

SINAV İŞLEMLERİ

1- Sınava başvuru yapamıyorum, ne yapmalıyım?

Sınava başvuru yaparken, kimi zaman aşırı yoğunluktan dolayı başvuru ekranı verilecek komutları istenen hızda yansıtamaya bilmektedir. Böyle bir durumla karşılaşmanız halinde lütfen ilerleyen saatlerde tekrar deneyiniz.

2- Sınava başvururken profilimizdeki bazı bilgiler yanlışsa, KPSS puanımız doğru olsa bile ileriki aşamalarda bu sorun olur mu?

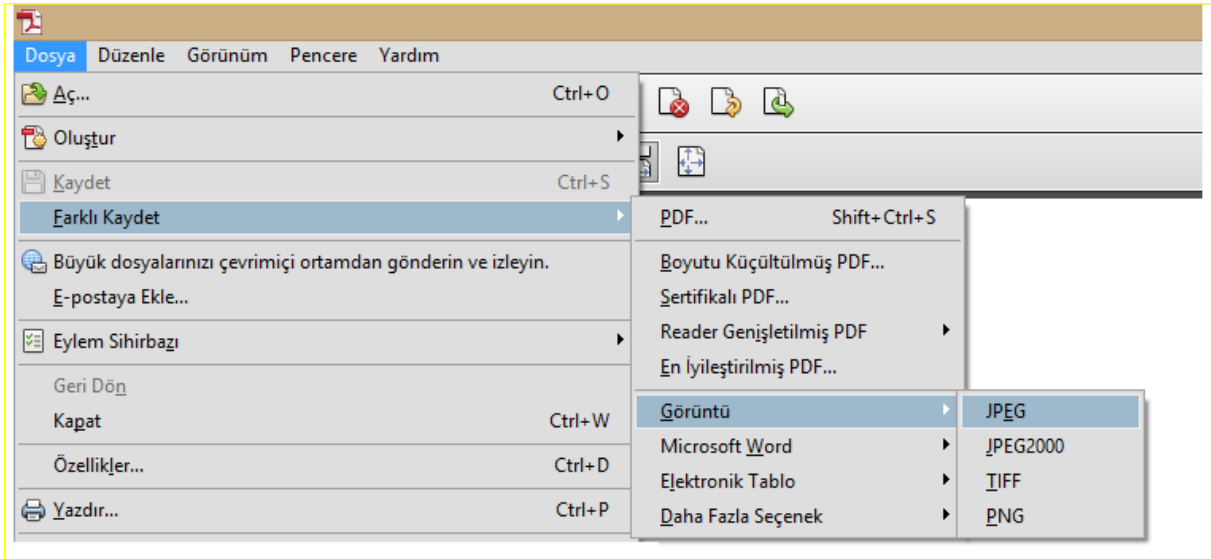
Profilin doldurulması süreci resmi bir süreçtir ve her aday adayı doğru bilgi vermekle yükümlüdür. Yanlış beyan durumunda, sınava girme hakkı ve sınavın kazanıldığı durumda atanma hakkı iptal edilebilir. Doğru bilgilerin verilmesi hususunda özen gösterilmelidir.

3- Resim ve sınav sonuç belgesi gibi dokümanları nasıl yükleyebilirim?

Bu belgelerin taranmış halini JPEG veya PNG formatında web sitesine yükleyebilirsiniz. PDF dosyaların ön izlemesi yapılamadığı için sistemde dosya yüklenilmemiş gibi algılanabilmektedir.

4- PDF dosyayı nasıl resim dosyasına dönüştürebilirim?

PDF formatındaki dosyayı "farklı kaydet" dedikten sonra resim formatında kaydedebilirsiniz.



5- Telefonumda bulunan herhangi bir resmi, siteye yükleyebilir miyim?

Burada esas olan, vesikalık resim ya da vesikalık resme emsal teşkil edecek ve sizin sınava girerken tanınmanızı sağlayacak bir resim yüklemenizdir.

6- Mail adresimi başvuru sitesi kabul etmiyor, ne yapmalıyım?

Lütfen profilinizi oluştururken yaygın/bilinen uzantısı olan ve geçerli bir mail adresi kullanınız.

7- Bazı taranmış resimleri/belgeleri sisteme yükleyemiyorum, neden?

Lütfen söz konusu belgenin büyüklüğünü kontrol ediniz ve boyut sınırını aşmadığından emin olunuz.

8- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları ne zaman yapılır?

Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları, Kurumun kadro durumu ile ihtiyaçları göz önüne alınarak, sınava tabi her bir kadronun en son sınavının üzerinden dört yılı geçirmemek şartıyla en az bir kere yapılır.

9- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları Kadro Sayısı, Sınav Tarihi, Sınav Konuları ne zaman belirlenir?

Görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavıyla atama yapılacak kadro unvanı ve boş kadro sayısı, sınav konuları, sınav tarihi ve yeri, son başvuru tarihi ile gerekli görülen diğer hususlar; sınav tarihinden en az üç ay önce Kurumun intranet ve internet sitelerinden duyurulur.

10- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yazılı Sınavlarında hangi konular yer almaktadır?

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yazılı Sınavlarında Sınav sorularının yüzde otuzu genel konulardan, yüzde yetmiş ise Kurumun görev alanına giren konulardan oluşur.

11- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sözlü Sınava alınma şekli nasıldır?

Yazılı sınavda başarılı olanlar arasından yazılı sınavda en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının beş katına kadar aday sözlü sınava alınır. Son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.

12- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yazılı Sınavda başarılı sayılması için gereken puan kaçtır?

Yazılı sınav da yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda en az altmış puan alanlar başarılı sayılır.

13- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sözlü Sınavında başarılı sayılmak için gereken puan kaçtır?

Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı tespit edilir. Sözlü sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

14- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Sonuçları ne zaman açıklanır?

Görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavlarının sonuçları sınavların bittiği tarihten itibaren en geç otuz gün içinde Kurumun intranet ve internet sitelerinde ilan edilir ve aynı tarih itibarıyla adaylara tebliğ edilmiş sayılır.

15- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Atama işlemi nasıl olur?

Atanmaya hak kazanan personel, sınav sonucunun kesinleşmesini müteakip en yüksek puandan başlamak üzere başarı sıralamasına göre atanır.

Kurumca tercih alınması durumunda ise başarı sıralaması esas alınarak ilgili personelin tercihlerine göre atamaları yapılır.

16- Programcı Sınavına katılmak istiyorum. Gereken şartlar nelerdir?

Programcı kadrosuna atanabilmek için;

- En az iki yıllık yükseköğretim bilgisayar programcılığı bölümünden mezun olmak veya en az iki yıl süreli yükseköğretim mezunu olup Milli Eğitim Bakanlığında onaylı programcılık sertifikasına sahip olmak ve en az iki güncel programlama dilini bildiğini belgelemek gerekmektedir.

17- Tekniker Sınavına katılmak istiyorum. Gereken şartlar nelerdir?

- Tekniker ve sağlık teknikeri kadrolarına atanabilmek için; en az iki yıllık mesleki veya teknik eğitim veren yükseköğretim okullarının ilgili bölümlerinden mezun olmak gerekmektedir.

18- Mühendis Sınavına katılmak istiyorum. Gereken şartlar nelerdir?

- Mühendis, mimar, şehir plancısı, istatistikçi ve matematikçi kadrosuna atanabilmek için; fakültelerin ilgili veya dengi bölümlerinden mezun olmak gerekmektedir.

19- Şeflik Sınavına katılmak istiyorum. Gereken şartlar nelerdir?

- En az iki yıllık yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,
- Kurumun memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, icra memuru, mütercim, grafiker, teknisyen, sağlık teknisyeni, tekniker, sağlık teknikeri, sağlık memuru, hemşire, şoför, ebe, laborant, teknik ressam kadrolarında en az üç yıl hizmeti bulunmak şartlarını taşımak gerekmektedir.

20- Avukat Sınavına katılmak istiyorum. Gereken şartlar nelerdir?

- Hukuk Fakültesi mezunu olmak,
- Avukatlık ruhsatnamesine sahip olmak gerekmektedir.

21- Kurum Dışı Sınavlara başvuru yapmak istiyorum ancak başvuru ekranını bulamıyorum?

Kurum Dışı Sınav Başvuru ekranına girmek için E-Devlet üzerinden giriş yapılır. Ardından SGK Sayfasına girip "Kurum Dışı Sınav Uygulaması" menüsüne tıklayarak başvuru ekranına gidilir.

Ayrıca direkt olarak "<https://www.turkiye.gov.tr/sqk-kurum-disi-sinav>" adresinden ulaşabilirsiniz.

ATAMA İŞLEMLERİ

1- Açıktan atama nedir?

Herhangi bir kamu görevi olmayanların ilk defa memur kadrosuna atama ya da memur kadrolarında görev yapmakta iken çekilme veya çekilmiş sayılma suretiyle görevinden ayrılmış olanların yeniden memur kadrolarına atanması açıktan atamadır.

3173 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında da açıktan atama yoluyla Devlet Personel Başkanlığı tarafından her yıl düzenli olarak memur alımları yapılmaktadır. Bu atamalardan faydalanabilmek için belirtilen kanunlar kapsamında hak sahibi olmak gerekmektedir.

2- Merkezi atama nedir?

Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi ÖSYM'nin puan sıralaması yaparak gerçekleştirdiği atamalardır.

3- 657 sayılı Kanunun 53 üncü maddesine göre kamu kurum ve kuruluşları ne kadar engelli personel çalıştırmak zorundadır?

657 sayılı Kanunun 53 üncü maddesine göre kamu kurumları yurt dışı kadroları hariç toplam dolu kadrolarının % 3 ü kadar engelli personel çalıştırmak zorundadırlar.

4- Naklen atama nedir?

Naklen atama Kamu kurumlarında memur olarak çalışanların kurumlar arası yer değiştirmeleridir. Bu tür atamanın yapılabilmesi için memurun bir kuruma geçmek için müracaatı, geçiş yapmak istediği kurumda adayın atamasının yapılabileceği boş kadronun olması ve hizmetine ihtiyaç duyulması gerekmektedir.

5- 657 sayılı Kanunun 62 nci maddesine göre ilk defa veya yeniden yada yer değiştirme suretiyle atamalarda görev yerine hareket ve işe başlama süreleri nedir?

İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle;

a) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,

b) Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini,

izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.

6- 657 sayılı Kanunun 62 nci maddesine göre Kanuni izin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan personelin mehil müddeti başlama tarihi nedir?

Kanuni izin veya geçici görevin bitim tarihi mehil müddetinin başlama tarihidir.

7- 657 sayılı Kanunun 62 nci maddesine kurumlarınca eski görevlerine devamları yazılı olarak tebliğ edilenler için mehil müddeti başlangıç tarihi nedir?

Yerine atanan memurun görevine başlaması veya yeni görev yerine hareketinin Kurumunca tebliğ edilme tarihidir.

8- 657 sayılı Kanunun 63 üncü maddesine göre açıktan atamalarda işe başlamama halinde yapılacak işlem nedir?

Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın 62 nci maddedeki süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler.

9- 657 sayılı Kanununun 63 üncü maddesine göre açıktan atamalarda belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle en fazla ne kadar sürede göreve başlatılabilir?

Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlar belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle iki ayı aşması halinde atama işlemi atamaya yetkili makam tarafından iptal edilir.

10- 657 sayılı Kanununun 68/B maddesine göre 1,2,3 ve 4 üncü dereceli kadrolara daha aşağı dereceli kadrolardan yapılacak atamalarda hangi hizmet sınıfları hariç tutulmuştur?

Eğitim öğretim hizmetleri sınıfı ve Sağlık ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfı hariç tutulmuştur.

11- 657 sayılı Kanununun 68/B maddesine göre hangi dereceli kadrolara daha aşağıdaki dereceli kadrolardan atama yapılabilir?

657 sayılı Kanununun 68/B maddesi uygulaması kadroların 1, 2, 3 ve 4 üncü derecelerine uygulanabilir.

12- 657 sayılı Kanununun 68/B maddesinin lise mezunlarına uygulaması nasıldır?

657 sayılı Kanununun 68/B maddesinin uygulanabilmesi için personelin yükseköğrenim bitirmesi şarttır, lise ve daha az öğrenim görmüş olanlara bu maddenin uygulanması mümkün değildir.

13- 657 sayılı Kanununun 68/B maddesine göre 1 ve 2 nci dereceli bir kadroya atanabilmek için gerekli hizmet süresi ne kadardır?

657 sayılı Kanununun 68/B maddesine göre;

1 dereceli ve 5300 ve daha fazla ek göstergeli bir göreve atanabilmek için 12 yıl,

1 ve 2 nci dereceli ve 5300 den az ek göstergeli bir göreve atanabilmek için 10 yıl,

hizmet şarttır. Dört yıldan az öğrenim görenler için bu sürelere 2 yıl ilave edilir.

14- 657 sayılı Kanununun 68/B maddesine göre 3 ve 4 üncü dereceli bir kadroya atanabilmek için gerekli hizmet süresi ne kadardır?

657 sayılı Kanununun 68/B maddesine göre 3 ve 4 üncü dereceli bir kadroya atanabilmek için en az 8 yıl hizmet gereklidir. Dört yıldan az öğrenim görenler için bu süreye 2 yıl ilave edilir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesine göre 3 ve 4' üncü dereceli bir kadroya atanma işlemleri Cumhurbaşkanlığının tasarruf tedbirleri konulu 29.06.2021 tarihli ve 2021/14 sayılı genelgesi ile sınırlandırılmış olup söz konusu kanun hükümlerine göre yapılacak atamalar sadece yönetici kadroları ile sınırlı tutulacak bu kadrolar dışında bu madde çerçevesinde atama yapılamayacaktır.

15- 657 sayılı Kanununun 68/B maddesine göre yapılacak atamalarda askerlikte geçen hizmet süresi nasıl değerlendirilir?

657 sayılı Kanununun 68/B maddesine göre yapılacak atamalarda muvazzaf askerlikte geçen süreler ile okul süresi dahil yedek subaylıkta geçen sürelerin tamamı değerlendirilir.

16- 657 sayılı Kanununun 68/B maddesine göre özel sektörde veya serbest olarak çalışılan hizmet sürelerinin değerlendirmesi nasıldır?

657 sayılı Kanununun 68/B maddesine göre, yükseköğrenim gördükten sonra, özel sektörde veya serbest olarak çalışılan hizmet sürelerinin, bağlı ve ilgili kuruluşların en üst yönetici konumundaki genel müdür ve başkan kadrolarına atanacaklar için tamamı, diğer kadrolara atanacaklar için altı yılı geçmemek üzere dörtte üçü dikkate alınır.

17- Devlet memurları sınıf değiştirebilir mi?

657 sayılı Kanununun 71 inci maddesine göre memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirebilirler. Kurumlar, memurlarını meslekleri ile ilgili sınıflardan genel idare hizmetleri sınıfına veya genel idare hizmetleri sınıfından meslekleri ile ilgili sınıfa görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle atayabilirler.

18- Yer değiştirme suretiyle atama nedir?

657 sayılı Kanununun 72 nci maddesi ile düzenlenmiştir. Kurumlarda yer değiştirme suretiyle atamalar, hizmet gereklerine, özelliklerine, Türkiye'nin ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik gösteren iller gruplandırılarak tespit edilen bölgeler arasında adil ve dengeli bir şekilde yapılır.

19- Karşılıklı yer değiştirme suretiyle atama nasıl yapılır?

Aynı Kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler. Bu isteğin yerine getirilmesi, atamaya yetkili amirler tarafından uygun bulunmasına bağlıdır.

20- Memurun muvazzaf askerlik işlemleri hakkında bilgi veriniz.

657 sayılı Kanununun 108/G maddesine göre muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

Askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadır.

21- Çekilme nedir?

Devlet memuru bağılı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.

22- Memurluktan çekilmede usul nedir?

Çekilmek isteyen memur, yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

23- Memurluktan çekilenlerin yeniden göreve dönmeleri hakkında bilgi veriniz.

İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya bu Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya 71 inci madde hükümlerine uyulmak suretiyle diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.

- ✓ Memurluktan usulüne uygun olarak çekilenler 6 ay geçmeden,
- ✓ Çekilmiş sayılanlar 1 yıl geçmeden,
- ✓ Devir teslim şartına uymadan görevinden ayrılanlar 3 yıl geçmeden,
- ✓ Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurlarının çekilme istekleri kabul edilmeden veya yerlerine atanan gelip göreve başlamadan ayrılmış ise hiçbir suretle memurluğa alınamazlar.

24- SGK Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre hangi unvanlar zorunlu yer değişikliğine tabidir?

SGK Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre Sosyal Güvenlik İl Müdür Yardımcısı, Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü ve Sosyal Güvenlik Merkezi Müdür Yardımcısı kadrolarında görev yapanlar zorunlu yer değişikliğine tabidirler.

25- SGK Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre kaç hizmet bölgesi vardır ve zorunlu çalışma süreleri ne kadardır?

SGK Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre 5 hizmet bölgesi vardır. 1 inci hizmet bölgesinde 6, 2 nci hizmet bölgesinde 5, 3 üncü hizmet bölgesinde 4, dördüncü hizmet bölgesinde 3 ve 5 inci hizmet bölgesinde 2 yıl zorunlu çalışma süresi vardır.

26- SGK Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre isteğe bağlı yer değiştirmeye atama takvimi nasıldır?

İsteğe bağlı atama yapılabilecek kadrolar ve bir birimden ayrılacak personel sayısı her yılın Mayıs ayı sonuna kadar Kurum intranet sitesinden ilan edilir.

1-15 Haziran tarihleri arasında elektronik ortamda tercihler alınır.

Atamalar Her yılın Temmuz ayı sununa kadar sonuçlandırılır.

27- SGK Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre personelin isteğe bağlı yer değiştirme tercihinde bulunabilmesi için hangi şartları sağlaması gerekmektedir?

- ✓ Asıl memur olmalıdır,
- ✓ Atanılan il sınırları içerisinde en az onsekiz ay fiili olarak görev yapmış olmalıdır. (yıllık izin ve mazeret izinleri hariç)
- ✓ Atamasının yapılabileceği boş kadro ilan edilmiş olmalıdır.

28- SGK Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre sağlık durumu nedeniyle atama hakkında bilgi veriniz.

Sağlık durumu nedeniyle atama yapılabilmesi için; memurun kendisi, eşi, annesi, babası, çocukları ve kardeşlerinden birinin, ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunduğu veya bakıma muhtaç olduğunun tam teşekküllü devlet hastanesinden veya üniversitelerin tıp fakültelerinden son üç ay içerisinde 22/8/2011 tarihli ve 2011/2226 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre alınacak sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi gerekir. Ancak, süreklilik arz eden hastalıklardaki sağlık kurulu raporlarında son üç aylık süre aranmaz.

29- SGK Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre engellilik durumu nedeniyle atama hakkında bilgi veriniz.

(1) İlgili mevzuatına göre alınan sağlık kurulu raporunda en az yüzde kırk oranında engelli olduğu belirtilen memurlar ile ağır engelli raporlu eşi veya bakmakla yükümlü olduğu birinci derece kan hısımları bulunan memurlar engellilik durumundan kaynaklanan gerekçelere dayalı olarak yer değiştirme talebinde bulunabilir.

(2) Bu kapsamdaki talepler bu Yönetmelikte yer alan kısıtlayıcı hükümlere tabi olmaksızın kurumların kadro imkânları ve teşkilat yapıları dikkate alınarak karşılanır ve bu haktan bir defadan fazla yararlanılamaz. Memurun kendisinin veya birlikte yaşadığı eşi ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının engellilik durumunun tedavisi sebebiyle yer değişikliğini talep etmesi halinde, yer değiştirme suretiyle atama yapılacak yerin, memurun ve bu fıkra kapsamındaki yakınlarının engellilik durumuna uygun olması esastır.

(3) Engellilik durumu devam ettiği sürece kurumlarca isteği dışında memurun yeri değiştirilmez. Engellilik durumu ortadan kalkan memurlar hakkında bu Yönetmelikte yer alan diğer hükümler uygulanır.

30- SGK Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre hizmetin gereği olarak yapılacak atamalar hakkında bilgi veriniz?

1) Hizmet gereği atama yapılabilmesi için:

- a) Haklarında adli veya idari bir soruşturma yapılmış ve bu soruşturma sonucunda o yerde kalmalarında sakınca görülmüş olması,

b) Olumsuz tutum ve davranışları nedeniyle haklarında açılan disiplin soruşturması sonucunda disiplin cezası verilen ve söz konusu soruşturmada bulunduğu yerde kalmalarında sakınca görülmüş olması gerekir.

2) Birinci fıkraya göre yer değiştirenlerin ayrıldıkları birime dönme talepleri üç yıl geçtikten sonra Başkanlıkça değerlendirilebilir.

3) Görev yapılan birimin; kapanması, devri, iş yükünün önemli ölçüde azalması nedeniyle personele ihtiyaç duyulmaması hallerinde, ihtiyaç duyulan birimlere resen atama yapılabilir.

31- SGK Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre görevlendirme hakkında bilgi veriniz.

1) Atama şartları oluşmasına rağmen boş veya uygun kadro bulunmama gibi durumlarda, atamaya esas olmak üzere görevlendirme yapılabilir. Bu tür görevlendirmenin; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62 nci maddesinin (b) bendinde ifade edilen başka yerlere yapılması halinde, atama emrinin tebliğini takip eden tarihten itibaren en çok iki iş günü içinde göreve başlanması zorunludur.

2) Personelin hizmetine ihtiyaç duyulması halinde altı ayı aşmamak ve süresi açıkça belirtilmek kaydıyla birimler arası görevlendirme yapılabilir.

32- Kamu kurum ve kuruluşlarının tabip, uzman tabip, dış tabibi ve eczacı kadro ve pozisyonlarına yapılacak atamalar nasıl yapılır?

3359 sayılı Sağlık Temel Kanununun Ek-1 inci maddesine göre; Kamu kurum ve kuruluşlarının uzman tabip, tıpta uzmanlık mevzuatına göre uzman , tabip, dış tabibi ve eczacı kadro ve pozisyonlarına yapılacak açıktan atamalar, açıktan atama izni alınmaksızın mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasından sonra gerçekleştirilir ve bunların yerleştirilmeleri Sağlık Bakanlığınca sınavsız ve kura ile yapılır.

33- SGK Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre eşi diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin aile birliği mazereti nedeniyle yer değişikliği talebinde bulunabilmesi için hangi belgeyi ibraz etmesi gerekir?

Eşinin çalışmakta olduğu kamu kurumundan alınacak görev belgesini ibraz etmelidir.

34- SGK Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre eşi çalışan personelin aile birliği mazereti 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri kapsamında sigortalı çalışanların aile birliği mazereti nedeniyle yer değişikliği talebinde bulunabilmesi için hangi belgeleri ibraz etmesi gerekir?

- Eşinin işyerinden alınacak görev belgesi,
- Eşinin çalışmakta olduğu işyerinin çalışır durumda olduğunu gösterir bağlı bulunduğu vergi dairesinden veya ilgili meslek teşekkülünden alınacak belge,
- Başvuru tarihinden itibaren geriye dönük son iki yıllık süre içinde en az 360 gün sigortalı hizmeti olduğunu ve atama talep edilen ilde sigortalılığının halen devam ettiğini gösterir belge gereklidir.

35- Görevlendirmelerde ne kadar sürede göreve başlanmalıdır?

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62 ve 63 üncü maddesinde yer alan hususlar çerçevesinde görevlendirmelerde 2 gün içerisinde yeni göreve başlanması gerekmektedir.

36- Onaylarda tebligat süresi kaç gündür?

Kurumumuzun 2018/103 sayılı Genelgesinde belirtilen 7 günlük süre esas alınmaktadır.

37- Atama evrakını kişi elden alabilir mi?

İmza karşılığında elden alınmasında sakınca yoktur.

38- Atama süreci onayın imzadan çıkmadan önce hangi makamda olduğu öğrenilebilir mi?

İşlemin devam etmesinde dolayı bu aşamada bilgi verilmemektedir.

39- Kurumumuza naklen atanmak isteyenlerin ne yapması gerekmektedir?

Kişinin atanmak istediği kadro/birimi belirterek özlük bilgilerinin de yer aldığı dilekçe ile 81 ilde bulunan Sosyal Güvenlik İl Müdürlüklerine veya Personel Daire Başkanlığına başvuru yapması gerekmektedir.

40- Zorunlu atamaya tabi Sosyal Güvenlik İl Müdür Yardımcısı kadrosunda çalışan personelin daha önce Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürü kadrosunda çalıştığı süreler hizmet hesabında dikkate alınır mı?

Personelin zorunlu yer değiştirmeye tabi fiilen çalıştığı kadro unvanındaki süreler dikkate alınmaktadır.

41- Zorunlu atamaya tabi olarak çalışan Sosyal Güvenlik Merkez Müdür Yardımcısı, İl Müdür Yardımcısı olarak görevlendirildiğinde görevlendirmede geçen süre hizmet hesabında dikkate alınır mı?

Hayır, alınmaz. Kadro unvanındaki süreler dikkate alınmaktadır.

42- Sürekli işçi kadrosunda çalışan personel istifa ederek ayrılırsa, Kuruma ihbar tazminatı verecek mi?

4857 sayılı Kanunun Süreli Fesih başlıklı 17 nci maddesinde yer alan "...Bildirim şartına uymayan taraf bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır..." denildiğinden Makam onayı alınmadan istifa etme durumunda ihbar tazminatı ödemek zorundadır.

KADRO İŞLEMLERİ

1- Memur(Ş) ve Hizmetli(Ş) kadrosunun yanında bulunan (Ş) ibaresinin anlamı nedir?

3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci maddesi hükümleri kapsamında bulunanlar (şehit yakınları, gazi ve gazi yakınları) ile 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun Ek 1 inci maddesi kapsamında (korunmaya muhtaç çocuklar) bulunanlar arasından Memur(Ş) ve Hizmetli(Ş) kadrosuna ilk defa ataması

yapılan personelin kadro unvanının yanında bulunan (Ş) ibaresi Şahsa Bağlı Kadro olduğu anlamına gelmekte olup bu tür kadrolarda bulunan personelin unvan değişikliği olması veya herhangi bir sebeple ayrılmaları halinde kadroları başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmektedir.

TERFİ İŞLEMLERİ

1-657 sayılı kanunun 108/B maddesi uyarınca doğum iznine ayrılanların aylıksız izinde geçen süreleri hangi tarih itibariyle kazanılmış hak aylığında değerlendirilir?

10/02/2016 tarihi itibariyle kazanılmış hak aylığında değerlendirilir.

2-657 sayılı kanunun 64'üncü maddesi uyarınca sicil notu hangi tarih itibariyle kaldırılmıştır, 8 yıldan 1 kademe uygulaması nasıl yapılmaktadır?

657 sayılı Kanunun 64'üncü maddesi 6111 sayılı Kanunla 25/02/2011 tarihinden geçerli olarak; "...Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır..." şeklinde değiştirilmiş ve bu tarih itibariyle sicil notu uygulaması kaldırılmıştır.

Buna göre,

-6111 sayılı Kanunun yürürlük tarihi olan 25/02/2011 tarihinden önce göreve başlayan Devlet Memurlarının 8 yılın başlangıç tarihi Kanunun yürürlük tarihidir.

-6111 sayılı Kanunun yürürlük tarihi olan 25/02/2011 tarihinden sonra göreve başlayan Devlet Memurlarının 8 yılının başlangıç tarihi işe başlama tarihleridir.

-25/02/2011 tarihten itibaren aylıksız izinde geçen süreler 8 yılın hesabında dikkate alınmamaktadır.

3-399 sayılı KHK'ye tabi kurumlarda geçen hizmetler hangi hallerde kazanılmış hak aylığında değerlendirilir?

399 sayılı KHK'ye Ekli (I) sayılı listede yer alanların bu hizmetleri kazanılmış hak aylığında değerlendirilir.

399 sayılı KHK'ye Ekli (II) sayılı listede yer alanlardan sadece, 4046 sayılı Kanunun 22 nci maddesi uyarınca özelleştirme nedeniyle başka kurumlara Devlet Personel Başkanlığı vasıtasıyla naklen atananların hizmetleri değerlendirilir.

4-Hangi yıldan itibaren lise ya da ortaokul öğrenim süreleri 4 yıldan fazla olanlar için hazırlık sınıfı intibakı yapılmaktadır?

2009 yılı ve sonrasında (hazırlık+4 yıl) ibareli belgeler değerlendirilir.

5-Asalet Tasdiki için gerekli belgeler nelerdir?

Birimlerin teklif yazısı ekinde;

- Staj Değerlendirme Belgesi,
- Temel Eğitim Yazılı Sınav Cevap Formu,
- Hazırlayıcı Eğitim Yazılı Sınav Cevap Formunun,

- Toplu olarak yazılan asalet tasdiki teklif yazısı ekindeki listelerin ilgili birim amirince onaylanarak gönderilmesi gerekmektedir.

6-Hangi hizmet sınıfında görev yapanların; SSK, BAĞ-KUR ve 506 sayılı kanunun geçici 20 nci maddesine tabi sandıklarda çalışmalarından doğan hizmetleri kazanılmış hak aylığı intibakında değerlendirilir?

Sağlık ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı, Teknik Hizmetleri Sınıfı ve Avukatlık Hizmetleri Sınıfında görev yapanlar mesleği ile ilgili görev yaptıklarını belgelendirmeleri halinde intibak işlemleri yapılır.

7-Bu hizmet sınıflarında meslekleriyle ilgili geçen hizmetler intibak işlemlerinde nasıl değerlendirilir?

Sağlık ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı, Teknik Hizmetleri Sınıfı ve Avukatlık Hizmetleri Sınıfında görev yapan personellerin; resmi sektörde geçen hizmetlerinin **tamamı** ile özel sektörde geçen hizmetlerin **¾ ü** kazanılmış hak aylığı ve kıdem aylığında değerlendirilir.

8-Memuriyetten önce Banka Sandığında geçen hizmetler KHA değerlendirilir mi?

Banka Sandığında geçen hizmetlerin KHA değerlendirileceğine dair mevzuatta hüküm olmaması ve Devlet Personel Başkanlığının çeşitli tarihlerde verdiği görüşlere istinaden Banka Hizmetleri kazanılmış hak aylığında değerlendirilmesine imkân bulunmamaktadır.

9-Önlisans mezunu olup sağlık hizmetleri sınıfında görev yapanların lisans tamamlamaları halinde intibak ve ek gösterge işlemleri nasıl yapılır?

Bu durumdaki personele bölümleri ile ilgili lisans tamamlama yapmaları halinde lisansiyer kabul edilerek 657 sayılı Kanunun 36' ncı maddesinin A/5 bendine göre 1 derece verilerek +3000 ek gösterge grubundan faydalanırlar.

10-SSK, BAĞ-KUR ve 506 sayılı Kanunun Geçici 20 nci maddesine tabi sandıklarda geçen hizmetler, hangi tarihten sonra devlet memuru olanların prime esas kazançlarının tespitinde değerlendirilmez?

5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği 2008 yılı Ekim ayı başından önce iştirakçiliği bulunanlar bakımından mülga hükümleri de dahil olmak üzere 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulanacağından, bunlar hakkında mülga 2829 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre, hizmet birleştirme işlemleri yapılacaktır. Ancak, 2008 yılı Ekim ayı başından sonra ilk defa 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (c) fıkrası kapsamında sigortalı sayılanların prim tutarı, emekli keseneğine esas aylıkları tutarı üzerinden değil, 5510 sayılı Kanunun 80 inci maddesi gereğince prime esas kazanç tutarları dikkate alınarak belirlendiğinden, bu kişiler hakkında ise, herhangi bir hizmet birleştirmesi işlemi yapılamayacak olup bunların varsa farklı sosyal güvenlik kurumuna tabi geçen hizmetleri, toplam hizmet süresinde dikkate alınacaktır.

11-Ön lisans diploması almaya hak kazanıldığını gösteren belge üzerine intibak işlemi yapılır mı?

Ön lisans diploması almaya hak kazanıldığını gösteren belge üzerine intibak işlemi yapılmayacaktır. Ancak, bitirilen üst öğrenime ilişkin diplomanın ibrazı halinde intibak söz konusu olabilecektir.

12-Emsale takılma ne demektir?

Memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirenler, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete girenlerin öğrenim değişikliği intibaklarında kendi hizmetinin emsalinin hizmetinden fazla olması nedeniyle emsalinin bulunduğu derece ve kademeyi geçememesidir.

13-E-Devlet çıktıkları ile öğrenim değişikliği intibak talebi mümkün müdür?

E-Devlet çıktıkları sistemde yeniden oluşturulup doğrulamayı engelleyecek barkod numarası değişikliğine sebep olunmadığı ve okunurluğu engellenecek düşük çözünürlükle taranmadığı müddetçe işleme alınabilmektedir.

DISİPLİN İŞLEMLERİ

1- Personelin disiplin amiri kimdir?

17/06/2017 tarihli ve 30099 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin ekleri Ek-1 ve Ek-2 sayılı cetvellerde disiplin amirleri belirtilmiştir.

2- Disiplin amirleri hangi disiplin cezalarını vermeye yetkilidir?

657 sayılı Kanununun 126' ncı maddesine göre disiplin amirleri Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme cezalarını verebilirler.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezası Merkez Disiplin Kurulunun kararı alındıktan sonra Atamaya Yetkili Amir (Kurum Başkanı) tarafından verilmektedir.

Devlet Memurluğundan Çıkarma cezası Yüksek Disiplin Kurulu kararı ile verilir.

3- Disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller için soruşturma yaptırmak şart mıdır?

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre disiplin cezası verilmeden önce soruşturma yapılması gerekmektedir. Eylem ile ilgili disiplin amiri tarafından Muhakkik atanarak mutlaka soruşturma yaptırılmalı ve neticesine göre disiplin cezası verilmelidir.

Yapılan soruşturmalarda, Sosyal Güvenlik Kurumu Disiplin Soruşturması ve Disiplin Cezalarının Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslara uygun hareket edilmelidir.

4- Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller için ne kadar süre içinde disiplin soruşturmasına başlanması gerekir?

657 sayılı Kanununun 127' nci maddesi gereğince;

Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

b) Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

5- Disiplin cezası verilebilmesi için zaman aşımı süresi nedir?

657 sayılı Kanununun 127' nci maddesinde belirtildiği üzere, disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren **iki yıl içinde** disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

6- Disiplin amirleri soruşturmanın tamamlanmasını takiben ne kadar süre içinde disiplin cezasını vermelidir?

657 sayılı Kanununun 128' inci maddesi gereğince disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını **soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde** vermek zorundadırlar.

7- Disiplin cezalarında personele savunma için ne kadar süre verilmelidir?

657 sayılı Kanununun 130' uncu maddesi gereğince savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Savunma için verilecek süre **7 günden az olmamalıdır**.

8- Muhakkik tarafından yapılan disiplin soruşturması neticesinde, personelin eyleminin Devlet Memurluğundan Çıkarma veya Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezalarından birini gerektirmesi durumunda, dosya nereye ve nasıl gönderilmelidir?

Disiplin soruşturması neticesinde, personelin eyleminin Devlet Memurluğundan Çıkarma cezasını gerektirmesi durumunda, soruşturma dosyası Yüksek Disiplin Kurulunda değerlendirilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilmelidir.

Disiplin soruşturması neticesinde, personelin eyleminin Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezasını gerektirmesi durumunda, personelin eylemi ile ilgili disiplin amirince savunması da alınarak dosya Personel Daire Başkanlığına gönderilmelidir.

9- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş fiil veya halin özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içerisinde tekerrüründe ne tür bir işlem uygulanır?

657 sayılı Kanununun 125' inci maddesinin 2' nci fıkrası gereğince, disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içerisinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.

Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

10- Emekli olan veya aylıksız izinde bulunan memura disiplin cezası uygulanabilir mi?

Memurun emekli olması veya aylıksız izinde bulunması disiplin cezası verilmesine engel değildir.

11- Disiplin cezalarına ne kadar süre içerisinde itiraz edilebilir?

657 sayılı Kanununun 135' inci maddesi gereğince, disiplin cezalarına itiraz süresi kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren **yedi gündür**. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

12- Disiplin cezalarına itiraz mercii neresidir?

657 sayılı Kanununun 135' inci maddesi gereğince, disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı Merkez Disiplin Kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı Yüksek Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir.

13- Disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesi taleplerinde değerlendirilmesi gereken hususlar nelerdir?

657 sayılı Kanununun 133' üncü maddesi gereğince;

- a) Uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasının üzerinden 5 yıllık sürenin geçip geçmediğine bakılır.
- b) Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında 10 yıllık sürenin geçip geçmediğine bakılır.
- c) Personel hakkında ünite görüşünün (Ceza aldıktan sonraki dönemde davranış ve çalışmaları hakkında) bulunması gerekir.

14- Görevinin başında olmayan (görevden uzaklaştırılmış, çekilmiş sayılmış, aylıksız izinli vb.) personele verilen disiplin cezasının veya savunma istem yazısının tebliği nasıl yapılır?

Görevden uzaklaştırma, çekilmiş sayılma, aylıksız izinli vb. nedenlerle görevinin başında bulunmayanlara tebligat işlemleri 7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre, şahsın bilinen en son adresine yapılır. Bilinen en son adresin tebligata elverişli olmadığına anlaşılması veya tebligat yapılamaması halinde, muhatabın adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresi, bilinen en son adresi olarak kabul edilir ve tebligat buraya yapılır.

Kendisine tebliğ yapılacak şahıs adresinde bulunmazsa tebliğ kendisi ile aynı konutta oturan kişilere veya hizmetçilerinden birine yapılır.

15- Disiplin Kurulu kararı olmadan işçiye disiplin cezası verilebilir mi?

Disiplin kurulu kararı olmadan işçiye disiplin ceza cetvelinde belirtilen cezalardan ihtar cezası hariç diğerleri verilemez.

16-İşçiye, İşyeri kurulunca verilen işten çıkarma cezalarına karşı kaç gün içinde itiraz edilebilir?

İşyeri kurulunca verilen işten çıkarma cezalarına karşı itiraz cezanın işçiye tebliğinden itibaren 7 işgünü içinde yapılır.

17-İşçiye, İşyeri disiplin kurulunca verilen işten çıkarma cezalarına itiraz mercii neresidir?

İşyeri kurulunca verilen işten çıkarma cezalarına karşı itiraz mercii Üst Disiplin Kuruludur.

18-Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve halleri işleyen işçiler hakkında ne kadar süre içinde soruşturmaya başlanmalıdır?

Fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren 3 (üç) ay içinde disiplin soruşturmasına başlanması gerekmektedir.

19-İşçiye disiplin cezası verilebilmesi için zamanaşımı süresi nedir?

Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet 3 (üç) yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

SORUŞTURMA İŞLEMLERİ

1- İş Yerinde Psikolojik Taciz (Mobbing) nedir?

İşyerlerinde bir veya birden fazla kişi tarafından diğer kişi ya da kişilere yönelik gerçekleştirilen, belirli bir süre sistematik bir biçimde devam eden, yıldırma, pasifize etme veya işten uzaklaştırmayı amaçlayan; mağdur ya da mağdurların kişilik değerlerine, meslek durumlarına, sosyal ilişkilerine veya sağlıklarına zarar veren; kötü niyetli, kasıtlı, olumsuz tutum ve davranışlar bütünüdür.

2- İş Yerinde Psikolojik Taciz (Mobbing) Başvurusu nasıl yapılır?

Yalnızca mobbing vakalarının şikayet edilebilmesi amacıyla oluşturulan Kurum intranet sayfasında yer alan "Personel İnanet Uygulaması'nın "Mobbing İşlemleri" bölümünden mobbing şikayetleri kolaylıkla yapılabilmektedir.

3- Yapılan mobbing başvurularına ilişkin süreç nedir?

Personel İnanet Uygulamaları Mobbing İşlemleri alanından yapılan mobbing başvuruları, Kurumumuz Mobbing ile Mücadele Komisyonu tarafından gizlilik esasına riayet edilerek ayrıntılarıyla incelenir veya incelenmesi sağlanarak konu değerlendirilir. Yapılan değerlendirmenin sonucu başvuru sahibine bildirilir.

4- Personel İntra üzerinden yapılan Mobbing başvurusu kimler tarafından görülmektedir? Şikâyete konu Birim amirleri ise yapılan başvuruyu görebilirler mi?

Mobbing ile Mücadele Komisyonu'nun sekretarya işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Personel İntra sayfasından yapılan başvurular Personel Daire Başkanlığı'nın Personel Uygulamaları sisteminde "Disiplin" alt başlığındaki "Mobbing İşlemleri" bölümüne düşer. Sisteme düşen bu başvuruları görmeye sadece Mobbing ile ilgili iş ve işlemleri yürüten personel yetkilidir.

5- Şikâyet dilekçelerinde dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir?

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 21 inci maddesi gereğince; Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptirler.

Müracaat ve şikâyetler, söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

Ayrıca, müracaat ve şikâyetlerle ilgili usul ve esaslar "Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik " ile düzenlenmiştir.

6- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna göre soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı itiraz süresi nedir?

Yetkili merciinin kararının tebliğinden itibaren 10 gün içinde yetkili Bölge İdare Mahkemesine itiraz dilekçesi ile başvurulmalıdır.

7- Kanun Hükmünde Kararnameler kapsamında kamu görevinden çıkarılan personelin kamu görevine iade edilmesine kim karar verir?

Kamu görevinden çıkarılan kişiler, 23/01/2017 tarihli ve 685 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kurulan ve 08/03/2018 tarihli ve 30354 (Mükerrer) sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Edilmesine Dair Kanun" ile de kanunlaşan Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu'na başvuru yaparlar ve anılan Komisyon tarafından "başvurunun reddine" veya "başvurunun kabulüne" kararı verilir. "Başvurunun kabulüne" kararı verilen kişilerin kamu görevlerine iade edilmeleri 7145 sayılı Kanun uyarınca yapılır.

8- Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonunun kararlarına karşı itiraz hakkı var mıdır?

Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonunun kararlarına karşı, kararın başvuruçulara tebliğini izleyen günden itibaren 60 gün içerisinde Ankara İdare Mahkemelerine itiraz edilebilir.

9- Kanun Hükmünde Kararnameler kapsamında kamu görevine son verilenlerden haklarında Kovuşturmaya Yer Olmadığına veya Beraat 'ine dair karar verilenler dilekçe ile Kuruma başvurmaları halinde kamu görevlerine iade edilirler mi?

Kamu görevine iade talepleri Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu tarafından değerlendirilmekte olup Kurumumuza intikal eden mahkeme kararları anılan Komisyona değerlendirilmek üzere üst yazı ekinde gönderilir.

İZİN İŞLEMLERİ

1- Refakat izni memura kimlerin hastalanması halinde verilebilir?

Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerden birinin ağır kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hallerinde bu hallerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla aylık ve özlük hakları korunarak refakat izni verilir.

2- Refakat izin süresi ne kadardır?

3 aya kadar refakat izni verilir, gerektiğinde bu süre aynı şartlarda 3 ay daha uzatılır.

3- Aynı kişi ile ilgili aynı dönemde birden fazla memura refakat izni verilebilir mi?

Hayır verilemez.

4- Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi ne kadardır?

6 ayı geçemez.

5- Süt izni birleştirilerek kullanılabilir mi?

Süt izni memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu izin birleştirilerek kullanılamaz.

6- Sözleşmeli Personel yıllık izni ne zaman hak eder?

En az bir yıl hizmeti bulunan sözleşmeli personel yıllık izni hak eder.

7- Sözleşmeli Personelin süt izni günde kaç saattir?

Sözleşmeli personele, çocuğunu emzirmesi için ücretli doğum izni süresinin bitim tarihinden ilk altı ayda üç saat, ikinci altı ayda bir buçuk saat süt izni verilir.

8- Sözleşmeli Personelin mazeret izinleri kaç gündür?

Eşinin doğum yapması halinde 10 gün,

Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü halinde ve her olay için 7 gün ücretli mazeret izni verilir.

9- Yıllık izin hakkı bulunmayan sözleşmeli personele ücretli izin verilir mi?

Toplamda 10 günü geçmemek üzere yıllık izin vermeye yetkili amirlerince ücretli mazeret izni verilir.

10- Sözleşmeli Personele refakat izni ne kadar süre ile verilir?

3 aya kadar ücretli izin verilir. Refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbi sebepler, refakat edilmediği takdirde hayati tehlike bulunup bulunulmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler belirtilmelidir.

11- Sözleşmeli personel aylıksız izinleri nasıldır? (Doğum, evlat edinme veya askerlik nedeniyle sözleşmesi feshedilenlerin istihdam edilmesi için kuruma ne zaman yazılı talepte bulunmaları gerekir?)

Doğum ya da üç yaşını doldurmamış bir çocuğun eşle birlikte veya münferit olarak evlat edinilmesi veyahut sözleşmeli personel olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi nedenleriyle hizmet sözleşmesini feshedenlerin, doğum izninin veya evlat edinme nedeniyle kullanılan iznin bitiminden itibaren en geç iki yıl; askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesini fesh edenlerin ise terhis tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde yeniden istihdam edilmek üzere ayrıldığı kurumuna yazılı talepte bulunması gerekmektedir.

12- Sözleşmeli personelin analık izin süresi ne kadardır?

Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi sekiz haftalık izin süresine

iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesinde, sağlık durumunun uygun olduğunu doktor raporu ile belgeleyen sözleşmeli kadın personel, isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli kadın personelin isteği halinde doğum öncesi çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir.

13- Kurumumuz ile TEZ-KOOP-İŞ arasında imzalanan İşletme Toplu İş Sözleşmesine göre İşçilerin yıllık izin süresi ne kadardır?

Her işçiye ait olduğu yıl içinde kullanılmak üzere yılda 1 ay (Yol süresi hariç) ücretli izin verilir.

14- İşçi ücretli iznini kullanmakta iken izin süresi içerisinde ücret karşılığı bir işte çalışabilir mi?

4857 sayılı kanunun 58. Maddesi gereği ücret karşılığı başka bir işte çalışamaz.

15- İşçinin İş Sözleşmesinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücreti ödenir mi?

4857 sayılı kanunun 59. Maddesi gereği ödenir.

16-İşçilerin Mazeret İzin süreleri ne kadardır?

Kendisi ve çocuğu evlenen işçiye, 5 iş günü,

Tabi afet ve benzer hallerde, 7 iş günü,

Ana, baba, eş, çocuk, kardeş veya bakmakla yükümlü olduğu birisinin ölümü halinde 5 iş günü,

Eşi doğum yapan işçiye 5 gün,

Evlatlık edinen işçiye 3 gün,

İşçilerin en az %70 (yüzde yetmiş) oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılmalı kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde 10 güne kadar **ücretli** izin verilir.

Mazeret izni almayı gerektiren olay, işçinin çalıştığı ilin hudutları dışında vaki olup ve yolda geçecek süre bir günden fazla olursa işçiye mazeret izni ile birlikte 10 güne kadar izin verilir, bu 10 günlük süre senelik izinden mahsup edilir.

17-İşçilerin ücretsiz izin hakları ne kadardır?

Ücretsiz mazeret izinleri konusunda Kurum ve 5620 sayılı mevzuat hükümleri uygulanır.

18- Kadın işçinin analık izin süresi ne kadardır?

Doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta içinde çalıştırılmaması esastır. Çoğul gebelikte doğumdan önceki süreye 2 hafta eklenir. Ancak sağlık durumunun uygun olduğunun

doktor raporuyla belgelendirilmesi halinde kadın işçi isterse doğumundan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelere eklenir. Kadın işçinin erken doğum yapması halinde ise doğum öncesi süreler doğum sonrasına eklenir.

19- Kadın işçinin analık izni bitiminden itibaren ücretsiz izin hakkı var mıdır?

Analık izni bitiminden itibaren isteği halinde 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

20- Kimler Yeşil Pasaport alabilir?

Bir, iki ve üçüncü derece kadroda olan emekli veya istifa eden ve çalışan personel alabilir.

21- Yeşil Pasaport hak sahipleri kimlerdir?

Bir, iki ve üçüncü derece kadroda bulunan personelin eşi ve öğrenci olan 25 yaşını doldurmamış çocuğu alabilir.

22- Emekli olan 5.derecedeki memur yeşil pasaport alabilir mi?

Alamaz.

HARCIRAH İŞLEMLERİ

1- Harcırahsız ve yevmiyesiz görevlendirilen personele harcırah ödenir mi?

Görev onayında harcırahsız ve yevmiyesiz görevlendirildiği belirtilen personele harcırah ödenmesi mümkün değildir.

2- Harcırahsız ve yevmiyesiz olarak görevlendirilen personelin görev yerine fiili ikametini naklen atanmadan önce gerçekleştirmesi durumunda sürekli görev yolluğu ödenir mi?

Kişinin fiili taşınması naklen atamaya istinaden yapılmadığı için sürekli görev harcırahı ödenmesi imkânı bulunmamaktadır.

3- Geçici görevlendirmelerde personele her defasında yol gideri ödenir mi?

Sadece görevlendirilen mahale ilk gidiş ve mahalden son dönüş için ödeme yapılır.

4- Kurumumuz tarafından yapılan sınavlara katılan personellere geçici görev yolluğu ödenir mi?

İl Müdürleri tarafından verilen onaylar dahilinde ödeme yapılmakta olup verilen görevlendirme onayı haricinde herhangi bir belge (sınav sonuç belgesi, vs) ödemeye esas teşkil etmemektedir.

5- Geçici görevlendirildiği mahale fiili görev yerinden değil de başka bir yerden giderse yol parası ödenir mi?

Geçici görev yolluğu ödemelerinde fiili görev yerinden başlanması esas alındığı için bu durumda olan personellere yol parası ödenmez.

6- Geçici görev bitimi memuriyet mahalline dönmeyerek yıllık izin alanlara harcırah ödenir mi?

Memuriyet mahalline dönmeyerek iznini memuriyet mahalli dışında geçirenlere ödenmez.

7- Geçici olarak görevlendirildiği yere kendi arabasıyla giden personele taksi ücreti ödenir mi?

Taksi ücreti ödenmez, rayiç yol bedeli ödenir.

8- Geçici göreve kurumun aracı ile gidilirse nasıl bir ödeme yapılır?

Yol bedeli ödenmez, yalnız gündeliği ödenir.

9- Avans alınıp göreve gidilmediği takdirde alınan avansın kaç gün içinde iade edilmesi gerekir?

1 ay içerisinde iade edilmesi gerekir.

MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLEMLERİ

1- Kamu görevinden ihraç edilen ve göreve iade edilen Kurum personelinin unvanı değiştiğinde; hangi unvandan mali hakları ödenmesi gerekmektedir?

Mali haklarının kamu görevinden çıkarıldığı tarihten göreve başladığı tarihe kadar eski kadro unvanı üzerinden, göreve başladıktan sonra ise göreve başladığı tarihi itibarıyla yeni kadro unvanı üzerinden ödenmesi gerekmektedir.

2- Diğer Kamu Kurumlarından naklen gelen personelin gelir vergisi matrahı ne olmalıdır?

Kurumunuza başka Kurumlardan nakil olarak atanan personelin elde edeceği ücret gelirinin Gelir Vergisi Kanununun 61, 94 ve 103'üncü maddeleri uyarınca vergilendirilmesi aşamasında daha önce çalışmış olduğu işverenden elde ettiği kümülatif ücret matrahının da dikkate alınarak işlem yapılması gerekmektedir.

3- Bir takvim yılı içerisinde tek hekimden alınan sağlık raporları maaştan kesiliyor mu?

1 takvim yılı içinde hastalık izinlerinin 7 günü aşması halinde, aşan süreye isabet eden her gün için Özel Hizmet Tazminatı ve yan ödeme puanı üzerinden %25 oranında kesinti yapılır.

4- Kamu görevinden ihraç edilen ve göreve iade edilen Kurum personelinin geriye dönük yapılan ödemeleri için faiz işletilir mi?

Bilindiği üzere, Kanun Hükmünde Kararnamelerinin "Göreve iade edilen kamu görevlileri başlıklı 2'inci maddesinin 2 'inci fıkrasında; " İlgili kanun hükmünde kararname hükümleri, birinci fıkrada belirtilen kişiler bakımından tüm hüküm ve sonuçlarıyla birlikte ilgili kanun hükmünde kararnamenin yayımı tarihinden geçerli olmak üzere ortadan kalkmış sayılır. Söz konusu personelden bu maddenin yürürlük tarihinden

itibaren on gün içerisinde göreve başlamayanlar çekilmiş sayılır. Bu kapsamda göreve başlayanlara, kamu görevinden çıkarıldıkları tarihten göreve başladıkları tarihe kadar geçen süreye tekabül eden mali ve sosyal hakları ödenir. Bu kişiler, kamu görevinden çıkarılmalarından dolayı herhangi bir tazminat talebinde bulunamaz." hükümleri yer almaktadır.

Bu itibarla, ihraç edilerek göreve iade edilen personelin söz konusu mevzuat hükmü gereğince, kamu görevinden çıkarıldıkları tarihten göreve başladıkları tarihe kadar geçen süreye tekabül eden mali ve sosyal hakları ödeneceği ve konuya ilişkin tazminat talebinde bulunamayacağından bahsedildiğinden faiz ödemesi yapılmamaktadır.

5- Stajyer maaşlarını Haziran ve Aralık ayında neden yapamıyoruz?

Haziran ve Aralık aylarında 1-14 fark ödendiği için BUMKO tarafından Mali ve Sosyal Haklarda yapılan artışlara ilişkin kararların yayımlanmasına müteakip maaşlar gerçekleştirilebilecektir.

6- Kurum personeli tarafından yaptırılan Sigorta Poliçeleri geriye dönük ödenir mi?

Bilindiği üzere Ödenen Şahıs Sigorta Primlerinin Ücret Matrahının Tespitinde İndirimi başlıklı 8. maddesinin 2. bendinde; " İndirim konusu yapılacak primlerin toplamı, **ödendiği ayda elde edilen ücretin %15'ini ve yıllık olarak asgari ücretin yıllık tutarını aşamayacaktır.** Yıl içinde asgari ücret tutarında meydana gelebilecek değişiklikler, indirim yapılacak tutarların hesabında dikkate alınacaktır." ifadesi yer almakta olup söz konusu mevzuat hükmü gereğince işlem tesis edilecektir.

7- Taşınır Kayıt Sorumlusuna mali hizmet zammı ödenir mi?

Bilindiği üzere, Kamu Görevlilerinin Geneline Ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali Ve Sosyal Haklara İlişkin 2018 Ve 2019 Yıllarını Kapsayan 4. Dönem Toplu Sözleşmesinin 12 maddesinde; " (1) 17/4/2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karara ekli (I) sayılı Cetvelin "(A) Genel İdare Hizmetleri Bölümü" nün 37 nci sırasında öngörülen mali sorumluluk zammı puanı, kadro veya görevleri itibarıyla mali sorumluluk zammından yararlanamayan veya daha düşük puan üzerinden söz konusu zamdan yararlananlardan **taşınır kayıt yetkilisi veya taşınır mal sorumlusu** olarak görevlendirilen Devlet memurları için de uygulanır." ifadesi yer almaktadır.

Bu itibarla anılan sözleşme hükmü gereğince taşınır kayıt yetkilisinin mali sorumluluk zammından yararlanacağından bahsedilmiş taşınır kayıt sorumlusunun da faydalandırılacağına dair herhangi bir hüküm bulunmamaktadır.

8- Kurum personeli olmayıp Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görevlendirilen personele mali sorumluluk zammı ödenir mi?

Mali Sorumluluk zammı yan ödeme puanı ile birlikte ödendiğinden maaş unsuru olarak sayılır ve ilgilinin kadro unvanı hangi kurumda/birimde ise maaşını aldığı kurum/birim tarafından ödenmesi gerekmektedir.

9- Askere giden personelin ücretsiz izin başlangıcı Cuma günü mesai sonu itibari ise ücretsiz izin başlangıcı Cumartesi mi Pazartesi mi olması gerekmektedir?

Askere giden personelin ücretsiz izin başlangıcı Cuma günü mesai bitiminde ise; ücretsiz izni cumartesi gününden itibaren başlamış sayılır.

10- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarında başarılı olan ve atama onayını tebliğ eden mali haklarını hangi tarihten itibaren ödenmesi gerekir?

Atama onayını tebliğ ettiği tarihi takip eden aybaşından itibaren yeni kadro unvanındaki mali hakları ödenir.

11- Maaş Tahakkuk Ekranındaki Aile yardımlarını Kontrol et, Çocuk Yardımlarını Kontrol et, Menülerini her ay güncellediğimizde bazı personellerin çocuk yardımlarını düşürdüğünü yapılan kontrollerde tespit ediyoruz ve yeniden güncelliyoruz. Bu hata nereden kaynaklanıyor?

Tahakkuk programında eş ve çocuk yardımı kontrol et denildiğinde sigorta başlangıç ve gss başlangıcı tespit edildiğinde sistemimiz otomatik olarak eş ve çocuk yardımını ödememektedir. Bu gibi durumlarda ilgilinin sağlık provizyonunun kapatılması ve sigorta ayrılış bildirisinin verdirilmesi gerekmektedir.

12- Aylıktan kesme cezası nasıl uygulanır?

Damga vergisi matrahı üzerinden belirlenen oranda söz konusu kesinti yapılır.

13- Vekâleten görev yapan personelin hizmet içi eğitime katılması durumunda vekâlet ücreti ödenir mi?

Vekâleten görev yapan personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, vekâlet görevine ilişkin olmayan geçici görev, görevden uzaklaştırma, tutuklanma, gözaltına alınma, hizmet içi eğitim, kurs veya seminer ve benzeri nedenlerle vekâlet görevine ara verenlere (ara verdikleri günler için), Vekâlet nedeniyle öngörülen zam ve tazminatlar ödenmeyecektir." hükmüne yer verilmiştir.

Söz konusu hüküm gereğince görevine ilişkin olmayan hizmet içi eğitime katılması durumunda eğitime katıldığı gün kadar vekâlet ücreti kesilir. Şayet görevine ilişkin hizmet içi eğitime katılması durumunda vekâlet ücreti kesilmez.

MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

1- Satışı yapılan taşınır ve taşınmaz malların bildirimini yapılmalı mı?

3628 sayılı Kanununun 6. Maddesinin d bendi uyarınca Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde mal bildiriminde bulunulur ifadesinden hareketle satışlarda da mal bildiriminde bulunulması zorunludur.

2- Evlilik sonrası mal bildirimini yapılmalı mı?

İlgili Yönetmeliğin 10 uncu maddesine göre 3628 sayılı Kanun kapsamında sayılan görevlerde bulunanlar, kendileri, eşleri ve velayeti altındaki ergin olmayan yani on sekiz yaşını doldurmayan çocuklarının şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimini vermek zorundadırlar denilmekte olup evlilik sonrası mal bildirimini yapılması gerekmektedir.

3- Kendisi de kamu personeli olan eşin mal varlığını ayrıca bildirmeye gerek var mıdır?

İlgili Yönetmeliğin 4'üncü maddesinde düzenlenmiştir. Bu hükme göre "Her ikisi de 3'üncü madde kapsamında bulunan eşlerin her biri ayrı ayrı mal bildiriminde bulunmak zorundadır. Bu takdirde, eşlerden her biri, eşi ile velayeti altındaki çocuklarının da mallarını bildirirler." ifadesi yer almaktadır.

4- Henüz tapusu alınmamış miras kalan mal varlıkları için bildirim yapmaya gerek var mıdır?

Veraset yoluyla edinilen mallar için de ek mal bildiriminde bulunulması gerekmektedir. Yönetmelik ekinde bulunan mal bildirim formunun 8'inci bölümünde belirtilmesi gerekmektedir.

5- Ek mal bildirimini yapılırken tüm mal varlıkları mı yazılmalıdır?

Ek mal bildirimini yapılırken daha önce bildirim yapılmamış, önemli değişikliklerinin bildirim yapılmalıdır.

6- Aylıksız izinde bulunanların mal bildirimini nasıl yapılır?

Aylıksız izin süresi içerisinde memurluk statüsü devam etmekte olduğundan, mal varlığında meydana gelen önemli değişikliklerin aylıksız izin dönüşünden itibaren bir ay içerisinde beyan edilmesi gerekmektedir.

7- Her ay bankada yapılan birikimler için bildirim yapmalı mı?

Her ay maaşından arttırarak biriktirdiği ve net maaşının 5 katını aşacak şekilde bir meblağ için de ek mal bildiriminde bulunulmasına gerek bulunmamaktadır. Çünkü bu meblağ ani bir artış olmadığı için kişinin mal varlığında önemli bir değişiklik sayılmamaktadır.

8- Sürekli işçi kadrosunda görev yapan personel mal bildirimini yapacak mı?

3628 sayılı Kanuna göre muhtarlar ve işçi kadrosunda bulunanlar mal bildiriminden muaf tutulmuşlardır.

9- Staj, aday memurluk, dil öğrenimi, yüksek lisans, sanatta yeterlik, doktora, tıpta ve diş hekimliğinde uzmanlık eğitimi yapanların erteleme işlemleri nasıl yapılıyor?

7179 sayılı Askeralma Kanununun 61. maddesine dayanılarak hazırlanan Askeralma Yönetmeliğinin 55. Maddesinde (1) Devlet veya kendi hesaplarına, yurt içinde veya yurt dışında staj, aday memurluk, dil öğrenimi veya yüksek lisans eğitimi yapanların askerlikleri 32 yaşını doldurdıkları yılın sonunu geçmemek üzere, tıpta ve diş hekimliğinde uzmanlık, sanatta yeterlik, doktora eğitimi yapanların askerlikleri 35 yaşını doldurdıkları yılın sonunu geçmemek üzere, aşağıda belirtilen süreler kadar ertelenebilir:

a) Herhangi bir kamu kurumuna aday memur olarak atanacağını belgelendirenlerin askerlikleri altı ay süre ile ertelenebilir. Aday memur olarak göreve başlayanların askerlikleri 657 sayılı Kanuna göre asil memur oluncaya kadar ertelenebilir. Kamu kurum ve kuruluşlarında mesleki staj yapanların askerlikleri ise azami üç yıla kadar ertelenebilir. Aday memur veya mesleki stajı nedeniyle azami süre kadar ertelenenlerden kurum değiştirenlerin askere sevkleri yeniden ertelenmez.

- b) Staj yapan yükümlülerin askerlikleri, yeterlik sınavına girebilmelerine imkân tanımak maksadıyla staj süresinin sonundan itibaren üç ay süre ile ertelenebilir.
- c) Yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik eğitimi yapanların askerlikleri, tabi oldukları kanun ve yönetmeliklerinde belirlenen azami süreler kadar ertelenebilir. Lisansüstü eğitime kayıt hakkını kazandığını belgeleyenlerin askerlikleri altı ay süre ile ertelenebilir denilmektedir.

10- Hizmet Belgesi ve Görev Yeri Belgesi nereden alınabilir?

Çalışan personel görev yaptığı birimden, kurumumuzdan ayrılan ve emekli olan personel ise Personel Daire Başkanlığından temin edebilir.

11- Emekli personele Kurum Kimlik Kartı veriliyor mu?

18/03/2019 tarihli olur ile yayımlanan Personel Kimlik Kartı Yönergesine göre emekli personelimize Emekli Tanıtım Kartı verilmesi kararlaştırılmıştır.

SENDİKA İŞLEMLERİ

1- Kurum idarî kurulları nedir?

Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, eşit sayıda kamu işveren vekili ile en çok üyeye sahip sendikaca, üyeleri arasından belirlenen temsilcilerin katılımı ile kurum idarî kurulları oluşturur. Bu kurullar yılda iki kez toplanır.

2- Kurum idari kurullarının çalışma usul ve esasları nelerdir?

Kurum İdari Kurulu toplantıları her yıl nisan ve ekim aylarında Kurul Başkanının belirleyeceği tarihte yapılır. Kurum İdari Kurulu, kurum düzeyinde kamu görevlilerinin işyeri çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında üst yöneticiye görüş bildirir. Kurum İdari Kurullarında kurumsal nitelik taşımayan, kurum içi karar ve uygulamalarla çözülme imkânı bulunmayan sorun ve konularla ilgili olarak ancak tavsiye niteliğinde kararlar alınabilir. Kurum İdari Kurullarında alınan kararlar kurum içi uygun araçlarla personele duyurulur. Konuyla ilgili olarak mülga Başbakanlığın yayınlamış olduğu 12 Haziran 2003 tarih 25136 sayılı genelgesinde ifade bulunduğu şekliyle "Kurum İdari Kurullarında alınan kararlar personele duyurularak uygulamaya geçilecektir" talimatı verilmiştir.

3- Kurum idari kurulları kimlerden oluşur?

Kurum İdari Kurulu, her kurum bünyesinde üst yöneticinin görevlendireceği bir yardımcısının veya insan kaynakları birim yöneticisinin başkanlığında iki birim yöneticisi ile kurumda en çok üyeye sahip sendikanın üç temsilcisinden oluşur. Sendikalar, Kurula katılacak temsilci sayısı kadar yedek temsilci belirler. Asıl üyenin katılmadığı toplantılara yedek üye iştirak eder.

4- Kurum idari kurullarının görevleri nelerdir?

Kurum İdari Kurulları, kurum düzeyinde kamu görevlilerinin işyeri çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmekle görevlidir. Kurum İdari Kurullarında kurumsal nitelik taşımayan, kurum içi karar ve uygulamalarla çözülme imkânı bulunmayan sorun ve konularla ilgili olarak ancak tavsiye niteliğinde kararlar alınabilir.

5- Yetkili sendikalar nasıl belirlenir?

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun "Yetki" başlıklı 30 uncu maddesinin (a) bendinde; "Kurumlarca yapılacak tespit; Tespite ilişkin toplantıya kurumun işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisi ve kurumun hizmet kolunda faaliyette bulunan sendikalardan birer temsilci katılır. Toplantı her yıl 15 Mayıs tarihinden sonra beş iş günü içerisinde kurumca belirlenerek sendikalara bildirilen yer ve günde yapılır.

Bu Kanuna tâbi olarak kurumda çalışan kamu görevlilerinin, 15 Mayıs tarihi itibarıyla listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir liste, toplantıya katılanlarca değerlendirilir. Bu değerlendirmeden sonra, toplam kamu görevlisi sayısı ile sendika üyesi kamu görevlilerinin sendikalara göre toplam sayılarını belirten tutanak toplantıya katılan taraflarca imzalanır. İmzalı tutanak, kamu işvereni ve sendikalarca Mayıs ayının son iş gününe kadar Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına gönderilerek belirlenir.

6- Üyelik ödentisi ne demektir?

Aylık üyelik ödenti tutarı; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tâbi aylık brüt gelirleri toplamına, sendika tüzüğünde belirtilen oran uygulanmak suretiyle hesaplanır. Ödenti tutarı, 15 inci derecenin birinci kademesinden aylık alan Devlet memurunun damga vergisine tâbi brüt gelirleri toplamının binde dördünden az, otuzda birinden fazla olamaz.

Üyelerin aylıklarından işveren tarafından kesilerek 5 gün içerisinde sendikanın genel merkezi banka hesabına yatırılır.

7- Üyeliğin askıya alınması ne demektir?

Görevinden ayrılmadığı, sendikadan istifa etmediği halde askere gidenler ile aylıksız izin olanlara ve yurt dışına görevli gidenlerin üyelikleri görevine dönünceye kadar askıda kalır. Bu durumda görevlerine geri döndükten sonra üyelikleri devam eder.

8- Sendika üyeliği nasıl düşer?

Görevine son verilenlerin, başka bir hizmet kolundaki bir kuruma naklen atananların sendikalara üye olmaları yasak olan bir göreve atananların, emekli olanların, ölenlerin, memurluktan istifa edenlerle, memuriyet görevine son verilenlerin üyelikleri kendiliğinden düşer.

9- Birden fazla sendikaya üye olunabilir mi?

Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üye olanların ilk üyelikleri geçerlidir. Sonraki üyelikleri geçersizdir. Burada vurgulanmak istenen husus; bir sendikanın üyesi iken, istifa etmeden başka bir sendikaya üye olunamayacağıdır.

10- Sendikalara kimler üye olamaz?

Bu Kanuna göre kurulan sendikalara;

- a) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinde çalışan kamu görevlileri,
- b) Yüksek yargı organlarının başkan ve üyeleri, hâkimler, savcılar ve bu meslekten sayılanlar,
- c) Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların müsteşarları, başkanları, genel müdürleri, daire başkanları ve bunların yardımcıları, yönetim kurulu üyeleri, merkez teşkilâtlarının denetim birimleri yöneticileri ve kurul başkanları, hukuk müşavirleri, bölge, il ve ilçe teşkilâtlarının en üst amirleri ile bunlara eşit veya daha üst düzeyde olan kamu görevlileri, belediye başkanları ve yardımcıları,
- d) Yükseköğretim Kurulu Başkan ve üyeleri ile Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkan ve üyeleri, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüsü rektörleri, fakülte dekanları, enstitü ve yüksekokulların müdürleri ile bunların yardımcıları,
- e) Mülkî idare amirleri,
- f) Silahlı Kuvvetler mensupları,
- g) Millî Savunma Bakanlığı ile Türk Silahlı Kuvvetleri kadrolarında (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil) çalışan sivil memurlar ve kamu görevlileri,
- h) Millî İstihbarat Teşkilâtı mensupları,
- ı) Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların merkezi denetim elemanları,
- j) Emniyet hizmetleri sınıfı ve emniyet teşkilâtında çalışan diğer hizmet sınıflarına dahil personel
- k) Ceza infaz kurumlarında çalışan kamu görevlileri, üye olamazlar ve sendika kuramazlar.

11- Sendikalara nasıl üye olunur?

Sendikalara üye olmak serbesttir. Kamu görevlileri çalıştıkları işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilirler. Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendikaya başvurusu ve başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır.

Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahallî mahkemede dava açma hakkı vardır.

Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere on beş gün içinde işverene gönderir.

Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelik halinde sonraki üyelikler geçersizdir.

Aynı tarihli birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmaz ve bu husus kamu işvereni tarafından ilgiliye ve sendikalara yazılı olarak bildirilir.

12- Kamu görevlileri sendikalarına kimler üye olabilir?

Kurum ve kuruluşların kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri, 4688 sayılı kanun ile sendikaya üye olmaları yasaklanmamış olan kamu görevlileri, kurumlarının yer aldığı hizmet kollarındaki sendikalara üye olabilirler.

13- Temsilcilik için gerekli şartlar nelerdir?

- a) Sendika üyesi olmak
- b) Temsilci atanacağı işyeri, ilçe veya ilde çalışıyor olmak.

14- Sendika Temsilcisi kime denir?

Sendika temsilcisi Sendika-İşveren, Sendika-Üye, Üye-İşveren arasındaki iletişim ve işbirliğini geliştirmek üzere üyeler arasından atanan kişi olup İlçe, İl ve Şube Yönetim Kuruluna bağlı görev yapar.

15- İşyeri temsilcisinin görev, yetki ve sorumlulukları nelerdir?

- 1- Sendikanın amaç ve ilkeleri doğrultusunda işyerinde teşkilatlanma ve üye kaydetme çalışmaları yapmak,
- 2- Baş Temsilci ile beraber veya Baş Temsilcinin bulunmadığı işyerlerinde üye ve işveren arasındaki işbirliği ve çalışma ahengi ile çalışma barışını devam ettirmek,
- 3- Üyelerin hak ve menfaatleri doğrultusunda çalışmalar yürütmek,
- 4- Sendika veya Şubenin iş ve çalışma hayatı ile ilgili faaliyetlerini duyurabilmek amacıyla yayınladığı gazete, dergi, broşür, bülten ve duyuruların işyerinde çalışanlara dağıtılmasını sağlamak, bunun yanı sıra üyelerimizin yayın organlarımızda yer almasını istedikleri makale, resim, karikatür vb. dokümanları şube yönetimine iletmek,
- 5- Baş temsilcinin bulunmadığı, işyerlerinde, şikâyet ve önerileri Sendika İlçe ve İl Temsilciliği vasıtasıyla Şube Yönetim Kuruluna iletmek,
- 6- Üye aidat kesintilerini ve üyelerin emeklilik, tayin, vefat ve istifa vb. hareketlilikleri takip edip Şube Merkezine bildirmek,
- 7- İşyerindeki panoların güncelleşmesini sağlamalı, Kurum İdari Kurullarındaki alınan kararları üyelere aktarmak,
- 8- Temsilcilik açılmış ise demirbaşların teslim alınmasını, kaydını ve korunmasını sağlamak,
- 9- İşyerinde ziyaret, kutlama, tebrik, taziye gibi sosyal etkinliklere katılmak,
- 10- İlgili Mevzuat ve Toplu Görüşme Hükümleri ile kendilerine Şubece verilen diğer yasal görevleri yapmak.
- 11- İşyeri temsilcisinin haftada 4 saat olmak üzere sendikal çalışma yapmak üzere kurumca izinli sayılması yasal zorunluluktur.

16- İşyeri Temsilcisi Seçim Usul ve Esasları nelerdir?

İşyerlerinde 30 uncu madde uyarınca yapılan tespite göre kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika, işyeri sendika temsilcisi seçmeye yetkilidir. İşyerindeki kamu görevlisi sayısı 200'e kadar ise bir, 201-600 arasında ise en çok iki, 601-1000 arasında ise en çok üç, 1001-2000 arasında ise en çok dört, 2000'den fazla ise en çok beş işyeri sendika temsilcisi seçilebilir. Bu temsilcilerden biri ilgili sendika tarafından baş temsilci olarak görevlendirilebilir.

17- Etik nedir?

Etik, kişinin davranışlarına temel olan ahlak ilkelerinin tümüdür. Başka bir ifade ile etik, insanlara "işlerin nasıl yapılması gerektiğini" belirlemede yardımcı olan kılavuz (rehber) değerler, ilkeler ve standartlardır.

18- Kurum etik komisyonun oluşumu ve görevler nelerdir?

Etik komisyonları, kurum içinden **en az** üç kişiden oluşmaktadır. Etik komisyonunun üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar, kurum ve kuruluşun üst yöneticisince belirlenir. Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, üç ay içinde Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na bildirilir.

Etik komisyonu, Kurul ile işbirliği içinde çalışır.

Etik Komisyonlarının işlevleri şunlardır:

Kurum ve kuruluşlarda, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek,

Personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak,

Etik uygulamaları değerlendirmek.

Kurumların etik komisyonlarına ait bilgilere, ilgili kurumun resmi internet sitesinden ulaşılabilir.

19- Etik ilkeleri kısaca nelerdir?

Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci, halka hizmet bilinci, hizmet standartlarına uyma, amaç ve misyona bağlılık, dürüstlük ve tarafsızlık, saygınlık ve güven, nezaket ve saygı, yetkili makamlara bildirim, çıkar çatışmasından kaçınma, görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması, hediye alma ve menfaat sağlama yasağı, kamu malları ve kaynaklarının kullanımı, savurganlıktan kaçınma, bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan, bilgi verme, saydamlık ve katılımçılık, yöneticilerin hesap verme sorumluluğu, eski kamu görevlileriyle ilişkiler, mal bildiriminde bulunma şeklinde sayılmaktadır.

MEVZUAT İŞLEMLERİ

1- Personel Daire Başkanlığınca çıkarılan E-Postalara nereden ve nasıl ulaşılabilir?

Kurumumuz Personel İntra uygulamasında yer alan E-Mevzuat menüsünden ulaşılması mümkündür.

2- Personel Daire Başkanlığınca alınan Hukuk Görüşlerine nasıl ulaşabilirim?

Kurumumuz Personel İntra uygulamasında yer alan E-Mevzuat menüsünden ulaşılması mümkündür.

3- Devlet Memuru şirket ortağı olabilir mi?

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı başlıklı 28 inci maddesinde; "Memurlar Türk Ticaret Kanunu'na göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç). Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz." denilmektedir.

4- Sürekli işçi kadrosuna geçirilen personele SSOM ya da DYS yetkisi vererek, memur pozisyonunda çalıştırılabilir mi?

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23'üncü maddesinin (ç) bendinde "... Sürekli işçi kadrolarına geçirilenler, birinci fıkrada öngörülen şartları taşıdıkları sürece ve çalıştırıldıkları teşkilat ve birimde geçiş işlemi yapılmadan önceki ihale sözleşmesi kapsamındaki hizmetleri yürütmek üzere istihdam edilebilir." denilmektedir.

5- 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince sürekli işçi kadrosuna geçirilen personelin mesai saatleri dışında gelir getirici başka bir işte çalıştıkları, bazı personelin adına prim yatırıldığının görüldüğü belirtilerek, sürekli işçi kadrosuna atanarak görev yapan personel mesai saatleri dışında gelir getirici başka bir işte çalışabilir mi?

Kurumumuz tarafından tanzim edilen, Belirsiz Süreli İş Sözleşmesinin "İşçinin Yükümlülükleri" başlıklı 10 uncu maddesinin (d) fıkrasında, "İşçi, iş sözleşmesi devam ettiği sürece, özel de olsa başka bir işte çalışmamayı taahhüt eder." hükmü düzenlenmiştir. Bu nedenle, yukarıda belirtilen amir hüküm gereği Kurumumuza kadrolu işçi olarak atanan personelin, görevleri kapsamında bulunan Kurum işlerinde hizmet gereği ve kamu yararı doğrultusunda yalnızca Kurumumuzca çalıştırılabilecekleri, ancak başka bir iş yerinde ve başka bir işverene tabi olarak çalışmalarının ve adlarına prim yatırılmasının mümkün olmadığı, Hukuk Müşavirliğinin 12/10/2018 tarihli ve 13537777 sayılı yazısı ile mütalaa edilmiştir.

6- Kurumumuzda görev yapan eczacı Türk Eczacılar Birliği Merkez Heyetinde görev alabilir mi?

657 sayılı Kanununun 28 inci maddesinde kamu görevlilerinin kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri görevlerinde bulunabilecekleri belirtilmiş ise de Kurumumuz tarafından Türk Eczacılar Birliği ile ilaç temini hususunda protokoller imzalandığı, imzalanan protokol ve yapılan işlemler hakkında davalar açıldığı, Kurumumuz ile Türk Eczacılar Birliği arasında menfaat ilişkisi bulunduğu, çeşitli ihtilaflar yaşandığı düşünüldüğünde 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri ve etik davranış ilkeleri birlikte değerlendirildiğinde Kurumumuzda görev yapan eczacıların oda yönetim kurulu üyeliği, haysiyet divanı üyeliği, birliğin merkez teşkilatında yer alan merkez heyeti üyeliği ve yüksek haysiyet divanı üyeliği gibi aktif görevlerde veya büyük kongre delegasyonu ve temsil görevlerinde bulunamayacakları, Hukuk Müşavirliğinin 09/01/2012 tarihli ve 9903 sayılı yazısı ile mütalaa edilmiştir.

7- Kurumumuzda memur olarak görev yapan personel, babasının üzerine olan araziyi kiralayarak Ziraat Odasına kayıt yaptırabilir mi?

Babasının üzerine olan araziyi kiralayarak Ziraat Odasına kayıt yaptırmış olmasının 657 sayılı Kanununun 28 inci maddesinde sayılan yasak kapsamında olmadığı, Hukuk Müşavirliğinin 30/10/2017 tarihli ve 5441658 sayılı yazısı ile mütalaa edilmiştir.

8- Devlet memuruna, verdiği ders karşılığında ücret ödenir mi?

657 Sayılı Kanun'un 176 Maddesi gereği "Bu Kanunun 89 uncu maddesine göre kendilerine ders görevi verilenlere, ders saati başına gündüz öğretimi için 140, örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yarıyıl ve yaz tatillerinde, cumartesi ve pazar günleri ile saat 18.00'den sonra başlayan öğretim faaliyetleri için 150 gösterge rakamının bu Kanuna göre belirlenen aylık katsayısı ile çarpımından oluşan miktar üzerinden ek ders ücreti ödenir." denilmektedir.

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

1- Emeklilik talebi nerden ve nasıl yapılır?

Emeklilik talebi, Kurumumuz İnter sayfası <https://personel.sgk.intra/personel/AnaSayfa.do> linkinden ulaşılabilecek olan Emeklilik Belgesinin doğru bir şekilde doldurulup birim üst yazısı ekinde Personel Daire Başkanlığına intikal ettirilmesi ile yapılır.

2- Vefat eden personelin emeklilik işlemleri nasıl gerçekleştirilir?

- Dul ve yetimleri tarafından aylık veya toptan ödeme yapılmasına dair müşterek veya münferit olarak Kuruma hitaben yazılmış dilekçe asılları,
- 18 yaşını ikmal etmiş olup ortaöğretimde ve yaşları 25'ten küçük olup yükseköğretimde bulunan erkek çocuklar için okuldan alınacak belge,
- 18 yaşını ikmal etmiş olup da orta veya yüksek öğrenimde bulunmayan erkek çocuklardan hayatını çalışarak kazanamayacak derece malûl olanlar için Sağlık Kurulu Raporu ile İl veya İlçe İdare Heyetlerinden alınacak muhtaçlık mazbatasını (aylık almakta iken maluliyete duçar olmuş olanlar dahil) mahalle muhtarlığından onaylı mal bildirim belgesi,
- Dul ve muhtaç ananın dilekçesi ile muhtaçlık mazbatasını,
- İştirakçi olmayan ve 65 yaşından yukarı bulunan muhtaç babaya ait muhtaçlık mazbatasını,
- Muhtaçlık mazbatasını gönderilecekler için bir adet mal beyan kağıdı,
- Başka cihetten aylık almakta olanların beyanlarına ait dilekçeleri,

- h. Vefat eden kişinin sigortalı, Bağ-Kur vb. hizmeti var ise; hizmetlerin başlayış-ayrılış tarihi ile prim ödeme gün sayısını gösterir Kurumumuza hitaben yazılmış resmi hizmet bildirim yazısının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

3- Engelli personelin emeklilik işlemleri nasıl gerçekleştirilir?

- a. Personelin malûliyeti yönünden; çalışamayacağına dair sağlık kurulu raporu aslının veya sıhhi izin süresine ait liste ile istirahat raporlarının,
b. Engellilik oranına istinaden emeklilik yaşının tespiti yönünden; engellilik oranının bildirildiği sağlık kurulu raporu ile talep dilekçesi asıllarının,
c. Birimi kanalıyla Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığına gönderilerek ilgili Başkanlıktan gelecek sonuç yazısının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

4- Engelli çocuğu olan kadın personelin durumunun tescili nasıl yapılır?

Engelli çocuğu bulunan kadın personelin durumunun tescilinde; engelli çocuğun sağlık kurulu raporu aslı ile talep dilekçesinin Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığına gönderilerek ilgili Başkanlıktan gelecek sonuç yazısının özlük dosyasında saklanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

5- Personel hangi hizmetlerini borçlanabilir?

- a. Askerlikte er olarak geçen süreyi
b. Avukatlık staj süresini
c. Aylıksız izinde geçen sürelerini

6- Personelin borçlanma işlemleri (askerlik, avukatlık, doğum) nasıl gerçekleşir?

- a. Askerlikte er olarak geçen hizmetlerinin borçlanması halinde; onaylı hizmet belgesinin, talep dilekçesi aslının ve askerlik belgesinin,
b. Avukatlık staj süresinin borçlanması halinde; onaylı hizmet belgesinin, talep dilekçesi aslının ve baro belgesinin,
c. Aylıksız izinde geçen sürenin borçlanması halinde; onaylı hizmet belgesinin, talep dilekçesi aslının, aylıksız izin onayının, aylıksız iznin doğumdan dolayı olması halinde doğum raporu ile aylıksız izin ayrılış ve başlayışlarına ait yazılarının,

Birimlerimizce doğrudan Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

- d. Askerlik ve avukatlık staj borçlanmasına dair cevaben alınacak Hizmet Borçlanma Fişinin ilgiliye tebliğ edilerek tebellüğ belgesinin düzenlenmesi, borçlandığı meblağın fişte belirtilen esaslar dahilinde tahsil edilerek ilgili hesaba yatırılması, borç bitiminde yapılan tahsilat miktarını gösterir listenin düzenlenerek Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığına ve Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,

- e. Merkez birimlerimizce, askerlik ve avukatlık staj borçlanmasına dair cevaben alınacak Hizmet Borçlanma Fişinin ilgiliye tebliğ edilerek tebellüğ belgesinin düzenlenmesi ve Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesi,
- f. Aylıksız izin borçlanmalarında ise; cevaben alınan yazının ilgiliye tebliğ edilip süresi içerisinde borcun yatırılmasının sağlanması ve buna dair banka dekontunun gönderilmesi, hizmetin değerlendirildiğine dair alınacak sonuç yazısının ise Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesi gerekmektedir.
- g. İlgilinin borçlanmayı kabul etmemesi halinde; buna ait dilekçe ve tebliğ tebellüğ belgesi aslının 30 gün içinde Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığına gönderilmesi zorunludur.

7- 5510 sayılı Kanununun 28.maddesine göre başka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede Engelli çocuğu olan kadın personelin durumunu tescil ettirmesi halinde kazancı ne olur?

01/10/2008 den sonra geçen prim ödeme gün sayılarının dörtte biri toplam prim ödeme gün sayısına eklenir ve eklenen bu süreler emeklilik yaş haddinden de indirilir.

8- Ayın 15 ine rastlayan günde emekliye ayrılacak olan personel için mesai başı veya mesai sonu olmasının önemi var mıdır?

Ayın 15 ine rastlayan günde emekliye ayrılacak personelin maaşının ödenip ödenmediğinin belirtilmesi gerekmektedir.

Yaş haddinden resen emeklilik durumunda ise ayın 15 i itibariyle yaşını dolduracak olanlara içinde bulunduğu aya ait maaşının ödenmesi gerekmektedir.

9-Malulen istekle emeklilik şartı nedir?

5434 sayılı Kanununun 39' uncu maddesi (j) fıkrası gereğince;

Göreve girişlerinde alınmış raporda sakatlık oranı en az % 40 olanlardan fiili hizmeti 15 yıl olanların istekleri üzerine;

5510 sayılı Kanununun geçici 4 üncü maddesinin 6' ncı fıkrasına göre de;

5434 sayılı Kanun hükümlerine tabii olarak çalışmaya başlamış olup, çalışmaya başlamadan önce alınmış en az %40 oranında özürlü olduklarını gösterir sağlık kurulu raporu olanlar 5400 gün emekli keseneği kesilmiş olmak kaydıyla,

Kurum Sağlık Kurulunca çalışma gücündeki kayıp oranı

- a) %50 ila %59 arası olduğu anlaşılan en az 5760 gün(16 yıl)
- b) %40 ila %49 arası olduğu anlaşılan en az 6480 gün (18 yıl) hizmeti olanlar istekleri halinde emekli olabilirler.