SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Mecburi Hizmet Yükümlülükleri İşlemleri Süreci

1

Yükümlülük Tespiti ve Dayanak Belgelerin İncelenmesi
ÖYP, 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi veya 1416 sayılı Kanun (yurt dışı lisansüstü) kapsamında lisansüstü eğitim alan akademik personelin mecburi hizmet yükümlülüğü durumları ve taahhütname/kefalet senetleri Özlük Birimi tarafından tespit edilir.

↓

2

Hizmet Süresi ve Yükümlülük Hesaplaması
Personelin yurt içinde veya yurt dışında geçirdiği eğitim/görevlendirme süreleri dikkate alınarak mevzuata uygun mecburi hizmet süresi hesaplanır; kalan ve tamamlanan hizmet süreleri çizelgeye bağlanır.

↓

3

Göreve Başlama ve Hizmet İfası Takibi
Eğitimini tamamlayarak kadrosunun bulunduğu Enstitüye/Üniversiteye dönen personelin fiilen göreve başlama yazısı yazılır ve mecburi hizmetini ifa etme süreci aylık/yıllık takibe alınır.

↓

4

Kadro Aktarımı veya Nakil Durumlarının Değerlendirilmesi
Mecburi hizmet yükümlülüğü devam ederken başka bir kuruma nakil veya kadro aktarımı talep edilmesi halinde, mecburi hizmetin devri için ilgili kurumlar arası yazışmalar yapılır ve Rektörlük/YÖK onayına sunulur.

↓

5

Yükümlülüğün İhlali veya İstifa Halinde Borç Çıkarılması
Personelin mecburi hizmetini tamamlamadan görevden ayrılması veya yükümlülüğünü ihlal etmesi durumunda; taahhütname ve kefalet senedi hükümleri uyarınca faiziyle birlikte borç tutarı hesaplanarak Hukuk Müşavirliği ve Strateji Daire Başkanlığına sevk edilir.

↓

6

Mecburi Hizmetin Tamamlanması ve İbra (Kaldırılma)
Mecburi hizmet süresini sorunsuz şekilde tamamlayan personelin yükümlülüğünün sona erdiğine dair onay alınır; taahhütname/kefalet senedi şerhi kaldırılarak süreç tamamlanır ve özlük dosyasına arşivlenir.