HİTAP(HIZMET TAKIP PROGRAMI)

• HİTAP PERSONEL EKSİK BİLGİLERİ

HIZMET TAKIP PROGRAMI

 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında aktif olarak görev yapan sigortalılar ile bu kapsamda görev yapmakta iken görevden ayrılmış olan sigortalıların hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet belgesi bilgilerinin elektronik ortama alınması amacıyla başlatılan hizmet takip programına ilişkin Tebliğ 14/4/2012 tarihli ve 28264 sayılı Resmi Gazetede, söz konusu Tebliğde değişik yapılmasında dair Tebliğ ise 1/7/2015 tarihli ve 29403 sayılı Resmi Gazete yayımlanmıştır.

HITAP EKSIK PERSONEL LISTESI

 UYAP PERSONEL LİSTESİNE YAPILAN PERSONELLERE AİT KAYITLARDA BELİRLENEN EKSİK LİSTESİ





NURİ YÜCEL (50476582760) - TC ADALET BAKANLIĞI PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÇANKAYA/ANKARA

2,502 KAYIT Bulundu, 1 - 10 Listeleniyor.

[Ilk/Onceki] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Sonraki/Son]

Sorgulama Seçenekleri

Kurum Listesi Sorgula

Personel Listesi Sorgula

Eksik Listesi Sorgula

Hizmet Özeti Sorgula

İPC Sorgula

Toplu Veri Girişi

TC Kimlik Numarası Ara

Ara

14.04.2012 tarihinde görevde olanlardan veya daha sonra göreve başlayanlardan bilgilerinde eksiklik olanların listesi Aşağıda Listelenen Kayıtlar Sorgu Tarihinde Kurumunuza Kayıtlı Olup İlgili Alanlarda **Hiç Kaydı Olmayanları** Göstermektedir!

<u>T.C. Kimlik No</u>	Sayman No	Kurum No	Sorgu Tarihi	<u>Askerlik</u>	<u>Eğitim</u>	<u>Hizmet</u>	<u>Unvan</u>	<u>Özlük</u>
20071689980	110017	105000	07.12.2018	Eksik	-	-	-	-
<u>19630874592</u>	110017	105000	07.12.2018	Eksik	-	-	-	-
<u>19988690684</u>	110017	105000	07.12.2018	Eksik	-	Eksik	Eksik	-
20110323226	110017	105000	07.12.2018	-	-	-	Eksik	-
<u>19846772958</u>	110017	105000	07.12.2018	-	-	-	Eksik	-
<u>20146561814</u>	110017	105000	07.12.2018	-	-	Eksik	Eksik	-
<u>29257503294</u>	110017	105000	07.12.2018	-	-	Eksik	Eksik	-
<u>29330475968</u>	110017	105000	07.12.2018	Eksik	-	-	-	-
<u>29470325338</u>	110017	105000	07.12.2018	-	-	Eksik	Eksik	-
<u>29785095544</u>	110017	105000	07.12.2018	Eksik	-	-	-	-

2,502 KAYIT Bulundu, 1 - 10 Listeleniyor.



<u>Çıkış</u>

12 Aralık 2018

IPC(IDARI PARA CEZASI)



Sorgula

Ara



CV

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU



NURİ YÜCEL (50476582760) - TC ADAL	LET BA	AKANLIĞI I	PERSONEL GE	NEL MÜDÜRLÜĞÜ	Ĵ ÇANKAYA/ANKA	ARA		12 A:	ralık 2018	<u>Çıkış</u>
Sorgulama Seçenekleri		2284707	8551674	34954517222	28.09.2016	20.10.2016	04.11.2016	0.1	127.0	Ð
Kurum Listesi Sorgula		2284708	8551652	34954517222	28.09.2016	20.10.2016	04.11.2016	0.1	127.0	•
Personel Listesi Sorgula		Sayman	Kurum No	İslem Kayıt No	İslem Tipi	Onav/İbraz/Eylem Taril	hi Son Bildirim Tar	ihi Bildiriı	n Tarihi (Ödenme Durumu
Eksik Listesi Sorgula										
Hizmet Özeti Sorgula		110017	105000	25543418	Diger Hizmet	t 24.12.2012	25.03.2013	21.10	.2015	Borc Kapandi
İPC Sorgula		2284728	8551676	34954517222	28.09.2016	20.10.2016	04.11.2016	0.1	127.0	•
Toplu Veri Girişi		Savman	Kurum No	İslem Kavıt No) İslem Tipi	Onav/İbraz/Evlem Tarihi	Son Bildirim Tarihi	Bildirim	Tarihi Ö	denme Durumu
TC Kimlik Numarası Ara										
TC Kimlik No		110017	105000	71261698	Unvan	10.12.2014	20.02.2015	21.10.2	015	Borc Kapandi
20272739934		2284806	8551680	34954517222	28.09.2016	20.10.2016	04.11.2016	0.1	127.0	•
Ara		Sayman No	Kurum i	İşlem Kayıt j No	şlem Tipi	Onay/İbraz/Eylem Tarihi	Son Bildirim Tarihi	Bildiı Tarib	rim i	Ödenme Durumu
	•	110017	7105000	521808911	Hizmet(Fski	06 05 2015	04 08 2015	22	10 2015	Bore

HATALI KAYITA BIR ÖRNEK

🕦 Askerlik Bilgisi (F	PERSCLMO	05)								E 🗋
[Sicil]		07400000								
SICII NO	20			(///		DUNIAD				
Adi Soyadi	MEHME	I BAHATTIN				DUVAR				
Birimi										
Unvanı										
Açıklama										
Askerlik Bilgileri]									
* Askerlik Dur	rumu	ASKER			~	YSO. Sicil No		Sayılı Gün		
Baslama/Duh	ul Tarihi	05/07/1976	~			Askerlik Kayıt No		Kuruma İbraz/ İntikal Tarihi	~	
YSO. Başlama	a Trh.		~			Belge Numarası		Yedek Subay Okuluna Giriş Tarihi	~	
YSO. Bitiş Tri	n.		~			Belge Tarihi	¥	Asteğmen Nasp Tarihi	~	
Asteğmen Ba	ış.Trh.		~			Askerlik Şubesi		Teğmen Nasp Tarihi	~	
Teğmen Baş.	Trh.		~			Borçlanma Durumu Var mı?		Yedek Subaylıktan Erliğe Erlikten	Yedek Subaylığa Geçis Tarihi	
Bitis/Terhis T	arihi	05/03/1978	~			Muafiyet/Tecil Durumu	×	Sınıf Dönem Sicili		
* Rütbesi		ER			~	Tecil No		Kıta Hizmet Baslama Tarihi	~	
Sınıfı					~	Tecil Tarihi	▼	Kıta Hizmet Bitiş Tarihi	~	
Son Görev Ye	eri							Muafiyet Nedeni		
Açıklama										
Evrak ID]	<u>B</u> elge Göster		Belge Düzenle				
				225		Ekrandaki				
						kırmızı				
						alanlar				
						hitapta				
						zoruniu				
						alaniaruir.				

ş Listesi 🛛 Ekranı Kont	trollü Kullanınız!!! Özlük	Bilgisi Askerlik					< >
🕦 Askerlik Bilgisi (PE	RSCLM005)						PX
[Sicil] * Sicil No	20071689980	۹,					
Adı Soyadı	MEHMET BAHATTİN		DUVAR				
Birimi							
Ünvanı							
Açıklama							
[Askerlik Bilgileri]	1900						
* Askerlik Duru	mu MAPTI		YSO. Sicil No		Sayılı Gün		
Baslama/Duhu	Tarihi 05/07/1976		Askerlik Kayıt No		Kuruma İbraz/ İntikal Tarihi	~	
YSO. Başlama	Trh.	 ▼	Belge Numarası		Yedek Subay Okuluna Giriş Tarihi	 ▼	
YSO. Bitiş Trh.	10	~	Belge Tarihi	~	Asteğmen Nasp Tarihi		
Asteğmen Baş	.Trh.	~	Askerlik Şubesi		Teğmen Nasp Tarihi	✓	
Teğmen Baş.Tı	rh.	~	Borçlanma Durumu Var mı? 🗌		Yedek Subaylıktan Erliğe Erlikten Yedek Sub	aylığa Geçis Tarihi	
Bitis/Terhis Ta	rihi 05/03/1978	~	Muafiyet/Tecil Durumu	*	Sınıf Dönem Sicili		
* Rütbesi	ER		✓ Tecil No		Kıta Hizmet Baslama Tarihi	~	
Sınıfı			Tecil Tarihi	~	Kıta Hizmet Bitiş Tarihi	~	
Son Görev Ye	ri				Muafiyet Nedeni		
Açıklama							
Evrak ID		<u>B</u> elge Göste	r Belge Düzenle				
			Ekrandaki kırmızı alanlar hitapta zorunlu				
			alanlardır.				







12 Aralık 2018

<u>Çıkış</u>

NURİ YÜCEL (50476582760) - TC ADALET BAKANLIĞI PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÇANKAYA/ANKARA

Sorgulama Seçenekleri	Özlük Eğitim Kuru Kurum Bilgileri >> Kuru	m Bilgileri Hizı um Detay Bilgileri	met Bilgile Ünvan	eri Diğer Em Bilgileri Askerlil	eklilik İşlemleri x Bilgileri Tazminat Bilgileri	Borçlanma Bilgileri	
Kurum Listesi Sorgula					Kimlik Bilgileri		
	TC.Kimlik Numarası		:	20071689980			
Personel Listesi Sorgula	Ad		:	MEHMET BAH	ATTİN		
	Soyad		:	DUVAR			
Eksik Listesi Sorgula					Askerlik Bilgileri		
Hizmet Özeti Sorgula	AskerlikNevi			:	Lütfen Seçiniz	V	
TPC Sorgula	Kuruma İbraz/İntikal Tarihi	i		:	Format: GG/AA	Α/ΥΥΥΥ	
					Ekle		
Toplu Veri Girişi	Kayıt No	Askerlik Ne	vi		Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Güncelle
TC Kimlik Numarası Ara	16888821	Er,erbaş			1976-07-05	1978-03-05	Seç

TC Kimlik No

20071689980

Ara

Özlük Bilgisi (PERSCLM003Y)



MEMURIYET BILGILERI HATASI

İş Listesi Ekranı Kont	ıtrollü Kullanın	ız!!! Özlük E	ilgisi As	kerlik Memuriy	et											- 76				
Memuriyet Bilgileri	i (PERSCLMO	12)																		đ
[Sicil] * Sicil No		210633	<u>_</u>																	
Adı Soyadı	AYFER						URUŞ	URUŞ												
Birimi																				
Ünvanı	Ĵnvani																			
Açıklama																				
		186/	<u> (/</u>	<u></u>	<u> </u>								<u> </u>							
[Hizmet Süreleri Y	Yıl / Ay / Gür	1]																		
Kurumda Eme. S	Sandı.Hiz.	2 Yil 9	Ay 5 Gü	n SSK Kamu			D	iğer Hiz	zmetleri		İzin i	çin Değ.	Hzm							
Diğer Kamu Hizm	neti			SSK Özel			н	izmet B	orcu			2 Yıl 9 Ay	5 Gün							
Askerlik (Asteğm	nen) Hiz.			Bağkur Hiz	<u>.</u>		E	mek. Es	sas Hiz.	2 Yıl 9 Ay 5 Gür	Aske	erlik Süre	si							
Sandığa Tabi Kar	mu Hiz.	2 Yıl 9 Ay		Fiili Hizme	ti		E	mek. Ke	es. Hiz.	2 Yıl 9 Ay			0							
[Memuriyet Bilgile	eri]	<u>17</u>								1										
Sinifi	Ayrıntılı Onvan	Kdr Ö. Drc Di	dde. (Es. E Drc M	Öde. Öde. Es. H Es. Es. Ek D Göst Göst	ak. Hak. Ha rc Kdm Gö	k. Hak. Em Ek Es st Göst Dro	e. Eme. E Es E Kdm G	me. Eme. s Ek öst Göst	Hakim Tazm.	1 Ter	i Şekli	Defte Sıra	er * Başlama Tarihi	* Fiili Başl.Tarihi	Ayrılış Tarihi	Hizmet Süresi	Nedeni	Belge Türü	Belge Tarihi	Belge No
1 NEL İDAR Z	ZABIT KÂTİB	3i											26/09/1988	26/09/1988	01/07/1991		İSTİFA			

KOMISYON IŞLEMLERI

KOMISYON MÜDÜR VE KOMISYON ZABIT KATIBI ROLÜNDE BULUNAN EKRAN VE MENÜLER

SICIL NUMARASı VERME
ÖZLÜK
NÜFUS
ASKERLIK
ÖĞRENIM

SICIL NUMARASI VERME

Sicil Numarası Verme (PERSCLM001)

rsonel Bilgileri]	
	Elicil Numarası El ile Verilsin
* Sicil Numarası	
* T.C. Kimlik Numarası	Mernis
* Adı	
* Soyadı	
* Personel Türü	✓
* Personel Grubu	✓
* Cinsiyet	Erkek Kadın
Askerlik Durumu	► • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Hizmet Yıl Aralığı	
* Işlem Yapan Birim	CEZA VE TEVKIFEVLERI GENEL MUDURLUGU. Personel ve Eğitimden Sorumlu Daire Başkanlığı. Yer Değiştirme Bürosu 🔹
	Cosya Evraklari
	Dosya Aç 🗼 Askerlik 🛪 Öğrenim 🐌 Kul. Notu

- Açık Sicil –Özlük İşlemleri
- Sicil » Açık Sicil » Özlük işlemleri
- Personelin özlük bilgilerinin girilebileceği, sorgulanabileceği, değiştirilebileceği ve silinebileceği ekrandır.
- Bu ekranı dört ana başlık altında toplayacak olursak özlük bilgileri, kadro bilgileri, ayrılış bilgileri ve diğer özlük bilgilerinin girildiği butonlar ile belge düzenleme butonlarından oluşmaktadır.

Özlük Bilgisi (PERSCLM003Y)



Dosya

Evrak

Bilgileri

Sicil

Özeti

Düzenle

Personel

Safahat

Kaydet

Ayrılış Nedeni ve Tarihi

- Bu ekranda biriminize başlayan bir personel sorgulandığında çıkmıyor ise <u>PGM,CTE veya HSK</u> atama büroları tarafından hareket onayları kesinleştirilmemiştir.
- Biriminizden ayrılan personel sorgulama sonucu halen bu ekranda bilgilerine ulaşabiliyorsanız <u>PGM,CTE veya HSK</u> atama büroları tarafından hareket onayları kesinleştirilmemiş olması nedeniyle kadrosu boşaltılmadığından veya yeni birimine aktarılmadığından sorgulamada personel bilgileri gelmektedir. Ayrılış tarihi atamaya yetkili birime iletilerek gerekli işlemin yapılması sağlanabilir.
- <u>Memuriyet tarihi ve kuruma başlama tarihi ile emekli sicil numarası alanlarının kesinlikle kayıt</u> <u>edilmesi gerekmektedir.</u> Bu bilgilerin SGK HİTAP (Hizmet Takip Projesi) sistemine aktarımı yapıldığından bu alanların boş olması veya yanlış olması durumunda verilerin aktarımı da yanlış olacağından SGK tarafından cezai işlem uygulanabilecektir.
- Personel resimleri de bu ekran üzerinde değiştirilebilmektedir. Personel resimlerinin boyutları
 *..... piksel olması gerekmektedir. Özellikle adalet kart basımında farklı boyut nedeniyle
 hata alınmasına neden olacaktır.







 Mernis butonu ile ilgili personelin nüfus bilgileri, aile fert bilgileri, telefon ve adres bilgileri güncellenebilmektedir. Özlük Bilgisi ekranında bulunan ve pasif olan askerlik durumu alanı da mernis butonu ile güncellenmektedir. Bu alana bilgi askerlik bilgisi ekranındaki askerlik durumu alanından çekilmektedir.



BIRIM BILGILERI:

 Kurumunuzda görevli personellerin kurum içindeki görev yeri değişiklikleri bu ekran üzerinde bulunan 'Birim Bilgileri' butonu ile açılan ekran üzerinden yapılmaktadır. Ancak işlem yapılırken dikkat edilmesi gereken husus bu ekran kadro ekranlarını da etkilediğinden, biriminiz dışında bir birim seçilmesi ve kayıt edilmesi durumunda işlem yapılan personelin bilgilerine ulaşılamayacaktır.



DOSYA EVRAKLARI:

 Biriminizde görevli personelin sistem üzerinden PERASCL/sicil no dosyası açılması veya açık olan ancak farklı birilde olan dosyaların biriminze taşınmasındıa kullanılmaktadır. PERASCL/sicil no dosyası Aç/Taşı butonu aynı zamanda izin ekranlarında yer almaktadır.



GEÇICI VE 2.GÖREV BILGILERI

 Geçici ve 2. görev butonu; bu ekran üzerinde pasif gelmekte olup bu buton sorgulama yapılan personelin Geçici Görev Bilgisinin olup olmadığının kontrolü için kullanılmaktadır. Geçici Görev Bilgisi, Atama Menüsü altında bulunan Geçici Görev İşlemleri ekranından yapılmaktadır. Söz konusu geçici görevlendirme işlemlerinin takibinin sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için Birim içi veya Birim dışına geçici görev ile görevlendirilen personellerin geçici görev bilgilerinin bu ekran vasıtasıyla yapılması gerekmektedir.



	Askerlik Bilgisi	Öğrenim Bilgileri	Yabancı Dil Bilgileri
<u>B</u> orç ve İlişik Bilgileri	Aile Fertl. Bilgileri	Hizmet İçi Eğitim Bilgileri	Ö <u>d</u> ül Bilgileri
Memuriyet Bilgileri	Yayınlanan <u>E</u> s. Bilgileri	Mstmr. ve <u>G</u> eçi. Yetkileri	Mecburi <u>H</u> izmetleri
Pasaport İşlemleri	<u>T</u> elefon ∨e Adres Bilgileri	Kadro Bilgileri	İzi <u>n</u> Bilgileri
<u>S</u> ağlık Bilgileri	Ceza Bilgileri	Katılım <u>B</u> elgesi Bilgileri	Ter <u>f</u> i Bilgileri

- Personel Bilgileri: Personelin diğer özlük bilgilerine ulaşmayı sağlar. Bu buton altında;
- Nüfus Bilgisi : Özlük ekranlarında yer alan mernis butonuyla otomatik olarak veya ekrandan manuel olarak doldurulabilir.
- Askerlik Bilgisi: Personelin askerlik ile ilgili bilgilerinin girildiği ekran olup mutlak suretle doldurulması gerekmektedir. (Askerliğini Asteğmen olarak yapan personellerin veya hakimlerimizin askerlik bilgisi işlenirken tüm tarih alanlarının doldurulması gerekmektedir.)



ÖĞRENIM BILGILERI :

 Personelin öğrenim bilgilerinin kayıt edildiği ekrandır. Bu ekrana eklenen terfide kullanılacak öğrenim ve Sicil özetinde göster radio butonları ile terfilerde hangi öğrenimin dikkate alınacağının veya Sicil özetinde hangi öğrenimin çıkmasını imkanı sağlanmıştır. Ayrıca Hitap sistemi için gerekli olan yeni alanlar eklenmiş ve kayıt edilmesi zorunlu hale getirilmiştir.

💮 Öğrenim Bilgileri (PERSCLM006)

Sicil]	Öğronim Dilailori Cirici						
Sicil No	Vogrenim Bilghen Girşi						
dı Soyadı	Öğrenim Durumu	UNIVERSITE	Hazırlık varsa seçiniz.	□.			
irimi	*Öğrenim Türü	YÜK.ÖĞR.(4 YIL)	V Ögrenim Süresi				
nvanı	*Üniversite	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ		~			
klama	*Fakülte	İŞLETME FAKÜLTESİ		~			
	*Bölüm	ISLETME		-			
ronim Bilgilori	Bölüm (Lise)			-			
	Mozunivet Polsosi Türü		Vurtie Denklik Over				
Ter. Kul. Ogi	Mezuniyet belgesi Turu			UT UK	Fakülte	i	
	*Okul Adı	ANADOLU UNIVERSITESI			IŞLETME FAKULTESI	IŞLETME	
	Başlama Tarihi	v	*Bitirme Tarihi 04/06/2001	✓			
	Bitirme Notu		Meslek Önc.Egt.Yaz.Puanı				
]	*Belge Numarası	47541	Terfi Kul. Ögrenim 🗹 🛛 Sicil Özetinde	Göster 🗌			
si	*Belge Tarihi	04/06/2001	Belge İbraz Tarihi	~			
SVM Bilail	Açıklama						
		Diskten Evrak Ekle	Belge Göster				
er. Kul. Ogi	Denklik Okul Adı				Fakulte		
	Donklik Bölümü						
ilgileri]	Denklik Tarihi	×					
Ter Kul Ögi			<u>K</u> ayde	t	Fakülte		
tun ogi					T united		

>

ÐX



ASKERLIK BILGISI

 Askerlik Bilgisi: Personelin askerlik ile ilgili bilgilerinin girildiği ekran olup mutlak suretle doldurulması gerekmektedir. (Askerliğini Asteğmen olarak yapan personellerin veya hakimlerimizin askerlik bilgisi işlenirken tüm tarih alanlarının doldurulması gerekmektedir.)

[Askerlik Bilgileri]			
* Askerlik Durumu	YAPTI 🗸	YSO. Sicil No 213-488910	Sayılı Gün
Baslama/Duhul Tarihi	01/04/1990	Askerlik Kayıt No	Kuruma İbraz/ İntikal Tarihi 🔹
YSO. Başlama Trh.	16/04/1990	Belge Numarası	Yedek Subay Okuluna Giriş Tarihi 🛛 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸
YSO. Bitiş Trh.	31/07/1990	Belge Tarihi	Asteğmen Nasp Tarihi 🗸 🗸 🗸
Asteğmen Baş.Trh.	31/07/1990	Askerlik Şubesi	Teğmen Nasp Tarihi 🗸 🗸 🗸
Teğmen Baş.Trh.	31/08/1990	Borçlanma Durumu Var mı? 🗌	Yedek Subaylıktan Erliğe Erlikten Yedek Subaylığa Geçis Tarihi
Bitis/Terhis Tarihi	31/07/1991	Muafiyet/Tecil Durumu	Sınıf Dönem Sicili
* Rütbesi	ASTEĞMEN 🗸	Tecil No	Kıta Hizmet Baslama Tarihi
Sınıfı	PERSONEL	Tecil Tarihi	Kıta Hizmet Bitiş Tarihi
Son Görev Yeri			Muafiyet Nedeni
Açıklama			
Evrak ID	<u>B</u> elge Göster	Belge Düzenle	
		Ekrandaki	
		kırmızı alanlar	
		hitapta	
		zoruniu alanlardır.	



YABANCI DIL BILGILERI

Yabancı Dil Bilgileri : Personelin yabancı dil bilgilerine ait verilerin kayıt edildiği ekrandır.

()) Yabancı Dil Bilgileri (PERSCLM007)

[Sicil] * Sicil No	🕦 Yabancı Dil Bilgileri Girişi		X								
Adı Soyadı	* Yabancı Dil	V	×								
Birimi	* Puani	Yazma	•								
Ünvanı	* Düzeyi	🗸 Konuşma									
Açıklama	Tahakkuk Ayı	* Sınav Tarihi	✓								
	Tahakkuk Yili	Sözlü Notu									
[Yabancı Dil Bilg	Başlama Tarihi	* Sınav Türü									
* Yabanci L	*Geçerlilik S.	Sinavi Yapan Kurum	•	Tarihi Okuma	Yazma	Konuşma	Sinav Tarihi	Soziu Notu	Sinav Turu	Sinavi Yapan Kurum	* G
1	Diskten Evrak Ekle	. <u>B</u> elge Göster	Kaydet								

ð



MEMURIYET EKRANLARI:

Memuriyet Bilgileri : Bakanlığımız tarafından ataması yapılan personelin hareket onayının kesinleştirilmesi ile bu ekrana ilk satır AÇIKTAN ATAMA olarak gelmektedir. Bu işlem sonrası artık personelin tüm memuriyet ekranları komisyon biriminin sorumluğunda olup bilgilerinin doğru şekilde kayıt edilmesi gerekmektedir. Personel ile ilgili olarak alınan kararlara ilişkin bilgiler satır eklenerek kayıt edilmesi durumunda bilgi giriş ekranlarında yer alan evrak ıd alanına yapılan işleme ilişkin karar evrakının çekilmesi gerekmektedir.



MEMURIYET EKRANLARI:

Memuriyet ekranlarına kırmızı alanlar zorunlu alan olup girilecek kayıt sonrasında entegrasyon ile Hitap tarafına aktarılmaktadır. Memuriyet ekranların yapılacak kayıtların doğru olması ve gereksiz silme işlemi yapılmaması gerekmektedir.

Mahkeme sebep, Mahkeme adı, Karar tarih ve sayısı, intibak değişen gün sayısı alanları ise personelin mahkeme kararı ile çalışmışl bulunduğu hizmetlerinin eklenmesi gibi işlem alanlardır.

Memuriyet Bilgileri Gir	işi								
* Memuriyet Türü	KURUM İÇ	İ EMEKLİ	SANDIĞINA	ТАВІ		~			
* İli	ANKARA					~			
Birimi	4000346	п. т	est Adlî Yarg	ji İlk Derece	Mahkemesi Ad	alet *	[•] Başlama Tarihi	01/01/1995	~
Ünvanı	ZABIT KÂT	ſiBi				~	Fiili Başl. Tarih	01/01/1995	~
Görev Yeri/ Birim							Ayrılış Tarihi		~
Ünvan Aciklama						Hizmet Süresi			
Sınıfı	GENEL ID	ARE HİZM	IETLER			~			
Ayrıntılı Ünvan	ZABIT KÂT	ГİBİ				~			
Kadro DrcÖzl	1		Gösterge	Ek Göst.	Hak.Tazm.	٦	Terfi Şekli	Defte	r Sıra
Ödemeye Esas	1	4	1500	2200				~	
Hakedilen	1	4	1500	2200	* İşlem Nede	eni	KADEME IL VE	İNTİBAK	~
Emekliliğe Esas	1	4	1500	2200	Belge Türü			~	
Evrak ID			Belge Göst	ter	Belge Tarihi	i		<u>~</u>	
Belge Ibraz Tarihi	01/01/2015	5 💌			Belge No				
Açıklama					Mahkeme Se	ebep	•		~
					Mahkeme Ad	dı			·]
								_	
	Tarr	am			Karar Tarihi			<u>~</u>]	
					Karar Sayısı				
					İntibak Deği	şen	Gün Sayısı		

[Hizr	net S	ürele	eri Yıl /	Ay / G	iün]-			7															
Kuru	mda	Eme	e. San	dı.Hiz.		14	YII 1	3 Gi	ün	SSK	Kamu		Diğer l	Hizmetleri		İzin	için Değ. Hz	m					
Diğe	r Kar	mu H	lizmet	i /						SSK	Özel	7 Yıl 5 Ay 18 G	iün Hizmet	t Borcu			14 Yil 13 (Gün					
Aske	rlik (Aste	gmer	n) Hiz.						Bağl	kur Hiz.		Emek.	Esas Hiz.	21 Yıl 6 Ay	1 Gün Asl	kerlik Süresi						
Sand	ığa 1	Tabi	Kamu	Hiz.	14	YI				Fiili I	Hizmeti		Emek.	Kes. Hiz.	21 Yil 5 Ay 1	8 Gün		0					
[Mer	nuriy	et Bil	lgileri]		14																		_
	Öde. Es. Drc	Öde. Es. Kdm	Öde. Es. Göst	Öde. Es. Hal Ek Dro Göst	k. Hak Kdm	Hak. Göst	Hak. Ek Göst	Eme. Es Drc	Eme. Es Kdm	Eme. Es Göst	. Eme. Ek Göst	Hakim Tazm.	Terfi Şekli	Defter Sıra	* Başlama Tarihi	* Fiili Başl.Tarihi	Ayrılış Tarihi	V ^{Hizmet} Süresi	Nedeni	∇ ^{Belge} Türü	Belge Tarihi	Belge No	8
1															11/06/1991	11/06/1991	30/04/1993		SIGORTALI				
2															01/07/1998	01/07/1998	30/06/2000		SIGORTALI				
3															05/09/2000	05/09/2000	15/10/2001		SIGORTALI				
4															23/10/2001	23/10/2001	31/12/2003		SIGORTALI				
5															01/01/2004	01/01/2004	13/04/2004		SIGORTALI				
6	10	2	600	10	2	600		10	2	600					19/11/2004	19/11/2004	15/01/2005		AÇIKTAN ATAMA				
7	9	2	630	9	2	630		9	2	630					15/01/2005	15/01/2005	5 18/11/2005		5289 SK BİR ÜST DERECE TERFİ				
8	9	2	630	9	2	630		9	2	630					18/11/2005	18/11/2005	09/03/2006		KADRO TAHSISI				
^	<	<u> </u>	0.45	0	•	0.15		^	•	0.15						00/00/0000			LOW ST THODIN			>	

BİRLEŞTİRİLEN HİZMETLER

Nevi	Başl.Tarihi	Bitiş Tarihi	18 Yaş Altı	Prim Ödenen Gün	KHA Durum		Hizmete	Kıdeme	KHA ya	EKEA				
SSK Özel	11.06.1991	30.04.1993	0	0	Değerlendirilmedi		0	0	0	0				
SSK Özel	01.07.1998	30.06.2000	0	0	Değerlendirilmedi		0	0	0	0				
SSK Özel	05.09.2000	15.10.2001	0	0	Değerlendirilmedi		0	0	0	0				
SSK Özel	23.10.2001	31.12.2003	0	0	Değerlendirilmedi		0	0	0	0				
SSK Özel	01.01.2004	13.04.2004	0	0	Değerlendirilmedi		0	0	0	0				
					Birl	eștirile	en Hizmet T	oplam Sure						
Toplam Hizn	net			14 yıl 0 a	y 0 gün									
			İ	NTİBAKA İLİŞKİN HU	JSUSLAR									
Kıdem Aylığı	ı Hizmeti				14	4 yıl 0	ay 13 gün							
Kazanılmış H	Hak Aylığı Süre	si			14	4 yıl 0	ay 13 gün							
Emekli Kese	neği Esas Aylığı	Süresi			14	4 yıl 0	ay 13 gün							
Emeklilikte 5 65 Yaş Sınırır Hesaplanan E	Emeklilikte 58 yaşa tabidir. 02.06.2033 tarihinde, 20 yıl hizmeti doldurduğu takdirde emekliliğe hak kazanır. 55 Yaş Sınırına Tabi Olup 02.06.2040 Tarihine Kadar Çalışabilir. Hesaplanan Emeklilik Yaşı 5434 S.K. 40. Md. ile İlgili Kanunlarındaki Yaş Haddinden Büyükse Bu Kanunlardaki Yaş Hadleri Esas Alınır													
A 11														

Açıklama:

[Memuriyet Bilgileri]

() E D	de. Öd s. Es. rc Kd	e. Öde. Es. m Göst	Öde. Es. Ek Göst	Hak. Ha Drc Kd	k. Hak. m Gös	Hak. Ek Göst	Eme. Es Drc	Eme. Es Kdm	Eme. Es Göst	e. Eme. Ek Tazm. t Göst	Terfi Şekli	Defter Sıra	* Başlama Tarihi	* Fiili Başl.Tarihi	Aynlış Tərihi	V ^{Hizmet} Süresi	Nedeni	∇ ^{Belge} Türü	Belge Tarihi	Belge No	
1													11/06/1991	11/06/1991	30/04/1993	689	SIGORTALI				
2													01/07/1998	01/07/1998	30/06/2000	730	SIGORTALI				
3													05/09/2000	05/09/2000	15/10/2001	405	SIGORTALI				
4													23/10/2001	23/10/2001	31/12/2003	730	SIGORTALI				
5													01/01/2004	01/01/2004	13/04/2004	103	SIGORTALI				
6 1) 2	600	,	10 2	600		10	2	600				19/11/2004	19/11/2004	15/01/2005		AÇIKTAN ATAMA				
79	2	630	() 2	630		9	2	630				15/01/2005	15/01/2005	18/11/2005		5289 SK BİR ÜST DERECE TERFİ				
89	2	630	ļ) 2	630		9	2	630				18/11/2005	18/11/2005	09/03/2006		KADRO TAHSISI				_
Î																					





rim manculla yn o ay o gun

BIRLESTIRILEN HIZMETLER Bitiş Tarihi Başl.Tarihi 18 Yaş Altı Prim Ödenen Gün Kıdeme KHA ya Nevi Hizmete EKEA KHA Durum SSK Özel Değerlendirilmedi 11.06.1991 30.04.1993 680 689 680 0 0 SSK Özel 01.07.1998 Değerlendirilmedi 720 30.06.2000 ||0 720 730 0 0 05.09.2000 0 SSK Özel 15.10.2001 Değerlendirilmedi 405 401 0 401 0 23.10.2001 730 10 Değerlendirilmedi 730 SSK Özel 31.12.2003 730 0 0 SSK Özel 01.01.2004 13.04.2004 Değerlendirilmedi ||0 103 103 0 0 103 Birlestirilen Hizmet Toplam Sure 7 yıl 3 ay 24 gün 21 yıl 3 ay 24 gün Toplam Hizmet İNTİBAKA İLİŞKİN HUSUSLAR 14 yıl 0 ay 13 gün Kıdem Aylığı Hizmeti Kazanılmış Hak Aylığı Süresi 14 yıl 0 ay 13 gün 19 yıl 5 ay 17 gün Emekli Keseneği Esas Aylığı Süresi Emeklilikte 53 yaşa tabidir. 02.06.2028 tarihinde emekliliğe hak kazanır. 65 Yaş Sınırına Tabi Olup 02.06.2040 Tarihine Kadar Çalışabilir.

Hesaplanan Emeklilik Yaşı 5434 S.K. 40. Md. ile İlgili Kanunlarındaki Yaş Haddinden Büyükse Bu Kanunlardaki Yaş Hadleri Esas Alınır

MEMURİYET TÜRÜ

- HİTAP VERİ AKTARIMI YAPILACAK PERSONEL TÜRLERİ
- KURUM İÇİ EMEKLİ SANDIĞINA BAĞLI PERSONEL
 KURUM DIŞI EMEKLİ SANDIĞINA BAĞLI PERSONEL
 BİLGİLERİ AKTARILMAKTADIR.



KOMISYON HEYET TANIMLAMA:

Sicil, Açık Sicil menüsü altında bulunan Komisyon tanımlama ekranı ilgili komisyonun Komisyon Başkanı ve Komisyon üyelerinin tanımlandığı ekrandır. Bu ekranda yapılan tanımlama yazılan kararlarda heyet bilgisinin otomatik olarak gelmesini sağlayacaktır. Bu alanın boş olması veya heyetin yanlış olması durumunda alınan karar numarasının belgeye yansımamasına neden olacaktır.

()Komisyon Tanımlama (PERPRMM005)

omisyon Birimi	4000622	
	Test İdarî Yargı Adalet Komisyonu	
omisyon Başkanı	Emil	
raklarda Gösterilecek Ünvan		
vraklarda Gösterilecek Görev		
Comisyon Üye Sicil No		
vraklarda Gösterilecek Ünvan		
vraklarda Gösterilecek Görev		
Comisyon Üye Sicil No		
vraklarda Gösterilecek Ünvan		
vraklarda Gösterilecek Görev		
✓ Sicil No		
dı Soyadı		



GİZLİ SİCİL

Sicil, Gizli sicil menüsü altında bulunan Gizli Sicil Notu ve Emlak Servet Bilgisi ekranları bulunmaktadır.

Bu ekranlarda işlem yapılabilmesi için Personel Genel Müdürlüğü Gizli Sicil Bürosundan İşlem Yapma yetkisi alınması gerekmektedir.

Gizli Sicil Notu : Sicil amiri tarafından personele verilen nottur. Verilen 6 yıllık not ortalamalarına göre gizli sicil terfisi yapılmaktadır. Ancak 25/02/2011 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 6111 sayılı Kanun ile sicil uygulaması kaldırılmıştır.

Gizli Sicil Notu (PERGSCM005)

[Sicil] * Sicil No Adı Soyadı Birimi Ünvanı Açıklama				
[Terfi-Sicil Notu]				
Sicil Yilina Gore Son Terf	'i Aldığı Yıl	an Not Adedi ve Ortalaması		
[Sicil Notları]	a begenenanneje Anne			
* Yıl Not	Açıklama	Not Verememe Sebebi	Sicil Amiri	Terfi Aldı



EMLAK VE SERVET BILGILERI:

Emlak Servet Bilgisi ekranı personellerin Emlak Servet Bilgilerinin kayıt edildiği ve sorgulanabildiği ekrandır. Biraz önce belirttiğimiz gibi bu ekranda işlem yapma yetkisi PGM Gizli Sicil Bürosu tarafından verilmektedir.

[Sicil] * Sicil No	Eski Bilg	dirimler Belge Düze	nie	İşlem Yapılaca	klar			
Adı Soyadı								
Birimi								
Ünvanı								
Açıklama								
[YII] Beyan Türü [✓ * Beyan Yılı	* Beyan Tarihi	V Evrak ID		Belge Göster			
Durumu	*	İade Gerekçesi						
Cep Tel. No:	<u>//161</u>	Boş	Bildirim					
Mal Beyanı Al	lacakları Borçları Bölüm-9 Kaynağın]	a İlişkin Açıklamalar V Kayit	Kontrol					
	*MAL GRUBU	*Yakinliği *T.C	KİMLİK NO	*MAL CİNSİ	TAŞITIN MARKASI	MODEL YILI	PLAKA NO	ADRE
<								



ATAMA MENÜSÜ:

- Atama » Sınav menüsü altında Sınav Tanımlama: ekranlar ile alınacak personel türüne göre sınav tanımlaması, aday kayıt işlemleri yapılmaktadır.
- Alınacak olan personel türüne göre ve atama biriminin belirlediği şartlara göre bilgilerin kayıt edildiği ekrandır.

SINAV TANIMLAMA

Tanımlama (PERATMM001)

[Sinav] * Numarası		Uygulama Sınav Tü	irū 🗸 🗸	En Az KPSS (Yazılı) Notu	
* Türü	KPSS	~		En Az YDS(KPDS) Yazılı N	otu
* Adı	ADALET UZM	ANI (GRUP 2) 🗸	Sanal Sinav 🗖	En Az Uygulama Tespiti / 1	Farihi 🗸 🗸
Personel Türü	DAIMI İŞÇI	~		En az Mülakat Notu/Tarihi	✓
* Birimi	4000622	Test İdarî Yargı Adal	et Komisyonu	En az Sözlü Notu/Tarihi	✓
* Dönemi		* Tarihi	~	En Az Nihai Notu	
Sınav Yeri/Saati		1		Kadro Sayısı	Cati
Yaş Sınırı	18 /	Küçük Yaş Sınırında Kul	ll Trh	Bayan En Az Boy (cm)	
		Büyük Yaş Sınırında Kul	ll Trh	Erkek En Az Boy (cm)	
* Öğrenim Durumı	u		~	Boy / Kilo Farki En Fazla	
Askerlikle İlişiği Y	ok 🗌 Sert	ifika Gerekiyor mu? 🔲	* Ehliyet Sınıfı 🔷 🗸	Cinsivet	~
Diğer Bilgiler Ko	omisyon Üyele	eri Sertifika İstenmeyece	k Öğrenimler Geçerli Sınav	Tarihleri Aday Tarih Düze	nleme Öğrenim Bölüm
İlk Başvuru Ta	arihi	✓	ÖSYM Bilgilerini Kullan		Sözlü Puan Oranları
Son Başvuru	Tarihi		Banka Dekontu Gerekiyor mu	1? 🗆	B
	0201022		Mernis Bilgilerini Kullan		c
Sınavı Yapılar	n Birim			X	D
Açıklama	114-71				

ADAY BELIRLEME:

• Tanımlanan sınava göre gelen aday başvurularının kayıtlarının yapıldığı ekrandır. Ekranda mernis ve ÖSYM ile entegrasyon fonksiyonu bulunmakta olup, adayın mernis ve ÖSYM sınav bilgileri otomatik olarak gelmektedir..

Aday Belirleme (PERATMM	1003)		
[Sinav]			
Numarası	Adı		Dönemi
Sorgu Aday incel	eme Formu Türü		Tarihi 🗸 🗸
Bölüm 1 Bölüm 2 Bö	ölüm 3 Bölüm 4		
Aday No		KPSS Belgesi	⊙Var OYok
ÖSYM No		KPSS/Yazılı Tarihi	✓
* TC. Kimlik No	Mernis	KPSS Türü	✓
* Adı		KPSS/Yazılı Notu	
* Soyadı		Banka Dekontu	OVar OYok
Cinsiyet	OErkek OKadın	YDS Notu	
Baba Adı		YDS Yıl - Dönem	
Ana Adı		Adayın Durumu	NORMAL V
Nüf.Kay.İl/İlçe	· · · · ·	Başvuru Şekli	Resim
Doğum Yeri		Belge No	OSYM(KPSS)
* Doğum Tarihi	🖌 🗌 Kazai Rüşt Kararı	Boy /Kilo	
* Öğrenim Durumu	×	Sağlık Raporu	
Üniversite	×	Sertifika	
Fakülte	×	Kullanilan Klavve Ti	
Bölüm	×	Aday Sinay Giris Ta	arihi/Saati
Mezuniyet Tarihi		,,,, ,,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,	Müzekkere Sinav Kayıt Belgesi
mezaniyet farmi	AT ANY ANY ANY ANY ANY ANY ANY ANY ANY ANY		Müzekkere Sınav Kayıt Belgesi

SINAVA GIRECEK ADAYLARIN TESPITI:

- Sınav için başvuran tüm adayların kayıt işlemleri yapıldıktan sonra kullanılacak bir ekran olup sınav tanımlama ekranında belirlenen şartlara göre sınava girecek adayların belirlendiği ekrandır. Hesaplama işlemi bir sefere mahsus yapılması gerekmektedir.
- Not: Sınav aşamalarında (uygulama sınav sonuçlarını girilmesi ,Boy kilo sonuçlarının girilmesi işlemlerinden sonra bu ekranın kesinlikle çalıştırılmaması gerekmektedir.

Num	arası	Hesapla		Dönemi		
Adı			Kadro Sayısı	Sınav <u>G</u> iriş Belgesi Tarihi	SMS İşlemleri	
Türü			Katı	Tarih Ata Geçer Not	Belge Düzenle	
[Ada	y]		End/X/A/			
	Aday No	Adı	Soyadı	* KPSS/Yazılı Notu YDS Notu Sınava Girecek Sınav Tarihi Sınav Saati	Girememe Nedeni	Klavye Türü Aday İl Tercih1 Aday İl Tercih2 Aday İl Tercih3

ADAY NO DEĞİŞTİRME:

- Sınav ekranlarında önemli olan bir diğer husus ise aday belirleme ekranlarında bir adayın <u>silinmesi ve bu silinen</u> adayın numarasının başka bir adaya verilmesi işlemidir. Bunun için Aday son numarası değiştirme ekranı kullanılır.
- Silinen adayın numarasına yeni gelen bir adaya verilmek istendiğinde önce sınav numarası sonra ise verilmek istenilen aday numarası girilir ve araç çubuğu menüsünden kaydet butonu ile sisteme kayıt yapılır. Sonrasında aday belirleme ekranlarında yapılacak ilk aday kaydında belirlenen numara aday numarası olarak verilecektir.

 Bu işlem ardından bir adayın silinmesinde da aynı işlem uygulanacaktır ancak silinen aday numarasına yeni aday kayıt edildikten sonra aday numarasının güncellenerek normal sıra akışana getirilmesi gerekmektedir.



Aday Son Numarası Değiştirme

* Sınav Numarası

1......

* Son Numara

ΑΤΑΜΑ ΑΤΑΜΑ

- Atama : Bu menü altında yer alan ekranlar İstifa Onay Formu Düzenleme, Geçici Görev İşlemleri, Hakim Görevlendirme İşlemleri, Duruşma ve Hakim İzin Bilgileri, Hakim Görevlendirme Sorgu ekranları bulunmaktadır.
- KADRO: Kadro İşlemleri ekranında sicil alanında yer alan tarih ve derece kademe alanlarına müdahale izni verilmiş olup diğer alanlar atamaya yetkili birimce kullanılmaktadır. <u>Birim bilgilerinde</u> yapılan değişiklikler sisteme kayıt yapılamıyor ise Personelin Kadro bilgilerinde İşlem türüne bakılması gerekmektedir. Bu alanda herhangi bir kayıt var ise (TENKİS-İPTAL VS) birim bilgisi değişmeyecektir.

KADRO

s Listesi Kadro

)Kadro İşlemleri (PERKDRM001)

[Kadro]		100		-		_					
Kuruluş	TEST	~	* Kadro	12	0	S	orgu				
' Teşkilat	TAŞRA	~	* Ünvan	ZABIT K	ÂTIBI				~		
' ii	ŞANLIURFA	~	* Sinif	GENEL	IDARE HIZ	METLE	R		~		
İşlem Yapan	4000346		* Saymanlık	ŞANLIU	REA IL MU	HASEB	E MD.		~		
Birim	Test Adlî Yargı İlk Derece Mahkemesi Adale	* Kadro Birimi	4000346								
Kadro Durumu	DOLU	-	Test Adli	Teet Adli Vargi İlk Derese Mahkemesi Adalet Kemisyonu							
Blokeli	Bloke Nedeni	İşlem Türü 🛛 🏹	TENKIS								
Kadro Kayıt No	98910			Yeni Ka	adro Bilgis	i (Onayla	Geri	AJ		
ersonel Grubu		~									
Sicil]	3000001		Cinsivet		ERKEK						
C.Kimlik No	10582724188		Askerlik		YAPTI			~			
11	MUSTAFA		Doğum Yılı		1961						
oyadı	KURS		Göreve Başlam	a Tarihi	22/02/2	2006	~				
rıntılı Ünvan	ZABIT KÂTIBI	~	Görev Yaptığı			4000	346				
ğrenim	YÜK.ÖĞR (4 YIL)	~	Birim		Test Ad	llî Yargı	İlk Derece	Mahkemesi Ad	alet K		
kul	AEAE		Görev Değişikl	ik Trh.	02/08/2	011	~				
niversite	ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSITESİ	~			Der.	Kad.	Ek. Göst.	Yükseldiği	Tarih		
külte	HUKUK FAKÜLTESİ	~	Ödemeye Esas		1	4	2200	12/10/2014	~		
ölüm	никик	~	Kazanılıp Hake	dilen	1	4	2200	12/10/2014	~		
eslek		~	Emekliliğe Esas	5	1	4	2200	12/10/2014	~		
çıklama		~	>								

Adaylık (Hakim)

Hakim adaylarının kayıtları ile Görev Staj ve Mesleki stajlarına ait kayıtların girildiği, staj birimlerine dağıtımlarının yapıldığı ekrandır. Staj işlemlerini sistem harici yapan Komisyon birimlerinin Hakim ve Savcı adaylarına ait staj işlemlerini bu ekran üzerinden yapıması gerekmekte olup Teftiş işlemlerinin sistem üzerinden yapılacağından Hakim adaylarına ait kayıtların ekran üzerinden takibinin yapılması son derece önemlidir.

isyon Merkezi 4000346	Test Adlî Yargı İlk Derece M	ahkemesi Adalet Komisyonu		
y Sicil No			Personel Ara	Stajyer Ara
Türü		Staj Dosya No		Dosya <u>E</u> vrakları
am Staj Süresi		Aktif Staj Süresi (Gün)	Görev	Meslek
Yeri Dağıtım Aşaması	~	Staj Durumu :		
efter Kaydı Girişi Belge Düzenle				
v Stai Defteri Meslek Stai Defte	T A Akademisi-Viiksek Ma	keme Eski Defter Kavıtları	zin/Rapor Tavin/As	kerlik
Wester Staj Dent	I.A.ARademisi-Turser Ma	ikelie Eski berter Rayitari	izinintapor TayininAs	Rettik
1.0		Terr Long Ltotal one		
* Birim	* Başladığı Tarih Ayrıldı	ğı Tarih 🕴 Süre 🏾 * Staj Süre	esi Evrak Tarihi	Evrakın Durumu
* Birim	* Başladığı Tarih Ayrıldı	ğı Tarih Süre * Staj Süre	esi Evrak Tarihi	Evrakın Durumu
* Birim	* Başladığı Tarih Ayrıldı	ğı Tarih Süre * Staj Süre	esi Evrak Tarihi	Evrakın Durumu
* Birim	* Başladığı Tarih Ayrıldı	ğı Tarih Süre * Staj Süre	esi Evrak Tarihi	Evrakın Durumu
* Birim	* Başladığı Tarih Ayrıldı	ğı Tarih Süre * Staj Süre	esi Evrak Tarihi	Evrakın Durumu
* Birim	* Başladığı Tarih Ayrıldı	ğı Tarih Süre * Staj Süre	esi Evrak Tarihi	Evrakın Durumu
* Birim	* Başladığı Tarih Ayrıldı	ğı Tarih Süre * Staj Süre	esi Evrak Tarihi	Evrakın Durumu
* Birim	* Başladığı Tarih Ayrıldı	ğı Tarih Süre * Staj Süre	esi Evrak Tarihi	Evrakın Durumu

- Disiplin:
- Disiplin Menüsü altında bulunan Disiplin Dosyası, Soruşturma, Disiplin Cezası, Göreve Son, Ceza Affı, Görevden Uzaklaştırma, Talimat Esas Defteri, Ceza Bilgileri ekranları bulunmaktadır.
- Personel ile ilgili yapılan bir disiplin soruşturması menüdeki sıraya göre belirtilen ekranlardan işlemler yapılmaktadır.

İş Listesi Disiplin Dosyası			6	C Ceza Bilgileri (PERSCLM021)								
Disiplin Dosyası Girişi (PERDSPM	1001)			r [Sicil]		Silli						
r [Dosva Bilgileri]				* Sicil No	30000	001						
* D.S. Esas Numarası	Dtomatik No. Al			Adı Soyadı	MUSTAFA		KURS					
* Şikayet Türü BA	ASIN YOLUYLA 🗸	Evrak Numarası		Birimi	Test Adlî Yargı İl	k Derece Mahkemesi Adalet Ko	misyonu					
Şikayetçi	*	Evrak Tarihi	✓	Ünvanı	ZABIT KÂTIBI							
Şikayetçi Birim			Dosya <u>E</u> vrakları	Acıklama								
		Ara Karar No										
Geldiği Kurum		Nihai Karar No										
Açıklama		İlgili Dosya No	Belge Düzenle	* Dosva No	Birim Kodu	Birim Adı	Suc Türü	Ceza Türü				
Sikavet Edilen Sikavet Ed	Ion Interes Fill			1 2	4000625	Test (TMK 10. Maddesi ile G.	ADAM YARALAMAK	AĞIR PARA CEZASI	325555			
şıkayet Edileri şikayet Ed				2 2013/104	4000346	Test Adlî Yargı İlk Derece Ma.	GÖREV MAHALLİNİ TERKETME	GÖREVINE SON VERME				
* Sicil Numarası	Adı	Soyadı	Çalıştığı Biri			'						
				<					>			
				Pilgi Cirici	lera Pile							
						gioi						
Buttille I												

İZİN

İzin menüsü altındaki ekranlarda komisyon birimine bağlı personellerin hizmet sürelerine göre yıl bazında toplu izin atamasının yapılarak kararlarının yazılması, kullanılan izinlerin, sağlık rapor bilgilerinin kayıt edilmesi ve kesinleştirilmesi işlemlerinin yapıldığı ekranlar bulunmaktadır.

NM005)	
1000133	
Taşra Atama Şube Müdürlüğü	
Hesapiama İşleminde Memuriyet Kayıtlarını Dikkate Al Hakedilen. İzin Hesapia Izin Atama Sorgu	
	NMODE)

- Yıllık izin atama işlemleri :
- Komisyonunuza bağlı olan personellerin yıllık izinlerini yeni yıl itibariyle atamasının yapılması işleminde kullanılan ekran olup , Bu ekranda işlem yapan birim olarak atama yapan birimler seçilir.
- Örneğin: Taşra atama Şube müdürlüğünce atanan Personellerin izin atamasında 1000133 Taşra atama şube müdürlüğü, CTE personeli için ise
 1000042 Personel Taşra bürosu seçilerek hakkedilen izin hesapla butonu ile yıllık izin ataması başlatılmış olur.
- Not: Yıllık izin atama işlemi öncesi personellerin izinleri kontrol edilerek kesinleştirilmeyen izinlerinin ve izin bilgisi ekranında bulunan Hak ediş Tarihinin güncel olması gerekmektedir.

- İzin Bilgileri Ekranları
- Personelin kullanmış olduğu izin bilgilerine ait veri girişlerinin yapıldığı ekrandır.

						·	
ş Listesi İzin Kararı İzin							
)İzin Bilgileri (PERIZNM004)							
		//					
* Sicil No							
Adı Soyadı							
Birimi							
Ünvanı							
Aciklama							
Aynama							
[Personel İzin Durumu]							
Personel Türü	Devreden İzin	İzin için Değ. Hzm		Yıl İçinde Kul	. Tek Hekin	n Raporlu Gün	Sayısı 2015 -
Hakedis Tarihi	Cari Yıl İzni	Hizmet Yılı 10 Yıldar	Kücük	Yıl İçinde Kul	llandığı Maz	zeret İzni topla	ami 2015 🗸
Milistemir Vet	Toplam İzin	jade Acıklaması	· · · · · , · · · ·	Son 3 Vil İtib	ariyle Hak	dilen İzin Gün	Savier
Mam Bas Trb		lade Aşıklaması				anden izin Gün	Carrier
Mem. Baş. Im				Son 3 fillin	bariyie Kulla	anlian izin Gun	Sayisi
[İzin ve Rapor Bilgileri]							
* İzin Türü	* İzine Ayrılış Tarihi	İzin Bitiş Tarihi	Göreve Başlama Tarihi	İzin Süresi (Gün)	Yol İzni	Kesinles	lade Açıklama
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

<

- Tahsis Ekranları : Emeklilik işlemlerine ait kayıt ve belgesinin alındığı ekrandır.
- Terfi İşlemleri : Aylık Terfilerin ve İntibak terfilerinin yapıldığı ekranlardır. Öğrenim, SSK, Askerlik ve Ücretsiz izin intibakları yapılabilmekte yapılan işleme ilişkin karar evrakları oluşturulabilmektedir.
- Apostil : Apostil yapılacak evrakların kayıt altına alınması için yapılan ekrandır.
- TC No Sorgulama: Personelin Sabıka Kaydı ve Nüfus Kayıt Belgesinin alınabildiği bir ekrandır.
- Nöbet : Suçüstü Nöbetlerde Mahkeme ve Nöbetçi personelin kayıtlarının tutulması için yapılmış ekrandır. (Mevcut ekrandaki işleyiş mantığı tüm birimlere uymadığı için aktif olarak kullanılmamakta olup ekran değişkliği ile ilgili çalışma yapılmaktadır.)
- Gelen Giden Evrak : Komisyon birimin Muhabere yazışmalarının, Dosyaya evrak kayıt işlemlerinin ve Evrak Tarama vs. işlerinin yapıldığı ekranlardır. Bu menü altında yer alan Karar Defter İşlemleri ekranı bu birimde yazılan kararlar sorgulanabilmektedir.
- Genel İşlemler: Bu menü altında yer alan ekranlardan en önemlisi Dosya Evrak yetkilendirme ekranıdır. Bu ekran ile Bir dosya içerisinde ki evrakı gerek dosya bazlı gerek ise evrak olarak yetkilendirme yapılarak personel bazında kısıtlama işlemi yapılabilmektedir.

 Sicil Açık Sicil Menüsü altında bulunan HİTAP ekranı ile ilgili komisyon biriminde görevli olan ve SGK nın HİTAP (Hizmet Takip Projesi) sistemine bilgilerinin aktarılmasında hata alınan personellerin sorgulamasının yapılabildiği ekrandır. Ekranda yapılan sorgulamada 2. sütundaki Sıra no alanı personelin memuriyet bilgisi ekranıdaki 4. sütundaki sıra no alanının hatalı olduğunu göstermektedir.

İş Listesi Hitap Kayıt Sorgulan	na					
🕦 Hitap Kayıt Sorgulama (PER	SGKHITAP)					
[Hitap Kayıt Sorgulama]—						
Sicil No :		🔿 Nufus Bilgileri	🔿 Okul	O Mahkeme		
İşlem Yapan Birim :	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ, Taşra Atama Şube Müdürlüğü	Hizmet Bilgileri	📃 🔘 Lisanüstü	🔿 Hizmet Birleştirme	Sorgula	
Bağlı Olduğu Birim :	MÜLHAKATLAR 🗸			O Himset Developmen		
Mülhakatlar :	ŞANLIURFA-TEST AĞIR CEZA, TEST		Onvari	O Hizmet Burciarima		
Sicil No S	iraNo İşlem Tc Kimlik No Adı Soyadı B	rim ID No	Birim Ad	I	Hata Kodu	Hata Açıklaması

HITAP HATALI KAYITLARA ÖRNEK EKRAN GÖRÜNTÜLERI

• ASKERLİK

Askerlik	Bilgisi	(PERSCL	.M005
----------	---------	---------	-------

Listesi Ek	ranı Kontrollü Kullanınız!!! Askerlik Kontrol Rapor Hitaj	ptan UYAPa AKTARIM!!! Özlük Bilgisi Askerlik						
) Askerlik E	skerlik Bilgisi (PERSCLM005)							
Sicil]								
Sicil No	45160 🔦							
Adı Soyad	AHMET	ÇOKLU						
Birimi	Ağrı Cumhuriyet Başsavcılığı							
Ünvanı	HİZMETLİ							
Açıklama								

[Askerlik Bilgileri]-

* Askerlik Durumu	YAPTI 🗸	YSO. Sicil No	Sayılı Gün
Baslama/Duhul Tarihi	07/11/1979	Askerlik Kayıt No	Kuruma İbraz/ İntikal Tarihi 🔷
YSO. Başlama Trh.	07/11/1979	Belge Numarası	Yedek Subay Okuluna Giriş Tarihi 07/11/1979 🗸
YSO. Bitiş Trh.	16/07/1981	Belge Tarihi 🗸	Asteğmen Nasp Tarihi 🗸
Asteğmen Baş.Trh.	~	Askerlik Şubesi	Teğmen Nasp Tarihi 🗸
Teğmen Baş.Trh.	~	Borçlanma Durumu Var mı? 🗹	Yedek Subaylıktan Erliğe Erlikten Yedek Subaylığa Geçis Tarihi
Bitis/Terhis Tarihi	~	Muafiyet/Tecil Durumu 🗸	Sınıf Dönem Sicili
* Rütbesi	ER 🗸	Tecil No	Kıta Hizmet Baslama Tarihi 🗸
Sınıfı	PİYADE 🗸	Tecil Tarihi	Kıta Hizmet Bitiş Tarihi 🗸
Son Görev Yeri			Muafiyet Nedeni
Açıklama			
Evrak ID	<u>B</u> elge Göster	Belge Düzenle	
		Ekrandaki kırmızı alanlar	

hitapta zoruniu alanlardır. Ī

EĞİTİM

ş Listesi 🛛 Ekranı K	ontrollü Kullanınız!!! 🛛 Askerlik Kontr	rol Rapor Özlük Bilgisi Öğrenim Mem	ıriyet Öğrenim				<
)Öğrenim Bilgiler	i (PERSCLM006)						ē 🛛
[Sicil]	33610534048	TC Kimlik No 336195340	8				
Adı Soyadı	MEHMET	MIDIK	0	YÖK-ÖSYM			
Birimi							
Ünvanı				MEB			
Açıklama	ASKERLİK VE ÖĞRENİM B	İLGİLERİ EKSİK					
r (Öğrenim Bilgil	eri 1						
	Ögronim * Öğronim Duru	mu * Okul A	• I	Üniversite	Eakülta	Üniversite Bölüm	
	ogrenini ogrenini buru	ind Okarya		Universite	T undito	Chiveloke Boldin	
<	201811111	Ш					>
Bilgi Girişi							
[YÖK-ÖSYM Bi	ilgileri]						
Ter. Kul. (Ögrenim * Öğrenim Duru	mu * Okul A	li i	Üniversite	Fakülte	Üniversite Bölüm	
<	~						>
[MEB Bilgileri]							
Ter. Kul. (Ögrenim * Öğrenim Duru	mu * Okul A	I	Üniversite	Fakülte	Üniversite Bölüm	
<		1111					>

• Önemli Notlar: Özellikle Hitap Entegrasyonu için

- 1. Özlük ekranlarında bulunan Memuriyete Başlama Tarihi, Kuruma Başlama Tarihi ve Emekli Sicil No alanlarının mutlaka doldurulması,
- 2. Memuriyet ekranlarında bulunan satırların eksiksiz ve doğru olarak doldurulması, personelin hizmeti ile ilgili mahkeme kararları var ise ekran üzerinde yer alan mahkeme alanlarının eksiksiz olarak doldurulması,
- 3. Nüfus ekranlarında her ne kadar mernisten bilgileri getirilmesi sağlanmış olsa dahi Yaş ,Ad Soyad ve Kazai Rüşt'e ilişkin bilgiler var ise mutlak suret ile girilmesi gerekmektedir.
- 4. Öğrenim bilgileri ekranında yeni alanlar eklenmiş olup personelin öğreniminin doğru olarak sistem kaydının yapılması gerekmektedir.

Komisyon İşlemleri E Mail Gurubu uyappersonelislemleri@adalet.gov.tr Komisyon Yardım Masası Telefon Numarası : 0312 293 21 00 dan sırası ile 1 – 8 – 2

TEŞEKRÜR EDERİZ