

# PERSONEL TAŞRA MODÜLLERİ

## 1. ARAMA GÜNCELLEME

Kadrolu Personelin arama-güncellemelerinin ve kadro değişikliklerinin yapılması için **Kadrolu Personel** sayfasının üzerinde fare ile beklendiği zaman işlem sayfaları görüntülenecektir. **Arama / Güncelleme** sayfası üzerinde TC Kimlik No, Sicil No, Ad, Soyad gibi alanlardan biri ya da birkaçına göre arama yapılabilir.

Personel İşlemleri | Kadrolu Personel | Hizmet Alımı Personel | Kurum Dışı Personel | Sözleşmeli Personel | Kullanıcı - Personel İstatistik

### KADROLU PERSONEL SİCİL BİLGİLERİ

T.C Kimlik No :

Sicil No :

Adı :

Soyadı :

Resimli :

Alanların hiçbirini doldurulmazsa, tüm kadrolu personel listesi getirilir.

KADROLU PERSONEL SİCİL BİLGİLERİ

T.C Kimlik No :

Sicil No :

Adı :

Soyadı :

Resimli :

Arama sonucunda 230 adet kayıt bulunmuştur.

T.C Kimlik No	Sicil No	Adı Soyadı	Birim	Statü	Unvan	Kadrosu
3762401020	00762	Abdulrahman TURKTAŞ	Ankara 3 Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü	GH	ŞOFÖR	12
11950023956	00670	Adnan YILMAZ	Ankara Valiliği	GH	SUBE MÜDÜRÜ	1
1117318142		Adnan YILMAZ	Çubuk Kaymakamlığı	GH	ŞOFÖR	8
15535117154	00069	Adnan DURSUN	Kocahasan Kaymakamlığı	YH	HİZMETLİ	5
11773088712	00660	Abdülkadir İBRAHİM	Bala Kaymakamlığı	GH	ŞOFÖR	5
23203427936	00728	Abdülkadir İBRAHİM	Alayunt Kaymakamlığı	GH	HAZIRLIK MÜDÜRÜ	1
42634339834	00042	Abdülkadir İBRAHİM	Ankara Valiliği	YH	BAĞIRCI	5
2276400796	00091	Abdülkadir İBRAHİM	Yenimahalle Kaymakamlığı	YH	HİZMETLİ	10
14961138086	00091	Abdülkadir İBRAHİM	Kaçan Kaymakamlığı	YH	HİZMETLİ	5
15040094652	00666	Abdülkadir İBRAHİM	Haymana Kaymakamlığı	GH	HAZIRLIK MÜDÜRÜ	1
17966008184	00900	Abdülkadir İBRAHİM	Ankara Valiliği	TH	TEKNEKÇEN (ÖZEL)	3
26422728716	00638	Abdülkadir İBRAHİM	Çubuk Kaymakamlığı	GH	HAZIRLIK MÜDÜRÜ	1
49234333968	00790	Abdülkadir İBRAHİM	Ahmedpaşa Kaymakamlığı	GH	VERİ HAZIRLAMA KİMYAÇI	3
71813047474	00834	Abdülkadir İBRAHİM	Ankara Valiliği	TH	TEKNEKÇEN (ÖZEL)	3

Listelenen personeller arasında işlem yapılacak olan personelin karşısında bulunan **ok** butonuna basılarak personel detay sayfasına geçiş yapılır.

Personel Detay Sayfasından Geçici Görevlendirme yapılabileceği gibi, İlk Atama Bilgileri, Son Atama Bilgileri, Nüfus Bilgileri gibi bilgiler kontrol edilebilir. Ayrıca Hizmet Hesaplama, Terfi Bilgileri, Derece/Kademe Değişikliği, Memuriyet Bilgileri, Hizmet Belgesi, Personel Bilgileri, Adres Bilgileri, İletişim Bilgileri, Okul Bilgileri, Yabancı Dil Bilgileri, Askerlik Bilgileri, Kurs ve Seminer Bilgileri, Eser Bilgileri, Ödül Bilgileri, Ceza Bilgileri, Soruşturma Bilgileri, Mal Bildirim Bilgileri, Değişen Kimlik Bilgileri, Resim Bilgileri, Evrak Bilgileri, Sicil Özeti ve Sicil Özeti Detayları gibi sayfalara erişim sağlanabilmekte ve ilgili alanlarda güncellemeler yapılabilmektedir

Güncelleme	Personel Genel Bilgileri	Personel Detay Bilgileri	İletişim Bilgileri
<a href="#">Geçici Görevlendirme</a> <a href="#">İlk Atama Bilgileri</a> <a href="#">Son Atama Bilgileri</a> <a href="#">Nüfus Bilgileri</a> <a href="#">Hizmet Hesaplama</a> <a href="#">Terfi Bilgileri</a> <a href="#">Derece/Kademe Değişikliği</a> <a href="#">Memuriyet Bilgileri</a> <a href="#">Hizmet Belgesi</a> <a href="#">Personel Bilgileri</a> <a href="#">Adres Bilgileri</a> <a href="#">Beyan Bilgileri</a> <a href="#">Okul Bilgileri</a> <a href="#">Yabancı Dil Bilgileri</a> <a href="#">Askerlik Bilgileri</a> <a href="#">Kurs ve Seminer Bilgileri</a> <a href="#">Eser Bilgileri</a> <a href="#">Ödül Bilgileri</a> <a href="#">Ceza Bilgileri</a> <a href="#">Soruşturma Bilgileri</a> <a href="#">Mal Bildirim Bilgileri</a> <a href="#">Değişen Kimlik Bilgileri</a> <a href="#">Resim Bilgileri</a> <a href="#">Evrak Bilgileri</a> <a href="#">Sicil Özeti</a> <a href="#">Sicil Özeti Detayları</a> Rapor Tür: PDF	<b>Kadrolu Personel Kimlik Bilgileri</b> T.C. Kimlik No : Adı Soyadı : Abdullah YURTTAKALAN Sicil No : 00702 Ünvanı : ŞOFÖR Sınıfı : GENEL İDARI HİZMETLER Kadrosu : 12 Birimi : ANKARA VALİLİĞİ		
<b>Nüfus Bilgileri</b>			
T.C. Kimlik No Adı : Abdullah Soyadı : YURTTAKALAN Cinsiyet : <input type="radio"/> Kadın <input checked="" type="radio"/> Erkek Doğum Yeri : KULU Doğum Tarihi : Aile Sıra No : 39 Birey Sıra No : 83 Ana Adı : ZAHİDE Baba Adı : İSMET Nüfus İl/ilçe : Mahalle Köy : KÖMÜŞİNİ ÇİT No : 38			
<b>Personel Bilgileri</b>			
Memuriyete Atanma Tarihi : Bakanlığa Atanma Tarihi : 07.01.1999 Kurum Sicil No : 00702 Maddi İlişkî İlçe : Eş Maddi İlişkî İlçe : Çocuk Sayısı : 0 Memuriyet Bağlama Tarihi : 07.01.1999 Bakanlığa Bağlama Tarihi : 07.01.1999 E.S Sicil No : 72.530.065 Maddi İlişkî İlçe : Eş Maddi İlişkî İlçe : Çocuk Sayısı : 0			

## A- KADROLU PERSONEL MENÜSÜ

**1-GEÇİCİ GÖREVLENDİRME:** KADROSUNUN BULUNDUĞU BİRİM DIŞINDA GÖREVLENDİRİLEN PERSONELİN YENİ GÖREV YERİ SEÇİLİLEREK KAYDEDİLİR..

**2-İLK ATAMA BİLGİLERİ :** PERSONELİN MEMURİYETE VE BAKANLIĞIMIZA İLK ATANMA BİLGİLERİ GÜNCELLENİR.

**3-SON ATAMA BİLGİLERİ :** PERSONELİN HALEN BULUNDUĞU KADROYA ATANMA BİLGİLERİ GÜNCELLENİR.

**4-NÜFUS BİLGİLERİ :** PERSONELİN NÜFUS BİLGİLERİNDE (ad,soyad, ..vs) DEĞİŞİKLİK OLMASI DURUMUNDA EKCRANIN SAĞ TARAFINDAKİ BUTON İLE KPS ( kimlik paylaşım sisteminden ) GÜNCELLEME YAPILIR.

**5- HİZMET HESAPLAMA:** PERSONELİN SSK, BAĞKUR GİBİ HİZMETLERİ İLE AÇIKTA GEÇEN SÜRELERİ ( istifa, ücretsiz izin,..vb gibi) GÜNCELLENİR

**6-TERFİ BİLGİLERİ VE DERECE/ KADEME DEĞİŞİKLİĞİ:** TERFİ BİLGİLERİ KISMINDA YANLIŞ YAPILAN İŞLEM DÜZELTİLİR.

AYRICA ASALET TASDİĞİ , İNTİBAK İŞLEMLERİ VE DERECE/KADEME DEĞİŞİKLİĞİ BÖLÜMÜNDE GÜNCELLENİR.

**7-MEMURİYET BİLGİLERİ :**BU BÖLÜMDE SİCİL DOSYASINDA BULUNAN BÜTÜN BİLGİLER İÇİN GİRİŞ YAPILIR. BİLGİLER TARİH SIRALAMASINA GÖRE OTOMATİK GELİR. SAYFANIN SAĞ ÜST TARAFINDA YER ALAN “+” GÜNCELLEME BUTONU İLE AÇILAN EKRANDA TÜM BİLGİLER GİRİLEREK KAYDEDİLİR.

**8-OKUL BİLGİLERİ :** İLK ÖĞRENİMDEN İTİBAREN SON ÖĞRENİM DURUMUNA İLİŞKİN DEĞİŞİKLİKLER GÜNCELLENİR.

**9-CEZA BİLGİLERİ :** DİSİPLİN İLE İLGİLİ BİLGİLER GİRİLİR. (ilgili birim disiplin şubesi )

**10-ASKERLİK BİLGİLERİ :** PERSONELİN ASKERLİK BİLGİLERİ BU EKRANDAN GİRİLİR. EĞER ASKERLİĞİNİ MEMURİYETE BAŞLAMADAN ÖNCE YAPMIŞ İSE ASKERLİK SÜRESİNİN HİZMET HESAPLAMA BÖLÜMÜNE DE GİRİLMESİ GEREKİR.

**11-RESİM BİLGİLERİ:** PERSONELİN USULÜNE UYGUN VESİKALIK FOTOĞRAFI BU EKRANDAN YÜKLENİR.

**12-DİĞER BÖLÜMLER:** AÇIKLAMASI YAPILMAYAN BÖLÜMLERDEKİ BOŞ ALANLAR DOLDURULUR.

## B- KADRO DEĞİŞİKLİKLERİ

The screenshot displays the 'PASİP CEZVELER' form. The form is divided into two main sections. The left section contains dropdown menus for 'Teşkilat', 'İl', 'İlçe', 'Birim', 'Sınıf', and 'Unvan'. The right section contains text boxes for 'Çalışma Tarihi', 'Çalışma Adı', 'İşlem Tarihi', 'Vesikalik Cetveli', and 'Değişiklik Cetveli'. The 'Çalışma Tarihi' field shows '26 / 12 / 1988' and '15 / 10 / 2010'. The 'Çalışma Adı' field shows '05.03.2010 - sosyal etüd müdürlüğü kurulumu'. The 'İşlem Tarihi' field shows '30AS'. The 'Vesikalik Cetveli' field shows 'Bire Göre'. The 'Değişiklik Cetveli' field shows '3 Değişiklik Cetveli'. There is a 'Dökümanlar' button and a 'Yeni Bilgi' button at the bottom.

**ÇALIŞMA ADI:** Raporu Alınacak Çalışma Seçilir.

**İŞLEM TÜRÜ:** Çalışmaya Ait Tenkis- Dağıtım , İptal-Dağıtım Türü Seçilir.

**VİZELİ CETVEL:** İl ve İlçelerine Ait Kadrolarda Yapılan Değişikliklerin Onaylı (Vizeli) Raporları Alınır.

**DEĞİŞİKLİK CETVELİ:** İl ve İlçe Kadroları İle Personelin Durumunda Meydana Gelen Değişiklikleri Gösteren Raporlar Alınır.

NOT: Burada Alınan Onaylı Raporların Arşivlenmesi Gerekmetedir.