



T.C.  
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI  
İŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No/ Süreç No:

34317770-SUR-017

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Yayın Tarihi :

20/01/2021

SÜREÇ SORUMLUSU	ÜST BİRİM:	Kırklareli İl Tarım ve Orman Müdürlüğü		
	ALT BİRİM:	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü		
SÜREÇ UYGULAYICILARI	Müdür, ilgili personel			
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 tebligatla 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.