

# KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

#### HİTAP SİSTEMİNİN TANITILMASI EĞİTİMİ

(09 Haziran 2014)

Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı, kısa adı HİTAP

Bu programın amacı, 5434 sayılı Kanun ile 5510 sayılı Kanun'un 4'üncü maddesinin ( c ) bendi kapsamına tabi olan sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren hizmet belgesi düzenlenmesine esas olan tüm bilgilerin, kamu idareleri tarafından SGK'ya internet ortamında aktarılmasıdır.

Buna ilişkin çalışmaların Üniversitemizi ilgilendiren kısmı, 2012 yılı Mart ayında başlamış olup, bu programın tanıtılması için SGK tarafından bir toplantıya çağrılmasıyla başlamıştır.

Konuya ilişkin Üniversitemizde Personel Daire Başkanlığımızca 2012 yılı ekim ayında bir eğitim verilmiş olup 28-29 Kasım 2013 tarihinde de HİTAP hakkında yeni bir eğitim düzenlenmiştir.

Sosyal Güvenlik Kurumu yapılan bu işlemin dayanağını teşkil eden 14 Nisan 2012 tarihli Resmi Gazete'de yayımladığı **5510 SAYILI KANUNUN 4 ÜNCÜ MADDESİNİN BİRİNCİ FIKRASININ (c) BENDİ KAPSAMINDA SİGORTALI SAYILANLARIN HİZMET BİLGİLERİNİN ELEKTRONİK ORTAMA AKTARILMASI HAKKINDA TEBLİĞ** ile bu işe çok önem verdiğini hissettirmiş, istenilen bilgilerin, belirlenen sürelerde aktarılmaması halinde kanuni müeyyide uygulayacağı açıklanmıştır.

Şöyle ki;

Tebliğde;

#### **Yaptırım**

**MADDE 10 – (1)** 5 inci maddede belirtilen kayıt deseninde yer alan bilgilerin 7 nci maddede belirtilen sürelerde, mücbir sebepler veya Kurumca uygun görülen teknik nedenlerle HİTAP'a aktarılamaması durumu ile kayıt deseninde istenilen bilgi ve belgelerde yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesi hariç olmak üzere, gönderilmemesi veya geç gönderilmesi halinde Kanunun (5510 S.K.) 100 üncü ve 102 nci maddelerinde yer alan esaslara göre işlem yapılır.

(2) Kurumun bilgi işlem sisteminin herhangi bir nedenle hizmet dışı kalması nedeniyle 7 nci maddede belirlenen süre içinde gönderilemeyen bilgilerin sistem sorununun ortadan kalktığı tarihi takip eden beşinci iş gününün sonuna kadar gönderilmesi halinde, söz konusu yükümlülükler öngörülen sürede yerine getirilmiş sayılır.

Kanundan kasıt 5510 sayılı Kanundur.

5510 sayılı Kanun'un bahse konu 100'üncü maddesi 3'üncü paragrafında;

“Kurum, bu Kanun gereği verilecek her türlü belge veya bilginin internet, elektronik ve benzeri ortamda gönderilmesi hususunda, gerçek ve tüzel kişileri zorunlu tutmaya, Kuruma verilmesi gereken her türlü belge, bildirme ve taahhünameyi diğer kamu idarelerine ait formlarla birleştirmeye, söz konusu belgeleri kamu idarelerinin internet ve elektronik bilgi işlem ortamından almaya, bu idarelere yapılacak bildirimleri Kuruma verilmiş saymaya, bu Kanunun uygulaması ile ilgili işveren, sigortalı ve diğer kurum, kuruluş ve kişilerin talepleri üzerine veya re'sen düzenleyeceği her türlü bilgi ve belgeyi bilgi işlem ortamında oluşturmaya, bu şekilde hazırlanacak olan bilgi ve belgelerin sadece internet ve benzeri iletişim ortamından ilgili kişilere verilmesini kararlaştırmaya yetkilidir. Elektronik ortamda hazırlanacak bilgi ve belgeler adli ve idari makamlar nezdinde resmi belge olarak geçerlidir.

Bu bilgi ve belgeleri göndermekle yükümlü olarak da Tebliğde;

**“Bilgilerin gönderilme şekli**

**MADDE 6 –** (1) 5 inci maddede belirtilen ve kayıt deseninde yer alan bilgiler, daha önce kamu idarelerine Kanunun 8 inci maddesi uyarınca sigortalı bildirim ve tescilinin yapılması için gönderilmiş olan 3 nolu kullanıcı adı ve şifresi ile <https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/> adresinde yer alan programa giriş yapılmak suretiyle web sitesi üzerinden kişi bazında, toplu veri veya web servisi olmak üzere üç şekilde gönderilir.” Şeklindeki ifadeden bu yetki ve sorumluluğun kime verildiği açıklanmıştır.

Yayımlanan söz konusu tebliğ ile girişinin yapılması istenilen bilgilerin bir kısmının 30 Haziran 2012 tarihine kadar girişlerinin yapılması istenilmiş kalan kısmı için ise yıl sonuna kadar süre verilmişti.

Ancak görülen lüzum üzerine bu süre 30/10/2013 tarihli SGK genelgesi ile;

“a) Bu Tebliğ'in yürürlüğe girdiği tarihte görevde olan sigortalılar için birinci ve ikinci aşamada gönderilmesi gereken bilgileri 30/6/2014 (dahil) tarihine kadar,

b) Tebliğ'in yürürlüğe girdiği tarih ile 30/6/2014 tarihi arasında ilk defa veya tekrar atanan sigortalıların birinci ve ikinci aşamada gönderilmesi gereken bilgilerini 1/9/2014 (dahil) tarihine kadar,

c) 30/6/2014 tarihinden sonra ilk defa, tekrar veya naklen atanan sigortalılar için birinci ve ikinci aşamada gönderilmesi gereken bilgileri göreve başladıkları tarihi takip eden ikinci ayın sonuna kadar,

ç) (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen sigortalıların sisteme aktarılan bilgilerinde herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliğin yapıldığı/onaylandığı, belgenin ibraz edildiği/intikal ettiği tarihi takip eden ikinci ayın sonuna kadar,

d) Bu Tebliğ'in yürürlüğe girdiği tarihten önce herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmış olan sigortalıların bilgilerini (emekliler ile naklen tayin olanlar hariç) 30/6/2015 (dahil) tarihine kadar,

programa aktarması gerekmektedir.”

Şeklinde yeniden belirlenmiştir. Belirtilen sürelerin sonunda yeni bir uzatma olup olmayacağı bilinmemektedir. Ama gelinen süreçte yeni bir uzatma işleminin olması zayıf bir ihtimaldir.

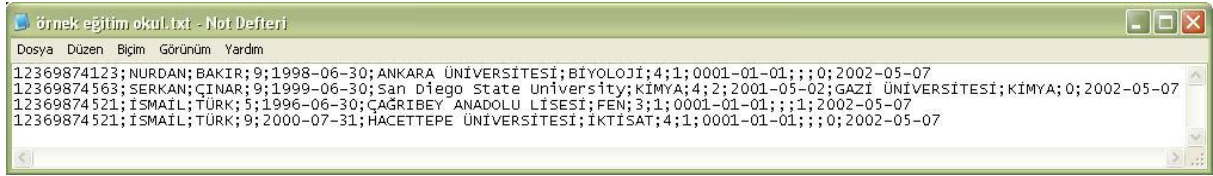
## HİTAP kayıt deseninde istenilen bilgileri başlıklar halinde inceleyelim.

- a) Özlük ve nüfus,
- b) Öğrenim durumu,
- c) Hizmet belgesi,
- ç) Lisansüstü öğrenim/kurs,
- d) Tashih ve kaza-i rüşt kararı (ergin kılınma),
- e) Diğer kanunlara/statülere tabi hizmet,
- f) Askerlik,
- g) Tazminat,
- ğ) Unvan,
- h) Açık süre,
- ı) Borçlanılan hizmet,
- i) İtibari hizmet süresi,
- j) Emeklilik belgesi,

Bu bilgiler şahıs bazında girilebildiği gibi, toplu şekilde veya Web servisi olarak da gönderilebilmektedir.

Kişi bazında kayıt: Kayıtların el ile girilmesidir.

Toplu veri aktarımı: Verilerin istenilen sırayla ve aralarına “;” konularak arka arkaya dizilmesi suretiyle oluşturulan dosyadaki bilgilerin gönderilmesidir.



Web servisi ise, personel otomasyon programının sistemde yapılan değişiklikleri belirlenen aralıklarla HİTAP'a gönderilmesini ifade eder. Şu an HİTAP tam olarak oturmuş bir program olmadığı kanaatindeyiz. Bilgi formatlarında değişiklik yapılabilmektedir. Hangi bilginin gönderilip hangi bilginin gönderilmediği hususunda tam olarak emin olamama riski olduğundan şu an manuel veya toplu veri transferi kullanılarak aktarım yapılmaktadır. 2012 Ağustos ayı terfilerinin toplu veri transferine ilişkin dosya

```
*****;SONGÜL;EBİÇ;2012-08-16;0001-01-01;AYNI;8755;;;TH;10;11;1;0;11;1;0;11;1;0;88;2012-07-31
*****;AHMET;KAHRIMAN;2012-08-26;0001-01-01;AYNI;6335;;;TH;6;6;1;0;6;1;0;6;1;0;88;2012-07-31
*****;ONUR;CEYLAN;2012-08-17;0001-01-01;AYNI;1590;;;ÖY;7;7;4;2300;8;1;0;8;1;0;461;2012-07-31
*****;EMRE;AKSOY;2012-08-06;0001-01-01;AYNI;5050;;;GİH;1;1;1;2200;3;1;0;3;3;0;6;2012-07-31
*****;ALIRIZA;KARATAŞ;2012-08-10;0001-01-01;AYNI;1570;;;ÖGO;5;5;3;2300;7;3;2300;7;3;2300;461;2012-07-31
*****;MEHMET;KAYA;2012-08-01;0001-01-01;AYNI;7950;;;GİH;9;9;3;0;9;3;0;9;3;0;88;2012-07-31
*****;ÖZGÜR;UĞUR;2012-08-02;0001-01-01;AYNI;7820;;;GİH;7;9;1;0;9;1;0;9;1;0;88;2012-07-31
*****;BUĞRAHAN;EMSEN;2012-08-24;0001-01-01;AYNI;1590;;;ÖY;5;6;2;2300;8;2;0;8;2;0;461;2012-07-31
*****;MUTTALIP;KAYAN;2012-08-01;0001-01-01;AYNI;7555;;;GİH;5;5;1;0;5;1;0;1;1;0;88;2012-07-31
*****;ÖZKAY;ÖZSOY;2012-08-01;0001-01-01;AYNI;7820;;;GİH;6;8;2;0;8;2;0;5;3;0;4;2012-07-31
*****;ZEYNEB;ÇAKIR;2012-08-17;0001-01-01;AYNI;7820;;;GİH;7;9;2;0;9;2;0;9;2;0;88;2012-07-31
*****;MUHAMMER;KESKİNATEŞ;2012-08-15;0001-01-01;AYNI;1590;;;ÖY;6;6;2;2300;8;2;2300;8;2;2300;461;2012-07-31
*****;MEHMET;SAYIN;2012-08-24;0001-01-01;AYNI;6175;;;ÖY;1;1;4;3600;1;4;3600;1;4;3600;459;2012-07-31
*****;TEVFİK;ÇİRPAN;2012-08-27;0001-01-01;AYNI;8755;;;TH;9;11;2;0;11;2;0;11;2;0;88;2012-07-31
```

Unvanlar, hizmet sınıfları, başlangıç hareket durumları, yetkilendirmeler, sicil özetinde yapılan tüm hareketler, cinsiyet vb. birçok bilgi koda bağlanmıştır.

Sürecin başlaması ile birlikte Üniversitemiz personel otomasyon programı HİTAP sistemine uyumlu hale getirilerek toplu veri transferi yapılmış olup, personelin bilgilerindeki değişikliklerin giriş yapılmakta olup verilerin webservis sistemiyle yapılması için çalışmalar yürütülmektedir.

Bilgilerin girişinde özlük dosyaları esas alınmış olup, konuya ilişkin daha önce gönderdiğimiz yazılarımızda da belirtildiği gibi, bilgilerin Personel Daire Başkanlığı tarafından girilmişse de bu bilgilerin doğruluğu ilgili personel tarafından, Personel Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde düzeltme yoluna gidilecektir.

Bu bilgilerin doğruluğundan emin olunması önem taşımaktadır. Personelin ileri dönemlerde emeklilik vb. işlemlerinde bu bilgiler esas alınacaktır. Kanunda belirtildiği gibi bilgi ve belgeler adli ve idari makamlar nezdinde resmi belge olarak geçerli kabul edilmektedir. Yanlış bilgi girilmesi durumunda haksız kazanca veya personelin mağdur olmasına da sebep olunacaktır.

Bir sonraki aşamada personel evrak işlemlerine muhatap olmadan, internet üzerinden onay verilmek suretiyle emekli olabilecektir.

Hiçbir evrak eline ulaşmayan üst makamların emekli işleminin doğru olup olmadığını anlayabilmesi için istenilen bilgilerin eksiksiz ve doğru olarak sisteme aktarılması çok büyük önem taşımaktadır.

Bu sebeple bilgilerin kontrolünde ve girişinde azami derecede titizlik gösterilmelidir.

Bu bilgilerden sonra İnternet üzerinden sisteme girerek tanıtma devam edelim.

## **A) ÖZLÜK BİLGİLERİ;**

### **1- Kurum Tarafından Gönderilen Bilgiler**

- KARAMANOĞLU MEHMET BEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI KARAMAN MERKEZ KARAMAN 14 Mayıs 2014 Çıkış

Özellik	Eğitim	Kurum Bilgileri	Hizmet Bilgileri	Diğer	Emeklilik İşlemleri
<a href="#">Özellik Bilgileri &gt;&gt;</a>	<a href="#">Kurum Tarafından Girilen</a>	<a href="#">Diğer Mükemmata Bilgileri</a>	<a href="#">Nüfus Tarafından Gösterilen</a>	<a href="#">Mükemmata Bilgileri</a>	<a href="#">İşe Giriş Açılış Bildirgeleri</a>
Kurum Tarafından Girilen					
T.C. Kimlik Numarası	:	*****			
Ad	:	*****			
Soyad	:	*****			
İlk Soyadı(Memuriyete İlk Başlangıçtaki)	:	*****			
Doğum Tarihi	:	.../.../... Format: GG/AA/YYYY			
Cinsiyet	:	...			
Emekli Sicil No	:	*****			
Memuriyet İlk Başlama Tarihi	:	***** Format: GG/AA/YYYY			
Kurum Sicili	:	K-70-1			
Özür Durumu	:	Özürü değil			
Durum	:	AKTİF			
Hareket Sebebi	:	GÖREYDE			
Yetki Seviyesi	:	2+KESENEK GÖNDEREN KURUM GÜNCELLEYEBİLİR			
<a href="#">Güncelle</a>					
Personel ile ilgili Açıklamalarınız İçin:					
250 harfliz: <a href="#">Açıklama Kaydet</a>					

Bu alan personel kaydının temelini oluşturur.

T.C. Kimlik No girilerek kayıt edildikten sonra bilgiler nvi.gov.tr den kontrol edilir. Buraya girilen memuriyete giriş tarihi, bu memurun tabi olduğu Kanun'u da belirler.

**İlk Soyadı:** Bu alana iştirakçi olduktan sonra soyadında değişiklik yapılmışsa önceki soyadı, bayan memurlar evlenmeden öncesi soyadı girilir.

Kaydı bulunan memurun evlilik veya başka bir sebeple soyadının değişmesi durumunda, nüfus idarinden sistemin yaptığı kontrol neticesinde soyadının karşısında ünlem işareti ile yeni soyadı gösterilir. Bu taktirde kişinin bilgisi kontrol edilerek yeni ve eski soyadı kaydı girişi yapılmalıdır.

### Memuriyete Başlama tarihi;

Bu alan memurun iştirakçilik yönünden tabi olduğu kanuna göre durumunu belirler.

Ekim 2008'den önce herhangi bir şekilde Emekli Sandığı iştirakçisi olarak çalışan memur 5434 sayılı Kanun'a, bu tarihten sonra başlayan memur ise 5510 sayılı Kanun hükümlerine tabidir. Maaşlarından yapılan prim kesenekleri buna göre tespit edilir ve emeklilik işlemleri buna göre yürütülür.

### Özlük bilgileri alanında bulunan "Memuriyet Başlama Tarihi" alanına personelin kurumumuzda göreve başlama tarihi mi yoksa ilk defa memuriyete başlama tarihi mi girilmesi gerekir?

Bu alana personelin ilk defa memur olarak göreve başladığı yani emekli sandığı iştirakçisi olduğu tarihin yazılması gerekmektedir.

Memuriyete başlama tarihinden önce askerlik hizmetini yedek subay olarak yapanlar için asteğmenliğe nasb tarihi, 657 sayılı Kanununun 86 ncı maddesi uyarınca vekillik hizmeti (vekil öğretmen, vekil imam gibi) bulunanlar için vekil olarak göreve başlama tarihinin "Memuriyet Başlama Tarihi" alanına girilmesi gerekmektedir.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun sigortalı sayılmaya ilişkin hükümleri 2008 yılı Ekim ayı başı itibariyle yürürlüğe girmiştir. Burada dikkatinizi çekmek istediğimiz husus "Ekim ayı başı itibariyle" tabiridir. Konun koyucu ekim ayının 1'i veya 15'i dememiştir.

Bunun sebebi şudur.

Emekli sandığı iştirakçilerin bir kısmı maaşlarını ayın 1'inde alırken bir kısmı da 15'inde almaktadırlar. Aybaşı maaşlarını 1'inde alanlar için ayın birinci günü, 15'inde alanlar için ise ayın 15'idir.

Bunu şu örnekle açıklayalım.

Aylıkları ayın 15'inde ödenen bir kamu idaresinde 05.10.2008 tarihinde Devlet memuru olarak 4/1-c kapsamında göreve başlayan iştirakçi için 5510 sayılı Kanunun yürürlük tarihi 15.10.2008 olacaktır.

İştirakçinin bu tarihten önce 05.10.2008-14.10.2008 tarihleri arasında geçen çalışmalarını sırasında tam kesenek kesilmemiş olsa dahi 5434 sayılı kanun hükümlerine göre iştirakçi sayıldığından, göreve başladığı tarihten itibaren 4/1-c sigortalısı sayılacak ve hakkında 5510 sayılı Kanununun Geçici 4 üncü maddesi hükmü uyarınca 5434 sayılı Kanun hükümleri uygulanacaktır.

Ekim 2008 tarihinden önce göreve asil veya vekil memur olarak atanarak göreve başlayanlar çalıştığı süre için prim kesintisi yapılsın veya yapılsın 5434 sayılı Kanun'a tabidir. Bu tarihten önce askerliğini yedek subay olarak yapanlarda Emekli Sandığı İştirakçisi olarak işlem görürler.

Örnek olarak;

01/05/2013 tarihinde memuriyete başlayan iştirakçinin ibraz ettiği belgelerden 01/08/2007 tarihinde yedek subay olarak askere sevk edilen ilgilinin yedek subay öğrencilik dönemini tamamlayarak 01/11/2007 asteğmenliğe nasp ettiği varsayıldığında bu kişinin HİTAP özlük bilgileri giriş ekranındaki "Memuriyete Başlama Tarihi" 01/11/2007 tarihi olarak girilecektir. Dolayısıyla bu kişi her ne kadar memur olarak Ekim 2008 tarihinden sonraki bir tarih olan 01/05/2013 göreve başlamış ise de yedek subaylığı sebebiyle 5434 sayılı Kanuna tabi olarak işlem yapılacaktır. Askerlik belgesinden asteğmenliğe nasp ettiği tarih belirlenemiyor ise HİTAP ana sayfada "Dokümanlar" bölümünde bu tarihler verilmiştir.

657 sayılı Kanun'un 4/B, 4/C maddesine göre sözleşmeli olarak çalışanlar, kanunla memurluğa geçirilenlerin bu hizmetleri için SSK primi kesildiğinden Emekli Sandığı iştirakçisi sayılmazlar.

Ekim 2008 tarihinden sonra göreve başlaması sebebiyle 5510 sayılı Kanuna göre iştirakçi sayılan memur, bu tarihten önce yapmış olduğu askerlik görevini borçlanması durumunda ne yapılması gerekmektedir.

Bunu bir örnekle açıklayalım.

26.09.2009 tarihinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 4/1-c kapsamında görev başlayan ve başvurusu üzerine 1 yıl 3 ay askerlik süresi borçlandırılarak borç tutarını süresi

içinde yatıran ve sigortalılık başlangıcı 26.06.2008 tarihine giden iştirakçi, hangi statüye tabi olacaktır.

Bu sigortalının borçlandırılan 1 yıl 3 ay askerlik süresi geriye götürüldüğünde sigortalılık başlangıcı 26.06.2008 tarihi olsa dahi tabi olacağı statü ilk defa sigortalı göreve başladığı tarihe göre belirleneceğinden ve bu tarihte 2008 yılı Ekim aybaşından sonra olduğundan bu sigortalı hakkında mülga 5434 sayılı Kanun hükümlerinin uygulanması mümkün olmayıp, hakkında 5510 sayılı kanun hükümleri uygulanacaktır.

Yani yapılan borçlanma, sigortalının iştirakçi olma tarihini geriye götürmemektedir.

**Özürlü olup olmadığı;** Özürlülerin atamaları ve emeklilik işlemlerinde ayrıcalık vardır. Bu sebeple ilgili yönetmelik hükümlerine göre atanmış veya daha sonra özürlü olmuş ise, durumu bu seçenekle tespit edilmesi gerekmektedir.

## Diğer Mahkeme Bilgileri

<b>Sorgulama Seçenekleri</b>	<b>Özellik Eğitim Kurum Bilgileri Hizmet Bilgileri Diğer Emeklilik İşlemleri</b>
Kurum Listesi Sorgula	<b>Özellik Bilgileri &gt;&gt;</b> Kurum Tarafından Girilen <b>Diğer Mahkeme Bilgileri</b> Nüfus Tarafından Gösterilen Mahkeme Bilgileri İşe Giriş Ayrıntılı Bilgileri
Personel Listesi Sorgula	
Eksik Listesi Sorgula	
Toplu Veri Girişi	
TC Kimlik Numarası Ara	
<input type="button" value="Ara"/>	
Hizmet Bilgileri tarafından gönderilen veya Prim bilgileri tarafından gönderilen iştirakçileri listelebilirsiniz.	
Sicilden Durum Sorgula	
Ünvan Kod	
Ülke Kod	
Banka Sandık Kod	
Hizmet Sebep Kod	

<b>Mahkeme Bilgileri</b>	
<b>Bu kişiye ait Mahkeme Bilgisi bulunamamıştır.</b>	
Mahkeme Sebep	Yaş Tashihi
Mahkeme Ad :	Yaş Tashihi
Karar Tarihi : <input type="text"/> Format: GG/AA/YYYY	Ad Soyad Tashihi
Karar Sayısı :	Kaza Rüşt
Tashihi Doğum Tarihi : <input type="text"/> Format: GG/AA/YYYY	İdari Kayıt Düzeltme
Azul Doğum Tarihi : <input type="text"/> Format: GG/AA/YYYY	Intibaka İlişkin Mahkeme Kararı
Geçerli Doğum Tarihi : <input type="text"/> Format: GG/AA/YYYY	
<input type="button" value="Ekle"/>	

Bu alanda Yaş tashihi, ad ve soyad tashihi, kazai rüşt kararı, idari kayıt düzeltme, intibaka ilişkin mahkeme kararları girilecektir.

Varsa personele ait bu bilgilerde mutlaka girilmelidir.

5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun 105 inci maddesi hükmü, **18 yaşın dolmuşundan sonra yapılan yaş tashihi ve düzeltmelerinin dikkate alınmayacağını** göstermektedir.

Ayrıca, aynı düzenlemeyle paralel düzenleme 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 57 nci maddesi hükmünde de yer almaktadır.

Bu nedenle varsa yaş tashihi kararları bu alana mutlaka girilmelidir.

**Kaza-i Rüşt nedir?**

Medeni Kanunun 12.maddesine göre; "Onbeş yaşını dolduran küçük, kendi isteği ve velisinin rızasıyla mahkemece ergin kılınabilir."

Kaza-i Rüşt adli makamlarca (ilgili mahkemece) verilmektedir.

5434 sayılı Kanunun Ek 21. maddesi uyarınca 1.12.1970 tarihinden itibaren bir meslek veya sanat okulunu bitirenlerden, mahkemeden kaza-i rüşd kararı almak suretiyle, öğrenimleriyle ilgili görevlerde çalışanlar hakkında 18 yaşın bitirilmiş olma şartı aranmayacaktır.

## Nüfus Tarafından Gönderilen



# HİTAP

## HİZMET TAKİP UYGULAMASI

HASAN HÜSEYİN BOZKUŞ (42316678030) - KARAMANOĞLU MEHMET BEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI KARAMAN MERKEZ KARAMAN

Ortak	Eğitim	Kurum Bilgileri	Hizmet Bilgileri	Diğer	Emeklilik İşlemleri
<a href="#">Ortak Bilgileri &gt;&gt;</a>	<a href="#">Kurum Tarafından Girilen</a>	<a href="#">Diğer Mahkeme Bilgileri</a>	<b>Nüfus Tarafından Gösterilen</b>	<a href="#">Mahkeme Bilgileri</a>	<a href="#">İşe Giriş/Ayrılış Bildirgeleri</a>

### Nüfus Tarafından Gösterilen

Personelinizin aşağıdaki bilgilerinde yanlışlık olması durumunda Nüfus Müdürlüğüne müracaat etmeniz gerekmektedir.

Ana Adı	:	C
Baba Adı	:	M
Doğum Yeri	:	S.
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	:	3
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İlçe	:	2
Mahalle/Köy	:	H
Cilt	:	6
Aile Sıra No	:	4
Birey Sıra No	:	1

[Ara](#)

Hizmet Bilgileri tarafınızdan gönderilen veya Prim bilgileri tarafınızdan gönderilen iştrakçileri listeleyebilirsiniz.

[Sicilden Durum Sorgula](#)

[Ünvan Kod](#)

[Ülke Kod](#)

[Banka Sandık Kod](#)

[Hizmet Sebep Kod](#)

[Yardım & İletişim](#)

Nüfus tarafından gönderilen bilgiler Kurum tarafından gönderilen bilgilere göre, memurun nüfus idaresinde bulunan nüfus kaydına ilişkin bilgiler nvi.gov.tr adresinden gelmektedir.

## İşe giriş ve ayrılış bildirgeleri.



# HİTAP

## HİZMET TAKİP UYGULAMASI

HASAN HÜSEYİN BOZKUŞ (42316678030) - KARAMANOĞLU MEHMET BEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI KARAMAN MERKEZ KARAMAN

Ortak	Eğitim	Kurum Bilgileri	Hizmet Bilgileri	Diğer	Emeklilik İşlemleri
<a href="#">Ortak Bilgileri &gt;&gt;</a>	<a href="#">Kurum Tarafından Girilen</a>	<a href="#">Diğer Mahkeme Bilgileri</a>	<a href="#">Nüfus Tarafından Gösterilen</a>	<a href="#">Mahkeme Bilgileri</a>	<b>İşe Giriş/Ayrılış Bildirgeleri</b>

### Tescil İşe Giriş/İşten Ayrılış Bilgileri

**Sıra: 1\*Eğer Bilgilerde Hata Varsa Kurumunuzla İrtibata Geçiniz**

Durumu	:	Kamu İdaresi Dışı Nakil
Başlama Tarihi:	:	2006-10-16
Bitiş Tarihi:	:	2010-11-26
Saymanlık Numarası:	:	414600
Kurum Numarası:	:	200200
Kurum Adı:	:	BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

**Sıra: 2\*Eğer Bilgilerde Hata Varsa Kurumunuzla İrtibata Geçiniz**

Durumu	:	Aktif Çalışan Sigortalı
Başlama Tarihi:	:	2010-12-13
Bitiş Tarihi:	:	0001-01-01
Saymanlık Numarası:	:	418100
Kurum Numarası:	:	200220
Kurum Adı:	:	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

[Ara](#)

Hizmet Bilgileri tarafınızdan gönderilen veya Prim bilgileri tarafınızdan gönderilen iştrakçileri listeleyebilirsiniz.

[Sicilden Durum Sorgula](#)

[Ünvan Kod](#)

[Ülke Kod](#)

[Banka Sandık Kod](#)

[Hizmet Sebep Kod](#)

Bu alanda memurun süreç içinde başlayıp ayrıldığı kurumlarda verilen bildirgeleri sıralanmaktadır.

Bu bilgiler kurumların düzenledikleri bildirgelere göre sistem tarafından gösterilir.



## B) EĞİTİM BİLGİLERİ

Özellik | Eğitim | Kurum Bilgileri | Hizmet Bilgileri | Diğer | Evdaki İşlemleri

**Eğitim Bilgileri** - Okul Bilgileri - Lisansın Eğitim Kurum Bilgileri

Kimlik Bilgileri

TC Kimlik Numarası :  
Ad :  
Soyad :

Okul Bilgileri

Öğrenim Durumu : OKUR YAZAR  
Mazariyet Tarihi : Format: GG-AA-YYYY  
Okul Ad :  
Bölüm :  
Öğrenim Süresi :  
Kurumun Başlangıç Tarihi : Format: GG-AA-YYYY  
Yardımcı Detaylar var

Kayıt No : Öğrenim Durumu : Maz. Tarihi : Okul Ad. : Bölüm :

11436099	ÜNİVERSİTE	25.06.2010	BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLD.İLERİ FAKÜLTESİ	HEMŞİRELİK VE SAĞLIK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ	Seç
----------	------------	------------	--	--	-----

SGK HİZMET TAKİP UYGULAMASI

HASAN HÜSEYİN BOZKURT (4216678080) - KARANANOĞLU MEHMET BEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI KARAMAN MERKEZ KARAMAN

14 Mayıs 2014

Özellik | Eğitim | Kurum Bilgileri | Hizmet Bilgileri | Diğer | Evdaki İşlemleri

**Eğitim Bilgileri** - Okul Bilgileri - Lisansın Eğitim Kurum Bilgileri

Kimlik Bilgileri

TC Kimlik Numarası :  
Ad :  
Soyad :

Okul Bilgileri

Öğrenim Durumu : OKUR YAZAR  
Mazariyet Tarihi : OKUR YAZAR  
Okul Ad : İLKOKUL  
Bölüm : ORTAOKUL  
Öğrenim Süresi : İLKÖĞRETİM  
Kurumun Başlangıç Tarihi : MESLEK LİSESİ  
Yardımcı Detaylar var : YÜKSEK OKUL LİSANS TAMAMLAMA ÜNİVERSİTE

Kayıt No : Öğrenim Durumu : Maz. Tarihi : Okul Ad. : Bölüm :

11436099	ÜNİVERSİTE	25.06.2010	BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLD.İLERİ FAKÜLTESİ	HEMŞİRELİK VE SAĞLIK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ	Seç
----------	------------	------------	--	--	-----

2014 © Sosyal Güvenlik Kurumu

### Okul Bilgileri

Devlet Memurluğuna başlangıçta iştirakçi olduğu tarih dikkate alınarak derece ve kademesi tespit edilebilmesi için 657 sayılı Kanun'un 36'ncı maddesinde ve diğer özel kanunlarda belirtilen öğrenim hususlarına ilişkin bilgiler araştırılır.

Buna göre, kişinin memuriyete başladığındaki tahsil durumu, eğitim süresi, ortaokul veya lise öğreniminde normal eğitim süresinden fazla okumuş mu?, hazırlık sınıfı okumuş mu?, teknik öğretim okulu mezunu olup mesleğiyle ilgili bir göreve atanmış mı?, yüksek lisansı var mı?, doktora var mı?, avukat kadrosuna atanmış ise avukatlık stajını yapmış mı?, Diyanet İşleri Başkanlığında bir göreve atanıyor ile hafızlık belgesi var mı?

Bu nedenle, okul bilgileri girilirken personelinizin herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna iştirakçi olarak göreve başladığı tarihteki öğrenim seviyesinden başlanarak günümüze kadar tüm öğrenim durumları girilecektir.

Öğrenim bilgileri hizmet cetvelinde kullanılan bilgilerin olmazsa olmazlarından.

Buna göre memurun iştirakçi olduğu tarihten itibaren tüm öğrenimleri bu alana girilmesi gerekmektedir.

Şöyle ki;

Lise mezunu olarak 01/06/2004 tarihinde SSK veya Bağ-Kur iştirakçisi olduktan sonra lisans mezunu olup 01/07/2009 tarihinde memur olarak atanan ilgilinin, SSK veya Bağ-Kur iştirakçisi olduğu tarihteki lise öğrenim bilgileri de sisteme kayıt edilecektir.

## Lisansüstü Eğitim ve Kurs Bilgileri

Okul	Eğitim	Kursun Bilgileri	Hizmet Bilgileri	Diğer	Envanter İşlemleri
<b>Eğitim Bilgileri</b> <b>Okul Bilgileri</b> <b>Lisansüstü Eğitim Kurs Bilgileri</b>					
Kısmi Bilgi					
TC Kimlik Numarası: _____					
Ad: _____					
Soyad: _____					
Okul Bilgileri					
Öğrenim Durumu: OKUR YAZAR					
Mezuniyet Tarihi: _____ Format: GG-AA-YYYY					
Okul Adı: _____					
Bölüm: _____					
Öğrenim Seviyesi: <input type="checkbox"/> Hizmet Yansı Seviyesi					
Kursun İstisna Tarihi: _____ Format: GG-AA-YYYY					
<input type="checkbox"/> Yarıstajı değişiklik var ise					
Ekle					
Kayıt No	Öğrenim Durumu	Mez. Tarihi	Okul Adı	Bölüm	
13496999	ÜNİVERSİTE	25-06-2010	BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLDİRLERİ FAKÜLTESİ	HEMŞİRELİK VE SAĞLIK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ	Şep

Bu alana memura ödenen maaş ve yapılan keseneğe esas aylığında etki edecek yüksek lisans, master, doktora, doçentlik, avukatlık stajı, hafızlık, tıpta uzmanlık vb. eğitim-kurs bilgileri eğitim bilgileri bu alana mutlaka girilecektir.

Örnek soru ve cevaplar

## Hizmet takip programının "Eğitim" üst başlığı altında yer alan "Okul Bilgileri" alanına personelin sadece son öğrenim durumu mu girilecektir?

"Eğitim" üst başlığı altında yer alan "Okul Bilgileri" alanına personelinizin ülkemizde (SSK, Bağ-Kur, Banka Sandıkları) ve ülkemiz ile sosyal güvenlik sözleşmesi imzalanan ülkelerde **ilk defa göreve girdiği tarihteki öğrenim durumu ile varsa bu öğrenimden sonraki öğrenim değişiklikleri ayrıca girilecektir.**

Örneğin, ortaokulu bitirdikten sonra 1982-1983 yıllarında 506 sayılı Kanuna tabi olarak 500 gün çalışan ve 30/6/1986 tarihinde lise öğrenimini tamamlayarak 10/8/1986 yılında Devlet memuru olarak göreve başlayan, 31/7/1990 tarihinde 2 yıllık yüksekokulu bitiren kişinin; ortaokul, lise ve yüksekokul bilgilerinin programa girilmesi gerekmektedir.

Ancak, bu kişinin 506 sayılı Kanuna tabi çalışması olmadığı varsayıldığında lise ve yüksekokul bilgilerinin programa girilmesi yeterli olacaktır.

## Personelimiz yurtdışında öğrenimini tamamlamış olmasına karşın, dosyasında bu öğrenimin yurtiçinde denkliğine ilişkin bilgi bulunmamakta olup, ne gibi işlem yapılması gerekmektedir?

Personelin öğrenim durumunun denklik alanı boş bırakılarak okul bilgileri alanına giriş yapılması, denklik bilgilerinin temin edilerek ilgili alanda güncelleme

yapılması gerekmektedir. Ancak denklik belgesi ibraz edilmediği sürece yurtdışı öğrenimi geçersiz kabul edilecektir.

## KURUM BİLGİLERİ

1- Kurum detay bilgileri;

Bu alana kullanıcı olarak bizim müdahale etme yetkimiz bulunmamaktadır.

Bu alanda bizim yapmamız gereken, birimimizde çalışmakta iken kurum içinde başka bir birime ataması yapılan personelin, ayrıldığı tarihten sonra maaş ödenip primleri gönderildikten sonra "Güncelleme" butonuna basarak prim gönderen bilgileri alanının güncellenmesini sağlamaktır.

Bu şekilde bu personel HİTAP programından bizden kaydı düşürerek, prim gönderen birimin kayıtlarında görünmeye başlayacaktır.

Özlük	Eğitim	Kurum Bilgileri	Hizmet Bilgileri	Diğer	Emeklilik İşlemleri
<b>Kurum Bilgileri &gt;&gt;</b> <b>Kurum Detay Bilgileri</b> <b>Ünvan Bilgileri</b> <b>Askerlik Bilgileri</b> <b>Tazminat Bilgileri</b> <b>Borçlanma Bilgileri</b>					
Kimlik Bilgileri					
TC.Kimlik Numarası	:				
Ad	:				
Soyad	:				
Hizmet Belgesini Gönderen Bilgileri					
Üst Kurum No	:	200102			
Üst Sayman No	:	418100			
İşyeri Ad	:	KARAMANOĞLU MEHMET BEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
İşyeri İl	:	KARAMAN			
İşyeri İlçe	:	KARAMAN MERKEZ			
Prim Gönderen Bilgileri <b>Güncelle</b>					
Alt Kurum No	:	200220			
Alt Sayman No	:	418100			
İşyeri Ad	:	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA			
İşyeri İl	:	KARAMAN			
İşyeri İlçe	:	KARAMAN MERKEZ			

2- Ünvan Bilgileri;

Özlük	Eğitim	Kurum Bilgileri	Hizmet Bilgileri	Diğer	Emeklilik İşlemleri
<b>Kurum Bilgileri &gt;&gt;</b> <b>Kurum Detay Bilgileri</b> <b>Ünvan Bilgileri</b> <b>Askerlik Bilgileri</b> <b>Tazminat Bilgileri</b> <b>Borçlanma Bilgileri</b>					
Kimlik Bilgileri					
TC.Kimlik Numarası	:				
Ad	:				
Soyad	:				
Ünvan Bilgileri					
Ünvan Başlangıç Tarihi	:	Format: GG-AA-YYYY			
Ünvan Bitiş Tarihi	:	Format: GG-AA-YYYY			
Ünvan Adı	:				<b>Seç</b>
Ünvan Kod	:				
Atama Tebliğ Tarihi	:	Format: GG-AA-YYYY			
Hizmet Sınıfı	:	GENEL İDARE HİZMETLERİ			
Asıl Vekil	:	Asıl			
Atama Şekli	:	KURUMUN ATAMAYA YETKİLİ AMİRİ TARAFINDAN YAPILAN ATAMALAR (68/B MD. TORBA KADRO)			
<b>Ekle</b>					
Kayıt No	Ünvan Kod	Ünvan Ad	Hizmet Sınıfı	Tarih	Güncelle
470996	2860	O B *****	GENEL İDARE HİZMETLERİ	17/11/2008 - 01/01/0001	<b>Seç</b>
340019	6175	UZMAN	ÖĞRETİM YARDIMCILARI	22/07/2002 - 17/11/2008	<b>Seç</b>
340078	6175	UZMAN	ÖĞRETİM YARDIMCILARI	31/07/2001 - 20/11/2001	<b>Seç</b>
340077	8750	TEKNİKER	TEKNİK HİZMETLER	08/02/1995 - 31/07/2001	<b>Seç</b>
340076	6640	ÇOCUKLEYYİCİ	GENEL İDARE HİZMETLERİ	11/10/1993 - 08/02/1995	<b>Seç</b>
340015	22941	VEKİL ÖĞRETMEN	EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ	04/01/1993 - 25/06/1993	<b>Seç</b>
340074	22941	VEKİL ÖĞRETMEN	EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ	30/11/1992 - 04/01/1993	<b>Seç</b>

Bu alana, personelin memuriyete başladığı günden, bu güne kadar görev yaptığı unvanlar başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt edilir.

Kurumlar arası nakillerde unvan ve sınıf değişikliği yok ise kurumlararası nakil sebebiyle ünvanda ayrılma ve başlama yapılmaz. Başka bir ünvanla yeni kuruma geçmiş ise bu unvan değişikliği kayıt edilir.

Örneğimizde

İştirakçi 30/11/1992 tarihinde vekil öğretmen olarak başlamış ve 04/01/1993 görevi sona ermiş,

04/01/1993 tarihinde yeniden başlamış ve 25/06/1993 tarihinde bu görevi sona ermiştir.

11/10/1993 tarihinde çözümleyici olarak başlayan ilgili 08/02/1995 tarihinde tekniker olarak atanmış,

08/02/1995 tarihinde tekniker olarak başlamış ve 31/07/2001 tarihinde uzman olarak atanmış,

31/07/2001 tarihinde uzman olarak başlamış ve 20/11/2001 tarihinde askerliği sebebiyle bu görevden ayrılmış,

Askerlik sonrasında da 22/07/2002 tarihinde uzman olarak başlamış,

...

Askerlik hizmeti sırasında maaş/prim keseneği olmadığından aynı ünvanda olmasına rağmen ayrılma ve başlama yapılmıştır.

Bu alandaki kayıtlar daha sonraki bölümlerde bulunan tazminat (makam, temsil, görev ve kadrosuz tazminat oranı) bilgilerine kaynak teşkil etmektedir.

Bu nedenle unvan değişmese de, ünvana bağlı olarak makam, temsil vb. tazminatlarda değişiklik olması durumunda başlama ve bitiş yapılarak yeni kayıt eklemek durumundayız. Değilse bu alandan bilgi alan tazminatlar bölümündeki makam tazminatı kaydını yapamayız.

Şöyle ki:

Doçent unvanında makam tazminatı alabilmek için mevzuat gereği kazanılmış hak aylığının 1'inci dereceye ulaşması gerekmektedir.

Profesör kadrosunda 3 yılını dolduranların da tazminat bilgilerinde artış olmaktadır.

Aşağıdaki örnekte

09/02/2006 tarihinde doçent olarak (kazanılmış hak aylığı 2) başlamış, 12/09/2009 tarihinde kazanılmış hak aylığı 1 olması sebebiyle makam ve görev tazminatı alacağından bu girişin yapılabilmesi için yeni bir unvan kaydı açılmıştır.

07/06/2010 tarihinde profesör olarak atandığından profesör unvan kodu açılmıştır.

07/06/2013 tarihinde profesör unvanında 3 yılını doldurduğundan makam ve görev tazminatı artışı olması sebebiyle yeni bir kayıt daha açılmıştır.

Bu nedenle bu alana veri girişlerinde çok dikkat edilmelidir.

Özellik	Eğitim	Kurum Bilgileri	Hizmet Bilgileri	Diğer	Emeklilik İşlemleri
Kurum Bilgileri >> Kurum Detay Bilgileri Kurum Bilgileri Askerlik Bilgileri Tazminat Bilgileri Borçlanma Bilgileri					
Kimlik Bilgileri					
TC Kimlik Numarası	:				
Ad	:				
Soyad	:				
Ünvan Bilgileri					
Ünvan Başlama Tarihi	:	<input type="text"/>	Format: GG-AA-YYYY		
Ünvan Bitiş Tarihi	:	<input type="text"/>	Format: GG-AA-YYYY		
Ünvan Adı	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seç"/>		
Ünvan Kod	:				
Atama Tebliğ Tarihi	:	<input type="text"/>	Format: GG-AA-YYYY		
Hizmet Sınıfı	:	GENEL İDARE HİZMETLERİ			
Asıl Vekil	:	Asıl			
Atama Şekli	:	KURUMUN ATAMAYA YETKİLİ AMİRİ TARAFINDAN YAPILAN ATAMALAR (88/B MD. TORBA KADRO)			
<input type="button" value="Ekle"/>					
Kayıt No	Ünvan Kod	Ünvan Ad	Hizmet Sınıfı	Tarih	Güncelle
32383599	1550	PROFESÖR	ÖĞRETİM ÜYELERİ	07/06/2013 - 01/01/0001	<input type="button" value="Seç"/>
32383585	1550	PROFESÖR	ÖĞRETİM ÜYELERİ	07/06/2010 - 07/06/2013	<input type="button" value="Seç"/>
25945817	1555	DOÇENT	ÖĞRETİM ÜYELERİ	12/09/2009 - 07/06/2010	<input type="button" value="Seç"/>
25945807	1555	DOÇENT	ÖĞRETİM ÜYELERİ	09/02/2006 - 12/09/2009	<input type="button" value="Seç"/>
340155	1590	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ÖĞRETİM YARDIMCILARI	01/02/2006 - 08/02/2006	<input type="button" value="Seç"/>
340154	1590	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ÖĞRETİM YARDIMCILARI	04/03/1999 - 01/08/2005	<input type="button" value="Seç"/>
340153	5900	ÖĞRETMEN	EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ	12/09/1994 - 04/03/1999	<input type="button" value="Seç"/>

### 3- Askerlik Bilgileri

Özellik	Eğitim	Kurum Bilgileri	Hizmet Bilgileri	Diğer	Emeklilik İşlemleri
Kurum Bilgileri >> Kurum Detay Bilgileri Ünvan Bilgileri Askerlik Bilgileri Tazminat Bilgileri Borçlanma Bilgileri					
Kimlik Bilgileri					
TC Kimlik Numarası	:				
Ad	:				
Soyad	:				
Askerlik Bilgileri					
Askerlik Nevi	:	Er, Erbaş			
Başlama Tarihi	:	<input type="text"/>	Format: GG-AA-YYYY		
Bitiş (Terhis) Tarihi	:	<input type="text"/>	Format: GG-AA-YYYY		
Sayılmayan Gün	:				
Kuruma İbraz/İntikal Tarihi	:	<input type="text"/>	Format: GG-AA-YYYY		
<input type="button" value="Ekle"/>					
Kayıt No	Askerlik Nevi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Güncelle	
182581	Er,erbaş	2009-11-30	2010-05-30	<input type="button" value="Seç"/>	

Askerlik bilgilerinde, askerlik durumuna ve yapılış şekline göre ekranda bilgi hücreleri açılmaktadır. Bu bilgiler askerlik belgesi veya terhis belgesine göre kaydedilmelidir.

Burada dikkat edilmesi gereken husus yedek subay olarak askerlik yapanların kayıtları, asteğmenliğe nasp ve teğmenliğe nasp tarihleri doğru girilmelidir.

Terhis belgesinde bu tarihler net değil ise, HİTAP ana sayfada dokümanlar bölümünde bu tarihler ayrıntısıyla verilmiştir.

Bayanlar için bu alana bilgi girişi gerekmemektedir.

### 4- Tazminat Bilgileri

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 26. maddesi ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun Ek 2 nci maddesi hükümleri uyarınca anılan Kanunlara ekli (657 sayılı Kanunun IV Sayılı Makam Tazminatı bölümünde, öğretim üyelerine ödenmesi gereken makam tazminatları da 2914 sayılı Kanun'da belirtilmiştir.)

Makam tazminatı ve yüksek hakimlik tazminatı ödenmesini gerektiren görevlerde toplam iki yıl bulunduktan sonra emekliye ayrılanlara temsil tazminatları buldukları en üst görev esas alınarak ödenir.

Bu nedenle personelin emeklilik aylığına bağlanmasında tazminat bilgileri önem taşımaktadır. Üniversitemizde idari kadrolarda sadece Genel Sekretere makam tazminatı ödenmektedir.

Daha önce de belirttiğimiz gibi, bu alandaki unvan seçenekleri, Kurum Bilgileri bölümünden Unvan bilgileri alanına girişi yapılan bilgiler gelmektedir.

Yukarıdaki unvan bilgileri bölümünde girilen örnekten yola çıktığımızda aşağıdaki örnekte açıkça gösterilmektedir.

Kurum Bilgileri		Kurum Detay Bilgileri		Unvan Bilgileri		Ailelik Bilgileri		Tazminat Bilgileri		Borçlanma Bilgileri	
Kimlik Bilgileri											
TC Kimlik Numarası	:										
Ad	:										
Soyad	:										
Tazminat Bilgileri											
Unvan Adı	:	Seçiniz									
Başlama Tarihi	:										
Bitiş Tarihi	:										
Makam Tazminat Göstergesi	:										
Görev Tazminat Göstergesi	:										
Temsil Tazminat Göstergesi	:										
Kadrosuz Tazminat Göstergesi	:										
Tazminat Oranı	:	%									
Onay Tarihi	:	Format: GG-AA-YYYY									
Ekle											
Unvan Kod	Tarih	Makam Tazminat Göstergesi	Görev Tazminat Göstergesi	Temsil Tazminat Göstergesi	Kadrosuz Tazminat Göstergesi	Güncelle					
1555-DOÇENT	12/09/2009-07/04/2010	2000	8000	0	0	Seç					
1550-PROFESÖR	07/04/2013-01/01/0001	6000	15000	0	0	Seç					
1550-PROFESÖR	07/04/2010-07/04/2013	4500	11500	0	0	Seç					

2914 sayılı Kanun'da makam tazminatı ödenen mevcut unvanlar şöyle sıralanmıştır .

#### MAKAM TAZMİNATI CETVELİ (Ek: 20/3/1997-KHK-570/7 md.)

#### MAKAM TAZMİNATI CETVELİ

Akademik Personel (KHK / 570 - 7 md.)	
Kadro ve Görev Unvanı	Gösterge
Rektörler	7000
Profesörler (Bu kadroda üç yılını tamamlamış olmak şartıyla)	6000
Profesörler	4500
Doçentler (Kazanılmış hak aylıkları birinci derece olmak şartıyla)	2000
İdari Personel (657 / IV Sayılı Cetvel)	
Kadro ve Görev Unvanı	Gösterge
Üniversite Genel Sekreterleri	2000
Birinci dereceli kadroya atanmış İç Denetçiler	2000

Bu bilgiler maaş tahakkukunda esas bilgilerdendir. Bu nedenle halen belirtilen ünvanlarda görev yapanların tazminat bilgileri girildiği gibi, belirtilen ünvanlarda daha önce çalışmış olanların da bilgileri bu alana girilecektir.

#### Temsil tazminatı:

#### TEMSİL TAZMİNATI CETVELİ (4505 - 5. Md.)

Kadro ve Görev Unvanı	Gösterge
Rektörler	17000

## GÖREV TAZMİNATI CETVELİ

Akademik Personel	
Kadro ve Görev Unvanı	Gösterge
Profesörler (Bu kadroda üç yılını tamamlamış olmak şartıyla)	15000
Profesörler	11500
Doçentler (Kazanılmış hak aylıkları birinci derece olmak şartıyla)	8000
İdari Personel (657 / IV Sayılı Cetvel)	
Kadro ve Görev Unvanı	Gösterge
Universite Genel Sekreterleri	8000
Birinci dereceli kadroya atanmış İç Denetçiler	8000

## 5- BORÇLANMA BİLGİLERİ

Borçlanma menüsünde kurumların girmesi istenen hususlar personel mevzuatına göre aylıksız izin alıp bu süresinden kısmi veya tamamını borçlananlar ile 5434 sayılı Kanunun geçici 209 uncu maddesine göre borçlanmış olanların bilgileri girilecek olup, bunların dışında kalan askerlik borçlanması, yedek subay okul borçlanması, fahri imam hatiplik borçlanması yurtdışı borçlanma gibi nevi olan borçlanmaları SGK tarafından sisteme atılacaktır.

### C) HİZMET BİLGİLERİ

Bu alan HİTAP sisteminin temelini teşkil eder. İştirakçinin devlet memuru olarak göreve başladığı günden itibaren tüm hareketleri bu alanda gösterilir. Bu hareketler memuriyete başlama tarihi, asaletinin kaldırılması, terfiler, tayinler, unvan değişiklikleri, kademe ilerleme cezaları, ek göstergeleri vb. tüm bilgileri içerir. Bu sistemde memurun hizmet süresi bu bölüme yapılan kayıtlara göre yapılmaktadır. Bu hareketler düzenli tarih aralığında ve kesintisiz devam etmelidir. Normal olarak her personel bulunduğu derecede terfi edebileceği kademe varsa veya mevzuata uygunsuzsa her yıl düzenli olarak aynı tarihte terfi eder. Terfi etmeye uygun olan derece ve kademe bir yıldan fazla beklemiş ise burada bir sıkıntı var demektir. Burada hata var ise sorgulanmalıdır.

Emekli Sandığı iştirakçisi olarak yapılan görevler girilecektir. 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre atananları hizmetleri girilecektir.

Ancak 657 sayılı DMK 4/B, 4/C maddesine göre sözleşmeli olarak görev yapanlar ile bunlardan memuriyete geçirilenlerin 4/B ve 4/C olarak görev yaptığı süreler girilmeyecektir. Çünkü bu personelin 4/B ve 4/C olarak görev yaptığı süre SSK iştirakçisidir. Bu hizmeti, hizmet bilgileri bölümünden “Diğer Hizmetleri” alanına girilecektir.

Bu kayıt deseniyle hizmet belgesinde köklü değişiklik yapılmıştır. Daha önce personelin Görev yeri, unvan, sınıf ve müktesep bilgileri girildikten sonra bu harekete başlama tarihi ve bitiş tarihi yazılarak bu hareketten ayrılış sebebi açıklama hanesinde el ile giriş yapılarak bir sonraki satırda yeni durumu yazılarak kayıt yapılmakta idi.

HİTAP ile, tüm hareketlere kod verilmiştir. 2012 yılında bu hareket kod sayısı 380 iken şu an bu sayı 2075’e ulaşmıştır. Kurumların taleplerine göre SGK yeni hizmet sebep kodu açmaktadır. Örnek olarak terfi işlemleri için onlarca kod açılmıştır. Bu sebeple birbirine benzer hareket kodları mevcuttur. Kodların çokluğu kullanıcıyı yük getirmektedir. Bu sebeple kayıt esnasında mevzuata en uygun kod seçilmelidir.

Ek gösterge tam sayı girilmekte iken yeni yapılan düzenlemeyle yüzdelikli giriş yapma durumu söz konusu olmuştur.

Yevmiye ve ücret kısmı 01/03/1970 tarihi öncesinde görev yapanları ilgilendirmektedir. Bu alan boş veya 0 değeri girilmek suretiyle kayıt edilebilir.

Toplu veri aktarımından sonra hizmet cetvelindeki bilgiler güncel tutulmaya çalışılmıştır. Hizmet cetvelindeki bilgiler hiyerarşik bir yapı izlemelidir. Personel terfi edebileceği derece ve kademe olması halinde her yıl mutlaka kademe veya derece terfi yapar. Kontrol yapılırken bu hususa dikkat edilmelidir. Görev ve görev yeri değişiklikleri, öğrenim sebebiyle yapılan intibaklar aynı şekilde bu alanda gösterilir. Daha önce kayıt edilen veya aktarılan bilgilerde güncelleme yapmayınız. Her türlü kayıt ve düzeltme kaydı log tutulmaktadır. Yanlış düzeltme yapmış ve ceza oluşturabilecek işlem yapmış olabilirsiniz.

Bu sebeple hata olduğunu düşünüyorsanız Personel Daire Başkanlığı yetkilileri ile irtibata geçerek koordineli işlem r. Daha sonra yapılan hareketler toplu şekilde aktarılmış olsa bile birimlerimize gelen yazı ve onaylarda belirtilen hareketin hizmet cetveline doğru yansıtılıp yansıtılmadığını kontrol ediniz.

SGK yetkililerinin ifadesine göre kayıt yapılmış bir bilginin hatalı olduğu anlaşılırsa (müktesebi, sınıfı tarihi vb.) düzelme yapıldığında cezai müeyyideye uygulanmamaktadır. Buradaki sıkıntı, düzeltme işleminde doğru olan bir bilgi yanlış bir bilgiyle düzeltilmiş almaktır.

Bu alana çoklu kayıt yapılabildiği gibi tekli kayıt da yapılabilmektedir. Bu alanda bilgi girişi yapılan bütün bilgilerin, emekli aylığı bağlamada etkisi olduğundan itina ile giriş yapılmalı ve kontrol edilmelidir.

5510 sayılı Kanun hükümlerine göre Ekim 2008 tarihinden sonra başlayanların emekli müktesebi olmaması sebebiyle, SGK'dan gelen yazılarda bu personelin emekli müktesebi yönünden diğer hizmetlerinin değerlendirilmemesi bildirilmiş iken, 26 Ocak 2012 tarih ve 28185 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kanun ile 5434 sayılı Kanunun 89'uncu maddesinde yapılan bir değişiklik yapıldığından bu personelin emekli ikramiyesi yönünden emekli müktesebinin de değerlendirilmesi gerekmekte olup, buna ilişkin HİTAP hizmet sebep kodu açılmıştır. Bu nedenle Ekim 2008'den sonra göreve başlayanlar için de emekli müktesebine yer verilmeye başlanılmıştır.

Bu alana girişi yapılacak bilgi formatları HİTAP sayfasında yardım bölümünde mevcuttur.

#### D) DİĞER HİZMETLER

Bu alan emekli sandığı iştirakçisi olarak görev yapılan süreler haricindeki hizmetleri kapsar. SSK, Bağ-Kur, Yurtdışı hizmetleri, Banka Emekli sandıkları vb. kuruluşlardaki görevlerin girildiği kayıt desenidir.

Dosyalarda bulunan bilgiler kaydedilmiştir. Ancak atlama olması da muhtemeldir. SSK, Bağ-Kur, banka sandıkları vb. hizmeti olanların, bu hizmetlerinin sisteme aktarılmasında fayda vardır. Diğer hizmeti olup sisteme aktarılmayanlar bildirilmelidir.

Personelden diğer hizmeti girilenlerin tarihlerinin çakışması durumunda program hizmet hesabı yapmamaktadır. Bu durumda olanlar SGK İl Müdürlüğüne yazı ile bildirilerek prim gün sayılarının yeniden belirlenmesi gerekir.



Diğer hizmetlerin tamamı emekli hizmet süresini etkilediği halde, sağlık hizmetleri ve teknik hizmetler sınıfında görev yapanların, memuriyetten önce alanlarında çalıştıkları sürelerin tespiti halinde bu hizmetlerinin 3/4'ü kazanılmış hak aylığında değerlendirilmektedir. Bu durumda olan personel var ise ve bu hizmetleri kazanılmış hak aylığında değerlendirilmiş ise, bu hizmetlerinin HİTAP'a kaydedilmesi esnasında ilgili alan işaretlenecektir.

## E) DİĞER

### 1- İTİBARI HİZMET

The screenshot displays the HİTAP system interface for the 'İTİBARI HİZMET' form. The interface is divided into two panes. The left pane shows the 'İTİBARI HİZMET ZAMMI BİLGİLERİ' section with fields for 'IHZ Nevi' (set to 'İtibari süresi'), 'Başlama Tarihi', 'Bitiş Tarihi', and 'Süre'. The right pane shows the 'İTİBARI HİZMET ZAMMI BİLGİLERİ' section with fields for 'IHZ Nevi', 'Başlama Tarihi', 'Bitiş Tarihi', and 'Süre'. A dropdown menu is open over the 'IHZ Nevi' field, showing options: 'İtibari süresi', 'Uçucu süresi', 'Dalgaç süresi', 'Kurbaga adam süresi', 'Pilot', 'Denizaltıcı', 'Paraşütcüler', and 'Yurtdışı'.

İtibari hizmet müddeti 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun 35.Maddesi gereğince bağlanacak aylıklar ve yapılacak kesenek iadesi ve toptan ödemelerinin hesabında fiili hizmet müddetlerine eklenecek olup bunların veri girişi bu menüden yapılacaktır.

- Örnek Askerliğini Yedek subay olarak Kıbrıs'ta yapanların bu sürelerine ilave olarak İtibari Hizmet Zammına ait süreleri başlama ve bitiş olarak girişi yapılacaktır.

### 2- MALÜL ÇOCUK

Başkasının sürekli bakımına muhtaç derecede malul çocuğu olan sigortalı kadınların 1 Ekim 2008 tarihinden sonraki prim ödeme gün sayılarına ödedikleri primlerin dörtte biri, prim ödeme gün sayıları toplamına eklenecektir. Ayrıca eklenen bu süreler sigortalı kadının emeklilik yaş haddinden düşürülecektir.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 28. Maddesinin 8. Fıkrası hükmü gereğince, bir takım iş kollarında çalışan sigortalılara verilen fiili hizmet süresi zammı gibi sigortalı kadınlara da, başkasının sürekli bakımına muhtaç çocuğu olması ve bunu Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmesi halinde fazladan prim gün sayısı verilecektir.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 28 inci maddesi gereğince başka birisinin sürekli bakıma muhtaç derecede malül çocuğu bulunan kadın sigortalının prim ödeme gün sayısına eklenecek süreler bu menüden görüntülenecektir.

Bu işler için kadın sigortalının SGK'ya müracaatı şarttır. SGK Kurumu sağlık kurulu raporuna göre, maluliyet başlangıcından itibaren (Ekim 2008 öncesine sarkmamak kaydıyla) fiilen görev yapılan sürenin 1/4 'ü hizmet, aynı süre aynı zamanda emekli olacağı tarihten düşülür.

### 3- AÇIK SÜRELER

Çelik	Eğitim	Kurum Bilgileri	Hizmet Bilgileri	Diğer	Emeklilik İşlemleri					
Hizmet Bilgileri >>>	Hizmet Cetveli	H.Cetveli-Çalışma Giriş	Hizmet Dökümü	Priz Dökümü	FHZ	IHL	Diğer Hizmet	Açık Süreler	Yeni M. Hiss. Kartık	Tüm Hizmet
Kimlik Bilgileri										
TC Kimlik Numarası	:	:								
Ad	:	:								
Soyad	:	:								
Bu kişiye ait Açık Süre Bilgisi bulunamamıştır.										
Açık Süre Bilgileri										
Açığa Alınma Şekli	:	Lütfen Seçiniz								
Durum	:	Lütfen Seçiniz								
Hizmet Durum	:	Lütfen Seçiniz								
Husus	:	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18								
Aylık Ödenen/Kesenek Gönderilen Süreler										
Açık Aylık Başlama Tarihi	:		Format: GG-AA.YYYY							
Açık Aylık Bitiş Tarihi	:		Format: GG-AA.YYYY							
Göreve Son Aylık Başlama Tarihi	:		Format: GG-AA.YYYY							
Göreve Son Aylık Bitiş Tarihi	:		Format: GG-AA.YYYY							
Açıkta Geçen Süreler										
Açığa Alınma Tutukluluk Hapis Tarihi	:		Format: GG-AA.YYYY							
Göreve Son Verilme Tarihi	:		Format: GG-AA.YYYY							
Göreve İade İstem Tarihi	:		Format: GG-AA.YYYY							
Göreve İade Edildiği Tarih veya İstif Emeklilik, Vefat, Kamu İdaresi Dışı Nakil Tarihi	:		Format: GG-AA.YYYY							
Görev Yaptığı İlde Sıkıyönetimin Kaldırıldığı Tarih	:		Format: GG-AA.YYYY							
Açıktan Atandığı Tarih	:		Format: GG-AA.YYYY							
Son Toplu Aylık Ödeme Tarihi	:		Format: GG-AA.YYYY							
Ekle										

Devlet, kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbir sebebiyle görevden uzaklaştırılan süredir.

Bu süre için memur maaş hesaplanmasında farklı yöntem uygulanmaktadır.

Gerek 5434 sayılı Kanunda gerekse 5510 sayılı kanunda görevden uzaklaştırılan, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanların maaşları 2/3 oranında ödenmekte, primleri ise 1/2 oranında ödenmekte, açıkta geçirdikleri sürelerinin de yarısı prim ödeme gün sayısı olarak dikkate alınmaktadır.

Göreve iade edildikleri takdirde, maaşlarının kalan 1/3'ü ödenmekte, ve primlerinin ise 1/2'si ödenmektedir.

Sigortalının açığa alınma durumuna göre ilgili alanlara seçim yapılarak giriş yapılacaktır.

Seçim yapılan Açığa Alınma Şekline göre ilgili Durum, Hizmet Durum ve Buna ilişkin Hususlar alanında aylık ödeme ve kesenek gönderilme durumu ilgili hakkında kurumumuzca yapılan işlemler esas alınarak işaretlenecektir. Seçim yapılarak açık süre bilgileri girilecektir.

Mustafa SAĞLAM  
Personel Daire Başkanı