

ÖĞRETMEN ÖZLÜK

- *EMEKLİLİK*
- *İZİNLER*
- *İSTİFA*
- *YEŞİL PASAPORT*

EMEKLİLİK

Emeklilik Türleri

- Yaş Haddinden Emeklilik
(Örneğin 2024 yılı için 1959 doğumlular)
- Haziran-Temmuz Dönemi
- “Haziran-Temmuz Dönemi” Dışında Emeklilik
- Öğretmenin Vefatı Nedeniyle Emeklilik Prosedürü
- Malulen Emeklilik
- Engelli Emekliliği

EMEKLİLİK

Emeklilikte Dikkat Edilecek Hususlar

- Mebbis ve özellikle de SGK Hitap Hizmet Belgelerindeki bilgiler öncelikle öğretmen ve idareniz tarafından mutlaka kontrol edilmeli.
- Emeklilik için gerekli evrakların eksiksiz olarak DYS'den ve elden (2 orjinal dosya) Müdürlüğümüze gönderilmesi (08.05.2023 tarihli ve E-88666679-903.06.01-75787756 sayılı yazımız)
- Haziran-Temmuz Dönemi müracaatları Mayıs ayından itibaren Temmuz ayının ilk haftasına kadar yapılır. Bu dönem için ilişik kesme için son tarih Temmuz ayının son iş günüdür.
- “Haziran-Temmuz Dönemi” dışındaki emeklilik müracaatlarında ise; anılan branşta ilçe ve il genelinde norm fazlalığının olması gerekmektedir (yaş haddi emeklilikte norma bakılmaz)
- Emeklilik ilişigi kesilen öğretmenin mutlaka maaş düşümü ve emekli yolluğunun Müdürlüğümüz Muhasebe-Tahakkuk Şubesine bildirilmesi.
- Yaş haddinden emekli olacak öğretmenin Valilik Onayının teklif edilebilmesi için yaş haddinden emekli olacağı tarihten en az 2 hafta önce ekleri taratılmış şekilde 2 nüsha dosyanın DYS'den ve elden Müdürlüğümüze gönderilmesi (öğretmenden dilekçe kesinlikle alınmayacak)

İZİNLER

İzin Türleri

- Aylıksız İzin
- Hastalık ve Refakat İzni (Sağlık İzni)
- Zorunlu Mazeret İzni
- Mazeret İzni
- Yıllık İzin
- Diğer İzinler

İZİNLER

Aylıksız İzin

- Aylıksız izinde öğretmenin mağdur edilmemesi, hak kaybına uğramaması, özlük ve/veya mali sorunların önüne geçilmesi amacıyla dikkat edilmesi gereken hususlar ve matbu dilekçe örneğimiz 31.08.2023 tarihli ve E-88666679-903.05.04-82395017 sayılı yazımızda duyurulmuştur.
- **Aylıksız izinlerde dikkat edilmesi gereken en önemli hususlar;**
 - Öğretmenin söz konusu aylıksız izin talebi için gerekli şartları taşıyor mu?
(657 sayılı DMK'nun 108.maddesi; özellikle "D" fıkrası için)
 - Aylıksız izin taleplerinde, izin başlangıç-bitiş tarihinde gerekli özenin gösterilmesi.
 - Yazı Müdürlüğümüze gönderilmeden önce kanuni süre kontrolünün yapılması.
(Doğum sonrası aylıksız izin talebi gönderilmeden önce mebbis kontrolü)
 - Bir yıldan fazla istenilen aylıksız izinlerde kadro Müdürlüğümüz emrine çekilir.
(Öğretmen ve idarecilerin Norm Kadro Yönetmeliğinin 29.maddesi gereği)
 - Kaymakamlık Onayı için gerekli evrakların DYS yazınıza eksiksiz eklenmesi.
 - Aylıksız izin dönüş yazılarının göreve başlanıldığı gün Özlük Şubesine gönderilmesi.

İZİNLER

Hastalık ve Refakat İzni (Sağlık İzni)

- Öğretmen tarafından alınan raporun mevzuata uygunluğu kontrol edildikten sonra Müdürlüğünüzce sağlık iznine çevrilecek.
- Müdürlüğümüz kadrosunda olup okulunuzda/kurumunuzda görevlendirme olarak çalışan öğretmenlerin raporları Müdürlüğünüzce sağlık iznine çevrilerek, söz konusu evrak o hafta içerisinde Müdürlüğümüz Öğretmen Özlük Birimine (Oda:22) elden teslim edilecektir (DYS'den gönderilmeyecek)
- Haftaiçi il dışından alınan sağlık raporu sağlık iznine çevrilemez. O gün öğretmenin dersi olmaması istisna teşkil etmez.
- İzin belgesi, ekindeki raporla birlikte ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilecek.
- Eğer refakatçi raporuysa; "*Bakanlığımız Personel İzin Yönergesinin 11.maddesindeki şartlar tam olarak raporda karşılanıyor mu?*" gerekli kontrollerin yapıldıktan sonra Müdürlüğünüzce sağlık iznine çevrilmesi.

İZİNLER

Zorunlu Mazeret İzni (MEB Personel İzin Yönergesi Md.10)

- Zorunlu mazeret izni amir takdiri dışında olup öğretmen dilekçeyle talep ettiğinde ve konuyla ilgili belge sunduğunda verilmesi zorunlu olan izinlerdir.
- Bu izinler :
 - Evlilik İzni (7 gün)
 - Doğum İzni (Tekil gebelik için toplamda 112 gün)
 - Babalık İzni (10 gün)
 - Ölüm/Cenaze İzni (7 gün)
 - En az yüzde 70 oranında engelli olan çocuğunun hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on güne kadar mazeret izni verilir.

İZİNLER

Mazeret İzni (*MEB Personel İzin Yönergesi Md.10*)

- Bilindiği üzere bir takvim yılı içerisinde öğretmenlerin mazeret izni 10 günü geçemez. Bu sürenin hesabında "*Zorunlu Mazeret İzni*" dikkate alınmaz.
- Mebbis sisteminden mazeret izin belgesi düzenlerken "*Ailevi Sebepler*", "*Özel Sebepler*" gibi ucu açık ifadeler kullanılmaması.
- Mazeret izin belgeleri kesinlikle DYS'den gönderilmeyecek olup elden imzalatılacaktır.
- İzin belgesi imza silsilesi:
"*Öğretmen*→*Okul Müdürü*→*Personel-2 Şube Müdürü*→*İlçe Milli Eğitim Müdürü*"

İZİNLER

Diğer İzinler (MEB Personel İzin Yönergesi Md.18)

- Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsüne devam edenlere, eğitimleri süresince aylıklı izin verilir *(İzin vermeye yetkili amir; İlçe Milli Eğitim Müdürü)*
- Memurlardan lisansüstü öğrenime devam edenlere, görevlerini aksatmamak şartıyla izin verilmesi hususunda gerekli kolaylık sağlanır. Öğretmenlerin ders programları, lisansüstü öğrenimlerine devam edebilmelerine imkân verecek şekilde düzenlenir. Uygulama herhangi bir hak kaybı, mağduriyet vb. sorunlara yol açmadan karşılıklı iyi niyet çerçevesinde Müdürlüğünüzce çözümlenir.
(İzin vermeye yetkili amir; Okul/Merkez Müdürü)

İSTİFA

İstifa Türleri (657 sayılı DMK md.94)

- Yasal süreyi beklemeli (*yasal süre bir aydır*)
- Yasal süreyi beklemezsiniz
- Seçim için istifa

İSTİFA

İstifa İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar

- İstifa taleplerinde 20.06.2022 tarihli ve E-88666679-903.06.02-52322130 sayılı yazımız ekinde gönderilen Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünün matbu dilekçe örneklerinin kullanılması Bakanlığımızın emir/talimatı gereği zorunludur. Bu formatta gönderilmeyen istifa talepleri reddedilecektir (*Bunun istisnası seçim için istifa talebidir*).
- İstifa taleplerinde yukarıdaki ilgi yazımız ve eki incelenerek DYS'den ve elden ilgili evraklar (*matbu dilekçe ve Müdürlüğünüzce onaylı hizmet belgeleri*) orjinal, eksiksiz ve okunaklı şekilde Müdürlüğümüze gönderilecektir.
- İstifası Bakanlığımızca onaylanan istifa kararnamesi ivedilikle öğretmene tebliğ edilmeli.
- İstifa ilişik kesme işleminde; istifa kararnamesindeki “*Ayrılış Tarihi*” esas alınır.
- Mebbis düşümü, maaş düşümü, SGK tescil ve HİTAP düşümü ile kamu zararı işlemlerinin eksiksiz olarak yerine getirilmesinin takibi Müdürlüğünüz sorumluluğundadır.
- Yukarıdaki işlemler tamamlandıktan sonra Tebellüğ Belgesi ile birlikte Müdürlüğümüz Personel-2 Özlük Şubesine DYS'den bilgilendirme yazısı gönderilmesi gerekmektedir.
- Seçim için istifa eden öğretmen aday gösterilmediği veya seçilemediği takdirde; dilekçe ve ilgili partinin yazısı DYS'den Personel-2 Özlük Şubesine gönderilmelidir.

YEŞİL(HUSUSİ) PASAPORT

Yeşil Pasaport İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar

- Yeşil pasaport taleplerinde 06.02.2024 tarihli ve E-88666679-912.99-95979423 sayılı yazımız ile ekinde yer alan Ankara Valiliği İl Millî Eğitim Müdürlüğü Pasaport Şubesinin emir-talimat yazısına harfiyen uyulması gerekmektedir.
- Pasaport talep formları Ankara İl MEM (<https://ankara.meb.gov.tr/www/insan-kaynaklari-6-pasaport/icerik/449>) sayfasından indirilerek bilgisayar ortamında doldurulacak.
- İlgî yazı ekinde belirtilen matbu pasaport formunun **açıklamalarda belirtildiği şekilde doldurulması**, **tarih yazılmaması**, Müdürlüğünüzce **imzalanmaması** gerekmektedir.
- Yazıya eklenen **evrakların mutlaka tek ek olarak yazıya eklenmesi** gerekmektedir.
- Öğretmen kendisine yeşil pasaport talep etmese de pasaport talep formunda öğretmenin bilgilerinin yazılması zorunludur.
- Matbu form arkalı-önlü tek çıktı olarak halinde Ankara İl MEM'ne gönderilecek (*Ancak arka sayfası DYS ekine de taratılacak*).
- Hizmet Belgesinde 'Görev Unvanı' neyse formda ilgili haneye o ibare yazacak. (*Örneğin; Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Sınıf Öğretmeni vb. yazılmayacak*)

SONUÇ OLARAK;

Genel Olarak Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Toplantı gündem maddelerinin çokluğu nedeniyle özlük şubesiyle alakalı olup değinemediğimiz; görevli izin, müstafi prosedürü, engelli raporunun mebbis veri girişi, öğretmen mezuniyet bilgi girişi, görevden uzaklaştırma-göreve iadenin mebbis işlemleri vb. konularla ilgili, şubemizle iletişime geçip ayrıntılı bilgi alabilirsiniz.
- Öğretmenin özlük hak kaybına uğramaması, telafisi ileride mümkün olmayan sorunlara yol açılmaması ve kamu zararına neden olunmaması açısından duyuru yazılarımıza gerekli özenin gösterilmesi büyük önem arz etmektedir.
- İstifa, emeklilik, aylıksız izin gibi konularda talebin işleme alınıp gerekli olan onayın (*Bakanlık/Valilik/Kaymakamlık*) çıkması vakit aldığından söz konusu taleplerin, mevcut zaman zarfı dikkate alınarak zamanında ve eksiksiz gönderilmesi elzemdir.

- **SON TAHLİLDE; SORUNLARIN ÖNÜNE GEÇMEK AMACIYLA BİZE ULAŞACAĞINIZ İLETİŞİM NUMARALARI:**

Özlük Şefi Gökhan ÇELİK : 1601 Dahili (Oda No:37)

Özlük Terfi-İntibak; Muhittin KARAKUŞ & Sinan SARIKAYA :1583 Dahili (Oda No:19)

Hitap-Aktivasyon; Ali BOZKURT & Tuğba BARAN EROL :1228 Dahili (Oda No:7)

Öğretmen Özlük; Fatih PALABIYIK & Sema SARIKAYA & Günel ÇAKIROĞLU

:1577 Dahili (Oda No:22)