

**SÜREKLİ İŞÇİ (ENGELLİ, ESKİ HÜKÜMLÜ/TMY)
SINAVINDA BAŞARILI OLAN ADAYLARDAN
İSTENİLEN BELGELERE İLİŞKİN DUYURU**

Edirne Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen Sürekli İşçi (Engelli, Eski Hükümlü/Tmy) Sınavında başarılı olarak atanmaya hak kazanan adayların aşağıda belirtilen belgeleri **14/08/2025 Perşembe Günü**(mesai bitimi) tarihleri arasında eksiksiz olarak **Edirne Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne** elden veya posta/kargo yolu ile ulaştırmaları gerekmektedir.

A. GEREKLİ BELGELER

- 1- Atama Başvuru ve Beyan Formu (**eksiksiz doldurulup imzalanacaktır.**) *Ek 1 Aşağıda*
- 2- Askerlik görevini tamamlamış adaylar için Terhis Belgesi, diğer erkek adaylar için Askerlik Durum Belgesi (E-Devlet sisteminden alınabilir **Bkz. Açıklama-2**)
- 3- Resmi kuruma ibraz edilmek üzere alınmış Adli Sicil Belgesi (E-Devlet sisteminden alınabilir),
- 4- Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü devlet hastanesinden son altı ayda alınmış),
- 5- Çalışma Geçmişine İlişkin Belgeler
 - a) E-Devlet **Sosyal Güvenlik Kayıt Belgesi** (E-Devlet'te *Sosyal Güvenlik Kayıt Belgesi* anahtar kelimesi ile aranılarak bulunabilir.)
 - b) E-Devlet **SGK Tescil ve Hizmet Dökümü / İşyeri Unvan Listesi** (E-Devlet'te *SGK Tescil ve Hizmet Dökümü / İşyeri Unvan Listesi* anahtar kelimesi ile aranılarak bulunabilir. Tüm SGK Uzun Vade Hizmet Dökümü seçeneği seçilip, "Barkodlu Belge Oluştur" butonuna tıklanarak karekodlu belge oluşturulacaktır.)
 - c) Kamu Kurum ve Kuruluşları bünyesinde görev yapan/yapmış olan adayların ilgili Kurum tarafından düzenlenen **unvan, statü ve ayrıldı ise ayrılış nedenini gösterir Onaylı Hizmet Belgesi ya da E-Devlet Hitap Hizmet Dökümü (Sosyal Güvenlik Kurumu)** (işçi, memur, sözleşmeli (657 DMK 4/B, 399 KHK vb.), ek ders ücretli, proje personeli...),
- 6- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi *Ek 2 Aşağıda*
- 7- Belgeler yarım kapak karton dosyaya yukarıdaki sıra ile takılarak (1 no.lu belge en üstte olmak üzere) teslim edilecektir.

B. AÇIKLAMALAR

- 1- Belgelerini teslim eden adaylar hakkında 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu kapsamında güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yaptırılacak olup ayrıca alım ilanında belirtilen şartları taşıyıp taşımadıkları incelenecektir. Adaylar hakkında belirtilen işlemlerin tamamlanması sonrasında atama işlemi yapılacak olup göreve başlamak üzere atandıkları birimde başvurmaları gerekmektedir.
- 2- Askerlik vazifesini yerine getirmekte olan adayların **ilk aşamada** birliklerinden alacakları muhtemel terhis tarihini gösterir resmi yazıyı **Atama Başvuru ve Beyan Formu** ekinde **göndermeleri yeterli olup**, askerden terhis olduktan sonra **30 (otuz) gün içinde** yukarıda belirtilen atama belgeleri ile birlikte atama için başvuru yapmaları gerekmektedir.
- 3- **Resmi belge ile ispatlanan mazeret durumları haricinde; belirlenen süre içerisinde atanma talebinde bulunmayan, atandığı birimde belirtilen süre içinde göreve başlamayan aday, atanma hakkından vazgeçmiş sayılacaktır.**
- 4- **Personel Alım İlanında belirtilen şartları taşımadığı tespit edilen adayın atama işlemi yapılmayacak olup gerçeğe aykırı belge verenler ya da bevanda bulunanlar hakkında yasal işlem başlatılacak, atamaları yapılmış ise atamaları iptal edilecek ve idare tarafından kendilerine bir bedel ödenmiş ise bu bedel yasal faizi ile birlikte tazmin edilecektir.**

İLGİLİLERE DUYURULUR.

Belge Teslim Adresi:

Edirne Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü

Atatürk Mahallesi, Turan Dursun Caddesi, No:7 Merkez / EDİRNE Tel:2122589/118



T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ATAMA BAŞVURU VE BEYAN FORMU

1- T.C. Kimlik No		7- Telefon Numarası	
2- Adı Soyadı		8- E-posta Adresi	
3- Baba Adı		9- Yazışma (Tebliğat) Adresi	
4- Ana Adı			
5- Doğum Tarihi			
6- Uyruğu	☐ T.C. ☐ Diğer: (Ülke adını yazınız)		
10- Hakkınızda sona ermiş ya da devam eden bir adli soruşturma/kovuşturma var mı?	☐ Var - (*Adli işleme ilişkin belgeleri ekleyiniz)	☐ Yok	
11- Engellilik durumunuz var mı?	☐ Var - (*Engelli Sağlık Kurulu raporunuzu ekleyiniz)	☐ Yok	
12- Görevinizi devamlı olarak yapmanıza engel olabilecek akıl hastalığınız ya da sağlık sorununuz var mı?	☐ Var - (*İlgili belgeleri ekleyiniz)	☐ Yok	
13- Seyahate ve/veya arazide çalışmaya engel durumunuz var mı? Mühendis, Mimar ve Şehir Plancısı pozisyonuna yerleşenler dolduracaktır.	☐ Var - (*İlgili belgeleri ekleyiniz)	☐ Yok	
14- Gece ve gündüz, iç ve dış mekânda ve vardiyalı sistemde çalışmaya engel durumunuz var mı?	☐ Var - (*İlgili belgeleri ekleyiniz)	☐ Yok	
15- Devam eden ya da sona ermiş kamu hizmetiniz var mı?	☐ Var - (*Kurum Onaylı Hizmet Belgesi ekleyiniz.)	☐ Yok	
16- Daha önce Kanun/ KHK/ Disiplin Kurulu Kararı vb. ile kamu görevinden ihraç edildiniz mi?	☐ Evet (*İlgili belgeleri ekleyiniz)	☐ Hayır	
17- Emeklilik, yaşlılık ya da malullük aylığı alıyor musunuz?	☐ Evet	☐ Hayır	
18- Öğrenim Durumu (*e-Devlet Mezun Belgesi veya diploma örneği ekleyiniz.)	İlkokul	Okul Adı	
	Ortaokul	Fakülte Adı	
	Lise	Bölüm Adı	
	Önlisans	Mezuniyet Tarihi	
	Lisans		
19-Devam Eden Öğrenim Bilgisi (Okul/Bölüm/Sınıf)			
20- Askerlik durumu (Erkek adaylar için) (*Terhis Belgesi (askerliğini yapmış olanlar) e-Devlet Askerlik Durum Belgesi (tüm erkek adaylar) ve ekleyiniz.)	☐ Muaf ☐ Yaptı ☐ Askerlik çağına gelmedi.		
	☐ Tecilli - / / tarihine kadar tecilli.		
	☐ Askerde - / / tarihinde terhis olur.		
	☐ Diğer:		
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞINA			
İşbu form tarafımdan eksiksiz ve doğru şekilde doldurulmuş olup başvuru ve atama şartlarını taşıdığımı, ilanda yer alan çalışma şartlarını okuyup anladığımı, atamam sırasında ya da sonrasında beyanlarımda ve ekte sunmuş olduğum belgelerde gerçeğe aykırılık tespit edilmesi halinde her türlü hukuki sonucu kabul ettiğimi beyan ederek, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kişisel verilerimin işlenmesine açık rıza gösterir, atamamın yapılması hususunda; Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim. / / 20.... EK: Belgeler (..... sayfa) Not/Açıklama: İmza:			

Not: *Aslı ibraz edilen belgeler bir sureti alınarak işleme konulacak olup, asıl olmayan belgelerin noter onaylı suret, elektronik imzalı belge ya da barkodlu / karekodlu e-Devlet çıktısı olması gereklidir.

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

- * Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,
- * Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
- * Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
- * Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,
- * Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
- * Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,
- * Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

T.C.Kimlik No :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Kurumu :

İmza :

Tarih : / / 20...