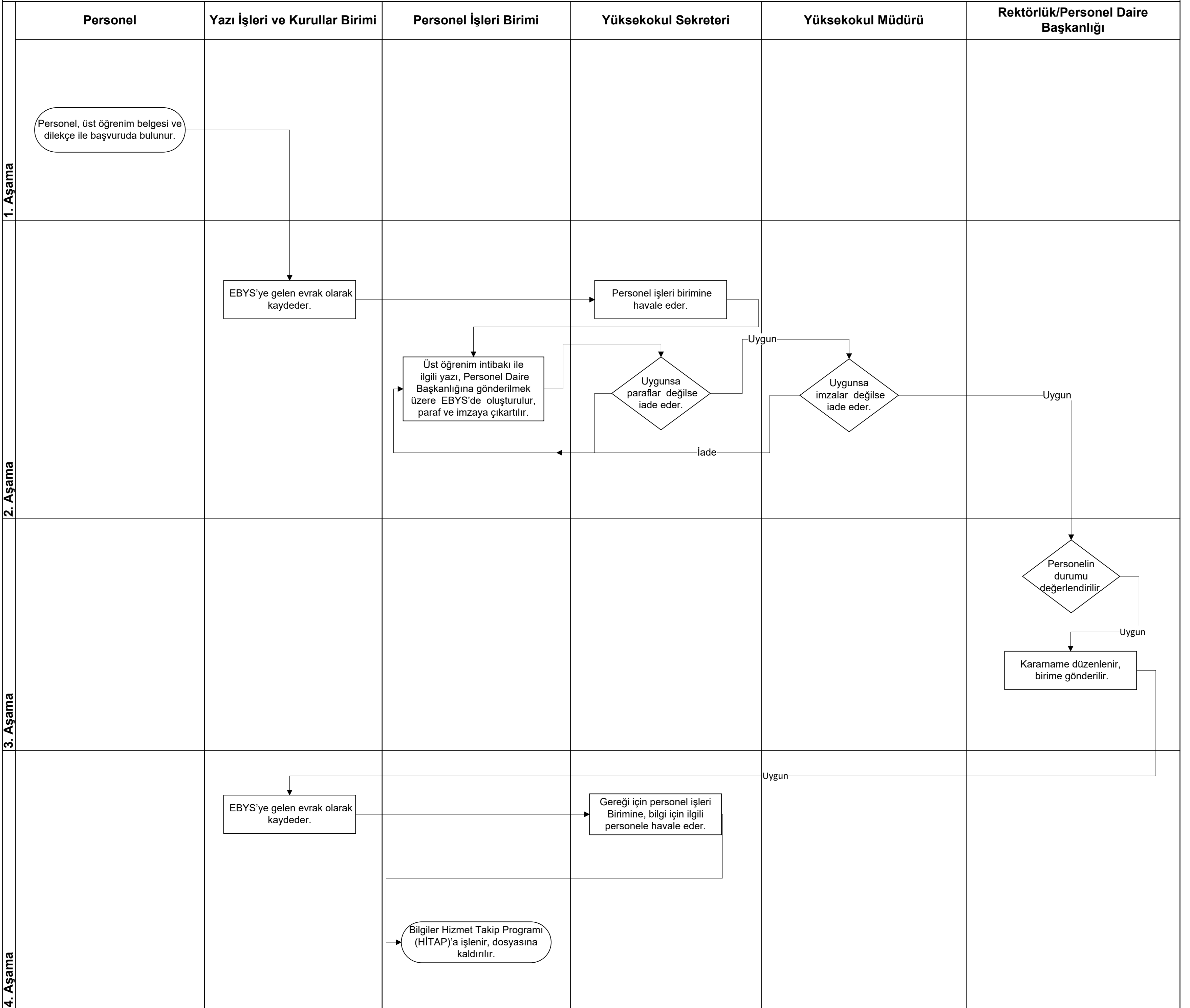


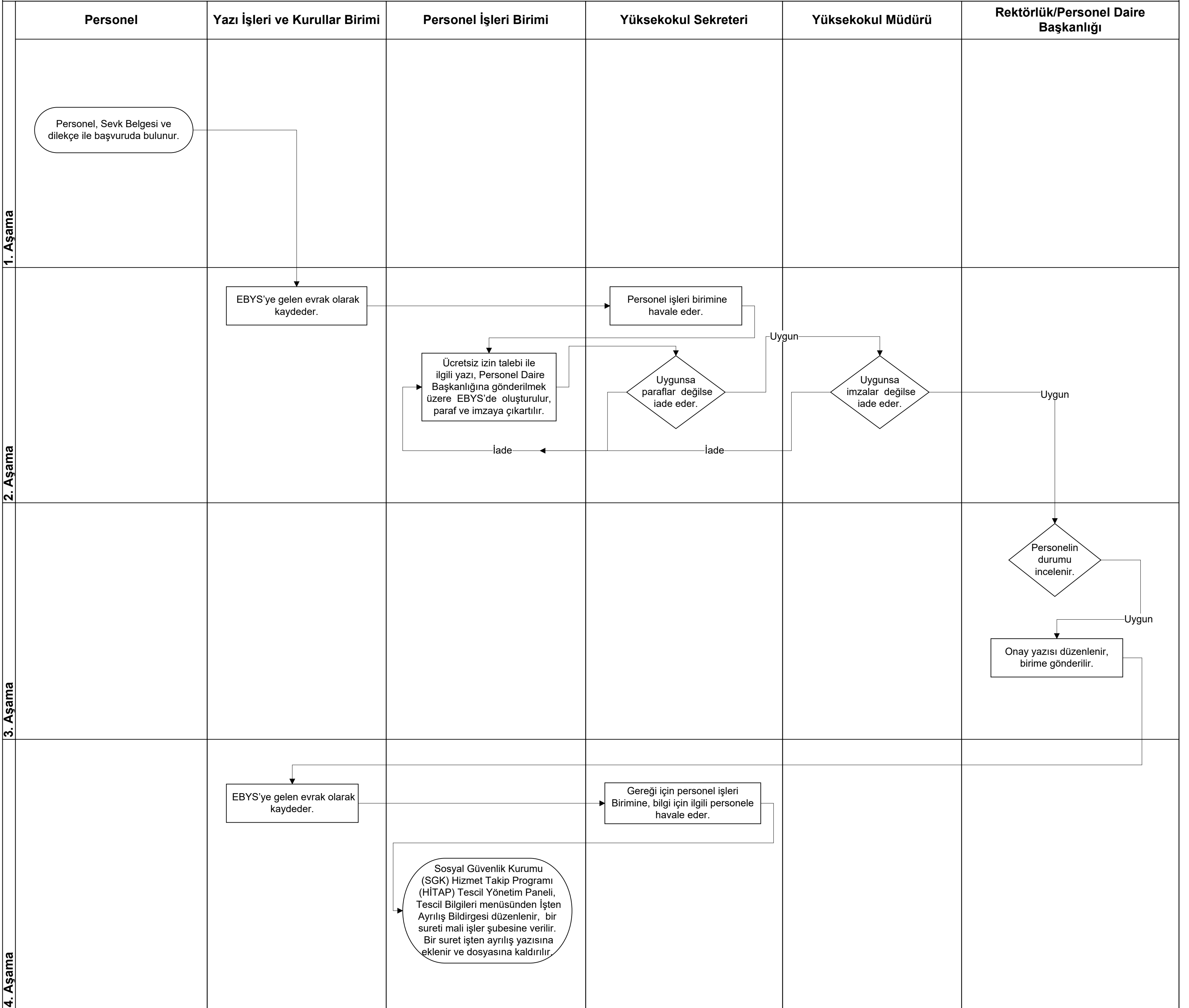












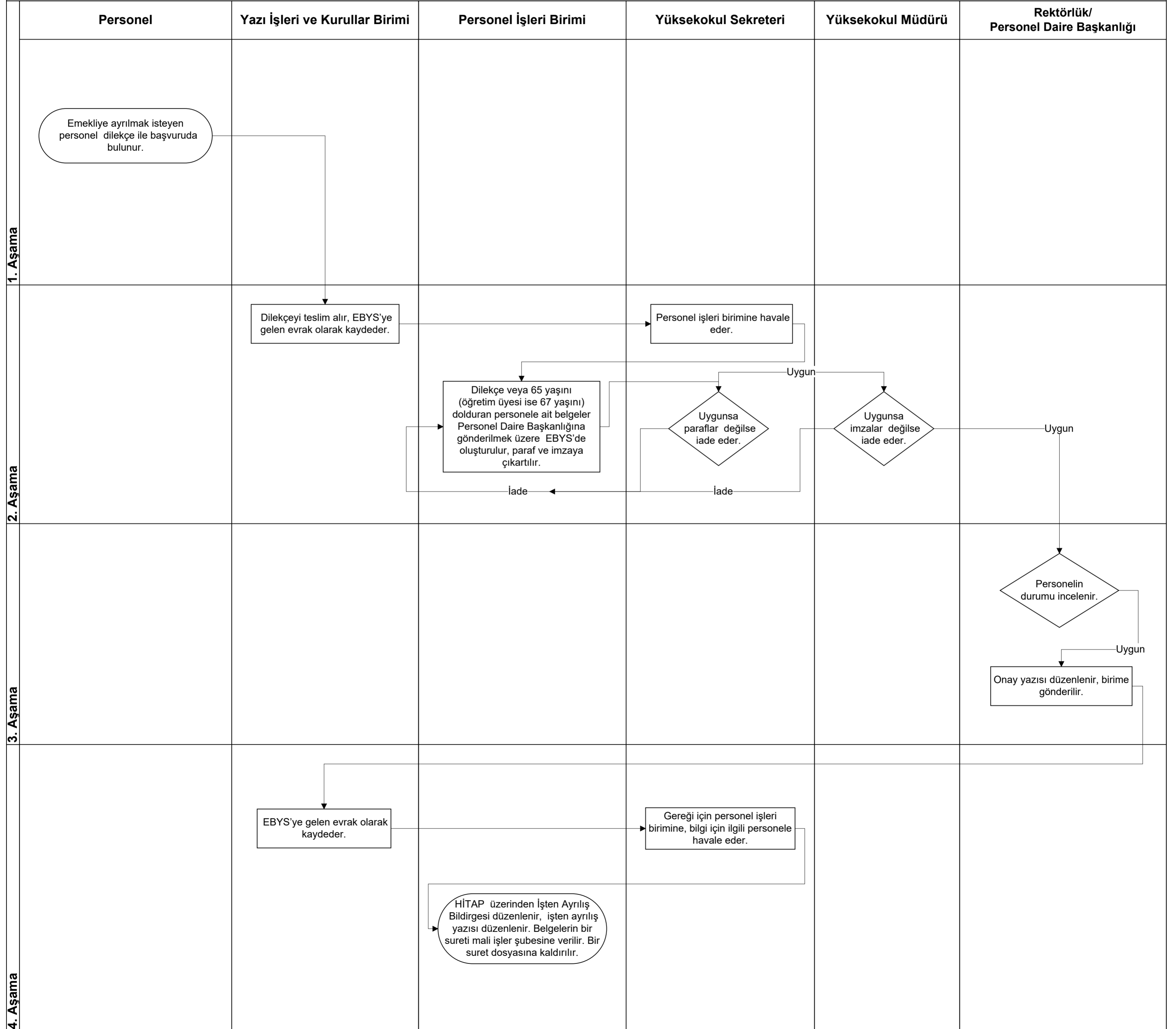
	Personel	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı
1. Aşama	<p>Personel göreve yeni başladığında bir ay içinde, görevden alınma veya görevden ayrılma durumunda bir ay içinde, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mal bildirim yenileme gereği nedeniyle, mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde, dilekçe ekinde teslim eder.</p>					
2. Aşama		<p>Belgeleri teslim alır. EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder.</p>	<p>Personel işleri birimine havale eder.</p>	<p>Yardımcı Hizmetler Sınıfında çalışan personelin bildirim dosyasında saklanır. Diğer personel için, Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS'de yazı oluşturulur, paraf ve imzaya çıkartılır.</p>	<p>Uygun</p> <p>Uygun</p> <p>Uygun</p>	<p>Uygun</p>
3. Aşama						<p>Özlük dosyasına kaldırılır.</p>



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
Emeklilik İşlemi İş Akışı

Doküman No	EMYO-İAŞ-0020
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



Personel İşleri Birimi

Kabis - Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemi içerisinde yer alan arge.kamutech.com adresinden giriş yapılır, E-kamu-işçi başlığı altında açılan sayfada yeni puantaj menüsü seçilir.

Çalışma gruplarının bulunduğu sekme tıklanarak açılan pencereden ilgili personel grubu seçilir. Çalışan personel listesi gelir.

Personelin ay içerisinde almış olduğu izin, rapor vb. bilgiler, ilgili günler üzerine tıklanarak açılan sayfa Gün Tipi Seçiniz başlığı altında yer alan (Normal Çalışmalar, Fazla Çalışmalar, Ücretli İzinler, Ücretsiz İzinler gibi) menülerden ilgili olan tıklanarak sağda açılan ikonlardan uygun olanın üzeri işaretlenerek kaydedilir.

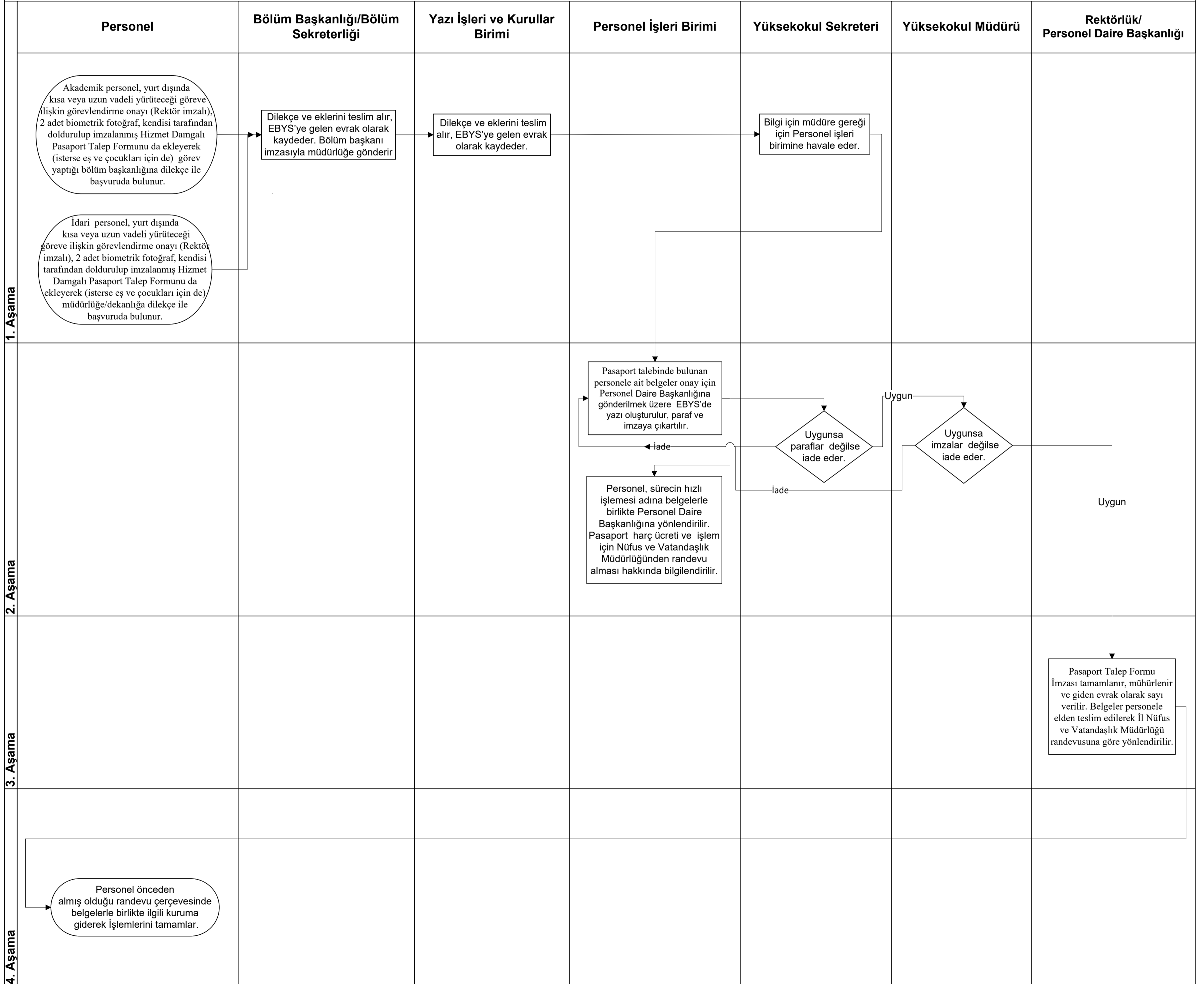
Farklı çalışma gruplarında bulunan personel için ay içerisindeki bilgileri güncellenerek kaydedilir ve aylık puantaj işlemi sona erer.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama



	Personel	Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreterliği	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı
1. Aşama	<p>İşgal ettiği kadro derecesi 1-2-3 olan akademik personel, 2 adet biyometrik fotoğraf, kendisi tarafından doldurulup imzalanmış Hususi Damgalı Pasaport Talep Formunu da ekleyerek (isterse eş ve çocukları için de) görev yaptığı bölüm başkanlığına dilekçe ile başvuruda bulunur.</p> <p>İşgal ettiği kadro derecesi 1-2-3 olan idari personel, 2 adet biyometrik fotoğraf, kendisi tarafından doldurulup imzalanmış Hususi Damgalı Pasaport Talep Formunu da ekleyerek (isterse eş ve çocukları için de) görev yaptığı müdürlüğe/dekanlığa dilekçe ile başvuruda bulunur.</p>	Dilekçe ve eklerini teslim alır, EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder. Bölüm başkanı imzasıyla müdürlüğe gönderir	Dilekçe ve eklerini teslim alır, EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder.		Bilgi için müdüre gereği için Personel İşleri birimine havale eder.		
2. Aşama				<p>Pasaport talebinde bulunan personele ait belgeler onay için Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS'de yazı oluşturulur, paraf ve imzaya çıkartılır.</p> <p>Personel, sürecin hızlı işlemesi adına belgelerle birlikte Personel Daire Başkanlığına yönlendirilir. Pasaport harç ücreti ve işlem için Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden randevu alması hakkında bilgilendirilir.</p>	<p>Uygunsa paraf lar değil se iade eder.</p> <p>Uygun</p> <p>Uygunsa imzalar değil se iade eder.</p> <p>Uygun</p>		
3. Aşama							<p>Pasaport Talep Formu İmzası tamamlanır, mühürlenir ve giden evrak olarak sayı verilir. Belgeler personele elden teslim edilerek İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü randevusuna göre yönlendirilir.</p>
4. Aşama	<p>Personel önceden almış olduğu randevu çerçevesinde belgelerle birlikte ilgili kuruma giderek işlemlerini tamamlar.</p>						

