

TERFİ, İNTİBAK, HİZMET DEĞERLENDİRMESİ/BİRLEŞTİRMESİ VE PASAPORT İŞLEMLERİ

A) 36 ncı maddenin (A) fıkrasının 1 sayılı bendinin uygulanması için (Avukatlık Stajında Geçen Hizmetinin Değerlendirilmesi);

- 1-Dilekçe,
- 2-Hukuk Fakültesi Mezuniyet Belgesi.
- 3- Onaylı MEBBİS Hizmet Belgesinin,
- 4-Avukatlık Stajı Gördüğüne Dair Belgenin,

B) 36 ncı maddenin (A) fıkrasının 5. bendinin uygulanması için (Sağlık Bilimleri Lisansiyeri Sayılanlara 1 Derece Verilmesi);

- 1-Dilekçe,
- 2-Mezuniyet Belgesi,
- 3-Onaylı MEBBİS Hizmet Belgesinin.

C) 36 ncı maddenin (A) fıkrasının 6. bendinin (b) alt bendinin uygulanması için (Ortaöğretimde 1 Yıl Fazla Okuyanlara 1 Kademe Verilmesi); (2008 yılı öncesi lise okuyanlar)

- 1-Dilekçe.
- 2-Ortaöğretim Mezuniyet Belgesi. (Orta Öğretimde 1 yıl fazla okuyan (diplomasında hazırlık +3 yıl ya da 4 yıl ibaresi bulunması gerekmektedir.)
- 3-Öğrenim Belgesi (diplomasında hazırlık veya 4 yıl ibaresi bulunmadığı takdirde belirtilen belgenin mezun olduğu okuldan temin edilmesi gerekmektedir.
- 4-Onaylı MEBBİS Hizmet Belgesinin,

Not: (Üniversitelerde okunan hazırlık sınıfları dikkate alınmamaktadır.)

Ç) 36 ncı maddenin (A) fıkrasının 9. bendinin uygulanması için (Yüksek Lisans Mezunu Olanlara 1 Kademe ve Doktora Yapanlara 1 Derece Verilmesi);

- 1-Dilekçe
- 2-Yüksek Lisans Mezuniyet Belgesi veya Doktora için Doktora Mezuniyet Belgesi
- 3- Onaylı MEBBİS Hizmet Belgesi.

NOT: Diploması basılmayanlar E-devletten Mezun Belgesi alabilirler.

NOT:Dilekçesinde İlgili Personel Yüksek Lisans Mezuniyetinden Dolayı İntibakımın Yapılmasını İstiyorum Diye Belirtmesi Gerekmetedir.

D) 36 ncı maddenin (A) fıkrasının 12. bendinin (d) alt bendinin uygulanması için (Bir Üst Öğrenimi Tamamlamadan Dolayı Yapılan İntibak);

- 1-Dilekçe,
- 2-Memuriyete İlk Girişteki Öğrenim Belgesi.
- 3-Bir Üst Öğrenimin Bitirildiğine Dair Belgesi,
- 4-Terhis Belgesi veya muaf ise muafiyet belgesi
- 5- Onaylı MEBBİS Hizmet Belgesinin,

Örnek: İlkokul Mezunu olarak göreve başlayan memur, Lise öğrenimini tamamladığı takdirde intibakının yapılabilmesi için ilkokul, ortaokul ve lise diplomalarının aslı gibidir onaylı olacak şekilde gönderilmesi gerekmektedir.

E) 657 sayılı Kanunun değişik 36 ncı maddesi (C) fıkrası 6 ncı bendinin uygulanması için (Sözleşmeli Öğretmenlikte Geçen Hizmetlerinin Değerlendirilmesi);

- 1-Dilekçe,
- 2-Mezuniyet Belgesi,
- 3-Kadroya atanma Kararnameleri,
- 4-Askerlik Görevi yapanlardan Terhis Belgesi
- 5-Onaylı MEBBİS Hizmet Belgesinin.

F) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 83. maddesinin uygulanması için (Görevde İken Askerlik Hizmeti Borçlanması);

- 1-Dilekçe,
- 2-Mezuniyet Belgesi,
- 3-Terhis Belgesi,
- 4-Onaylı MEBBİS Hizmet Belgesinin,

G) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 84.maddesinin uygulanması için (Görevden Önceki Askerlik Hizmeti Borçlanması);

- 1-Dilekçe.
- 2-Mezuniyet Belgesi,
- 3-Terhis Belgesi.
- 4-Onaylı MEBBİS Hizmet Belgesinin.

Ğ) 657 SK 64.Madde 3.Fıkra Zorunlu Hizmet Terfi (Kalkınmada Öncelikli İller)

- 1-Dilekçe (aslı)
- 2-Kararnameler(Aslı Gibidir Onaylı) görev yapılan zorunlu hizmete tabi Okul/Kurumlara ait atama kararnameleri
- 3-Zorunlu hizmete tabi görev yapılan Okul/Kurumlara ait Göreve Başlama ve Ayrılma Yazıları
- 4-Kadro Kaydı İzleme Belgesi (Müdürlüğümüz tarafından çıkartılacak)
- 5-Onaylı MEBBİS Hizmet Belgesi

NOT: Resmi yazısını DYS Ortamında eklerini 2 Nüsha ıslak imzalı olacak şekilde elden Müdürlüğümüz Özlük Bölümüne gönderilmesi gerekmektedir.

H) Ücretsiz İzin Borçlanmasında İstenen Evraklar;

- 1- Dilekçe (Aslı)
- 2- Aylıksız İzin Onayı (Aslı Gibidir Onaylı)
- 3- İzin Dönüşü Göreve Başlama Yazısı→ (Aslı Gibidir Onaylı)
- 4- Doğum Raporu→ (Aslı Gibidir Onaylı)
- 5-En son öğrenim diploması veya mezun belgesi (E-devlet)→ (Aslı Gibidir Onaylı)
- 6-Kimlik Fotokopisi (Aslı Gibidir Onaylı)
- 7-Onaylı MEBBİS Hizmet Belgesi

NOT: Resmi yazısını DYS Ortamında eklerini ıslak imzalı olacak şekilde elden Müdürlüğümüz Özlük Bölümüne gönderilmesi gerekmektedir.

I) Ağır Engelli Çocuğu olan Anne için 5510 Sayılı Kanununun 28. Madde gereğince Ekim 2008 Sonrası için Fiili Hizmet Süresinde Değerlendirilmesi

- 1-Dilekçe (Aslı)
- 2-Sağlık Kurulu Raporu (Aslı gibidir veya Elektronik İmzalı olacak) (rapor geçerlilik tarihi sona ermemiş olması, rapor süresi bitmiş ise güncel tarihli yeni bir rapor alınarak gönderilmesi gerekmektedir.)
- 3-Öğrenim Belgesi (Aslı Gibidir Onaylı)
- 4-Kimlik Fotokopisi (Aslı Gibidir Onaylı)
- 5-Onaylı MEBBİS Hizmet Belgesi

Not: Resmi yazısını DYS Ortamında eklerini ıslak imzalı olacak şekilde elden Müdürlüğümüz Özlük Bölümüne gönderilmesi gerekmektedir.

İ) Hizmet değerlendirmesi/birleştirilmesi iş ve işlemleri için;

- 1-Dilekçe (Güncel Tarihli)
- 2-Sigortalı olarak işe ilk Girişteki mezuniyeti ve Diğer Mezuniyet Belgeleri.
- 3-İlgilinin sigortalı veya bağ-kur'lu olarak çalıştığı Sosyal Güvenlik İl Müdürlüklerinden İl-İlçe, gün- ay- yıl ve prim ödeme gün sayısını belirtir prim tahakkuk cetveli (Sosyal Güvenlik Kurumu İle Kurumunuz arasında ilgili personelin sigortalı olarak en son hangi ilde çalıştı ise Yazışmalarda Ekte Gönderilen Yazı Örneği kullanılacaktır.)
(E-Devlet Sisteminden alınan SGK Hizmet Dökümü asla kabul edilmeyecektir.)
- 4-Sigortalı Hizmeti Özel Öğretim Kuramlarında geçmiş ise. **(İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine bağlı Özel Okul, Dersane, Rehabilitasyon ve Sürücü Kursu)** görev yaptığı kurumun bağlı olduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden Özel Öğretim Kurumları Hizmet Belgesi(sigortalı hizmet sürelerinin kazanılmış hak aylığında değerlendirilmesi için hizmetin hangi unvan altında geçtiğinin belirtilmesi)
- 5-Sigortalı Hizmeti Kamuda Ders Karşılığı Ücretli ve Kısmi Zamanlı Geçici Öğretici olarak geçmiş ise; görev yaptığı okul/kurumun bağlı olduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden Çalıştığını Gösterir Görev Yeri Belgesi,
- 6-Askerlik Görevi yapanlardan Terhis Belgesi ve Askerlikten Muaf ise muaf olduğunu belirten belge
- 7-Emekli Sandığında Geçen Vekil Öğretmenlik için görev yaptığı okul/kurumun bağlı olduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden Çalıştığını Gösterir Görev Yeri Belgesi,veya Vekil imamlık Görevi var ise:görev yapmış olduğu müftülükten görev yaptığına dair görev yeri belgesi.
- 8-Onaylı MEBBİS Hizmet Belgesi gönderilmesi gerekmektedir.

NOT: Hizmet Birleştirme sonrası maaş ve emekli müktesebi terfi tarihleri değişen öğretmen veya personelin kadro kaydı ekranı okul/kurumunuz tarafından düzenli olarak kontrol edilmesi terfileri MEBBİS kadro kaydı ekranına işlenmemişse Müdürlüğümüz Özlük Bölümüne bilgi verilmesi gerekmektedir.

J) Aylıksız İzinde geçen sürelerin terfide değerlendirilmesi;

- 1-Dilekçe
- 2-Aylıksız İzin Onayı
- 3-Göreve Başlama Yazısı
- 4-Onaylı MEBBİS Hizmet Belgesi

Not: Aylıksız izinde iken göreve başlayan öğretmen ve personelin maddi hak kaybına uğramaması veya kamu zararı açılması gerektiren bir durum oluşmaması için yukarıda belirtilen belgelerin Müdürlüğümüz Özlük Bölümüne gönderilmesi gerekmektedir.

K) Askerlik Erteleme İşlemleri;

1-Dilekçe (Aslı)

2-Ek-A Bilgisayar Ortamında doldurularak İlçe MEM Onaylı olacaktır. (İlgili Kişi Müdürlüğümüze gelerek onaylatacaktır.) (Aslı)

3-Ek-4 (Aday Öğretmen) (Okul Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.) (Aslı olacak)

4- Askerlik Durum Belgesi (Aslı gibidir onaylı)

5- Öğrenim Belgesi (Aslı gibidir onaylı)

6-Kimlik Fotokopisi (Aslı gibidir onaylı)

7-Onaylı MEBBİS Hizmet Belgesi

Not: Resmi Yazısını DYS Ortamında eklerini elden ıslak imzalı olacak şekilde Müdürlüğümüz Özlük Bölümüne gönderilmesi gerekmektedir.

L) Uzman Öğretmenlik MEBBİS İşlenmesi

Uzman Öğretmen olduğu halde MEBBİS Modülünde görünmüyorsa;

1-Dilekçe

2-Uzman Öğretmenlik Sertifikası (Aslı Gibidir)

3-Onaylı MEBBİS Hizmet Belgesi

M) PASAPORT İŞ VE İŞLEMLERİ

1-Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport formları bilgisayar ortamında ön ve arka kısmı tek sayfa olacak şekilde doldurulmalıdır.

2-Pasaport formunda birim amirleri kısmını imzalayacak olan okulda görevli öğretmen ve personel için Okul/Kurum Müdürleri, Müdürlüğümüzde görevli öğretmen ve personel ile Okul/Kurum Müdürlerinin ise İlçe Milli Eğitim Müdürü imzalayacaktır.

3-Okul/Kurumda görevli öğretmen ve personelin pasaport başvuru formunu ilgili Okul/Kurum Müdürü imzaladıktan sonra pasaport talebinde bulunacağı kişi veya kişilerin kimlik ve fotoğrafları ile Müdürlüğümüze uğramaksızın İl Milli Eğitim Müdürlüğü Özlük Bölümüne başvurması gerekmektedir.

4-Okul/Kurum Müdürlerinin başvuru formları İlçe Milli Eğitim Müdürü imzaladıktan sonra İl Milli Eğitim Müdürlüğü Özlük Bölümüne başvuracaklardır.

5-Pasaport başvuru formları imzalandıktan sonra kesinlikle **MÜHÜRSÜZ** olarak İl Milli Eğitim Müdürlüğüne başvurulacaktır.

6-Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport formları <http://konya.meb.gov.tr/www/ozluk/dosya/113> adresinde bulunmaktadır.

Ö) Kademe – Terfi İşlemleri

Okul / Kurumlarda görev yapan öğretmen, personel ve idarecilerin kademe terfi onayları

N) Personel Kimlik Kartı :

1 -Üst Yazı (1 Adet)

2- Personel Kimlik Kartı Talep Formu (Asıl - 1 Adet) (MEBBİS Kişisel Bilgiler Modülü / Kimlik Kartı Dilekçe Raporu kısmından alınacaktır. **BAŞLIK 1:** Konya İl Milli Eğitim Müdürlüğü, **BAŞLIK 2:** İnsan Kaynakları Yönetimi Şubesi – Özlük Bölümü yazılacaktır.)

3- Fotoğraf (Asıl - 1 Adet) ((MEBBİS'te güncellenecektir.)

4- Daha Önce alınan personel kimlik kartı kaybedilirse bununla ilgili karakol ifade tutanağı ve ilgili kişinin dilekçesi alınacaktır.

NOT: Üst yazı DYS ortamında ekleri ise elden Müdürlüğümüz Özlük Bölümüne gönderilecektir.

O) Destekleme Yetiştirme Kurslarının MEBBİS'e İşlenmesi :

1- Üst Yazı (1 Adet)

2- Açılış Onayı (PDF ve excel formatında ayrı ayrı gönderilmesi)

3- Kapanış Onayı (PDF ve excel formatında ayrı ayrı gönderilmesi)

Ö) Mal Bildirimi İşlemleri :

1 -Üst Yazı (1 Adet)

2- Teslim Tutanağı (Asıl – 1 Adet) (Teslim Eden: Okul Müdürü, Teslim Alan kısmı boş şekilde düzenlenecektir.)

3- Mal Bildirim Formu (İlgili kişi doldurduktan sonra kapalı zarf İçinde elden özlük bölümüne gönderilecektir.)

NOT: Mal Bildirimi Üst Yazısız Gönderilmesi halinde iade edilecektir.

*Tüm Devlet Memurları, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemek zorundadırlar.

*Eşleri velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin 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.

* İlgililer, "Mal Bildirimi Formu"nu el yazısı ile okunaklı ve bütünlük arz edecek bir şekilde(önlü-arkalı) tek nüsha olarak doldurur ve tarih belirtilmek suretiyle imzalar. Zarf örneğine uygun zarfa koyup; üzerindeki bilgileri doldurarak tarih ve imzalı şekilde teslim edilmesi gerekmektedir.

P) Soyadı Değişikliğinde Yapılacak İşlemler :

1 –Üst Yazı (1 Adet)

2- Dilekçe (1 Adet)

3- Evlilik Cüzdanı (1 Adet) (Evlilik durumlarında)

Mahkeme Kararı (1 Adet) (Boşanma durumlarında)

Kimlik Değişimi (Yeni kimlik alımlarında veya değişimlerinde)

4- Kimlik Fotokopisi (1 Adet)

**R) Haziran – Temmuz Ayı Emeklilik;
Emeklilik Basvurusunda İstenen Belgeler :**

- 1 –Üst Yazı (1 Adet)
- 2- Emekli Talep Dilekçesi (2 Adet - Asıl)
- 3- Banka Talep Dilekçesi (2 Adet - Asıl) (SGK'nın düzenlediği ekte gönderilen formata göre düzenlenecek.)
- 4- T.C. Nüfus Cüzdanı veya T.C. Kimlik Kartı arkalı önlü fotokopisi (1 Adet – Aslı Gibidir Onaylı)
- 5- En geç 6 ay önce çekilmiş Vesikalık Fotoğraf (2 Adet) (MEBBİS'te güncelleştirilecek.)
- 6- Askerlik Terhis Belgesi veya Askerlik Durum Belgesi (1 Adet – Aslı Gibidir Onaylı)
- 7- Varsa Askerlik Borçlandırma Fişi, Tahsilat Listesi, Banka Dekontu ve Maaş Bordrosu (1 Adet – Aslı Gibidir Onaylı)
- 8- Hizmet Birleştirmesi Varsa Bağkur Sigortalı Hizmet Belgesi, İntibak Çizelgesi ve Terfii Kararnamesi, Dekont ve Hesaplama Cetveli (1 Adet – Aslı Gibidir Onaylı)
- 9- Öğrenim veya Diploma Belgelerinin Hepsini (1 Adet – Aslı Gibidir Onaylı)
- 10- Varsa İlk defa işe başladıktan sonra tamamladığı diplomalara ait belgelerinin (1 Adet) (MEBBİS ve HİTAP kayıtlarına işlenmiş olması gerekmektedir.)
- 11- Varsa Kazai Rüştü Kararı (Yaş Büyütme) (1 Adet)
- 12- Varsa Ad veya Soyad Değişikliği Tahsis Kararı (1 Adet)
- 13- MEB'na Kurumlar Arası Atananların Hizmet Belgesi (1 Adet)
- 14- Vekil Öğretmenlik ve Vekil İmamlık Belgeleri varsa gönderilmesi (1 Adet)

NOT: Üst yazı ve ekleri DYS ortamında ve elden Müdürlüğümüz Özlük Bölümüne gönderilecektir.

*Emeklilik talebinde bulunan personel, öğretmen ve idareciler mutlaka MEBBİS ve HİTAP kayıtlarını kontrol etmelidir. Bilgilerinde hata olanlar Müdürlüğümüz Özlük Bölümüne müracaat ederek düzeltmelidir. Aksi takdirde **bütün sorumluluk kişinin kendisinde olacaktır.**

S) İlişik Kesmede Eklenmesi Gereken Belgeler (Emeklilik) :

- 1 -Tebellüğ Belgesi (1 Adet – Asıl - Tebliğ edilecek belgenin tarihi ve sayısı kısmına “Valilik Olurunun” tarihi ve sayısı yazılmalıdır.)
- 2- İlişik Kesme Yazısı (1 Adet)
- 3- Mal Bildirim Beyannamesi (Kapalı Zarf İçinde İlçede Kalacak)
- 4- Mal Bildirim Teslim Listesi (Asıl - 1 Adet)
- 5- Personel Kimlik Kartının Okul Müdürlüğünce Teslim Alınarak İmha Edildiğine Dair Tutanak (1 Adet - Asıl)

NOT: İlişik kesme yazısı ve ekleri elden Müdürlüğümüz Özlük Bölümüne gönderilecektir.

Ş) Vefat Edenden İstenen Belgeler :

1.İlk Aşama :

1- Vefat eden kişinin ölüm belgesi üst yazı ile Müdürlüğümüze gönderilecektir.

2. Aşama :

- 1 -Mahkeme Kararı varsa Veraset ilamı varsa Mirasçılık Belgesi (2 Adet - Onaylı)
- 2- Gelir / Aylık / Ödenek Talep Belgesi (Kişi Başı 2 Adet – Asıl)

- 3- Defn Ruhsatı varsa Ölüm Belgesi (2 Adet – Aslı Gibidir Onaylı)
- 4- Mezuniyet (Diploma) Örneği (1 Adet – Aslı Gibidir Onaylı)
- 5- Terhis Belgesi ve veya Askerlik Durum Belgesi (2 Adet - Onaylı)
- 6- Öğrenci Belgesi (Okuyan her çocuk için 2 Adet)
- 7- Varsa Sigorta veya Bağ-kur Belgesi, İtibak Belgesi, Dekont ve Hesaplama Cetveli (1 Adet – Aslı Gibidir Onaylı)
- 8- Borçlanma Belgesi (VARSA 1 Adet – Aslı Gibidir Onaylı)
- 9- Varsa Malul Çocukların için Sağlık Kurulu Raporu (Aslı ya da Aslı Gibidir) (1 Adet)
- 10- Varsa Askerlik Borçlanmasına ait Dökümanlı Liste (1 Adet)-(dekont ve borçlanma fişi) (Aslı Gibidir Onaylı) (1 Adet)

NOT: Üst yazı ve ekleri DYS ortamında ve elden Müdürlüğümüz Özlük Bölümüne gönderilecektir.

T) Engelli Emeklilik Talebinde İstenen Belgeler :

- 1 –Üst Yazı (1 Adet)
- 2- Dilekçe (Aslı - 2 Adet)
- 3- Bakanlık Atama Kararnamesi (2 Adet) (Aslı Gibidir Onaylı)
- 4- Sağlık Kurulu Raporu (2 Adet) (Aldığı Hastaneden Aslı Gibidir Onaylatacak)

NOT: Üst yazı ve ekleri DYS ortamında ve elden Müdürlüğümüz Özlük Bölümüne gönderilecektir.

U) %40 ve Üzerinde Engel Durumunda Emeklilik Talebinde İstenen Belgeler :

- 1 –Üst Yazı (1 Adet)
- 2- Emeklilik Talep Dilekçesi (2 Adet) (Dilekçede “5510 sayılı Kanununun Geçici 4. Maddesinin 6. Bendi gereğince çalışma gücü kaybından dolayı emekliye ayrılmak istiyorum.” ibaresi yer almalıdır.)
- 3- Engelli Raporu (2 Adet) (2 Adet) (Aldığı Hastaneden Aslı Gibidir Onaylatacak.)
- 4- Göreve başlarken aldığı “Sağlık Kurulu Raporu” (2 Adet - Aslı Gibidir Onaylı)
- 4-İlk Atama Kararnamesi (2 Adet - Aslı Gibidir Onaylı)
- 5-Emeklilik için gerekli olan yukarıda yazılı diğer belgelerin hepsi.(yukarıda belirtilen sayıda)

NOT: Üst yazı ve ekleri DYS ortamında ve elden Müdürlüğümüz Özlük Bölümüne gönderilecektir.

Ü) Malûlen Emeklilik Talebinde İstenen Belgeler :

- 1 –Üst Yazı (1 Adet)
- 1-Emeklilik Talep Dilekçesi (2 Adet) (Dilekçede ilgili durumunu izah ederek “5434 sayılı Kanununun 44. Maddesi gereğince emekliye ayrılmak istiyorum.” İbaresini kullanmalı.)
- 3-Göreve başlarken aldığı “Sağlık Kurulu Raporu” (2 adet - Aslı Gibidir Onaylı)
- 4-Emekliliğe Konu Olan Tüm İstirahat Raporları (2 Adet - Aslı Gibidir Onaylı)
- 5-Öğrenim Belgelerinin Hepsini (2 Adet -Aslı Gibidir Onaylı)
- 6-Banka Talep Dilekçesi (2 Adet - Aslı) (SGK’nın düzenlediği ekte gönderilen formata göre düzenlenecek)

NOT: Üst yazı ve ekleri DYS ortamında ve elden Müdürlüğümüz Özlük Bölümüne gönderilecektir.

V) İlçe Özlük Dosyaları :

*İlçemizden farklı il veya ilçelere atanarak ayrılan personel / öğretmenin özlük (sicil) dosyası ile okullarımızda tutulan ilçe özlük dosyaları birleştirilerek Müdürlüğümüz İnsan Kaynakları Yönetimi Şubesi Özlük Bölümüne yeni yerinin bağlı olduğu İl / İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderileceğinden; okul / kurumlarımızdan ayrılan öğretmen / personelin okullarda muhafaza edilen ilçe özlük dosyaları varsa (okul özlük dosyaları hariç) Müdürlüğümüz Özlük - Arşiv Bölümüne ayrıldığı gün teslim edilmesi gerekmektedir.

Y) Yazışmalar :

İlçemizde görev yapan tüm öğretmen, personel, idarecilerin arşiv ve kurum sicil numaraları değişmiş olup; ilgililerle ilgili yazışmalarda güncel **kurum sicil numarasının kullanılması gerekmektedir.

*Şahıslarla ilgili yazışmalar yapılırken T.C. kimlik No ve Kurum Sicil No mutlaka belirtilmelidir. Ayrıca 20 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"te belirtilen hususlara dikkat edilerek yazışmaların yapılması (sayfa düzeni, kenar boşlukları, paragraf başı, muhatap bilgisi, içerik v.b.) gerekmektedir.

Örneğin; İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır. ("Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"Örnek: 21)

Z) İzin Kullanımı :

1- Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilemez. Öğretmenlerden yarıyıl ve yaz tatilini yurtdışında geçirmek isteyenlerin, izni geçireceği adresi disiplin amirine yazılı olarak bildirmesi yeterlidir.

2- Aylıksız İzin Onayları Müdürlüğümüzce verilecek olup; başvuruların **en az 20 gün önceden gönderilmesi** gerekmektedir. Aylıksız izine ayrılan personel izin bitiş tarihinden önce göreve başlamak istediğinde; ilgilinin göreve başlama dilekçesi ile üst yazıda"..... göreve başlamıştır." şeklinde ve tarih belirtilerek; başlama yazısının Müdürlüğümüz İnsan kaynakları Yönetimi Şubesi ve Destek Hizmetleri Yönetimi Şubesine gönderilmesi gerekmektedir.

3- İzinlerin yurt dışında geçirilmesi için ayrıca bir onaya gerek bulunmadığı ancak, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi iç mevzuatları gereğince hizmetlerin aksamaması ve sürekliliğin sağlanması açısından personele istenildiğinde ulaşılabilmemesine imkan sağlayacak şekilde iznin geçirileceği yere ilişkin bilgiler ile iletişim bilgilerinin izin talebinde bulunulurken belirtilmesinin uygundur.

4- Amirler, memurların yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Amirler bu haklarını, görevin aksamamasını ve memurların isteklerini birlikte göz önünde bulundurarak, açıklık ve eşitlik ilkeleri çerçevesinde memurların yıllık izin zamanını planlayarak kullanırlar.

5- Memura isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde resmi nikah tarihinden, düğünün resmi nikahtan sonra yapılması durumunda ise memurun tercihi göz önünde bulundurularak resmi nikah veya düğün tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

6- Okul Müdürlerimizin yıllık, mazeret ve sağlık izni onayları süresi bitmeden ivedilikle Müdürlüğümüz İnsan Kaynakları Yönetimi Şubesi – Özlük Bölümüne bildirilmesi gerekmektedir.

AA) Doğuma Bağlı Aylıksız İzin Talebi :

İstenen Evraklar :

- 1– Üst Yazı (1 Adet)
- 2- Dilekçe (formata uygun şekilde) (Ekte örnek gönderilmiştir.)
- 3- Doğum Öncesi Raporu (1 Adet)
- 4- Doğum Raporu (1 Adet)
- 5- Doğum Sonrası Analık Raporu (1 Adet)
- 6- Doğum Öncesi Analık İzni Onayı (1 Adet)
- 7- Doğum Sonrası Analık İzni Onayı (1 Adet)
- 8- Onaylı İzin Takip Kontrol Kartı (1 Adet)

AB) Hizmet Yılına Bağlı Aylıksız İzin Talebi :

- 1 –Üst Yazı (1 Adet)
- 2- Dilekçe (1 Adet)
- 3- MEBBİS Hizmet Cetveli (1 Adet – Barkotlu olarak E – devletten alınabilir.)
- 4- Onaylı İzin Takip ve Kontrol Kartı (1 Adet)

NOT:

*Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

AC) Askerliğe Bağlı Aylıksız İzin Talebi :

- 1 –Üst Yazı (1 Adet)
- 2- Dilekçe (1 Adet)
- 3- Askerlik Sevk Belgesi (1 Adet)

NOT: Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

AÇ) Göreve Başlama Zorunluluğu :

a) Aylıksız izin alanlar, izin süresinin bitiminden önce izne konu olan özrünün ortadan kalkması halinde derhal görevine dönmek zorundadır. Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

b) Muvazzaf askerlik için aylıksız izine ayrılanların göreve dönmek için başvuru tarihinden itibaren azami 30 gün içinde göreve başlatılmaları zorunludur.

AD) Refakat İzni :

- 1 –Üst Yazı (1 Adet)

2- Dilekçe (1 Adet)

3- Refakate Esas Sağlık Kurulu Raporu (1 Adet – Asıl)

4- Nüfus Kayıt Örneği (1 Adet – Barkotlu olarak E – devletten alınabilir.)

5- Onaylı İzin Takip ve Kontrol Raporu (1 Adet)

NOT: a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesinin son fıkrasında; "Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır." hükmü yer almaktadır.

b) Refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatı tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır. Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz. Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez. İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

c) Refakat izni verilmesine esas teşkil eden sağlık kurulu raporunun en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar kuruma intikal ettirilmesi gerekmektedir.

ç) (Ek: 05/04/2013-485808 Bakan Onayı) Bu fıkra göre verilecek izin memurun isteği üzerine İzin Yönergesi 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir. (Diğer memurlardan il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görev yapanlara şube müdürleri, eğitim kurumlarında görev yapanlara eğitim kurumu müdürleri tarafından verilir.)

d) Devlet memuruna refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatı tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel niteliklerin yer alması gerekmekte olup, refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunun bahsi geçen hususlardan herhangi birini içermemesi halinde Devlet memuruna refakat izni verilemeyecektir.

****Tek hekim raporuna istinaden refakat izni verilebilir mi?**

*657 sayılı Kanun'un 105'inci maddesinin son fıkrasında belirtilen haller dışında birinci derece yakınlarının sağlık hizmeti sunucularında gördükleri tedavileri sırasında devlet memurunun söz konusu kişilere refakat etmesi halinde izin verileceğine dair herhangi bir hükmün 657 sayılı Kanun'da bulunmaması sebebiyle, bahsi geçen durumda memura hekim raporuna istinaden refakat sebebiyle izin verilmesi mümkün değildir.

AE) Hastalık İzni :

*"Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in 6 ncı maddesinde kamu görevlilerinin hastalıkları sebebiyle alacakları izne ilişkin verilecek raporların usul ve esasları ile süre sınırları detaylı şekilde açıklanmaktadır.

a) Aylık ve özlük hakları korunmak şartıyla; kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedavi gerektiren hastalıklarda 18 aya kadar izin verilebilir.

b) Diğer hastalık hallerinde ise 12 aya kadar verilebilir.

c) Tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün, bir evvelki raporda doktor tarafından kontrol muayenesi öngörölmüş ise en çok 10 gün daha rapor verilebilir.

d) Bir takvim yılı içerisinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 günü geçemez. Bu süre geçtikten sonra verilecek hastalık raporlarının Sağlık Kurulu tarafından verilmiş olması gerekir.

NOT:

Hastalık raporunun hastalık iznine çevrilmesi onayı sonrası "Sağlık İzni" MEBBİS'e kayıt edilmektedir.

Personel tarafından hastalık izni "MEBBİS / Kişisel Bilgiler Modülü / İzin İşlemleri / Sağlık İzni - Sağlık İzin Kaydı Detay Bilgileri" görölmektedir. MEBBİS / Sağlık İzin Kaydı Detay Bilgileri - Bitiş Tarihi personelin göreve başlama tarihidir.

Örnek: Personelin sağlık kuruluşundan 18/10/2021 tarihinde aldığı 3 (üç) gün hastalık raporu hastalık izni olarak MEBBİS'e kayıt edildiğinde; Başlama Tarihi: 18.10.2021, Süre(GÜN): 3 ve Bitiş Tarihi: 21.10.2021 olarak gözükmektedir. Hastalık izni 18 - 19 ve 20 Ekim günleri 3 gün olduğundan MEBBİS Bitiş Tarihi: **21.10.2021 personelin göreve başlama tarihidir.**

AF) Hastalık Raporunun Kuruma İbrazı :

Kamu görevlilerinin hastalık izinleri, görev yaptığı kamu kurumunun izin vermeye "yetkili kıldığı birim amirlerince" verilmektedir.

1- Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun **aslının teslim edilmesi** zorunludur.

2- Yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu Yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

3- Memur öncelikle memuriyet mahalli içindeki sağlık kuruluşlarına gitmelidir. Hastalık raporları öncelikle memuriyet mahallindeki sağlık kurumlarından alınmalıdır. "Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur."

4- Devlet memurlarının memuriyet mahalli dışındaki;

- Resmi sağlık hizmeti sunucularından almış oldukları hastalık raporlarının ancak **acil servisleri tarafından** düzenlenebilecek olması sebebiyle söz konusu raporların hastalık iznine çevrilebilir.

- Özel sağlık hizmeti sunucularından almış oldukları hastalık raporlarının ise acil servislerce düzenlenmiş olması halinde hastalık iznine çevrilmesi gerektiği, acil servisler dışında düzenlenen hastalık raporlarının hastalık iznine **ÇEVİRİLMEZ.**

5- **Yönetmelikte belirtilen istisnalar saklı kalmak üzere hafta sonu tatili, ulusal, resmi ve dini bayram günleri ile genel tatil günlerini takip eden günün mesai saatleri içinde memuriyet mahalli dışından(il dışından veya yurt dışından) alınan hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi mümkün bulunmamaktadır.**

AG) Doğum İzni :

1- Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu

tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.

b) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

c) Analık izninin kesintisiz kullanılması gerektiğinden, bu izin kısım kısım kullanılamaz.

ç) Doğum sonrası analık iznine sadece doğum öncesi analık izni içerisinde kadın memurun kurumda fiilen çalışarak geçirdiği sürelerin eklemesi gerekir. Bu süre içerisinde alınan kanuni izinlerin doğum sonrası analık iznine ilave edilemeyeceği hüküm altına alındığından; öğretmenlerin yaz tatiline denk gelen doğum öncesi 5 haftalık analık izni süresinin (çalışabilir raporu olsa dahi) doğum sonrasına aktarılmaz.

AĞ) Doğum Sonrası Analık İzni Süresine Eklenebilecek Süreler :

1- Memur, sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporu ile belgelendirmesi kaydıyla, isteği üzerine beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar Kurumunda çalışabilir.

2- Beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar Kurumunda çalışmaya devam etmek isteyen memurun sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğuna dair tabip raporunu, doğum öncesi analık izni süresinin başlangıcında Kuruma iletmesi zorunludur.

3- Memurun sadece tabip raporuna dayanarak doğumdan önce Kurumunda fiilen çalıştığı süreler (tekil gebeliklerde azami beş hafta, çoğul gebeliklerde azami yedi hafta) doğum sonrası analık izni süresine eklenecektir. **Sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporu ile belgelendirmeden bu süre içinde Kurumunda çalışmaya devam eden memurun fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenmeyecektir.**

4- Beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar Kurumunda çalışabileceği tabip raporuyla onaylanan memurun bu süre içinde kanuni izinlerini (hastalık izni, mazeret izni, yıllık izin vb.) kullanması mümkündür. **Ancak, bu kanuni izin süreleri doğum sonrası analık izni süresine ilave edilmeyecektir.**

5- Her hal ve şartta memurun beklenen doğum tarihinden önceki üç hafta içinde Kurumunda çalışması mümkün değildir.

AH) Öğretmenlere Verilecek Analık İzni :

1- Yaz tatili içinde beklenen doğum tarihinden önce doğum yapan öğretmenin erken doğum sebebiyle kullanmadığı doğum öncesi analık izni süresi, doğum sonrası analık izni süresine ilave edilecektir.

2- Öğretmenlerin yaz tatiline denk gelen ve fiilen çalışılması halinde doğum sonrası analık izni süresine eklenebilen doğum öncesi beş haftalık (çoğul gebeliklerde yedi haftalık) analık izni süresi, doğum sonrası analık izni süresine ilave edilmeyecektir.

AI) Mazeret İzni :

1-Okul/kurumunuzda görev yapan kadrolu personellerin (öğretmen, hizmetli, memur vb.) zorunlu mazeret izni onayları (evlilik izni, ölüm izni, doğum izni, babalık izni) yine okul/kurum müdürünün imzası ile DYS ortamında alınarak MEBBİS İzin İşlemleri Modülüne işlenecektir. (Önceki yıllarda yapıldığı gibi MEBBİS'e izin tarihleri girilerek "rapor al" seçeneği ile izin belgesi düzenlenmesi işlemi yapılmayacaktır.)

2- Amirin takdirine bağlı mazeret izinlerinde, yetki devrinden dolayı 1 (bir) güne kadar (cari yıl boyunca farklı tarihlerde 1 günden fazla olmamak kaydıyla) olan mazeret izinleri okul/kurum müdürlüğü tarafından verilecektir. 1 (bir) günden fazla mazeret izinlerinde kişinin mazeretini belirten dilekçe ve kurum amirinin uygun görüş belirten üst yazı ile DYS (Doküman Yönetim Sistemi) ortamında İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanmak üzere Müdürlüğümüze gönderilecektir. 3 (üç) günden fazla mazeret izni isteyen personel, idareci ve öğretmenler ise İlçe Milli Eğitim Müdürü veya Şube Müdürüne bilgi vermek suretiyle mazeret izni alabileceklerdir.

3- Okul/kurum müdürlerinin yıllık, sağlık ve mazeret izinleri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından yazılmayacak, Yönetici Atama Şube Müdürü ve İlçe Milli Eğitim Müdürüne bilgi vermek kaydıyla; ilgili okul/kurum müdürlüğünce DYS ortamında İlçe Milli Eğitim Müdürünün imzası ile onay alınarak Müdürlüğümüz İnsan Kaynakları - Özlük Bölümüne gönderilecektir. (DYS'de Onay Listesi bölümünde Dış Birimden – Meram İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü – İnsan Kaynakları Şubesi eklenerek onay listesine öncelikle Özlük Şube Müdürü ve daha sonra tekrar dış birimden Meram İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü eklenerek (alt birim **seçmeden**) İlçe Milli Eğitim Müdürü onay listesine eklenerek onaya sunulacaktır.)

4- İlçemiz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü kadrosunda olup; okul / kurumunuzda görevlendirme ile çalışan kadrolu personellerin (hizmetli, memur vb.) yıllık, sağlık izni onayları görevli olduğu Okul / Kurum Müdürlüğü'nce DYS ortamında alınarak; MEBBİS'e işlenmesi ve ilgilinin özlük dosyasına konulmak üzere İnsan Kaynakları - Özlük Bölümüne (DYS ortamında) gönderilmesi gerekmektedir.(İstirahat Raporu aldıysa Aslı elden teslim edilecektir.)

5- Okul/kurumunuzda görev yapan kadrolu personellerin (öğretmen, hizmetli, memur vb.) sağlık izinleri Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' e uygun şekilde DYS ortamında onay alınarak MEBBİS'e işlenecektir.

Aİ) Derece - Kademe Terfi İş ve İşlemleri :

1- Müdürlüğümüze bağlı okul/kurumlarda görev yapan öğretmen ve personelin derece onayları Müdürlüğümüzce Onayı alınarak ilgili okul / kurumlara müdürlüklerine gönderilmektedir.

2- Kademe – Terfi Onaylarının ise; okul / kurum müdürlüklerince onay alınarak maaş değişikliği için bildirilmesi; Ayrıca her ay sonunda MEBBİS Modülü “Kadro Kaydı” ekranından veri girişinin yapıp yapılmadığının kontrol edilmesi, veri girişinin yapılmadığı takdirde Müdürlüğümüz Özlük Bölümüne bilgi verilmesi gerekmektedir.

3- Yazımız ekinde gönderilen Kademe Terfi Onayı örneğine uygun olarak DYS ortamında onay alınması ve örneğinin kurumda bulunan personel özlük muhafaza edilmesi gerekmektedir.

4- Kademe durdurma cezası alan personel / öğretmenin MEBBİS Kadro Kaydı ekranına bu ceza işlenmemiş ise veya ceza süresi dolmadan terfi alan personel / öğretmenin durumu Müdürlüğümüz – Özlük Bölümüne bildirilecektir.

KONYA – MERAM İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBESİ – ÖZLÜK BÖLÜMÜ