

## **HİTAP NEDİR?**

Hizmet Takip Programı, SGK tarafından geliştirilen bir online veritabanı sistemidir.

Sigortalı sayılanların tüm hizmet bilgilerinin ve bu bilgilerde oluşacak değişikliklerin güncel olarak Sosyal Güvenlik Kurumunca hazırlanan web tabanlı programa internet üzerinden aktarılma işlemidir.

## **HİTAP'A NEDEN GEREK DUYULDU?**

Devlet memurlarının hizmetlerine ilişkin bilgileri kurumlarınca tutulduğundan, gerek emeklilik talebinde bulunulması gerekse memuriyet görevlerinden ayrılarak diğer statüler kapsamında çalışmaya başlamaları halinde emeklilik işlemleri ve hizmet birleştirilmesi için gerekli belge ve bilgiler son defa çalıştıkları kurumlardan istenilmekte, yazışmaların posta yoluyla yapılması işlemlerin geç sonuçlanmasına, zaman ve iş gücü kaybına dolayısıyla mağduriyetlere neden olmaktadır.

Bu olumsuzlukların sona erdirilmesi amacıyla, günümüz ve gelecek dönem gereklerine uygun internet ulaşımı olan web tabanlı bir sistem kurularak devlet memurlarının tüm bilgilerinin saklanması, elektronik ortamda izlenerek gereksiz yazışmaların ve zaman kaybının önlenmesi ve emekli aylığı bağlanma süresinin en aza indirilmesi amacıyla “ HİTAP” Hizmet Takip Projesi başlatılmıştır.

Bu amaçla hazırlanan “5510 SAYILI KANUNUN 4 ÜNCÜ MADDESİNİN BİRİNCİ FIKRASININ (c) BENDİ KAPSAMINDA SİGORTALI SAYILANLARIN HİZMET BİLGİLERİNİN ELEKTRONİK ORTAMA AKTARILMASI HAKKINDA TEBLİĞ” 14/4/2012 tarihli ve 28264 sayılı Resmi Gazete de yayınlanmış bulunmaktadır.

## **HİTAP'A KİMLERİN BİLGİLERİ AKTARILACAK?**

Hizmet takip programına 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) fıkrası kapsamında kadrolu memur olarak görev yapan personelin bilgileri sisteme aktarılacaktır.

Sözü edilen 4 üncü maddenin (B), (C) ve (D) fıkraları kapsamında görev yapan personelin bilgileri programa aktarılmayacaktır.

## **HİTAP'A HANGİ BİLGİLERİN AKTARILMASI GEREK?**

Bahse konu personellerin hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerini internet üzerinden aktaracaklardır.

## **HİTAP'A AKTARILAN BİLGİLER ESAS ALINARAK;**

a) Sigortalıların hizmet borçlanma (askerlik, yedek subay okul süresi, avukatlık stajı, doktora ve benzeri) dilekçelerinin Kuruma intikalinden sonra borçlanma tahakkuklarının elektronik ortamda yapılması ve borçlanma fişlerinin ilgili kamu idaresine internet üzerinden iletilerek borçlanma işlemlerinin sonuçlandırılması,

b) Görevden ayrılan sigortalıların Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri kapsamında çalışmaya başlamaları durumunda, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında geçen hizmetlerinin elektronik ortamda sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine bildirilmesi,

c) Sigortalıların hizmet belgesinde yer alan hizmet süreleri, borçlanılan süreleri, diğer statülerde geçen hizmet süreleri (prim ödeme gün sayısı), fiili hizmet süresi zammı ile Kanunun 28 inci maddesi uyarınca başka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede malûl çocuğu bulunan kadın sigortalıların fiili hizmetine eklenen prim ödeme gün sayıları dikkate alınarak toplam hizmet süresi ile emekli olabilecekleri yaş ve/veya tarihin tespiti,

ç) Emekliye sevk edilen sigortalıların elektronik imza ile onaylı emeklilik belgesine göre emekli aylığı bağlanması işlemleri yapılır.

Tüm bu çerçevede Hitap hakkında yayınlanan tebliğ gereğince istenilen verilerin Kurumunuz tarafından 15/102012 tarihine kadar girilmesi gerekmektedir.

Bu geçiş süresinden sonra Sosyal Güvenlik Kurumunun belirleyeceği bir tarihten sonra sigortalıların hizmet birleştirme, toplam hizmet sürelerinin hesaplanması ve emekli olabileceği yaş-tarihle ilgili işlemleri internet üzerinden alınan veriler esas alınarak yapılacak olup, kağıt ortamında gönderilecek bilgiler ve belgelere göre işlem yapılmayacaktır.

Kamu idareleri dökümantasyon yönetim sistemine geçinceye kadar kurum tarafından düzenlenecek borç fişleri ile kamu idareleri tarafından düzenlenecek emeklilik belgeleri kağıt ortamında gönderilmeye devam edecektir.

Hitap'a internet üzerinden aktarılabacak bilgilerin doğruluğundan kamu idareleri sorumludur.

Bu bilgiler adli ve idari makamlar nezdinde resmi belge olarak geçerlidir.

## TEBLİĞ

Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından:

**5510 SAYILI KANUNUN 4 ÜNCÜ MADDESİNİN BİRİNCİ FIKRASININ (c) BENDİ****KAPSAMINDA SİGORTALI SAYILANLARIN HİZMET BİLGİLERİNİN****ELEKTRONİK ORTAMA AKTARILMASI HAKKINDA TEBLİĞ****Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Tebliğin amacı: 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanların tüm hizmet bilgilerinin ve bu bilgilerde oluşacak değişikliklerin güncel olarak Sosyal Güvenlik Kurumunca hazırlanan web tabanlı programa internet üzerinden aktarılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Tebliğ, Kanunun 100 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Tebliğin uygulamasında:

- a) Aybaşı: Aylık veya ücreti her ayın 15'inde ödenen sigortalı için her ayın 15'ini, diğerleri için her ayın 1'ini,
  - b) Ay sonu: Aylık veya ücreti her ayın 15'inde ödenen sigortalı için takip eden ayın 14'ünü, aylık veya ücreti her ayın 1'inde ödenen sigortalı için ayın son gününü,
  - c) HİTAP: Hizmet takip programını,
  - ç) Kanun: 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununu,
  - d) Kamu idaresi: Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran kurum ve kuruluşları,
  - e) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
  - f) Sigortalı: Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında adına prim/kesenek ve karşılık ödenmesi gereken kişiyi,
- ifade eder.

(2) Kanunun 3 üncü maddesinde yer alan tanımlar bu Tebliğin uygulamasında da geçerlidir.

**Hizmet takip programı**

**MADDE 4 –** (1) HİTAP ile Kanunun geçici 4 üncü maddesi uyarınca haklarında 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulanan ile ilk defa Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi olan sigortalıların hizmet başlangıcından itibaren hizmet belgesinin düzenlenmesine esas olan tüm bilgileri, kamu idareleri tarafından Kuruma internet ortamında gönderilir.

(2) Kamu idareleri tarafından internet üzerinden gönderilen bilgiler esas alınarak:

a) Sigortalıların hizmet borçlanma (askerlik, yedek subay okul süresi, avukatlık stajı, doktora ve benzeri) dilekçelerinin Kuruma intikalinden sonra borçlanma tahakkuklarının elektronik ortamda yapılması ve borçlanma fişlerinin ilgili kamu idaresine internet üzerinden iletilerek borçlanma işlemlerinin sonuçlandırılması,

b) Görevden ayrılan sigortalıların Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri kapsamında çalışmaya başlamaları durumunda, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında geçen hizmetlerinin elektronik ortamda sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine bildirilmesi.

c) Sigortalıların hizmet belgesinde yer alan hizmet süreleri, borçlanılan süreleri, diğer statülerde geçen hizmet süreleri (prim ödeme gün sayısı), fiili hizmet süresi zammı ile Kanunun 28 inci maddesi uyarınca başka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede malûl çocuğu bulunan kadın sigortalıların fiili hizmetine eklenen prim ödeme gün sayıları dikkate alınarak toplam hizmet süresi ile emekli olabilecekleri yaş ve/veya tarihin tespiti,

ç) Emekliye sevk edilen sigortalıların elektronik imza ile onaylı emeklilik belgesine göre emekli aylığı bağlanması,

işlemleri yapılır.

#### **İstenilen bilgi formatları**

**MADDE 5 – (1)** HİTAP kayıt deseninde istenilen;

- a) Özlük ve nüfus,
- b) Hizmet belgesi,
- c) Öğrenim durumu,
- ç) Lisansüstü öğrenim/kurs,
- d) Tashih ve kaza-i rüşd 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,

bilgi formatları <https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/> adresinde yer almaktadır.

(2) Kurumca daha sonra gerek görülmesi halinde bilgi formatlarında (kayıt deseninde) değişiklik yapılabilir.

#### **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 bildirimi 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.

#### **Bilgilerin gönderilme süresi**

**MADDE 7 – (1)** Kamu idareleri, 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde yer alan bilgileri birinci aşamada, (d), (e), (f), (g), (ğ), (h), (ı) ve (i) bentlerinde yer alan bilgileri ise ikinci aşamada aşağıda belirtilen süreler içerisinde Kuruma gönderir. Kamu idareleri;

a) Bu Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihte görevde olan sigortalılar için birinci aşamada gönderilmesi gereken bilgileri 30/6/2012, ikinci aşamada gönderilmesi gereken bilgileri 31/8/2012 tarihine kadar,

b) Bu Tebliğin yürürlüğe girdiği tarih ile 30/6/2012 tarihi arasında ilk defa veya tekrar atanan sigortalılar için birinci aşamada gönderilmesi gereken bilgileri 31/7/2012, ikinci aşamada gönderilmesi gereken bilgileri 30/9/2012 tarihine kadar,



c) 30/6/2012 tarihinden sonra ilk defa, tekrar veya naklen atanan sigortalılar için birinci aşamada gönderilmesi gereken bilgileri göreve başladıkları tarihi takip eden ayın sonuna, ikinci aşamada gönderilmesi gereken bilgileri ise 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 Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmış olan sigortalılar için (emekliler ile naklen tayin olanlar hariç) 31/12/2012 tarihine kadar,

programa aktarır.

(2) Bu Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce görevinden ayrılmış olan sigortalılardan; 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Kanunun mülga 12 nci maddesinin (II) işaretli fıkrasının son paragrafı ile mülga geçici 218 inci maddesi gereğince isteğe bağlı iştirakçi sayılan, aynı Kanunun mülga ek 76 ncı ve mülga geçici 192 nci maddeleri gereğince ilgilendirilen ve 5434 sayılı Kanunun ek 71 inci maddesi gereğince ilgileri devam ettirilen sigortalıların 5 inci maddede belirtilen ve kayıt deseninde yer alan bilgileri, Kurum tarafından programa aktarılır.

(3) Kurum, gerek görmesi halinde birinci fıkranın (a), (b), (c) ve (d) bentlerinde belirtilen süreleri belirleyeceği tarihe kadar uzatabilir. Kurum uzatmaya ilişkin duyuruyu [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) ve/veya <https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/> adreslerinde yayımlar.

#### **Geçiş süreci**

**MADDE 8 –** (1) 7 nci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen sürelerden sonra sigortalıların 4 üncü maddenin ikinci fıkrasının (b) ve (c) bentlerinde sayılan işlemleri, internet üzerinden alınan veriler esas alınarak yapılacak olup Kurumun belirleyeceği tarihten sonra kâğıt ortamında gönderilecek bilgi ve belgelere göre işlem yapılmayacaktır.

(2) Kamu idareleri dokümantasyon yönetim sistemine geçinceye kadar 4 üncü maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen Kurum tarafından düzenlenecek borç fişleri ile (ç) bendinde belirtilen kamu idarelerince düzenlenecek emeklilik belgeleri kâğıt ortamında gönderilmeye devam edilir.

#### **Diğer hükümler**

**MADDE 9 –** (1) HİTAP'a internet üzerinden aktarılabacak bilgilerin doğruluğundan kamu idareleri sorumludur.

(2) HİTAP'a aktarılabacak bilgiler adli ve idari makamlar nezdinde resmi belge olarak geçerlidir.

#### **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 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.

#### **Yürürlük**

**MADDE 11 –** (1) Bu Tebliğ hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12 –** (1) Bu Tebliğ hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

## TEBLİĞ

Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından:

**5510 SAYILI KANUNUN 4 ÜNCÜ MADDESİNİN BİRİNCİ FIKRASININ (c) BENDİ  
KAPSAMINDA SİGORTALI SAYILANLARIN HİZMET BİLGİLERİNİN  
ELEKTRONİK ORTAMA AKTARILMASI HAKKINDA TEBLİĞDE  
DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR TEBLİĞ**

**MADDE 1** – 14/4/2012 tarihli ve 28264 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (c) Bendi Kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğin 3 üncü maddesinin birinci fıkrasına aşağıdaki (g) bendi eklenmiştir.

“g) İşyeri: Sigortalı sayılanların maddi olan ve olmayan unsurları ile birlikte işlerini yaptıkları yeri.”

**MADDE 2** – Aynı Tebliğin 6 ncı maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(2) Kurum, 1/9/2015 tarihinden sonra HİTAP’a yapılacak veri giriş yetki devirlerine ilişkin talepleri takip eden yılın 1 Ocak tarihi itibarıyla gerçekleştirir. Ancak, kanun veya kanun hükmünde kararname ile kamu idarelerinin yeniden yapılandırılması sonucu oluşacak taleplerde yukarıdaki hüküm uygulanmaz.”

**MADDE 3** – Aynı Tebliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(1) Kamu idareleri, 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d), (e), (f), (g), (ğ), (h), (ı) ve (i) bentlerinde yer alan bilgileri:

a) 14/4/2012 tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/8/2015 (dahil) tarihine kadar,

b) 14/4/2012 tarihi ile 31/8/2015 tarihi arasında ilk defa veya tekrar atanan sigortalılar için 2/11/2015 (dahil) tarihine kadar,

c) 1/9/2015 tarihinden itibaren ilk defa, tekrar veya naklen atanan sigortalılar için göreve başladıkları tarihten itibaren 90 gün içinde,

ç) (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen sigortalıların sisteme aktarılan bilgilerinde herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliğin yapıldığı/onaylandığı, belgenin ibraz edildiği/intikal ettiği tarihten itibaren 90 gün içinde,

d) 14/4/2012 tarihinden önce herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmış olan sigortalılar için (emekliler ile naklen tayin olanlar hariç) 30/6/2017 (dahil) tarihine kadar,

HİTAP’a aktarmak suretiyle Kuruma gönderir.”

**MADDE 4** – Aynı Tebliğin 10 uncu maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(1) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d), (e), (f), (g), (h) ve (ı) bentlerinde belirtilen kayıt deseninde yer alan bilgilerin 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 7 nci maddede belirtilen sürelerde, 5 inci maddenin birinci fıkrasının (d), (g) ve (i) bentlerinde istenilen bilgilerin 7 nci maddede belirtilen sürelerde girilmediğinin Kurumca tespiti üzerine gerekli bilginin HİTAP’a aktarılması ilgili kurumdan talep edilir ve talebin ilgili kurum kayıtlarına geçtiği tarihten itibaren 30 gün içinde, bilginin aktarılmaması veya geç aktarılması halinde Kanunun 102 nci maddesinin (i) bendi uyarınca idari para cezası uygulanır.

a) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (j) bendinde yer alan emeklilik belgesi için idari para cezası uygulanmaz.

b) 14/4/2012 tarihinden önce herhangi bir nedenle görevden ayrılan ve bilgisi HİTAP’a aktarılması gereken sigortalılardan arşivlerinde özlük/sicil dosyaları veya dosyalarında istenilen belge ve bilgi bulunmayanların, ilgili kurumca dosyanın veya belge ve bilginin temini için gerekli yazışma vb. işlemler yapılır. Buna rağmen tespiti mümkün olmayanlar için kurumun ilgili biriminin üst amirince onaylanmış durum tespitine ilişkin tutanak Kuruma gönderilir. Kurum tarafından bilginin tespiti durumunda ilgili kurumdan bilginin aktarılması talep edilir ve talebin ilgili kurumun kayıtlarına geçtiği tarihten itibaren 60 gün içinde aktarılmaması veya geç aktarılması halinde Kanunun 102 nci maddesinin (i) bendi uyarınca idari para cezası uygulanır. Kurum tarafından bilgi tespiti yapılamayan durumlarda ise girilmesi gereken bilginin idari para cezasından muaf olup olmayacağı Kurumca belirlenir.”

**MADDE 5** – Bu Tebliğ hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 6** – Bu Tebliğ hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 39709159/20103-HİTAP/5899278  
Konu : Hizmet Takip Programı uygulamalarına  
ilişkin idari para cezaları

20/11/2015

GENEL YAZI

Kamu Görevlileri Daire Başkanlığınca 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında görev yapan sigortalıların iş ve işlemleri Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce kamu görevlisi olarak atanmış olanlar için 5434 sayılı Kanun, anılan Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra ilk kez kamu görevlisi olarak atananlar için ise 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülmektedir.

8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi görev yapmakta iken 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet kütüklerinin oluşturulması, oluşturulan kayıtlara göre sigortalıların işlemlerinin yapılmasına yönelik olarak "HİTAP" Hizmet Takip Programı uygulamaya konulmuş ve buna ilişkin olarak hazırlanan "5510 Sayılı Kanunun 4 üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (c) Bendi Kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğ" 14/4/2012 tarihli ve 28264 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Daha sonra, söz konusu Tebliğ'de değişiklik yapılmasına dair tebliğler ise 2/11/2013 tarih ve 28809 sayılı ve 1/7/2015 tarihli ve 29403 sayılı Resmi Gazetelerde yayımlanmıştır.

Tebliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasında, kamu idarelerinin, Tebliğin 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d), (e), (f), (g), (ğ), (h), (ı) ve (i) bentlerinde yer alan bilgileri;

a) 14/4/2012 tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/8/2015 (dahil) tarihine kadar,

b) 15/4/2012 tarihi ile 31/8/2015 tarihi arasında ilk defa veya tekrar atanan sigortalılar için 2/11/2015 (dahil) tarihine kadar,

c) 1/9/2015 tarihinden itibaren ilk defa, tekrar veya naklen atanan sigortalılar için göreve başladıkları tarihten itibaren 90 gün içinde,

ç) (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen sigortalıların sisteme aktarılan bilgilerinde herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliğin yapıldığı/onaylandığı, belgenin ibraz edildiği/intikal ettiği tarihten itibaren 90 gün içinde,

d) 14/4/2012 tarihinden önce herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmış olan sigortalılar için (emekliler ile naklen tayin olanlar hariç) 30/6/2017 (dahil) tarihine kadar,

HİTAP'a aktarmak suretiyle Kuruma göndereceği,

Aynı Tebliğin, "Yaptırım" başlıklı 10 uncu maddesinin birinci fıkrasında, bu Tebliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (e), (f), (g), (h) ve (i) bentlerinde belirtilen kayıt deseninde yer alan bilgilerin mücbir sebepler veya Kurumumuzca uygun görülen teknik nedenlerle HİTAP'a aktarılamaması durumu ile kayıt deseninde istenilen bilgi ve belgelerde yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesi hariç olmak üzere 7 nci maddede belirtilen sürelerde, 5 inci maddenin birinci fıkrasının (d), (g) ve (i) bentlerinde istenilen bilgilerin ise 7 nci maddede belirtilen sürelerde

girilmediğinin Kurumca tespiti üzerine gerekli bilginin HİTAP'a aktarılması ilgili kurumdan talep edileceği ve talebin ilgili kurum kayıtlarına geçtiği tarihten itibaren 30 gün içinde bilginin aktarılmaması veya geç aktarılması halinde Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi uyarınca idari para cezası uygulanacağı,

5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendine 4/4/2015 tarihli ve 6645 sayılı Kanunun 48 inci maddesi ile eklenen paragrafta ise Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında bulunan sigortalıların hizmet bilgilerinin 100 üncü madde kapsamında Kurumca oluşturulan yazılım programına bilgi girişi yapması gereken işyerlerince, Kurumca belirlenen süre içinde elektronik ortamda Kuruma hiç gönderilmemesi hâlinde sigortalı başına aylık brüt asgari ücretin beşte biri, geç gönderilmesi hâlinde ise sigortalı başına aylık brüt asgari ücretin onda biri tutarında, idari para cezası uygulanacağı, ancak, idari para cezasının ilgili yılın aralık ayında geçerli olan brüt asgari ücretin yirmi dört katını geçemeyeceği,

hükme bağlanmıştır.

Bu hükümler uyarınca 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında görev yapan sigortalıların hizmet kütüklerinin oluşturulması amacıyla uygulamaya konulan Hizmet Takip Programına Tebliğde belirlenen süre içinde girilmesi istenilen özlük bilgilerinin 90 gün içinde Kuruma hiç gönderilmemesi veya geç gönderilmesi halinde sigortalı başına aylık brüt asgari ücretin beşte biri, diğer bilgilerin ise geç gönderilmesi halinde ise sigortalı başına aylık brüt asgari ücretin onda biri tutarında idari para cezası uygulanması gerekmektedir.

Başkanlık Makamının 28/9/2015 tarihli ve 14359227 sayılı Olur'u ile Hizmet Takip Programına ait idari para cezalarına ilişkin iş ve işlemlerin taşra teşkilatınca yürütülmesi uygun görülmüştür.

Hizmet Takip Programına girilen verilerin Tebliğin 7 nci maddesinde belirtilen sürelerde girilip girilmediği Program tarafından kontrol edilmekte olup, veri süresinde girilmemiş ise otomatik olarak idari para cezası oluşturulmaktadır.

Oluşturulan idari para cezalarının tahakkuku, tahsili ve itirazlara ilişkin iş ve işlemlerde 5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesi hükümlerine göre işlem tesis edilmesi gerekmektedir.

Hizmet Takip Programınca oluşturulan idari para cezalarına süresi içinde itiraz edilmesi durumunda, itirazlar il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezlerinde oluşturulan idari para cezası itiraz komisyonlarınca aşağıdaki esaslara göre değerlendirilerek işlem tesis edilecektir.

a) Kurumlarca Programa veriler Tebliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde belirtilen 31/8/2015 veya 2/11/2015 tarihlerinden önce süresinde girilmiş olmasına rağmen sehven toplu olarak (web servisi ile) silinmiş ise, kayıtlar kurumların talebi üzerine Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü Sigorta Yazılımları Daire Başkanlığınca tekrar Programa yüklenmesi sonrasında silinen ve sonra tekrar yüklenen kayıtlar nedeniyle oluşan idari para cezaları, veriler daha önce süresi içinde gönderilmiş olduğundan iptal edilecektir.

b) Tebliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde belirtilen 31/8/2015 veya 2/11/2015 tarihlerinden önce süresi içinde Programa girilmiş dolayısıyla idari para cezasına konu olmamış kayıtların 1/9/2015 tarihinden sonra herhangi bir nedenle silinip aynı kayıtların tekrar girilmesi sonucunda oluşan idari para cezaları veriler daha önce süresi içinde gönderilmiş olduğundan iptal edilecektir.

c) Programın herhangi bir alanına ilişkin olarak aynı kayıttan Programda veri olmasına karşın mükerrer olarak aynı verinin gönderilmesi nedeniyle oluşan idari para cezaları veriler daha önce süresi içinde gönderilmiş olduğundan iptal edilecektir.

Örneğin: İlginin hizmet cetveli kayıtlarına göre hizmetli ve memur kadrolarında görev yapan kişinin, Programın unvan bilgisi alanına hizmetli ve memur olarak görev yaptığı bilgilerinin süresi içinde girildiğinin kayıtlardan tespiti halinde, unvan bilgisi alanına bu unvanlara ait farklı tarihli kayıt girilmiş olması nedeniyle oluşan idari para cezalarının, ilgilinin görev yaptığı iki unvana ilişkin kayıtların süresinde girilmiş olduğu dikkate alınarak iptal edilmesi gerekir. Aynı husus Programın diğer alanları içinde uygulanacaktır.

ç) Aynı veya benzer (aynı mahiyette kabul edilen) olan kaydın, bir başka ifade ile Programa gereksiz olarak fazladan gönderilen kayıt nedeniyle idari para cezası oluşmuş ise idari para cezası oluşan kayıt sonradan silinse bile, aynı veya benzer kayıt nedeniyle oluşan idari para cezası iptal edilecektir.

Örnek 1: Sigortalının hizmet cetvelinde 5/5/2014 tarihli kazanılmış hak aylığının terfiine ait kayıt (hizmet sebep kod numarası:6) bulunmakta iken aynı tarihli kazanılmış hak aylığı emeklilik keseneği aylığı terfi kaydı (hizmet sebep kod numarası:4) girilmesi üzerine ikinci kayıt süresinden sonra girildiğinden idari para cezası oluşmuştur. Ancak, kurumun bunu fark ederek kaydı silip itirazda bulunması ve ikinci bir terfiye ait olur olmadığını bildirmesi halinde idari para cezası iptal edilecektir.

Örnek 2: Sigortalının eğitim bilgileri alanında lise öğrenimine ait kayıt bulunmakta iken sehven meslek lisesine ait kayıt girilmesi ve kaydın geç girilmesi nedeniyle idari para cezası oluşmuş ise kurumun itirazı üzerine lise bilgisi daha önce girilmiş olduğundan idari para cezası iptal edilecektir.

d) Programa hatalı veri girilmesi nedeniyle idari para cezası oluşmuş ise, idari para cezası oluşan kaydın doğru veri ile düzeltilmesi veya doğru kayda ilişkin onaylı evrakın/bilginin gönderilmesi durumunda idari para cezası iptal edilecektir.

Örneğin: Sigortalının özlük bilgisi girişi yapılır iken “kurumunuzda göreve başlama tarihi” alanına hatalı tarih girilmesi, diğer alanlarda ise değişikliğin yapıldığı/onaylandığı, belgenin ibraz edildiği/intikal ettiği tarihlerin veya unvan başlama tarihlerinin hatalı girilmesi nedenleri ile idari para cezası oluşmuş ise doğru tarihlere ait onaylı belgelerin gönderilmesi ve gönderilen onaylı belgelere göre veriler süresinde girilmiş ise idari para cezası iptal edilecektir.

e) Web servisi aracılığı ile veri gönderen kurumların sadece 2015 yılı için Programda bulunan kayıtlarının tamamen veya kısmen silinerek (DELETE), yerine aynı veya farklı şekilde yeniden kayıt oluşturulması (INSERT) nedeniyle oluşan idari para cezalarının, veriler daha önce süresinde gönderilmiş olduğunun tespiti edilmesi halinde idari para cezaları iptal edilecektir.

f) Tebliğ kapsamında olmayan sigortalıların veya sigortalı olmayan kişilerin herhangi bir nedenle bilgilerinin Programa girilmesi nedeniyle oluşan idari para cezaları, bu durumda olanlar Tebliğ kapsamında yer almadığından iptal edilecektir.

Örneğin: Kamu kurumlarında 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı olarak görev yapan kişilerin veya 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında çalışan kişinin herhangi bir yakınının sehven Programa girilmesi nedeniyle oluşan idari para cezaları iptal edilecektir.

g) Tebliğ gereği veri giriş süresi dolmamasına rağmen, bu süre içerisinde sehven oluşan idari para cezaları iptal edilecektir.

Örneğin: 15/4/2012-31/8/2015 tarihleri arasında ilk defa veya tekrar atanmaların veri giriş süresi 2/11/2015 tarihinde dolduğundan bu tarihten önce oluşan idari para cezalarının iptali gerekir.

h) Kurumumuzun 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı çalışanlara ait tescil ve/veya kesenek kayıtlarının incelenmesi sonucunda Programa girilmediği tespit edilerek resen oluşturulan idari para cezasının, kişilerin tescil ve/veya kesenek kayıtlarının hatalı olduğunun (yersiz) tespiti halinde, buna ilişkin tescil ve/veya kesenek kayıtlarının düzeltilmesine (silinmesi veya kesenek/primlerin doğru T.C kimlik numarasına aktarılması) müteakip resen oluşturulan idari para cezası iptal edilecektir.

Örneğin: (A) kurumu tarafından sigortalının kesenek/primleri sehven eşinin T.C. kimlik numarası üzerinden Kurumumuza gönderilmiş, Kurumunca adına kesenek/prim gönderilen ancak Hizmet Takip Programına kaydı girilmeyenlerin tespitine yönelik çalışmada Programda kaydı olmaması üzerine resen idari para cezası oluşturulmuş ve tebliğ edilmiştir. Kurumun ilgilinin sigortalı çalışanı olmadığını belirterek hatalı gönderdiği kesenek/prim kayıtlarını düzeltmesi halinde idari para cezası iptal edilecektir.

1) Türk Silahlı Kuvvetlerinde askerlik hizmetini Asteğmen olarak yapanlar sadece bu

görevleri nedeniyle 4/c sigortalısı olması durumunda Tebliğ kapsamında bulunmamaktadırlar. Bu kişilerin daha sonra 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olarak göreve girmeleri halinde bu hizmetleri göreve girdikleri kurumlarca askerlik bilgisi olarak HİTAP'a girileceğinden, sadece asteğmen olarak görev yapması nedeniyle bunların sehven programa girilmesi nedeniyle oluşabilecek veya tescilinin yapılması, kesenek/primlerinin gönderilmesi nedeniyle resen Kurumumuzca oluşturulacak idari para cezaları iptal edilecektir.

i) Tebliğin 10 uncu maddesinin birinci fıkrasında yer alan hüküm gereği, Tebliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (d), (g) ve (i) bentlerinde istenilen Mahkeme, Tazminat ve İtibari hizmet sürelerine ait bilgilerin Kurumumuzun yazılı talebi üzerine, yazımızın tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde girilmesi gerektiğinden, Kurumumuzca kamu idarelerine bu konuda bilgi girilmesi hususunda bir yazı yazılmamış ise sehven oluşan idari para cezaları iptal edilecektir.

j) Programın sadece hizmet cetveli ve unvan bilgisi alanlarında veri gönderim sürelerinin sonunda tespit edilen (31/8/2015 veya 2/11/2015) ve son kayıttan önceye ait bir kayıt girildiğinde verinin gönderilme süresinin kontrol edilmemesi gerektiğinden, bu alanlarda söz konusu tarihler itibarıyla tespit edilen son kayıt öncesine ait bir kayıt girildiğinde sehven oluşabilecek idari para cezaları iptal edilecektir.

Örnek 1: Sigortalının hizmet cetvelinin son kaydı 5/5/2015 tarihli terfi kaydı ise, bu sigortalı için veri gönderiminin genel süresi (31/8/2015 veya 2/11/2015) sonrasında 5/5/2015 tarihi öncesinde ait 4/4/2013 tarihli naklen gelen kaydının girilmediği sigortalının kurumunca tespit edilerek verinin girilmesi halinde süre kontrolü olmaması nedeniyle idari para cezasının oluşmaması gerekmekte olup, bu şekilde oluştuğunun tespiti halinde idari para cezası iptal edilecektir.

Örnek 2: Unvan bilgileri alanında başlama tarihi 17/3/2013 olan ve unvan bilgisi “Daire Başkanı” olarak belirtilen sigortalının 5/5/2004 unvan başlama tarihli “Şef” unvanına ait kaydın girilmediğinin sigortalının kurumunca tespit edilerek girilmesi halinde süre kontrolü olmaması nedeniyle idari para cezasının oluşmaması gerekmekte olup bu şekilde oluştuğunun tespiti halinde idari para cezası iptal edilecektir.

k) Hizmet cetveli, 5434 ve 5510 sayılı Kanunlara göre farklı formatta ve 2 ayrı tabloda kayıt altına alınmaktadır. Programın “Özlük ve nüfus bilgisi” menüsünde yer alan memuriyet başlama tarihinin değiştirilmesi sigortalının tabi olduğu emeklilik statüsünün değişmesine (emeklilik mevzuatı açısından 5510 sayılı Kanuna tabi iken 5434 sayılı Kanuna tabi olma veya tam tersi) neden olması durumunda, hizmet cetveli bilgileri teknik imkânsızlık (hizmet cetveli formatları aynı desende olmadığından) nedeniyle görüntülenememekte, hizmet cetveli kaydının görülmemesi nedeniyle kayıtların tekrar girilmesi sonucunda oluşacak idari para cezaları iptal edilecektir. (Esasen, özlük alanında bulunan aktarma butonu kullanılması gerekmektedir, ancak, bu butonun kullanılmadan tekrar hizmet cetveli kaydı girilmesi nedeniyle eski veriler diğer tabloda kayıtlı olduğundan oluşan idari para cezaları iptal edilecektir.)

l) Naklen tayin olarak veya görevinden ayrılarak tekrar atanmak suretiyle başka kurumlarda göreve başlayan sigortalıların yeni göreve başladıkları kurumlarca Hizmet Takip Programının herhangi bir alanına ilişkin olarak eski kurumlarınca süresinde girilmediği tespit edilen bir bilginin Programa girilmesi nedeniyle oluşan idari para cezalarına itiraz edilmesi halinde, oluşacak idari para cezalarının bilgiyi süresinde girmeyen eski kurumlarına aktarılması (RÜCU) suretiyle bilgiyi giren kurumdaki idari para cezası iptal edilecektir.

m) Aynı resmi belgeye ilişkin birden fazla kayıt girilmesi nedeniyle birden fazla idari para cezası oluşması durumunda, idari para cezası sayısı bire düşürülerek fazla oluşan idari para cezası iptal edilecektir.

Örneğin: Programın Hizmet Bilgileri başlığı adı altında yer alan “diğer hizmet” alanına girilmesi gereken sigortalı hizmetler (5510 4/1-a, 5510 4/1-b, banka sandıkları, sosyal güvenlik sözleşmesi imzalanan ülkelerde geçen) aynı belgede birden fazla kalem ve süresinde bilgi girişi yapılmamış ise bir idari para cezası uygulanması gerekmekte olup, birden fazla kalem hizmet

girilmesi nedeniyle fazladan oluşan idari para cezası iptal edilecektir.

n) Sigortalının mahkeme kararları gereği, Hizmet Takip Programına girilmesi gereken bir bilgisinin olması halinde, bilginin mahkeme kararının ilgili kuruma tebliğ tarihinden itibaren 90 gün içinde girilmesi gerekmekte olup, tebliğ tarihinin girildiği Kurum onay/ Kurum ibraz/ Kurum İntikal/ Hizmet Sayılma Yazısının Kuruma İntikal Tarihi alanlarına bu tarihin yanlış girilmesi sonucu idari para cezası oluşmuş ise, Tebligatın Kurum kaydına girdiği tarihi gösterir onaylı belgenin gönderilmesi ve işlem süre aşımının olmaması halinde idari para cezalarının iptal edilmesi gerekmektedir.

o) Naklen tayin olmak veya görevinden ayrılarak tekrar atanmak suretiyle başka kurumlarda göreve başlayan sigortalıların naklen atanma veya tekrar atanmalarına ilişkin kaydın eski kurumlarınca yapılan ayrılış kayıtlarının (naklen tayin giden, istifa vb.) Programa girildiği tarihten (işlem tarihi) itibaren 90 gün içinde yapılması gerekmekte olup, yeni göreve başladıkları kurumlarca yasal süre dolmadan yapılan naklen atanma veya tekrar atanma kayıtları için sehven oluşan idari para cezaları, eski kurumlarınca yapılan kayıtların işlem tarihi tespit edilerek 90 günlük süre aşılmamış ise idari para cezaları iptal edilecektir. Ayrıca yeni kurum için işlem tarihinden itibaren 90 gün için oluşmuş başka idari para cezaları var ise (bu sigortalılara ait ve göreve başladıkları tarihten sonra oluşan durumlar nedeniyle) bu idari para cezaları da iptal edilecektir.

Örneğin: (A) kurumunda görev yapan sigortalı 15/7/2015 tarihinde istifaen görevinden ayrılmış, kurumu istifaen ayrılış kaydını 11/10/2015 tarihinde programa girmiştir. Sigortalının yeni kurumunun 14/7/2015 tarihinde tekrar atandığına dair kaydı 11/10/2015 tarihinden itibaren 90 gün içinde yani 2/01/2016 (dahil) tarihine girmesi gerekmekte olup, bu tarihten önce gerek tekrar atanma gerekse diğer alanlara girilen kayıtlar nedeniyle oluşan (14/7/2015 tarihinden sonra oluşan durumlar) idari para cezaları iptal edilecektir.

Ayrıca, ekte yer alan "İdari Para Cezalarının Oluşturulma ve Kaldırılmasına İlişkin Tablo" daki açıklamalarda dikkate alınarak gerekir ise idari para cezaları iptal edilecek olup, itirazların değerlendirilmesinde tereddüde düşülmesi halinde ise Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Daire Başkanlığından görüş istenerek, alınacak cevabi görüşe göre işlem tesis edilecektir.

Hizmet Takip Programı ile Kesenek Bilgi Sistemi Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Bildirimleri uygulamalarına ilişkin eğitim düzenlenecek olup, eğitim tarihi ayrıca duyurulacaktır.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

Bilgi edinildi  
02/12/2015  
M. YILMAZ

Ahmet AÇIKGÖZ  
Genel Müdür

Ek

1- İdari Para Cezalarının Oluşturulma ve Kaldırılmasına İlişkin Tablo

DAĞITIM:

Gereği:

Sosyal Güvenlik İl Müdürlüklerine



## İDARİ PARA CEZASININ OLUŞTURULMA VE KALDIRILMASI İLİŞKİN TABLO

IPC UYGULANACAK MENÜ	VERİ GİRİŞ SÜRELERİ	IPC UYGULAMA NEDENİ	IPC KALDIRILMA/RÜCU NEDENİ
1 ÖZLÜK 1 a) Özlük ve nüfus,	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar. 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar. 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde. 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar hariç görevinden ayrılmış olan sigortalılar için 30/06/2017 (dahil) tarihine kadar. 5-) Mahkeme Kararının Sigortalının Kurumuna tebliğ tarihinden itibaren 90 gün içinde.	1) Veri giriş sürelerinden sonra Kurumca bilginin programa girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) SGK 4/c tescil ve kesenek kayıtlarının incelenmesi sonucunda Programa kaydolun süresi içinde girilmediği tespit edilenler için resen IPC 3) Kurumunuzda göreve başlama tarihinin kurumca hatalı yazılması nedeniyle, IPC oluşmayan kayıt için Resen IPC oluşturma. (IPC oluşmaması için göreve başlama tarihi ileri tarih girilmesi)	1) Sigortalının 4/c statüsü dışında 4/a veya 4/b statüsünde görev yapması veya hiçbir sigortalılığının olmaması. (Sehven girilen kayıt) 2) Özlük bilgisinde yer alan Kurumunuzda göreve başlama tarihinin hatalı girilmesi nedeniyle süre aşımından dolayı IPC oluşması halinde. 3) Kuruma başlama tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan IPC resmi belge (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 4) Hatalı /Sehven olarak HITAP Yazılımınca IPC kaydının oluşması (resen olmayan) 5) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC önceki Kuruma RUCU edilebilir.
2 d) Diğer Mahkeme kararları (Tahhütü) taleple edilmesinin yazının tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde. "Direkt IPC uygulanamaz Resen IPC konusu	Tebliğin 10. Maddesi gereği bilginin girilmediğinin Kurumunuzca (SGK) tespiti üzerine gerekli bilginin HITAP'a aktarılması ilgili kurumdaki yazılı olarak (İadeli Tahhütü) taleple edilmesinin yazının tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde.	1) Veri girişinin Tebliğ tarihinden itibaren Süresi içerisinde (30 gün) girilmediğinden. 2) Veri girişinin Tebliğ tarihinden itibaren 30 gün sonra kurumca HITAP'a geç girilmesi nedeniyle programca otomatik olarak IPC verilmesi	1) Kurum tarafından Tebliğ tarihinin programa yazılması nedeniyle oluşan IPC resmi belge (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 2) Hatalı /Sehven olarak HITAP Yazılımınca oluşan IPC kaydı (resen olmayan) 3) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC önceki Kuruma RUCU edilebilir.



## HİZMET TAKİP PROĞRAMI

## İDARİ PARA CEZASININ OLUŞTURULMA VE KALDIRILMASINA İLİŞKİN TABLO

IPC UYGULANACAK MENÜ	VERİ GİRİŞ SÜRELERİ	IPC UYGULAMA NEDENİ	IPC KALDIRILMA/RÜCU NEDENİ
2 EĞİTİM 1 c) Okul Bilgileri 2 ç) Okul bilgileri.	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar. 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde. 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar hariç görevinden ayrılmış olan sigortalılar için 30/06/2017 (dahil) tarihine kadar. 5-) Girilen bilgilerden sonra yeni oluşan bilginin kurum ibraz tarihinden itibaren 90 gün içinde. 6-) Mahkeme Kararının Kuruma tebliğ tarihinden itibaren 90 gün içinde.	1) Veri giriş sürelerinden sonra Kurumca bilginin programa girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Veri giriş süreleri sonunda (1-2-3-4 maddeleri) hiç veri girilmediğinin tesbiti halinde RESEN IPC. 3) Yeni oluşan bilginin veri giriş sürelerinden sonra Kurumca bilginin programa geç girilmesi nedeniyle IPC (Geç girilme) 4) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda eksik girildiğinin tesbiti halinde resen oluşturulan IPC. (ortaokul ve lise mezunu ancak sadece biri girilmiş) 5) Kurum ibraz tarihinin Kurumlarca hatalı yazılması nedeniyle IPC oluşmayan kayıt için Resen IPC oluşturma. (IPC oluşmaması için Kurumlarca ibraz tarihinin ileri tarih girilmesi)	1) Bu alanda bulunan Madde 1 (31/08/2015) ve Madde 2 (02/11/2015)'de belirtilen sürelerde zamanında gönderilmiş kayıtların sehven silinerek tekrar girilmesi. Aynı veya benzer mahiyette ise Meslek Lisesinin Diğer öğrenim durumu ile değiştirilmek için güncelleme yerine silme işleminin yapılması. 2) Kuruma ibraz tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan IPC resmi belge (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 3) Hatalı /Sehven HITAP Yazılımınca oluşan IPC kaydı (resen olmayan) 4) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC önceki Kuruma RUCU edilebilir. 5) Kurumumuzca sigortalı hizmetlerinin başlangıcı ile ilgili olmayan öğrenim durumunu girilerek IPC oluşması halinde IPC iptal edilebilir. (Lise Mezunu olarak göreve giren İlkokul bilgilerinin girilmesi)
2 EĞİTİM 2 ç) Öğrenim/kurs.	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar. 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde. 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar hariç görevinden ayrılmış olan sigortalılar için 30/06/2017 (dahil) tarihine kadar. 5-) Girilen bilgilerden sonra yeni oluşan bilginin kurum ibraz tarihinden itibaren 90 gün içinde. 6-) Mahkeme Kararının Sigortalının Kurumuna tebliğ tarihinden itibaren 90 gün içinde.	1) Veri giriş sürelerinden sonra Kurumca bilginin programa girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Veri giriş süreleri sonunda (1-2-3-4 maddeleri) hiç veri girilmediğinin tesbiti halinde RESEN 3) Yeni oluşan bilginin veri giriş sürelerinden sonra Kurumca bilginin programa girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 4) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda eksik girildiğinin tesbiti halinde resen 5) Kuruma ibraz tarihinin Kurumca hatalı yazılması nedeniyle IPC oluşmayan kayıt için Resen IPC oluşturma (IPC oluşmaması için Kuruma ibraz tarihinin ileri tarih girilmesi)	1) Bu alanda bulunan Madde 1 (31/08/2015) ve Madde 2 (02/11/2015)'de belirtilen sürelerde zamanında gönderilmiş kayıtların sehven silinerek tekrar girilmesi. Aynı veya benzer mahiyette ise Diğer öğrenim durumu ile değiştirmek için güncelleme yerine silme işleminin yapılması. 2) Kuruma ibraz tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan IPC resmi belge (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 3) Hatalı /Sehven olarak HITAP Yazılımınca oluşan IPC kaydı (resen olmayan) 4) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC önceki Kuruma RUCU edilebilir.

# HİZMET TAKİP PROGRAMI

## İDARİ PARA CEZASININ OLUŞTURULMA VE KALDIRILMASINA İLİŞKİN TABLO

İPC UYGULANACAK MENÜ	VERİ GİRİŞ SÜRELERİ	İPC UYGULAMA NEDENİ	İPC KALDIRILMA/RÜCU NEDENİ
3 KURUM BİLGİLERİ 4 1) Borçlanılan hizmet.	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar. 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar. 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "Kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde. 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar hariç görevinden ayrılmış olan sigortalılar için 30/06/2017 (dahil) tarihine kadar. 5-) Girilen bilgilerden sonra yeni oluşan borçlanma bilgisine ait yazımızın kuruma intikal ettiği tarihten itibaren 90 gün içinde. 6-) Mahkeme Kararının Sigortalının Kurumuna tebliğ tarihinden itibaren 90 gün içinde.	1) Veri giriş sürelerinden sonra Kurumca bilginin programa girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda eksik/hiç girildiğinin tespiti halinde RESEN. 3) Sigortalıya veya Programa ilişkin yapılan herhangi bir incelemede eksik bilgi girildiğinin (girilmediğinin) tespiti halinde RESEN. 4) Kuruma intikal tarihinin kurumca hatalı yazılması nedeniyle oluşmayan kayıt için Resen IPC oluşturma. (IPC oluşmaması için Kuruma intikal tarihinin ileri tarih girilmesi)	1) Başka bir kişiye ait borçlanma kaydının sehven girilmesi durumunda. 2) Borçlanma yazımızın kuruma intikal tarihinin hatalı girilmesi nedeniyle süre aşımından dolayı IPC nin doğması. 3) Bu alanda bulunan kaydın sehven silinerek aynı veya benzer kaydın tekrar girilmesi halinde oluşan IPC. 4) Kuruma intikal tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan IPC, resmi belge (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 5) Hatalı /Sehven HİTAP Yazılımınca oluşan IPC kaydı. (resen olmayan) 6) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC önceki Kuruma RUCU edilebilir.
3 KURUM BİLGİLERİ 1 8) Unvan.	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar. 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "Kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar hariç görevinden ayrılmış olan sigortalılar için (30/06/2017) 5-) Girilen bilgilerden sonra yeni oluşan bilginin unvan başlama tarihinden itibaren 90 gün içinde veri girişi yapılması gerekmektedir. 6-) Mahkeme Kararının Sigortalının Kurumuna tebliğ tarihinden itibaren 90 gün içinde. 7-) Naklen tayin gelen veya tekrar atananları göreve başladıkları veya diğer kurumdan ayrılış kayıtlarının yapıldığı tarihten itibaren 90 gün içinde.	1) Veri giriş sürelerinden sonra Kurumlarca bilginin programa girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda eksik girildiğinin tespiti halinde resen IPC. 3) Veri giriş süreleri sonunda (1-2-3-4 maddeleri) hiç veri girilmediğinin tespiti halinde Resen IPC. 4) Sigortalıya veya Programa ilişkin yapılan herhangi bir incelemede eksik bilgi girildiğinin (girilmediğinin) tespiti halinde RESEN IPC. 5) Unvana başlama tarihinin kurumca hatalı yazılması nedeniyle oluşmayan kayıt için Resen IPC oluşturma (IPC oluşmaması için UNVAN başlama tarihinin ileri tarih girilmesi)	1) Bu alanda bulunan Madde 1 (31/08/2015) ve Madde 2 (02/11/2015) 'de belirtilen sürelerde zamanında gönderilmiş kayıtların sehven silinerek tekrar girilmesi. 2) Unvan başlama tarihinin hatalı girilmesi. 3) Aynı unvana ait mükerrer kayıtların girilmesi sonucu süre aşımından oluşan IPC (Sonraki kayıt için) olması. 4) Mahkeme Kararı ile ilgilinin unvan kaydının güncellenmesi yerine silinip yeniden girilmesi. (Mahkeme kararı esas alınır.) Kurum ibraz tarihinde 90 gün süre esas alınır. 5) Unvan başlama tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan IPC, resmi belge (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 6) Hatalı /Sehven HİTAP Yazılımınca oluşan IPC kaydı. (resen olmayan) 7) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC önceki Kuruma RUCU edilebilir. 8) Naklen tayin veya görevinden ayrılarak tekrar atanmak suretiyle göreve başlayanların bu alana ilişkin kayıtları; göreve başladıkları tarihten itibaren veya naklen atanma veya görevden ayrıldıklarına dair kaydın eski kurumlarınca Programa girildiği tarihten (işlem tarihi) itibaren 90 gün içinde yapılmış ise IPC iptal edilir.

# HİZMET TAKİP PROGRAMI

## İDARİ PARA CEZASININ OLUŞTURULMA VE KALDIRILMASINA İLİŞKİN TABLO

İPC UYGULANACAK MENÜ	VERİ GİRİŞ SÜRELERİ	İPC UYGULAMA NEDENİ	İPC KALDIRILMA/RÜCU NEDENİ
3 KURUM BİLGİLERİ 2 f) Askerlik.	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanna girilen tarihten itibaren 90 gün içinde 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar hariç görevinden ayrılmış olan sigortalılar için 30/06/2017 (dahil) tarihine kadar 5-) Girilen bilgilerden sonra yeni oluşan bilginin kuruma ibraz tarihinden itibaren 90 gün içinde. 6-) Mahkeme Kararının Sigortalının Kurumuna tebliğ tarihinden itibaren 90 gün içinde.	1)Veri giriş sürelerinden sonra Kurumlarca bilginin programı girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda eksik girilmediğinin tespiti halinde resen oluşturulan İPÇ. 3) Veri giriş süreleri sonunda (1-2-3-4 maddeleri) hiç veri girilmediğinin tespiti halinde Resen İPÇ. 4) İbraz /İntikal tarihinden itibaren hatalı yazılması nedeniyle İPÇ oluşmayan kayıt için Resen İPÇ oluşturma	1) Bu alanda bulunan Madde 1 (31/08/2015) ve Madde 2 (02/11/2015)'de belirtilen sürelerde zamanında gönderilmiş kayıtların sehven silinerek tekrar girilmesi. 2) Askerlik bilgisine ait Kurum İbraz Tarihinin hatalı girilmesi. 3) Mükerrer Askerlik kayıtlarının girilmesi sonucu süre aşımı olması. Sonraki kaydın İPÇ si iptal edilebilir. 4) Kuruma İbraz/İntikal Tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan İPÇ, resmi belge (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 5) Hatalı /Sehven HITAP Yazılımına oluşan İPÇ kaydı (resen olmayan) 6) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde İPÇ eski Kuruma RUCU edilebilir.
3 KURUM BİLGİLERİ 3 g) Tazminat. "Direkt İPÇ uygulanamaz Resen İPÇ konusu	Tebliğin 10. Maddesi gereği bilginin girilmediğinin Kurumumuzca (SGK) tespiti üzerine gerekli bilginin HITAP'a aktarılması ilgili Kurumdan yazılı olarak (İadeli Tahhütü) talep edilmesi üzerine yazının tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde.	1) Veri girişinin Tebliğ tarihinden itibaren Süresi içerisinde (30 gün) girilmediğinden RESEN İPÇ. 2) Veri girişinin Tebliğ tarihinden itibaren, 30 günden sonra Kurumca geç girilmesi nedeniyle, programca otomatik olarak İPÇ verilmesi	1)Kurum tarafından Tebliğ tarihinin programı hatalı kayıt edilmesi nedeniyle süre aşımı. 2) Programca oluşmaması gereken ancak oluşan İPÇ iptal edilebilir (Resen olmayan) 3) Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde İPÇ önceki Kuruma RUCU edilebilir

# HİZMET TAKİP PROGRAMI

## İDARİ PARA CEZASININ OLUŞTURULMA VE KALDIRILMASI İLİŞKİN TABLO

İPC UYGULANACAK MENÜ	VERİ GİRİŞ SÜRELERİ	İPC UYGULAMA NEDENİ	İPC KALDIRILMA/RÜCU NEDENİ
4 HİZMET BİLGİLERİ 1 b) Hizmet belgesi.	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar. 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında görevde başlıyan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar. 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra görevde başlıyan sigortalılar için "kurumunuzda görevde başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde. 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar hariç görevinden ayrılmış olan sigortalılar için 30/06/2017 (dahil) tarihine kadar. 5-) Girilen bilgilerden sonra oluşan yeni kayıtların kurum onay veya başlama-bitiş tarihlerinden (hangisi ileri ise o esas alınır) 90 gün içinde. 6-) Naklen tayin gelen veya tekrar atanmaları görevde başladıkları veya diğer kurumdaki ayrılış kayıtlarının yapıldığı tarihten itibaren 90 gün içinde.	1) Veri giriş sürelerinden sonra Kurumca bilginin programa girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda (1-2-3-4 maddelerinde belirtilen sürelerin sonundaki hizmetciveli son kaydı sonrasına ait) eksik girilmediği tesbiti halinde resen 3) Veri giriş süreleri sonunda (1-2-3-4 maddeleri) hiç veri girilmediğinin tesbiti halinde Resen 4) Sigortalıya veya Programa ilişkin Genel sorgu yapılan herhangi bir incelemede eksik bilgi girilmediğinin (yada girilmediğinin) tesbiti halinde RESEN 5) Kurum Onay tarihinin kurumlarca hatalı yazılması nedeniyle oluşmayan İPC için Resesen İPC oluşturma	1) Bu alanda bulunan Madde 1 (31/08/2015) ve Madde 2 (02/11/2015)'de belirtilen sürelerde zamanında gönderilmiş kayıtların sehven silinerek tekrar girilmesi. 2) Kurum Onay tarihini hatalı girilmesi nedeniyle süre aşımından dolayı oluşan İPC. 3) Aynı tarihli kayıtların farklı sebep veya benzer sebep kodları ile girilmesi sonucu süre aşımı olması. 4) Gereksiz bir kaydın versiz olarak girilmesi sonucu süre aşımından. 5) Kurum onay tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan İPC, resmi belge (Asıl/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 6) Hatalı /Sehven HITAP Yazılımınca oluşan İPC kaydı. (resen olmayan) 7) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde İPC önceki Kuruma RUCU edilebilir. 8) Memuriyete başlama tarihinin değiştirilmesi sonucu Hizmet cenveli Eski/Yeni tablo aktarımı yapmadan aynı kaydın diğer tabloya girilmesi sonucu İPC iptal edilir. 9) Mahkeme kararına ilişkin işlenecek bilgilerde Mahkeme kararının Kuruma intikalinden itibaren 90 gün süre yasal süresidir 10) Hizmet cenvelinde araya girilen (son kayıttan önce girilen) kayıtlardan oluşan İPC'ler (31/8/2015 öncesi iptal edilir.) 11-) Naklen tayin veya görevinden ayrılarak tekrar atanmak suretiyle görevde başlıyanların buna ilişkin kayıtları: görevde başladıkları tarihten itibaren veya naklen atanma veya görevden ayrıldıklarına dair kayıtların eski kurumlarınca Programa girildiği tarihten (işlem tarihi) itibaren 90 gün içinde yapılmış ise İPC iptal edilir.

# HİZMET TAKİP PROGRAMI

## İDARİ PARA CEZASININ OLUŞTURULMA VE KALDIRILMASINA İLİŞKİN TABLO

İPC UYGULANACAK MENÜ	VERİ GİRİŞ SÜRELERİ	İPC UYGULAMA NEDENİ	İPC KALDIRILMA/RÜCU NEDENİ
4 HİZMET BİLGİLERİ 2 e) Diğer kanunlara/ statülere tabi hizmet.	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar hariç görevinden ayrılmış olan sigortalılar için 30/06/2017 (dahil) tarihine kadar 5-) Girilen bilgilerden sonra oluşan yeni kayıtların kurum intikal tarihinden itibaren 90 gün içinde.	1) Veri giriş sürelerinden sonra Kurumlarca bilginin programa girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda 1-2-3-4 maddelerinde belirtilen sürelerin sonunda) eksik girildiğinin tespiti halinde resen	1) Bu alanda bulunan Madde 1 (31/08/2015) ve Madde 2 (02/11/2015) 'de belirtilen sürelerde zamanında gönderilmiş kayıtların sehven silinerek tekrar girilmesi. 2) Bu alanda bulunan süresi içerisinde gönderilen kaydın Hizmetin farklı bir nevi (hatalı nevi) ile (SSK Özel İken SSK Kamu veya Bağkur nevi ile girilmesi gibi) girildiğinin fark edilerek silinip tekrar girilmesi. 3) Gereksiz bir kaydın yersiz olarak girilmesi sonucu süre aşımından oluşan IPC. 4) Aynı tarihli kayıtların farklı sebep veya benzer sebep kodları ile girilmesi sonucu süre aşımı olması. 5) Diğer Hizmet alanına girilen 5 kalem hizmetin herbir kalemine IPC uygulanmış olması nedeniyle, (sadece 1 kalem IPC uygulanacak) 6) Kuruma ibraz/intikal tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan IPC belge ibrazı sonucu iptal edilebilir. 7) Hatalı Yazılımca oluşan IPC kaydı. (resen olmayan) 8) RÜCU:Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC eski Kuruma RUCU edilebilir.

# HİZMET TAKİP PROGRAMI

## İDARİ PARA CEZASININ OLUŞTURULMA VE KALDIRILMASINA İLİŞKİN TABLO

İPC UYGULANACAK MENÜ	VERİ GİRİŞ SÜRELERİ	İPC UYGULAMA NEDENİ	İPC KALDIRILMA/RÜCU NEDENİ
4 HİZMET BİLGİLERİ 3 h) Açık süre.	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar hariç görevinden ayrılmış olan sigortalılar için 30/06/2017 (dahil) tarihine kadar 5-) Girilen bilgilerden sonra oluşan yeni kayıtların en son aylık ödenme tarihinden itibaren 90 gün içinde. 6-) Mahkeme Kararının Sigortalının Kurumuna tebliğ tarihinden itibaren 90 gün içinde.	1) Veri giriş sürelerinden sonra Kurumca bilginin programı girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda (1-2-3-4 maddelerinde belirtilen sürelerin sonunda) eksik girilmesinin tespiti halinde resen 3) Sigortalıya veya Programa ilişkin yapılan herhangi bir incelemede eksik bilgi girilmesinin (girilmediğinin) tespiti halinde RESEN	1) Bu alanda bulunan Madde 1 (31/08/2015) ve Madde 2 (02/11/2015) 'de belirtilen sürelerde zamanında gönderilmiş kayıtların sehven silinerek tekrar girilmesi. 2) Son Aylık Ödeme Tarihinin hatalı girilmesi nedeniyle süre aşımından dolayı. 3) Hizmetin farklı bir nevi (hatalı nevi) ile (Görevden Uzaklaştırma yerine Tutukluluk veya Göreve Son verme gibi farklı bir nevi ile girilmesi gibi) girilmesinin fark edilerek silinip tekrar girilmesi. 4) Gereksiz bir kayıdın yersiz olarak girilmesi sonucu süre aşımından. 5) Aynı tarihli kayıtların farklı sebep veya benzer sebep kodları ile girilmesi sonucu süre aşımı olması. 6) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC önceki Kuruma RUCU edilebilir.
5 DİĞER 1 i) İtibari hizmet süresi.	Tebliğin 10. Maddesi gereği bilginin girilmediğinin Kurumumuzca (SGK) tespiti üzerine gerekli bilginin HITAP'a aktarılması ilgili kurumdaki yazılı olarak (ladeli Tahhütlü) talep edilmesi üzerine yazının tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde.	1) Veri girişinin Tebliğ tarihinden itibaren Süresi içerisinde (30 gün) girilmediğinden. 2) Veri girişinin Tebliğ tarihinden itibaren 30 günden sonra kurumca geç girilmesi nedeniyle programca otomatik olarak IPC verilmesi	1) Kurum tarafından Tebliğ tarihinin programı hatalı yazılması nedeniyle oluşan IPC. (resmi belge) (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 2) Hatalı /Sehven HITAP Yazılımına oluşan IPC kaydı (resen olmayan) 3) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC önceki Kuruma RUCU edilebilir.

# HİZMET TAKİP PROGRAMI

## İDARİ PARA CEZASININ OLUŞTURULMA VE KALDIRILMASINA İLİŞKİN TABLO

İPC UYGULANACAK MENÜ	VERİ GİRİŞ SÜRELERİ	İPC UYGULAMA NEDENİ	İPC KALDIRILMA/RÜCU NEDENİ
5 DİĞER 2 İstisnai İlgil Devamları	1) Bu alan 27/07/2015 tarihinde eklendiğinden bu tarihten itibaren +90 gün içinde 2) Yada Hizmet Sayılma Yazısının ilgili kurum kayıtlarına geçtiği tarihten itibaren +90 içinde  <b>NOT: (Sendika durumu, işveren tebliğine göre primlerle görüşülüp hizmet cetveline kodları ve bu alana girilecek nevi belirlenmesi, Sendika için hizmet sebep kodları belirlenecek.)</b>	1)Veri giriş sürelerinden sonra Kurumlarca bilginin programa girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda eksik girildiğinin tespiti halinde resen 3) Sigortalıya veya Programa ilişkin yapılan herhangi bir incelemede eksik bilgi girildiğinin (yada girilmediğinin) tespiti halinde RESEN.	1) Bu alanda bulunan Madde 1 (31/08/2015) ve Madde 2 (02/11/2015) 'de belirtilen sürelerde zamanında gönderilmiş kayıtların sehven silinerek tekrar girilmesi. 2) Hizmetin farklı bir nevi (hatalı nevi) ile (5434 S.K. 1.2. MD. İsteğe bağlı nevi yerine 5434. S.K. EK 71. veya farklı bir nevi ile girilmesi gibi) girildiğinin fark edilerek silinip tekrar girilmesi. 3) Gereksiz bir kaydın yersiz olarak girilmesi sonucu süre aşımından. 4) Aynı tarihli kayıtların farklı sebep veya benzer sebep kodları ile girilmesi sonucu süre aşımı olması. 5) Kuruma İbraz/İntikal Tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan İPC resmi belge (Asıl/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 6) Hatalı /Sehven HITAP Yazılımına oluşan İPC kaydı. (resen olmayan) 7) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde İPC önceki Kuruma RUCU edilebilir.
* NOT : Başlıklar HITAP veri giriş ekranlarındaki 6 ANA başlık (KIRMIZI) ve ALT başlıklar olarak sıralanmış Tebliğ'de 5. maddede belirtilen bentler Mavi başlık ile gösterilmiştir.			



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü  
Kamu Görevlileri Daire Başkanlığı

Sayı : 39709159-20103- HİTAP INTRA YETKİ TALEPLERİ-E.1925120 01/04/2016  
Konu : Hizmet Takip Programı İdari Para Cezası  
İşlemlerini yapacak personelin bildirilmesi

SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: 20/11/2015 tarihli ve 39709159/20103-HİTAP/5899278 sayılı Genel Yazı.

İlgide kayıtlı Genel Yazı ile "HİTAP" Hizmet Takip Programının uygulamaya alındığı, Başkanlık Makamının 28/9/2015 tarihli ve 14359227 sayılı Olur'u ile Hizmet Takip Programına ait idari para cezalarına ilişkin iş ve işlemlerin taşra teşkilatınca yürütülmesi uygun görüldüğü ve Hizmet Takip Programı ile Kesenek Bilgi Sistemi Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Bildirimleri uygulamalarına ilişkin eğitim düzenleneceği ve eğitim tarihi ayrıca duyurulacağı bildirilmiş ve 28-29/1/2016 tarihlerinde video konferans yöntemi ile 78 il müdürlüğü personeline, 26/1/2016 tarihinde Ankara İl Müdürlüğü, 1-2/2/2016 tarihlerinde İstanbul İl Müdürlüğü ve 4/2/2016 tarihinde İzmir İl Müdürlüğü personeline söz konusu eğitimler verilmiştir.

Hizmet Takip Programına ait idari para cezası iş ve işlemleri Hitap Intra programı üzerinden yapılmakta olup, işlemleri yapacak personele talep edilecek Hitap Intra yetkisinin onaylanabilmesi için,

1- İlinizde idari para cezası işlemleri İl Müdürlüğünüz ve/veya tek bir sosyal güvenlik merkezinde yapılacak ise Programa ait idari para cezası işlemleri ile görevlendirilecek personelin belirlenerek, sadece bu personelin adı-soyadı, T.C. kimlik numarası ve sicil numaralarının bildirilmesi ve süpervizörlerce bildirilen personeller için "GGROLHITAPTSR" Hitap Intra yetkisinin istenilmesi,

2- İlinizde idari para cezası işlemleri birden fazla sosyal güvenlik merkezinde yapılacak ve tüm ilçelerinizde sosyal güvenlik merkezi kurulmamış ise işlem yapacak sosyal güvenlik merkezlerinin sorumlu olduğu diğer ilçe adları ile birlikte sadece bu personelin adı-soyadı, T.C. kimlik numarası ve sicil numaralarının bildirilmesi ve süpervizörlerce bildirilen personeller için "GGROLHITAPTSR" Hitap Intra yetkisinin istenilmesi,

3- İlinizde idari para cezası işlemleri tüm sosyal güvenlik merkezleri tarafından yapılacak ve ilinize bağlı ilçelerin tamamında sosyal güvenlik merkezi var ise sadece görevlendirilen personelin adı-soyadı, T.C. kimlik numarası ve sicil numaralarının bildirilmesi ve süpervizörlerce bildirilen personeller için "GGROLHITAPTSR" Hitap Intra yetkisinin istenilmesi,

gerekmektedir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

Cemal EROL  
Genel Müdür a.  
Daire Başkanı







T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü  
Kamu Görevlileri Daire Başkanlığı

3

Sayı : 39709159-20103- HİTAP INTRA YETKİ TALEPLERİ-E.2310497 20/04/2016  
Konu : Hizmet Takip Programı İdari Para Cezası  
İşlemlerini yapacak personelin bildirilmesi

SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: a)20/11/2015 tarihli ve 39709159/20103-HİTAP/5899278 sayılı Genel Yazı.

b)1/4/2016 tarihli ve 39709159-20103- HİTAP INTRA YETKİ TALEPLERİ-E.1925120 sayılı yazımız.

İlgi (b)' de kayıtlı yazımız ile Başkanlık Makamının 28/9/2015 tarihli ve 14359227 sayılı Olur'u ile Hizmet Takip Programına ait idari para cezalarına ilişkin iş ve işlemlerin taşra teşkilatınca yürütülmesi uygun görüldüğü, Hizmet Takip Programı ile Kesenek Bilgi Sistemi Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Bildirimleri uygulamalarına ilişkin olarak 28-29/1/2016 tarihlerinde video konferans yöntemi ile 78 il müdürlüğü personeline, 26/1/2016 tarihinde Ankara İl Müdürlüğü, 1-2/2/2016 tarihlerinde İstanbul İl Müdürlüğü ve 4/2/2016 tarihinde İzmir İl Müdürlüğü personeline söz konusu eğitim verildiği belirtilerek, İl Müdürlüğünüz ve/veya tek bir sosyal güvenlik merkezinde idari para cezası işlemleri ile görevlendirilecek personelin belirlenerek, sadece bu personelin adı-soyadı, T.C. kimlik numarası ve sicil numaralarının bildirilmesi ve süpervizörlerce bu personeller için "GGROLHITAPTSR" Hitap Intra yetkisinin istenilmesi gerektiği bildirilmiştir.

İlgide (b)' de kayıtlı yazımızda belirtilen açıklamalar dikkate alınarak İlinizde Hizmet Takip Programı idari para cezası işlemleri ile görevlendirilecek personelin adı-soyadı, T.C. kimlik ve kurum sicil numaralarının ivedilikle resmi yazı ile bildirilmesi ve süpervizörlerce bu personeller için "GGROLHITAPTSR" Hitap Intra yetkisinin istenilmesi hususunda gereğini rica ederim.

Cemal EROL  
Genel Müdür a.  
Daire Başkanı



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 39709159-20103- HİTAP INTRA YETKİ TALEPLERİ-E.3239128

07/06/2016

Konu : Hizmet Takip Programı İdari Para Cezası

Tebliğatlarına başlanılması hk.

SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgili a) 20/11/2015 tarihli ve 39709159/20103-HİTAP/5899278 sayılı Genel Yazı.

b) 1/4/2016 tarihli ve 39709159-20103-HİTAP INTRA YETKİ TALEPLERİ-E.1925120 sayılı yazımız.

c) 20/4/2016 tarihli ve 39709159-20103- HİTAP INTRA YETKİ TALEPLERİ-E.2310497 sayılı yazımız.

İlgi (b,c)'de kayıtlı yazılarımızla Başkanlık Makamının 28/9/2015 tarihli ve 14359227 sayılı Olur'u ile Hizmet Takip Programına ait idari para cezalarına ilişkin iş ve işlemlerin taşra teşkilatınca yürütülmesinin uygun görüldüğü, Hizmet Takip Programı ile Kesenek Bilgi Sistemi Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Bildirimleri uygulamalarına ilişkin olarak 28-29/1/2016 tarihlerinde video konferans yöntemi ile 78 il müdürlüğü personeline, 26/1/2016 tarihinde Ankara İl Müdürlüğü, 1-2/2/2016 tarihlerinde İstanbul İl Müdürlüğü ve 4/2/2016 tarihinde İzmir İl Müdürlüğü personeline söz konusu eğitim verildiği belirtilerek, İl Müdürlüğünüz ve/veya tek bir sosyal güvenlik merkezinde idari para cezası işlemleri ile görevlendirilecek personelin belirlenerek, sadece bu personelin adı-soyadı, T.C. kimlik numarası ve sicil numaralarının resmi yazı ile Başkanlığımıza bildirilmesi ve süpervizörlerce bu personeller için "GGROLHITAPTSR" Hitap Intra yetkisinin istenilmesi gerektiği bildirilmiştir.

Müdürlüklerce yazılı olarak bildirilen ve süpervizör tarafından talep edilen "GGROLHITAPTSR" Hitap Intra yetkisi onaylanmıştır.

Yetki istenilen ve yetki talebi onaylanan personel tarafından, İlinizde bulunan ve Hizmet Takip Programına veri girişi yapan kamu idarelerinin, 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi olan sigortalıların bilgilerini Programa süresinde girmemesi nedeniyle Program tarafından otomatik olarak veya hiç girilmemesi nedeniyle Kurumumuzca resen oluşturulan idari para cezalarının verilen eğitimler doğrultusunda tebligatına başlanması ve idari para cezalarına yapılabilecek itirazların ise ilgi (a)' da kayıtlı yazımızda belirtilen esaslar ile eki tablo uyarınca incelenerek sonuçlandırılması gerekmektedir.

Ayrıca, Hizmet Takip Programı idari para cezası iş ve işlemlerini yapacak personeli Başkanlığımıza yazılı olarak bildirmeyen ve/veya süpervizör tarafından yetki talebinde bulunmayan İl Müdürlüklerinin ilgi (b,c)'de kayıtlı yazılarımızı ivedilikle sonuçlandırması gerekmektedir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

Ahmet AÇIKGÖZ  
Genel Müdür



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü  
Kamu Görevlileri Daire Başkanlığı

Sayı : 39709159-20103- HİTAP INTRA YETKİ TALEPLERİ-E.4184519  
29/07/2016

Konu : Hizmet Takip Programı İdari Para Cezası  
Tebliğatlarının hızlandırılması hk.

SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: a)20/11/2015 tarihli ve 39709159/20103-HİTAP/5899278 sayılı Genel Yazı.

b)1/4/2016 tarihli ve 39709159-20103-HİTAP INTRA YETKİ TALEPLERİ-E.1925120 sayılı yazımız.

c)20/4/2016 tarihli ve 39709159-20103- HİTAP INTRA YETKİ TALEPLERİ-E.2310497 sayılı yazımız.

d) 6/7/2016 tarihli ve 9709159-20103- HİTAP INTRA YETKİ TALEPLERİ-E.3239128 sayılı yazımız.

İlgi (b,c)'de kayıtlı yazılarımızla Başkanlık Makamının 28/9/2015 tarihli ve 14359227 sayılı Olur'u ile Hizmet Takip Programına ait idari para cezalarına ilişkin iş ve işlemlerin taşra teşkilatınca yürütülmesinin uygun görüldüğü, İl Müdürlüğünüzde idari para cezası işlemleri ile görevlendirilecek personelin bildirilerek, süpervizörlerce bu personeller için "GGROLHITAPTSR" Hitap Intra yetkisinin istenilmesi ve ilgi (d)' de kayıtlı yazımız ile de Program tarafından otomatik olarak veya hiç girilmemesi nedeniyle Kurumumuzca resen oluşturulan idari para cezalarının verilen eğitimler doğrultusunda tebligatına başlanılması ve idari para cezalarına yapılabilecek itirazların ise ilgi (a)' da kayıtlı yazımızda belirtilen esaslar ile eki tablo uyarınca incelenerek sonuçlandırılması gerektiği bildirilmiştir.

Kurumumuz alacaklarının yeniden yapılandırılmasına ilişkin olarak hazırlanan Kanun Tasarısı üzerinde yapılan çalışmalar devam etmekte olup, Hizmet Takip Programına ait idari para cezalarının kanun kapsamında yer alabilmesi için idari para cezalarının ivedilikle ilgili kurumlara tebliğ edilmesi ve tebliğ tarihlerinin Programa işlenmesi gerekmektedir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

Ahmet AÇIKGÖZ  
Genel Müdür

# HİZMET TAKİP PROGRAMI

## İDARİ PARA CEZASININ OLUŞTURULMA VE KALDIRILMASINA İLİŞKİN TABLO

İPC UYGULANACAK MENÜ	VERİ GİRİŞ SÜRELERİ	İPC UYGULAMA NEDENİ	İPC KALDIRILMA/RÜCU NEDENİ
1 ÖZLÜK 1 a) Özlük ve nüfus.	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar. 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar. 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde. 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar hariç görevinden ayrılmış olan sigortalılar için 30/06/2017 (dahil) tarihine kadar. 5-) Mahkeme Kararının Sigortalının Kurumuna tebliğ tarihinden itibaren 90 gün içinde.	1) Veri giriş sürelerinden sonra Kurumca bilginin programına girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) SGK 4/c tescil ve kesenek kayıtlarının incelenmesi sonucunda Programa kaydın süresi içinde girilmediği tespit edilenler için resen İPÇ Kurumunuzda göreve başlama tarihinin kurumca hatalı yazılması nedeniyle, İPÇ oluşmayan kayıt için Resen İPÇ oluşturma. (İPÇ oluşmaması için göreve başlama tarihi ileri tarih girilmesi)	1) Sigortalının 4/c statüsü dışında 4/a veya 4/b statüsünde görev yapması veya hiçbir sigortalılığının olmaması. (Sehven girilen kayıt) 2) Özlük bilgisinde yer alan Kurumunuzda göreve başlama tarihinin hatalı girilmesi nedeniyle süre aşımından dolayı İPÇ oluşması halinde. 3) Kuruma başlama tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan İPÇ resmi belge (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 4) Hatalı /Sehven olarak HITAP Yazılımınca İPÇ kaydının oluşması (resen olmayan) 5) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde İPÇ önceki Kuruma RUCU edilebilir.
1 ÖZLÜK 2 d) Diğer Mahkeme kararları (Tasfiye ve kaza-ihlalleri) Bilgileri (Tasfiye ve kaza-ihlalleri) "Direkt İPÇ uygulanamaz" Resen İPÇ konusu	Tebliğin 10. Maddesi gereği bilginin girilmediğinin Kurumumuzca (SGK) tespiti üzerine gerekli bilginin HITAP'a aktarılması ilgili kurumdaki yazılı olarak (İadeli Tahhüt) talep edilmesi üzerine yazının tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde.	1) Veri girişinin Tebliğ tarihinden itibaren Süresi içerisinde (30 gün) girilmediğinden. 2) Veri girişinin Tebliğ tarihinden itibaren 30 gün sonra kurumca HITAP'a geç girilmesi nedeniyle programca otomatik olarak İPÇ verilmesi	1) Kurum tarafından Tebliğ tarihinin programına yazılması nedeniyle oluşan İPÇ resmi belge (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 2) Hatalı /Sehven olarak HITAP Yazılımınca oluşan İPÇ kaydı (resen olmayan) 3) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde İPÇ önceki Kuruma RUCU edilebilir.

## İDARİ PARA CEZASININ OLUŞTURULMA VE KALDIRILMASINA İLİŞKİN TABLO

İPC UYGULANACAK MENÜ	VERİ GİRİŞ SÜRELERİ	İPC UYGULAMA NEDENİ	İPC KALDIRILMA/RÜCU NEDENİ
2 EĞİTİM 1 c) Okul Bilgileri 2 ç) Okul bilgileri,	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar. 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde. 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar haric görevinden ayrılmış olan sigortalılar için 30/06/2017 (dahil) tarihine kadar. 5-) Girilen bilgilerden sonra yeni oluşan bilgilerin kurum ibraz tarihinden itibaren 90 gün içinde. 6-) Mahkeme Kararının Kuruma tebliğ tarihinden itibaren 90 gün içinde.	1)Veri giriş sürelerinden sonra Kurumca bilginin programı girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Veri giriş süreleri sonunda (1-2-3-4 maddeleri) hiç veri girilmediğinin tesbiti halinde RESEN IPC. 3) Yeni oluşan bilginin veri giriş sürelerinden sonra Kurumca bilginin programı geç girilmesi nedeniyle IPC (Geç girilme) 4) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda eksik girildiğinin tesbiti halinde resen oluşturulan IPC. (ortaokul ve lise mezunu ancak sadece biri girilmiş) 5) Kurum ibraz tarihinden Kurumlarca hatalı yazılması nedeniyle IPC oluşmayan kayıt için Resen IPC oluşturma. (IPC oluşmaması için Kurumlarca ibraz tarihinden ileri tarih girilmesi)	1) Bu alanda bulunan Madde 1 (31/08/2015) ve Madde 2 (02/11/2015) 'de belirtilen sürelerde zamanında gönderilmiş kayıtların sehven silinerek tekrar girilmesi. Aynı veya benzer mahiyette ise Meslek Lisesinin Diğer öğrenim durumu ile değiştirilmek için güncelleme yerine silme işleminin yapılması. 2) Kuruma ibraz tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan IPC resmi belge (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 3) Hatalı /Sehven HITAP Yazılımınca oluşan IPC kaydı (resen olmayan) 4) RÜCU : Veri girişi sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC önceki Kuruma RUCU edilebilir.
2 EĞİTİM 2 ç) Lisansüstü öğrenim/kurs,	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar. 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde. 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar haric görevinden ayrılmış olan sigortalılar için 30/06/2017 (dahil) tarihine kadar. 5-) Girilen bilgilerden sonra yeni oluşan bilgilerin kurum ibraz tarihinden itibaren 90 gün içinde. 6-) Mahkeme Kararının Kurumuna tebliğ tarihinden itibaren 90 gün içinde.	1)Veri giriş sürelerinden sonra Kurumca bilginin programı girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Veri giriş süreleri sonunda (1-2-3-4 maddeleri) hiç veri girilmediğinin tesbiti halinde RESEN 3) Yeni oluşan bilginin veri giriş sürelerinden sonra Kurumca bilginin programı girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 4) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda eksik girildiğinin tesbiti halinde resen 5) Kuruma ibraz tarihinden Kurumca hatalı yazılması nedeniyle IPC oluşmayan kayıt için Resen IPC oluşturma (IPC oluşmaması için Kuruma ibraz tarihinden ileri tarih girilmesi)	1) Bu alanda bulunan Madde 1 (31/08/2015) ve Madde 2 (02/11/2015) 'de belirtilen sürelerde zamanında gönderilmiş kayıtların sehven silinerek tekrar girilmesi. Aynı veya benzer mahiyette ise Diğer öğrenim durumu ile değiştirmek için güncelleme yerine silme işleminin yapılması. 2) Kuruma ibraz tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan IPC resmi belge (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 3) Hatalı /Sehven olarak HITAP Yazılımınca oluşan IPC kaydı (resen olmayan) 4) RUCU : Veri girişi sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC önceki Kuruma RUCU edilebilir.

## HİZMET TAKİP PROGRAMI

## İDARİ PARA CEZASININ OLUŞTURULMA VE KALDIRILMASINA İLİŞKİN TABLO

İPC UYGULANACAK MENÜ	VERİ GİRİŞ SÜRELERİ	İPC UYGULAMA NEDENİ	İPC KALDIRILMA/RÜCU NEDENİ
3 KURUM BİLGİLERİ 4 a) Borçlanılan hizmet.	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar. 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar. 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde. 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar hariç görevinden ayrılmış olan sigortalılar için 30/06/2017 (dahil) tarihine kadar. 5-) Girilen bilgilerden sonra yeni oluşan borçlanma bilgisine ait yazımızın kuruma intikal ettiği tarihten itibaren 90 gün içinde. 6-) Mahkeme Kararının Sigortalının Kurumuna tebliğ tarihinden itibaren 90 gün içinde.	1) Veri giriş sürelerinden sonra Kurumca bilginin programa girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda eksik/hiç girilmediğini tesbiti halinde RESEN. 3) Sigortalıya veya Programa ilişkin yapılan herhangi bir incelemede eksik bilgi girildiğinin (girilmediğinin) tesbiti halinde RESEN. 4) Kuruma intikal tarihinin kurumca hatalı yazılması nedeniyle oluşmayan kayıt için Resen IPC oluşturma. (IPC oluşmaması için Kuruma intikal tarihinin ileri tarih girilmesi)	1) Başka bir kişiye ait borçlanma kaydının sehven girilmesi durumunda. 2) Borçlanma yazımızın kuruma intikal tarihinin hatalı girilmesi nedeniyle sure aşımından dolayı IPC nin doğması. 3) Bu alanda bulunan kaydın sehven silinerek aynı veya benzer kaydın tekrar girilmesi halinde oluşan IPC. 4) Kuruma intikal tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan IPC, resmi belge (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 5) Hatalı /Sehven HITAP Yazılımınca oluşan IPC kaydı. (resen olmayan) 6) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC önceki Kuruma RUCU edilebilir.
3 KURUM BİLGİLERİ 1 g) Unvan.	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar hariç görevinden ayrılmış olan sigortalılar için (30/06/2017) 5-) Girilen bilgilerden sonra yeni oluşan bilginin unvan başlama tarihinden itibaren 90 gün içinde veri girişi yapılması gerekmektedir. 6-) Mahkeme Kararının Sigortalının Kurumuna tebliğ tarihinden itibaren 90 gün içinde. 7-) Naklen tayin gelen veya tekrar atanmaları göreve başladıkları veya diğer kurumdan ayrılış kayıtlarının yapıldığı tarihten itibaren 90 gün içinde.	1) Veri giriş sürelerinden sonra Kurumlarca bilginin programa girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda eksik girildiğinin tesbiti halinde resen IPC. 3) Veri giriş süreleri sonunda (1-2-3-4 maddeleri) hiç veri girilmediğinin tesbiti halinde Resen IPC. 4) Sigortalıya veya Programa ilişkin yapılan herhangi bir incelemede eksik bilgi girildiğinin (girilmediğinin) tesbiti halinde RESEN IPC. 5) Unvana başlama tarihinin kurumca hatalı yazılması nedeniyle oluşmayan kayıt için Resen IPC oluşturma (IPC oluşmaması için UNVAN başlama tarihinin ileri tarih girilmesi)	1) Bu alanda bulunan Madde 1 (31/08/2015) ve Madde 2 (02/11/2015) 'de belirtilen sürelerde zamanında gönderilmesi kayıtların sehven silinerek tekrar girilmesi. 2) Unvan başlama tarihinin hatalı girilmesi. 3) Aynı unvana ait mükerrer kayıtların girilmesi sonucu süre aşımından oluşan IPC (Sonraki kayıt için) olması. 4) Mahkeme Kararı ile ilgilinin unvan kaydının güncellenmesi yerine silinip yeniden girilmesi. (Mahkeme kararı esas alınır.) Kurum ibraz tarihinde 90 gün süre esas alınır. 5) Unvan başlama tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan IPC, resmi belge (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 6) Hatalı /Sehven HITAP Yazılımınca oluşan IPC kaydı. (resen olmayan) 7) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC önceki Kuruma RUCU edilebilir. 8) Naklen tayin veya görevinden ayrılarak tekrar atanmak suretiyle göreve başlayanların bu alana ilişkin kayıtları; göreve başladıkları tarihten itibaren veya naklen atanma veya görevden ayrıldıklarına dair kaydın eski kurumlarınca Programa girildiği tarihten (işlem tarihi) itibaren 90 gün içinde yapılmış ise IPC iptal edilir.

# HİZMET TAKİP PROĞRAMI

## İDARİ PARA CEZASININ OLUŞTURULMA VE KALDIRILMASINA İLİŞKİN TABLO

İPC UYGULANACAK MENÜ	VERİ GİRİŞ SÜRELERİ	İPC UYGULAMA NEDENİ	İPC KALDIRILMA/RÜCU NEDENİ
3 KURUM BİLGİLERİ 2 f) Askerlik.	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar hariç görevinden ayrılmış olan sigortalılar için 30/06/2017 (dahil) tarihine kadar 5-) Girilen bilgilerden sonra yeni oluşan bilginin kuruma ibraz tarihinden itibaren 90 gün içinde. 6-) Mahkeme Kararının Sigortalının Kurumuna tebliğ tarihinden itibaren 90 gün içinde.	1)Veri giriş sürelerinden sonra Kurumlarca bilginin programa girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda eksik girildiğinin tespiti halinde resen oluşturulan İPC. 3) Veri giriş süreleri sonunda (1-2-3-4 maddeleri) hiç veri girilmediğinin tespiti halinde Resen İPC. 4) İbraz /İntikal tarihinin kurumca hatalı yazılması nedeniyle İPC oluşmayan kayıt için Resen İPC oluşturma	1) Bu alanda bulunan Madde 1 (31/08/2015) ve Madde 2 (02/11/2015) 'de belirtilen sürelerde zamanında gönderilmiş kayıtların sehven silinerek tekrar girilmesi. 2) Askerlik bilgisine ait Kurum İbraz Tarihinin hatalı girilmesi. 3) Mükerrer Askerlik kayıtlarının girilmesi sonucu süre aşımı olması. Sonraki kaydın İPC si iptal edilebilir. 4) Kuruma İbraz/İntikal Tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan İPC, resmi belge (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 5) Hatalı /Sehven HITAP Yazılımına oluşan İPC kaydı (resen olmayan) 6) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde İPC eski Kuruma RUCU edilebilir.
3 KURUM BİLGİLERİ 3 g) Tazminat. "Direkt İPC uygulanamaz Resen İPC konusu	Tebliğin 10. Maddesi gereği bilginin girilmediğinin Kurumumuzca (SGK) tespiti üzerine gerekli bilginin HITAP'a aktarılması ilgili kurumdan yazılı olarak (İadeli Tahhütü) talep edilmesi üzerine yazının tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde.	1) Veri girişinin Tebliğ tarihinden itibaren Süresi içerisinde (30 gün) girilmediğinden RESEN İPC. 2) Veri girişinin Tebliğ tarihinden itibaren, 30 günden sonra kurumca geç girilmesi nedeniyle, programca otomatik olarak İPC verilmesi	1)Kurum tarafından Tebliğ tarihinin programa hatalı kayıt edilmesi nedeniyle süre aşımı. 2) Programca oluşmaması gereken ancak oluşan İPC iptal edilebilir (Resen olmayan) 3) Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde İPC önceki Kuruma RUCU edilebilir

# HİZMET TAKİP PROGRAMI

## İDARİ PARA CEZASININ OLUŞTURULMA VE KALDIRILMASINA İLİŞKİN TABLO

İPC UYGULANACAK MENÜ	VERİ GİRİŞ SÜRELERİ	İPC UYGULAMA NEDENİ	İPC KALDIRILMA/RÜCU NEDENİ
<b>4 HİZMET BİLGİLERİ</b> 1 b) Hizmet belgesi.	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar. 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar. 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde. 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar hariç görevinden ayrılmış olan sigortalılar için 30/06/2017 (dahil) tarihine kadar. 5-) Girilen bilgilerden sonra oluşan yeni kayıtların kurum onay veya başlama-bitiş tarihlerinden (hangisi ileri ise o esas alınır) 90 gün içinde. 6-) Naklen tayin gelen veya tekrar atanmaları göreve başladıkları veya diğer kurumdaki ayrılış kayıtlarının yapıldığı tarihten itibaren 90 gün içinde.	1) Veri giriş sürelerinden sonra Kurumca bilginin programda girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda (1-2-3-4 maddelerinde belirtilen sürelerin sonundaki hizmetciveli son kaydı sonrasında ait) eksik girilmediğini tesbiti halinde resen 3) Veri giriş süreleri sonunda (1-2-3-4 maddeleri) hiç veri girilmediğinin tesbiti halinde Resen 4) Sigortalıya veya Programa ilişkin Genel sorgu yapılan herhangi bir incelemede eksik bilgi girilmediğinin (yada girilmediğinin) tesbiti halinde RESEN 5) Kurum Onay tarihinin kurumlarca hatalı yazılması nedeniyle oluşmayan IPC için Resesen IPC oluşturma	1) Bu alanda bulunan Madde 1 (31/08/2015) ve Madde 2 (02/11/2015) 'de belirtilen sürelerde zamanında gönderilmiş kayıtların sehven silinerek tekrar girilmesi. 2) Kurum Onay tarihini hatalı girilmesi nedeniyle süre aşımından dolayı oluşan IPC. 3) Aynı tarihli kayıtların farklı sebep veya benzer sebep kodları ile girilmesi sonucu süre aşımı olması. 4) Gereksiz bir kaydın yerisiz olarak girilmesi sonucu süre aşımından. 5) Kurum onay tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan IPC, resmi belge (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 6) Hatalı /Sehven HITAP Yazılımınca oluşan IPC kaydı. (resen olmayan) 7) RÜCU : Veri girişi sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC önceki Kuruma RUCU edilebilir. 8) Memuriyete başlama tarihinin değiştirilmesi sonucu Hizmet cenveli Eski/Yeni tablo aktarımı yapmadan aynı kaydın diğer tabloya girilmesi sonucu IPC iptal edilir. 9) Mahkeme kararına ilişkin işlenecek bilgilerde Mahkeme kararının Kuruma intikalinden itibaren 90 gün süre yasal süresidir 10) Hizmet cenvelinde araya girilen (son kayıttan önce girilen) kayıtlardan oluşan IPC'ler (31/8/2015 öncesi iptal edilir.) 11-) Naklen tayin veya görevinden ayrılacak tekrar atanmak suretiyle göreve başlayanların buna ilişkin kayıtları: göreve başladıkları tarihten itibaren veya naklen atanma veya görevden ayrıldıkları dair kaydın eski kurumlarınca Programa girildiği tarihten (işlem tarihi) itibaren 90 gün içinde yapılmış ise IPC iptal edilir.



# HİZMET TAKİP PROGRAMI

## İDARİ PARA CEZASININ OLUŞTURULMA VE KALDIRILMASINA İLİŞKİN TABLO

İPC UYGULANACAK MENÜ	VERİ GİRİŞ SÜRELERİ	İPC UYGULAMA NEDENİ	İPC KALDIRILMA/RÜCU NEDENİ
4 HİZMET Bİİ GİLERİ 2 e) Diğer kanunlara/ statülere tabi hizmet.	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar hariç görevinden ayrılmış olan sigortalılar için 30/06/2017 (dahil) tarihine kadar 5-) Girilen bilgilerden sonra oluşan yeni kayıtların kurum intikal tarihinden itibaren 90 gün içinde.	1)Veri giriş sürelerinden sonra Kurumlarca bilginin programa girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda (1-2-3-4 maddelerinde belirtilen sürelerin sonunda) eksik girildiğinin tespiti halinde resen	1) Bu alanda bulunan Madde 1 (31/08/2015) ve Madde 2 (02/11/2015) 'de belirtilen sürelerde zamanında gönderilmiş kayıtların sehven silinerek tekrar girilmesi. 2) Bu alanda bulunan süresi içerisinde gönderilen kaydin Hizmetin farklı bir nevi (hatalı nevi) ile (SSK Özel iken SSK Kamu veya Bağkur nevi ile girilmesi gibi) girildiğinin fark edilerek silinip tekrar girilmesi. 3) Gereksiz bir kaydın yersiz olarak girilmesi sonucu süre aşımından oluşan IPC. 4) Aynı tarihli kayıtların farklı sebep veya benzer sebep kodları ile girilmesi sonucu süre aşımı olması. 5) Diğer Hizmet alanına girilen 5 kalem hizmetin herbir kalemine IPC uygulanmış olması nedeniyle. (sadece 1 kaleme IPC uygulanacak) 6) Kuruma ibraz/intikal tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan IPC belge ibrazı sonucu iptal edilebilir. 7) Hatalı Yazımca oluşan IPC kaydı. (resen olmayan) 8) RÜCU-Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC eski Kuruma RUCU edilebilir.

# HİZMET TAKİP PROĞRAMI

## İDARİ PARA CEZASININ OLUŞTURULMA VE KALDIRILMASINA İLİŞKİN TABLO

İPC UYGULANACAK MENÜ	VERİ GİRİŞ SÜRELERİ	İPC UYGULAMA NEDENİ	İPC KALDIRILMA/RÜCU NEDENİ
4 HİZMET BİLGİLERİ 3 h) Açık süre.	1-) 14/04/2012 Tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/08/2015 (dahil) tarihine kadar 2-) 15/04/2012-31/08/2015 tarihleri arasında göreve başlayan sigortalılar için 02/11/2015 tarihine kadar 3-) 01/09/2015 tarihinden sonra göreve başlayan sigortalılar için "kurumunuzda göreve başlama tarihi" alanına girilen tarihten itibaren 90 gün içinde 4-) 14/04/2012 tarihinden önce naklen ve emekliye ayrılanlar hariç görevinden ayrılmış olan sigortalılar için 30/06/2017 (dahil) tarihine kadar 5-) Girilen bilgilerden sonra oluşan yeni kayıtların en son aylık ödeme tarihinden itibaren 90 gün içinde. 6-) Mahkeme Kararının Sigortalının Kurumuna tebliğ tarihinden itibaren 90 gün içinde.	1) Veri giriş sürelerinden sonra Kurumca bilginin programı girilmesi 2) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda (1-2-3-4 maddelerinde belirtilen sürelerin sonunda) eksik girilmediğini tesbiti halinde resen 3) Sigortalıya veya Programı ilişkin yapılan herhangi bir incelemede eksik bilgi girilmediğini (girilmediğini) tesbiti halinde RESEN	1) Bu alanda bulunan Madde 1 (31/08/2015) ve Madde 2 (02/11/2015) 'de belirtilen sürelerde zamanında gönderilmiş kayıtların sehven silinerek tekrar girilmesi. 2) Son Aylık Ödeme Tarihinin hatalı girilmesi nedeniyle süre aşımından dolayı. 3) Hizmetin farklı bir nevi (hatalı nevi) ile (Görevden Uzaklaştırma yerine Tutukluluk veya Göreve Son verme gibi farklı bir nevi ile girilmesi gibi) girilmediğini fark edilerek silinip tekrar girilmesi. 4) Gereksiz bir kaydın yersiz olarak girilmesi sonucu süre aşımından. 5) Aynı tarihli kayıtların farklı sebep veya benzer sebep kodları ile girilmesi sonucu süre aşımı olması. 6) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC önceki Kuruma RUCU edilebilir.
5 DİĞER 1 i) İdari hizmet süresi.	Tebliğin 10. Maddesi gereği bilginin girilmediğinin Kurumumuzca (SGK) tespiti üzerine gerekli bilginin HITAP'a aktarılması ilgili kurumdaki yazılı olarak (İdari Tahhüt) talep edilmesi üzerine yazının tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde.	1) Veri girişinin Tebliğ tarihinden itibaren Süresi içerisinde (30 gün) girilmediğinden. 2) Veri girişinin Tebliğ tarihinden itibaren 30 günden sonra kurumca geç girilmesi nedeniyle programca otomatik olarak IPC verilmesi	1) Kurum tarafından Tebliğ tarihinin programı hatalı yazılması nedeniyle oluşan IPC. (resmi belge) (Aslı/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 2) Hatalı /Sehven HITAP Yazılımına oluşan IPC kaydı (resen olmayan) 3) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde IPC önceki Kuruma RUCU edilebilir.

# HİZMET TAKİP PROGRAMI

## İDARİ PARA CEZASININ OLUŞTURULMA VE KALDIRILMASINA İLİŞKİN TABLO

İPC UYGULANACAK MENÜ	VERİ GİRİŞ SÜRELERİ	İPC UYGULAMA NEDENİ	İPC KALDIRILMA/RÜCU NEDENİ
5 DİĞER 2 İstisnai İlgi Devamları	1) Bu alan 27/07/2015 tarihinde eklendiğinden bu tarihten itibaren +90 gün içinde 2) Yada Hizmet Sayılma Yazısının ilgili kurum kayıtlarına geçtiği tarihten itibaren +90 içinde  <b>NOT: (Sendika durumu, işveren tebliğine göre primlerle görüşülüp hizmet cetveline kodları ve bu alana girilecek nevi belirlenmesi, Sendika için hizmet sebep kodları belirlenecek.)</b>	1)Veri giriş sürelerinden sonra Kurumlarca bilginin programa girilmesi nedeniyle (Geç girilme) 2) Bu alana ilişkin kayıtların herhangi bir inceleme sonucunda eksik girildiğinin tespiti halinde resen 3) Sigortalıya veya Programa ilişkin yapılan herhangi bir incelemede eksik bilgi girildiğinin (yada girilmediğinin) tespiti halinde RESEN.	1) Bu alanda bulunan Madde 1 (31/08/2015) ve Madde 2 (02/11/2015) 'de belirtilen sürelerde zamanında gönderilmiş kayıtların sehven silinerek tekrar girilmesi. 2) Hizmetin farklı bir nevi (hatalı nevi) ile (5434 S.K. 12. MD. İsteğe bağlı nevi yerine 5434. S.K. EK 71. veya farklı bir nevi ile girilmesi gibi) girildiğinin fark edilerek silinip tekrar girilmesi. 3) Gerekli bir kaydın yersiz olarak girilmesi sonucu süre aşımından. 4) Aynı tarihli kayıtların farklı sebep veya benzer sebep kodları ile girilmesi sonucu süre aşımı olması. 5) Kuruma ibraz/İntikal Tarihinin hatalı yazılması nedeniyle oluşan İPC resmi belge (Asıl/Onaylı Fotokopisi) ibrazı sonucu iptal edilebilir. 6) Hatalı /Sehven HITAP Yazılımına oluşan İPC kaydı. (resen olmayan) 7) RÜCU : Veri giriş sorumluluğunun daha önceki kurumda olması halinde İPC önceki Kuruma RUCU edilebilir.
* NOT : Başlıklar HITAP veri giriş ekranlarındaki 6 ANA başlık (KIRMIZI) ve ALT başlıklar olarak sıralanmış Tebliğ'de 5. maddede belirtilen bentler Mavi başlık ile gösterilmiştir.			



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
Rüzgarlı Sosyal Güvenlik Merkezi

Sayı : 87479343-200 HİTAP-E.5108349  
Konu : İ.P.C Cezası İptal Talebi

27/09/2016

SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ  
ANKARA

Müdürlüğümüz İşyeri Tescil ve E-Sigorta-2 Servisi (4C) ile 4C Hitap işlemleri için göreve başlayan 11311079890 T.C. ve 208501 sicil numaralı Şef Murat GÜMÜŞSOY ile 37888096504 T.C. 100224 sicil numaralı Gülsüm ÖZDEMİR'e KR01- Hitap İnter - Kesenek Bilgi Sistemi 4C İnter Uygulaması yetkileri ile halen bu serviste görevlerine devam etmekte olan 10999201258 T.C. Kimlik ve 304583 sicil numaralı Şef Leman YALÇIN, 10135219260 T.C. Kimlik 73890 sicil numaralı Şef Seyhan TAŞ ile 47401676038 T.C. Kimlik ve 309750 sicil numaralı V.H.K.İ. Murat YURTER'e de KR01 paneli yetkisi tanımlanmalarının yapılabilmesi için yazımızın Kamu Görevlileri Daire Başkanlığına gönderilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

Ayhan TUNCER  
Sosyal Güvenlik İl Müdürü a.  
Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü V.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

<...>

Rüzgarlı Cad. Plevne Sok. No:8 Ulus / ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat:

Tel: (312) 310 46 25 Faks: (312) 312 73 70 e-posta: ruzgarlisgm@sgk.gov.tr Elektronik Ağ: www.sgk.gov.tr

LOGO



KAYIT DIŞI ÇALIŞMAYIN  
GELECEĞİNİZİ RİSKE ATMAYIN



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
Rüzgârlı Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğü

Sayı : 87479343-<...>-E.<...>

<...>

Konu : HİTAP Paneli İşletim Sorunları.

ANKARA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE  
ANKARA

İlgi : 26/9/2016 Tarih ve 5086306 Sayılı Yazımız.

Kurumumuz Hizmet Takip Projesi sistemine veri girişinde bulunmayan veya veri girişini zamanında gerçekleştirmeyen kamu kurum ve kuruluşları ile belediyelere ait idari para cezası uygulamasının; takip, kontrol ve tebliği işlemleri esnasında; yaklaşık 17 bin verinin incelemesi yerine getirilmiş 7201 Sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uyarınca tebliğ işlemi gerçekleştirilmiştir. (Ek:1)

Yaklaşık beş bin verinin incelemesi sürmekle birlikte;

1 - Resmî Gazete'nin 19/8/2016 tarih ve 29806 Sayılı nüshasında yayımlanarak, yürürlüğe girmiş bulunan 6736 Sayılı "Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına İlişkin Kanun" hükümleri ile 4/10/2016 tarih ve E.5265648 sayılı 2016-22 Genelge uyarınca **"yeniden yapılandırma"**ya tabi olan idari para cezaları ile türevlerine yönelik başvuru süresinin kısıtlı olması başta olmak üzere oluşabilecek çeşitli risklerin değerlemesinin yapılması gerektiği,

2 - Kurumumuzca gerektiğinde **"MÜCBİR SEBEP"** olarak dikkate alınacak tarih aralıklarının, gerektiğinde yeniden değerlendirilerek, tespiti, kanaati taşınmaktadır.

Yanı sıra; HİTAP İnter paneli "Onaysız Kayıtlar" sayfasından bir kısım kurumların idari para cezası verilerine, sistemdeki aşırı yük dolayısıyla; saymanlık ve kurum numaraları üzerinden ulaşılamamaktadır. Bu durum; çeşitli şifai görüşmeler ve iletilen e-postalarla Kamu Görevlileri Daire Başkanlığı'na iletilmiş ise de; sistemsal sorular nedeniyle anılan daire başkanlığınca da sonuç alınmadığı görülmüştür.

Millî Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü, Hazine Müsteşarlığı Personel Dairesi Başkanlığı ve Ziraat Bankası Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları Birimi'nin söz konusu kayıtlarına saymanlık ve kurum numaraları üzerinden işlem yapılamamaktadır.

---

Anafartalar Mh. Plevne Cd. No:8 Rüzgârlı-Ulus-Altındağ/ ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat:

Tel:(312) 310 46 25 Faks: (312) 312 73 70 e-posta: ruzgarlisgm@sgk.gov.tr Elektronik Ağ: www.sgk.gov.tr

Ayrıca; birimimize ulaşan, çeşitli şifai ve yazılı itirazi bildirimlerde;

a) başta 1623 Sayılı Kanun kapsamında düzenlenen borçlanma tahakkukları olmak üzere; borçlanılarak kazanılan sürelerin Kurumumuz tarafından sisteme girilmesi halinde de; kurumlara idari para cezasının uygulanmış olduğu,

b) 2829 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesine Dair Kanun hükümleri kapsamında değerlendirilen hizmet bildirimlerinin kurumlara ibraz tarihleri ve alınan olur tarihlerinin birden fazla oluşu,"belge-ibraz tarihi"nin Kurumların inisiyatifinde olmadığı halde ve HİTAP Veri Giriş Paneli üzerinde bulunan "güncelle" butonundan "ibraz" tarihinin güncellenememesi dolayısıyla da, kurumlara idari para cezasının uygulanmış olduğu,

c) 657 Sayılı Devlet Memurları Hakkındaki Kanun'un 108 inci maddesi uyarınca gerçekleştirilen ücretsiz izinde geçen sürelerin borçlanması akabinde ise; HİTAP Sistemi'ne yüklenilmemiş olması,

gibi sistemsel hatalardan kaynaklanan sorunlarla karşılaşıldığı görülmüştür.

Oysa, bilinmektedir ki; merkez müdürlüğümüzün, idari para cezalarının değerlemesi ve tahakkuku aşamasına dahil edilmeden, ilgili birim tarafından verilen kullanıcı kodu ve şifrelerle tahakkuku daha önceden oluşturulmuş idari para cezalarını HİTAP İnter Panelinde görünmen sanal veriler üzerinden kontrol ederek, onaylamak ve fiziki ortama dökmek suretiyle 7201 Sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde tebliğ etmekle; yetkileri kısıtlı bulunmaktadır.

Ankara Üniversitesi Sağlık bilimleri Enstitüsü'nün müdürlüğümüze hitaplı 21/10/2016 tarih ve 23757613-858-E.9683 sayılı yazısı örnek mahiyette olduğu düşünülmüş ve ekte sunulmuştur. (Ek:2)

Tüm bu nedenlerle; yukarıda zikredilen sistem hatalarının onarımı yoluna gidilmesi ile

Kurumumuz tarafından yukarıda zikredilen gerekçelerle yersiz yere tahakkuk ettirilmiş idari para cezası bulunup-bulunmadığının tespit edilerek, sistem tarafından yersiz yere tahakkuk ettirilmiş olan idari para cezalarının yine sistem tarafından otomatik olarak kaldırılması,

Kurumlara tanınmış olan HİTAP Veri Girişi panelinin test yetkisiyle kısıtlı olmak kaydıyla müdürlüğümüze de tanınması,

Kanaati taşınmaktadır.

Arz ederim.

Ayhan TUNCER

Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü V.

**EKLER:**

Ek 1: 1 Adet İstatistiki Tablo.

Ek 2: 1 Adet Kurum Yazısı Sureti.

<...>  
<...>

Anafartalar Mh. Plevne Cd. No:8 Rüzgârlı-Ulus-Altında/ ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat:

Tel:(312) 310 46 25 Faks: (312) 312 73 70 e-posta: ruzgarlism@sgk.gov.tr Elektronik Ağ: www.sgk.gov.tr

ALO  
170

KAYIT DIŞI ÇALIŞMAYIN

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
Rüzgârlı Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğü

Sayı : 87479343-201.03-E.6492089  
Konu : HİTAP İdari Para Cezaları.

01/12/2016

ANKARA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE  
ANKARA

İlgi : Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü'nün 20/11/2015 Tarih ve 5899278 Sayılı Talimatı.

İlgide kayıtlı talimat ile Hizmet Takip Projesi kapsamında idari para cezası uygulamasına yönelik işlemler hakkında verilen izahatların incelemesi ve Merkez Müdürlüğümüzce yürütülen işlemler esnasında uygulama panelinde rastlanılan eksikliklerle itiraz incelemelerinin daha kısa sürede sonuçlandırılabilmesi adına; birimimizde oluşan bir kısım görüş ve öneriler aşağıda belirtilmiştir.

**1 - Panelin Uygulamasına Dair;**

Sistem tarafından tespit edilmiş olan idari para cezalarını gösteren HİTAP İntra Paneli üzerinde bulunan "İdari Para Cezası İşlemleri/onaysız kayıtlar sekmesinden yapılan işlemlerde;

Saymanlık/kurum bazında yapılan çağrılarının her bir ipc onayı sonrasında giriş yapılmak suretiyle ulaşılan liste üzerindeki butonlarda "göster" butonu ile sistem tarafından tespit edilmiş olan veriler görülmekte onaya karar verildiğinde ise iki kez onaylanmakta, işlem tamamlandıktan sonra listeye dönüş atlanarak kutucuk sayfasına dönmesi; saymanlık ve kurum numaralarının her seferinde yeniden girişini getirmektedir.

Saymanlık/kurumların ipc butonları üzerinde yapılan işlemler sonrasında Tebliğ/Tebellüğ/İtiraz paneli üzerinden ise yeni bir onay işlemi yapılmaktadır. Dolayısıyla sayfanın açılması sonrasında ilk panelde her bir ipc onay işlemi için için sekiz "tık"lama,ikinci panele geçiş ve onaylama esnasında da sekiz "tıklama" olmak üzere toplam on altı sistem tıklaması yapılmaktadır. (Ek:1)

Dosya sayısının nispeten daha fazla bulunduğu Ankara İli'nden sorumlu merkez müdürlüğümüzde, dosya bazında işlem yapıldığından; **saymanlık-kurum numarası ile çağrı yapıldığında** ilk panelin atlanarak "Tebliğ/Tebellüğ/İtiraz paneli" ne direkt olarak ulaşılması, ilk paneldeki fazladan sekiz adet "tıklama" işlemine gerek bırakmayacaktır. Varide-tarih sırası" na göre çağrı yapılmak istendiğinde ise; "sıradan getir" ve/veya "il-ilçe" bazında çağrılar uygulamada kolaylık sağlamaya devam edecektir.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır <...>

Anafartalar Mh. Plevne Cd.No:8 Rüzgârlı-Ulus-Altındağ/ ANKARA

Ayrıntılı bilgi için irtibat: Şef Murat GÜMÜŞSOY Tel: (312) 310 46 25-1306 Faks: (312) 312 73 70

e-posta: ruzgarlisgm@sgk.gov.tr Elektronik Ağ: www.sgk.gov.tr



KAYIT DIŞI ÇALIŞMAYIN  
GELECEĞİNİZİ RISKE ATMAYIN



Tebliğ/Tebellüğ/İtiraz paneli üzerinde onaylanmış verileri içerir butonların sol başında bulunan kutucukların her birinin teker teker çek'lenebilmektedir. İstenilen saymanlık/kurum idari para cezası görüntülenmek istendiğinde tek sayfada oluşmuş ipc lerin tümünün tek "onay" a tabi kılınarak, "onaylanmış ipc lerin tümünü seç" butonuyla yazıya dökülebilmesi durumunda kurumumuz iş ve işlemlerinin hızlanacağı, kanaati taşımaktadır.

## 2 - İtirazların Değerlemesine Dair;

İlgide kayıtlı talimatın " Hizmet Takip Programınca oluşturulan idari para cezalarına süresi içinde itiraz edilmesi durumunda, itirazlar il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezlerinde oluşturulan idari para cezası itiraz komisyonlarınca tesis edilecek değerlendirmeler açıklamasında; (a),(b),(c),(ç),(d),(e),(f) ve (g) bendlerinde belirtilmiş olan mükerrer kayıtların, ilgili kurumların itiraz talebi uyarınca itirazları incelemekle yetkili komisyonlar tarafından iptal edileceği hükme bağlanmış ise de; merkez müdürlüğümüze intikal etmiş olan itirazlarda gerekçelerin büyük çoğunluğunun mükerrer kayıt oluşturulmuş olmasından kaynaklanması nedeniyle; merkez müdürlüğümüz iş kapsamında bulunan **434.297** adet veriye düşen idari para cezası içerisinde "yirmi dört kat üst limiti" dolayısıyla tebliği gerçekleştirilen **22.173 i.p.c.den 14.549 una 147 kurum tarafından itirazda bulunulmuş olduğu** ve ilgili komisyonca itirazı kabûl görerek iptal edilenlerin yerine kalan **419.748 veri içerisinde yeni tebliğler yapılacağı** ve tekrar tekrar itiraz/komisyon kabûlü/yeni i.p.c. tebliği işlemleri gerçekleştirilebileceği de dikkate alındığında; **mükerrer kayıtların sistem tarafından otomatik olarak kaldırılmasının, işlemlerde kolaylık sağlayacağı ve zaman kazandıracağı,** (Ek:2-3)

kanaati taşımaktadır.

Bir kısım kamu kurum kuruluşlarının ise; sisteme yansımakla beraber tebliğ aşamasına gelmeyen idari para cezalarının da mükerrer olması nedeniyle iptalini istediği görülmüştür. (Ek:4)

Ayrıca; birimimize ulaşan, çeşitli şifai ve yazılı itirazi bildirimlerde;

a) 2829 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesine Dair Kanun hükümleri kapsamında değerlendirilen hizmet bildirimlerinin kurumlara ibraz tarihleri ve alınan olur tarihlerinin birden fazla oluşu, "belge-ibraz tarihi"nin Kurumların inisiyatifinde olmadığı halde ve HİTAP Veri Giriş Paneli üzerinde bulunan "güncelle" butonundan "ibraz" tarihinin güncellenememesi dolayısıyla da, kurumlara idari para cezasının uygulanmış olduğu, (Ek-5 [Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü dosyasında da bulunan itiraz nedeni.])

b) 657 Sayılı Devlet Memurları Hakkındaki Kanun'un 108 inci maddesi uyarınca gerçekleştirilen ücretsiz izinde geçen sürelerin borçlanılması akabinde ise; HİTAP Sistemi'ne yüklenilmemiş olması, gibi sistemsal hatalardan kaynaklanan sorunlarla karşılaşıldığı da görülmüştür.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır <...>

Anafartalar Mh. Plevne Cd.No:8 Rüzgârlı-Ulus-Altındağ/ ANKARA

Ayrıntılı bilgi için irtibat: Şef Murat GÜMÜŞSOY Tel: (312) 310 46 25-1306 Faks: (312) 312 73 70

e-posta: ruzgarlisgm@sgk.gov.tr Elektronik Ağ: www.sgk.gov.tr



KAYIT DIŞI ÇALIŞMAYIN  
GELECEĞİNİZİ RISKE ATMAYIN





Bu nedenle yukarıda belirtilen görüş ve önerilerin incelenerek Merkez müdürlüğümüzce yürütülecek işlemlere esas olmak konu hakkındaki görüş ve talimatlarınızın bildirilmesini,

Arz ederim.

Süleyman TUNÇAY  
Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü V.

EK : 1- 1 Adet Panel Görüntüsü.

2 -1 Adet Randıman Verisi (Genel İPC)

3- 1 Adet İtiraz Listesi

4- 1 Adet Kurum İtiraz Örneği.

5 -1 Adet Kurum İtiraz Örneği.





T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

Sayı : 23698599-609-E.6608075

07/12/2016

Konu : HİTAP İdari Para Cezaları Hk.

SİGORTA PRİMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
(İşverenler Daire Başkanlığı)

İl Müdürlüğümüze bağlı Rüzgarlı Sosyal Güvenlik Merkezi tarafından kayıtlarımıza intikal ettirilen Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünün 20/11/2015 tarihli talimatına istinaden Hizmet Takip Projesi kapsamında idari para cezası uygulamasına yönelik işlemler esnasında rastlanılan eksikliklerle ilgili itiraz incelemelerinin daha kısa sürede sonuçlandırılması bakımından görüş ve önerilerin belirtildiği 01/12/2016 tarih 6492089 sayılı yazıda, Panelin Uygulanmasına dair başlıkta: Sistem tarafından tespit edilmiş olan idari para cezalarını gösteren HİTAP İnter Paneli üzerinde bulunan "İdari Para Cezası İşlemleri/onaysız kayıtlar sekmesinden yapılan işlemlerde;

Saymanlık/kurum bazında yapılan çağrılarının her bir ipc onayı sonrasında giriş yapılmak suretiyle ulaşılan liste üzerindeki butonlarda "göster" butonu ile sistem tarafından tespit edilmiş olan veriler görülmekte onaya karar verildiğinde ise iki kez onaylanmakta, işlem tamamlandıktan sonra listeye dönüş atlanarak kutucuk sayfasına dönmesi; saymanlık ve kurum numaralarının her seferinde yeniden girişini getirdiği,

Saymanlık/kurumların ipc butonları üzerinde yapılan işlemler sonrasında Tebliğ/Tebellüğ/İtiraz paneli üzerinden ise yeni bir onay işlemi yapıldığı. Dolayısıyla sayfanın açılması sonrasında ilk panelde her bir ipc onay işlemi için için sekiz "tık"lama,ikinci panele geçiş ve onaylama esnasında da sekiz "tıklama" olmak üzere toplam on altı sistem tıklaması yapıldığı. (Ek:1)

Dosya sayısının nispeten daha fazla bulunduğu Ankara İl'inden sorumlu merkez müdürlüğümüzde, dosya bazında işlem yapıldığından; **saymanlık-kurum numarası ile çağrı yapıldığında** ilk panelin atlanarak "Tebliğ/Tebellüğ/İtiraz paneli" ne direkt olarak ulaşılması, ilk paneldeki fazladan sekiz adet "tıklama" işlemine gerek bırakmayacağı, varide-tarih sırası" na göre çağrı yapılmak istendiğinde ise; "sıradan getir" ve/veya "il-ilçe" bazında çağrılar uygulamada kolaylık sağlamaya devam edeceği belirtilmektedir.

Tebliğ/Tebellüğ/İtiraz paneli üzerinde onaylanmış verileri içerir butonların sol başında bulunan kutucukların her birinin teker teker çek'lenebildiği, İstenilen saymanlık/kurum idari para cezası görüntülenmek istendiğinde tek sayfada oluşmuş ipc lerin tümünün tek "onay" a tabi kılınarak, "onaylanmış ipc lerin tümünü seç" butonuyla yazıya dökülebilmesi durumunda kurumumuz iş ve işlemlerinin hızlanacağı, kanaati taşımaktadır.

İtirazların Değerlendirilmesine dair başlıkta; ilgili Genel Müdürlüğün talimatında "Hizmet Takip Programınca oluşturulan idari para cezalarına süresi içinde itiraz edilmesi durumunda, itirazlar il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezlerinde oluşturulan idari para cezası itiraz komisyonlarınca tesis edilecek değerlendirmeler açıklamasında; (a),(b),(c),(ç),(d),(e),(f) ve (g) bendlerinde belirtilmiş olan mükerrer kayıtların, ilgili kurumların itiraz talebi uyarınca itirazları

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5'inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Atatürk Bulvarı No:225 06680 K.İ.D.F.E-ANKARA. Ayrıntılı bilgi için İrtibat Tel:(312)4578100 Fax:4667157 eposta:ankarasiginva@sgk.gov.tr Elektronik Ağ: www.sgk.gov.tr

incelemekle yetkili komisyonlar tarafından iptal edileceği hükme bağlanmış ise de; merkez müdürlüğümüze intikal etmiş olan itirazlarda gerekçelerin büyük çoğunluğunun mükerrer kayıt oluşturulmuş olmasından kaynaklanması nedeniyle; merkez müdürlüğümüz iş kapsamında bulunan **434.297** adet veriye düşen idari para cezası içerisinde "yirmi dört kat üst limiti" dolayısıyla tebliği gerçekleştirilen **22.173 ipc'den 14.549 una 147 kurum tarafından itirazda bulunulmuş olduğu** ve ilgili komisyonca itirazı kabul görülerek iptal edilenlerin yerine kalan **419.748 veri içerisinde yeni tebliğler yapılacağı** ve tekrar tekrar itiraz/komisyon kabulü/yeni ipc tebliği işlemleri gerçekleştirilebileceği de dikkate alındığında; **mükerrer kayıtların sistem tarafından otomatik olarak kaldırılmasının işlemlerde kolaylık sağlayacağı ve zaman kazandıracağı** (Ek:2-3) kanaati taşımaktadır.

Bir kısım kamu kurum kuruluşlarının ise; sisteme yansımakla beraber tebliğ aşamasına gelmeyen idari para cezalarının da mükerrer olması nedeniyle iptalini istediği görülmüştür. (Ek:4)

Ayrıca, birimimize ulaşan çeşitli şifai ve yazılı itirazi bildirimlerde;

a) 2829 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesine Dair Kanun hükümleri kapsamında değerlendirilen hizmet bildirimlerinin kurumlara ibraz tarihleri ve alınan olur tarihlerinin birden fazla oluşu, "belge-ibraz tarihi"nin Kurumların inisiyatifinde olmadığı halde ve HİTAP Veri Giriş Paneli üzerinde bulunan "güncelle" butonundan "ibraz" tarihinin güncellenememesi dolayısıyla da kurumlara idari para cezasının uygulanmış olduğu, (Ek-5 [Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü dosyasında da bulunan itiraz nedeni.])

b) 657 Sayılı Devlet Memurları Hakkındaki Kanun'un 108 inci maddesi uyarınca gerçekleştirilen ücretsiz izinde geçen sürelerin borçlanılması akabinde ise; HİTAP Sistemi'ne yüklenilmemiş olması gibi sistemsel hatalardan kaynaklanan sorunlarla karşılaşıldığı belirtilmiştir.

Bu itibarla, yukarıda belirtilen görüş ve önerilerin incelenerek konuya ilişkin yapılacak işlemler hakkındaki Başkanlığınız görüşünün İl Müdürlüğümüze bildirilmesi hususunu,

Bilgilerinize arz ederim.

Mehmet Zeki AYDIN  
İl Müdürü a.  
Sosyal Güvenlik İl Md. Yrd.

EK:

Yazı ve ekleri (10 sayfa)

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
Rüzgarlı Sosyal Güvenlik Merkezi

116198/0601.2017

Sayı : 92714552/0100601[2017]/  
Konu : Komisyonların Oluşturulması

İL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

12 Mayıs 2010 tarih 27579 'sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği ile 01 Ekim 2010 tarih 27716 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Komisyon ve Kurulların Kuruluş Görev ve Sorumlulukları başlıklı hükümleri gereğince, Merkezimizde faaliyet gösterecek Prim Tahakkuk İtiraz Komisyonu, İş Kolu Kodu İtiraz Komisyonu, İdari Para Cezası İtiraz Komisyonları, Hizmet Kayıtları Düzenleme Komisyonu, Tecil ve Taksitlendirme Komisyonları, Menkul Mal Satış Komisyonu ve Gayrimenkul Satış Komisyonu 2016/28 sayılı İç Genelge ile oluşturulmuştu. Söz konusu İç Genelgenin Tecil - Taksitlendirme Komisyonları, Menkul - Gayrimenkul Mal Satış Komisyonlarının asil ve yedek üyelerinde ihtiyaç üzerine değişikliğe gidilmiş olup, komisyonların görevleri ile asil ve yedek üyeleri yazımız ekinde belirtilmiştir.

Makamınızca uygun görülmesi halinde Merkezimiz personellerinden oluşan ilgili komisyonların oluşturulması ve adı geçen personellerin ilgili komisyonlarda görevlendirilmesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

Süleyman TUNÇAY  
Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü V.

Uygun görüşle arz ederim.  
../01/2017

Tuncay DOĞAN  
Sosyal Güvenlik İl Md. Yrd.

O L U R  
../01/2017

Tuncay CEVHEROĞLU  
Sosyal Güvenlik İl Müdürü

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır  
<...>  
Rüzgarlı Cad. Plevne Sok. No:8 Ulus / ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat:  
Tel: (312) 310 46 25 Faks: (312) 312 73 70 e-posta: ruzgarlisgrm@sgk.gov.tr Elektronik Ağ: www.sgk.gov.tr

LOGO

ALO  
170

KAYIT DİSİPLİNSİZLİK  
GİZLİLİK İHLALİ İZİN VERİLMEYİN

1-Prim Tahakkuk İtiraz Komisyonu:

Komisyon, 5510 sayılı Kanun ile Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar:

- Kurumca tahakkuk ettirilen ve tebliğ edilen prim borcuna karşı işverence yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak.
- Komisyondan çıkan kararın işverene tebliğ edilmesi için ilgili servise iletilmesini sağlamak.

ASİL ÜYELER

Başkan : Mehmet YALÇIN (Merkez Müdür Yardımcısı)

Üye : İlgili servis şefi 1.2.3.4.5

Üye : İlgili dosya memuru

YEDEK ÜYELER

Başkan: Yavuz ÖZGEN (Merkez Müdür Yardımcısı İ.Y.)

Üye : İlgili Servis Şefi

Üye : İlgili dosya memuru

2-İş Kolu Kodu İtiraz Komisyonu:

Komisyon, iş kolunun tehlike sınıf ve derecesi ile prim oranı hakkında Kurumun yazılı bildirimine karşı yapılan itirazları, 5510 sayılı Kanun ve Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak değerlendirip, karara bağlar. Komisyon kararının itiraz sahibine tebliğ edilmesi için ilgili servise iletilmesini sağlar.

ASİL ÜYELER

Başkan: Mehmet YALÇIN (Merkez Müdür Yardımcısı)

Üye : Mehmet ÇİĞDEM (Servis Sorumlusu)

Üye : Nur ERKEN (VHKİ)

YEDEK ÜYELER

Başkan: Yavuz ÖZGEN (Merkez Müdür Yardımcısı İ.Y.)

Üye : Selahattin IŞIK (Hizmetli)

Üye : Nazile ÖZDOĞAN (VHKİ)

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

Rüzgarlı Cad. Plevne Sok. No:8 Ulus / ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat:

Tel: (312) 310 46 25 Faks: (312) 312 73 70 e-posta: ruzgarlisgmi@sgk.gov.tr Elektronik Ağ: www.sgk.gov.tr

3-İdari Para Cezası İtiraz Komisyonu (III.,IV.,V.Prim Tah.Tahs.Servisleri):

Komisyon, 5510 sayılı Kanun ile Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar:

-5510 sayılı Kanun ile getirilen yükümlülüklerin yerine getirilmesi veya geç olarak yerine getirilmesi halinde aynı Kanunun 102 inci maddesine istinaden ilgililere tahakkuk ettirilen idari para cezalarına yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak.

-Komisyondan kararının itiraz edenlere tebliğ edilmesi için ilgili servise iletilmesini sağlamak.

ASİL ÜYELER

Başkan: Yavuz ÖZGEN (Merkez Müdür Yardımcısı İ.Y.)

Üye : İlgili servis şefi

Üye : İlgili dosya memuru

YEDEK ÜYELER

Başkan: Mehmet YALÇIN (Merkez Müdür Yardımcısı)

Üye : İlgili Servis Şefi

Üye : İlgili dosya memuru

4- İdari Para Cezası İtiraz Komisyonu [ I.II. Prim Tahakkuk Tahsilat Servisleri-4/C Kesenek/Hitap Serv.),

Komisyon, 5510 sayılı Kanun ile Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar:

-5510 sayılı Kanun ile getirilen yükümlülüklerin yerine getirilmesi veya geç olarak yerine getirilmesi halinde aynı Kanunun 102 inci maddesine istinaden ilgililere tahakkuk ettirilen idari para cezalarına yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak.

-Komisyondan çıkan kararın itiraz edenlere tebliğ edilmesi için ilgili servisi iletilmesini sağlamak.

ASİL ÜYELER

Başkan: Mehmet YALÇIN (Merkez Müdür Yardımcısı)

Üye : İlgili servis şefi

Üye : İlgili dosya memuru

YEDEK ÜYELER

Başkan: Yavuz ÖZGEN (Merkez Müdür Yardımcısı İ.Y.)

Üye : İlgili servis şefi

Üye : İlgili dosya memuru

#### 5-Hizmet Kayıtları Düzenleme Komisyon:

Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 62. Maddesine göre Merkez Müdürlüğümüz Hizmet Kayıtları Düzenleme Komisyonu aşağıda gösterildiği şekilde oluşturulmuştur. Komisyon işlemlerini, 5510 sayılı Kanunun ilgili hükümleri ile Kurumumuzca yayınlanmış bu konudaki Yönetmelik ve Genelge hükümlerine göre yürütür.

#### ASİL ÜYELER

Başkan : Canan AKPINAR (Merkez Müdür Yardımcısı İ.Y.)  
Üye : Necla SEVENCAN (Şef)  
Üye : Coşkun ÜNAL (VHKİ İ.Y.)  
Üye : Aysun ÖZDEMİR (VHKİ)  
Üye : Hatice ÖZER (VHKİ)  
Üye : İlgili işveren şefi

#### YEDEK ÜYELER

Başkan: Rahmi EMİNOĞLU (Merkez Müdür Yardımcısı)  
Üye : Ahu UYSAL (Şef)  
Üye : Şenay KAYIKÇIBAŞ İNAN (VHKİ)

#### 6(a)-Tecil ve Taksitlendirme Komisyonu:

Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 60. Maddesine göre Merkez Müdürlüğümüz Tecil ve Taksitlendirme Komisyonu aşağıdaki gibi oluşturulmuştur. Komisyon görevlerini 6183 sayılı Kanunun 48. maddesi hükümleri ile diğer yönetmelik ve genelge hükümlerine göre yürütür.

#### ASİL ÜYELER

Başkan: Ali GÜZEL (Merkez Müdür Yardımcısı)  
Üye : Satılmış COŞKUN (İcra Memuru İ.Y.)  
Üye : İlgili icra memuru

#### YEDEK ÜYELER

Başkan: Caner YILMAZ (Merkez Müdür Yardımcısı)  
Üye : Kenan ÖZYURT (İcra Memuru İ.Y.)  
Üye : İlgili icra memuru

6(b)-Tecil ve Taksitlendirme Komisyonu:

Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 60. Maddesine göre Merkez Müdürlüğümüz Tescil ve Taksitlendirme Komisyonu aşağıdaki gibi oluşturulmuştur. Komisyonlar görevlerini 6183 sayılı Kanunun 48. maddesi hükümleri ile diğer yönetmelik ve genelge hükümlerine göre yürütür.

ASİL ÜYELER

Başkan: Ali GÜZEL (Merkez Müdür Yardımcısı)

Üye : Ülkü DUMAN ( İcra Memuru İ.Y)

Üye : İlgili icra memuru

YEDEK ÜYELER

Başkan: Caner YILMAZ (Merkez Müdür Yardımcısı)

Üye : Şahin BADEM ( İcra Memuru İ.Y)

Üye : İlgili icra memuru

7.Menkul Mal Satış Komisyonu:

Sosyal Güvenlik Kurumunca 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanuna Göre Kullanılacak Yetkilere ilişkin Yönetmeliğin 21. Maddesi ile Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmeliğin 61.Maddesi hükümlerine göre Menkul Mal Satış Komisyonu aşağıdaki gibi oluşturulmuştur.Komisyon 6183 sayılı kanun ile diğer yönetmelik ve genelge hükümlerine göre işlemleri yürütür.

ASİL ÜYELER

Başkan: Caner YILMAZ (Merkez Müdür Yardımcısı)

Üye : Tuğba ÖZYÜREK EKER (İcra Memuru İ.Y)

Üye : Baki KILIÇ (İcra Memuru )

YEDEK ÜYELER

Başkan: Ali GÜZEL (Merkez Müdür Yardımcısı)

Üye : Turan KOTAN ( İcra Memuru )



Üye : Aykut TUNÇ ( İcra Memuru )




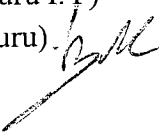
8. Gayrimenkul Satış Komisyonu:

Sosyal Güvenlik Kurumunca 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanuna Göre Kullanılacak Yetkilere ilişkin Yönetmeliğin 21. Maddesi ile Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmeliğin 61.Maddesi hükümlerine göre Menkul Mal Satış Komisyonu aşağıdaki gibi oluşturulmuştur. Komisyon 6183 sayılı kanun ile diğer yönetmelik ve genelge hükümlerine göre işlemleri yürütür.

ASİL ÜYELER:

Başkan: Süleyman TUNÇAY	(Merkez Müdürü V.)	
Üye : Caner YILMAZ	( Merkez Müdür Yardımcısı)	
Üye : Tuğba ÖZYÜREK EKER	( İcra Memuru İ.Y.)	
Üye : Turan KOTAN	(İcra Memuru )	
Üye : Aykut TUNÇ	(İcra Memuru)	

YEDEK ÜYELER

Başkan: Yavuz ÖZGEN	(Merkez Müdür Yardımcısı İ.Y.)	
Üye : Ali GÜZEL	(Merkez Müdür Yardımcısı)	
Üye : Ülkü DUMAN	( İcra Memuru İ.Y)	
Üye : Şahin BADEM	( İcra Memuru İ.Y)	
Üye : Baki KILIÇ	(İcra Memuru)	

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
Performans Yönetimi ve Koordinasyon Servisi

Sayı : 23698599-609-E.3083533

06/06/2017

Konu : Hizmet Takip Programına ait idari para cezalarında  
15 günlük itiraz süresi hk.

..... SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİNE

İlgi : 15.05.2017 tarih, 2682242 sayılı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı yazısı.

İl Müdürlüğümüz kayıtlarına ilgede kayıtlı tarih/sayı ile intikal eden Hizmet Takip Programına ait idari para cezalarında 15 günlük itiraz süresi konulu, Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı yazısı ilişikte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğinin buna göre ifasını rica ederim.

Adem DEMİR  
İl Müdürü a.  
Sosyal Güvenlik İl Md.Yrd.

EK:  
- İlgili yazı ve ekleri.

*2592897'de DYS'den tüm  
personale "Bilgi" olarak iletilmiştir  
(Servisçe değerlendirilmesi yapılmıştır)  
Yazın 8 6 2017*



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü  
Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı

Sayı : 39709159-201.03-E.2682242

15/05/2017

Konu : Hizmet Takip Programına ait idari para cezalarında  
15 günlük itiraz süresi hk

SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: 20/11/2015 tarih ve 39709159/20103-HİTAP/5899278 sayılı Genel Yazı.

İlgide kayıtlı Genel Yazı ile 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında bulunan sigortalıların bilgilerinin elektronik ortamda aktarılması, saklanması ve sosyal güvenlik işlemlerinin yürütülmesi amacıyla "HİTAP" Hizmet Takip Programının uygulamaya alındığı, Başkanlık Makamının 28/9/2015 tarihli ve 14359227 sayılı Olur'u ile Hizmet Takip Programına ait idari para cezalarına ilişkin iş ve işlemlerin taşra teşkilatınca yürütülmesinin uygun görüldüğü belirtilerek, idari para cezalarının oluşma ve iptal esasları bildirilmiştir.

Bu kez, Ankara İl Müdürlüğünden alınan 28/03/2017 tarihli ve 87479343-201.03-E.176214 sayılı yazı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Personel Daire Başkanlığına idari para cezalarının 20/09/2016 tarihinde tebliğ edildiği, idari para cezalarına 11/10/2016 tarihinde 13.544.338 varide numarası ile Kurumumuz kayıtlarına geçen 07/10/2016 tarihli ve E.5291 sayılı yazı ile itiraz edildiği, ancak itiraza ilişkin yazının 15 günlük itiraz süresi sonrasında kayıtlarımıza intikal ettiği belirtilerek, söz konusu itirazın dikkate alınıp alınmayacağı hususunda Genel Müdürlüğümüz görüşünün bildirilmesinin istenilmesi üzerine Genel Müdürlüğümüz görüşü ekte gönderilen 10/5/2017 tarihli yazı ile bildirilerek, buna göre işlem tesis edilmesi istenilmiştir.

Bilgi edinilmesini ve Hizmet Takip Programına personel bilgilerin hiç girilmemesi veya geç girilmesi nedeniyle oluşan idari para cezalarının ilgede kayıtlı yazımız ile ekte gönderilen 10/5/2017 tarih ve E.2592897 sayılı yazımızda yer alan açıklamalar dikkate alınarak incelenmesini rica ederim.

Cemal EROL  
Genel Müdür a.  
Daire Başkanı

Ek

10/05/2017 tarih ve 39709159-201.03-E.2592897 sayılı yazı



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 39709159-201.03-E.2592897

10/05/2017

Konu : Hizmet Takip Programı

SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE  
ANKARA

İlgi: 28/03/2017 tarihli ve 87479343-201.03-E.176214 sayılı yazınız.

Hizmet Takip Programına personel bilgilerinin Tebliğ ile belirlenen süreler içinde hiç girilmemesi veya geç girilmesi veyahut hatalı girilmesi nedeniyle oluşan idari para cezalarının 110021-181100 saymanlık ve kurum numaralı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Personel Daire Başkanlığına 20/09/2016 tarihinde tebliğ edildiği, idari para cezalarına 11/10/2016 tarihinde 13.544.338 varide numarası ile Kurumumuz kayıtlarına geçen 07/10/2016 tarihli ve E.5291 sayılı yazı ile itiraz edildiği, ancak itiraza ilişkin yazının 15 günlük itiraz süresi sonrasında kayıtlarımıza intikal ettiği belirtilerek, söz konusu itirazın dikkate alınıp alınmayacağı hususunda Başkanlığımız görüşünün bildirilmesinin istenilmesi üzerine konu incelenmiştir.

Hizmet Takip Programına ilişkin Tebliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasında, kamu idarelerinin, Tebliğin 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d), (e), (f), (g), (ğ), (h), (ı) ve (i) bentlerinde yer alan bilgileri;

a) 14/4/2012 tarihinde görevde olan sigortalılar için 31/8/2015 (dahil) tarihine kadar,

b) 15/4/2012 tarihi ile 31/8/2015 tarihi arasında ilk defa veya tekrar atanan sigortalılar için 2/11/2015 (dahil) tarihine kadar,

c) 1/9/2015 tarihinden itibaren ilk defa, tekrar veya naklen atanan sigortalılar için göreve başladıkları tarihten itibaren 90 gün içinde,

ç) (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen sigortalıların sisteme aktarılan bilgilerinde herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliğin yapıldığı/onaylandığı, belgenin ibraz edildiği/intikal ettiği tarihten itibaren 90 gün içinde,

d) 14/4/2012 tarihinden önce herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmış olan sigortalılar için (emekliler ile naklen tayin olanlar hariç) 30/6/2017 (dahil) tarihine kadar,

HİTAP'a aktarmak suretiyle Kuruma göndereceği,

Aynı Tebliğin, "Yaptırım" başlıklı 10 uncu maddesinin birinci fıkrasında, bu Tebliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (e), (f), (ğ), (h) ve (ı) bentlerinde belirtilen kayıt deseninde yer alan bilgilerin mücbir sebepler veya Kurumumuzca uygun görülen teknik nedenlerle HİTAP'a aktarılamaması durumu ile kayıt deseninde istenilen bilgi ve belgelerde yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesi hariç olmak üzere 7 nci maddede belirtilen sürelerde, 5 inci maddenin birinci fıkrasının (d), (g) ve (i) bentlerinde istenilen bilgilerin ise 7 nci maddede belirtilen sürelerde girilmediğinin Kurumca tespiti üzerine gerekli bilginin HİTAP'a aktarılması ilgili kurumdan talep



edileceği ve talebin ilgili kurum kayıtlarına geçtiği tarihten itibaren 30 gün içinde bilginin aktarılmaması veya geç aktarılması halinde Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi uyarınca idari para cezası uygulanacağı,

5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendine 4/4/2015 tarihli ve 6645 sayılı Kanunun 48 inci maddesi ile eklenen paragrafta ise, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında bulunan sigortalıların hizmet bilgilerinin 100 üncü madde kapsamında Kurumca oluşturulan yazılım programına bilgi girişi yapması gereken işyerlerince, Kurumca belirlenen süre içinde elektronik ortamda Kuruma hiç gönderilmemesi hâlinde sigortalı başına aylık brüt asgari ücretin beşte biri, geç gönderilmesi hâlinde ise sigortalı başına aylık brüt asgari ücretin onda biri tutarında, idari para cezası uygulanacağı, ancak, idari para cezasının ilgili yılın aralık ayında geçerli olan brüt asgari ücretin yirmi dört katını geçemeyeceği,

hükme bağlanmıştır.

Bu hükümler uyarınca 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında görev yapan sigortalıların hizmet kütüklerinin oluşturulması amacıyla uygulamaya konulan Hizmet Takip Programına Tebliğde belirlenen süre içinde girilmesi istenilen özlük bilgilerinin 90 gün içinde Kuruma hiç gönderilmemesi veya geç gönderilmesi halinde sigortalı başına aylık brüt asgari ücretin beşte biri, diğer bilgilerin ise geç gönderilmesi halinde ise sigortalı başına aylık brüt asgari ücretin onda biri tutarında idari para cezası uygulanması gerekmektedir.

Hizmet Takip Programına ait idari para cezalarının oluşma ve iptal esasları 20/11/2015 tarihli ve 39709159/20103-HİTAP/5899278 sayılı Genel Yazı ile tüm birimlere bildirilmiş ve oluşturulan idari para cezalarının tahakkuku, tahsili ve itirazlara ilişkin iş ve işlemlerde 5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesi hükümlerine göre işlem tesis edilmesi gerektiği belirtilmiştir.

Sözü edilen 5510 sayılı Kanunun Kurumca verilecek idari para cezaları başlıklı 102 nci maddesinin 4 üncü fıkrası ise “İdarî para cezaları ilgiliye tebliğ ile tahakkuk eder. Tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde Kuruma ya da Kurumun ilgili hesaplarına yatırılır veya aynı süre içinde Kuruma itiraz edilebilir. İtiraz takibi durdurur. Kurumca itirazı reddedilenler, kararın kendilerine tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde yetkili idare mahkemesine başvurabilirler. Bu süre içinde başvurunun yapılmamış olması halinde, idari para cezası kesinleşir.” hükmüne amirdir.

Bu hüküm uyarınca, idari para cezalarına tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde Kurumumuza (merkez ya da taşra birimlerine) itiraz edilmesi gerekmektedir.

Ancak, bilindiği üzere idarenin hatalı işleminden her zaman dönebileceği, başka bir anlatımla hatalı işlemini geri alabileceği idare hukukunun genel prensiplerindendir. Bu ilkeden hareketle idare (Kurum), hatasını anladığı her durumda ve zamanda (Kurum lehine kesinleşmiş nitelikte yargı kararı olmadıkça) hatalı işlemini geri alabilecektir.

Hizmet Takip Programı sisteminde, periyodik 6 aylık kontrollerde hiç veri girişi yapılmayanlar hariç idari para cezaları kurumların sisteme yükledikleri bilgiler esas alınarak oluşturulduğundan ve ayrıca herhangi bir kontrol yapılmadan tebligata çıkıldığından mükerrer veya yersiz oluşan idari para cezalarının ancak itiraz sonucu incelenme durumu olmaktadır. Özellikle personel sayısı çok olan ve web servis üzerinden bilgilerin gönderildiği de dikkate alındığında cezaların kurumlara tebligatı, tebligatın ilgili birimlere sevki ve ilgili birimlerce de cezaların incelenerek itiraz gerekçelerini hazırlamaları zaman alabilmektedir.

Diğer taraftan, 5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendine 4/4/2015 tarihli ve 6645 sayılı Kanunun 48 inci maddesi ile eklenen paragrafa yapılan düzenleme ile Kurumların HİTAP’a hiç veri göndermemesi ya da Tebliğde belirlenen süreden geç göndermesi halinde idari para cezasının uygulanması esas alındığından diğer hususlarda inceleme yapılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.



Bu nedenle, tebliğ edilmiş olan ve onbeş günlük itiraz süresinin geçirilmiş olması nedeniyle kesinleşen idari para cezalarının sonradan yanlış veya yersiz uygulandığının anlaşılması halinde (idari para cezası tebliğ edilen kurumun onbeş günlük süreden sonra itirazı üzerine veya her hangi bir nedenle yapılan incelemede) hatalı işlemin düzeltilmesi yönünde itiraz komisyonunca gerekli kararın alınması gerekmektedir.

Konuya ilişkin örnekler aşağıda yer verilmiştir.

Örnek 1; Türk Silahlı Kuvvetlerinde askerlik hizmetini asteğmen olarak yapan sigortalılar sadece bu görevleri nedeniyle 4/c sigortalısı olması durumunda Tebliğ kapsamında bulunmamasına karşın Programa sehven girişi nedeniyle idari para cezası oluşan idari para cezasına gerek süresi içinde yapılan itiraz üzerine, gerekse 15 günlük sürenin tamamlanmasıyla idari para cezasının kesinleşmesi sonrasında yapılacak itiraz üzerine idari para cezası itiraz komisyonları tarafından idari para cezasının kaldırılması yönünde karar alınması gerekmektedir.

Örnek 2; (A) Kurumunda 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalının Kanunun 4 üncü maddesinin (a) bendi kapsamında geçen sigortalı çalışmalarının tespiti yönelik yazışmalar sonrasında, 1/2/2000-14/08/2000 tarihleri arasında 200 gün sigortalı çalışmasının olduğuna dair sosyal güvenlik merkezinin hizmet bildirim yazısı (A) Kurumunun kaydına 05/05/2016 tarihinde geçtiği, ancak bu hizmetin 5/5/2016 tarihinden itibaren 90 gün içinde Programın diğer hizmet alanına girilmesine karşın “kurum intikal tarihi” alanına tarihin sehven hatalı olarak 05/05/2015 yazılması nedeniyle oluşan idari para cezasına yönelik olarak yapılacak itirazda, Kurumca belgenin 05/05/2016 tarihinde kayda girdiğini belgelendirilmesi durumunda itirazın 15 günlük süre içinde yapılıp yapılmadığına bakılmaksızın idari para cezası itiraz komisyonları tarafından idari para cezasının kaldırılması yönünde karar alınması gerekmektedir.

Örnek 3; 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında görev yapan kadın sigortalılar için askerlik bilgisinin girilmesi istenilmemekte olup, kadın sigortalılar için sehven askerlik bilgisi girilmesi nedeniyle idari para cezası oluşmuş ise yapılacak itiraz üzerine idari para cezası itiraz komisyonları tarafından idari para cezasının kaldırılması yönünde karar alınması gerekmektedir.

Örnek 4; 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında görev yapan sigortalının lise mezuniyetine ait bilgi bulunmasına karşın sehven meslek lisesi kaydının girilmesi nedeniyle idari para cezası oluşmuş ise mükerrer veya yersiz girilen kayıt nedeniyle oluşan bu idari para cezasına yapılacak itiraz üzerine idari para cezası itiraz komisyonları tarafından idari para cezasının kaldırılması yönünde karar alınması gerekmektedir.

Buna göre, idari para cezalarına yönelik olarak yapılan tüm itirazların 20/11/2015 tarihli Genel Yazı kapsamında olması durumunda idarenin hatalı işleminden her zaman dönebileceği, hatalı işlemini geri alabileceği genel prensibi dikkate alınarak incelenmesi ve sonuçlandırılması, tereddüde düşülen hususların yine Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilerek verilecek görüşe göre işlem tesis edilmesi gerekmektedir.

Ayrıca, idari para cezalarına ilişkin olarak tereddüde düşülmesi nedeniyle görüş istenen konulara ilişkin verilen görüşlere aşağıda yer verilmiş olup, idari para cezalarına yapılan itirazlarda bu hususlarında dikkate alınması gerekmektedir.

-Tebliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrası gereği 14/4/2012 tarihinde görevde olan sigortalıların bilgilerinin 31/8/2015 (bu tarih öncesi oluşan ve 90 günlük süresi bu tarihten önce tamamlanan bilgileri), 15/4/2012-31/08/2015 tarihleri arasında açıktan ilk defa veya tekrar atanan sigortalıların bilgilerinin 02/11/2015 (bu tarih öncesi oluşan ve 90 günlük süresi bu tarihten önce tamamlanan bilgileri) tarihine kadar Programa girilmesi gerekmektedir.



Sigortalının 31/8/2015 veya 2/11/2015 tarihinde kadar hiçbir bilgisinin (özlük kaydının) girilmemesi durumunda yukarıda anılan paragraf hükmü nedeniyle asgari ücretin 1/5 oranında idari para cezası uygulanması, başka idari para cezası uygulanmaması gerektiğinden, sigortalıların 31/8/2015 veya 2/11/2015 tarihinden önceki bilgileri için ve söz konusu tarihlerden önceki hizmetlerine ait kayıtlar içinde sadece bir tane idari para cezası oluşması gerekmektedir. Bu durumda olan personel için birden fazla idari para cezası oluşmuş ise fazla oluşan idari para cezalarının iptal edilmesi gerekir.

-Tebliğin 10 uncu maddesinin birinci fıkrasında, Tebliğin 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (e), (f), (g), (h) ve (ı) bentlerinde belirtilen kayıt deseninde yer alan bilgilerin 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 7 nci maddede belirtilen sürelerde gönderilmemesi durumunda idari para cezası uygulanacağı hükme bağlanmıştır.

Söz konusu fıkra da yer alan " Kurumca uygun görülen teknik nedenlerle " ifadesinden Kurumumuz bilgi işlem sisteminin her hangi bir nedenle çalışmaması ve çalışmadığı süre zarfında kurumların Programa bilgi gönderememeleri anlaşılması gerekmekte olup, kurumların daha sonra bilgi gönderimi nedeniyle idari para cezası oluşmuş ise kurumların yazılı başvuruları ile durumun Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü tarafından tespit edilmesi halinde kaldırılmaktadır.

Kurumların kendi personel Programlarında oluşan teknik sorunlar nedeniyle bilgilerin Hizmet Takip Programına geç gönderilmesi nedeniyle oluşan idari para cezaları, Kurumumuz bilgi işlem alt yapısından kaynaklı olmadığından iptal edilmeyecektir.

-Hizmet Takip Programına girilmesi gereken verilerin neler olduğu Tebliğin 5 inci maddesinde sıralanmış ve bilgi formatlarının bilgi <https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/> adresinde yer aldığı belirtilmiş olup, Programa girilmesi istenilen bir verinin Tebliğ ile belirlenen sürede girilmemesi halinde idari para cezası oluşturulmakta olup, 5510 sayılı Kanunun yukarıda anılan gerek 102 nci gerekse 100 üncü maddelerinde idari para cezasının kamu zararı oluşturacak fiillerde uygulanması diğerlerinde uygulanmaması yönünde bir ayırım yapılmamıştır.

Bu nedenle, kamu zararı oluşmadığı gerekçesi ile yapılacak itirazlar üzerine idari para cezalarının iptal edilemeyecektir

-Programın "Diğer Hizmet" alanına 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesi kapsamında kurulan banka sandıkları ile sosyal güvenlik sözleşmesi imzalanan ülkelerde geçen hizmetlerin hizmet bildirim yazılarında belirtildiği şekilde tebliğ ile belirlenen sürelerde girilmesi gerekmektedir.

Ancak, bilgi eksikliği nedeni ile hizmet bildirim yazılarında hizmetin başlama ve bitiş tarihlerine ilişkin olarak birden fazla kalem (kayıt) olmasına karşın ilk hizmetin başlama tarihi ile son hizmetin bitiş tarihleri esas alınarak süresi içinde girilmesi sonrasında durumun tespiti üzerine kayıtların hizmet bildirim yazıların olduğu şekilde birden fazla kalem olarak girilmesi durumunda oluşan idari para cezalarının, bu hizmetin hizmet bildirim yazılarında yer aldığı şekilde girilmesi gerektiğini bilinmesi durumunda bu şekilde girileceği sabit olduğundan kaldırılması gerekmektedir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

"özlük", "diğer hizmet", "süre dışı itiraz"  
ale başlıkları / Aralık-2016 görüş sorma-öneri yazımızla  
ilgili... (+ 'mükerrer kayıtların  
elenmesi...)

İsmail YILMAZ  
Genel Müdür

1.12.2016 Tarihli  
6492089  
Yürürlükte 8.6.2017



T.C.  
DANIŞTAY  
İDARİ DAVA DAİRELERİ KURULU  
YD İtiraz No : 2018/179

**İtiraz Eden (Davacı)** : Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü - Konyaaltı/ANTALYA  
**Vekili** : Av. Hali Cem Akgöç - Aynı adreste  
**Karşı Taraf (Davalı)** : Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı  
Atatürk Bulvarı Zeker Meydanı No:6 - Kızılay/ANKARA  
**Vekili** : Av. Zeliha Tulumbacıoğlu - Aynı adreste  
**İstem Özeti** : Danıştay Onbeşinci Dairesince verilen yürütmenin durdurulması isteminin reddine ilişkin 31/01/2018 günü, E:2018/10668 sayılı karara, davacı itiraz etmekle ve yürütmenin durdurulmasını istemektedir.  
**Danıştay Tetkik Hakim** : Emel CAN ŞENTÜRK  
**Düşüncesi** : İtirazın kabulü gerektiği düşünülmektedir.

+  
A.G. 5-12-2012-  
30261  
ik  
SSİY Ek-6 md

### TÜRK MİLLETİ ADINA

Hüküm veren Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulunca dosya incelendi, gereği görüldü:

Dava; davacıya idari para cezası verilmesine ilişkin işlemler ile "5510 sayılı Kanunun 4 üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (c) Bendi Kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğ" in iptali ve yürütmenin durdurulması istemiyle açılmıştır.

Danıştay Onbeşinci Dairesinin 31/01/2018 günü, E:2018/10668 sayılı kararıyla, dava konusu Tebliğin dayanak maddesi olan 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 100. maddesinin son fıkrasında; "Bu maddenin uygulanması ile ilgili usul ve esaslar Kurum tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir" hükmüne yer verilmiş ise de; bu hükmüne istinaden hazırlanan ve 12/05/2010 tarih ve 27579 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin değişiklikten önceki 102. maddesinin ilk fıkrasında; hizmet bilgilerine ilişkin belgelerin Sosyal Güvenlik Kurumunca çıkarılacak tebliğde belirtilen süre içinde Kuruma verileceği belirtilerek, süreye dair esasların çıkarılacak tebliğle düzenleneceğinin açıkça belirtildiği; bu maddeye istinaden çıkarılan ve 14/04/2012 tarih ve 28264 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "5510 sayılı Kanunun 4 üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (c) Bendi Kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğ" ile sürelerin düzenlendiği; anılan Tebliğin 7. maddesinde hizmet bilgilerinin davalı kuruma ileileceği süreler ve 10. maddesinde de yaptırımların düzenlendiği; buna göre, ilgili mevzuatın verdiği yetkiye istinaden çıkarılan Tebliğde ve bu Tebliğ hükümlerinin yerine getirilmesi nedeniyle tesis edilen işlemlerde hukuka aykılık bulunmadığından; 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 27. maddesinin ikinci fıkrasında öngörülen koşulların bu aşamada gerçekleşmediği gerekçeyle, yürütmenin durdurulması isteminin reddine karar verilmiştir.

Davacı, anılan karara itiraz etmekle ve yürütmenin durdurulmasına karar verilmesini istemektedir.

Dava konusu Tebliğin 2. maddesi ile, bu Tebliğin, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 100. maddesine dayanarak hazırlanmış olduğu belirtilmiştir. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 100. maddesinin son fıkrasında ise; bu maddenin uygulanması ile ilgili usul ve esasların Kurum tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenleneceği kurala bağlanmıştır.

12/05/2010 tarih ve 27579 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 29/5/2016 tarih ve 29726 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren değişiklik öncesi "Aylık prim ve hizmet belgesinin düzenlenmesi, verilmesi ve saklanması" başlıklı 102. maddesinin

T.C.  
DANIŞTAY  
İDARİ DAVA DAİRELERİ KURULU  
YD İtiraz No : 2018/179

birinci fıkrasında; Kanunun 4. maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanların aylık prim ve hizmet belgesi, yıllık fahi hizmet süresi zammı prim belgesi ile yıllık itibari hizmet süresi prim



belgesini, Sosyal Güvenlik Kurumunca çıkarılacak tebliğde belirtilen süre içinde Kuruma vermekle yükümlü oldukları düzenlenmiştir.

Dosyanın incelenmesinden, dava konusu Tebliğin 2. maddesi uyarınca dayanağının, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 100. maddesi olduğu, 5510 sayılı Kanunun 100. maddesinin son fıkrasında ise; bu maddelerin uygulanması ile ilgili usul ve esasların Kurum tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenleneceğinin kurala bağlandığı, buna rağmen dava konusu işlemlere dayanak alınan düzenlemelerin Tebliğ ile çıkarıldığı, dava konusu Tebliğin 7. maddesinde hizmet bilgilerinin davalı kuruma ileteceği süreler ve 10. maddesinde de yaptırımların düzenlendiği, söz konusu düzenlemelere aykırılık sebebiyle davacıya dava konusu idari para cezası verilmesine ilişkin işlemlerin tesis edildiği anlaşılmaktadır.

Davalı idare savunmasında; her ne kadar dava konusu Tebliğin dayanağının 5510 sayılı Kanunun 100. maddesi olduğu, söz konusu maddede de, bu maddeye ilişkin usul ve esasların yönetmelikle düzenleneceği belirtilmiş olsa da, bu maddeye istinaden Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nin çıkarıldığını, söz konusu Yönetmeliğin 102. maddesinin ilk fıkrasında; Hizmet bilgilerine ilişkin belgelerin Sosyal Güvenlik Kurumunca çıkarılacak tebliğde belirtilen süre içinde Kuruma verileceği belirtilerek, süreye dair esasların çıkarılacak tebliğde düzenleneceğinin açıkça belirtildiği, bu bakımdan dava konusu Tebliğin düzenlenmesinde ve bu Tebliğ uyarınca tesis edilen işlemlerde hukuka aykırılık bulunmadığı zeri sürülmekle ise de; 5510 sayılı Kanunun 100. maddesinde, bu maddenin uygulanmasıyla ilgili usul ve esasların Kurum tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenleneceği açıkça belirtildiğinden, bu konuda yönetmelik yerine tebliğle yapılan dava konusu düzenlemelerde ve bu Tebliğ uyarınca tesis edilen dava konusu işlemlerde hukuka aykırılık bulunmamaktadır.

Açıldanarı nedenlerle, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 27. maddesinde öngörülen ve yürütmenin durdurulmasına karar verilebilmesi için gerekli olan koşulların dava konusu uyuşmazlıkta gerçekleştiği anlaşıldığından, davacının ilirazının KABULÜNE, Danıştay Onbeşinci Dairesince verilen 31/01/2018 günlü, E:2016/10668 sayılı yürütmenin durdurulmasının reddine ilişkin kararının kaldırılmasına, dava konusu idari para cezası verilmesine ilişkin işlemler ile "5510 sayılı Kanunun 4 üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (c) Bandı Kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğ"İN YÜRÜTMESİNİN DURDURULMASINA, 06/07/2018 gününde oyçokluğu ile karar verildi.

Başkan  
Nermin Kemal  
ERGANİ

Öye  
Nüket  
YOKLAMACIOĞLU

Öye  
Gürsel  
MEKİK

Öye  
Ziya  
ÖZCAN

Öye  
Hasan  
GÜZELER

Öye  
Abdülkadir  
ATALIK

Öye  
Yalçın  
EKMEKÇİ

Öye  
Doç. Dr. Selami  
DEMİRKOL

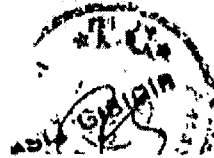
Öye  
Bilal  
ÇALIŞKAN  
(X)

Öye  
Turgay Tuncay  
VARLI

Öye  
Oğuz  
YAĞLIÇI

Öye  
Muhsin  
YILDIZ

Öye  
Bilge  
APAYDIN



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
Rüzgarlı Sosyal Güvenlik Merkezi

Sayı : 87479343-201.03-E.8396702  
Konu : HİTAP İdari Para Cezaları.

20/07/2018

EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığına

Bilindiği üzere; Hizmet Takip Projesi Sistemine Millî Eğitim Bakanlığı adına İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü 110035-135000 saymanlık ve kurum numaralarıyla tanımlı bulunmaktadır. Dolayısıyla; Millî Eğitim Bakanlığı tüm birimlerine ait HİTAP Sistemi mevzuat, yönlendirme ve gerektiğinde inceleme alanlarında başkanlığınız yetkili olmakla; idari para cezalarının tetkik, onay, tebliğ ve itiraz inceleme işlemleri Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü adına merkez müdürlüğümüzce yürütülmektedir. Kurumumuz diğer sosyal güvenlik il/merkez müdürlüklerinin Millî Eğitim Bakanlığı bünyesindeki birimlere HİTAP idari para cezası bildirimlerinin yasal geçerliliği bulunmamaktadır.

Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü merkez müdürlüğümüze hitaplı ve bir sureti ekte sunulan 16/07/2018 tarihli, E.13354685 sayılı yazısıyla, Gaziantep Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü'nün Şehitkamil İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'ne hitaplı ve "HİTAP idari para cezası borç bildirimi" içerikli 04/07/2018 tarihli, 112704-130650-17138452 sayılı yazısının tereddüt oluşturduğu beyan edilmektedir.

Söz konusu il müdürlüğü yazısının tetkikini takdirlerinize,  
Arz ederim.

Mehmet YALÇIN  
Sosyal Güvenlik Merkez Müdür Yrd.

EK: Yazı Sureti.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır  
Anafartalar Mh Plevne Cd.No: 8 Rüzgârlı-Ulus/ ANKARA  
Telefon: (312) 311-4625/1318 Fax: (312) 311-4625  
E-posta: ruzgarlisgm@sgk.gov.tr / mgumussoy2@sgk.gov.tr

İrtibat:  
Murat GÜMÜŞSOY  
Şef



KAYIT DIŞI ÇALIŞMAYIN  
GELECEĞİNİZİ RISKE ATMAYIN



DAĞITIM

Gereği

Gaziantep Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne

İlgi : 04/07/2018 tarihli ve 17138452 sy.yz.

Bilgi

Millî Eğitim Bakanlığı

İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne

Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğüne

İlgi : 16/07/2018 tarihli ve E.13354685 sy.yz.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

Anafartalar Mh Plevne Cd.No: 8 Rüzgârlı-Ulus/ ANKARA

Telefon: (312) 311-4625/1318 Fax: (312) 311-4625

E-posta: ruzgarlisgm@sgk.gov.tr / mgumussoy2@sgk.gov.tr

İrtibat:

Murat GÜMÜŞSOY

Şef



KAYIT DIŞI ÇALIŞMAYIN  
GELECEĞİNİZİ RİSKE ATMAYIN



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
ANKARA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ  
Rüzgârlı Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğü

MÜDÜRİYET MAKAMINA  
DAHİLİ

Kurumumuz Hizmet Takip Programı idari para cezaları iş ve işlemleri çerçevesinde gerçekleştirilen kamu kurumları ziyaretlerinde aşağıda belirtilen görgülere ulaşılmıştır;

1- T.C.ZİRAAT BANKASI A.Ş. (719500-500400)

Tarih : 1 Ağustos 2017  
Yer : Banka Genel Müdürlüğü/İns.Kyn.Bl.Başkanlığı Topl.Salonu.  
Katılımcılar : Ayşe Dudu AKBULUT Yetkili Personel  
Mustafa ÜNLÜ Bilgi İşlem Yetkilisi.

Ziraat Bankası Genel Müdürlüğü'ne 2015-2016 yılları işlemlerine dair oluşan idari para cezaları tebliğ edilmiş, asgari ücret brüt tutarının 24 kat limitini aşması dolayısıyla; 2015 Yılına dair: 492, 2016 Yılına dair: 11002, 2017 Yılına dair: 251.697 adet "İPC" Sistemde mevcut "LİMİTİ AŞANLAR" kutusunda yedeğe alınmıştır. Kurumun idari para cezalarına yönelik yazısının idari para cezalarına yönelik itiraz mahiyetinde olmayıp, daha çok adı geçen banka bilgi işlem sisteminin Kurumumuz HİTAP Sistemine adapte olamaması dolayısıyla kaynaklandığını beyan eder nitelikte olduğu görülmüş olup; komisyonumuzca da yapılan inceleme neticesinde;

**Ziraat Bankası Genel Müdürlüğü'ne tebliğ edilmiş olan 492 kalem idari para cezası komisyonumuz kararıyla kesinleşmiştir.**

**Söz konusu banka genel müdürlüğünün bilgi işlem kaynaklı sorunlarını aşarak Kurumumuz HİTAP Sistemine adaptasyonu sağladığı görülmüştür.**

2- BİLİM,SANAYİİ ve TEKNOLOJİ BAKANLIĞI (110042-185001)

Tarih : 4 Ağustos 2017  
Yer : Bakanlık Hizmet Binası/İns.Kyn.Bl.Başkanlığı Topl.Salonu.  
Katılımcılar : Şb.Md.Yıldız (HANIM)  
Özlük Servisi tüm personeli

HİTAP ipc\_leri işlenmesi, ipc\_ye neden olan eksikliklerin tespiti hakkında bilgilendirmede bulunuldu. Personel Daire Başkanlığı nezdinde yeni bir görüşmenin tertip edilmesi gerektiği, anılan kurum yetkililerince beyan edildi.



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
Rüzgârlı Sosyal Güvenlik Merkez Müdürlüğü

Sayı : 87479343-<...>-E.<...>

<...>

Konu : HİTAP İdari Para Cezaları.

ANKARA SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE  
ANKARA

“HİTAP” Hizmet Takip Programı uygulamaya konulmuş ve Başkanlık Makamının 28/9/2015 tarihli ve 14359227 sayılı Olur’u ile Hizmet Takip Programına ait idari para cezalarına ilişkin iş ve işlemlerin taşra teşkilatınca yürütülmesi uygun görülmüştür.

Merkez müdürlüğümüzce 2016 Yılı içerisinde 6736 S.Y.kapsamından istifade edilebilmesi maksadıyla mevcut idari para cezalarının tümü durumun aciliyetine binaen **434.297 adet veriye düşen idari para cezası içerisinde "yirmi dört kat üst limiti" uygulaması dolayısıyla 22.173 i.p.c.** tebliğ edilmiş,

Bu kapsamda,

**2016 Yılı** içerisinde oluşan idari para cezaları;

**164 kurum** dosyasında / **17.510 adet ipc\_nin 45 dosyada / 2.459 adeti incelenerek sonuçlandırıldı.**

**120 dosyada/15.061 adet ipc\_işlem sırası beklemektedir.**

**2017 Yılı** içerisinde oluşan idari para cezaları;

**82 kurum** dosyasında / **4.657 adet ipc\_nin 7 dosyada / 52 adeti incelenerek sonuçlandırıldı.**

**75 dosyada/4.605 adet ipc\_işlem sırası beklemektedir.**

Ayrıca; HİTAP İdari Para Cezaları İnceleme Komisyonu kararları uyarınca iptal edilen bir kısım idari para cezalarının daha önceden Kurumumuzca tahsil edilmiş olması (6736 /7020 Yapılandırma yasaları kapsamında veya ilk 15 gün içerisinde 3/4 ünün tahsilisi şeklinde) ve ilgili kurumların itiraz talepleri yanı sıra "para miktarı iade" talebinde bulunan Kurumların sisteme yeni düşen "ham ipc" lerinin bulunması dolayısıyla iade işlemi yapılmamaktadır. Sadece EGO Genel Müdürlüğü'nün mevcutta tahakkuk ettirilmiş veya "ham ipc" niteliğinde bir HİTAP ipc borcuna rastlanılmadığından ilgili muhasebe birimine durum iletilmiştir. Bakiye tüm kurumlar mevcutta bekleyen ve tahakkuk işlem sırası bekleyen ham ipc\_si bulunduğundan "iade" taleplerine itibar edilmemiştir.

Anafartalar Mh. Plevne Cd.No:8 Rüzgârlı-Ulus-Altındağ/ ANKARA  
Ayrıntılı bilgi için irtibat: Tel: (312) 310 46 25-1306 Faks: (312) 312 73 70  
e-posta: ruzgarlisgm@sgk.gov.tr Elektronik Ağ:www.sgk.gov.tr  
201.03-HİTAP-413100-200100

İrtibat: Murat GÜMÜŞSOY  
Ünvan:Şef  
mgumusoy2@sgk.gov.tr



KAYIT DIŞI ÇALIŞMAYIN  
GELECEĞİNİZİ RISKE ATMAYIN

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
Rüzgarlı Sosyal Güvenlik Merkezi

Sayı : 87479343-201.03.02-E.12721682  
Konu : HİTAP İdari Para Cezaları.

29/09/2018

EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığına

Hizmet Takip Programı'na 410300-200380 saymanlık ve kurum numarasıyla tanımlı Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanlığı'na hitaben gönderilen 31/08/2018 tarihli ve 11136262 sayılı yazımızla tebliğ edilen HİTAP idari para cezaları üzerine anılan kurumun bir sureti ekte sunulan 06/09/2018 tarihli ve E.11734 sayılı itirazi yazısıyla 14/04/2012 tarihi öncesinde görevinden ayrılmış olan personeline dair verilerin 02/07/2018 tarihi sonrasında süre dışı olarak Kurumumuz HİTAP Sistemi'ne iletilmiş olması dolayısıyla oluşan idari para cezalarının her bir personel/kimlik numarası üzerinden "özlük" ipc\_si olarak bir kaleme düşürülmesi talebi; söz konusu tebliğli yazımız içeriğinde aynı kimlik numarası üzerinde "özlük" ipc\_si oluşmadan diğer kalemler üzerinde ipc oluşmuş olması nedeniyle çelişkiye düşülmüştür.

Aynı kimlik numarası üzerinde "özlük" ipc\_si uygulanması ve aynı kimlik numarasına kayıtlı diğer ipc\_lerin kaldırılmasının, Kurumumuz zararına yol açmaması adına, izlenecek yol hakkında Başkanlığınız görüşüne başvurmak gereği hasıl olmuştur.

İlgili komisyonca alınacak kararlarda uygulamaya esas mevzuat görüşünüzün Merkez Müdürlüğümüze bildirilmesini,

Arz ederim.

Birol TOPRAK  
İl Müdürü a  
Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü

Ek:

1 Adet Kurum Yazısı.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır  
Anafartalar Mh Plevne Cd.No: 8 Rüzgârlı-Ulus/ ANKARA  
Telefon: (312) 311-4625/1318 Fax: (312) 311-4625  
E-posta: ruzgarlisgm@sgk.gov.tr/ mgumussoy2@sgk.gov.tr

İrtibat:  
Murat GÜMÜŞSOY  
Şef



KAYIT DIŞI ÇALIŞMAYIN  
GELECEĞİNİZİ RISKE ATMAYIN





T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü  
Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı

Sayı : 39709159-201.03.01-E.13410835  
Konu : HİTAP İdari Para Cezaları

11/10/2018

SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE  
(Rüzgarlı Sosyal Güvenlik Merkezi)

İlgi: a) 29/09/2018 tarihli ve 87479343-201.03.02\_E.12721682 sayılı yazınız.  
b) 05/09/2018 tarihli ve 87479343-201.03.02\_E.11322057 sayılı yazınız.

İlgi (a,b)' de kayıtlı yazılarınızla sigortalı bilgilerinin Hizmet Takip Programına personel bilgilerin hiç girilmemesi veya geç girilmesi nedeniyle oluşan idari para cezalarına yapılan itirazlara ilişkin Başkanlığımız görüşünün bildirilmesinin istenilmesi üzerine konu incelenmiştir.

Hizmet Takip Programına ait diğer idari para cezalarının oluşma ve iptal esaslarının bildirildiği 20/11/2015 tarihli ve 39709159/20103-HİTAP/5899278 sayılı Genel Yazımınızın, idari para cezalarının iptaline ilişkin bölümün (b) bendinde, Tebliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde belirtilen 31/8/2015 veya 2/11/2015 tarihlerinden önce süresi içinde Programa girilmiş dolayısıyla idari para cezasına konu olmamış kayıtların 1/9/2015 tarihinden sonra herhangi bir nedenle silinip aynı kayıtların tekrar girilmesi sonucunda oluşan idari para cezaları veriler daha önce süresi içinde gönderilmiş olduğundan iptal edilmesi gerektiği bildirilmiştir.

Hizmet Takip Programında özlük kaydı bulunan sigortalıların, hizmet cetveli, eğitim bilgisi, unvan bilgi ve askerlik bilgisi (erkek personel için) alanlarında herhangi bir kayıt bulunup bulunmadığı 31/8/2015 tarihinden önce periyodik olarak sorgulanmakta, söz konusu alanlarda hiç kayıt yok ise bilgi eksik olarak kabul edilmektedir. Sorgu sonuçları Programın Eksik Listesi sorgula alanına aktarılarak, kurumlarca kontrol edilmesi ve var ise eksikliklerin tamamlanması imkanı sağlanmıştır.

Genel Yazı eki "İdari Para Cezalarının Oluşturulması ve Kaldırılmasına İlişkin Tablo" da yer alan kaydı eksik olması ifadesi Programın ilgili alanından hiç kayıt bulunmaması anlamına gelmektedir.

Esasen, Programın herhangi bir alanında bulunan bilgi doğru yada hatalı bilgi olup, hatalı bilgilerinin güncelleme metodu ile düzeltilmesine imkan verilmiştir.

İlgi (a)' da kayıtlı yazınıza konu olan, Kurumumuz personeli 15689959440 T.C kimlik numaralı Memiş Ercan DERMAN'ın askerlik bilgisinin Programa süresi içerisinde 516091 kayıt numarası ile 12.09.2012 tarihinde aktarıldığı, ancak 06.06.2018 tarihinde güncelleme yapılırken sehven silinerek aynı tarihte 16591338 kayıt numarası ile girilmesi nedeniyle idari para cezasının oluştuğu, bu durumun Genel Yazımınızın (a) ve (b) bendi kapsamına girdiği anlaşıldığından, bu kapsamında iptal edilmesi gerekmektedir.



Diğer taraftan, Tebliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrası gereği 14/4/2012 tarihinde görevde olan sigortalıların bilgilerinin 31/8/2015 (bu tarih öncesi oluşan ve 90 günlük süresi bu tarihten önce tamamlanan bilgileri), 15/4/2012-31/08/2015 tarihleri arasında açıktan ilk defa veya tekrar atanan sigortalıların bilgilerinin 02/11/2015 (bu tarih öncesi oluşan ve 90 günlük süresi bu tarihten önce tamamlanan bilgileri), 14/4/2012 tarihinden önce herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmış olan sigortalılar için (emekliler ile naklen tayin olanlar hariç) 02/7/2018 (dahil) (Başkanlık Makamının 02/06/2017 tarihli Olur'u ile belirlenen tarih) tarihine kadar Programa girilmesi ve söz konusu tarihlerden önceki hizmetlerine ait kayıtlar için bir tane idari para cezası oluşması gerekmektedir. Birden fazla idari para cezası oluşmuş ise fazla oluşan idari para cezalarının iptal edilmesi gerekir.

Özlük bilgisinin süresinden sonra girilmesi nedeniyle özlük alanı için idari para cezası oluşmuş ise bu cezanın sistemde kalması diğer idari para cezalarının iptal edilmesi, özlük bilgisi süresinden önce girilmiş, ancak diğer bilgilerini süresinden sonra girilmesi nedeniyle idari para cezası oluşmuş ise, sistemde kalacak idari para cezasının öncelik sıralaması hizmet cetveli, eğitim, unvan ve askerlik bilgisi alanlarından biri olacak şekilde uygulanması, diğerlerinin iptal edilmesi gerekmektedir. Örneğin, hizmet cetveli ve diğer alanlar için idari para cezası oluşmuş ise hizmet cetveline ilişkin bir idari para cezasının sistemde kalması diğerlerinin iptal edilmesi, özlük ve hizmet cetveli süresinde girilmiş ancak eğitim, unvan veya askerlik bilgisinin süresinden sonra girilmesi nedeniyle idari idari para cezası oluşmuş ise eğitim alanı için oluşan bir idari para cezasının sistemde kalması diğerlerinin iptal edilmesi gerekmektedir.

İlgi (b)'de kayıtlı yazınıza konu olan sigortalılardan 10855143210 Mustafa ÖZÜNLÜ' ye ait Programda bulunan kayıtların incelenmesinden, Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesinde 30/12/1992-18/10/1994 tarihleri arasında görev yaptığı, 14/04/2012 tarihinden önce görevinden ayrıldığı, bilgilerinin 02/07/2018 tarihine kadar girilmesi gerektiği, özlük bilgisinin 02/07/2018 tarihinden önce Programa girildiği, hizmet cetveli ve okul bilgilerinin 02/07/2018 tarihinden sonra 20/07/2018 tarihinde girilmesi üzerine bir tane idari para cezası oluşması gerekirken bir fazla idari para cezasının oluştuğu, hizmet cetveline 20/07/2018 tarihinde 776420882 kayıt numarası ile bilgi girişi nedeniyle oluşan idari para cezasının mevzuata uygun olduğu, hizmet cetveline 776420942, 776420997, 776421006 kayıt numaraları, okul bilgisi alanına 21761225 kayıt numarası ile fazladan oluşan idari para cezalarının iptal edilmesi gerekmektedir.

Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanlığının 06/09/2018 tarihli ve E.11734 sayılı yazısına konu olan ve incelenmeyen diğer idari para cezalarının yukarıdaki açıklamalarımız dikkate alınarak incelenmesi ve işlem tesis edilmesi gerekmektedir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

Cemal EROL  
Genel Müdür a.  
Daire Başkanı





T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Hukuk Müşavirliği

Sayı : 72044944-659-E.5293013  
Konu : İdari Para Cezalarında Görevli  
Mahkeme

05/04/2019

SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE

.....

Bilindiği üzere, Hizmet Takip Programı (HİTAP), 5510 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi uyarınca haklarında 5434 sayılı Kanun hükümleri uygulananlar ile ilk defa 5510 sayılı Kanunun 4/1(c) bendi kapsamında görev yapan sigortalıların, görev yaptıkları kurumlarınca, hizmet başlangıcından itibaren sigortalılıklarına ilişkin özlük ve hizmet belgesi bilgilerinin kayıtlarının tutulduğu programdır. Kamu kurum ve kuruluşlarının, yetki verdikleri kamu görevlileri aracılığıyla program kapsamındaki sigortalı ve iştirakçilerin özlük ve hizmet bilgilerinin girilmesi sonucunda, kaydedilen bu bilgiler esas alınarak; borçlanma, ihya, hizmet birleştirme vb. işlemler yapılmaktadır. HİTAP bilgileri esas alınarak emekli/yaşlılık aylığı bağlanması hedeflendiğinden, söz konusu verilerin zamanında ve doğru girilmesi önem arz etmektedir. Bu kapsamda kamu kurumlarınca yetkilendirilmiş olan kamu personeli aracılığıyla HİTAP'a girilmesi zorunlu bilgilerin hiç girilmemesi veya zamanında girilmemesi nedenleriyle Kurumumuzca ilgili kamu kuruluşlarına 5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesinin ikinci fıkrasının (i) bendi uyarınca idari para cezası tahakkuk ettirilmiştir.

Kurumumuz tarafından 5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesi uyarınca tahakkuk ettirilen idari para cezalarına ilişkin uyuşmazlıkların çözüm yerinin söz konusu maddenin dördüncü fıkrası kapsamında idari yargı yolu olacağı açıkça hükme bağlanmış iken bazı kamu kuruluşlarınca Kurumumuzca tahakkuk ettirilen idari para cezalarına karşı itirazların Kabahatler Kanunu çerçevesinde sulh ceza mahkemesine yapıldığı ve yapılan itirazların Kurumumuz aleyhine sonuçlandığı tesbit edildiğinden, uygulamaların emsal teşkil edecek şekilde yaygınlaşmasının önüne geçilmesini teminen;

5326 sayılı Kabahatler Kanununun "**Genel kanun niteliği**" başlıklı 3 üncü maddesinin;

"Bu Kanunun;

a) İdarî yaptırım kararlarına karşı kanun yoluna ilişkin hükümleri, **diğer kanunlarda aksine hüküm bulunmaması halinde,**

b) Diğer genel hükümleri, idarî para cezası veya mülkiyetin kamuya geçirilmesi yaptırımını gerektiren bütün fiiller hakkında, uygulanır."

"**Başvuru yolu**" başlıklı 27 nci maddesinin;

"İdarî para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin idarî yaptırım kararına karşı, kararın tebliği veya tefhimi tarihinden itibaren en geç onbeş gün içinde, sulh ceza mahkemesine başvurulabilir. Bu süre içinde başvurunun yapılmamış olması halinde idarî yaptırım kararı kesinleşir."

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Atatürk Bulvarı Zafer Meydanı No:6 Çankaya  
Telefon No: (0312) 585-8800 / 8811 Faks No: (0312) 585-8919  
E-Posta: [ntoker3@sgk.gov.tr](mailto:ntoker3@sgk.gov.tr) İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)

Bilgi için: Nilgün TOKER  
Avukat  
Telefon No: (0312) 585-8800 / 8849



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Hukuk Müşavirliği

7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun "Görevler" başlıklı 5 inci maddesinin birinci fıkrasının;

"İş mahkemeleri;

...

b) **İdari para cezalarına itirazlar ile 5510 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi kapsamındaki uyuşmazlıklar hariç** olmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumu veya Türkiye İş Kurumunun taraf olduğu iş ve sosyal güvenlik mevzuatından kaynaklanan uyuşmazlıklara,

...

ilişkin dava ve işlere bakar."

5510 sayılı Kanunun "**Uyuşmazlıkların çözüm yeri**" başlıklı 101 inci maddesinin;

"Bu Kanunda aksine hüküm bulunmayan hallerde, bu Kanun hükümlerinin uygulanmasıyla ilgili ortaya çıkan uyuşmazlıklar iş mahkemelerinde görülür."

"**Kurumca verilecek idarî para cezaları**" başlıklı 102 nci maddesinin 4 üncü fıkrasının;

"İdarî para cezaları ilgiliye tebliğ ile tahakkuk eder. Tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde Kuruma ya da Kurumun ilgili hesaplarına yatırılır veya aynı süre içinde Kuruma itiraz edilebilir. İtiraz takibi durdurur. Kurumca itirazı reddedilenler, kararın kendilerine tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde **yetkili idare mahkemesine** başvurabilirler. Bu süre içinde başvurunun yapılmamış olması halinde, idari para cezası kesinleşir."

Hükümlerini havi olduğu zikredilmek suretiyle;

Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Kanunun "**Olumlu görev uyuşmazlığı çıkarma**" başlıklı 10 uncu maddesinde yer alan;

"Görev uyuşmazlığı çıkarma; adli ve idari bir yargı merciinde açılmış olan davada ileri sürülen görev itirazının reddi üzerine ilgili Başsavcı veya Başkanunsözcüsü tarafından görev konusunun incelenmesinin Uyuşmazlık Mahkemesinden istenmesidir.

Yetkili Başsavcı veya Başkanunsözcüsünün Uyuşmazlık Mahkemesinden istekte bulunabilmesi için, görev itirazının, hukuk mahkemelerinde en geç birinci oturumda, idari yargı yerlerinde de dilekçe ve savunma evresi tamamlanmadan yapılmış olması ve yargı yerlerinin de kendilerinin görevli olduklarına karar vermiş bulunmaları şarttır.

Görev itirazının yargı merciince yerinde görülerek görevsizlik kararı verilmesi halinde, görev konusunun Uyuşmazlık Mahkemesince incelenebilmesi, temyizen bu kararın bozulmuş ve yargı merciince de bozmaya uyularak görevli olduğuna karar verilmiş bulunmasına bağlıdır.

Uyuşmazlık çıkarma isteminde bulunmaya yetkili makam; reddedilen görevsizlik itirazı adli yargı yararına ileri sürülmüş ise Cumhuriyet Başsavcısı, idari yargı yararına ileri sürülmüş ise Danıştay Başkanunsözcüsüdür." hükmü uyarınca;

Başvuru dilekçeleri içeriğinde; yukarıda zikredilen yasal düzenlemeler muvacehesinde, 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun 5 inci maddesinin 1/b fıkrası uyarınca idari para cezalarına yapılacak itirazlara ilişkin uyuşmazlıkların iş mahkemelerinin görev alanı dışında tutulduğu, 5326 sayılı Kabahatler Kanununun idari yaptırım kararlarına karşı kanun yoluna ilişkin hükümlerinin **diğer kanunlarda aksine hüküm bulunmaması halinde uygulanacağı**, Kurumumuz tarafından 5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesi kapsamında uygulanan idari para cezalarına karşı ise yine aynı maddenin dördüncü fıkrası gereğince uyuşmazlıkların çözüm yerinin **idari yargı yolu** olacağının açıkça hükme bağlandığı, Kurumumuzca uygulanan idari para cezalarına karşı yetkili idare mahkemesinde Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Hukuk Müşavirliği

dava açılması gerektiği hususları belirtilmek suretiyle,

Kurumumuzca uygulanan idari para cezalarına karşı sulh ceza mahkemelerinde itiraz yoluna gidildiğinde, anılan sulh ceza mahkemesinde görev itirazında bulunulması, görev itirazımızın reddedilmesi halinde ise Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Kanunda belirtilen sürelerle titizlikle riayet edilerek "Olumlu görev uyuşmazlığı" çıkartılmasını teminen Danıştay Başsavcılığına sunulmak üzere itirazı reddeden sulh ceza mahkemesine başvuruda bulunulması hususunda gerekli dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.

Av. Ayfer ÖZDEMİR TEFEON  
I. Hukuk Müşaviri V.

DAĞITIM

Gereği:

81 İl Müdürlüğüne

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Atatürk Bulvarı Zafer Meydanı No:6 Çankaya  
Telefon No: (0312) 585-8800 / 8811 Faks No: (0312) 585-8919  
E-Posta: [ntoker3@sgk.gov.tr](mailto:ntoker3@sgk.gov.tr) İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)

Bilgi için: Nilgün TOKER  
Avukat  
Telefon No: (0312) 585-8800 / 8849





T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Hukuk Müşavirliği

Sayı : 72044944-659-E.3057738

22/02/2019

Konu : Hukuk Servisi İşlemleri

.....İL MÜDÜRLÜĞÜNE

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71 inci maddesi uyarınca, kamu görevlisinin kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması Kamu zararını oluşturmaktadır.Yargı mercilerinden veya icra müdürlüklerinden Kurumumuza tebliğ edilen dava dilekçesi, cevap layihası, bilirkişi raporu, karar, Yargıtay ilamı, haciz ihbarnameleri, müzekkere, muhtıra, icra emri, ödeme emri vb. sair yargılama ve yargılama sürecine ilişkin tebligatlar uyarınca Kurumumuzun sorumlu personeli tarafından yasal süresi içinde işlem ifası gerekmektedir. Söz konusu adli tebligatlara yasal süresi içinde sorumlu personel tarafından işlem yapılmaması hali ise Kurum zararının doğmasına sebep olmaktadır.

Sorumlu personelin, yargı mercilerinden veya icra müdürlüklerinden yapılan bu kabil tebligatların cevap sürelerinin kesin süreler olduğunu dikkate alarak ivedilikle ve tebliğ tarihi de belirtilmek suretiyle ilgili birime intikal ettirmesi, tebligatlara verilecek cevaba ilişkin bilgi ve belgelerin de cevap verecek birimimize süresi içinde intikali zorunludur.

Bu itibarla; Kurumumuz aleyhine açılan davalarda yapılacak savunmaya esas bilgi, belge ve görüşün Hukuk Servisleri tarafından ivedilikle ilgili birimlerden talep edilmesi, talep edilecek birimin bilgi, belge ve görüş vermeye yetkili icracı birim olması, yetkisiz birimden görüş istenmemesi, yukarıda belirtilen sürece titizlikle riayet edilmesine rağmen yazışma yapılan ilgili merkez birimi veya sosyal güvenlik il müdürlüğü / sosyal güvenlik merkez müdürlüğü tarafından istenilen görüşün görev alanına girmediğinin anlaşılması halinde ise yazı görüş isteyen sosyal güvenlik il müdürlüğüne iade edilmeksizin ivedilikle ilgili birime gönderilmesi ve bu hususa ilişkin bilginin görüş isteyen sosyal güvenlik il müdürlüğüne verilmesi,

Kurumumuzun taraf olduğu davalarda verilen kararların vakit geçirilmeksizin ilgili birime gönderilmesi, kararlar gönderilirken kararın uygulanması için kesinleşmesinin gerekip gerekmediği hususunun mutlaka belirtilmesi, yazı ekinde gönderilen ara karar, karar, dava dilekçesi vb. evrakın okunaklı ve eksiksiz olmasına dikkat edilmesi,

2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun "Kararlara Karşı Başvuru Yolları" başlıklı üçüncü bölümünün "İstinaf" başlıklı 45 inci maddesinde ".....konusu beş bin Türk lirasını geçmeyen vergi davaları, tam yargı davaları ve idari işlemlere karşı açılan iptal davaları hakkında idare ve vergi mahkemelerince verilen kararlar kesin olup, bunlara karşı istinaf yoluna başvurulamaz...." hükmü uyarınca istinaf kanun yolu kapalı olan kararlara karşı istinaf yoluna gidileceğinden bahisle Genel Müdürlükler veya Daire Başkanlıklarından görüş istenmemesi, fuzuli yazışma, emek ve zaman kaybına sebebiyet verilmemesi,

İlgililer tarafından karar gereklerinin yerine getirilmesini teminen Genel Müdürlüklere veya Daire Başkanlıklarına yapılan başvuruların vekalet ücreti ve yargılama giderinin ödenmesini teminen hukuk servislerine gönderilmesine müteakip hukuk servisleri tarafından gereğinin yerine getirilmesinden sonra Genel Müdürlükler veya Daire Başkanlıklarına yeniden gönderilmemesi,



İdari yargı kararlarının uygulanmasında Kurumumuza tebliğ tarihinin belirtilmesi, karar gereklerinin tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde yerine getirilmesi gerektiği ve kararın yerine getirilmesini teminen idari süreçte yapılması gereken işlemler dikkate alınarak, kararların Kuruma tebliğine müteakip vakit geçirilmeksizin, "ACELE-.....SON GÜN" ibareleri ile karar gereklerini yerine getirecek görevli ve yetkili birime intikali hususlarında Müdürlüğünüzce gerekli tedbirlerin alınması,

Yukarıda açıklanan süreçlere uymayan Kurum personeli hakkında idari ve cezai süreç işletilerek, bu kabil eylemlere dayalı Kurum zararının kendilerinden tahsil edileceği hususlarına,

Bilgi edinilmesini rica ederim.

Av. Ayfer ÖZDEMİR TEFON  
1. Hukuk Müşaviri V.

GEREĞİ:

81 İl Müdürlüğüne

BİLGİ:

Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü  
Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü  
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü  
Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü  
Personel Daire Başkanlığı



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Rüzgarlı Sosyal Güvenlik Merkezi

Sayı : 87479343-201.03.02-E.7143487  
Konu : Mülga Başbakanlık HİTAP  
İdari Para Cezaları

10/05/2019

EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığına

Bilindiği üzere 09/07/2018 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkındaki 703 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca "Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü" mülga haline gelmiş, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ise Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü adıyla yeniden teşkilatlandırılmıştır.

Bu durum 110007-120000 saymanlık ve kurum numaralı Mülga Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile 110007-120011 saymanlık ve kurum numaralı Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na tahakkuk ve tebliğleri gerçekleştirilmiş olan, HİTAP idari para cezaları hakkında Merkez Müdürlüğümüzce takip edilecek usûl ve esasların bildirilmesini,

Arz ederim.

Birol TOPRAK  
Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü

Gereği :  
SİGORTA PRİMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Primler Daire Başkanlığı



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Anafartalar Mahallesi Plevne Caddesi No.8 Ulus 06250 Altındağ/Ankara  
Telefon No: 0 312 310 46 25-1318 Faks No: 0 312 311 46 25  
E-Posta: [ruzgarlisgm@sgk.gov.tr](mailto:ruzgarlisgm@sgk.gov.tr) İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)

Bilgi için: Murat GÜMÜŞSOY  
Şef  
Telefon No: 0 312 310 46 25



KAYIT DIŞI ÇALIŞMAYIN  
GELECEĞİNİZİ RİSKE ATMAYIN



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 10412224-201.03.99-E.11597884  
Konu : İdari Para Cezalarının İptali Sonucu  
İade İşlemleri ve HİTAP İdari Para  
Cezalarının Mahsup İşlemlerinin  
Taşra Teşkilatına Devri Hk.

07/08/2019

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 06/08/2019 tarihli ve 11506698 sayılı yazımız.

İlgi kayıtlı yazımız ile idari para cezalarının itirazlarına ilişkin işlemler neticesinde itirazın kabulü sonucunda yapılması gereken iade işlemleri Strateji Geliştirme Başkanlığı Gelir Muhasebe Daire Başkanlığınca yapılmakta olduğu, ancak söz konusu itirazın kabulü sonucu iade işlemlerinin ilgili saymanlık kurum numarasının bağlı bulunduğu SGM/SGİM'lerce yapılmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir. Ayrıca ilgili saymanlık kurum numaralarına ait tahakkuk eden HİTAP İPC'lerine ilişkin tahakkuk işlemleri saymanlık kurum numarasının bağlı bulunduğu SGM/SGİM'lerce takip edilmekte olduğu ve tahakkuk bilgilerine göre mahsup işlemleri ise Strateji Geliştirme Başkanlığı Gelir Muhasebe Daire Başkanlığınca yapılmakta olduğu, ancak söz konusu mahsup işlemlerinin ilgili saymanlık kurum numarasının bağlı bulunduğu taşra teşkilatınca yapılmasının uygun olacağı hususu değerlendirilmektedir.

Bilindiği üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı Gelir Muhasebe Daire Başkanlığının 07/05/2018 tarihli ve 3923563 sayılı oluru ile MOSİP sistemi üzerinden İl Müdürlükleri Mali Hizmetler Birimlerinde Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı olarak görev yapan personellere Merkez/ Gelir Muhasebe Yetkili Yardımcısı rolü tanımlanmıştır. İdari para cezalarının iptali sonucu iade işlemleri ve HİTAP idari para cezalarının mahsup işlemlerinin belirtilen MOSİP yetkisi ile sisteme giriş yapılarak İl Müdürlüklerine bağlı Mali Hizmetler Birimlerince yapılması ve konu hakkında Mali Hizmetler Birimlerine gerekli bilgilendirmenin yapılması hususunda,

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Davut EKER  
Strateji Geliştirme Başkanı a.  
Daire Başkanı



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Dağıtım:  
Gereği:  
Taşra Teşkilatı

Bilgi:  
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü  
(Primler Daire Başkanlığı)



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Ziyabey Caddesi No:6 06520 Balgat/Ankara  
Telefon No: (0312) 207 85 66 Faks No: (0312) 207 81 46  
E-Posta: [strateji@sgk.gov.tr](mailto:strateji@sgk.gov.tr) İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)

Bilgi için: Ebru DOĞRU  
Büro Personeli  
Telefon No: (0312) 207 84 96





T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

Sayı : 55127923-903.08.02-E.7136565  
Konu : Kişisel Bilgisayar Kullanımı, Şifre  
Kullanımı ve Temiz Masa Temiz  
Ekran Politikaları Hk.

17/06/2020

DAĞITIM YERLERİNE

Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünden alınan 26/03/2020 tarih ve E.5011242 sayılı yazısında; Kurumumuz Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının 06/03/2020 tarihli ve 4083324 sayılı yazısı ekinde alınan ve Başkanlıklarınca yürütülen soruşturma neticesinde düzenlenen 12/02/2020 tarihli ve 1 sayılı soruşturma raporu ve rapora ilişkin Kurum Başkanlık Makamının 04/03/2020 tarihli ve 2684920 sayılı Olur'u gereğince, İl Müdürlüğümüz ile bağlı Merkezlerimizde görev yapan tüm personelin;

- Kurum ekranları üzerinde işlem yapma/görüntüleme/sorgulama yetkilerine ilişkin şifrelerini diğer personelle paylaşmamaları, geçici bir süre ile ekran başından ayrılmak durumunda kalan personelin oturumu kapatmak suretiyle ayrılmaları, kendi şifreleri ile bilgileri dışında işlem yapılması durumunda şifresi kullanılan personelin sorumluluğunun bulunacağı,

- Aynı şekilde personelin sahip olduğu işlem yapma yetkilerinin mevcut görevlerine uygun şekilde düzenlenmesi, görev yeri veya servis değişikliklerinde personelin işlem yapma yetkilerinin yeni duruma göre yeniden belirlenmesi, ayrılan personelin işlem yapma yetkilerinin iptal edilmesi hususlarında yazılı olarak uyarılmalarının gerektiği;

Ayrıca, "Bt Servis Yönetimi ve Bilgi Güvenliği Süreç Dokümanları"nın, Genel Müdürlüklerince hazırlanarak Kurumumuz intranet sayfasında (Kurumsal/Bt Servis Yönetimi ve Bilgi Güvenliği Süreç Dokümanları/Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) sekmesi altında yayınlandığı belirtilmiştir.

Bu kapsamda, yazımız ekinde gönderilen söz konusu dokümanlarda yer aldığı üzere; Merkezinizde/Servisinizde görev yapan tüm personelin şifre kullanım politikası, temiz masa temiz ekran politikası ve kişisel bilgisayar kullanım politikasında belirtilen kurallara titizlikle riayet etmeleri için gerekli uyarıların yapılması hususunda,

Bilginizi ve gereğini önemle rica ederim.

Adem EROL  
Sosyal Güvenlik İl Müdür Yrd.

Ek:

- 1-BGYS\_PLT\_06\_sifre\_kullanım\_politikasi
- 2-BGYS\_PLT\_09\_temiz\_masa\_temiz\_ekran\_politikasi
- 3-BGYS\_PLT\_12\_kişisel\_bilgisayar\_kullanım\_politikasi



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

Dağıtım:

- Sosyal Güvenlik Merkezlerine
- Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezlerine
- Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezine
- Bağlı Servislere



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Hukuk Müşavirliği

Sayı : E-72044944-659-27296320  
Konu : Hukuki Görüş ve Talimat İstemleri

02.07.2021

**GENEL YAZI**

Bilindiği üzere "Hukuki Görüş ve Talimat İstemleri" konulu, 14.07.2020 tarihli ve 8381865 sayılı "Genel Yazı"da konuya ilişkin mevzuat hükümleri de zikredilmek suretiyle, birimlerin Hukuk Müşavirliğinden görüş talep ederken riayet edecekleri hususlar ile sosyal güvenlik il müdürlüklerince talimat isterken uyulması gereken hususlar ayrıntılı bir şekilde belirtilmiştir. Buna rağmen aşağıda yer verilen sorunların devam ettiği görüldüğünden fuzuli yazışmaya sebebiyet verilmemesi, zaman ve emek kaybına yol açılmamasını teminen tekrar açıklama yapılması ihtiyacı hasıl olmuştur.

**1- BİRİMLERİN HUKUKİ GÖRÜŞ İSTEM YAZILARINA İLİŞKİN OLARAK;**

"Hukuki Görüş ve Talimat İstemleri" konulu, 14.07.2020 tarihli ve 8381865 sayılı Genel Yazı'da da belirtildiği üzere, birimler tarafından Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edilirken aşağıdaki hususlara riayet edilmediğinin tespiti halinde, görüş istem yazıları cevap verilmeksizin iade edilecektir.

1.1- Hukuk Müşavirliğince icracı birimin yerine geçerek karar alınmasını gerektirecek şekilde görüş bildirilmesine imkan bulunmadığından, birimler tarafından ancak hukuki tereddüt içeren konularda görüş talep edilebilecektir.

1.2- Sosyal güvenlik il müdürlükleri tarafından birimlerden talimat/cevap istenilen hususlarda sadece il müdürlüğü yazısı ya da mahkeme kararı eklenmek suretiyle, tereddüt edilen husustaki mevcut Kurum uygulaması bildirilmeksizin, herhangi bir açıklama yapılmaksızın Hukuk Müşavirliğinden mütalaa istenmesine imkan bulunmamaktadır. Görüş istenilen yazıda, olay izah edilerek, istemin nelerden ibaret olduğu, halihazırdaki Kurum uygulaması ve hukuki tereddüt sebepleri açıkça belirtilmelidir.

1.3- Hukuk Müşavirliğince görüş bildirilen ve tekrar görüş alınmasını gerektirecek herhangi bir mevzuat değişikliği bulunmayan aynı hukuki konularda birimler tarafından mütalaa arşivi oluşturmak yerine müteaddit defa görüş istenilmesi durumunda, aynı konuda tekrar sorulan hususlara cevap verilmeyerek önceki görüş yazısının tarih ve sayısı belirtilerek yazı iade edilecektir.

**2- SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜKLERİNİN TALİMAT İSTEM YAZILARINA İLİŞKİN OLARAK;**

Sosyal güvenlik il müdürlükleri hukuk servisleri tarafından tereddüt ettikleri konular hakkında Hukuk Müşavirliğinden talimat isterken aşağıdaki hususlara titizlikle riayet edilmelidir.

2.1- Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 41 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan "*Amirleri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek*" şeklindeki düzenleme uyarınca, sosyal güvenlik



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



il müdürlerinin ve il müdürlüklerinin icracı servislerinin hukuki tereddüt içeren konularda öncelikle hukuk servislerinden görüş almaları zorunluluk arz etmektedir.

Bu durumda sosyal güvenlik il müdürlüklerinde görev yapan avukat tarafından konuya ilişkin inceleme ve araştırmaların yapılarak görüş bildirilmesi gerekmektedir. Hukuk servislerince, hiçbir inceleme ve değerlendirme yapılmaksızın konunun Hukuk Müşavirliğinden sorulması yönünde görüş bildirilemeyeceği gibi, kendilerinden görüş istenen konuda Hukuk Müşavirliğinden talimat istenemeyecektir.

2.2- Sosyal güvenlik il müdürlüklerinin icracı servislerince hukuki tereddüt içermeyen, uygulamaya yönelik konularda ilgili birimden talimat istenilmesi gerekmekte olup, bu hususlarda doğrudan Hukuk Müşavirliğinden talimat istenilmesi durumunda cevap verilmeyerek yazı iade edilecektir.

2.3- Sözleşmeli avukatlar tarafından tereddüt edilen hususların öncelikle Kurum kadrolu avukatlarınca değerlendirilmesi gerekmekte olup, hukuk servislerince konuya ilişkin herhangi bir açıklama yapmaksızın sözleşmeli avukat yazısı eklenmek suretiyle Hukuk Müşavirliğinden talimat istenilmesine imkan bulunmamaktadır. Talimat istenilen yazıda olay izah edilerek, konuya ilişkin tüm bilgi ve belgeler eklenerek, istemin nelerden ibaret olduğu, tereddüt sebepleri ve müdürlük görüşü de belirtilmek suretiyle Hukuk Müşavirliğinden talimat istenilmedi.

2.4- "Hukuki Görüş ve Talimat İstemleri" konulu, 14.07.2020 tarihli ve 8381865 sayılı Genel Yazı'da sosyal güvenlik il müdürlüklerince yoğunluklu olarak talep edilen talimat konuları ve bu konularda izlenecek yöntem, yapılması gereken iş ve işlemler ayrıntılı olarak belirtilmesine rağmen, aynı hususlarda tekrar tekrar talimat istenilmektedir.

Diğer taraftan, Hukuk Müşavirliğince muhtelif konularda Yönetim Kurulu kararıyla sosyal güvenlik il müdürlüklerine devredilen yetki uyarınca hazırlanan dağıtımli yazılar dikkate alınmaksızın, devredilen yetki kapsamındaki hususlarda talimat istenilmekte olup, fuzuli yazışmaya, zaman-emek kaybına sebebiyet vermemek adına mezkur yazılar doğrultusunda işlem tesis edilmesinin usul edinilmesi gerekmektedir.

2.5- Hukuk servislerince süreli işler için Hukuk Müşavirliğinden talimat istenirken konuya ilişkin sağlıklı araştırma ve değerlendirme yapılabilmesine imkan verecek makul bir sürenin gözetilerek yazıların gönderilmesi, son gün talimat istenilmemesine özen gösterilmesi gerekmektedir.

### **3-HUKUK SERVİSLERİNE İNTİKAL EDEN DOSYALARA İLİŞKİN OLARAK;**

"Hukuki Görüş ve Talimat İstemleri" konulu, 14.07.2020 tarihli ve 8381865 sayılı Genel Yazı'da da ayrıntılı olarak izah edildiği üzere; Kurumumuz aleyhine açılan davalarda yapılacak savunmaya esas bilgi, belge ve görüşün hukuk servisleri tarafından ivedilikle bilgi, belge ve görüş vermeye yetkili icracı birimlerden talep edilmesi, yazışma yapılan ilgili merkez birimi veya sosyal güvenlik il müdürlüğü / sosyal güvenlik merkez müdürlüğü tarafından istenilen görüşün görev alanına girmediğinin anlaşılması halinde ise herhangi bir hak kaybına sebebiyet vermemek adına görüş istem yazısının sosyal güvenlik il müdürlüğüne iade edilmeksizin ivedilikle ilgili birime gönderilmesi ve bu hususa ilişkin bilginin görüş isteyen sosyal güvenlik il müdürlüğüne verilmesi, ilgili merkez birimi veya sosyal güvenlik il müdürlüğü / sosyal güvenlik merkez müdürlüğü tarafından hukuki süreçlerin tamamının süreli olduğu dikkate alınmak suretiyle süresi içinde, her türlü bilgi/belge eklenerek dava konusu işlemin ayrıntılı olarak açıklanması gerekmektedir.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



#### **4-HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNDEN TAKİBİNDEN VAZGEÇİLMESİ İÇİN YETKİ İSTENİLEN DAVA VE İCRA DOSYALARINA İLİŞKİN OLARAK;**

Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen icra takibinden veya davadan vazgeçmeye ilişkin talimatların büyük bir kısmında, aynı Kurum alacağı için birden fazla dava veya icra takibi açılmasına sebebiyet verildiği görülmekte olup, 14.07.2020 tarihli ve 8381865 sayılı Genel Yazı'da da belirtildiği gibi, Kurum alacaklarının dava ve icra takibine konu edilmeden önce titizlikle kontrol edilmesini sağlayacak tedbirlerin alınması, Kurum zararına sebebiyet verilmemesini teminen mükerrer ya da daha önce iptal/tahsil edilen borca ilişkin icra takibi ve dava açılmaması, ilk aşamada alacağın tahsili için hukuk servisine gönderilmeden önce ilgili servis tarafından güncel borç durumunun sorgulanması, ikinci aşamada ise hukuk servisleri tarafından dava veya takip açılmadan önce güncel borç durumunun yeniden sorgulanması hususunda azami özenin gösterilmesi gerekmektedir.

Aksi halde sosyal güvenlik il müdürlüklerimizden tarafları, konusu aynı olan Kurum alacağının tahsiline ilişkin mükerrer dava ya da icra takibi açıldığından veya ilgili servis tarafından borç iptal/tahsil edilmesine rağmen hukuk servisine bildirilmediğinden bahisle vazgeçme yönünde yetki verilmesine ilişkin talimat istenilmesi durumunda, Hukuk Müşavirliği tarafından 2017 yılına ait Sayıştay Denetim Raporunda "Tahsil Edilmiş Alacaklara Dava Açılması Nedeniyle Yargılama Gideri Ödenmesi" başlıklı Bulgu 53 'de yer alan tespit doğrultusunda mükerrer dava/icra takibi nedeniyle oluşan Kurum zararının sorumlularından tahsili hususu talimatlandırılacaktır.

#### **5-HUYAP DAVA VE MÜTALAA PROGRAMINA İLİŞKİN OLARAK;**

Hukuk Müşavirliğince çıkarılan 2015/18 sayılı Genelge, 21.06.2019 tarihli ve 9043211 sayılı Genel Yazı ile 14.07.2020 tarihli ve 8381865 sayılı Genel Yazı'da; Kurumun gerek kadrolu gerekse sözleşmeli avukatları tarafından HUYAP Programında dava/icra dosyalarının ve tüm süreçlerin daha etkili ve sağlıklı yürütülmesinin sağlanmasını teminen, belirtilen hususlara titizlikle riayet edilerek, gereken dikkat ve özenin gösterilmesinin usul edinilmesi talimatlandırıldığı halde HUYAP kayıtlarının halen düzgün tutulmadığı, evrakların zimmete alınmadığı, dosya kodlarının hatalı girildiği, HUYAP kaydı açılan dosya içeriklerine dokümanların kaydedilmediği, hazırlık aşamasında dosyaların bekletildiği görülmekte olup bu hususlara dikkat edilmemesi nedeniyle HUYAP'tan alınan raporlar ile sağlıklı veriye erişilememektedir.

Belirtilen sebeplerle; HUYAP dosya kodlamalarının görevlendirilecek kadrolu avukatlar tarafından yapılması, HUYAP sisteminin doğru, etkin kullanımı, güncellenmesi ve geliştirilmesi kapsamında HUYAP'tan sorumlu en az bir avukatın görevlendirilmesi, ayrıca;

- a- Hukuk servislerine gelen evrakların "gelen evrak havuzunda" bekletilmeyerek, dosyasına bağlanması,
- b-Hukuk servislerinden giden evrakların "giden evrak" havuzunda bekletilmeyerek dosyasına atılması,
- c- Havalesi yapılan evrakların ivedilikle zimmete alınması,
- ç-Zimmete alınan evrakların iş ve işlemlerinin bitmesini müteakip sonlandırılması,
- d- İşlemi biten dosyaların muameleden kaldırılması, infaz, takip öncesi ödeme işlemlerinin sistemde yapılması,
- e- Dosyadaki mevcut fiziki dokümanların sisteme girişinin yapılarak dosyasına eklenmesi,



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- f- Parasal değerlerin girilmesi,
  - g- Duruşma bilgilerinin girilmesi,
  - ğ- Kurumumuz tarafından yapılan savunmalarda icracı birimlerden alınan bilgi, belge ve görüşün savunmaya esas alınması gerektiği dikkate alındığında “evet” seçeneğinin seçilmesi,
  - h- Karşı taraf vekil bilgilerinin sisteme girilmesi,
  - ı- Dosya oluşturulurken davanın niteliği (Kurum tarafından açılan dava/ Kurum aleyhine açılan dava) seçiminde dikkat edilmesi,
  - i- Hazırlık aşamasında tahakkuku bağlanmamış dosyaların, tahakkuklarının bağlanması, tahakkuku bağlanan dosyaların ise harcama birimlerinden borç sorgusunun yapılarak güncel borç üzerinden ivedilikle icra takiplerinin açılması,
  - j- Takibi açıldığı halde programa icra dairesi ve takip numarası eklenmeyen dosyaların icra dairesi ve takip numarasının eklenmesi,
  - k- İcra dosyalarında takibe mesnet belgelerin dokümanlar sekmesine eklenmesi,
- Bu kapsamda fuzuli emek ve zaman kaybına yol açılmaması, davaların ve tüm süreçlerin daha etkili ve sağlıklı yürütülmesinin sağlanmasını teminen, sistemin iyileştirilmesi konusunda yukarıda belirtilen hususlara gereken dikkat ve özenin gösterilmesinin usul edinilmesi gerekmektedir.
- Bilgi edinilmesini ve gereğinin ifasını rica ederim.

İsmail YILMAZ  
Kurum Başkan V.

Dağıtım:  
Merkez ve Taşra Teşkilatına



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.





T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

Sayı : E-23698599-774.01.99-12861086  
Konu : Uzaktan Eğitim (CBİKO)

26.10.2020

DAĞITIM YERLERİNE

Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığının 19.10.2020 tarih 12554021 sayılı yazısında; "Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın 13.03.2020 tarihli ve 2020/2 sayılı Genelgesi ile Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarında personel için planlanan hizmet içi eğitim programlarının pandemi nedeniyle bir sonraki açıklamaya kadar ertelenmesi gerektiği belirtilmiş ve Başkanlığımızca yüz yüze gerçekleştirilen hizmet içi eğitimler bu doğrultuda ertelenmiştir." eğitimlerin ertelenmesinin ardından Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı tarafından Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'nin (CBİKO) uzaktan eğitim sisteminin kullanılabilmesine yönelik çalışmalar yapılmış olup CBİKO uzaktan eğitim sistemine tüm personelimiz kullanıcı olarak tanımlanmıştır.

Bu çerçevede, CBİKO uzaktan eğitim platformunda yer alan "Resmî Yazışma Eğitimi" ve "Kamu Etiği İlkeleri" eğitimlerinin 15.12.2020 tarihine kadar tüm personelimizin kullanımına açık olduğu, söz konusu eğitimlerin bu tarihe kadar tamamlanması gerektiği bildirilmiştir. Ayrıca platformda yer alan bu eğitimlerin dışında "Uygulamalı Excel Eğitimi" gibi diğer eğitimlere de yine aynı tarihe kadar giriş yapabilecek olup CBİKO uzaktan eğitim platformuna <https://egitim.cbiko.gov.tr> adresinden e-devlet yoluyla da erişim sağlanabilmektedir.

Yukarıda bahsi geçen eğitimlerin belirtilen tarihe kadar tüm personel tarafından gerçekleştirilmesi gerektiğinin tebliğ edilerek (excel listesinde isimlerin karşısına) tebliğ belgelerinin 02.11.2020 tarihine kadar [sozmen7@sgk.gov.tr](mailto:sozmen7@sgk.gov.tr) e-posta adresine ve DYS ortamında İl Müdürlüğümüz Eğitim ve Organizasyon servisine gönderilmesi hususunda;

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Tuncay DOĞAN  
İl Müdürü a.  
Sosyal Güvenlik İl Md. Yrd.

Dağıtım

Bilgi ve gereği için :

- Sağlık/Sosyal Güvenlik Merkezlerine
- İlgili Servislere



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.





T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü  
Rüzgârlı Sosyal Güvenlik Merkezi

Örneği  
Çoklu

Sayı : 87479343-201.03.02-E.12721751

29/09/2018

Konu : HİTAP İdari Para Cezaları.

TAAHHÜTLÜ

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞINA

- İlgi : a) 17/07/2018 Tarihli ve 8109408 Sayılı Yazımız.  
b) 17/08/2018 Tarihli ve E.1843016 Sayılı Yazınız.

Kurumumuzca daha önce 5434 Sayılı Kanuna tabi olarak çalışmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına alınan sigortalıların günümüz ve gelecek dönem gereklerine uygun internet ulaşımı olan web tabanlı bir sistem kurulmak suretiyle sigortalıların tüm bilgilerinin arşivlenmesi, tasnif edilmesi, elektronik ortamda izlenerek gereksiz yazışmalar ve zaman kaybının önlenmesi, emekli aylığı bağlanma süresinin en aza indirilmesi amacıyla “On Line kesenek ve Emeklilik Projesi” başlatılmış ve buna ilişkin bir örneği ilişkide gönderilen Başbakanlık Makamının 2006/4 sayılı Genelgesi, 20/1/2006 tarihli ve 26055 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmıştır.

Daha sonra, 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunları'nın yürürlüğe girmesi üzerine ilk defa Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında göreve başlayan sigortalılar da projeye dahil edilerek projenin ismi Hizmet Takip Projesi “HİTAP” olarak değiştirilmiş, buna ilişkin olarak hazırlanan Tebliğ ise 14/4/2012 tarihli ve 28264 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

Söz konusu Tebliğ’in “Bilgilerin gönderilme süresi” başlıklı 7 nci maddesinin birinci fıkrasında, Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihte görevde olan sigortalılar için birinci aşamada gönderilmesi gereken bilgilerin 30/6/2012, ikinci aşamada gönderilmesi gereken bilgilerin 31/8/2012 tarihine kadar gönderileceği belirtilmiştir ise de;

Aynı maddenin üçüncü fıkrasındaki Kurum, gerek görmesi halinde birinci fıkranın (a), (b), (c) ve (d) bentlerinde belirtilen süreleri belirleyeceği tarihe kadar uzatabileceği hükmüne istinaden kamu kurum ve kuruluşlarından gelen süre uzatım talepleri ile veri aktarım süreçlerinin değerlendirilmesi sonucunda Başkanlık Makamının 28/6/2012, 31/10/2012, 31/12/2012, 29/3/2013, 23/10/2013, 23/6/2014 ve 26/12/2014 tarihli olurları ile veri aktarım süresi 7 kez uzatılmış olup, son olarak 1/7/2015 tarihli ve 29403 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “5510 Sayılı Kanunun 4 üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (c) bendi Kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ” ile de **veri aktarımları için süre sonu 31/8/2015 olarak belirlenmiştir.**

Aynı Tebliğin, “Yaptırım” başlıklı 10 uncu maddesinin birinci fıkrasında, bu Tebliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (e), (f), (ğ), (h) ve (ı) bentlerinde belirtilen

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır  
Anafartalar Mh Plevne Cd.No: 8 Rüzgârlı-Ulus/ ANKARA  
Telefon: (312) 311-4625 /1318 Fax: (312) 311-4625  
E-posta: ruzgarlisgm@sgk.gov.tr/ mgumussoy2@sgk.gov.tr

İrtibat:  
Murat GÜMÜŞSOY  
Şef

ALO  
1700

KAYIT DIŞI ÇALIŞMAYIN  
GELECEĞİNİZİ RISKE ATMAYIN





kayıt deseninde yer alan bilgilerin mücbir sebepler veya Kurumumuzca uygun görülen teknik nedenlerle HİTAP'a aktarılamaması durumu ile kayıt deseninde istenilen bilgi ve belgelerde yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesi hariç olmak üzere 7 nci maddede belirtilen sürelerde, 5 inci maddenin birinci fıkrasının (d), (g) ve (i) bentlerinde istenilen bilgilerin ise 7 nci maddede belirtilen sürelerde girilmediğinin Kurumca tespiti üzerine gerekli bilginin HİTAP'a aktarılmasının ilgili kurumdan talep edileceği ve talebin ilgili kurum kayıtlarına geçtiği tarihten itibaren 30 gün içinde bilginin aktarılmaması veya geç aktarılması halinde Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi uyarınca idari para cezası uygulanacağı,

5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendine 4/4/2015 tarihli ve 6645 sayılı Kanunun 48 inci maddesi ile eklenen paragrafta ise Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında bulunan sigortalıların hizmet bilgilerinin 100 üncü madde kapsamında Kurumca oluşturulan yazılım programına bilgi girişi yapması gereken işyerlerince, Kurumca belirlenen süre içinde elektronik ortamda Kuruma hiç gönderilmemesi hâlinde sigortalı başına aylık brüt asgari ücretin beşte biri, geç gönderilmesi hâlinde ise sigortalı başına aylık brüt asgari ücretin onda biri tutarında, idari para cezası uygulanacağı, ancak, idari para cezasının ilgili yılın aralık ayında geçerli olan brüt asgari ücretin yirmi dört katını geçemeyeceği, hükme bağlanmıştır.

Bu hükümler uyarınca, 01/09/2015 tarihinden itibaren 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında görev yapan sigortalıların hizmet kütüklerinin oluşturulması amacıyla uygulamaya konulan Hizmet Takip Programına Tebliğde belirlenen süre içinde girilmesi istenilen **özlük bilgilerinin 90 gün içinde Kuruma gönderilmemesi veya 90 günlük sürenin bitim tarihi sonrasında gönderilmesi halinde sigortalı başına aylık brüt asgari ücretin beşte biri, diğer bilgilerin geç gönderilmesi halinde ise sigortalı başına aylık brüt asgari ücretin onda biri tutarında idari para cezası uygulanmaktadır.**

Hizmet Takip Programına ilişkin Tebliğin yayımlanmasının üzerinden 01/09/2015 tarihine kadar 3-4 yıla yaklaşan çok uzun bir sürenin geçmiş olması, Programa veri aktaran yaklaşık 12.600 kamu kurum ve kuruluşlarından süre uzatımı hususunda veri aktarım süresi tamamlanmadan önce Kurumumuza herhangi bir talebin gelmemesi nedeniyle veri aktarım süresi uzatılmamış ve veri aktarım süresi sonrasında 1/9/2015 tarihi saat 00:00:01 itibarıyla idari para cezaları oluşmaya başlamıştır.

Hizmet Takip Programına verilerin hiç gönderilmemesi veya geç gönderilmesi halinde idari para cezasının uygulanması **5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendine 4/4/2015 tarihli ve 6645 sayılı Kanunun 48 inci maddesi ile eklenen paragraf hükmü gereği olup; Tebliğin ilgili maddesinin yürürlükten kaldırılmasına dolayısıyla kanun hükmünün uygulanmamasına imkân bulunmamaktadır.**

Tebliğin 10 uncu maddesinin düzenlemesine esas olan gerek 5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendine 4/4/2015 tarihli ve 6645 sayılı Kanunun 48 inci maddesi ile eklenen paragraf hükmünde gerekse 102 nci maddenin 6645 sayılı Kanunun yayımı öncesindeki maddenin genel hükmünde kurum bazında düzenleme yapılabileceğine dair bir hükme yer verilmemesi nedeniyle Kurumunuzun idari para cezasından muaf tutulması mümkün görülmemiştir.

Ayrıca, 01/09/2015 tarihinden itibaren idari para cezalarının oluşması nedeniyle kamu alacağı doğmuş olup; kamu alacağının veri aktarım süresinin uzatılması ve/veya Tebliğin ilgili maddesinin yürürlükten kaldırılması suretiyle cezaların ortadan kaldırılmasına yürürlükteki mevzuata göre imkan bulunmamaktadır. HİTAP'a ilişkin idari para cezalarının ertelenmesi veya kaldırılması ancak yeni bir kanuni düzenlemeyle yapılabilecektir.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır  
Anafartalar Mh Plevne Cd.No: 8 Rüzgârlı-Ulus/ ANKARA  
Telefon: (312) 311-4625/1318 Fax: (312) 311-4625  
E-posta: ruzgarlisgm@sgk.gov.tr / mgumussoy2@sgk.gov.tr

İrtibat:  
Murat GÜMÜŞSOY  
Şef



KAYIT DIŞI ÇALIŞMAYIN  
GELECEĞİNİZİ RISKE ATMAYIN



Tebliğ gereği tüm kamu idarelerinin 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında çalışan sigortalıların hizmet bilgilerini hizmet takip programına girmesi gerekmektedir.

Diğer taraftan, gerek personel sayısı çok olan gerek se personel sayısı az olan, ancak, hizmet özellikleri diğer kamu idarelerine göre farklılık arz eden Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliđi, Genelkurmay Başkanlığı, Kara, Hava ve Deniz Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliđi, Millî Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü ve Diyanet İşleri Başkanlığı dahil tüm kamu personelinin bilgileri Tebliğ kapsamında Hizmet Takip Programına aktarılmış ve aktarılan kayıtlar üzerinde güncelleme işlemleri devam etmektedir.

Kurumunuza da ilgi (a)'da kayıtlı yazımızla 2016, 2017 ve 2018 yıllarında oluşan idari para cezaları tebliğ edilmiş olup; ilgi (b)'de kayıtlı yazınızda bahsi geçen "*söz konusu miktarın ödenmesine itiraz*"ınız hakkında Merkezimizce yetkisi dahiline yapılacak bir işlem bulunmamaktadır.

Bilgi edinilmesi ve gereğini arz ederim.

Birol TOPRAK  
Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü

EK:

1 Adet Genelge.

BİLGİ :  
EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığına

BİLGİYE EK:  
İlgi (b)'de kayıtlı yazı sureti.





T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü  
Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı

Sayı : 14359227/ 39709159  
Konu: Hizmet Takip Programı

4.17.2019

BANKACILI DÜZENLEME VE DENETLEME KURUMUNA  
(Mali İşler Müdürlüğü)  
Büyükdere Caddesi No:106 Şerbetçi İş Merkezi  
Esentepe/Şişli/İSTANBUL

İlgi: a) 27/09/2018 tarihli ve 28412635-819-E.12101 sayılı yazınız.  
b) 14/06/2019 tarihli ve 28412635-903.02.99-E.7480 sayılı yazınız.

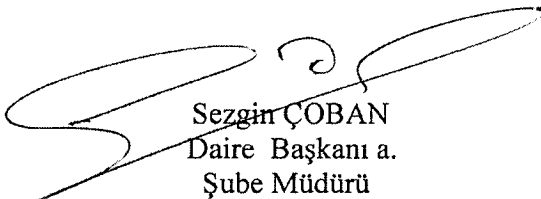
İlgi (b)'de kayıtlı yazınız ile Kurumunuzun Ankara ilinden İstanbul iline taşınması nedeniyle saymanlık ve kurum numaranızın 710634-500800 olarak değiştiği belirtilerek, Hizmet Takip Programında 710600-500800 nolu kullanıcı adına kayıtlı personelin, 710634-500800 nolu kullanıcı adına aktarılmasının istenilmesi üzerine konu incelenmiştir.

İlgi (b)'de kayıtlı yazınız üzerine Hizmet Takip Programında Kurumunuzun 710600-500800 nolu kullanıcı adına kayıtlı personel, 17/06/2019 tarihinde Kurumunuza yeni verilen 710634-500800 nolu kullanıcı adına aktarılmıştır.

Buna göre, Hizmet Takip Programına ilişkin işlemlerin 710634-5008003 nolu kullanıcı adı ile yapılması gerekmektedir.

Ayrıca, ilgi (a)' da kayıtlı yazınızla Kurumunuzun İstanbul iline taşındığı belirtilerek, ekinde yazışmaların Kurumun yeni adresi dikkate alınarak yapılması gerektiğine ilişkin tüm kamu kuruluşlarına bu konuda yazılan 29/07/2016 tarihli yazı gönderildiğinden, Hizmet Takip Programına ilişkin işlem tesis edilmemiş, Kurumunuzla yapılan yazışmalar yeni adres dikkate alınarak yapılmıştır.

Bilgi edinilmesini ve gereğini arz ederim.

  
Sezgin ÇOBAN  
Daire Başkanı a.  
Şube Müdürü  
3/7

14.06/2019 Şef : A.BARAN

**T.C.**  
**BANKACILIK DÜZENLEME VE DENETLEME KURUMU**  
**Mali İşler Müdürlüğü**

**Sayı : 28412635-903.02.99-E.7480**  
**Konu : HİTAP aktarma talebi hk.**

**14/06/2019**  
**GÜNLÜDÜR**

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI**  
**Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü**  
**Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı**  
**Mithatpaşa Cad. No:7 Sıhhiye Ankara**

**İlgi : 27/09/2018 tarihli ve 28412635-819-E.12101 sayılı yazımız.**

Bilindiği üzere, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunun Ankara ilindeki SGK merkez nezdinde 710600-500800 Hizmet Takip Programında kurum işyeri sicil sayılı saymanlık numarası bulunmaktayken, Kurumumuzun İstanbul'a taşınması nedeniyle ilgede kayıtlı yazımız ile yeni faaliyet adresimizin İstanbul ili merkez olarak değiştiği hususunda tarafınıza bilgi verilmiş ve İstanbul merkezli SGK nezdinde 710634-500800 Hizmet Takip Programında kurum işyeri sicil sayılı saymanlık numarası tahsis edilmiştir.

Bu kapsamda, Kurumumuzun İstanbul ilinde faaliyetlerini sürdürmesi nedeniyle SGK Ankara merkezli 710600-500800 saymanlık nezdinde kayıtlı bulunan bilgi ve kayıtların İstanbul merkez SGK nezdindeki 710634-500800 sicil nolu saymanlık Hizmet Takip Programına aktarılmasını ve tarafımıza konu ile ilgili bilgi verilmesi hususunda gereğini arz ederim.

**e-imzalıdır**

**Murat BOYACI**  
**Daire Başkanı**

**T.C.**  
**BANKACILIK DÜZENLEME VE DENETLEME KURUMU**  
**Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**Sayı : 65547127-800-E.10396**

**Konu : Adres Değişikliği hk.**

**29/07/2016**

**ACELE**

**DAĞITIM YERLERİNE**

Kurumumuz Ankara ve İstanbul Hizmet Birimleri Büyükdere Caddesi No:106 Şerbetçi İş Merkezi Esentepe Şişli /İSTANBUL adresindeki yeni hizmet binasına taşınmış olup yeni adresinde hizmet vermeye başlamıştır.

Söz konusu adres değişikliğinin bağlı kurum ve kuruluşlarınız ile diğer bütün birimlerinize duyurulması ve 1 Ağustos 2016 tarihinden itibaren tüm yazışmalarınız ile evrakın yeni adresimize teslim edilmesi hususunda bilgi edinilmesini arz/rica ederim.

**e-imzalıdır**

**Mehmet Ali AKBEN**  
**Başkan**

**Dağıtım:**

CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİNE  
TBMM GENEL SEKRETERLİĞİNE  
BAŞBAKANLIK  
GENELKURMAY BAŞKANLIĞINA  
MİLLÎ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİNE (MGK)  
MİLLÎ İSTİHBARAT TEŞKİLATI MÜSTEŞARLIĞINA (MİT)  
ADALET BAKANLIĞINA  
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞINA (MSB)  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA  
MALİYE BAKANLIĞINA  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA (MEB)  
SAĞLIK BAKANLIĞINA  
ULAŞTIRMA DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞINA  
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞINA  
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞINA  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA  
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞINA  
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞINA  
GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞINA  
BİLİM SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞINA  
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINA

Adres: Büyükdere Cad. No:106 Şerbetçi İş Merkezi Esentepe Şişli/İSTANBUL  
Telefon: (212) 214 50 00 - 01 Faks: (212) 216 09 92 Kep : bddk@hs01.kep.tr  
Elektronik Ağ: <http://www.bddk.org.tr/>

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.  
Evrak teyidi <https://ebullen.bddk.org.tr/ebysorgu> adresinden BUVF-2BZ1-8K0Z kodu ile yapılabilir.

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (TP)  
KIYI EMNİYETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
DEVLET DEMİRYOLLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (TCDD)  
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
DEVLET TİYATROLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (OGM)  
MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (MTA)  
ANADOLU AJANSI TÜRK ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (AA)  
SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
TÜRK STANDARTLARI ENSTİTÜSÜ BAŞKANLIĞINA (TSE)  
KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞINA (KOSGEB)  
TÜRK AKREDİTASYON KURUMU GENEL SEKRETERLİĞİNE (TÜRKAK)  
ÖZELLEŞTİRME İDARESİ BAŞKANLIĞINA  
TÜRK PATENT ENSTİTÜSÜ BAŞKANLIĞINA (TPE)  
TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞINA (TİKA)  
DOĞU KARADENİZ PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞINA  
KONYA OVASI PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞINA  
DOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞINA  
YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞINA  
TÜRKİYE İLAÇ VE TIBBİ CİHAZ KURUMU BAŞKANLIĞINA  
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (DSİ)  
DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (DMO)  
ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (ETİ MADEN)  
MAKİNE VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (TMO)  
TÜRKİYE ŞEKER FABRİKALARI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (DHMİ)  
MİLLİ PİYANGO İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
TÜRK TELEKOMÜNİKASYON A.Ş.  
TÜRKİYE BANKALAR BİRLİĞİNE  
TÜRKİYE KATILIM BANKALARI BİRLİĞİNE  
FİNANSAL KİRALAMA FAKTORİNG VE FİNANSMAN ŞİRKETLERİ BİRLİĞİNE  
BAĞIMSIZ DENETİM DERNEĞİNE  
VARLIK YÖNETİM ŞİRKETLERİ DERNEĞİNE  
TÜRKİYE DEĞERLEME UZMANLARI BİRLİĞİNE

---

Adres: Büyükdere Cad. No:106 Şerbetçi İş Merkezi Esentepe Şişli/İSTANBUL  
Telefon: (212) 214 50 00 - 01 Faks: (212) 216 09 92 Kep: [bddk@hs01.kep.tr](mailto:bddk@hs01.kep.tr)  
Elektronik Ağ: <http://www.bddk.org.tr/>

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.  
Evrak teyidi <https://ebulten.bddk.org.tr/ebysorgu> adresinden BUVP-2BZ1-8K0Z kodu ile yapılabilir.



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü  
Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı

Sayı : 14359227-39709159/  
Konu: Hitap kayıtlarının aktarılması hk.

20.09.2019

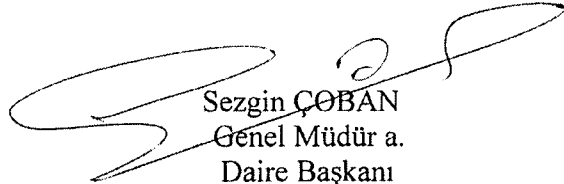
TÜRKİYE KALKINMA VE YATIRIM BANKASI A.Ş  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
(İnsan Kaynakları Yönetimi)  
İSTANBUL

İlgi: 10.09.2019 tarih ve 36275562-903-99E.13159 sayılı yazınız.

Kurumunuzun Saymanlık Kurum numarasının değiştiğinin bildirilerek Hizmet Takip Programına ilişkin Başkanlığınıza ait 717000500700 kullanıcı adı ile gönderilen kayıtların yeni tescili yapılan 717034500700 kullanıcı adına aktarılmasının istenildiği ilgede kayıtlı yazınız üzerine konu incelenmiştir.

Hizmet Takip Programına eski kullanıcınız ile yapılan veri girişleri 717034500700 nolu kullanıcı adına aktarılmıştır.

Bilgi edinilmesini ve gereğini arz ederim.

  
Sezgin ÇOBAN  
Genel Müdür a.  
Daire Başkanı  
19/9

12.09.2019 V.H.K.İ : A.SATAR AS

ASVR-kod-103

**TÜRKİYE KALKINMA VE YATIRIM BANKASI A.Ş.**  
**İnsan Kaynakları Yönetimi**

Sayı : 36275562-903.99-E.13159  
Konu : Personelin yeni adrese aktarılması  
Hk.

10/09/2019

T.C.  
**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI**  
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü  
Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı

5510 sayılı Kanunun 11'inci maddesi ile 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalılara ait işyeri bildirgesi düzenlenerek kurumunuza verilmiş ve tescil işlemleri sonucu Bankamıza işyeri sicil numarası (Ek-1) (164190100077170345007000343000), saymanlık ve kurum numarası ise (717034500700) olarak bildirilmiştir.

Bu çerçevede saymanlık ve kurum numaramızın değiştirilmesi dolayısıyla Hizmet Takip Programında bulunan personelin yeni adresimize aktarılması hususunu bilgilerinize arz ederiz.

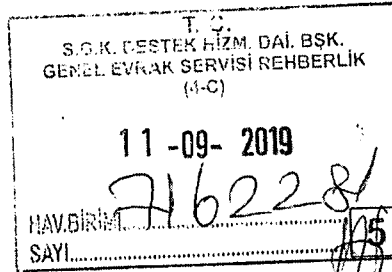
**e-İmzalıdır**

İsmail DENEK  
Müdür

**e-İmzalıdır**

Necdet ŞAHINKUÇUK  
Daire Başkanı

Ek: Sosyal Güvenlik Kurumunun Yazısı (3  
Adet)



Adres: Saray Mah. Dr. Adnan Büyükdeniz Cad. No:10 34768 Ümraniye/İSTANBUL  
Telefon: (216) 636 87 00 Faks: (216) 634 61 45 - (216) 630 18 15

Elektronik Ağ: <http://www.kalkinma.com.tr>

 **Kalkınma**

C.KOÇYİĞİT Kıdemli  
Amir

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.  
Evrak teyidi <https://cbyssorgu.kalkinma.com.tr/> adresinden 1K74-M1BP-8AZB kodu ile yapılabilir.

Hitap  
11.09



## DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

*Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Sayısı* : 11  
*Yayınlandığı Resmi Gazetenin Tarihi - Sayısı* : 16/7/2018 - 30480

### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin amacı, Devlet Arşivleri Başkanlığının kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı hariç olmak üzere 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan kamu idarelerini, Genelkurmay Başkanlığını, Kuvvet Komutanlıklarını, mahalli idareler (koyler hariç) ve bunların bağlı kuruluşlarını, kamu tüzel kişiliğinin haiz diğer kurum, kuruluş, enstitü, teyebbüs, teşekkül, birlik, fon gibi adlarla kurulmuş olan bölüm kamu kurum ve kuruluşlarını, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarını, vergi muafiyeti tanınan vakıfları ve kamu yararına çalışan dernekleri kapsar.

### Kuruluş

**MADDE 3 –** (1) Arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve kamuda belge yönetiminin sağlamak üzere Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak genel bütçeye tabi Devlet Arşivleri Başkanlığı kurulmuştur.

### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde geçen,

a) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonucu bağlanmış olup da işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu mevzuattaki saklama sürelerini tamamlaması nedeniyle Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi gereken belgeyi,

b) Arşivci: Arşiv bilimi ve arşivcilik meslek ilkeleri çerçevesinde belgelerin belirlenmesi, tanımlanması, tasnifi, korunması ve erişim işlemlerini yerine getiren kişiyi,

c) Arşivlik belge: Sure bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu sıfryı doldurmasına rağmen g n celliyini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan, birim veya merkezi arşivde saklanan belgeyi.

 ) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir deere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma  zelliyini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrımı,

d) Başkan: Devlet Arşivleri Ba kanını.

e) Ba kanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını.

f) Belge: Gerçek ve tüzel kişilerin i  ve işlemleri neticesinde oluşturulan bilgi içeren, yazılmış, çizilmiş, resmedilmi , görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

g) Belge restoratörü: Hasar görmüş veya yıpranmış belgelerin aslına uygun olarak onarımını yapan kişiyi.

 ) Belge yönetimi: Belgenin üretiminden itibaren belirlenen  l   ler  or evesinde deėerlendirilme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü.

h) Devlet Arşiv Ağı: Araştırmaya açılan arşivlere tek merkezden erişim sağlanması amacıyla kurulan bilişim ağını.

i) Devlet Arşiv Veri Merkezi: Kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilmiş belgelerin bir sistem içerisinde saklandığı ve kontrollü bir şekilde eri ilebildiği merkezi,

j) Dijitalle tirme: K ağıt ortamındaki belgenin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılması.

k) Dosya planı: Belge dosyalarının düzenleme, depolama ve erişimi için hazırlanan  ezitli sinke   rlerine göre adlandırılan sınıflandırmayı,

l) Imha: Saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilme işlemini,

m)  zel Arşiv: Kamuya ait olmayan kurumların, kuruluşların aile ve gerçek kişilerin arşivlerini.

n) Sertifika: Kamu kurum ve kuruluşlarında arşiv hizmetlerini yürütecek personel ile özel arşiv belgelerinin sahiplerine verilen tescil bilgilerinin yer aldığı belgeyi,

o) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,

p) Yükümlü: Bu Cumhuriyetba kanlığı Kararnamesi kapsamında yer alan idareleri, ifade eder.

#### **Görev**

**MADDE 5 – (1)** Devlet Arşivleri Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Devlet arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek.
- b) Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak.
- c) Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit ve tescil etmek, sertifikalandırmak, korumak, gerektiğinde satın alarak Devlet Arşivlerine kazandırmak, bunların tasnifiyi yaparak araştırmaya açmak.
- ç) Arşiv belgelerinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak veya laboratuvar hizmeti satın almak, bunların tamir, konservasyon ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- d) Arşivlerde gerçekleştirilecek mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında usul ve esasları belirleyerek rehberlik yapmak ve bu alanda koordinasyonu yürütmek.
- e) Devlet Arşiv Ağı'nı ve Devlet Arşivi Veri Merkezini oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak.
- f) Arşivlerden yararlanma usul ve esasları belirleyerek arşivlere erişimi artırmak.
- g) Kağıt ve elektronik ortamda oluşturulan arşiv belgelerinin her türlü güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmasını sağlayacak usul ve esasları belirlemek.
- ğ) Belge yönetimi ve arşivcilik alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak.
- h) Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayınlamak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt dışında sergiler açmak.
- ı) Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Başkan**

**MADDE 6 – (1)** Başkan;

- a) Başkanlığının en üst amiri olup Başkanlığın genel yönetimi ve temsilinden Cumhurbaşkanına karşı sorumludur.
- b) Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen anaç, politika ve stratejilere uygun olarak Başkanlığı yönetir.
- c) Faaliyet alanına giren konularda kamu kurumu ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- ç) Mevzuatla veya Cumhurbaşkanınca verilen diğer görevleri yapar.

#### **Hizmet birimleri**

**MADDE 7 – (1)** Devlet Arşivleri Başkanlığının hizmet birimleri şunlardır.

- a) Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı
- b) Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı
- c) Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
- ç) Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı.
- d) Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı.
- e) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
- f) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
- g) Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı.
- ğ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.
- h) Özel Kalem Müdürlüğü.

#### **Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 8 – (1)** Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

- a) Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanları dönemlerine ait bilgi, belge, eşya, fotoğraf ve benzeri kaynakları derlemek ve arşivlemek
- b) (a) bendinde belirtilen kaynaklardan gerekli görülenlerin yayımlanması ve araştırmacıların hizmetine sunulması ile ilgili çalışmaları yapmak.
- c) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 9 – (1)** Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit etmek, toplamak, korumak, gerektiğinde satın alarak arşive kazandırmak.
- b) Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv, ayıklama ve imha, saklama süreli standart dosya planı ve belge devir teslim faaliyetlerine yönelik rehberlik, eğitim ve denetim hizmetleri vermek.
- c) Kamu kurum ve kuruluşlarında yıllık arşiv faaliyet raporlarını incelemek ve değerlendirmek.
- ç) Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde bekleme süresi dolan belgelerin saklama, ayıklama ve imha onayı süreçlerini yürütmek ve denetlemek.
- d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 10 – (1)** Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Arşiv belgelerini derlemek, korumak ve usulî çalışmalarını yapmak.
- b) Kişi ve devlet haklarını belgelemek.
- c) Yükümlülerin arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesini sağlayacak tedbirleri almak, bilgi ve belgeye erişimi sağlamak
- ç) Kişisel bilgilerin gizliliği sağlanarak arşivlerin erişim ve kullanılabilirliğini arttırmak amacıyla arşivlerden yararlanma usul ve esaslarını belirlemek, araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek.
- d) Arşiv, araştırma ve akreditasyon hizmetlerine ilişkin istatistiki verileri toplamak, değerlendirmek, gerektiğinde diğer arşivlerle paylaşmak.
- e) Tasnif çalışmaları tamamlanmış, kataloğu hazırlanmış ve sisteme aktarılmış arşiv fonlarının araştırmaya açılmasıyla ilgili işlemleri yürütmek.
- f) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesindeki talepleri ve kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerini usulüne uygun olarak karşılamak
- g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 11 – (1)** Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın bilişim sistemini kurmak, işletmek, bakım ve marumlarını yapmak veya yaptırmak.
- b) Başkanlığın bilgi güvenliği politikasını oluşturmak.
- c) Başkanlığın sisteminde bulunan verilerin güvenliğini sağlamak.
- ç) Başkanlığın görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası düzeyde, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, veri paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak.
- d) Bilişim teknolojisinin gelişimini izlemek, bilgi işlem donanım ve yazılımlarının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.
- e) Devlet Arşiv Ağıni oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri hizmete sunmak.
- f) Başkanlığa devredilecek elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin devri hususunda usul ve esasları belirlemek
- g) Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemleri uygulamalarında bulunması gerekli belge yönetimi ve temel arşivcilik fonksiyonlarını belirlemek ve tanımlamak.
- ğ) Mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında rehberlik ve koordinasyonu yürütmek.
- h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 12 – (1)** Muhafaza ve Bakım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Arşiv belgelerinin envanterinin tutulması, kayıt altına alınması, depolanması, muhafazası ve bakım hizmetlerini yürütmek,
- b) Başkanlığın faaliyetleri çerçevesinde talep edilen belgelerin teslimatı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Depoların standartlara uygun olarak kullanımı için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Yüklümlülerin benzer hizmetleri yürütmesinde rehberlik hizmeti sağlamak,
- d) Tahribe uğramış arşiv belgelerinin aşıma uygun olarak konservasyon ve restorasyonunu yapmak; bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için atölye ve laboratuvar kurmak,
- e) Başkanlığın imkanları çerçevesinde özel arşivlere belge restorasyonu hizmetleri sunmak,
- f) Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda eğitim, rehberlik ve uygulama yapmak üzere gerekli görüldüğünde belge restoratörü görevlendirmek,
- g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 13 – (1)** Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın personel politikası ve planlaması ile personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
- b) Başkanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
- c) Üniversiteler ve ilgili akademik kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak ilmi ve kültürel faaliyetlerde bulunmak,
- ç) Kurum ve kuruluşların sertifikalı eğitim başvurularını değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- d) Sertifika almaya hak kazananların sertifikalarının tescil işlemlerini yapmak veya yaptırmak, sertifikasyon hizmetlerini sunmak,
- e) Arşivciler ile stajyerlerin eğitimlerini koordine etmek,
- f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 14 – (1)** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, aydınlatma, güvenlik, ısıtma, bakım, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak,
- b) Başkanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

c) Tasarruflar mal ve malzeme, hurda ve atıklar ve atık kağıtlarla ilgili işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yürütmek.

ç) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 15 – (1)** Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Dünyada meydana gelen arşiv gelişmelerini izlemek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayımlamak ve bunları arşivciliğin hizmetine sunmak.

b) Diğer ülke ve kuruluşlarla arşiv alanında işbirliği protokollerini hazırlamak, bunların yayımlanmasını ve bu alanda ulusal düzeyde koordinasyonu sağlamak.

c) Ülkemizi ilgilendiren yurt dışındaki arşiv belgelerini tespit etmek, bunları Başkanlığa kazandırmak.

ç) Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayımlamak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, ulusal veya uluslararası düzeyde sergi, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

d) Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv belgesini tespit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, tasnif ve tercüme ederek uygun görülenleri yayımlamak.

e) Devlet arşivlerinde ulusal ve uluslararası alanda ilmi araştırmalar yapacak kurum ve kuruluşlar ile Cumhurbaşkanlığınca izin verilen üniversite, vakıf, derneklere yapılan belge ve hibe yardımını yönetmek.

f) Belgeye dayalı her türlü ilmi araştırmaları mümkün kılacak ve kolaylaştıracak mahiyette katalog ve bibliyografyalar yayımlamak.

g) Yurt içinde ve yurt dışında arşivcilik konusundaki yayınları temin ederek bir ihtisâs kütüphanesi oluşturmak.

ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak

#### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 16 – (1)** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır.

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak

b) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak



#### **Özel Kalem Müdürlüğü**

**MADDE 17 – (1)** Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek
- b) Başkanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek
- c) Başkanın ziyaret, davat, karşılama ve uğurlama, ağır lama, millî ve dinî bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek
- ç) Başkanca verilecek diğer görevleri yapmak

#### **Yükümlülük**

**MADDE 18 – (1)** Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren ve elinde arşiv belgesi ve arşivlik belge bulunduran kurum ve kuruluşlar, ellerinde bulundurdıkları arşiv belgesi ile arşivlik belgeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, aslı düzenlerine göre tasnif edip saklamak, yönetmelikte belirtilen bekleme ve saklama süreleri sonunda Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim etmek ve saklanmasına gerek kalmayan belgeleri yok etmekle yükümlüdürler.

(2) Arşiv belgesi ve arşivlik belge temlikî tasarruflar amacıyla kullanılmaz, tahrîp ve tahrîf edilmez ve yurt dışına çıkartılmazlar.

#### **Ayıklama ve İmha Komisyonlarının teşkili**

**MADDE 19 – (1)** Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren kurum ve kuruluşların kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, bunyelerinde ayıklama ve imha komisyonları teşkil edilir.

#### **Müşadere olunan belge**

**MADDE 20 – (1)** Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak, müşaderesine dair kararı kesinleşen her türlü belge, derhal Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim edilir.

#### **İşbirliği ve bilgi toplama**

**MADDE 21 – (1)** Başkanlık, görev alanına giren konularda bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, kamu iktisadi teşebbüsleri ve kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ile yakın işbirliği içinde bulunur.

(2) Başkanlık, görevleri ile ilgili olarak gerekli olan bilgileri bütün kamu kurum ve kuruluşlarından isteneğe yetkilidir. Kamu kurum ve kuruluşları kendilerinden istenen bütün bilgiyi vermekle yükümlüdürler.

(3) Bu şekilde elde edilen bilgilerden ticari sır niteliğinde olanların gizliliğince uyulur.

(4) Başkanlık, görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyduğu konularda araştırma, etüt ve proje ile uluslararası ikili ve çok taraflı temas ve toplantılar düzenleme ve bunlarla ilgili her türlü mal ve hizmetinin sağlanması gibi işleri yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilere sözleşme veya pazarlık suretiyle yaptırabilir ve bu konularla ilgili mal ve hizmet satın alabilir.

(5) Bu kapsamdaki faaliyetler ile Başkanlığa teklif edilen projelerin değerlendirilmesi ve desteklenen projelerin izlenmesine ilişkin hizmet alımlarında görev alan kamu görevlileri ve hizmetinden yararlanılacak diğer kişiler için ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak harcamalar Başkanlık bütçesinden karşılanır. Başkanlıkça desteklenen araştırma-geliştirme projelerinde proje süresi ile sınırlı olmak kaydıyla proje kapsamında görev yapan öğretim elemanlarına onaylanan projede belirlenen tutarlar üzerinden ödeme yapılabilir. Projede görev yapan ve kamu görevlisi olmayan diğer personel onaylanan projede belirlenen tutarlar üzerinden hizmet bedeli ödenebilir.

#### **Yöneticilerin sorumluluğu**

**MADDE 22 -** (1) Başkanlıkta görev yapan her kademedeki yöneticiler yapmakla yükümlü bulundukları hizmet veya görevleri, Cumhurbaşkanlığı tarafından verilecek emir ve direktifler ile sıralı yöneticiler tarafından verilecek emir ve talimatları yönünde mevzuata uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst kademeye karşı sorumludur.

#### **Düzenleme görev ve yetkisi**

**MADDE 23 -** (1) Başkanlık; görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda idari düzenlemeler yapabilir.

#### **Yetki devri**

**MADDE 24 -** (1) Başkan sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

#### **Personel istihdamı, çalıştırılması ve görevlendirme**

**MADDE 25 -** (1) Başkanlıkta 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Arşiv Uzmanı ve Arşiv Uzman Yardımcısı istihdam edilebilir.

(2) Arşiv Uzmanı ve Arşiv Uzman Yardımcısı, mali ve sosyal hak ve yardımlar ile diğer özlük hakları bakımından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 30 uncu maddesi uyarınca Adalet Uzmanı ve Adalet Uzman Yardımcısına denktir.

(3) Başkanlıkta, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel istihdam edilir. Ayrıca 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesi çerçevesinde sözleşmeli personel istihdam edilebilir ve aynı Kararnamenin ek 25 inci maddesi çerçevesinde Başkanlığa kurumlar arası geçici görevlendirme yapılabilir. Bu suretle çalıştırılacakların sözleşme usul ve esasları ile ücret miktarı ve her çeşit ödemeleri Cumhurbaşkanınca tespit edilir.

#### **Kadrolar**

**MADDE 26 –** (1) Kadro ve pozisyonların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadro ve pozisyonlara ilişkin diğer hususlar, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine göre düzenlenir.

#### **Kadro ihdası**

**MADDE 27 –** (1) Ekl (1) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki cetvele "Devlet Arşivleri Başkanlığı" bölümü olarak eklenmiştir.

#### **Atıflar**

**MADDE 28 –** (1) Mevzuatta Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne yapılan atıflar Devlet Arşivleri Başkanlığına yapılmış sayılır.

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Başkanlığın 2018 mali yılı harcamaları, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yeni bir düzenleme yapıluncaya kadar Cumhurbaşkanlığının 2018 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerden karşılanır.

**GEÇİCİ MADDE 2 –** (1) Kapatılan Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kadro ve pozisyonlarında bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla en az 2 yıl en fazla 10 yıl görev yapmakta olan ve lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumları veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçi veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar; Başkanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre, bir defaya mahsus olmak üzere, 6 ay içerisinde yapılacak yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmak şartıyla Arşiv Uzman Yardımcılığı kadrolarına atanabilir.

(2) Kapatılan Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kadrolarında çalışmakta olup bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla en az 10 yıldır görev yapmakta olan ve lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumları veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçi veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezuniyet şartını taşıyanlar, bu Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde, Başkanlıkça belirlenecek usul ve esaslara doğrultusunda, bir defaya mahsus olmak üzere, yapılacak yazılı ve sözlü sınavı kazanırlar, başarı sırasına göre Arşiv Uzmanlığı kadrolarına atanabilir. Bu şekilde atanacakların sayısı, Arşiv Uzmanı toplam kadro sayısının yüzde otuzunu geçemez. 10 yıldan aşağı hizmeti olanlar uzman yardımcısı 10 yıldan fazla hizmeti olanlar uzman kadrolarına atandıklarında bunlar için ilgili mevzuattaki kısıtlamalar uygulanmaz.

#### **Yürürlük**

**MADDE 29 –** (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 30 –** (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

(1) SAYILI LİSTE

KURUMU : DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI  
TEŞKİLATI : MERKEZ ANKARA – İSTANBUL



İHDAS EDİLEN KADROLARIN

SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	TOPLAMI
GIH	Başkan	1	1	1
GIH	Başkan Yardımcısı	1	3	3
GIH	Daire Başkanı	1	9	9
GIH	Özel Kalem Müdürü	1	1	1
GIH	Arşiv Uzmanı	1	130	130
GIH	Arşiv Uzmanı	3	50	50
GIH	Arşiv Uzmanı	5	50	50
GIH	Arşiv Uzmanı	6	20	20
GIH	Arşiv Uzman Yardımcısı	9	160	160
GIH	Arşiv Uzman Yardımcısı	8	50	50
GIH	Arşiv Uzman Yardımcısı	7	50	50
	TOPLAM		524	524

**Dosya No:**

[illegible]

## DOSYA/KLASÖR ETİKETİ

 <b>Devlet Arşivleri Başkanlığı</b>	 <b>Devlet Arşivleri Başkanlığı</b>	<b>KURUM ADI/LOGOSU</b>
<b>72424901</b>	<b>72424901</b>	<b>BİRİM ADI/ BİRİM KODU</b>
<b>040.05</b>	<b>010.06.01</b>	<b>DOSYA KODU</b>
<b>FAALİYET RAPORLARI</b>	<b>İÇ GENELGELER</b>	<b>DOSYANIN KONUSU</b>
<b>A-F</b>	<b>19/1-25</b>	<b>ÖZEL BİLGİ ALANI</b>
<b>2019</b>	<b>2019/1</b>	<b>DOSYANIN YILI</b>





**YÖNETMELİK**

Cumhurbaşkanlığı (Devlet Arşivleri Başkanlığı)'ndan

**DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilmizin hizmetinde değerlendirilmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanması gerektirilmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2 nci maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,
- b) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jencolojik ve teknik herhangi bir değer olarak nitelendirilmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,
- c) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,
- ç) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılması ve saklanması gerektirilmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini,
- d) Başkaoluk: Devlet Arşivleri Başkanlığını,



s) Saklanması gerek görülmeyen belge: Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,

ş) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,

t) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,

u) Üstveri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,

ü) Vaka dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,

v) Yükümlüler: 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki kurum ve kuruluşları, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Yararlanma ile Arşivlerin Oluşturulması

#### Belgelerin korunması

##### MADDE 5- (1) Yükümlüler,

a) Elllerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,

b) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin test edilmesinden, sorumludur.

#### Belge yöneticileri ve arşiv personeli

MADDE 6- (1) Yükümlüler, kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak "Kurum Belge Yöneticileri" ile her birim için "Birim Belge Yöneticileri"ni belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de "Belge Yöneticisi" belirlenebilir.

(2) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönetmelik hükümleri ile arşivcilik metod ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.

(4) Yükümlüler, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

e) Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

f) Belge hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü,

g) Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmetle sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,

ğ) Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmet sunma faaliyetlerinin tümünü,

h) Birim arşivi: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerinden belirli bir süre saklandığı arşivi,

ı) Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemini,

i) Dijitalleşirme: Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

j) Dosya kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı,

k) Dosya planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri sunge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı,

l) Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,

m) Elektronik belge yönetim sistemi: İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

n) İmha: Heride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,

o) Kurum arşivi: Yükümlülerin merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

ö) Merkezi arşiv: Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

p) Özel arşivler: Bu fıkranın (b) bendinde belirtilen muhtevada olup da, yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan belgelerin meydana getirdiği arşivleri,

r) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

#### **Belgelerin gizliliği ve gizliliğin kaldırılması**

**MADDE 7-** (1) İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

(2) Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, yükümlülerin görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.

(3) Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, Başkanlıkça çıkartılacak yönerge ile belirlenir.

#### **Arşivlerden yararlanma**

**MADDE 8-** (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-1) "Belge/Dosya İstek Formu" düzenlenmek suretiyle yapılır.

(3) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

(5) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır.

(6) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.

(7) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Başkanlıkça hazırlanacak ve Cumhurbaşkanın Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir.

#### **Arşivlerin oluşturulması**

**MADDE 9-** (1) Yükümlüler; merkez teşkilatında "Kurum Arşivi", taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise "Merkezi Arşiv"ler kurmakla yükümlüdür.

(2) Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği birim arşivlerini oluşturabilir.

(3) Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı "Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi" standardı dikkate alınır.

(4) Belgelerin, kurum arşivi, merkez arşiv ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.

(5) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge, erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Dosyalama İşlemleri**

#### **Belgelere dosya kodu verilmesi**

**MADDE 10-** (1) Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

(2) Belge, birden çok konuyu ihiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

(3) Gelen belgelerin ibtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

(4) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

(5) Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

#### **Belgelerin dosyalanması**

**MADDE 11-** (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecektir vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

(2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

(3) Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

(4) Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya "Genel" adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

(5) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-2) "Dosya/Klasör İçerik Listesi" hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütününe en son işlem gören belge dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(7) Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

(8) Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

(9) Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

#### **Dosya etiketi**

**MADDE 12-** (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiketi"nde, "kurum adı/logo", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Belge Devir İşlemleri**

##### **Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması**

**MADDE 13-** (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

- a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,
  - b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,
  - c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,
  - ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,
  - d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı,
- kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutulur.

(3) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

(4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

##### **Belgelerin arşivlere devri**

**MADDE 14-** (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

##### **Arşivlerde düzenleme**

**MADDE 15-** (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak aslı düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğa ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.



(3) Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

(5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

(8) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

#### **Başkanlığa devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanması ve teslimi**

**MADDE 16-** (1) Yükümlülerin arşivlerinde bulunan arşiv belgelerinin Başkanlığa devri hususunda Başkanlıkça karar verilir.

(2) Kurum arşivi veya merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.

(3) Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden dosyalanır.

(4) Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, 13 üncü maddede gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(5) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-4) "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirtilmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

(6) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içinde Başkanlığa devredilir.

(7) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak kurum belge yöneticisi koordinasyonunda Başkanlığa teslim edilir.

(8) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üstverileri ile bağ korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Ayıklama ve İmha İşlemleri**

#### **Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde ayıklama ve imha**

**MADDE 17-** (1) Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır.

(2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(3) Saklanması gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak 21 inci madde hükümleri saklıdır.

(4) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

#### **Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler**

**MADDE 18-** (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

#### **Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması**

**MADDE 19-** (1) Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

(2) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar en az üç kişiden oluşur.

#### **Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışma esasları**

**MADDE 20-** (1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanması karar verilmiş sayılır.

(3) İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

#### **İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması**

**MADDE 21-** (1) İmha edilecek belgeler için bu Yönetmelik ekinde yer alan (EK-5) "İmha Listesi" hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

- (3) Hazırlanan imha listeleri;
- a) Merkez teşkilatlarında, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,
- b) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip, kesinlik kazanır.
- (4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.
- (5) Ayıklama ve İmha Komisyonlarıca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.
- (6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.
- (7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.

#### **İmha şekilleri**

- MADDE 22-** (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.
- (2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- (3) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler**

#### **Belgelerin dijitalleştirilmesi**

- MADDE 23-** (1) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.
- (2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.
- (3) Yönetim belgeleri, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirilebilirler.
- (4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyp de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.
- (5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur.
- (6) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.
- (7) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.
- (8) Belgelerin dijitalleştirilmesi, Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

#### **Dosya planları ve saklama planları**

**MADDE 24-** (1) Yökmölüler, dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

(2) Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tansel açıdan değerdendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(3) Dosyalama işlemlerinde "Standart Dosya Planı"nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

#### **Denetim**

**MADDE 25-** (1) Başkanlık, yükümlülerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğunu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu denetler.

(2) Yökmölülerin tefiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetler.

#### **Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri faaliyet raporları**

**MADDE 26-** (1) Yökmölüler, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında Başkanlığa bildirirler.

#### **Özel arşivlerin satın alınması**

**MADDE 27-** (1) Başkanlık, yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan arşiv belgelerini gerektiğinde tespit edeceği değer üzerinden satın alabilir.

#### **Özel arşivlerin yurt dışına izinsiz çıkarılamayacağı**

**MADDE 28-** (1) Özel arşivler veya arşiv belgesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv belgelerinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin talebi üzerine Başkanlıkça verilir.

#### **Tereddütlerin giderilmesi ve iş birliği**

**MADDE 29-** (1) Yökmölüler, bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak tereddüt ettikleri konularda Başkanlığın görüşünü talep eder.

#### **İlga edilen, yetkisi devredilen ve özelleşen kurum ve kuruluşların belgeleri**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönetmelik kapsamında olup da faaliyet sonlandırılarak belgeleri Başkanlığa devredilmiş kurum ve kuruluşların, ayıklama ve imha işlemlerine yönelik süreç Başkanlıkça yerine getirilir.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında olup da teşkilat değişiklikleri sebebiyle, faaliyetin farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülmesi durumunda belgeler, faaliyetin yürütüleceği kurum veya kuruluşa devredilir.

(3) İlga edilen, yetkisi devredilen veya özelleştirilen yükümlülere ait belgelerin, bu Yönetmelikte belirlenen yükümlülükleri, ilga edilen yükümlülerin bağlı olduğu üst kurum ve kuruluşça, yetkisi devredilen yükümlülerde yetkiyi devralan kurum ve kuruluşça, özelleştirilecek yükümlülerde ise özelleştirme kapsamına alındığında teşkil olunacak komisyon marifetiyle yerine getirilir.

#### **Müşadere olunan belge**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak müşadecesine dair kararı kesinleşen her türlü belge, hükmün kesinleşmesini takip eden altı ay içinde Başkanlığa teslim edilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 32-** (1) 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönerge**

**MADDE 33-** (1) Yükümlüler, kurum veya kuruluşlarının hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden kaynaklanan durumlarda, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Başkanlığın uygun görüşünü alarak, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 6 ay içerisinde kendi arşiv yönergelerini hazırlarlar ve 32 nci maddede belirtilen yürürlükten kaldırılan yönetmeliğe dayanılarak hazırlanan yönetmelik ve yönergelerini yürürlükten kaldırır.

#### **Osmanlıca arşiv belgelerinin devri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Yükümlülerin elinde bulunan arşiv belgesi niteliğini kazanmış Osmanlıca (eski harfli Türkçe) belgeler mevcut düzeni içerisinde, sayılama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın ve devir teslim ve envanter formu hazırlanmaksızın, devir teslim tutanağı ile birlikte bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içinde Başkanlığa devredilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Arşivleri Başkanı yürütür.

**4/1-(c) KAPSAMINDAKİ SİGORTALILARIN (KAMU GÖREVLİLERİNİN)  
EMEKLİLİK İŞLEMLERİNİN HİZMET TAKİP PROGRAMI (HİTAP) ÜZERİNDEN  
GÖNDERİLECEK EMEKLİLİK BELGELERİ ESAS ALINARAK  
YAPILMASI HAKKINDA DUYURU**

Bilindiği üzere, 14/04/2012 tarihli ve 28264 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5510 sayılı Kanunun 4 üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (c) bendi Kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğ ile kamu görevlilerinden, tüm hizmet bilgilerinin elektronik ortama alınmasına başlanmıştır.

**Hizmet Takip Programı (HİTAP)**, kamu idarelerince 4/1-(c) kapsamındaki sigortalıların tüm hizmet bilgilerinin ve bu bilgilerde oluşacak değişikliklerin güncel olarak internet üzerinden web, toplu veri veya manuel veri gönderim yöntemleriyle SGK'na aktarılmasını sağlamaktadır.

Ayrıca, bu Program sigortalıların sisteme girilen veriler esas olarak **toplam hizmet süreleri ile emekli olabilecekleri yaş ve/veya tarihin tespitini de yapmaktadır. Diğer taraftan, emekliye sevk edilen sigortalıların elektronik imza ile onaylı emeklilik belgesine göre emekli aylığı bağlanması programın nihai amaçlarından biri olarak görülmüştür.**

Dolayısıyla, söz konusu Tebliğ'in "Hizmet Takip Programı" başlıklı 4 üncü maddesinin;

*"(1) HİTAP ile Kanunun geçici 4 üncü maddesi uyarınca haklarında 08/06/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulanan ile ilk defa Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi olan sigortalıların hizmet başlangıcından itibaren hizmet belgesinin düzenlenmesine esas olan tüm bilgileri, kamu idareleri tarafından Kuruma internet ortamında gönderilir.*

*(2) Kamu idareleri tarafından internet üzerinden gönderilen bilgiler esas alınarak;*

...

*ç) Emekliye sevk edilen sigortalıların elektronik imza ile onaylı emeklilik belgesine göre emekli aylığı bağlanması,*

*işlemleri yapılır."* hükmü ile kamu idareleri tarafından Hizmet Takip Programı üzerinden gönderilen bilgiler esas alınarak emekliye sevk edilen sigortalıların elektronik imza ile onaylı emeklilik belgesine göre emekli aylığı bağlanması amaçlanmıştır.

Kurumumuzca hizmet süreçlerini etkin ve verimli hale getirmek, **emeklilik hizmetlerinde etkinlik sağlanması ve aylık bağlama sürelerinin kısaltılması amacıyla "HİTAP" Hizmet Takip Programı etkin olarak kullanılmaya başlanarak, yeni bir aşamaya geçilmiş ve 2016 yılı Aralık ayından itibaren gerçekleştirilen pilot uygulama sonucunda, "Emekliye sevk onaylarının ve emekli ikramiyesi onaylarının HİTAP programı üzerinden on-line olarak alınması"** suretiyle özellikle emeklilik belgelerinin posta ile gönderilmesinden kaynaklanan sürecin de ortadan kaldırılmasına bağlı olarak emeklilik işlemlerinin tamamlanma süresinin kısaldığı gözlenmiştir.

Bu itibarla, 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanların **emeklilik işlemlerinin, HİTAP üzerinden gönderilecek elektronik imza ile onaylı emeklilik belgeleri esas alınarak yürütülmesi işlemlerine 15/09/2017 tarihinden itibaren başlanacaktır.** Bu kapsamda, tüm kamu idarelerinin ekte yer alan kullanma kılavuzuna göre, 4/1-(c) sigortalılarının elektronik imzalı emekliye sevk onay ve emeklilik belgelerini HİTAP programı üzerinden on-line olarak gönderebileceklerdir.

Öte yandan, Kurumumuzca imzalanan; *Sigortalı ve Hak Sahiplerine İlk Bağlanan Gelir/Aylık Ödemeleri ile Emekli İkramiyelerinin ve Sosyal Güvenlik Kurumu Kapsamında Gelir/Aylık Alanlara Promosyon Ödenmesine İlişkin Protokoller* kapsamında, 01/08/2017

tarihinden geçerli olarak bağlanan ilk gelir/emekli aylık ve emekli ikramiyesi ödemeleri sigortalıların tercihleri esas alınarak ödenmeye başlanmıştır.

Bu nedenle, 4/1-(c) sigortalılarının ilk emekli aylık ve ikramiye ödemelerinin, ekli dilekçe örneği esas alınarak tercih ettikleri banka/PTT şubeleri aracılığıyla ödeneceği, dolayısıyla emeklilik başvurusunda bulunan sigortalıların banka tercih dilekçelerinin de emeklilik belgeleri ile birlikte gönderilmesi önem arz etmektedir.

Bu şekilde, gönderilen bilgi ve belgelerin ayrıca posta veya elden Kurumumuza gönderilmesi gerekmemektedir.

Önemle duyurulur.

EKLER :

Ek 1- Kullanma Kılavuzu (5 Sayfa)

Ek 2- Banka Tercih Dilekçesi.