



SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIğI

Genel Bilgi

- Mekteb-i Tıbbiyye-i Şâhâne'nin ilk kuruluş misyonuna uygun olarak "Geçmiş ile Geleceğe" köprü olmak üzere kurulan Sağlık Bilimleri Üniversitesi; Mekteb-i Tıbbiyye-i Şâhâne (Hamidiye) Külliyesi, Gülhane Külliyesi, Somali Külliyesi, Özbekistan Külliyesi ve Sudan Külliyesinde eğitim öğretim faaliyeti vermektedir.

Genel Bilgi

Mekteb-i Tıbbiyye-i Şâhâne Külliyesi (İstanbul - Hamidiye)

- Hamidiye Tıp Fakültesi
- Hamidiye Uluslararası Tıp Fakültesi
- Hamidiye Hemşirelik Fakültesi
- Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
- Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi
- Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi
- Hamidiye Eczacılık Fakültesi
- Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
- Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
- Hamidiye Sporcu Sağlığı ve Spor Bilimleri Enstitüsü

Genel Bilgi

- **Gülhane Külliyesi (Ankara)**
- Gülhane Tıp Fakültesi
- Gülhane Diş Hekimliği Fakültesi
- Gülhane Eczacılık Fakültesi
- Gülhane Hemşirelik Fakültesi
- Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
- Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu
- Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü
- Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Genel Bilgi

Yurtiçi Diğer Külliyyeler

- Adana Tıp Fakültesi
- Erzurum Tıp Fakültesi
- Bursa Tıp Fakültesi
- İzmir Tıp Fakültesi
- Trabzon Tıp Fakültesi
- Kayseri Tıp Fakültesi

Genel Bilgi

- **Yurtdışı Külliyeleri**
- Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan Sağlık Bilimleri Fakültesi (SOMALİ)
- Somali Mogadişu Recep Tayyip Erdoğan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SOMALİ)
- *Hartum Sağlık Bilimleri Enstitüsü (SUDAN)*
- Nyala Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SUDAN)
- *Bangsamoro Sultan Kudarat Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (Moro/ FİLİPİNLER)*
- Buhara İbni Sina Tıp Fakültesi (Buhara/ÖZBEKİSTAN)
- Buhara İbni Sina Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (Buhara/ÖZBEKİSTAN)
- Çobanbey Tıp Fakültesi (Suriye/Çobanbey)
- Çobanbey Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (Suriye/Çobanbey)

Genel Bilgi

Uygulama ve Araştırma Merkezlerimiz

- Afrika Sağlık alışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Asya Pasifik Sağlık Araştırmaları Uygulama Merkezi
- Avrasya Sağlık ve Sosyal Araştırmalar Uygulama Merkezi
- Avrupa Sağlık ve Sosyal Araştırmalar Uygulama Merkezi
- Bağımlılıkla M¼cadele Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Balkan Sağlık alışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Beslenme ve Güvenilir Gıda Araştırmaları Uygulama Merkezi
- Biyoistatistik ve Biyoinformatik Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Deneysel Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Deniz Tıbbı Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezi

Genel Bilgi

- Diş Hekimliği Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Gülhane Medikal Tasarım ve Üretim Merkezi
- Kan Bankacılığı ve Transfüzyon Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Kişiselleştirilmiş Tıp ve İmmünoterapi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Kök Hücre ve Gen Tedavileri Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Rejeneratif Tıp ve Doku Mühendisliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Sağlıklı Yaşlanma Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Savunma Sağlık Hizmetleri Simülasyon Merkezi
- Simülasyon ve Modelleme Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Sporcu Sağlığı Çalışmaları Atletik Performans Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Tıp Tarihi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Genel Bilgi

- Üniversitemiz, Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu'na bağlı eğitim ve araştırma hastaneleriyle 7/5/1987 tarihli ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununun ek 9 uncu maddesi çerçevesinde birlikte kullanım protokolleri (afiliasyon) yaparak sağlık uygulama ve araştırma faaliyetlerini yürütmektedir.
- Protokol kapsamındaki Eğitim ve Araştırma Hastaneleri 27'i İstanbul'da, 10'u Ankara'da ve 26'sı da Ülkemizin diğer illerinde olmak üzere toplam 63 adettir.

Misyonumuz

- Sağlık alanında eğitim standartlarını yükselterek ulusal ve uluslararası düzlemde nitelikli bireyler yetiştirmek, bilim üretmek, teknolojik ürünler anlamında ülkemizi dışa bağımlılıktan kurtarmak ve bu kazanımları ihtiyaç duyan ülkelerin hizmetine sunmak, bulunduğumuz tarihi mekânın kuruluş amacına uygun olarak geçmişten geleceğe köprü olmak ve bütün bunlarla yaşam kalitesini artırarak insan ve toplum sağlığına katkıda bulunmaktır.

VİZYONUMUZ

- Üstlendiğimiz misyonu layığıyla yerine getirmek üzere özgün eğitim-öğretim programları, araştırma projeleri, gelişmiş laboratuvarlar ve teknoloji geliştirme bölgeleri ile sağlık alanında öncü olmanın yanı sıra akademik etik ilkelerini benimsemiş, yenilikçiliği, paylaşımcılığı, özgür düşünme ve düşünceyi ifade etmeyi içselleştirmiş bir akademik yaşam kültürüne sahip, toplum, ülke ve insanlığa karşı sorumluluğunu bilen, teorik bilgi edinme yanında girişimsel beceri ve uygulamayı da amaç edinen eğitim-öğretim-araştırma kadrosu ile birlikte akademik-idari-mali özerk ve şeffaf yönetim anlayışıyla ulusal ve uluslararası alanda ilgili üniversitelerle işbirliği, dayanışma ve bilimsel yarış içerisinde olan insan, toplum, çevre ülke ve dünya sorunlarına duyarlı evrensel bir üniversite olmaktır.

Temel Değerlerimiz

- Bilimsellik
- Etik değerlere bağlılık
- Mükemmellik
- Evrensellik
- Doğruluk
- Güvenirlilik
- Paylaşımıcılık
- Yenilikçilik
- Özgür düşünce ve bunu ifade edebilmek
- Hesap verebilirlik
- Katılımcılık
- Şeffaflık
- Liyakat
- Sosyal sorumluluk

AKADEMİK KADRO ATAMA İŞLEMLERİ

İlgili Mevzuat ve Yönetmelikler

- 2547 sayılı Yükseköğretim Mevzuatı,
- 2914 sayılı Personel Kanunu,
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi,
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Süreçlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesine Dair Yönerge,
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Arşiv Araştırması yapılmasına dair 17.04.2021 tarihli ve 31457 sayılı Resmi Gazete İlanı,

Akademik Kadronun Sınıflandırılması

- **Öğretim Elemanı:** Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlileridir.
- **Öğretim Üyeleri**
 - **Profesör:** En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.
 - **Doçent :** Üniversitelerarası kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir.
 - **Doktor Öğretim Üyesi:** Doktora çalışmalarını başarıyla tamamlamış tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanını veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olan akademik unvana sahip kişidir.

Akademik Kadronun Sınıflandırılması

- **Öğretim Görevlisi:** Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.
- **Araştırma Görevlisi:** Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır.

Akademik Kadronun Atama İşlemleri

- **Açıktan atama;** daha önce hiç memuriyeti olmayanların ilk defa devlet memuru olarak atanması,
- **Naklen atama;** halihazırda bir kamu veya kuruluşunda devlet memuru olarak çalışanların, başka kurum veya kuruluşlara atanması,
- **Yeniden atama;** bir kamu veya kuruluşta devlet memuru olarak çalışmakta iken kendi istekleri ile görevlerinden ayrıldıktan sonra tekrar atanması,
- **2547 s.k. 60/b md. Uyarınca atama;** Yükseköğretim kurumlarından, mahkeme veya disiplin kararları ile çıkarılanlar hariç olmak üzere herhangi bir nedenle kendi isteği ile ayrılan öğretim üyeleri başvuruları üzerine bu Kanun hükümleri çerçevesinde kadro koşulu aranmaksızın tekrar ayrıldıkları yükseköğretim kurumlarına dönebilirler.

Öğretim Üyelerinin Görev Aylığı (2914 s.k. 3/a md.)

- **Profesörler;** profesör kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren birinci derecenin,
- **Doçentler;** doçent kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren üçüncü derecenin,
- **Doktor Öğretim Üyeleri;** doktor öğretim üyesi kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren beşinci derecenin, ilk kademe aylığını alırlar.
- Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının giriş dereceleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca öğretim niteliğine ve süresine göre tespit edilecek kazanılmış hak aylık derece ve kademelerine 2 derece eklenmek suretiyle belirlenir.

Kazanılmış Hak Aylığı

- Öğretim elemanlarının kazanılmış hak aylıkları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda gösterildiği şekilde belirlenmektedir.
- Kazanılmış hak aylık derecelerinin aylık aldıkları derecelerden düşük olduğu durumlarda, eşitlik sağlanıncaya kadar (her yıl 1 kademe ilerlemesi ve her 3 yıla 1 derece yükseltilmesi yapılarak) öğretim elemanları kadro derecesinin 1 inci kademe aylığından almaya devam ederler. Daha sonra ise aylık kademe ve dereceleri ile kazanılmış hak aylık kademe ve dereceleri birlikte ilerler.

Üniversitemize Atanacak Akademik Personelden İstlenen Belgeler

- Özgeçmiş,
- Resim,
- Kimlik Belgesi,
- Yabancı Dil Belgesi,
- Lisans, Yüksek Lisans, Doktora/Uzmanlık, Yan Dal Uzmanlık, Doçentlik Belgesi,
- Askerlik Durum Belgesi, (Erkek adaylar için),
- Hizmet Belgesi (Çalıştığı kurumdan alınan onaylı belge olacak),
- Yurtdışından alınmış diplomalar için Denklik Belgesi

Üniversitemize Atanacak Akademik Personelden İstlenen Belgeler

- İlk Defa Devlet Memurluğuna Atanacaklar İçin Lisede Hazırlık Okumuş İseler Okul Müdürlüğünde Alınmış Belge,
- ALES belgesi (öğretim üyeleri hariç),
- TUS/YDUS/DUS Yerleştirme Sonuç Belgesi (Tıpta Uzmanlık / Yan Dal Uzmanlık / Diş hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (TUS/YDUS/DUS) Yerleştirme Sınavı Sonucuna göre atanacaklar için),

Atamalarda Görev Yerine Hareket ve İşe Başlama Süresi

- İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle;
 - **Aynı yerdeki görevlere atananlar** atama emirlerinin kendilerine **tebliğ gününü**,
 - **Başka yerdeki görevlere atananlar**, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren **15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini**, izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.
- **Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Cumhurbaşkanı Kararı ile kısaltılabilir.**
- Yukarıdaki süreler;
 - Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için iznin veya geçici görevin bitimi,
 - Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi,
 - Eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliği, tarihinde başlar.

İşe Başlamama Halinde Yapılacak İşlemler

- Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın süresi içinde işe başlamayanların **atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler.**
- Bunların belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali **iki ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.**
- Başka yerdeki bir göreve atananlardan süresi içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, **eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 günlük bir süre daha verilebilir.**
- Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu süre sonunda da **yeni görevlerinde işe başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.**

İDARİ KADRO İŞLEMLERİ

İdari Kadronun Sınıflandırılması

- **Memur** : Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilen kişidir
- **4/B Sözleşmeli Personel**: Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.⁽⁶⁾

İdari Kadronun Sınıflandırılması

- **7433 sayılı Kanun Tabi Personel** 26 Ocak 2023 tarihinde yürürlüğe giren Kanun ile 4/b Sözleşmeli Personel statüsünde bulunan personelden talebi üzere memur kadrosuna geçirilenlerdir.
- sözleşmeli personel olarak geçirdikleri hizmet süreleri öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri dereceleri aşmamak kaydıyla kazanılmış hak aylık derece ve kademelerinin tespitinde değerlendirilir ,
- Sözleşmeli personel olarak geçen süreler dahil olmak üzere dört yıl süreyle başka bir yere atanamazlar.
- Bu sürenin sonunda normal memur olur olana kadar arada fark da yoktur.
- **Sürekli İşçi** 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışan personeldir.

İlgili Mevzuat ve Yönetmelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar,
- Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik

İdari Kadroya Atama İşlemleri

- **Açıktan atama;** daha önce hiç memuriyeti olmayanların ilk defa devlet memuru olarak atanması,
- **Naklen atama;** halihazırda bir kamu veya kuruluşunda devlet memuru olarak çalışanların, başka kurum veya kuruluşlara atanması,
- **Yeniden atama; İki defadan fazla olmamak üzere** memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya bu Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya 71 inci madde hükümlerine uyulmak suretiyle diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.

İdari Kadroya Atama İşlemleri

- Memurluktan **çekilenler 6 ayı** geçmeden,
- Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder hükmüne uymayanlar **1 yılı** geçmeden,
- **Devir teslim ile yükümlü** olanlar devir teslim yükümlülüklerini yerine getirmeden görevlerinden ayrılırlarsa **3 yıl geçmeden**,
- Olağanüstü hal, sıkıyönetim seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki memurlar yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevini bırakamazlar hükmüne uymayanlar hiçbir suretle tekrar devlet memurluğuna atanamazlar,
- Aday memurlar, temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerini her birinde başarısız olanlar ile adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları ve göreve devamsızlıkları tespit edilenler ilişkileri kesilir ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Bu durumda olanlar 3 yıl geçmeden devlet memuru olamazlar.
- Aday memurken görevden ayrılanlar **sadece ayrıldıkları kuruma** geri dönebilirler.

İdari Kadroya Atama İşlemleri

- **Sosyal Hizmetler Kanunu (SHÇEK) atamaları;** kamu kurum ve kuruluşları tarafından hangi statüde olursa olsun **serbest kadro** ve pozisyonlarının toplamının **binde biri**, bu madde kapsamında istihdam edilecekler için ayrılır ve her yıl belirlenen oranda kişi istihdam edilir. Serbest kadro ve pozisyon toplamı binden az olması halinde dahi kamu kurum ve kuruluşlarında en az bir hak sahibi istihdam edilir. (2828 s.k. Ek 1/a md.)
- Bu Kanun kapsamında haklarında korunma veya bakım tedbir kararı alınmış olup fasılalı olarak geçen yararlanma süreleri dâhil iki yıldan az olmamak üzere, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının sosyal hizmet modellerinden yararlanan çocuklardan reşit olduğu tarih itibarıyla bu hizmetlerden yararlanmaya devam edenlerin işe yerleştirilme işlemleri yapılır.

İdari Kadroya Atama İşlemleri

- **Terörle Mücadele Kanunu kapsamındaki atamaları; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonlarına ve sürekli işçi kadrolarının yüzde 2 si hak sahiplerine ayrılarak yapılan atamalardır (3713 s.k. Ek 1 md.)**
- Memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadrolarına istihdam edilirler.
- Ortaokul ve ilkokul mezunu olan hak sahipleri hizmetli kadrolarına,
- Ortaöğretim ve yükseköğretim mezunu olan hak sahipleri ise memur kadrolarına atanırlar.

İdari Kadroya Atama İşlemleri

- **Engelli Memur Seçme Sınavı (EKPS)** kapsamındaki atamalar; kamu kurum ve kuruluşlar Devlet Memurları Kanununun 53. maddesi uyarınca **toplam kadrolarının % 3** oranında engelli memur çalıştırmak zorundadırlar.

İdari Kadroya Atama İşlemleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 36. md. uyarınca 10 hizmet sınıfı olmakla beraber Üniversitemizde 7 hizmet sınıfında görev yapan personel bulunmaktadır.

- * Genel İdari Hizmetleri,
- * Teknik Hizmetler,
- * Avukatlık Hizmetleri,
- * Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
- * Sağlık Hizmetleri,
- * Yardımcı Hizmetleri Sınıfı
- * Türk Silahlı Kuvvetleri Personeli (926 sayılı KHK kapsamında devir personeli),

Üniversitemize Atanacak İdari Personelden İstenen Belgeler

- Başvuru Talep Formu (<http://www.sbu.edu.tr>) adresinden alınacaktır.
- KPSS Sınav Sonuç Belgesi veya EKPS, 3713 S.K. Ve 2828 S.K. Kapsamında Yerleştirme Sonuç Belgesi.
- Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi.
- İkametgâh Belgesi (E-devlet üzerinden alınan karekodlu belge kabul edilecektir).
- Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı veya Noter Onaylısı (E- devlet üzerinden alınan karekodlu belge kabul edilecektir).
- Adli Sicil Kaydı (E-devlet üzerinden alınan karekodlu belge kabul edilecektir).
- Askerlik Durum Belgesi (Erkek adaylar için) (E-devlet üzerinden alınan karekodlu belge kabul edilecektir.) (**Terhis Belgesi**)
- Özgeçmiş, belgeler ve sertifikalar (Aslı veya E-Devlet üzerinden alınmış karekodlu belge kabul edilecektir.)
- Son 6 içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf (2 Adet).

İdari Kadroya Atama İşlemleri

ORTAK HÜKÜMLER

A) Sınıfların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselilecek derece ve kademeleri aşağıda gösterilmiştir.

| Öğrenim durumu | Giriş | | Yükselilebilecek | |
|--|--------|--------|------------------|--------|
| | Derece | Kademe | Derece | Kademe |
| İlkokulu bitirenler | 15 | 1 | 7 | Son |
| Ortaokulu bitirenler | 14 | 2 | 5 | Son |
| Ortaokul dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 14 | 3 | 5 | Son |
| Ortaokul üstü 1 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 13 | 1 | 4 | Son |
| Ortaokul üstü 2 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 13 | 2 | 4 | Son |
| Liseyi bitirenler | 13 | 3 | 3 | Son |
| Lise dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 12 | 2 | 3 | Son |
| Lise veya dengi okullar üstü 1 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 11 | 1 | 2 | Son |
| Lise veya dengi okullar üstü 2 yıl veya Ortaokul üstü en az 5 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 10 | 1 | 2 | Son |
| Lise veya dengi okullar üstü 3 yıl teknik veya mesleki öğrenimi bitirenler | 10 | 2 | 2 | Son |
| 2 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler | 10 | 2 | 1 | Son |
| 3 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler | 10 | 3 | 1 | Son |
| 4 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler | 9 | 1 | 1 | Son |
| 5 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler | 9 | 2 | 1 | Son |
| 6 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler | 9 | 3 | 1 | Son |

İŖe Başlamama Halinde Yapılacak İşlemler

- Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın 62 nci maddedeki süre içinde işe başlamayanların **atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler.**
- Bunların belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali **iki ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.**
- Başka yerdeki bir göreve atananlardan 62 nci maddedeki süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, **eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 günlük bir süre daha verilebilir.**
- Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu süre sonunda da **yeni görevlerinde işe başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.**

Göreve Başlama


İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle;

a) **Aynı yerdeki görevlere** atananlar atama emirlerinin kendilerine **tebliğ gününü**,

b) **Başka yerdeki görevlere** atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren **15 gün içerisinde** o yere hareket ederek belli yol süresini, izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.

Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Cumhurbaşkanı Kararı ile kısaltılabilir.

- İlgili Birimce;
- SGK İşe Başlama Bildirgesi




T.C.
Sosyal Güvenlik Kurumu



HİTAP

Hizmet Takip Programı ve 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemleri
Entegrasyon Uygulaması
[Yardım ve İletişim](#)


 e-Devlet üzerinden giriş


| Duyurular | Tüm Duyurular |
|------------|--|
| 12.09.2023 | 3 Nolu Kullanıcının E-Devlet Şifresi İle Veri Girişi Yapılmaya Başlanacağı Hakkında Son Duyuru |
| 14.06.2023 | 3 nolu kullanıcının görevden ayrılması halinde yapılması gereken zorunlu işlemler hakkında duyuru tekrarı. |
| 30.05.2023 | Emekliliğe esas makam/yüksek hakimlik ile temsil/görev tazminatı bilgilerindeki eksikliklere ilişkin duyuru. |
| 18.04.2023 | 5510 S.K. 4 -1-(c) Bendine tabi sigortalıların emeklilik taplepleri kapsamında emekliye sevk onayının alınmasına ilişkin duyuru |
| 23.01.2023 | 1/1/2023 tarihinde işleme açılan 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre borçlanma yapanların borçlanma tutarlarının MOSİP sistemi üzerinden tahsil edilmeye başlanması hakkında duyuru |
| 27.12.2022 | Kamu görevlilerinin emeklilik belgelerinin Hizmet Takip Programı üzerinden gönderilmesi hakkında duyuru |

<https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/login>

SGK İşe Başlayış

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası 



HİTAP Yönetim Paneli > **Özlük** **Tescil İşlemleri**

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular >

Emeklilik İşlemleri >

Başvurular >

Kullanıcı İşlemleri >

Yardım ve İletişim >

Ana Sayfa

Hitap > Hitap > Ana Sayfa

| | |
|-----------------|--|
| Sorgulanan Kişi | İşlem Yapan Kurum |
| 32707911358 | 419916 - 200105 SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÜSKÜDAR / İSTANBUL |

HİTAP

Sorgulanan kişinin HİTAP sisteminde kaydı bulunamamıştır. Kişiyi HİTAP sistemine ekleyebilirsiniz.

Tescil

Sorgulanan kişinin Tescil sisteminde kaydı bulunamamıştır. Kişinin ilk tescili yapılabilir.

SGK İşe Başlayış

Kaza-i Rüşt kararı var mı?

Evet Hayır

Sigortalının mesleği ile ilgili göreve 18 yaşın altında başlaması halinde varsa, hakkındaki kaza-i rüşt kararı bilgileri girilmelidir.

Yaş Tashihi var mı?

Evet Hayır

Sigortalının doğum tarihinde mahkeme kararı ile tashih varsa mahkeme ve doğum tarihi bilgileri girilmelidir.

Adı

Kişinin nüfus kayıtlarında geçen adı girilmelidir.

Soyadı

Kişinin nüfus kayıtlarında geçen soyadı girilmelidir.

İlk Soyadı (Memuriyete İlk Başlangıçtaki)

Kişinin memuriyete ilk başladığında soyadı şimdiki soyadından farklı ise girilmelidir.

Cinsiyeti

Kişinin nüfus kayıtlarında geçen cinsiyet bilgisi girilmelidir.

Doğum Tarihi

Kişinin nüfus kayıtlarında geçen doğum tarihi girilmelidir.

Memuriyet İlk Başlama Tarihi

Kurum Sicili

Göreve Başlama

- SGK Başlayış Bildirgesi
- Mal Beyanı
- Aile Durum Bildirimi
- Aile Yardım Bildirimi

Personel Daire Başkanlığına gönderilir

Adaylık

Madde 54

Aday olarak atanmış Devlet memurunun **adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz** ve bu süre içinde aday memurun **başka kurumlara nakli yapılamaz.**

- **Madde 58 –**
- Adaylık devresi içinde **eğitimde başarılı** olan adaylar disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere **asli memurluğa atanırlar.**
- **Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.**

Derece Kademe İlerlemesi

- **Madde 64**
- Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir.
- Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi **için bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış** olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartları aranır.
- **Kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara**, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen **her iki yıl için bir kademe ilerlemesi** daha verilir.

Derece Kademe İlerlemesi

- **Yıllık izinler, askerlikte geçen süreler ve doğum nedeniyle kullanılan aylıksız izinler** (10.02.2016 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere) fiilen çalışılmış sayılır.
- **Son sekiz yıl** içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere **bir kademe** ilerlemesi uygulanır.
- Bu şartları sağlayan her sınıf ve derecedeki memurlar, hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeye ilerlemiş sayılırlar.
- **Kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir.**

Derece Kademe İlerlemesi

- Diğer şartları taşımakla birlikte üst derecelerde kadro olmadığı için derece yükselmesi yapamayan memurların **kazanılmış hak aylıkları**, öğrenim durumları itibariyle yükselebilecekleri dereceyi aşmamak şartıyla işgal etmekte oldukları kadroların üst derecelerine yükseltilir.
- Üst derecelerden boş bir kadronun bulunması,
- Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş,
- Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş olması şarttır.

İzinler

(Memur ve Sözleşmeli Personel)

- **Yıllık İzin** Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti **1 yıldan on yıla kadar** (On yıl dahil) olanlar için **yirmi gün**, hizmeti **on yıldan fazla** olanlar için **30** gündür. (İzin hesaplamaları kazanılmışa esas hak aylığı süresi üzerinden hesaplanır.)
- **Zorunlu hallerde** bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok **ikişer gün** eklenebilir.
- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Yıllık izinler **cari yıl ile bir önceki yıl** olarak kullanılır. Daha önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.
- **2547 sayılı Kanun Madde 64; Öğretim elemanları** yıllık izinlerini, normal olarak, öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar.

İzinler

- Mazeret İzni Madde 104;

A. Kadın memura;

- doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta **(112 gün)** süreyle analık izni verilir.
- **Çoğul gebelik** durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine **iki hafta eklenir.**
- Durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan **önceki üç haftaya kadar** kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak **fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi** sebebiyle, doğum öncesi analık izninin **kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.**

İzinler

- Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir.
- **16 hafta + aradaki fark**

İzinler

Mazeret İzni Madde 104

- **Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin** verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.
- B) Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine **on gün babalık izni**; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine **yedi gün** izin verilir.

İzinler

C. A ve B maddelerinde belirtilen hâller dışında atamaya yetkili amir, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, **mazeretleri** sebebiyle memurlara **on gün** izin verilebilir, **ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.**

- D) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden **itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat süt izni verilir.** Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

İzinler

- E) Memurlara; en az yüzde **70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun** (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde **on güne kadar mazeret izni** verilir.

İzinler

- F) Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin **birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay** süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. **Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun** tespiti hâllerinde bu **süreler on iki ay olarak uygulanır**. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak **evlat edinen** memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren **bu haktan aynı esaslar çerçevesinde** yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

İzinler

- *Hastalık ve refakat izni:*
- **Madde 105** – Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, **kanser, verem ve akıl hastalığı gibi** uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki** aya kadar izin verilir.
- * **Sözleşmeli personel için 30 gün.**
- Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda **yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate** alınır.
- Memurun izin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda **da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.**

İzinler

- **Gerekli sağlık Őartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.**
- Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.
- Memurun **bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden** birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi Şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır. (Yeni bir sağlık kurulu raporu ile)
- * **Sözleşmeli personel üç aya kadar refakat izni kullanabilir.**

İzinler

- Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz.
- Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.

İzinler

- **Aylıksız izin:**
- **Madde 108 –A)** Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, **sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla**, istekleri üzerine **onsekiz aya kadar aylıksız izin** verilebilir.
- **B) Doğum yapan memura;** 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden (yarım gün çalışma); eşi doğum yapan **memura** ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.

İzinler

- ***Aylıksız izin:***
- C) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşi münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşi memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

İzinler

- ***Aylıksız izin:***
- D) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile **77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.**

İzinler

- **Aylıksız izin:**
- E) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla **beş hizmet yılını tamamlamış olması** ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve **en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar** aylıksız izin verilebilir.
- F) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce **mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur.** Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.
- G) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

İzinler

(4857 sayılı Kanuna Tabi Sürekli İşçi)

- İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl **aynı işyerinde** çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.
- Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.
- a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara **ondört** günden,
- b) Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara **yirmi** günden,
- c) Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara **yirmialtı** günden az olamaz.

Sağlık Raporları

- Memurların hastalık raporlarının, kendilerini tedavi eden **kurum tabipliği, aile hekimliği veya SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları** tarafından düzenlenmesi esastır.
- **SGK ile sözleşmesi bulunmayan** sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporlar, **SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca** onandığı takdirde geçerli olur.
- Yurt dışında sürekli görevli memurlar ile geçici görevle veya bilgi ve görgüsünü artırmak, staj yapmak gibi sebeplerle **yurt dışına gönderilen ya da yıllık izinlerini yurt dışında kullanırken hastalanan memurların hastalık raporları ilgili ülkenin mahallî mevzuatına göre düzenlenir**

Sağlık Raporları

- Memurlara **tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün** rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörölmüş ise kontrol muayenesi sonrasında **tek hekim tarafından en çok on gün daha** rapor verilebilir.
- Memurlara **bir takvim yılı içinde** tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı **kırk günü** geçemez.
- Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, **o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.**

Sağlık Raporları

- Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu kapsamında değerlendirilir.
- Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahallî mevzuatında tespit edilmiş süreler dâhilinde hastalık raporu düzenleyebilirler, **raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur**

Sağlık Raporları

- Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve bu Yönetmelik ile belirlenen usûl ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının **aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar** elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan **disiplin amirine intikal ettirilmesi**; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.
- Yıllık iznini **yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını** müteakip en geç **izin bitim tarihinde** disiplin amirlerine intikal ettirilir.

Sağlık Raporları

- Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, **memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yaptığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.**
- **Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması** hâlinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır. **Hakem hastane** sağlık kurulları bu nitelikteki başvuruları öncelikle sonuçlandırır.

Sağlık Raporları

- Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, **memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.**
- Yıllık iznini kullanmakta iken **hastalık raporu** verilen memurun hastalık izin süresinin **yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben memurun göreve başlaması zorunludur.**
- Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, memur izinlerin bittiği tarihte görevine başlar.
- Hastalık izinleri sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler 657 sayılı Kanununun 103 üncü maddesine göre kullandırılır.

Diğer

- **Hizmet birleştirmesi**
- 2008 yılı Ekim ayından önce göreve başlamış olanlar açısından 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, 2829 sayılı Hizmet bütünleşmesini sağlayan Kanun ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan kurallar uygulanır.
- Memurlar için "Kazanılmış Hak Aylığı" ve "Emekli Keseneğine Esas Aylık" olmak üzere iki kavram uygulanmak suretiyle tüm çalışma süreleri intibak işlemlerinde dikkate alınır.

Diğer

- İntibak(657 S.K. 36. maddesi)
- C) 1 - **Teknik hizmetler sınıfına girenlerden memurluğa girmeden önce** yurt içinde veya yurt dışında mesleklerini serbest olarak veya resmi veya özel müesseselerde ifa edenlerle memuriyetten ayrıldıktan sonra bu işlerde çalışarak yeniden memuriyete girmek isteyenlerin teknik hizmetlerde geçen süresinden bu kanun ve bu kanunun 87 nci maddesinde sözü edilen kurumlarda geçen sürenin tamamı ve geri kalan sürenin **3/4** ü toplamı memuriyette geçmiş sayılarak bu süreler her yılı bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilme suretiyle değerlendirilir.

Diğer

- İntibak
- 2 – Sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfına girenlerden memurluğa girmeden önce yurt içinde veya yurt dışında mesleklerini serbest olarak veya resmi veya özel kurumlarda yapanlarla, memurluktan ayrıldıktan sonra bu işlerde çalışarak yeniden memurluğa girmek isteyenlerin sağlık hizmetlerinde geçen süresinden, bu kanun ve bu kanunun 87 nci maddesinde sözü edilen kurumlarda geçen süreleri ile 196 ncı maddede belirtilen şekilde tespit edilecek mahrumiyet bölgelerinde en az 3 yıl çalışanların veya çalışacak olanların sürelerinin tamamı ve geri kalan sürelerinin **3/4 ü** toplamı memurlukta geçmiş sayılarak bu sürelerin her yılı için bir kademe ilerlemesi ve her üç yılı için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

Diğer

- **İntibak**
- Avukatlık hizmetleri sınıfına girenlerin (3/4)
- Basın Kartları Yönetmeliğine göre, basın kartına sahip olmak suretiyle gazetecilik yaparak memurluğa girenlerin; (3/4)
- Özel okullarda öğretmenlik veya yöneticilik yaptıktan sonra Milli Eğitim Bakanlığı emrinde memuriyet kabul edenlerin (2/3)

Diğer

- Borçlanma;
- Er veya erbaş olarak silâh altında veya yedek subay okulunda geçen sürelerini,
- Kadın sigortalılar 3 çocuğa kadar doğumdan sonraki çalışmadıkları 2 yıllık süreyi,
- Doğum sonrası yarı zamanlı çalışılan süreyi,
- Aylıksız izin sürelerini,
- Sigortalı olmaksızın doktora öğrenimi veya tıpta uzmanlık için yurt içinde veya yurt dışında geçirdikleri normal doktora veya uzmanlık öğrenim sürelerini,
- Sigortalı olmaksızın avukatlık stajını yapanların staj sürelerini
- Seçim kanunları gereğince görevlerinden istifa edenlerin, istifa ettikleri tarih ile seçimin yapıldığı tarihi takip eden ay başına kadar açıkta geçirdikleri sürelerini,
- Sigortalı olmaksızın 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre yurt dışında geçen süreler.

Diğer

- **Engelli olmak;**

İster doğuştan engelli olup SSK'lı, Bağ-Kur'lu ya da memur olarak çalışmaya başlasın, ister işe girdikten sonra engelli olsun; %40 ve üzeri çalışma gücü kayıp oranına sahip tüm engelli çalışanlar erken emeklilik hakkına sahiptir.

- **Malulen Emeklilik;**

Malulen emekli olabilmek için gerekli ilk ve en önemli şart, çalışma gücünde en az %60 kayıp olduğuna dair sağlık kurulu raporudur. Malullük aylığı alabilmek açısından ikinci şart, kişinin malullük için gerekli sağlık kurulu raporunu almak üzere SGK'ya başvurduğu tarihte en az 1800 gün ödenmiş priminin olmasıdır.

Diğer

- **Engelli çocuğu olan çalışan anneler;**

Engelli çocuğu olan çalışan engelli anneler belli koşullara bağlı olarak erken emeklilik hakkından yararlanabilmektedir. 5510 sayılı Kanun gereği başka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede malul çocuğu bulunanların, 01.10.2008 tarihinden sonra geçen prim ödeme gün sayılarının dörtte biri, prim ödeme gün sayıları toplamına eklenir. Eklenen bu süreler emeklilik yaş hadlerinden de indirilir.

İstifa

- ✓ İlgili birimce alınan dilekçenin üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- ✓ Personel Daire Başkanlığınca istifası uygun görülen personel için 657 sayılı Kanun'un 94. maddesi uyarınca Rektör Olur'u hazırlanması,
- ✓ Rektör Olur'unun üst yazı ile ilgili birimlere gönderilmesi,
- ✓ İstifa tarihinde PBYS, HITAP ve YÖSİS çıkışlarının yapılması,
- ✓ İlgili birim tarafından SGK ayrılış bildirgesi düzenlenmesi .

- İlgili Birimce;
- İstifa tarihinde SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlemesi



HİTAP
Hizmet Takip Programı ve 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemleri Entegrasyon Uygulaması
Yardım ve İletişim

e-Devlet üzerinden giriş

| Duyurular | Tüm Duyurular |
|------------|--|
| 12.09.2023 | 3 Nolu Kullanıcının E-Devlet Şifresi İle Veri Girişi Yapılmaya Başlanacağı Hakkında Son Duyuru |
| 14.06.2023 | 3 nolu kullanıcının görevden ayrılması halinde yapılması gereken zorunlu işlemler hakkında duyuru tekrarı. |
| 30.05.2023 | Emekliliğe esas makam/yüksek hakimlik ile temsil/görev tazminatı bilgilerindeki eksikliklere ilişkin duyuru. |
| 18.04.2023 | 5510 S.K. 4 -1-(c) Bendine tabi sigortalıların emeklilik taplepleri kapsamında emekliye sevk onayının alınmasına ilişkin duyuru |
| 23.01.2023 | 1/1/2023 tarihinde işleme açılan 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre borçlanma yapanların borçlanma tutarlarının MOSİP sistemi üzerinden tahsil edilmeye başlanması hakkında duyuru |
| 27.12.2022 | Kamu görevlilerinin emeklilik belgelerinin Hizmet Takip Programı üzerinden gönderilmesi hakkında duyuru |

<https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/login>

- İlgili Birimce;
- İstifa tarihinde SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlemesi

Hitap Kullanıcı Seçimi Hitap > Hitap Kullanıcı Seçimi

Merhaba, DERYA FİDAN

Aşağıda HİTAP uygulamasında yetkili olduğunuz kullanıcılar bulunmaktadır. Bu kullanıcılardan birini seçerek uygulamaya giriş yapabilirsiniz.

HİTAP ve Tescil Uygulaması Yetkili Kullanıcılar

| | |
|--|--|
| 419916 200105 <small>6 numaralı kullanıcı</small> | 419916 200105 <small>W numaralı kullanıcı</small> |
| SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI | SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI |
| ÜSKÜDAR/İSTANBUL | ÜSKÜDAR/İSTANBUL |

<https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/login>

- İlgili Birimce;
- İstifa tarihinde SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlemesi

| | |
|--|--|
| Sorgulanan Kişi 27608091766 DERYA FIDAN | İşlem Yapan Kurum 419916 - 200105 SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÜSKÜDAR / İSTANBUL |
|--|--|

| | |
|---|--|
| HİTAP Sorgulanan kişinin HİTAP bilgileri ile ilgili işlem yapılabilir. Özlük Bilgileri | Tescil Sorgulanan kişinin tescil bilgileri ile ilgili işlem yapılabilir. Tescil Bilgileri |
|---|--|

<https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/login>

SGK İşe Başlayış/İşten Ayrılış Bildirgesi düzenleme ekranı.

| Sorgulanan Kişi | İşlem Yapan Kurum |
|----------------------------|--|
| 27608091766 DERYA FIDAN | 419916 - 200105 SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÜSKÜDAR / İSTANBUL |

| Tescil Ayrılış Sebebi |
|---|
| <input type="text" value="Seçiniz..."/> |
| Kişinin tescil ayrılış sebebi seçilecektir. |

| Ayrılış Tarihi |
|---|
| <input type="text"/> |
| Kişinin tescil ayrılış tarihi girilmelidir. |

Müstafi/Çekilme

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Çekilme: Madde 94 –

- ✓ Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. (Ek hüküm: 31/7/1970 - 1327/75 md.) Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.

Müstafi/Çekilme

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Disiplin Cezası Verme Yetkisi:

Madde 53/Ç-

- Adı geçene soruşturma açılması ve incelemeci tayin edilmesi,
- Soruşturmanın yürütülmesi ve tamamlaması,
- Çekilmiş sayılma Rektör Olur'u

Müstafi/Çekilme

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası

TK

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular

Başvurular >

Kurum Mektupları >

Kullanıcı İşlemleri

Yardım ve İletişim >

Sorgulanan Kişi

27608091766
DERYA FIDAN

İşlem Yapan Kurum

419916 - 200105
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI MEKTEBİ TIBBİYE-İ ŞAHANE
KAMPÜ ÜSKÜDAR / İSTANBUL

Tescil Ayrılış Sebebi

Kişinin tescil ayrılış sebebi seçilecektir.

Ayrılış Tarihi

03/01/2022 girilmelidir.

10/01/2022

15/12/2021

20/12/2021

Aramak için buraya yazın

10°C Çok bulutlu 11:58 11.01.2022

Emeklilik

- 5510 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu,
- 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu
- 5510 sayılı Kanununun Geçici 4. maddesi hükümlerine istinaden 5434 sayılı Kanun
 - 39. maddenin b fıkrası (İstekle)
 - 39. maddenin ç fıkrası (Açıktan)
 - 40. madde (b) fıkrası (Öğretim üyeleri 67 yaş, diğer personel 65 yaş)

Emeklilik

- Emeklilik dilekçesinin alınması,

Emeklilik

| | |
|--|---------------------------|
| Toplam Hizmet | 22 yıl 4 ay 17 gün |
| İNTİBAKA İLİŞKİN HUSUSLAR (Bu alan bilgi mahiyetinde hesaplanmakta olup, ku | |
| Kıdem Aylığı Hizmeti | |
| Kazanılmış Hak Aylığı Süresi | |
| Emekli Keseneği Esas Aylığı Süresi | |
| 7438 S.K. kapsamında emekli olabilir. 65 Yaş Sınırına Tabi Olup 10.06.2044 Tarihine Kadar Çalışabilir. Ancak Hesaplanan Emeklilik Yaşı/Yaş Haddi 5434 S.K. 40. Md. ile İlgili Kanunlarındaki Yaş Haddinden Büyükse Bu Kanunlar | |
| Açıklama: | |
| ONAY | |

Emeklilik

- Emeklilik belgesinin hazırlanması ve personele imzalatılması,

Emeklilik

| EMEKLİLİK BELGESİ | | |
|---|------------------|-----------------|
| T.C. Kimlik No: | Emekli Sicil No: | Kurum Sicil No: |
| SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı | | Fotoğraf |
| Kurumunuz Personel Daire Başkanlığında çalışmaktayım. 29 yıl hizmetimi doldurdum. 02.01.2024 tarihinden itibaren emekliye ayrılmak istiyorum. | | |
| Gereğini arz ederim. | | |
| 15.12.2023 | | |
| Derya FİDAN | | |
| Emekli Aylığı Alacağı Adres: | | |
| TEL: | | |
| Emekli Aylığını Alacağı Banka Adı ve Şubesi: Vakıfbank Göztepe Şubesi | | |
| Şube Kodu: ... | | |
| IBAN NO: TR 01 0001 5001 5500 5500 9944 21 | | |
| Sayı : 68457622-903.06.01/ | | |
| Konu : Derya FİDAN'ın Emekliliğe Sevki | | |
| REKTÖRLÜK MAKAMINA | | |
| Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığında görev yapan Derya FİDAN'ın, 02.01.2024 tarihinden itibaren 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu'nun 39. maddesinin (b) fıkrası uyarınca isteği üzerine emekliye sevki hususunu; | | |
| Olurlarınıza arz ederim. | | |
| Turgut KOÇOĞLU Personel Daire Başkanı | | |
| OLUR | | |
|/...../..... | | |
| Prof. Dr. Kemalettin AYDIN Rektör | | |

Emeklilik

- Emeklilik tarihinde PBYS, HiTAP ve YÖKSİS (Akademik personel) kayıtlarının kapatılması
- SGK Ayrılış Bildirgesinin hazırlanması (İlgili birim)
- Emeklilik üst yazısının hazırlanması.
- Tüm belgeler ile HiTAP'tan emeklilik başvurusunun yapılması,

Emeklilik

hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/hitap/emeklilik-islemleri

Uygulamalar Hitap Web Posta - Derya FIDA... Login Successful enVision - Giriş Say... erya T.C. Sosyal Güvenlik... 657 S.K. Kurum İçi Giden Evr... 926 S.K. https://yoksis.yok.g... Okuma listesi

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası Ara

TK

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular

Başvurular ▾

Emeklilik Başvurusu

Emeklilik Başvuru Liste

FHZ Bildirimleri

Borçlanma Başvurusu

Açık Süre Belge Yükle

Emeklilik İşlemleri

Hitap > Emeklilik İşlemleri

İşlem Yapan Kurum

419916 - 200105
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI MEKTEBİ TIBBİYE-İ ŞAHANE KAMPÜ ÜSKÜDAR / İSTANBUL

T.C. Kimlik Numarası

Emeklilik başvuru işlemi yapılacak kişinin T.C. Kimlik Numarası.

Emeklilik sevk başvuru işleminin yapılabilmesi için yanda

Emeklilik

hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/hitap/emeklilik-islemleri

Uygulamalar Hitap Web Posta - Derya FİDA... Login Successful enVision - Giriş Say... erva T.C. Sosyal Güvenlik... 657 S.K. Kurum İçi Giden Evr... 926 S.K. https://yoksis.yok.g... Okuma listesi

HİTAP
Hizmet Takip Programı

T.C. Kimlik Numarası

TK

HİTAP Yönetim Paneli >

Tescil Yönetim Paneli >

Genel Sorgular >

Kod Sorgular

Başvurular ▾

Emeklilik Başvurusu

Emeklilik Başvuru Liste

FHZ Bildirimleri

Borçlanma Başvurusu

Açık Süre Belge Yükle

Emeklilik sevk onayı ✖

Kurum üst yazısı ✖

Banka talep formu ✖

Emeklilik Talep dilekçesi (Ayrı bir dilekçe varsa) !

Kişinin son hizmet kaydının emeklilik veya pasif durumda olması ✖

Emeklilik sevk başvuru işleminin yapılabilmesi için yanda belirtilen belge ve bilgiler yüklendikten sonra banka bilgilerinin seçilmesi gerekmektedir.

Belge Türü

Seçiniz...

Yüklenecek Belge

(Sadece PDF formatında):

Dosya seçilmedi

| Yüklenen Belge | Yükleme Tarihi | Tür |
|----------------|----------------|-----|
|----------------|----------------|-----|

Emeklilik

- HiTAP'tan alınan emeklilik başvurusu numarası ile işlemin tamamlanması.

Emeklilik



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı

28/10/2021

SAYI : 61739793 / 63.371.182.0
KONU : Aylık Bağlama İşlemi.

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI MEKTEBİ TIBBİYE-İ ŞAHANE
KAMPÜSÜ
ÜSKÜDAR / İSTANBUL

Kurumunuzun [REDACTED] en itibaren
görevinden ayrılma tarihi [REDACTED] tarihinden
geçerli olmak üzere aylık bağlanmıştır.
Bilgi edinilmesini ve siciline işlenmesini arz ederiz.

EMEKLİ BİLGİLERİ

Toplam Hizmet Süresi : [REDACTED]
Derece/Kademe : [REDACTED]
Ek Gösterge : [REDACTED]
Unvan/Rütbe : [REDACTED]
Çalıştığı Kurum/Birim : [REDACTED]
Makam Tazminatı Göst. : [REDACTED]
Görev Tazm. Göst. : [REDACTED]
Emekli Aylığı : [REDACTED]
Ek Ödeme : [REDACTED]
Emekli Aylığı Toplamı : [REDACTED]
İkramiye Tutarı : [REDACTED]
İkramiye Yılı : [REDACTED]
Banka/Şube Bilgisi : [REDACTED]

Bu belgenin doğruluğu SGK024NİK51E7/LNM14 kod ile **Durakodu Belge Doğrulama** uygulaması vasıtasıyla
yandaki karekod okutulularak kontrol edilebilir.



Görev Süresi Uzatma

2547 sayılı Kanun

- Doktor Öğretim Üyesi; 23. maddesi gereği 4 (dört) yıla kadar
- Öğretim Görevlisi; 31. maddesi gereği 1 (bir) yıl süre ile
- Araştırma Görevlisi; 1 (bir) yıl süre ile
 - 33/A maddesi ile
 - 35. maddesi ile (Yüksek lisans doktora eğitim süresi kadar)
 - 50/d maddesi ile (Yüksek lisans doktora eğitim süresi kadar)