



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
İŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No/ Süreç
No:

34317770-SUR-017

Revizyon Tarihi:

08/12/2023

Revizyon No:

001

Yayın Tarihi :

19/12/2023

SÜREÇ SORUMLUSU	ÜST BİRİM:	Personel Genel Müdürlüğü		
	ALT BİRİM:	Kadro ve Terfi İşlemleri Daire Başkanlığı		
SÜREÇ UYGULAYICILARI	Taşra Teknik, Sağlık ve Diğer Hizmetler Sınıfı Terfi İşlemleri Çalışma Grubu			
SÜREÇ ADI:	Aylıksız İzinde Geçen Hizmetlerin Değerlendirilmesi Süreci			
SÜRECİN AMACI:	657 sayılı Devlet Memurları kanununun 108/B,108/E ile aylıksız izinde geçen sürelerin değerlendirilmesi			
SÜREÇ GİRDİSİ:	Sicil Dosyaları ve resmi yazışma evrakları			
SÜREÇ TEDARİKÇİSİ:	Bakanlık çalışanları ve diğer kamu			
SÜREÇ ÇIKTISI:	Sicil dosyası ve resmi yazışmalar			
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ:	Bakanlık çalışanları ve diğer kamu ve kurumlar			
SÜRECİN DAYANAĞI:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu			
SÜRECİN PERİYODU:	657 sayılı Devlet Memurları ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde terfi işlemleri yapılarak müdürlüklere bildirilmesi ve sicil dosyalarına gönderilmesi			
İLİŞKİLİ SÜREÇLER:				
BAŞVURUDA İSTENEN EVRAKLAR	1- Aylıksız izine ayrılış oluru 2- aylıksız izin dönüşü göreve başlama oluru			
SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜM YÖNTEMİ	DEĞER ÖLÇÜTÜ (Azami/Asgari)	PERFORMANS DEĞERİ



Aylıksız İzinde Geçen Hizmetlerin Değerlendirilmesi Süreci

Merkez Birimler ve Kurum İçi

PERGEM

Personelin aylıksız izinlerin değerlendirme işlemlerinin yapılabilmesi için çalıştıkları birim ve kurumlar tarafından PERGEM'e bildirmesi

Gelen taleplerin değerlendirilmesi

A. Aylıksız izin 108.maddenin B fıkrasına istinaden alınmışsa
B. Aylıksız İzin 108. maddenin E fıkrasına istinaden alınmışsa

Personelin hizmet belgesi düzenlenir

Personelin diğer hizmetler bilgilerine aylıksız izin bilgileri işlenir.

Aylıksız izin hesaplaması yapılır ve onaya sunulur.

Onaydan çıkan evrak PBYS'den kesinleştirilme işlemi yapılır.

Kesinleştirme işlemi yapıldıktan sonra tekrar personelin hizmet cetvelindeki fazla olan satır düzeltilir.

Tebliğat işlemi yapılmadan önce hizmet süreleri tekrar hesaplanır ve doğruluğu teyit edilir.

Evrakın geldiği birim yada kuruma tebliğatla Belge-Net üzerinden gönderilir.

Göreve başlama oluru ve evveliyatına bakılır.

Aylıksız izinde geçen süre kadar terfi ilerletilmesi

Yeni terfi tarihinin belirlenmesi ve PBYS'e işlenmesi

Evrakların personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilir.