

T.C
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

Sayı : B.13.2.SGK.0.71.00.11/392
Konu : Turnike sisteminde, fazla mesai
ödemeleri ve izin işlemleri.

21/06/2011

GENELGE
2011/52

5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 28 inci maddesi gereğince hazırlanan ve Yönetim Kurulumuzun 12/03/2010 tarihli ve 2010/47 sayılı Kararı ile kabul edilen Sosyal Güvenlik Kurumu Fazla Çalışma Usul ve Esaslarının 5 inci maddesinde; “5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 28 inci maddesi uyarınca fazla çalışma gerektiren her türlü Kurum işleri için çalışma saatleri dışında görevlendirilen ve fiilen çalışan memurlar ile sözleşmeli personele ayda 60 saati geçmemek üzere ve yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen ücretin iki katı karşılığında fazla çalışma yaptırılabilir. Zorunlu hallerde bu süre ihtiyaç duyulan birimlerin teklifi üzerine Başkanlık onayı ile %50 oranında artırılabilir.” hükmüne yer verilmiştir.

Aynı Usul ve Esasların 7 nci maddesinde ise; “Fazla çalışma yapan personelin bu çalışmalarını belgelemek üzere, görevlendirilecek yetkililerin kontrolü ve sorumluluğunda ekli fazla çalışma cetvelleri düzenlenir. Düzenlenen bu cetveller söz konusu personel ile yetkililer tarafından imzalanır. İmzalanan bu cetveller esas alınıp, ekli aylık fazla çalışma puantaj cetveli hazırlanarak birim amirlerince imzalanmasını müteakip yazı ekinde tahakkuk birimlerine gönderilir.” hükmüne yer verilmiştir.

Kurumumuz merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde çalışan personelin Kuruma giriş ve çıkışlarının kayıt altına alınmasını teminen binaların girişine kurulan turnike sisteminin sorunsuz çalıştığı tespit edilmiş olup, bu çerçevede Kurumumuzda birimler arası uygulama birliğinin sağlanması için;

1- Merkez ve taşra teşkilatında turnike sistemi bulunan binalarda görev yapan personelin tamamının 01/06/2011 tarihinden itibaren göreve geliş ve gidişlerinin turnike sisteminin kullanılarak yapılması, turnike sistemi bulunmayan binalarda çalışan personelin ise göreve geliş ve gidişlerinin “Günlük Çalışma Cetveli” (Ek-1) doldurularak yapılması,

2- Giriş kartını unutan, kaybeden veya kartı arızalanan personelle ilgili olarak ekte (Ek-2) örneği bulunan tutanağın 2 nüsha olarak danışmada bulunan görevli personel tarafından düzenlenmesini müteakip sisteme kayıt işleminin de yapılarak tutanağın bir suretinin personelin çalıştığı birime gönderilmesi,

3- Göreve geliş ve gidişleri servis araçları ile sağlanan personelin, sabah göreve başlangıç saatine 15 dakikaya kadar opsiyon tanınması, ayrıca Kurumun çeşitli adreslerde birimlerinin bulunması ve buralarda çalışan personelin ara servisi kullanarak belirli merkezlerden taşınması halinde personelin göreve geliş saatleri için tanınacak opsiyon süresinin Ankara’da Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenmesi ve bu sürelerin İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile ilgili birimlere bildirilmesi, diğer İllerde ise opsiyon sürelerinin İl Müdürü tarafından belirlenmesi,

4- Personelin kısa süreli (sigara vb.) mazeretleri için çalışma saatleri içerisinde 10’ar dakika olmak üzere toplam dört defaya kadar Kurum dışına çıkmaları halinde bu sürelerin izin hesabında dikkate alınmaması,

T.C
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

5- Personelin günlük çalışma süresi içerisinde mazeret, hastalık, görevlendirme, eğitim gibi nedenlerle Kurum dışına çıkmalarının gerektiği hallerde turnike programının bulunduğu <http://turnike/logout.aspx> adresinde yer alan "Turnike ve Kartlı Geçiş Sistemi İşlemleri" programını kullanarak izin talebinde bulunmaları ve bu taleplerin amirleri tarafından değerlendirilerek onaylanması ve personelin özel mazeretleri nedeniyle kullandıkları izinlerin bir ayda sekiz saati aşması halinde aşan sürelerin 657 sayılı Kanununun 104 üncü maddesinin (C) bendinde belirtilen 10 günlük mazeret izninden düşülmesi

6- Personelin kendisi, ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin rahatsızlığı nedeniyle personelin refakat etmek amacıyla Kurum dışına çıkmalarının gerektiği hallerde <http://turnike/logout.aspx> adresinde yer alan "Turnike ve Kartlı Geçiş Sistemi İşlemleri" programını kullanarak izin talebinde bulunmaları, bu taleplerin amirleri tarafından değerlendirilerek onaylanması ve bu nedenle verilecek saatlik izinlerin aylık sekiz saatlik mazeret izni dışında değerlendirilmesi,

7- Turnike sistemi bulunan binalarda çalışan personele ayda 90 saate kadar fazla çalışma yaptırılması ve ekte bir örneği bulunan, "Fazla Çalışma Cetveli" (Ek-3) düzenlemek suretiyle fiilen fazla çalışma yapanlara, fazla çalışmaları karşılığında turnike sisteminden alınan elektronik çıktılardaki fazla çalışma sürelerini gösteren turnike sistemi üzerinden alınan "Aylık Fazla Çalışma -Puantaj Cetveli" (Ek-4) esas alınacak fazla çalışma ücreti ödenmesi,

8- Turnike sistemi bulunmayan binalarda çalışan personele ayda 60 saate kadar fazla çalışma yaptırılması ve ekte bir örneği bulunan, "Fazla Çalışma Cetveli" (Ek-3) düzenlemek suretiyle fiilen fazla çalışma yapanlara birim amirleri tarafından personelinin fazla çalışmaya başlayış ve ayrılış saatlerinin titizlikle takip edilmek suretiyle, fazla çalışmaları karşılığında manuel olarak düzenlenen "Aylık Fazla Çalışma Puantaj Cetveli" (Ek-4) esas alınarak fazla çalışma ücreti ödenmesi,

9- Turnike sistemi bulunmakla birlikte, günlük çalışma saatleri elektronik turnike sistemine uymayan (Şoför, Aşçı, Dağıtıcı vb.) personelin ayda 90 saate kadar fiilen fazla çalışma yapmaları halinde, fazla çalışma ücretlerinin 8 inci maddeye göre ödenmesi,

10- Geçici görev, denetim, toplantı, eğitim gibi görevler nedeniyle Kurum dışında bulunan personelin günlük çalışma saatlerini aşan fazla çalışma süreleri için belgelendirilmek (Ek-5) kaydıyla, bu sürelerin birim amirlerinin denetim ve kontrolünü müteakip "Aylık Fazla Çalışma Puantaj Cetveli" ne (Ek-4) eklenmek suretiyle fazla çalışma ücreti ödenmesi,

Hususlarında bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

Ekler:

- 1- Günlük Çalışma Cetveli
- 2- Tutanak
- 3- Fazla Çalışma Cetveli
- 4- Aylık Fazla Çalışma Puantaj Cetveli
- 5- Görevlendirme Belgesi

TUTANAK

- Personel giriş kartım bozuk.
 Personel giriş kartımı unuttum.
 Personel giriş kartımı kaybettim.

Göreve başlama saati

.....
.....
.....
.....
.....

Görevden ayrılış saati

.....
.....
.....
.....
.....

..... Genel Müdürlüğüne
..... Başkanlığına
..... Müşavirliğine
..... Müdürlüğüne

Biriminizde olarak görev yapan Sicil
Numaralı /.../20.... tarihinde
yukarıda belirtilen nedenle turnikeden giriş ve çıkış yapamamıştır.

Yukarıdaki nedenle belirtilen tarihteki giriş ve çıkış saatlerim doğru olup, düzenlenen bir nüsha tutanağı görev yaptığım birime vermek üzere elden teslim aldım.

Personelin	Görevli Personelin
Adı :	Adı :
Soyadı :	Soyadı :
Unvanı :	Unvanı :
İmza	İmza

FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ ÖDENMESİNE ESAS GÖREVLENDİRME BELGESİ

Çalışılan Birim Adı:	
Görevlendirme Nedeni	
Görevlendirme Tarihi	.../.../20...
Görevlendirilmenin Başlama ve Bitiş Saati	Başlama günü.../.../20... Başlama saati:..... Bitiş saati:..... Toplam saat :.....
Personelin	AÇIKLAMA
Sicil Numarası	
Adı Soyadı	
Unvanı	
İmzası	
Birim Amirinin	
Adı Soyadı	
Unvanı	
İmzası	