



SÖZLEŞMELİ PERSONELİN KADROYA GEÇİRİLMESİNE İLİŞKİN KILAVUZ

**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

2026





SÖZLEŞMELİ PERSONELİN KADROYA GEÇİRİLMESİNE İLİŞKİN KILAVUZ

7433 sayılı Kanunun 2 nci maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasının dördüncü paragrafında değişiklik yapılarak anılan paragraf kapsamında istihdam edilen sözleşmeli personelin üç yıllık çalışma süresini tamamlaması ve talepte bulunması hâlinde bulundukları yerde memur kadrolarına atanabilecekleri düzenlenmiştir.

Bu kapsamda istihdam edilen sözleşmeli personeller, aynı kurumda üç yıllık çalışma süresinin bitiminden itibaren otuz gün içinde talepte bulunmaları hâlinde bulundukları yerde aynı unvanlı memur kadrolarına atanacaktır. Söz konusu otuz günlük süre hak düşürücü süre olup bu süre içerisinde başvuruda bulunmayanlar memur kadrolarına atanamayacaktır.

Memur kadrolarına atanma talepleri talep tarihinden itibaren altmış gün içerisinde sonuçlandırılacaktır. Memur kadrolarına atanana, 657 sayılı Kanunun adaylığa ilişkin hükümleri uygulanmayacaktır.

26/1/2023 tarihli ve 32085 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 19/1/2023 tarihli ve 7433 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na eklenen geçici 48 inci maddesinde ilgili maddede belirtilen sözleşmeli personel kadroya geçirilirken, sözleşmeli personel olarak geçen süreler dahil olmak üzere dört yıl süre hizmetten sonra nakil hakkı elde edecektir. Memur kadrolarına atanana, aynı yerde en az bir yıl daha görev yapmaya devam edecektir. Bu dört yılın sonunda başka bir kuruma geçiş talepleri de Üniversitemizin muvafakat vermesine bağlıdır. Bunların bu süre içerisinde can güvenliği ve sağlık sebepleri hallerinde başka yere atamaları yapılabilecektir.

Bunlar atandıkları kadronun mali ve sosyal haklarına göreve başladığı tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanacak ve önceki pozisyonlarında aldıkları mali ve sosyal haklar hakkında herhangi bir mahsuplaşma yapılmayacaktır. Bu kapsamda memur kadrolarına atanana iş sonu tazminatı ödenmeyecektir.

Bulunduğu pozisyon ünvanıyla aynı ünvanlı memur kadrolarına atanana, atandığı kadronun alt görev olarak belirlenmiş olması hâlinde, söz konusu pozisyon ünvanında geçen hizmet sürelerinin ilgili mevzuatı uyarınca alt görev süresinden sayılacak, bulunduğu pozisyon ünvanından farklı ünvandaki memur kadrolarına atanana, söz konusu pozisyon ünvanında geçen hizmet süreleri ise alt görev süresinden sayılamayacaktır.

Üniversitemiz birimlerinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre sözleşmeli pozisyonda görev yapan personelimizin 26/01/2023 tarihli ve 32085 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7433 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bazı Kanunlar ile 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında kadroya geçirilmelerine ilişkin başvuru ve atama sürecine dair süreç aşağıda yer almaktadır.



BAŞVURU VE ATAMA TAKVİMİ

Başvuru Tarihi	Kurumda 3 yıllık fiilen çalışma süresini tamamlandıktan sonra 30 gün içinde
Başvuru Yeri	Sözleşmeli pozisyondan kadroya geçme talebi olan personel halen görev yaptığı birime dilekçe ile başvuru yapacaktır.
Başvuru Şartları	Üniversitemizde; 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununu 4/B maddesi uyarınca 28 Kasım 2022 tarihinden sonra göreve başlamış olmak, 2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde belirtilen genel şartları taşıyor olmak. 3) Fiilen aynı kurumda üç yıl görev yapıyor olmak.
Başvuruda İstenilen Belgeler*	1) Sözleşmeli Personelden Kadroya Geçiş Talep Dilekçesi 2) Sözleşmeli personel olarak göreve başladığı tarihten itibaren mezun olunan tüm öğrenimlerine ait mezuniyet belgesi (Karekodlu E-Devlet çıktısı) 3) SGK Hizmet Dökümü (Karekodlu E-Devlet çıktısı) 4) Güncel Tarihli (başvuru yaptığı tarihli) Adli Sicil Belgesi (Karekodlu E-Devlet çıktısı) 5) Sağlık Beyanı Formu 6) Askerlik Durum (Tecil/Terhis) Belgesi (Karekodlu E-Devlet çıktısı) 7) Mal Bildirim Beyanı 8) Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı 8) Daha önce kamu kurum ve kuruluşlarında Memur statüsünde görev yapmış ise E-Devlet üzerinden alınan “Hitap Hizmet Dökümü” belgesi 9) Ortaokul veya Lise eğitimi üç yıldan fazla olanların (mezuniyet tarihi 2012 yılına kadar) mezuniyet belgesi (Karekodlu E-Devlet çıktısı, olmaması halinde aslı veya noter onaylı örneği) 10) Engellilik Durumu var ise bunu gösterir Sağlık Kurulu Raporu
Atama Takvimi	1) Personel belgelerini tamamladıktan sonra dilekçe ve eklerini görev yaptığı birime teslim edecektir. Kadroya geçiş talepleri görev yaptığı birimden üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına iletilecektir. 2) Kadroya atanma talebinde bulunan personelin atama işlemleri 60 gün içinde tamamlanacak olup atama onayları birimlerine gönderilecektir. 3) Askerlik, doğum, evlat edinme gibi nedenlerle görevlerinde bulunmayanlar hakkında bu süreler göreve döndükleri tarihten itibaren başlayacaktır.

*- İmzasız Sözleşmeli Personel Kadroya Geçiş Talep Dilekçesi ile yapılan başvurular geçersiz sayılacaktır.

-E-Devletten alınan belgelerde askerlik sevk, nasıp ve terhis tarihleri belirtilmediği için Askerlik Şubelerinden alınması gerekmektedir.

- İmzasız Sağlık Beyanı Bildirimi ile yapılan başvurular geçersiz sayılacaktır.

-Mal Bildirim Formunu Personel Dairesi Başkanlığı web sayfasının Dilekçe ve Formlar sekmesinden indirebilirsiniz. Kapalı zarf içerisinde teslim edilecektir.

-Tüm SGK Uzun Vade Hizmet Dökümü Belgesi, sözleşmeli personel statüsünde çalışılan prim gününün tespit edilmesine esas oluşturacağından, özlük hakları açısından büyük önem teşkil etmekte olup, doğru belgenin alınması için dikkat ve özen gösterilmesi gerekmektedir.

UYARILAR:

- 1) Atama işlemlerine esas olmak üzere gerçeğe aykırı belge verdiği ya da beyanda bulunduğu veya eksik evrak verdiği sonradan tespit edilenlerin atamaları iptal edilecek olup atama işlemleri için talep edilen evrakların eksik veya hatalı ibraz edilmesi durumunda sorumluluk personele aittir.
- 2) Kadroya geçirilmek istemeyen sözleşmeli personelin herhangi bir başvuruda bulunmasına gerek bulunmamaktadır.
- 3) Sözleşmeli personel pozisyonlarında çalışmakta olanlardan pozisyonlarının vizeli olduğu teşkilat ve birimlerde, pozisyon unvanlarıyla aynı unvanlı memur kadrosu olmaması hâlinde ise ilgisine göre 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki (I) sayılı cetvelde veya kurumların kadro cetvellerinde yer alan kadro unvanlarıyla sınırlı olmak ve sözleşmeli personel pozisyonlarına ilişkin vize ve ihdas cetvellerindeki nitelikler dikkate alınmak suretiyle Cumhurbaşkanınca belirlenen memur kadrolarına ataması yapılacaktır.
- 4) Üniversitemizin özlük birimleri ile Personel Daire Başkanlığının başvurular için tesis edeceği iş ve işlemler oldukça yoğun olacaktır. Bu nedenle kadroya geçmek isteyen sözleşmeli personelin istenilen bilgi ve belgeleri eksiksiz teslim etmeleri çok önemlidir. Süresi içinde verilmeyen dilekçeler kesinlikle işleme alınmayacaktır.
- 5) Kanunun uygulanması, iş ve işlemlerin tesis edilmesinde tereddüt ve soru olması halinde öncelikle Kanun hükümleri ile duyurunun incelenmesi, bir çözüme ulaşılamaması halinde personel@erbakan.edu.tr adresine e-posta ile başvurmaları, telefon hatlarında yığılma, kilitlenme gibi olumsuz durum oluşmamasına ve daha sağlıklı bir iş ortamı oluşmasına imkân sağlayacaktır.
- 6) Personel Daire Başkanlığımızca yapılacak iş ve işlemler, sözleşmeli personel tarafından başvuru evraklarında beyan edilen belgeler esas alınarak yapılacaktır. Bu nedenle belgelerin eksiksiz ve doğru olması oldukça önemlidir.
- 7) Personel Daire Başkanlığımıza sevk edilen personelin atama evrakları incelenecek ve eksik evrak olması halinde ilgili birime iade edilerek eksiklerin tamamlanması talep edilecektir.
- 8) Personelin başvuru evraklarında belgelemiş olduğu öğrenim belgelerine istinaden memuriyete giriş derece ve kademeleri belirlenecek olup, yine personelin başvuru evraklarında belgelemiş olduğu «SGK Uzun Vade Hizmet Dökümü» belgesinde yer alan sözleşmeli personel statüsü hizmet süreleri, memuriyete giriş derece ve kademelerine ilave edilecektir.
- 9) Personelin memur kadrosuna atandığına ilişkin atama onayı bir üst yazı ile kadro birimine sevk olması halinde memur kadrosuna atanan personele durumun bildirilmesi ve ataması yapılan personelin kadrosunun olduğu birim tarafından «Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi» düzenlenerek bir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.
- 10) 7433 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla 60 gün içerisinde sözleşmeli personelimiz ve Üniversitemiz birimlerinin özlük işlerinde görev yapmakta olan personelimiz ile işbirliği ve sağduyu içerisinde süreci en az olumsuzlukla sonlandırmak en büyük temennimizdir.
- 11) Bu kılavuzda belirtilen bütün hususlar tebliğ mahiyetinde olup ilgililere ayrıca tebligat yapılmayacaktır.



İLETİŞİM BİLGİLERİ

Adres:	Necmettin Erbakan Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Yerleşkesi Meram / KONYA
Telefon:	0332 221 06 19 – 0332 221 06 17 – 0332 221 06 13 – 0332 221 06 16– 0332 221 06 15
Web Adresi:	https://www.erbakan.edu.tr/personelddb
E-Posta:	personel@erbakan.edu.tr

