



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### PERSONEL İŞLERİ PROSEDÜRÜ

#### Amaç

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı personelinin görevlendirme/atama, ayrılma/ilişik kesme, izin ve DYS işlemleri, özlük bilgilerinin düzenli olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda bildirilmesi.

#### Kapsam

Bu Prosedür, Başkanlık resmî yazıları ile personellerinin özlük iş ve işlemleri sürecini kapsar.

#### Kısaltmalar/Tanımlar:

MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

HİTAP: Hizmet Takip Programı

#### Sorumlular

Bu Prosedür, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının ilgili birim personeli sorumluluğundadır.

#### A. Personel İşleri Uygulaması

- MEBBİS'ten hizmet cetveli çıkarılır.
- Hizmet Takip Programı'na (HİTAP) girilerek ilgili personelin özlük bilgileri bulunur ve MEBBİS'ten alınan hizmet cetveliyle karşılaştırılır.
- Karşılaştırma sonucunda ilgili personelin kayıtlarında tutarsızlık varsa Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir.
- Personel Genel Müdürlüğü tarafından ilgili kişinin özlük dosyası dikkate alınarak yanlış kayıtların çıktısı alınan belgelere göre düzeltilmesi yapılır.
- Yapılan işlemlerden sonra MEBBİS'ten yeni hizmet cetveli alınarak HİTAP'a bilgiler doğru olarak aktarılır.
- Personel Genel Müdürlüğü Özlük ve Kadro Daire Başkanlığınca Başkanlığımız kadrolu personeline ait sistem üzerinden kadro derece ve terfilerini gösteren raporlar alınarak MEBBİS'e işlenir.
- MEBBİS'e işlenen terfiler her ay MEBBİS HİTAP "Bilgi Girişi"nden HİTAP'a aktarılır.
- Her ay düzenli olarak HİTAP "Eksik Bilgiler" kontrol edilerek düzeltme yapılır.
- Yapılan intibaklar kontrol edilip doğru yapıp yapılmadığına bakılarak HİTAP'a aktarılır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



## PERSONEL İŞLERİ PROSEDÜRÜ

### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- 5510-5534 sayılı Sosyal Sigorta ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Hizmet Cetveli, Özlük Raporları (Derece, Kademe, Kadro, Terfi vb.)

### B. Görevlendirme/Atama, Ayrılma/İlişik Kesme İşlemleri Uygulaması

1. Başkanlığımıza görevlendirilmek/atanmak isteyen öğretmen veya diğer personel Dairelerdeki ihtiyaç doğrultusunda “Evrak Kayıt” bölümüne dilekçe ile başvuruda bulunur.
2. Dilekçede öğretmen veya diğer personeli hangi Daire talepte etmişse o Daireye havale işlemi yapılır.
3. Havale işlemi yapılan Daire de İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına görevlendirme/atama talebini gerekçesi ile birlikte resmî yazı ve dilekçeyi ekleyerek ile bildirir.
4. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca gelen yazıya istinaden dilekçe de ek yapılarak Personel Genel Müdürlüğüne teklif edilir.
5. Teklifimiz makama sunulup uygun görülmesi hâlinde Görevlendirme/Atama Kararnamesi, Kararname Arşivi/MEBBİS Atama Modülü üzerinden Başkanlığımıza gönderilir. Süresiz görevlendirme, dış kurum görevlendirmeleri ve vekâletler için DYS üzerinden işlem yürütülür.
6. Öğretmenler bir yıl süreyle görevlendirilir. PGM'den yıl sonunda görevlendirilme süreleri dolan/uzatması planlanan ve ilk defa görevlendirilecek öğretmenler için Başkanlığımıza (görevlendirme çizelgesi) gönderilir. Bu görevlendirme çizelgesi yazı ekinde Dairelere bildirilerek gerekçeleri ile birlikte PGM'ye teklif edilir.
7. Kararname'nin kişiye tebliğ edilmesi sağlanarak göreve başlama işlemi yapılır.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### PERSONEL İŞLERİ PROSEDÜRÜ

#### B-1 İlişik Kesme İşlemleri Uygulaması

1. Birimden kendi isteği ile ayrılma talebinde bulunan kişi mazeretini dilekçe ile beyan ederek Başkanlığımızca Personel Genel Müdürlüğüne onay iptali veya başka birime atanması/görevlendirmesi teklif edilir.
2. İlişik kesme talebinde bulunan personel/öğretmen kurumdan ayrılmadan ilişik kesme formunu ilgili birimlerde onaylatma işleminden sonra birimimiz tarafından ilgili dosyaya kaldırılır.

#### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
- Kararname (atama, görevlendirme), Makam Onayı
- Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
- Öğretmenlerin Görevlendirme/Uzatma Formu
- Geçici Görevlendirme Formu Ek-25
- Kurum İlişik Kesme Formu

#### C. İzin İşlemleri Uygulaması

1. İzin (yıllık, sağlık, mazeret) alacak personel tarafından izin işlemlerinin DYS üzerinden Entegrasyon İşlemleri Menüsü'nden yapılması sağlanır.
2. Onaylanan izin evrakı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına geldikten sonra ilgili personelce izin bilgileri MEBBİS'e işlenir ve belge DYS'deki özlük dosyasına eklenir.
3. İzinler kapsamında görevli öğretmenler için ek ders ücretine esas olacak her ay devam/devamsızlık cetveli düzenlenerek kadrolarının bulunduğu birime gönderilir.
4. Yıl içinde yedi günden fazla sağlık izni kullanan personelin raporları ve izin onayları kadrolarının bulunduğu birime gönderilir.



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### PERSONEL İŞLERİ PROSEDÜRÜ

5. Aylıksız izin alacak görevli personel/öğretmen Başkanlığımızı bilgilendirdikten sonra kadrosunun bulunduğu birime, kadrolu personel ise Başkanlığımıza dilekçe ve ilgili evrak ekleri ile başvuruda bulunur.
6. Başvuru kabul edildiğinde dilekçe üst yazıya ek yapılarak Personel Genel Müdürlüğüne iletilir. Aylıksız izin talebinin Makam Onayı ile uygun görüldüğü Başkanlığımıza bildirildikten sonra kişinin ayrılışı yapılarak ilgili birimlere bildirilir. Aylıksız izni sona eren personel dilekçe ile göreve başlayacağını bildirir ve tekrar bir onaya gerek kalmaksızın başlama yazısı yazılır.
7. Kurumumuza görevlendirilen öğretmenin yarı yıl ve yaz tatillerini geldiği kurumda kullanması hâlinde yeni mali yıla girmeden yıllık izin hakkı bulunmamaktadır. Yıllık izin kullanma talebinde bulunursa mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya kısım kısım olarak 10 günlük mazeret izni verilebilir.

#### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- MEB İzin Yönergesi
- MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı.
- İzin Onay Belgesi
- Devam Devamsızlık Çizelgesi

#### D. DYS İşlemleri Uygulaması

1. Yeni göreve başlayan personeli DYS üzerinden kaydetme ve görevlendirildiği Daireye tanımlama işlemi yapılır. Özlük dosyası açılır. Görevden ayrılan personel DYS'den silinir.
2. Görevli izinli olan Kurul Başkanı ve Daire Başkanlarına, vekâlet tablosuna göre yetkilendirme işlemi yapılır.
3. Görev ve izinler bitince vekâlet kaldırılarak yetkilendirme işlemi sonlandırılır.

#### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- Kararname (atama, görevlendirme).
- Makam Onayı.

#### Gözden Geçirme

Bu Prosedür her yıl Aralık ayında gözden geçirilir.