

**T.C.
BAŞBAKAN YARDIMCILIĞI**

Sayı : 71366025-031-921

25/06/2014

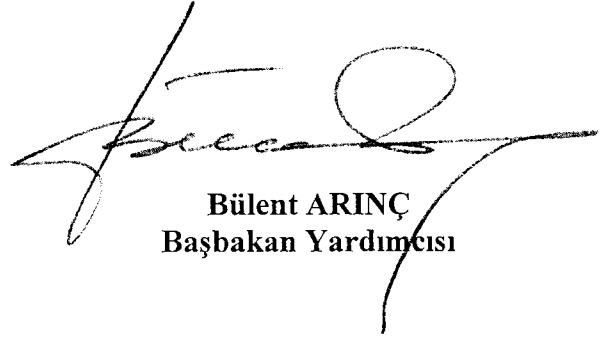
Konu : Soru Önergesi

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

İlgi: 12/06/2014 tarihli ve 43452547-120.00-182286 sayılı yazınız.

Bakanlığıma intikal eden ilgi yazı eki, Bursa Milletvekili Sayın Aykan ERDEMİR tarafından tevcih edilen 7/44827 esas numaralı soru önergesi cevabı ekte gönderilmektedir.

Bilgi ve gereğini arz ederim.



Bülent ARINÇ
Başbakan Yardımcısı

EK:

Cevabi Yazı (2 Sayfa)

T.C.
BAŞBAKAN YARDIMCILIĞI
(Sn. Bülent ARINÇ)

**BURSA MİLLETVEKİLİ SAYIN AYKAN ERDEMİR TARAFINDAN TEVCİH
EDİLEN 7/44827 SAYILI YAZILI SORU ÖNERGESİ CEVAPLARI**

15 Nisan 2011 tarih ve 27906 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Personeli Genel Tebliğinde;

“... 3- *Her memur için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyalarının itina ile doğru ve tarafsız bir şekilde tutulmasından personel birimleri sorumludur.*

4- *Özlük dosyaları memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde göz önünde bulundurulur.*

5- *Özlük dosyası sekiz bölümden oluşur:*

Birinci bölümde; ilk-yeniden-naklen atamaya ilişkin belgeler,

İkinci bölümde; öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili belgeler, katıldığı her türlü eğitim faaliyetine ilişkin belgeler, kendisi tarafından verilen yayın ve eserlerine ilişkin bilgiler,

Üçüncü bölümde; memurun kullandığı izinlere ilişkin belgeler,

Dördüncü bölümde; memur hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar ile verilen disiplin cezaları, yargı organlarınca memur hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları,

Beşinci bölümde; kurumlarca gerekli görülmesi halinde memurun maaş, ücret, harcırah ve sair parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler,

Altıncı bölümde; memurun adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler, derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler, geçici görevlendirilmesine ilişkin belgeler,

Yedinci bölümde; ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler,

Sekizinci bölümde; askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özürlülük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler, saklanır.

6- Belgeler özlük dosyasının ilgili bölümüne, eski tarihli olan altta olacak şekilde, kronolojik sıraya göre yerleştirilir.

7- Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, özlük dosyasında yer alan bilgilerden istihdam politikalarının tespiti ve uygulanmasında gerekli gördüklerini merkezde-



elektronik ortamda tutarlar.

8- Görevi herhangi bir şekilde sona eren memurların özlük dosyaları kurumlarınca saklanır.

9- Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir. Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz....” denilmektedir.

Yukarıda esas numarası belirtilen önergede ismi geçen şahıs maiyetimde çalışan bir personel değildir. Özlük dosyası Bakanlığımıza bağlı kuruluşlarda tutulmadığından ilgilinin görevden alınıp alınmadığına dair kurumumuzda herhangi bir belge bulunmamaktadır.

Şahsın atanma bilgisi nasıl ki Resmi Gazeteden öğrenilmişse, görevden alınıp alınmadığıyla ilgili bilginin de Resmi Gazeteden kolaylıkla takip edilebileceği değerlendirilmektedir.

