

31.10.2017

DUYURU

SOSYAL GÜVENLİK DENETMEN YARDIMCISI YEDEK ADAYLARININ YERLEŞTİRME SONUÇLARINA İLİŞKİN DUYURU

Kurumumuz Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcısı kadrolarına yapılacak atamalar için 23-27/10/2017 tarihleri arasında alınan tercihlere yedek yerleştirme sonuçları belirlenmiş olup, sonuçlar <https://uyg.sgk.gov.tr/kdsinavbasvuru/SonucForward.do> adresinden öğrenilebilecektir.

Yerleştirilen adayların durumlarının değerlendirilerek atamalarının yapılabilmesi ve göreve başlatılabilmeleri için aşağıda yer alan belgeleri 08.11.2017 tarihi mesai bitimine kadar Ziyabey Cad. No:6 06520 Balgat/ANKARA adresinde bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına elden veya posta yolu ile teslim etmeleri gerekmektedir.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarının olumlu sonuçlanmasını müteakip atamaları yapılarak atama yapılan birime ve ilgililerin adreslerine tebligat gönderilecek olup, atama emrinin teslim alındığı tarihten itibaren 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62 ve 63 üncü maddeleri gereğince süresi içerisinde göreve başlamak üzere atandığı Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne müracaat etmeleri gerekmektedir.

Halen, 657 sayılı Kanuna tabi Devlet Memuru olarak çalışanların durumlarından muvafakat istenecek olup, atamaları güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının sonuçlanması ve muvafakat sonucuna göre yapılacaktır.

SGK Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'nin 15 inci maddesi çerçevesinde eş durumu mazereti olan adayların durumlarının değerlendirilebilmesi için talep dilekçeleri ile eş durumu belgelerini de ibraz etmeleri zorunludur.

İlgililere önemle duyurulur.

İSTENEN BELGELER

- 1- Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Atama Tercih ve Bilgi Formu
- 2- 2 adet vesikalık fotoğraf (4,5 x 6 cm, son altı ay içerisinde çekilmiş, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun)
- 3- Mal Bildirim Belgesi (İmzalı ve kapalı zarf içerisinde) (EK-2)
- 4- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi (EK-3)
- 5- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (3 adet) (Bilgisayar ortamında eksiksiz doldurulacak, çıktısı alınacak ve imzalanacaktır.) (EK-4)
- 6- Askerlik durumu gösterir belge ve fotokopisi (Terhis belgesi, tecilli veya muaf olduklarını gösterir belge)
- 7- Hukuk Fakültesi mezunları için Avukatlık Ruhsatnamesi onaylı örneği ve fotokopisi (Varsa)
- 8- Nüfus Cüzdanı fotokopisi (2 Adet)
- 9- Adli Sicil Kurumundan alınacak Adli Sicil Belgesi (2 Adet)

Birim Adı: İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

İrtibat : Fahrettin KAPA Şube Müdürü E-Posta : iktasraatama@sgk.gov.tr Telefon:(312) 207 83 01-207 84 19

Adres : Ziyabey Cad No:06510 Balgat/ANKARA

BÖLÜM - 5 BANKA VE MENKUL DEĞERLERE AİT BİLGİLER				
SIRA NO.	PARA VEYA MENKUL DEĞERİN NİTELİĞİ (5)	MİKTARI	CİNSİ	SAHİBİNİN TC KİMLİK NO

BÖLÜM - 6 ALTIN VE MÜCEVHERAT BİLGİLERİ				
SIRA NO.	CİNSİ	DEĞERİ	MİKTARI	SAHİBİNİN TC KİMLİK NO

BÖLÜM - 7 BORÇ -ALACAK BİLGİLERİ			
SIRA NO.	BORÇLUNUN ADI VE SOYADI (6)	ALACAKLININ ADI VE SOYADI (6)	BORÇ / ALACAK TUTARI

BÖLÜM - 8 HAKLAR VE BEYANI GEREKLİ GÖRÜLEN DİĞER SERVET UNSURLARI			
SIRA NO.	HAK (7) VEYA BEYANI GEREKLİ GÖRÜLEN DİĞER SERVET UNSURLARI	EDİNME ŞEKLİ	SAHİBİNİN TC KİMLİK NO

AÇIKLAMALAR 1) Yakınlığı sütununa "kendi", "eşi" veya "çocuğu" ibaresi yazılacaktır. 2) Bu bölüme "bina", "arsa" veya "arazi" yazılacaktır. 3) Bu bölüme kara, deniz veya hava ulaşım araçları yazılacaktır. 4) Silah, pul, diğer koleksiyonlar, antikalar, kıymetli tablolar, hayvanlar vs. 5) Yurtiçindeki veya yurt dışındaki bankalar ile özel finans kuruluşlarında bulunan para veya menkuldeğerler yazılacaktır. 6) Tüzel kişilerde unvan yazılacaktır. 7) Menkul mallara ait ihtira berati, alameti fârika ve telif hakkı gibi haklar yazılacaktır.	BİLDİRİM SAHİBİNİN ADI : SOYADI : TARİH : İMZA
---	---

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 :

Birimi :

İmza :

Tarih : .../07/2017