

BARTIN ÜNİVERSİTESİ HİZMET TAKİP PROGRAMI (HİTAP) VE OTOMASYON BİRİMİNİN KURULMASI VE ÇALIŞTIRILMASINA DAİR USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE – 1 (1) Bu usul ve esasların amacı, Bartın Üniversitesinde görevli personelin hizmet bilgilerinin ve bu bilgilerde oluşacak değişikliklerin güncel olarak Sosyal Güvenlik Kurumunca hazırlanan Hizmet Takip Programına (HİTAP) aktarılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE – 2 (1) Bu usul ve esaslar, Bartın Üniversitesinde görev yapan memurların hizmet bilgilerinin ve diğer özlük kayıtlarının emeklilik işlemlerine esas olmak üzere doğru ve eksiksiz şekilde Sosyal Güvenlik Kurumunun Hizmet Takip Programına (HİTAP) aktarılmasını kapsar.

Dayanak

MADDE – 3 (1) Bu usul ve esaslar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 12 nci maddesi, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 100 üncü maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin Birinci Fıkrasının (c) bendi Kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğ Uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE – 4 (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Başkan : Personel Daire Başkanı
 - b) Başkanlık : Personel Daire Başkanlığı,
 - c) HİTAP : Hizmet Takip Programını,
 - d) HİTAP ve Otomasyon Birimi : Personel Daire Başkanlığına bağlı olarak Üniversitede görevli personelin hizmet kayıtlarını ve diğer özlük bilgilerini tutmak personel işlemlerinin Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminde geliştirilmesini sağlayan birim,
 - e) Kanun : 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
 - f) Kurum : Sosyal Güvenlik Kurumu,
 - g) Memur : Bartın Üniversitesinde kadrolu olarak görev yapan akademik ve idari personeli,
 - h) Rektör : Bartın Üniversitesi Rektörü,
 - i) ÜBYS : Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi
 - j) Üniversite : Bartın Üniversitesi,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

HİTAP, HİTAP ve Otomasyon Biriminin Kurulması, Görevleri ve Sorumlulukları

HİTAP

MADDE – 5 (1) Kanunun geçici 4 üncü maddesi uyarınca haklarında 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulanan veya ilk defa Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi olan sigortalıların

hizmet başlangıcından itibaren hizmet belgesinin düzenlenmesine esas olan tüm bilgileri, Başkanlık tarafından Kuruma Hizmet Takip Programı (HİTAP) aracılığıyla gönderilir.

HİTAP ve Otomasyon Biriminin Kurulması

MADDE – 6 (1) Üniversitede görevli memurların özlük bilgileri ve hizmet kayıtlarının HİTAP'a girişini sağlamak, diğer özlük bilgilerini tutmak ve personel işlemlerinin Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminde geliştirilmesini sağlamak amacıyla Başkanlığa bağlı olarak HİTAP ve Otomasyon Birimi kurulur.

(2) HİTAP ve Otomasyon Birimi Başkanlıkta görevli 1 (bir) Şube Müdürü veya Şefe bağlı olarak tercihen akademik ve idari personelin özlük işlerinde tecrübesi olan en az 2 (iki) idari personel ile faaliyet gösterir.

HİTAP ve Otomasyon Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE – 7 (1) HİTAP ve Otomasyon biriminin görev ve sorumlulukları;

a) Üniversitede görev yapan memurların özlük bilgileri ve hizmet kayıtlarının doğru girilmesini sağlamak,

b) Kuruma naklen ya da memuriyete tekrar atanan personelin hizmet kayıtları ile özlük bilgilerini kontrol ederek Başkanlığın belirleyeceği sebep kodlarına uygun olarak kayıtları düzeltmek ya da yeniden girmek,

c) Memurların her ay ilgili mevzuat gereğince alacağı derece/kademe terfilerinin yapılarak, HİTAP programı ile ÜBYS'ye eş zamanlı aktarımını sağlamak,

ç) Memurların hizmet birleştirme taleplerini inceleyerek ilgili mevzuatı gereğince Sosyal Güvenlik Merkezleriyle yazışmalarının yapılmasını sağlamak ve gelen bilgilere göre değerlendirilme işlemlerini gerçekleştirmek,

d) Memurların askerlik bilgilerini beyanlarına göre girmek, askere giden personelin hizmet kayıtlarının girişlerini sağlamak,

e) İlgili disiplin hükümlerine göre görevden uzaklaştırılan personele dair unvan ve hizmet kayıtlarının girişini sağlamak,

f) Memurların öğrenim kayıtlarını girmek, ilgili mevzuatı gereğince öğrenim değerlendirme işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Emeklilik talebinde bulunan personelin hizmet kayıtlarının ve hizmet süresinin kontrolünü sağlayarak, uygun olanların emeklilik işlemlerini HİTAP üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirmek,

ğ) Borçlanma kaydı olan personelin bilgilerini kontrol etmek,

h) Yıl içerisinde Başkan tarafından belirlenecek tarihlerde memurların hizmet kayıtlarının ve özlük bilgilerinin periyodik olarak kontrolünü sağlamaktır.

ı) İlk atama nedeniyle özlük bilgilerinin girilmesi,

i) Aylıksız izin sürelerinin girilmesi hizmet kayıtlarına girilmesi (2547/39. madde kapsamında olanlar dahil)

j) Aylıksız izin sürelerinden 657 sayılı Kanunun 108/B ile 77. maddeleri kapsamında olanların hizmet kayıtları dışında ilgili alanlara (özlük bilgisi) girilmesi

k) Akademik idari görevlerin girilmesi (rektör/rektör yardımcısı/dekan/müdür)

l) İstifa, nakil vb. nedenlerle ilişigi kesilen personelin kontrol ve çıkış işlemlerinin yapılması

m) 1416 sayılı Kanun kapsamındaki yurtdışı eğitim süresi bilgilerinin girilmesi

n) Tutukluluk/hapis bilgilerinin açık süreler kısmına girilmesi

o) ÜBYS'de personel işlemlerinin yazılım süreçlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

p) Personel otomasyonunda yaşanan aksaklıkları tespit ederek, ÜBYS aracılığıyla ilgililere bildirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özlük Bilgilerinin Girilmesi, Terfi, Emeklilik İşlemleri ve Sebep Kodları

Özlük Bilgilerinin Girilmesi

MADDE – 8 (1) HİTAP'a memurların hizmet kayıtları, nüfus, öğrenim durumları, unvan bilgileri, lisansüstü öğrenim/kurs, kaza-i rüşd kararı, diğer kanunlara/statülere tabi hizmet, askerlik, tazminat, açık süre, borçlanılan hizmet ve itibarı hizmet süresi kayıtları düzenli olarak girilir.

Terfi İşlemleri

MADDE – 9 (1) Üniversitede görevli memurların aylık terfi işlemleri Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden her ayın en geç yedisine kadar yapılır. Resmi tatil veya diğer idari izin durumlarda bu süre en fazla 2 (iki) gün gecikebilir.

(2) Memurların terfi işlemleri öncesi HİTAP ve Otomasyon biriminde görevli memurlar, her ayın ilk iş günü terfi alacak personelin hizmet kayıtlarını kontrol eder. Terfi tarihlerinde ve diğer özlük bilgilerinde herhangi bir hata olmayan memurların terfileri bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen tarihe kadar gecikmeksizin yapılır.

(3) Terfi onayları birimlere ÜBYS üzerinden elektronik ortamda gönderilir. Bu belge haricinde başkaca bir belge düzenlenmez.

(4) Terfi onayları, personelden sorumlu Rektör Yardımcısının imzasıyla ilgili birimlere elektronik ortamda iletilir.

Emeklilik İşlemleri

MADDE – 10 (1) Üniversitede görevli memurların emeklilik işlemlerinde HİTAP kayıtları esas alınır.

(2) Memurun emekli olmak istediğine dair dilekçesi, banka talep dilekçesi ve 2 (iki) adet vesikalık fotoğrafı ile birlikte görev yaptığı birime en az 1 (bir) ay önceden müracaat etmesi gerekmektedir.

(3) Emeklilik isteğinde bulunan memurun HİTAP kayıtlarının ve özlük dosyasının incelenmesi neticesinde, ilgili mevzuat hükümlerine göre emekli olmaya hak kazanmış ise emeklilik belgesi hazırlandıktan sonra Başkanlığa davet edilerek Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına gönderilecek form imzalatılacaktır.

(4) Emekliye sevk onayının Rektörlük Makamından alınmasından sonra HİTAP üzerinden emeklilik işlemleri gerçekleştirilir.

HİTAP Sebep Kodları

MADDE – 11 (1) Başkanlık tarafından memurlar hakkında hizmet belgelerine girilecek sebep kodlarının standart olması esastır.

(2) Diğer kamu kurumlarından naklen atanan personelin hizmet kayıtlarının Başkanlığın belirlediği standartlara uygun olarak düzenlenmesi HİTAP ve Otomasyon biriminde görevli personel tarafından yerine getirilir.

(3) Başkanlık tarafından HİTAP'ta yer almayan sebep kodlarına ihtiyaç duyulması halinde Sosyal Güvenlik Kurumuna talepte bulunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yaptırım

MADDE – 12 (1) Bu usul ve esasların sekizinci maddesinde yer alan bilgilerin HİTAP ve Otomasyon birimi tarafından düzenli olarak ve gecikmeksizin girilmesi esastır.

(2) HİTAP ve Otomasyon birimi tarafından kasıt, kusur ve ihmalsizlikten dolayı girildiği tespit edilen kayıtlardan dolayı Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından tebliğ edilen idari para cezalarına Başkanlık tarafından itiraz edilir.

İdari Para Cezaları

MADDE – 13 (1) HİTAP ve Otomasyon biriminin kasıt, kusur ve ihmallerinden kaynaklı olduğu tespit edilen idari para cezaları ilgili memura üst yönetici onayıyla rücu edilir.

HİTAP ve Otomasyon Biriminde Görevli Personelin Yetiştirilmesi

MADDE – 14 (1) HİTAP ve Otomasyon biriminde personelin özlük işlemlerinde yetiştirilmesi ve tecrübe kazanması için Başkan tarafından gereken tedbirler alınır.

Hizmet Belgesi Talepleri

MADDE – 15 (1) Üniversitede görevli memurların hizmet belgelerini E-Devlet üzerinden almaları esastır.

(2) Zorunlu hallerde kişinin gerekçeli talebine istinaden ıslak imzalı hizmet belgesi talepleri Başkanlık tarafından ayrıca değerlendirilebilir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE – 16 (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE – 17 (1) Bu usul ve esaslar Rektörlük Makamınca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE – 18 (1) Bu usul ve esaslardaki hükümleri Rektör yürütür.