



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
İŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No/ Süreç
No:

34317770-SUR-029

Revizyon Tarihi:

08/12/2023

Revizyon No:

001

Yayın Tarihi :

19/12/2023

SÜREÇ SORUMLUSU	ÜST BİRİM:	Personel Genel Müdürlüğü		
	ALT BİRİM:	Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı		
SÜREÇ UYGULAYICILARI	Emekli İşlemleri Şube Sorumlusu			
SÜREÇ ADI:	Fiili Hizmet Süresinin Değerlendirilmesi İşlemleri Süreci			
SÜRECİN AMACI:	Kanun ve yönetmelikler kapsamında fiili hizmet süresi zammı hizmetinin toplam hizmetiyle birleştirilmesi yazışmalarını yapmak			
SÜREÇ GİRDİSİ:	Biriminin yazısı ve eki talep dilekçesi			
SÜREÇ TEDARİKÇİSİ:	Personel Genel Müdürlüğü arşiv birimi , personelin çalıştığı birimlerin arşivleri			
SÜREÇ ÇIKTISI:	Fiili hizmet değerlendirme yazısı			
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ:	Bakanlık çalışanları, SGK ve diğer kamu kuruluşları			
SÜRECİN DAYANAĞI:	5434 sayılı kanun			
SÜRECİN PERİYODU:	İlgili Kanun ve yönetmelikler kapsamında belgelerin toplanması, fiziki belgelerin elektronik dijital ortama aktarılması ve yazışmalar sonun da özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi.			
İLİŞKİLİ SÜREÇLER:				
BAŞVURUDA İSTENEN EVRAKLAR	Kurumun üst yazısı ekinde talep dilekçesi ve fiili hizmet belgeleri (valilik oluru ve eki isim listesi ile icmal bordrosu)			
SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜM YÖNTEMİ	DEĞER ÖLÇÜTÜ (Azami/Asgari)	PERFORMANS DEĞERİ



Fiili Hizmet Süresinin Değerlendirilmesi İşlemleri Süreci

İl Müdürlükleri, Bağlı Kuruluşlar ve Merkez Birimler

PERGEM

Fiili Hizmet Süresinin Değerlendirilmesi için PERGEM'e taleplerin bildirilmesi

Kurum üst yazısı ve ekleri incelenir.

Özlük dosyası incelenerek PBYS üzerinde hizmet belgesindeki olası hatalı/yanlış/eksik bilgiler düzeltilir ve HİTAP'a düzeltilmiş bilgilerin aktarılması sağlanır.

Hizmet belgesinde başlama ve ayrılış tarihlerine göre çalıştığı tüm birimlere; var ise çalıştığı dönemlerde fiili hizmet süresi zammından yararlandırıldığı gösteren Valilik Oluru ve eki isim listeleri ile yılsonunda FHSZ ödemesinin yapıldığına dair İcmal Bordrolarının onaylı suretlerinin ebelge üzerinden gönderilmesine dair yazı yazılır

Dilekçe ekinde FHSZ belgeleri varsa yada birimine yazılan yazı kapsamında birimden gelen cevabı yazı ve ekleri incelenir ve tüm yazışmalarının takip edileceği Tahsis dosyası oluşturulur.

Oluşturulan tahsis dosyasındaki mevcut belgelerin aynısı elektronik ortamda KEP aracılığıyla değerlendirilmek üzere SGK Başkanlığı Sigorta Primleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

SGK Başkanlığı Sigorta Primleri Genel Müdürlüğüne yapılan değerlendirme neticesinde hatalı/yanlış/eksik bir durum yok ise personelin yararlandırıldığı fiili hizmet süresi HİTAP'a işlenir ve toplam hizmetine eklenmiş olur.

Tüm FHSZ yazışmaları tamamlandığında tahsis dosyası özlük dosyasıyla birleştirilmek üzere arşive gönderilir.