



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
İŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No/ Süreç No: 19400552-SUR-023

Revizyon Tarihi: 03.03.2025

Revizyon No:

Yayın Tarihi :

SÜREÇ SORUMLUSU	ÜST BİRİM:	ISPARTA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ		
	ALT BİRİM:	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü		
SÜREÇ UYGULAYICILARI				
SÜREÇ ADI:	Aylıksız izinde geçen hizmetlerin değerlendirilmesi			
SÜRECİN AMACI:	657 sayılı Devlet Memurları kanunun 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 İzin Değerlendirme İşlem 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.