T.C.

SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

|  |  |
| --- | --- |
| **İHRAÇ EDİLİP İADE EDİLENLERİN HİTAP İŞLEM SÜRECİ** | |
| **1. AŞAMA** | İhraç edilip göreve edilen personel için ihraç eden üniversiteye göreve başladığı bilgisi verilerek, açığa alındığı süre ile iade edildiği süre arasındaki aylıklarının ve kesenek farklarının ödenerek Üniversiteye (iade  edilene) ve SGK’ya bilgi verilmesi talep edilir. |
| **2. AŞAMA** | Ödeme işlemleri tamamlandıktan sonra Rektörlük Makamından SGK’nın bu konudaki duyurusuna atıf yapılarak açık ve ihraç kayıtlarını silme onayı alınır. |
| **3. AŞAMA** | Silme onayı alındıktan sonra, HİTAP’taki açık süre bilgileri ile kamu görevinden ihraç edildiğine dair hizmet kayıtlarını silinir. Unvan bilgilerinde de yarım olan  kayıtlar tam dönüştürülür. |
| **4. AŞAMA** | Kişinin özlük durumuna bağlı olarak ihraç edildiği süre ile iade edildiği tarih arasındaki süreyi kazanılmış hak aylığında derece/kademe ilerlemesi yapmak suretiyle değerlendirilir. HİTAP’a “**HİZMET DEĞERLENDİRİLMESİ**  **VE İNTİBAK**” seçeneği girilir. |
| **5. AŞAMA** | Kişinin kayıtları silindikten sonra hizmet süreleri tutmayacağı için HİTAP’ta yer alan " **7075 S.K. 7145 S.K. EKL. GEÇ. 3. MD. 3. FIKRA GEREĞİ ATANMA”** kodunu  seçerek kişinin sürelerinin normale dönmesi sağlanır. |