**1.AMAÇ**

Mersin Valiliği bünyesine 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre atanan Sözleşmeli Personelin işe giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek.

**2.SORUMLULAR**

**1.** Vali Yardımcısı

**2.** Birim Müdürü

**3.** İlgili Memur

**3.UYGULAMA**

**Geçici Personelin İşe Başlatılması;**

**3.1** Bakanlar Kurulu’nun Sözleşmeli Personel çalıştırılmasına ilişkin kararı yılsonunda veya takip eden yılbaşında Resmi Gazetede yayımlanır.

**3.2** Personel Bürosu tarafından Geçici Personelin işe başlatılması için Valilik makamından onay alınıp, kurum yetkilisi (Vali Yardımcısı) ile Geçici Personel arasında sözleşme imzalanır.

**3.3** Geçici Personel işe başlamadan bir gün önce, Sosyal Güvenlik Kurumunun ([www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)) internet adresinden İşveren-Sigortalı İşe Giriş ve Çıkış İşlemleri-SSK-Aç bölümleri seçilerek açılan pencereden kurum şifresi ile giriş yapılıp, Geçici Personelin işe giriş bildirgeleri tek tek düzenlenerek onaylanıp, çıktıları alınıp, ilgili ve kurum yetkilisi tarafından imzalanır.

**Geçici Personelin İşten Ayrılması;**

**3.4** Geçici Personel kendi isteği ile işten ayrılmak isterse en geç on gün içerisinde İl Yazı İşleri Müdürlüğü (mutemetlik) personelince, Sosyal Güvenlik Kurumunun ([www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)) internet adresinden İşveren-Sigortalı İşe Giriş ve Çıkış İşlemleri-SSK-Aç bölümleri seçilerek açılan pencereden kurum şifresi ile giriş yapılıp, Geçici Personelin işten ayrılış bildirgeleri tek tek düzenlenerek onaylanıp, çıktıları alınıp, kurum yetkilisi tarafından imzalanır.

**Geçici Personelin Emekliye Ayrılması;**

**3.5** Mersin Valiliği bünyesinde çalışmakta iken, emekliliğe hak kazanan Geçici Personelin emeklilik dilekçesi ve eki Sosyal Güvenlik Kurumunun emekli olabileceğine ilişkin yazısı ilgili tarafından Valilik Makamına sunulur.

**3.6** İlgilinin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre yapılan çalışmalarının toplam süresi üzerinden hesaplanarak, 2009/15759 sayılı "Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki Geçici Mahiyetteki İşleri Yürütmek Üzere Geçici Personel İstihdamı ve Bu Personele Ödenecek Ücretler Hakkında Karar"ın 7. maddesindeki esaslara göre iş sonu tazminatı ödenir.

**3.7** İş sonu tazminatına ilişkin çeşitli ödemeler bordrosu MYS programı üzerinden düzenlenir.

**3.8** İş sonu tazminatı ilişkin Harcama Talimatı, Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

**3.9** MYS programından Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.

**3.10** Dokümanların birer sureti İl Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü Yetkili Mutemedine teslim edilir.

**3.11** Mutemetçe, Sosyal Güvenlik Kurumunun ([www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)) internet adresinden İşveren-Sigortalı İşe Giriş ve Çıkış İşlemleri-SSK-Aç bölümleri seçilerek açılan pencereden kurum şifresi ile giriş yapılıp, Geçici Personelin işten ayrılış bildirgesi düzenlenerek onaylanıp, çıktısı alınıp, kurum yetkilisi tarafından imzalanır.

**3.12** Dokümanların birer sureti dosyasında muhafaza edilir.

**4.REFERANSLAR**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
* 2009/15759 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı
* Bakanlar Kurulu Kararı
* 5538 Sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
* Sosyal Güvenlik Kurumunun 2009/37 sayılı Genelgesi

**5.KAYITLAR**

* E-SGK
* MYS
* Ödeme Emri Teslim Belgesi

**6.REVİZYON TARİHÇESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.**  **No** | **Sayfa No** | **Değişiklik Sebebi** | **Onay** | **Tarih** |
| Rev 0 | Tümü | İlk Yayın | YT | 01.01.2019 |
|  |  |  |  |  |