



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
İŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No/ Süreç No:

34317770-SUR-031

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Yayın Tarihi :

20/01/2021

SÜREÇ SORUMLUSU

ÜST BİRİM:

Personel Genel Müdürlüğü

ALT BİRİM:

Kadro ve Terfi İşlemleri Daire Başkanlığı

SÜREÇ UYGULAYICILARI

SÜREÇ ADI:

Memuriyet Öncesi Hizmetlerin Değerlendirilmesi Süreci

SÜRECİN AMACI:

Memuriyetten önce geçen sigortalı hizmetlerin , memurluk hizmetiyle birleştirilmesi. 657 sayılı Devlet Memurları kanunun 36/C-1 ve C-2 maddelerine göre hizmet değerlendirilmesi veya 5434 sayılı kanuna göre emeklilik hizmetiyle birleştirme

SÜREÇ GİRDİSİ:

Sicil Dosyaları ve resmi yazışma evrakları

SÜREÇ TEDARİKÇİSİ:

Özlük çalışanları , SGK, özel kuruluşlar

SÜREÇ ÇIKTISI:

Sicil dosyası ve resmi yazışmalar

SÜREÇ MÜŞTERİLERİ:

Bakanlık çalışanları ve diğer kamu ve özel kurumlar

SÜRECİN DAYANAĞI:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36. maddesine göre

SÜRECİN PERİYODU:

Sürekli

İLİŞKİLİ SÜREÇLER:

**BAŞVURUDA İSTENEN
EVRAKLAR**

Hizmet birleştirmesi için gerekli sigorta belgeleri mesleki çalışma belgesi ve dilekçesi

SÜREÇ HEDEFİ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

ÖLÇÜM YÖNTEMİ

**DEĞER ÖLÇÜTÜ
(Azami/Asgari)**

**PERFORMANS
DEĞERİ**



Merkez Birimler ve Kurum İçi

PERGEM

Hizmet
birleştirme
talebin
bildirilmesi

Gelen yazıların ekleriyle incelenmesi

A. Talebin (dilekçede geçen) 36/
C-2 (meslek Hizmet)
değerlendirmesi
B. Sigorta hizmet birleştirme
(5510),(5434)

BEvraklar incelenirken sigorta
belgesi ve mesleki çalışma
belgesi aranır

1. İstenen belgeler tam ve eksiksiz
ise
2. Belge eksik ise ilgiliye yazı yazılır.

İlgilinin eksik
evrakları
tamamlandıktan
sonra tekrar talep
etmesi
durumundaSigorta belgesinde geçen
hizmet süreleri sisteme işlenir.Değerlenecek süreler belirlenir
ve hesaplamalar ile yeni derece
ve kademe tespit edilir.Olur aşamasına gelinir ve
PBYS'den işlem başlatılır.Onaydan çıkan evrak PBYS'den
kesinleştirilme işlemi yapılır.Kesinleştirme işleminden sonra
evrakın geldiği birime veya
kuruma tebligatla Belge-net
üzerinden gönderilir.Tebligat imza sürecini
tamamlandıktan sonra
evraklar personelin özlük
dosyasına konulmak üzere
arşive gönderilir.

Hizmet Birleştirme İşlemleri S¼reci

Merkez Birimler ve Kurum İçi

PERGEM

