

9 Temmuz, 1993

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 25 Haziran, 1993 tarihli birleşiminde kabul olunan "İhtiyat Sandığı Yasası" Anayasa'nın 94 (2) maddesi gereğince, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilân olunur.

Sayı: 34/1993

## İHTİYAT SANDIĞI YASASI

(65/1993, 1/1995, 18/2000, 25/2001, 50/2002, 47/2003;68/2003 30/2004;41/2004;74/2007; 27/2008; 6/2010 ve 4/2012 sayılı Yasalarla değiştirilmiş ve birleştirilmiş şekliyle)

## İHTİYAT SANDIĞI YASASI İÇDÜZENİ

Madde 1 – Kısa isim

### BİRİNCİ KISIM

#### Başlangıç

Madde 2 – Tefsir

Madde 3 – Amaç

### İKİNCİ KISIM

#### Fon ve Kapsamı

Madde 4 – Fonun Kuruluşu, Amacı, Kaynakları, Görev ve Yetkileri ile İta Amiri

Madde 5 – İhtiyat Sandığının Kapsamı

Madde 6 – İhtiyat Sandığı Kapsamına Girme

Madde 7 – İhtiyat Sandığı Kapsamından Çıkma

Madde 8 – Primler ve Depozitler

### ÜÇÜNCÜ KISIM

#### İhtiyat Sandığı Fonundan Ödeme

Madde 9 – İhtiyat Sandığı Fonundan Ödeme Şekli

Madde 10 – Avans Çekme, Asgari Oranlar Üzerindeki Yatırımlara İlişkin Fark Ödenmesi ve Birikimlerin Dörtte Birinin Geri Ödenmesi

Madde 11 – İştirak Sahibinin Ölümü Halinde Yapılacak Ödemeler

### DÖRDÜNCÜ KISIM

Yönetim Kurulunun Oluşumu, Müfettişlerin ve İhtiyat Sandığı Müdürünün Görev ve Yetkileri

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Yönetim Kurulunun Oluşumu, Görev ve Yetkileri

Madde 12 – Yönetim Kurulunun Oluşumu, Görev ve Yetkileri

Madde 13 - Yönetim Kurulu Üyesi Olunamayacak Haller

Madde 14 – Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeliğinin Sona Ermesi

Madde 15 – Yönetim Kurulu Toplantıları, Çalışma Esasları ve Usül

Madde 16 – Yönetim Kurulu Başkanının, Üyelerinin ve Raportörün Tahsisatları

Madde 17 – Resmi Kayıt

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Müfettişlerin Görev ve Yetkileri

Madde 18 – Müfettişlerin Görev ve Yetkileri

- Madde 19 – Müfettiş Kimlik Kartı  
Madde 20 – Müfettişlere Ödenek Verilmesi  
Madde 21 – Belge ve Eşyaların İadesi  
Madde 22 – Müfettişlerin Yetkilerini Kullanmasını Engelleme  
Madde 23 – Emniyet Makamlarından Yardım İstemek

#### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

##### İhtiyat Sandığı Müdürünün Görev ve Yetkileri

- Madde 24 – İhtiyat Sandığı Müdürünün Görev ve Yetkileri  
Madde 25 – İhtiyat Sandığı Müdürünün Kararlarının Kesinleşmesi

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### Mali Kurallar

- Madde 26 – İhtiyat Sandığı Fonunun Hesapları  
Madde 27 – Uzman Raporu

### BEŞİNCİ KISIM

#### Suç ve Cezalar

- Madde 28 – Suç ve Cezalar  
Madde 29 – Yasal Kovuşturma  
Madde 30 – Hukuk Davaları  
Madde 31 – Tüzel Kişiler  
Madde 32 – Kaybedilen Tahsisatla İlgili Dava  
Madde 33 – Para Cezalarının İhtiyat Sandığına Ödenmesi  
Madde 34 – Tasfiye ve İflas Halinde Öncelik  
Madde 35 – Gümrük ve Pul Vergi ve Ücretleriyle, Sayıştay Denetim Ücretinden Bağışıklık

#### ALTINCI KISIM

##### Personel

- Madde 36 – Hizmetin Yürütülmesi ve İstihdam Şekilleri  
Madde 37 – Kadrolar  
Madde 38 – Hizmet Şemaları  
Madde 39 – Emeklilik Hakkı

#### YEDİNCİ KISIM

##### İhtiyat Sandığı Emeklilik Fonunun Kuruluşu ve Kaynakları

- Madde 40 – Fonun Kuruluşu  
Madde 41 – Fonun Kaynakları  
Madde 42 – Fondan Yapılacak Harcamalar  
Madde 43 – Fonun Yönetimi ve İşletilmesi  
Madde 44 – Fonun Denetimi

#### SEKİZİNCİ KISIM

##### Personelin Ödev ve Sorumlulukları, Genel Hak ve Yasaklar

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Ödev ve Sorumluluklar

- Madde 45 – Sürekli Personelin Ödev ve Sorumlulukları

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Genel Hak ve Yasaklar

- Madde 46 – Sürekli Personelin Hakları  
Madde 47 – Sürekli Personelin Bağlı Oldukları Yasaklar

#### DOKUZUNCU KISIM

##### Sınıflandırma ve Kadrola

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Sınıflandırma

- Madde 48 – Sınıf Ayırımı ve Esasları

- Madde 49 – Sınıf Dışında Kadro İhdas Edilemeyeceği  
Madde 50 – Derece  
Madde 51 – Kademe  
Madde 52 – Sınıflandırmada Öğrenim Unsuru  
Madde 53 – Sandık Personelinin Başka Görevde Çalıştırılmayacağı  
Madde 54 – Hizmet Sınıfları ve Sınıflar İçindeki Dereceler  
Madde 55 – Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  
Madde 56 – Hizmet Sınıfları  
Madde 57 – Sınıflara İlişkin Ortak Kurallar

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kadrolar

- Madde 58 – Kadrolar  
Madde 59 – Hizmet Şemaları  
Madde 60 – Sözleşmeli ve Geçici Personelin İstihdamı  
Madde 61 – Kadrosuz Personelin Çalıştırılmayacağı  
Madde 62 – Kadroların Atanma ve Yükselme Amaçları İçin Ayırımı

## ONUNCU KISIM

### Sandık Görevine Alınma

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Yöntem

- Madde 63 – Duyurma  
Madde 64 – Atama Yetkisi

## İKİNCİ BÖLÜM

### Koşullar

- Madde 65 – Sandığa Alınma Koşulları  
Madde 66 – Sınav Türleri  
Madde 67 – Sınav Sonuçlarına İtiraz

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Adaylık

- Madde 68 – Adaylığa Kabul Edilme ve Adaylık Süresi  
Madde 69 – Adaylık Dönemi İçindeki İşlemler ve Süre Sonunda Başarıları

## ONBİRİNCİ KISIM

### Hizmet Koşulları ve Şekilleri

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Atanma

- Madde 70 – Asıl ve Sürekli Kadrolara Atanma

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sandık Görevinde İlerleme ve Yükselmeler

- Madde 71 – Kademe İlerlemesinin Koşulları  
Madde 72 – Kademe İlerlemesinde Onay Mercii ve Uygulama  
Madde 73 – Mücahitlik Hizmetleri  
Madde 74 – Yükselme Yeri Kadroları için Derece Yükselmesinin Koşulları  
Madde 75 - Bir Sınıftan Başka Bir Sınıfa Geçme

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yer Değiştirmeler

- Madde 76 – Yer Değiştirme  
Madde 77 – Burs İzni  
Madde 78 – Bilgilerini Artırmak Üzere Yabancı Memleketlere Gönderilenlerin Hak ve Yükümlülükleri  
Madde 79 – Bir Göreve Vekâlet Koşulları

- Madde 80 – Vekâlet Aylığı Verilmesi  
Madde 80A – Ek Ödenek Verilmesi  
Madde 81 – İkinci Görev Yasağı  
Madde 82 – Birleşmeyecek Görevler  
Madde 83 – Kadroları Kaldırılan Sandık Görevlilerine İlişkin Kurallar

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Sandık Görevliliğinin Sona Ermesi**

- Madde 84 – Çekilme  
Madde 85 – Çekilmede Devir ve Teslim  
Madde 86 – Olağanüstü Hallerde Çekilme  
Madde 87 – Sorumluluk  
Madde 88 – Sandık Görevinin Sona Ermesi

#### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

##### **Sicil ve Değerlendirme**

- Madde 89 – Özlük Dosyalarına ve Sicil Değerlendirmelerine İlişkin Kurallar  
Madde 90 – Sürekli Personel Hakkında Uygulanacak Disiplin İşlemleri  
Madde 91 – Takdir Belgesi ve Ödüllendirme

#### **ALTINCI BÖLÜM**

##### **Çalışma Saatleri, Ek Çalışma ve İzinler**

- Madde 92 – Çalışma Saatleri  
Madde 93 – Sürekli Personelin İzin Hakları

#### **ONİKİNCİ KISIM**

##### **Personelle İlgili Mali Kurallar**

- Madde 94 – Hizmet Sınıfı İçinde Kademe İlerlemesi  
Madde 95 – Birleşik Baremler ve Baremden Bareme Geçiş  
Madde 96 – Adayların Aylıkları  
Madde 97 – Kademe ve Derece Aylığı  
Madde 98 – Asaleti Onaylanan Sandık Personelinin Kademe İlerlemesi  
Madde 99 – Kademe İlerlemesinde Yöntem  
Madde 100 – Aylığın Ödenme Zamanı  
Madde 101 – Silah Altına Alınan Sandık Personelinin Aylıkları  
Madde 102 – Derece Değişikliğinde ve Sınıf Değiştirmede aylık

#### **ONÜÇÜNCÜ KISIM**

##### **Çeşitli Kurallar**

- Madde 103 – Hiyerarşik Üstler  
Madde 104 – Kıdemin Saptanması

#### **ONDÖRDÜNCÜ KISIM**

##### **Geçici Kurallar**

- Geçici Madde 1 – İntibaklar  
Geçici Madde 2 – Mal Birldiriminde Süre  
Geçici Madde 3 – İkramiyelerin İadesi  
Geçici Madde 4 – Yönetim Kurulunun Görev Süresinin Sona Ermesi  
Geçici Madde 5 – Bu Yasadan Önceki Prim ve Depozit Borçları  
Geçici Madde 1 – Ek Menfaatlerin Geri Talep Edilemeyeceği

#### **ONBEŞİNCİ KISIM**

##### **Son Kurallar**

- Madde 105 – Yürütme Yetkisi  
Madde 106 – Yürürlükten Kaldırma  
Madde 107 – Yürürlüğe Giriş

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar.

Kısa İsim 1. Bu Yasa, İhtiyat Sandığı Yasası olarak isimlendirilir.

## BİRİNCİ KISIM BAŞLANGIÇ

Tefsir 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe:  
1/1995  
13/1976  
55/1977  
74/1989  
9/1992  
26/1977  
9/1979  
18/1980  
26/1982  
54/1982  
14/1983  
22/1983  
20/1985  
3/1986  
14/1987  
38/1987  
4/1990  
50/1990  
35/1997  
23/1998  
74/2007  
13/1971

“Avans”, İştirak sahibine bankacılık kuralları çerçevesinde verilecek kısa vadeli borcu anlatır.  
“Aylık (Maaş)”, İhtiyat Sandığında görevlendirilen memurlara bu Yasada öngörülen kadrolara dayanılarak, hizmetleri karşılığında ay üzerinden verilen parayı anlatır.  
“Bakan”, Çalışma İşleri ile görevli Bakanı anlatır.  
“Bakanlar Kurulu”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunu anlatır.  
“Başkan”, İhtiyat Sandığı Yönetim Kurulu Başkanını anlatır.  
“Daire”, İhtiyat Sandığı Dairesini anlatır.  
“Depozit”, bu Yasanın 8’inci maddesinde ona verilen anlamı anlatır.  
“Doktor”, Kıbrıs Türk Tabipler Birliği Yasası kuralları uyarınca tescil edilmiş doktoru anlatır.  
“Emeklilik Menfaati”, Emeklilik Yasası kuralları uyarınca Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde istihdam edilen asıl ve sürekli kadrolardaki kamu görevlilerine uygulanan emeklilik hak ve menfaatlarını anlatır.  
Ancak, bu Yasa amaçları bakımından Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde kabul edilen yürürlükteki mevzuat uyarınca verilen hak ve menfaatların altında bir menfaati ifade etmez.  
“Fon”, bu Yasanın 4’üncü maddesi kuralları uyarınca kurulan Fonu anlatır.  
“Geçici Personel Ödeneği”, bu Yasanın 36’ncı maddesi kuralları uyarınca çalıştırılan geçici personele ödenen parayı anlatır.  
“Hizmet Yılları”, bir müstahdemın işveren tarafından istihdam edildiği tarihten işten ayrıldığı veya çıkarıldığı tarihe kadar olan kesintisiz hizmeti anlatır. İş azlığı nedeniyle işten çıkarıldıktan sonra 6 ay zarfında yeniden istihdamı halinde çalışmadığı süre hariç, yeniden çalışmaya başladığı süreyi de kapsar.  
“İhtiyat Sandığı Emeklilik Fonu”, bu Yasanın 7’inci Kısım Kuralları uyarınca kurulan Fonu anlatır.  
“İhtiyat Sandığı Müdürü”, bu Yasanın 64’üncü maddesi kuralları uyarınca atanan memuru anlatır.  
“İştirak Sahibi”, müstahdem sıfatı ile bu yasanın 5’inci ve 6’ncı maddeleri kuralları uyarınca İhtiyat Sandığı kapsamına alınanları anlatır.  
“İşveren”, işini ve hizmetini yürütme maksadıyla personel veya işçi istihdam eden herhangi bir şahsa, ortalığa, şirkete

17/1971  
22/1974

veya tüzel kişi olsun veya olmasın başka bir teşekküle ait herhangi bir endüstriyel, ticari veya başka işletmenin sahibini veya onu kısmen veya tamamen idare veya kontrolünde bulunduran herhangi bir gerçek kişiyi, yerli veya yabancı, kamu veya özel hukuk tüzel kişilerini anlatır.

“İzin Kazandıran Hizmet”, 42 günlük hastalık izni haricinde olan ve Sağlık Kurulu Raporu ile verilen hastalık izni ile gaybubet izni dışındaki tam maaş alınarak yapılan hizmeti anlatır.

“Mahkeme”, hale göre Kaza Mahkemesini veya Yüksek Mahkemeyi anlatır.

“Memur”, İhtiyat Sandığının genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yerine getiren ve İhtiyat Sandığından aylık (maaş) alan sürekli personeli anlatır.

“Memuriyet Görevi”, İhtiyat Sandığının genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerin gerektirdiği ve İhtiyat Sandığından aylık (maaş) alınarak yapılan görevi anlatır.

“Müfettiş”, bu Yasanın 18’inci maddesi kuralları uyarınca tayin edilen müfettişi anlatır.

74/2007

“Müstahdem”, sözlü ve yazılı bir hizmet akdine veya herhangi bir yasaya dayanarak herhangi bir işte ücret veya maaş karşılığı çalışan kişiyi anlatır.

27/2008

“Prim”, bu Yasanın 8’inci maddesi kuralları uyarınca müstahdem adına Fona yapılan yatırım ile işveren ve kendi nam ve hesabına bağımsız çalışan gerçek kişiler tarafından yapılacak yatırımı anlatır.

“Sağlık Kurulu”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sağlık işleri ile görevli Bakanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren Kurulu anlatır.

“Sandık”, İhtiyat Sandığını anlatır.

“Sözleşmeli Personel Ücreti”, bu Yasanın 36’ncı maddesi kuralları uyarınca sözleşme ile çalıştırılan personele ödenen parayı anlatır.

“Tacir”, ham veya yarı mamul maddeleri makine veya diğer teknik araçlarla mamul hale getirmek amacı ile fabrika veya imalathane işleten taşınır mal alım satım veya kiralama işleriyle uğraşan; her türlü imalat ve yapım işleriyle uğraşan; otel, lokanta, gazino, pavyon, gece kulübü ve benzeri dinlenme ve eğlenme yerleri işleten; kara, deniz ve havada yolcu ve eşya taşımacılığı yapan; acentelik, tellallık,

komisyonculuk ve ticari nitelikte benzeri aracılık işleriyle uğraşan; bedensel çalışmasından çok parasal sermayesine dayanarak bir mağaza, dükkân veya iş yerinde ticari eşya alım satım işleriyle uğraşan ve toptancılık yapan kişileri anlatır.

“Tamamlanmış Hizmet Ayı”, bir takvim ayında tam maaş alınarak yapılan ve izin kazandıran hizmet süresini anlatır. Ancak, kırk iki günlük hastalık izni hariç, Sağlık Kurulu raporu ile verilen hastalık izni ile yıllık gaybubet izni, izin kazandıran hizmetten sayılmaz ve tamamlanmış hizmet ayı hesaplamasında dikkate alınmaz.

74/2007

“Ücret” Devlette veya özel veya tüzel kişiliğe haiz kuruluşlarda, bir işverene tabi olarak çalışanların, bu çalışmalarının karşılığı olarak belirlenmiş saatlik, günlük, haftalık veya aylık olarak elde ettikleri satış komisyonu ve hizmet karşılığı üçüncü kişilerce ödenen servis ücretleri dahil, brüt kazançları anlatır.

“Üye”, Yönetim Kurulu Üyesini anlatır.

6/2010

“Yerli İstihdamına Katkı Primi”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetindeki yerli istihdamı desteklemek amacıyla işveren tarafından Sandığa yapılan yatırımı anlatır.

“Yönetim Kurulu”, bu Yasanın 12’nci maddesi kuralları uyarınca kurulan Kurulu anlatır.

Amaç  
74/2007  
6/2010

3. Bu Yasa ile yerli istihdamına teşvik ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde istihdam edilen müstahdemlere, işverenlere ve kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlara, sosyal güvencelerin sağlanması ve emeklilik veya yaşlılık aylığı alma hakkı kazandıkları zaman yatırımlarına karşılık emeklilik ikramiyesi amaçlanmıştır.

## İKİNCİ KISIM Fon ve Kapsamı

Fonun  
kuruluşu,  
amacı,  
kaynakları,  
görev ve  
yetkileri ile İta  
Amiri  
1/1995  
18/2000

4. (1) Bu Yasada belirtilen hallerde kullanılmak üzere, İhtiyat Sandığı Fonu kurulur.
- (2) Fonun kuruluş amacı, Fonda biriken paranın karlı

- alanlarda verimli bir şekilde işletilmesinin sağlanmasıdır.
- (3) Fon aşağıdaki işlemleri yapabilir:
- (A) Mali, ticari, zirai, sınai ve hizmet sektörü ile ilgili girişimlerde bulunabilir;
- (B) İşletmeler kurulabilir;
- (C) Mevcut işletme veya şirketlere iştirak edebilir;
- (Ç) Kıymetli evrak (bono, tahvil) alabilir.
- (D) Banka kurabilir; ve
- (E) Sigortacılık yapabilir;
- (F) Hazine Malları Yasasında öngörülen kurallar çerçevesinde taşınır ve taşınmaz mal alım ve satımı yapabilir.
- 30/2004
- 18/2000  
32/1983
- 6/2010
- (4) Fonun kaynakları, bu Yasa kuralları çerçevesinde yatırılan primler ile işverenin yatırdığı depozitlerden, taşınmaz mallarının işletilmesinden doğan gelirlerden ve diğer gelirlerden oluşur.
- (5) Fonun İta Amiri, İhtiyat Sandığı Müdürüdür.
- İhtiyat Sandığının Kapsamı  
6/2010
5. (1) (A) Bu Yasa kurallarına bağlı olmak koşuluyla , kazanç temin eden ve kendisine, ölümü halinde dul eşine ve yetim çocuklarına asgari bu Yasada tanımlanan emeklilik menfaati sağlayan herhangi bir işte istihdam edilmeyen Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı veya daimi ikamet hakkına sahip yabancı uyruklu çalışanlarla, yasal mevzuat gereği çalışma izninden muaf olan yabancı uyruklu çalışanlar, bu Yasa kuralları uyarınca Sandığa girmek zorundadır.
- 74/2007  
6/2010
- Sosyal Güvenlik Yasasının yürürlüğe girdiği tarih olan 1 Ocak 2008 tarihinden başlayarak, sözkonusu Yasaya bağlı olarak ilk kez istihdam edilen ve bu Yasa kurallarına bağlı olmak üzere kazanç temin eden her müstahdem, atanmış ve seçilmiş kamu görevlileri bu Yasa kuralları uyarınca Sandığa girmek zorundadır.
- 1 Ocak 2008 tarihinden itibaren ilk kez İhtiyat Sandığı Dairesine kaydı yapılan yabancı uyruklu çalışanlar ile daha önce İhtiyat Sandığı Dairesine kaydı olup olmadığına bakılmaksızın 1 Şubat 2009 tarihinden sonra yurtdışından çalışma maksadı için gelen yabancı uyruklu çalışanlar bu Yasa kapsamında işlem görüp Sandık kapsamı dışında kalır.
- İhtiyat Sandığı Fonu Kapsamında Yerli İstihdamın Desteklenmesine Yönelik Prim Uygulaması Hakkında Yasa Gücünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarih olan 10
- R.G. I  
Bölüm II  
A.E. 118



10.7.2009

Temmuz 2009 tarihini takip eden ay başından itibaren, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti üniversitelerinde çalışan yabancı uyruklu öğretim görevlileri, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde faaliyet gösteren havayolu şirketlerinde çalışan yabancı uyruklu pilot ve lisanslı uçak teknisyenleri ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devleti resmi dairelerinde istihdam edilen yabancı uyruklu çalışanlar Sandık kapsamında işlem görürler.

74/2007

(B) Bu Yasanın öngördüğü geçerli nedeni olmaksızın İhtiyat Sandığına girmeyi ret veya ihmal eden veya bu Yasa kuralları uyarınca herhangi bir mükellefiyetini yerine getirmekte kusur eden herhangi bir kişi bir suç işlemiş olur.

74/2007

(C) İşverenler ve kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlar yazılı talepte bulunmaları halinde İhtiyat Sandığı kapsamına alınırlar. Bu kişilerin hak, menfaat ve yükümlülükleri Bakanlık tarafından hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükle belirlenir.

74/2007

(2) (A) Emeklilik yaşını aşan ve emeklilik veya yaşlılık maaşı almaya hak kazanan kişiler bu Yasa kapsamının dışında kalırlar.

Ancak bir kişinin, emekli olduktan sonra da istihdam edilmeye devam etmesi halinde İhtiyat Sandığı kapsamında tutulması sağlanır.

(B) Sosyal Güvenlik Yasası kapsamına dahil olan kişiler emekli olmaları veya yaşlılık aylığı almaya hak kazanmaları halinde bu Yasa kapsamının dışına çıkarlar.

Ancak bir kişinin, emekli olduktan veya yaşlılık aylığı almaya hak kazandıktan sonra da istihdam edilmeye devam etmesi halinde İhtiyat Sandığı kapsamında tutulması sağlanır.

İhtiyat Sandığı 6.  
kapsamına  
Girme  
Birinci Cetvel  
74/2007  
6/2010

Bu Yasanın 5.maddesi kuralları uyarınca İhtiyat Sandığı kapsamına zorunlu olarak giren veya muaf olan işler ve müstahdemler, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülmektedir.

İhtiyat Sandığı 7.

(1) Herhangi bir müstahdem, bu Yasa kuralları uyarınca

Kapsamından Çıkma 30/2004	saptanan koşulları haiz olmadığı ve ödenek de almadığı takdirde İhtiyat Sandığı kapsamından çıkarılır. Ancak geçici işsizlik hali, İhtiyat Sandığı kapsamından çıkmayı gerektirmez.
74/2007	(2) İştirak sahibi, yukarıdaki (1)'inci fıkra kuralları uyarınca müstahdem olmaktan çıktığı veya işveren olduğu takdirde, iştirak sahibi olmaktan çıkar ve İhtiyat Sandığına herhangi bir iştirak primi yatırmaz. Ancak işveren veya kendi nam ve hesabına bağımsız çalışan kişi statüsüne geçmesine rağmen kapsam dahilinde kalmak isteyen kişiler, bu Yasanın 5'ncimaddesinin (1)'inci fıkrasının (C) bendinde belirtilen kurallara tabi olmak sureti ile Sosyal Güvenlik Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak kapsam dahilinde kalırlar.
Primler ve Depozitler 74/2007 4/2012	8. (1) İştirak sahibi, ücret almasına hak kazandıran her ay için İhtiyat Sandığına müstahdem brüt ücretinin en az %4 (Yüzde dört)'ü oranında prim yatırır. Ancak bu oran Toplu İş Sözleşmeleri ile artırılabilir. <b>(Şart bendi içerisinde yer alan “en çok iki katna kadar” ibaresi Birleştirilmiş Anayasa Mahkemesi 3/2012 ve 10/2012 D. 6/2017 ile iptal edilmiştir.)</b>
74/2007	(2) Yatırılacak prim miktarı, iştirak sahibinin ücretinden iştirak sahibi hesabına, işveren tarafından kesilir.
74/2007 4/2012	(3) İşveren, müstahdem hesabına, müstahdem brüt ücretinin en az %4 (Yüzde dört) oranında depozit yatırır. Bu ödeme, bu Yasa veya ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen usule göre işveren tarafından İhtiyat Sandığına yatırılır ve depozit adını alır. Ancak bu oran Toplu İş Sözleşmeleri ile artırılabilir. <b>(Şart bendi içerisinde yer alan “en çok iki katna kadar” ibaresi Birleştirilmiş Anayasa Mahkemesi 3/2012 ve 10/2012 D. 6/2017 ile iptal edilmiştir.)</b>
30/2004 74/2007 27/2008	(4) İşveren ödeme esnasında, istihdam edilen kişinin ücretinden, o kişinin yatırmakla mükellef olduğu prim miktarını keser ve istihdam edilen kişi hesabına kendisinin yatırmakla mükellef olduğu depozitle birlikte, müstahdem çalışmış olduğu ayı izleyen en geç 1 (bir) ay içerisinde Sandığa yatırır. Bordro veya ödeme tarihini izleyen 1 (bir) ay içerisinde yatırılmayan ödemeler için gecikme zammı uygulanır. İşveren gecikme zammına tabi aylara ait yatırım bordrolarını yasal süre içinde vermekle yükümlüdür. Ancak, bu Yasa gereği verilecek her türlü belge, bilgi ve yatırım bordrolarını daire, internet

1/1995  
74/2007

- veya elektronik ortamlarda gönderilmesi hususunda gerçek veya tüzel kişileri zorunlu kılmaya yetkilidir.
- (5) İşveren ve kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlar, İhtiyat Sandığı kapsamına girmeleri halinde tabi oldukları sosyal güvenlik kurumlarında tercih ettikleri basamaklarda belirtilen prime esas kazançları üzerinden %4 (yüzde dört)'ten az ve %8 (yüzde sekiz)'den fazla olmamak koşuluyla belirleyecekleri oranda aylık primlerini İhtiyat Sandığına yatırır.

6/2010

1/1995  
74/2007

- (6) (A) Sosyal Güvenlik Yasasının yürürlüğe girdiği 1 Ocak 2008 tarihinden sonra ilk defa kapsama giren bir iştirak sahibi, maaş veya ücret almaya hak kazandığı her ay için sandığa, aylık brüt maaş veya ücret tutarının en az %4 (yüzde dört)'ü oranında prim yatırır.
- (B) Sosyal Güvenlik Yasasının yürürlüğe girdiği 1 Ocak 2008 tarihinden sonra ilk defa kapsama giren bir iştirak sahibinin işvereni, müstahdeme ödediği aylık brüt maaş veya ücret tutarının en az %4 (Yüzde dört)'ü oranında müstahdem adına sandığa depozit yatırır.
- Prim ve depozit oranları, her halükarda iki katını aşmamak ve eşit oranlarda olmak koşuluyla hizmet akitleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir.
- (C) 1 Ocak 2008 tarihinden başlayarak ilk kez İhtiyat Sandığı Dairesine kaydı yapılan yabancı uyruklu çalışanlar ile daha önce İhtiyat Sandığı Dairesine kaydı olup olmadığına bakılmaksızın 1 Şubat 2009 tarihinden sonra yurtdışından çalışma maksadı ile gelen yabancı uyrukluların maaş veya ücret almaya hak kazandığı her ay için işveren, çalışanın aylık brüt maaş veya ücretinin %5 (yüzde beş)'i oranında yerli istihdamına katkı primini, müstahdem çalışmış olduğu ayı izleyen en geç bir ay içerisinde Sandığa yatırır.
- (Ç) Yukarıdaki (C) bendi uyarınca işverenin yabancı uyruklu çalışanın aylık maaş veya ücretinin %5 (yüzde beş)'i oranında İhtiyat Sandığı Dairesine yatıracağı yerli istihdamına katkı primi, yerli istihdamı teşvik amacı için kullanılır ve hiçbir suretle bu amaç dışında başka herhangi bir amaç için kullanılamaz.
- (D) Yerli istihdamına katkı primlerinin değerlendirilmesi, yönetimi ve kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlık tarafından hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.

74/2007

- (7) Bu Yasada tanımlanan emeklilik menfaati sağlayan herhangi bir işyerinin işvereni, bu hakkın sağlandığını kanıtlayan yasal bir belgeyi İhtiyat Sandığı Müdürlüğüne vermek ve muafiyet istemek zorundadır.

Böyle bir durumda, Yönetim Kurulu verilen belgeleri inceleyerek uygun gördüğü takdirde o işyerine, işverene ve o işyerinde istihdam edilenlere muafiyet hakkı tanır.

Bu karar üzerine, emeklilik menfaati ile ilgili belgeler işveren tarafından İhtiyat Sandığına tescil ettirilir ve Bakan tarafından bir muafiyet belgesi verilir.

Ancak böyle bir muafiyet belgesi olan işveren, uygulamakta olduğu emeklilik işlemini ve yapılan muameleleri İhtiyat Sandığı Müdürlüğüne devamlı kontrolüne açık bulundurur ve her yıl sonu bilançosunu, İhtiyat Sandığı Müdürlüğüne o yılın tamamlanmasından başlayarak en geç 3(üç) ay içinde verir.

74/2007

- (8) Sosyal Güvenlik Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak ilk defa kapsama giren iştirak sahiplerine yukarıdaki (7)'nci fıkra kuralları uygulanmaz.

74/2007  
27/2008

- (9) Prim ve Depozitler, İhtiyat Sandığı alacakları dışında başkasına alacak karşılığı devredilemez; başkası adına, bu haktan vazgeçilemez; herhangi bir borç veya talep amaçları için alıkonamaz; dava edilemez ve hükümlü borçlu borçlusunu olarak icra işlemine tabi tutulamaz.

Ancak, istisnai olarak aile davalarında tarafların hakları saklıdır.

### ÜÇÜNCÜ KISIM İhtiyat Sandığı Fonundan Ödeme

İhtiyat Sandığı 9.  
Fonundan  
Ödeme Şekli  
30/2004

Bu maddede belirtilen nedenlerden dolayı, iştirak sahibi olmaktan çıkan bir iştirak sahibinin alacağına geçirilen prim ve depozit toplamından aşağıdaki şekilde ödeme yapılabilir:

- (1) (a) İki yıllık hizmetini tamamlamadan istihdam edilen kişi olmaktan kendi isteğiyle çıkan bir iştirak sahibi, İhtiyat Sandığına yatırılan primlerinin tümünü faizleri ile birlikte alabilir.  
(b) İki yıllık hizmetini tamamlayan ve istihdam edilen kişi olmaktan kendi isteğiyle çıkan veya bu maddenin (2)'nci fıkrasında belirtilen nedenler dışında işveren tarafından işine son verilen bir iştirak sahibi, prim ve

- 22/1992  
30/1993  
25/2000  
51/2002  
30/2004
- (2) depozitlerinin tümünü faizleriyle birlikte alabilir.”  
İş Yasasında işverenin bildirmsiz fesih hakkını doğuran hallerin (hastalık hariç) gerçekleşmesi halinde iştirak sahibi, İhtiyat Sandığına yatırılan primler toplamına ek olarak kendi hesabına yatırılan depozitlerden, hizmet yıllarına göre düzenlenen ve aşağıda belirtilen yüzdelerle göre yararlanır ve İhtiyat Sandığı ile ilişkisi kesilirken primlerine ek olarak depozitlerden doğan hakkı da faizleriyle birlikte ödenir. İki yılını tamamlamayan sadece prim+faizi ödenir.  
İki yılı tamamlayan %25  
Üç yılı tamamlayan %30  
Dört yılı tamamlayan %40  
Beş yılı tamamlayan %50  
Altı yılı tamamlayan %60  
Yedi yılı tamamlayan %70  
Sekiz yılı tamamlayan %80  
Dokuz yılı tamamlayan %90  
On yılı tamamlayan %100
- 27/2008
- (3) İştirak sahibinin sağlık durumu dolayısıyla istihdam edilen kişi olmaktan çıkması ve en az 6 (altı) ay çalışmayacağını Sağlık Kurulu Raporuyla kanıtlaması halinde, hesabına yatırılan prim ve depozitlerin tümü, faizleriyle birlikte kendisine ödenir.
- 30/2004
- (4) İş azlığı nedeniyle işten çıkarılan ve 6 ay geçici işsizlik süresi içinde iş bulamayan müstahdeme hesabındaki prim ve depozitlerin tümü faizleriyle birlikte ödenir.
- (5) Evlenme veya doğum nedeniyle istihdam edilen kişi olmaktan kendi isteğiyle çıkan bir kadın iştirak sahibine, kendi iştirak primlerinin ve hesabına yatırılan depozitlerin tümü faizleriyle birlikte ödenir.  
Ancak evlenme veya doğum nedeniyle iştirak sahibi olmaktan çıkan ve İhtiyat Sandığından ödenme talebinde bulunan bir kadın müstahdemin, evlenme veya doğum tarihinden önceki son üç ay ve evlenme veya doğum tarihinden sonraki ilk üç aylık süreleri kapsayacak şekilde toplam 6 aylık bir süre içinde işten ayrılmış olması koşuldur.
- 30/2004
- (6) Öğrenim nedeniyle istihdam edilen kişi olmaktan kendi isteğiyle çıkan ve devamlı sürede (full-time) öğrenci olduğunu öğrenim göreceği eğitim kuruluşundan alacağı bir belge ile kanıtlayan iştirak sahibine, kendi iştirak primlerinin ve hesabına yatırılan depozitlerin tümü, faizleri ile birlikte ödenir.  
Ancak öğrenime başlama tarihinden önceki son üç ay ve öğrenim tarihinden sonraki ilk üç aylık bir süre

- 18/2000 (7) içinde işten ayrılmış olması koşuldur.” Emeklilik hakkı kazandıran bir göreve geçen veya atanan iştirak sahibi, İhtiyat Sandığı kapsamında çıkar ve iştirak sahibine kendi iştirak primlerinin ve hesabına yatırılan depozitlerin tümü, faizleriyle birlikte ödenir.
- 30/2004 (8) Askerlik (bedelli askerlik hariç) ödevinin yerine getirilmesi amacıyla istihdam edilen kişi olmaktan çıkan bir iştirak sahibine, kendi iştirak primlerinin ve hesabına yatırılan depozitlerinin tümü faizleriyle birlikte ödenir.  
Ancak askerlik ödevine başlamadan önceki son üç ay içinde işten ayrılması koşuldur.
- 1/1995 (9) Sosyal Güvenlik Yasası kapsamında bulunup 60 (altmış) yaşını aşanlarla diğer sosyal güvenlik kurumlarına tabi olanlardan 55 (elli beş) yaşını aşan kişiler ile emeklilik veya yaşlılık aylığı almaya hak kazananlar veya 50 (elli) yaşını tamamlayan ve Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası uyarınca 9000 (dokuz bin) gün yaşlılık ve malullük primi ödeyen kişilerin başvurusu halinde hesabına yatırılan prim ve depozitlerin tümü faizleri ile birlikte kendilerine ödenir.  
Ancak emeklilik yaşını aşan ve bu fıkra kuralları uyarınca kendisine ödeme yapılan iştirak sahibinin yatırımlarına devam etmesi halinde, ikinci ve daha sonraki ödemelerinde işten ayrılmış olmak koşulu aranır.
- 1/1995 (10) Bu maddenin (1)'inci, (2)'nci ve (4)'üncü fıkraları kuralları uyarınca ödenmeye hak kazanmış iştirak sahiplerine yapılacak ödemeler, geçici işsizlik süresi sonunda işleme konur.  
Geçici işsizlik süresi, işten ayrılma tarihinden itibaren kesintisiz olarak çalışılmayan altı aylık süreyi kapsar.
- İhtiyat Sandığından Avans Çekme 30/2004 41/2004 74/2007 10. (1) (A) Bir iştirak sahibi, başvurusu üzerine ve Yönetim Kurulunun onayı ile bu Yasanın 9'uncu maddesinin (2)'nci fıkrasına göre hesaplanan prim ve depozitlerin toplamının en fazla yarısını, İhtiyat Sandığından avans olarak çekebilir.  
(B) Sosyal Güvenlik Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten sonra ilk kez istihdam edilen ve ilk kez İhtiyat Sandığı kapsamına giren bir iştirak sahibi, başvurusu üzerine Yönetim Kurulunun onayı ile prim ve depozitlerin toplamının en fazla yarısını avans olarak alabilir.

(C) Bir sürekli sandık personeli, başvurusu üzerine Yönetim Kurulunun onayı ile İhtiyat Sandığından avans çekebilir.

Yönetim Kurulu bu fıkrada belirtilen yetkilerini kısmen veya tamamen Müdüre devredebilir.

- 41/2004 (2) Bu Yasanın öngördüğü asgari prim ve depozitlerin üzerinde yatırım yapan iştirakçinin, en az on yıl bu şekilde yatırım yapması koşuluyla, fazladan yatırılan prim ve depozitleri, çalışıp çalışmadığına bakılmaksızın, talebi halinde, faizleri ile birlikte ödenir.
- 65/1993  
41/2004  
74/2007 (3) İhtiyat Sandığına en az 15 (on beş) yıl yatırım yapmış bulunan iştirakçilere, talepleri halinde devir , bir defaya mahsus olmak üzere, birikimlerinin dörtte biri ödenir. Bu fıkra uyarınca birikimlerinin dörtte birini alan iştirakçi, bu tarihten başlayarak iki yıl süre ile avans alamaz.
- 41/2004  
6/2010 (4) 1 Ocak 2008 tarihinden itibaren ilk kez İhtiyat Sandığı Dairesine kaydı yapılan yabancı uyruklu çalışanlar ile daha önce İhtiyat Sandığı Dairesine kaydı olup olmadığına bakılmaksızın 1 Şubat 2009 tarihinden sonra yurtdışından çalışma maksadı için gelen yabancı uyrukluların Sandıktaki prim ve depozitleri faizleri ile birlikte ödenir.
- 6/2010 (5) Yukarıdaki (1)'inci fıkrada öngörülen avansın hangi koşullarda verileceği, alınacak masraf miktarı ve diğer konular ile yukarıdaki (3)'üncü fıkrada öngörülen yatırımların  $\frac{1}{4}$  (dörtte bir)'inin iştirakçiye geri ödenmesi ve ödenme şeklinin bir takvime bağlanması ile yukarıdaki (4)'üncü fıkrada öngörülen yurtdışından çalışma maksadı için gelen ve İhtiyat Sandığı Dairesine kayıtlı yabancı uyruklu çalışanların ödenme şekilleri ile ilgili hususlar Bakanlıkça hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak tüzükle düzenlenir.
- İştirak Sahibinin Ölümü Halinde Yapılacak Ödemeler 11. (1) Bir iştirak sahibinin ölümü halinde, ödeme tarihine kadar gerçekleşen faiz, işlenerek hesabı kapatılır.
- (2) Bir iştirak sahibinin ölümü halinde, iştirak sahibinin hesabındaki prim, İhtiyat Sandığına depozit ve faizlerin tamamı İhtiyat Sandığına yasal temsilcisine ödenir.

## DÖRDÜNCÜ KISIM

### Yönetim Kurulunun Oluşumu, Müfettişlerin ve İhtiyat Sandığı Müdürünün Görev ve Yetkileri ve Mali Kurallar

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Yönetim Kurulunun Oluşumu, Görev ve Yetkileri

- Yönetim Kurulunun Oluşumu, Görev ve Yetkileri  
41/2004
12. (1) Bu Yasa kuralları uyarınca İhtiyat Sandığının yönetiminden, İhtiyat Sandığı sorumlu olmak üzere, dokuz üyeden oluşan bir Yönetim Kurulu kurulur.
- (2) Yönetim Kurulu üyeleri Bakanlar Kurulu tarafından iki yıllık bir süre için atanır.  
Bakanlar Kurulu, Yönetim Kurulunun herhangi bir üyesinin görevine, herhangi bir zamanda son verebilir.
- 30/2004  
41/2004
- (3) (A) Yönetim Kurulu aşağıdaki şekilde oluşur;
- (a) Bakanın önereceği ve Bakanlar Kurulunun onaylayacağı iki temsilci;  
(Başkan ve üye)  
Ancak iki temsilciden biri Bakan tarafından Başkan olarak önerilir.
- (b) Maliye işleriyle görevli Bakanın önereceği ve Bakanlar Kurulunun onaylayacağı bir temsilcisi (Üye);
- (c) Devlet Planlama Örgütü Müsteşarlığının önereceği ve Bakanlar Kurulunun onaylayacağı bir temsilci;(Üye)
- (ç) En çok üyeye sahip işveren sendikasının önereceği ve Bakanlar Kurulunun onaylayacağı iki temsilci; (Üye)
- (d) En çok iştirak sahibi üyesi bulunan iki İşçi Sendikası Federasyonunun önereceği ve Bakanlar Kurulunun onaylayacağı iki temsilci; (Üye)  
İkinci en çok iştirak sahibi üyesi bulunan İşçi Sendikası Federasyonunun önereceği ve Bakanlar Kurulunun onaylayacağı bir temsilci; (Üye)
- (B) İhtiyat Sandığı Dairesinin en üst yetkilisi veya görevlendireceği bir yardımcısı kurulun raportörü olur.
- (4) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:
- (A) Bu Yasanın uygulanmasından doğacak sorunları ele almak ve gerekli görülen değişiklik önerilerini gerekçeleri ile birlikte Bakana bildirmek;
- 18/2000  
30/2004  
41/2004  
18/2000  
30/2004  
41/2004  
30/2004  
41/2004  
30/2004  
41/2004



30/2004

- (B) İhtiyat Sandığı tarafından ödenecek faiz oranının saptanması mevcut paraların yatırımlara tahsisi ve en kârlı alanlarda işletilmesi amacıyla, Bakanlar Kuruluna iletilmek üzere Bakana öneride bulunmak;
  - (C) İhtiyat Sandığının yıllık bütçesini hazırlamak ve Bakanlar Kuruluna iletilmek üzere Bakana sunmak;
  - (Ç) Bakanın havale edeceği herhangi bir konuyu değerlendirmek ;
  - (D) İhtiyat Sandığı ve Yönetim Kurulunun daha verimli bir şekilde çalışabilmesi için bu Yasanın açıkça yetki verdiği konularda, Bakana sunulmak üzere tüzük taslaklarını hazırlamak; ve
  - (E) İhtiyat Sandığı görevlilerinin atanmalarını, onaylanmalarını, sürekli ve emeklilik hakkı kazandıran kadrolara yerleştirilmelerini, terfilerini (yükselmelerini), yer değiştirmelerini (nakillerini), çekilmiş sayılma, mecburi emekliye sevk etme, görevden uzaklaştırma ve göreve son verme dahil tüm disiplin işlemlerini bu Yasa, Emeklilik Yasası ve Kamu Görevlileri Yasası kuralları çerçevesinde yürütmek.
- (5) Yönetim Kurulu kararlarının kesinleşmesinde Bakanın onayı koşuldur.

Yönetim Kurulu Üyesi Olunamayacak Haller

13. Yönetim Kurulu üyesi olunamayacak haller şunlardır:

- 1) Bakanlar Kurulu üyesi veya milletvekili olmak;
- 2) Belediye Başkanı veya Belediye Meclisi üyesi olmak;
- 3) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde yürürlükte bulunan herhangi bir yasa gereğince iflâsına mahkemece karar verilmesi veya başka şekilde müflis ilân edilmesi halinde, iflâs masasının devam etmekte olması veya aleyhinde bir haciz emri isdar edilmiş bulunması veya alacaklıları ile özel bir mukavele veya uzlaşma yapmış olmak;
- 4) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde yürürlükte bulunan herhangi bir yasa gereğince akli dengesinin bozuk olduğuna mahkemece karar verilmiş bulunmak;
- 5) Hırsızlık, rüşvet, ihtilas, zimmetine para geçirme veya ahlâka aykırı bir suçtan hüküm giymiş olmak;
- 6) İhtiyat Sandığına borçlu bulunmak veya borcun vadesinde ödenmesinde gecikmiş olmak veya herhangi bir şekilde İhtiyat Sandığı yönetiminden veya İhtiyat Sandığı kaynaklarından yararlanır

durumda olmak.

- |   |     |   |
|---|-----|---|
| Yönetim Kurulu Başkan veya Üyeliğinin Sona Ermesi                 | 14. | Yönetim Kurulu Başkan ve üyeliği aşağıda gösterilen hallerde sona erer;<br><br>1) Ölüm halinde;<br>2) Yazılı istifa halinde;<br>3) 12'nci maddenin (2)'nci fıkrasında belirtilen iki yıllık sürenin dolması halinde veya Bakanlar Kurulu kararı ile görevden alınması halinde;<br>4) 13'üncü maddedeki hallerden herhangi birinin gerçekleşmesi halinde;<br>5) Yönetim Kurulunun birbirini izleyen üç olağan toplantısında Yönetim Kurulunun izni veya onayı olmadan hazır bulunmaması halinde. |
| Yönetim Kurulu Toplantıları Çalışma Esasları ve Usül              | 15. | (1) İhtiyat Sandığı Yönetim Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılanların basit çoğunluğuyla alınır. Başkan ve üyelerin birer oy hakkı vardır. Oyların eşitliği halinde Başkanın ayırtedici oyu vardır.<br><br>(2) Yönetim Kurulunun hangi sürelerde veya hangi günlerde toplanacağı usul ve esasları Bakanlıkca hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak bir tüzükle saptanır.   |
| Yönetim Kurulu Başkanının Üyelerinin ve Raportörünün Tahsisatları | 16. | Yönetim Kurulu Başkanına, üyelerine ve Kurul Raportörüne miktarı Bakanlar Kurulu tarafından saptanacak bir tahsisat ödenir.<br>Bu madde amaçları bakımından "tahsisat", yıllık ücret veya hakkı huzur anlamındadır.   |
| Resmi Kayıt<br>74/2007  | 17. | (1) İşveren müstahdem çalıştırmaya başladığı tarihten başlayarak en geç bir ay içinde, örneği Daire tarafından hazırlanacak işyeri kayıt bildirgesini işyerinin olduğu bölgedeki İhtiyat Sandığı Dairesine vermekle ve işyerini kaydettirmekle yükümlüdür.  |
| 74/2007   |     | (2) Her işveren, istihdam ettiği kişiyi, çalışmaya başladığı tarihten başlayarak en geç bir ay içinde örneği Daire tarafından hazırlanacak işçi kayıt bildirgesini işyerinin bulunduğu bölgedeki İhtiyat Sandığı Dairesine vermek suretiyle bu Yasa amaçları için kaydettirir.  |
| 74/2007   |     | (3) İşyerinin başka bir işverene devrolunması veya intikal etmesi halinde yeni işveren bildirge vermek zorundadır.  |
| 74/2007   |     | (4) İşveren, işyerinin faaliyetlerini durdurması veya müstahdemden işten ayrılması halinde de örneği Daire  |

tarafından hazırlanacak bildiregeleri İhtiyat Sandığı Dairesine vermek ve bildirimde bulunmakla yükümlüdür.

## İKİNCİ BÖLÜM Müfettişlerin Görev ve Yetkileri

- Müfettişlerin Görev ve Yetkileri 27/2008
18. (1) İhtiyat Sandığı Dairesi kadorlarında görev yapan müfettişler, hizmet şemalarında öngörülen görevler yanında aşağıdaki görevleri de yerine getirirler:
- (A) Herhangi bir kişinin istihdam edildiğine dair inandırıcı ve geçerli nedenler bulunması halinde, özel ikametgah yerleri dışındaki herhangi bir bina veya yere girmek;
- (B) Bu gibi bina ve yerlerde bu Yasa kurallarına uygun hareket edilip edilmediğini saptamak için gereken inceleme ve araştırmayı yapmak;
- (C) Bu Yasa kurallarının uygulanması sırasında gereken diğer yetkileri kullanmak.
- (2) İşveren veya vekili veya işveren adına istihdam edilen sorumlu kişi, müstahdem hakkında Müfettişin talep edeceği belgeyi teftiş için Müfettişe vermekle yükümlüdür.
- Müfettiş Kimlik Kartı 27/2008
19. Bu Yasada belirtilen kadrolarda yer alan müfettişlere, Daire Müdürlüğünce, bu sıfatlarını göstermek ve işyerlerinde teftiş ve araştırma yapmaya yetki veren bir "Müfettiş Kimlik Kartı" verilir. Müfettişler, işyerlerine gittikleri zaman, istenmesini beklemeksizin bu kimlik kartını göstermek suretiyle kendilerini tanıtır.
- Müfettişlere Ödenek Verilmesi
20. Müfettişlere, görevleri nedeniyle yapacakları seyahatlar için Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti kamu görevlilerine uygulanan kıstaslara göre yolluk, iaşe, ibate ve benzeri ödenekler verilir.
- Belge ve Eşyaların İadesi
21. Müfettişlerin, herhangi bir nedenle, bu görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan "Müfettiş Kimlik Kartı", Daireye ait demirbaş ve diğer eşya bir tutanak ile saptanıp bağlı buldukları Şube Amirliklerine geri verilir.
- Müfettişin Yetkilerini Kullanmasını Engelleme
22. Herhangi bir kişi;
- (1) Bir Müfettişi bu Yasanın 18'inci maddesi kuralları uyarınca yetkisini kullanmada geciktirir veya

- engellerse;
- (2) Bu Yasanın 18'inci maddesi kuralları uyarınca herhangi bir soruyu yanıtlamayı veya herhangi bir bilgiyi vermeyi veya herhangi bir belgeyi vermeyi reddederse;
- (3) Bir Müfettişin huzuruna çıkmaktan veya onun tarafından teftiş edilmekten herhangi bir kişiyi engeller veya engellemeye çalışır veya saklar veya saklamaya çalışırsa,

bir suç işlemiş olur ve mahkumiyeti halinde, aylık asgari ücretin beş katına kadar para cezasına çarptırılabilir.

Ancak bu madde kuralları uyarınca hiçbir kişi kendisini itham altında bırakabilecek herhangi bir soruya yanıt vermeye mecbur değildir

Emniyet  
Makamların-  
dan Yardım  
İstemek

23. İşyerlerini teftiş ve denetlemeye bu Yasa ile yetkili kılınan Müfettişler, bu Yasa kurallarının tam ve gerektiği gibi uygulanabilmesi için gerekmesi durumunda Emniyet Makamlarından da her türlü yardım isteminde bulunabilirler.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### İhtiyat Sandığı Müdürünün Görev ve Yetkileri

İhtiyat Sandığı  
Müdürünün  
Görev ve  
Yetkileri

24. (1) Aşağıdaki hususlarda herhangi bir anlaşmazlık çıkması halinde, böyle bir anlaşmazlık, bu madde kurallarına uygun olarak İhtiyat Sandığı Müdürü tarafından halledilir:
- (A) Herhangi bir iş veya iş sınıfının İhtiyat Sandığına bağlı olup olmadığı;
- (B) Herhangi bir kişinin çalışan olup olmadığı;
- (C) Herhangi bir kişinin işverenin kim olduğu;
- (Ç) Herhangi bir işveren tarafından veya onun hesabına depozit yatırılması gerekip gerekmediği;
- (D) Herhangi bir kişinin herhangi bir ücreti için alacak hesabına iştirak primi geçirilmeye hakkı olup olmadığı;
- (E) Herhangi bir kişi tarafından veya onun adına herhangi bir aylık ücreti için iştirak primi yatırılmış olup olmadığı veya o kişinin alacak hesabına o aylık ücreti için iştirak primi geçirilip geçirilmediği.
- (F) Herhangi bir işveren tarafından yerli istihdamına katkı primi yatırılıp yatırılmadığı.
- (2) İhtiyat Sandığı Müdürü, uygun hallerde, bu madde kuralları uyarınca herhangi bir sorunu halletmeden önce sorun hakkında araştırma yapmak için herhangi bir memuru görevlendirebilir. Bu şekilde

6/2010

görevlendirilen bir memur, şahadet vermek ve araştırma amaçları bakımından makul ve gerekli olan belgeyi sunmak için, herhangi bir kişinin böyle bir araştırmada hazır bulunmasını yazılı olarak isteyebilir.

- (3) İhtiyat Sandığı Müdürünün veya yukarıdaki (2)'nci fıkra kuralları uyarınca görevlendirilen memurun, kanaatine göre, bu madde kuralları uyarınca kararlaştırılacak herhangi bir sorunda menfaati olan herhangi bir kişi:
- (A) Bu sorun ile ilgili olarak yapılan araştırma sırasında hazır bulunmak ve konuşmak ; ve
- (B) Bu sorun hakkında İhtiyat Sandığı Müdürünün kararını ve gerekçesinin bir suretini almak, hakkına sahiptir.
- (4) İhtiyat Sandığı Müdürünün kararından, meşru menfaatlarına hanel geldiğini iddia eden bir kişi, bu karara Yönetim Kurulu nezdinde itiraz edebilir. Yönetim Kurulu itirazı inceler ve karara bağlar. Yönetim Kurulu kararı aleyhine, kararın tebliği veya sözlü olarak bildiriminden başlayarak yetmiş beş gün içerisinde Yüksek Mahkemeye başvurabilir.
- (5) İhtiyat Sandığı Müdürü, ilgili konu hakkında yeni bilgi sunulması halinde, bu madde kuralları uyarınca verdiği kararı değiştirebilir.
- Ancak, ilgili konuda Yüksek Mahkemeye yapılmış başvuru karara bağlanmadıkça veya Yüksek Mahkemeye başvuru süresi sona ermedikçe böyle bir değişiklik yapılamaz.

İhtiyat Sandığı Müdürünün Kararlarının Kesinleşmesi 25. Bu Yasa kuralları uyarınca işlenen herhangi bir suç konusunda veya bir iştirak bedelinin yatırılması konusunda veya İhtiyat Sandığına yatırılması gereken bir meblâğın dava yolu ile tahsili konusunda İhtiyat Sandığı Müdürünün kararı, bu karar aleyhine Yüksek Mahkemeye başvuru olmadıkça kesinleşmiş sayılır.

#### IV. BÖLÜM Mali Kurallar

İhtiyat Sandığı Fonunun Hesapları 30/2004 26. (1) Bu Yasa amaçları için kurulan İhtiyat Sandığı Fonunun hesapları, Mali İşler Amiri tarafından tutulur.

(2) İhtiyat Sandığı Fonunda biriken para, Yönetim Kurulunun kararı ve Bakanın onayı ile herhangi bir banka veya bankalarda açılacak hesaba yatırılır.

(3) İhtiyat Sandığı Fonunda biriken para, Yönetim Kurulu kararı ve Bakanlar Kurulunun onayı ile en

- kârlı görülen sahalarda işletilebilir.
- (4) İhtiyat Sandığı Fonunun hesapları, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Sayıştay Başkanlığı tarafından da denetlenir ve raporu ile birlikte Resmi Gazete'de yayımlanır.

Uzman  
Raporu

27. Bakan, Bakanlar Kurulunun saptayacağı ilkeler çerçevesinde, İhtiyat Sandığının mali durumunu, uygun göreceği zaman aralarıyla, uygun göreceği uzman ve uzmanlara incelettirir. Bakan, uzman raporunu, Yönetim Kurulunun tavsiyeleriyle birlikte Bakanlar Kuruluna sunar ve gerekli görülecek kararlar Bakanlar Kurulu tarafından alınır.

#### BEŞİNCİ KISIM Suç ve Cezalar

Suç ve Cezalar 28.  
1/1995  
6/2010

- (1) (A) İşveren, bu Yasanın 8'inci maddesinin (4)'üncü, (5)'inci ve (6)'ncü fıkraya uyarınca Sandığa yatırmakla yükümlü olduğu prim, depozit ve yerli istihdamına katkı primini, süresi içinde ve tam olarak ödemezse suç işlemiş olur ve ödenmeyen kısma, sürenin bittiği tarihten başlayarak her ay için, ilgili yılda işverenin hesaplarına işlenen faiz dahil gelir payı oranının 1/12 (onikide bir)'i oranında gecikme zammı uygulanır. Gecikme zammı miktarı, her takvim yılı sonunda ödenmeyen prim, depozit ve yerli istihdamına katkı primi miktarına eklenir ve bir sonraki yılın gecikme zammı oranı bu miktar üzerinden hesaplanır.

Gecikme zammı oranı, kesirleri yarımından az ise yarıya veya yarımından fazla ise tama tamamlanarak, ay kesirleri ise tam ay olarak hesaplanır.

- (B) Dava veya dava sonucunda mahkeme hükmüne bağlı borçlar için icra kovuşturması açılmış olsa bile, prim, depozit yatırımlarının ve yerli istihdamına katkı primlerinin ödenmemiş kısmı için gecikme zammı tahsil edilir.

- (C) Gecikme zammına tabi aylara ait yatırım bodrolarını, yasal süre içinde verme yükümlülüğünü yerine getirmeyen veya eksik beyan eden işveren suç işlemiş olur ve mahkumiyeti halinde aylık asgari ücretin beş katına kadar para cezasına çarptırılabilir.

6/2010

- (2) Bu Yasa uyarınca yatırmakla yükümlü olduğu

herhangi bir depozit veya iştirak primi veya yerli istihdamına katkı primini yatırmaktan kaçınan veya yatırmayı ihmal eden herhangi bir işveren, çalıştırdığı ve prim veya depoziti veya yerli istihdamına katkı primini yatırmadığı her müstahdem için ayrı bir suç işlemiş olur ve mahkumiyeti halinde her bir suç için aylık asgari ücretin beş katına kadar para cezasına veya altı aya kadar hapis cezasına veya her iki cezaya birden çarptırılabilir.

6/2010

- (3) Yukarıdaki (2)'nci fıkra kuralları çerçevesinde mahkum olan herhangi bir işverenin mahkum olduğu suçun işlendiği tarihten önceki iki yıl içerisinde prim veya depozitini veya yerli istihdamına katkı primini yatırmadığı için mahkum olduğu müstahdem için prim veya depozit veya yerli istihdamına katkı primi yatırmadığı konusunda şahadet sunulur ve sözkonusu süre içinde de prim veya depozit veya yerli istihdamına katkı primi yatırmadığı saptanırsa, yatırmaktan kaçındığı veya yatırmayı ihmal ettiği saptanan bütün prim ve depozitlerin toplamına eşit tutarda parayı ve yerli istihdamına katkı priminin toplamını, Sandığa yatırmasına Mahkemece karar verilebilir.
- (4) Bu madde kuralları uyarınca İhtiyat Sandığına yatırılması Mahkemece emrolunan herhangi bir meblağ, bir para cezası gibi tahsil edilir.
- (5) Bu maddenin (1)'inci, (2)'nci, (3)'üncü ve (4)'üncü fıkralarının kuralları uyarınca işveren tarafından yatırılan herhangi bir meblağ, yatırılmamış depozit ve iştirak primlerinin tasfiyesi olarak nitelendirilir ve işveren, yatırdığı bu iştirak primlerinin herhangi bir çalışan tarafından yatırılması gerekse bile, onun tarafından yatırılmasını isteyemez,
- (6) Herhangi bir kişi, gerek kendisi, gerekse başka birisi veya başka amaç için, bu Yasa kuralları uyarınca herhangi bir tahsisat veya ödeme sağlamak amacıyla:
  - (A) Bilerek veya kasıtlı ihmalden dolayı herhangi bir sahte ifade veya sahte beyanda bulunması halinde; veya
  - (B) Sahte olduğunu bildiği belge veya bilgileri ibraz etmesi veya tedarik etmesi veya ettirmesi veya ettirilmesine bilerek gözyumması ve/veya izin vermesi halinde, bir suç işlemiş olur ve mahkûmiyeti halinde aylık asgari ücretin beş katına kadar para cezasına veya altı aya kadar hapis cezasına veya her iki cezaya birden çarptırılabilir.

		(7)	Bu Yasanın özel olarak ceza öngörmeyen herhangi bir kuralına aykırı hareket eden veya onu yerine getirmemekten suçlu bulunan bir kişi, mahkumiyeti halinde, her suç için aylık asgari ücretin beş katına kadar para cezasına çarptırılabilir. Ancak, bu Yasanın 5'inci maddesinin (1)'inci fıkrası kuralları uyarınca mahkûmiyeti halinde, Mahkeme geçmiş primlerin, kişinin durumuna göre derhal veya uygun göreceği zamanda veya uygun göreceği taksitlerle ödenmesini emredebilir.
Fasıl 154 3/1962 15/1975 20/1974 31/1975 6/1983 22/1989 64/1989 11/1997		(8)	Bu madde kuralları, İhtiyat Sandığı Müdürünün İhtiyat Sandığına yatırılması gereken herhangi bir parayı hukuk davası yolu ile tahsil etmesini engellemez ve Ceza Yasasının uygulanabilmesine engel olabilir şeklinde yorumlanamaz
Yasal Kovuşturma	29.		Anayasanın 158'inci maddesi kurallarına bağlı olmak koşuluyla, bu Yasada öngörülen herhangi bir suçtan dolayı yasal kovuşturma, İhtiyat Sandığı Müdürü tarafından veya onun şikâyeti üzerine yapılır.
Hukuk Davaları	30.	(1)	İhtiyat Sandığına ödenmesi gereken tüm paralar, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine ait borçlar gibi tahsil edilebilir ve diğer herhangi bir çözüme zarar vermeksizin, İhtiyat Sandığı Müdürü tarafından açılan hukuksal bir borç olarak bir hukuk davasına konu oluşturabilir
		(2)	İhtiyat Sandığına ödenmesi gereken paralarla ilgili bir hukuk davası, İhtiyat Sandığı Müdürünün yönerileri ile o konuda yetkili kılınan bir hukukçu veya avukat tarafından yürütülebilir.
74/2007		(3)	İşyerinin devri veya intikali suretiyle el değiştirmesi halinde, mukavelesinde aksine hüküm bulunmadığı takdirde işçilerin bu Yasa kuralları çerçevesindeki geçmiş hizmetlerinden doğan hakları ile işçiye ödenecek her türlü haklardan yeni işveren sorumludur.
Tüzel Kişiler 6/2010	31.		Tüzel kişiliğe sahip bir işverenin, bu Yasa kuralları uyarınca Sandığına yatırması gerekli depozit, iştirak primi veya yerli istihdamına katkı primini yatırmaktan kaçınması veya yatırmayı ihmal etmesi halinde, tüzel kişiliğe sahip işverenle beraber ilgili şirketin veya kuruluşun direktörleri de şahsen sorumluluk taşırlar ve yatırılmayan prim, depozit



veya yerli istihdamına katkı primlerinin Sandığına yatırılması için direktörler aleyhine de işverenle beraber müştereken veya münferiden ceza veya hukuk davası yoluyla yasal kovuşturma yapılabilir.

Kaybedilen  
Tahsisatla İlgili  
Dava  
1/1995

32.

(1) Bir İşveren:

- (A) İşindeki herhangi bir müstahdem için, bu Yasa kuralları uyarınca yatırmaya zorunlu olduğu herhangi bir depoziti yatırmayı; veya
- (B) Herhangi bir müstahdem için, bu Yasanın öngördüğü iştirak primlerinin yatırılması veya toplanmasına yönelik işleri yerine getirmeyi, ihmal eder veya kaçınırsa ve bu yüzden ilgili müstahdam veya eşi veya dul kalan eşi, hakkı olabilecek herhangi bir tahsisatı veya bu tahsisattan doğacak yasal faizi ve/veya herhangi bir geliri tamamen veya kısmen kaybederse, hak sahiplerine, kaybedilen miktara eşit bir miktarı ödemek zorundadır.

(2) İşveren tarafından bu madde kuralları uyarınca ödenen miktar, Mahkeme tarafından İhtiyat Sandığı Müdürünün vereceği şahadetnameye göre saptanır. Bu şahadetname, bu madde amaçları için ihtiva ettiği miktarın kesin bir kanıtını oluşturur.

Ancak, Mahkeme veya davaya taraf olan kişi, bu belgeyi düzenleyen kişinin veya görevlinin şahit olarak çağrılmasını talep edebilir.

Para Cezalarının  
İhtiyat  
Sandığına  
Ödenmesi

33.

Bu Yasa kuralları uyarınca toplanan bütün para cezaları, ücret ve masraflar, bu Yasada başka türlü öngörülmedikçe İhtiyat Sandığı Fonuna yatırılır.

Tasfiye ve  
İflas Halinde  
Öncelik  
Fasıl 5

34.

(1) Tasfiye emirnamesinin alındığı tarihten önce biriken iştirak primi veya depozit ile ilgili yükümlülüklerden doğan borçlar İflas Yasası'nın 38'inci maddesi kuralları uyarınca iflas edenin mal veya diğer alacaklarının dağıtılması sırasında öncelikle ödenen borçlar gibi işlem görür.

(2) Şirketin tasfiyesinin başlangıç tarihinden önceki birikmiş herhangi bir iştirak primi veya depozit ile ilgili yükümlülüklerden doğan borçlar da Şirketler Yasasının 300'üncü maddesi kuralları uyarınca bir şirketin tasfiyesi sırasında öncelikle ödenen diğer borçlar gibi işlem görür.

Fasıl 113  
28/1974  
7/1977  
30/1983  
28/1987  
65/1989  
56/1991  
42/1997

<p>Gümrük ve Pul Vergi ve Ücretleriyle, Sayıştay Denetim Ücretinden başışıklık 1/1995</p> <p>22/1978 11/1983 32/1986 37/1988 1/1991 42/1991 10/1992 30/1995</p> <p>44/1996 19/1997 37/1983 38/1988 16/1991 48/1991 16/1992 29/1995</p> <p>19/1963 29/1970 12/1972 2/1973 17/1973 37/1977 27/1980 12/1987 42/1987 25/1991 39/1995</p> <p>6/2010</p> <p>9/1976 3/1978 10/1978 6/1980 23/1980 19/1981</p>	<p>35. İhtiyat Sandığı Dairesi aşğıdaki vergi, harç ve ücretlerden başışıklıktır:</p> <p>(1) Sandık amaçları için kullanılmak üzere ithal edilen ve satılması öngörölmeyen yedek parça ve aksam da dahil, makine, otomobil, çeşitli malzeme, erzak ve herhangi bir çeşit malzeme için Rıhtım Haraçları Yasası, <sup>1</sup>Gümrük Vergileri Tarife Yasası, Gümrük ve İstihsal Yasası uyarınca ücret ve vergi ödemekten;</p> <p>(2) Pul yasasının öngördüğü herhangi bir pul ücreti ve pul harcını ödemekten;</p> <p>(3) Sayıştay denetim ücretini ödemekten;</p> <p>(4) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde Maliye işleri ile görevli Bakanlığa ödenmesi gereken her türlü vergiyi ödemekten;</p> <p>(5) Herhangi başka bir yasa aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın, bu Yasa kuralları uyarınca kişilerin ödenecekleri prim, depozit ve yerli istihdamına katkı primi ve bunların faiz gelirleri ve işverenin çalışan adına yatırdığı depozit miktarı üzerinden herhangi bir yıllık devre içinde, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığa ödenmesi gereken her türlü vergiyi ödemekten;</p> <p>(6) Mahkemeler Yasasının öngördüğü herhangi bir mahkeme harcını ödemekten.</p>
--	---

<sup>1</sup> Gümrük ve İstihsal Vergileri Tarife Yasasının yerini almıştır.

18/1982  
34/1982  
56/1982  
21/ 1983  
7/1984  
20/1985  
4/1985  
24/1986  
2/1988  
5/1988  
15/1988  
67/1991  
8/1995  
15/1995  
38/1995  
6/1997  
42/2000

30/2004

(7) Tapu devir harcı ile stopaj ve emlak vergisi ödemekten.

### ALTINCI KISIM Personel

Hizmetin  
Yürütülmesi  
ve İstihdam  
Şekilleri

36. Sandık, görevlerini aşağıda belirtilen personel eliyle yürütür:
- (1) "Sürekli Personel", Sandık hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevlere atanan, Sandık bütçesinden aylık alan ve bu Yasada bundan böyle Sandık personeli olarak anılan kişileri anlatır.
  - (2) "Geçici Personel", gerekli görüldüğü zaman Müdürün önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile bir bütçe yılını aşmayan süreler için istihdam edilen kişileri anlatır.
  - (3) "Sözleşmeli Personel", özel bir meslek ve uzmanlık öğrenim ve bilgisini gerektiren, kalkınma plânı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği gibi belirli ayrıklı görevlerde sandığın bu Yasadaki esaslara uygun olarak veya tüzüklerde alınacak yetkiye dayanılarak geçici süreli ve sözleşme ile çalıştıracağı yerli veya yabancı kişileri anlatır.

Bunların hizmete alınmaları ve sözleşmelerinin yenilenmesi, Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Çalışma işleri ile görevli Bakanın onayı ile sözleşme koşullarına bağlı olarak yapılır. Ancak, hizmet içinde sözleşmeli personelde aranan nitelikler ve yeterlilikleri taşıyan personel bulunması halinde, hiç bir şekilde sözleşmeli personel atanması yönüne gidilemez ve Kıbrıs'ta veya başka bir ülkede emekliye ayrılan hiç kimse sözleşmeli personel olarak istihdam edilemez; sözleşmeli personelin görev süresi hiçbir şekilde iki yılı aşamaz ve sözleşme ancak bir

defaya özgü olmak üzere en çok iki yıllık yeni bir süre için yenilenebilir.

- (4) “İşçiler”, yukarıda belirtilenler dışında kalan diğer hizmetleri yürüten personeldir.

Kadrolar  
İkinci Cetvel  
Üçüncü Cetvel  
27/2008

37.

- (1) İhtiyat Sandığında çalıştırılacak personele ilişkin kadroların adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve maaş baremleri bu Yasaya ekli İkinci ve Üçüncü Cetvellerde öngörülmektedir.
- (2) İhtiyat Sandığı kadroları her yıl Sandık Bütçesinde gösterilir ve her yıl Sandık Bütçesine konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur.
- (3) Bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremlerin karşılığıdır.

7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001

Hizmet  
Şemaları

38.

- (1) İhtiyat Sandığı personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile nitelikleri, bu Yasaya ekli

Dördüncü		Dördüncü Cetveldeki hizmet şemalarında öngörülmektedir.
Cetvel 30/2004 27/2008	(2)	Müdür, Daire kadrolarında çalışmakta olan İhtiyat Sandığı personelinin, özlük haklarına ve statülerine halel gelmemek koşulu ile, mevkileri ile uygun diğer görevlerde çalıştırabilir.
Emeklilik Hakkı	39.	(1) Bu Yasa veya başka bir yasa kurallarına göre emeklilik hakkı kazandıran mücahitlik hizmetleri ve özel hizmet eklemeleri dışında İhtiyat Sandığı kadrolarında fiilen en az yirmibeş hizmet yılına hak kazanan kişi, sosyal güvenlik açısından emeklilik hakkına sahiptir. Emeklilikle ilgili diğer hakların kullanılmasında Emeklilik Yasası kuralları uygulanır. Ancak, Emeklilik Yasası kuralları uyarınca aranan ellibeş yaş sınırı, 1 Temmuz 1987 yılından önce Sandık personeli olanlar için aranmaz
26/1977 9/1979 18/1980 26/1982 54/1982 14/1983 22/1983 20/1985 3/1986 14/1987 38/1987 4/1990 50/1990 35/1997 23/1998		
1/1995 26/1977 9/1979 18/1980 26/1982 54/1982 14/1983 22/1983 20/1985 3/1986 14/1987 38/1987 4/1990 50/1990 35/1997 23/1998	(2)	Bu Yasanın yürürlüğe girmesinden önce İhtiyat Sandığında yapılmış olan hizmetler, bu madde amaçları bakımından fiili hizmet sayılır. Emeklilik Yasasında aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın, İhtiyat Sandığında çalışılan sürelerle ait depozit kesintileri ve kıdem tazminatı birikimleri, fiili hizmet sayılan hizmetlerin iştirak paylarını temsil eder ve İhtiyat Sandığı Emeklilik Fonuna yatırılır. Sandık personelinin geriye dönük hizmet yılları için herhangi bir kesinti yapılamaz veya personel borçlandırılmaz.
65/1993	(3)	(A) Halen çalışmakta olan ve bu Yasa yürürlüğe girdikten sonra en geç altı ay içerisinde emeklilik hakkından yararlanmak istemeyen İhtiyat Sandığı personeli, görevinden ayrılıncaya kadar mevcut statüleri ile İhtiyat Sandığı kapsamında görev yapmaya devam eder. Bu şekilde tercih hakkını kullanan İhtiyat Sandığı personeli, bir daha bu maddede belirtilen haklardan yararlanamaz.

65/1993

- (B) Emeklilik hakkını tercih edenler, bu Yasa yürürlüğe girmeden önce İhtiyat Sandığında çalışılan sürelerle ait depozit kesintilerinden ve kıdem tazminatı birikimlerinden vazgeçmek ve vazgeçtiklerini yazılı olarak beyan etmekle yükümlüdürler ve bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten sonra, emeklilik hakkı kazandıran hizmet yılları için Emeklilik Yasası kuralları çerçevesinde periyodik iştirak payı öderler.

#### YEDİNCİ KISIM

##### İhtiyat Sandığı Emeklilik Fonunun Kuruluşu ve Kaynakları

- |                               |     |   |
|-------------------------------|-----|---|
| Fonun Kuruluşu                | 40. | Bu Yasa amaçları çerçevesinde kullanılmak üzere İhtiyat Sandığı bünyesinde İhtiyat Sandığı Emeklilik Fonu kurulur.  |
| Fonun Kaynakları              | 41. | Fonun Kaynakları şunlardır:<br><ol style="list-style-type: none"><li>(1) Bu Yasa yürürlüğe girmeden önce, İhtiyat Sandığında çalışılan sürelerle ait depozit kesintileri;</li><li>(2) Kıdem tazminatı birikimleri;</li><li>(3) Bu Yasa yürürlüğe girdikten sonra Emeklilik Yasası kuralları uyarınca yapılacak iştirak payı kesintileri;</li><li>(4) Fonda toplanan paranın işletilmesinden sağlanan gelir;</li><li>(5) İhtiyat Sandığının Fona yapacağı katkı;</li><li>(6) Hak sahibi olan bir kişinin herhangi bir nedenle almış olduğu ve hak sahibi olabilmesi için bu Yasa kuralları uyarınca bu Fona yatırması gerekli diğer tazminat, ikramiye ve/veya menfaatler.</li></ol> |
| Fondan Yapılacak Harcamalar   | 42. | Fondan sadece emeklilik menfaati almaya hak kazananlara emeklilik menfaati verilmesi amacıyla harcama yapılabilir.  |
| Fonun Yönetimi Ve İşletilmesi | 43. | <ol style="list-style-type: none"><li>(1) Fon, İhtiyat Sandığı Yönetim Kurulu tarafından yönetilir.</li><li>(2) Yönetim Kurulu, Fonda toplanan paranın yatırımlara</li></ol>  |

tahsisi ve kârlı alanlarda işletilmesi için Bakana önerilerde bulunur.

- (3) Bu konudaki usul ve esaslar Bakanlıkça hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak bir tüzükle saptanır.

Fonun  
Denetimi

44. Fon, Sayıştay tarafından denetlenir.

## SEKİZİNCİ KISIM

Personelin Ödev ve Sorumlulukları  
Genel Hak ve Yasaklar

## BİRİNCİ BÖLÜM

Ödev ve Sorumluluklar

Sürekli Personelin Ödev ve Sorumlulukları

45. Sandık Personeli, ödev ve sorumluluklar bakımından kamu görevlisi sayılır ve haklarında Kamu Görevlileri Yasasının bu konudaki kuralları uygulanır.

7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998

6/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001

## İKİNCİ BÖLÜM Genel Hak ve Yasaklar

Sürekli  
Personelin  
Hakları

46. Sandık sürekli personeli, bu Yasada öngörülen hakları yanında, Kamu Görevlileri Yasası'nın Kamu Görevlilerine sağlamış olduğu hak ve menfaatlardan aynen yararlanırlar.

7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001



Sürekli  
Personelin Bağlı  
Oldukları  
Yasaklar

47. Sandık sürekli personeli, Kamu Görevlilerinin bağlı oldukları yasaklara bağlı olup, haklarında Kamu Görevlileri Yasasının bu konudaki kuralları aynen uygulanır.

7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001

## DOKUZUNCU KISIM Sınıflandırma ve Kadrolar

### BİRİNCİ BÖLÜM Sınıflandırma

Sınıf Ayırımı  
ve Esasları

48. (1) Sandık hizmetleri, hizmetlerin konusuna, bu hizmetlerin etkinlikle yerine getirilebilmesi için

		<p>öğrenim, yetişme ve meslek niteliklerine göre, bu Yasanın 54'üncü, 55'inci ve 56'ncı maddelerinde öngörüldüğü biçimde sınıflara ayrılırlar ve sınıflar, hizmete giriş, maaş rejimi ve öteki özlük işlemlerinde temel birimleri oluştururlar</p> <p>(2) Sandık hizmetinin mesleki niteliği ile bu meslek için yetişme nitelikleri gözetilerek, ortak nitelikteki kadrolara atanan Sandık personeli, bir sınıfı oluştururlar ve bu Yasaya bağlı kurallar içerisinde ortak hizmet koşullarına bağlı tutulurlar.</p>
Sınıf Dışında Kadro İhdas Edilemeyeceği	49.	Bu Yasanın 54'üncü, 55'inci ve 56'ncı maddelerinde öngörülen sınıflar dışında kadro ihdas edilemez.
Derece	50.	Derece, sınıf içinde görevin önem ve sorumluluğunun artışı ile ayarlı yükselme adımıdır.
Kademe	51.	Kademe, derece içinde, görevin önem ve sorumluluğu artmadan, Sandık personelinin olumlu sicil almasına ve bulunduğu sınıf ve derecedeki hizmet süresine bağlı olarak maaş baremindeki yıllık ilerleyiş adımıdır.
Sınıflandırmada Öğrenim Unsuru	52.	<p>(1) Genel olarak ortaokulu bitirenler, onsekiz yaşını bitirmiş olmak koşuluyla Sandık personeli olabilirler.</p> <p>(2) Bu Yasaya bağlı olarak yürütülen Sandık hizmetleri görevlerinin sınıflandırılmasında, hangi hizmet sınıfları için hangi öğrenim kurumlarından mezun olmak gerektiği, bu Yasanın hizmet sınıflarına ilişkin maddelerinde öngörülmektedir.</p>
Sandık Personelinin Başka Görevde Çalıştırılmayacağı	53.	Hiçbir Sandık personeli, bu Yasadaki istisnalar saklı kalmak koşuluyla, sınıfının dışında bir sınıfta ve sınıfının içindeki derecesinden daha aşağı derecedeki bir görevde çalıştırılmaz.
Hizmet Sınıfları ve Sınıflar İçindeki Dereceler	54.	<p>(1) Bu Yasaya bağlı olarak yürütülen Sandık hizmetleri, aşağıda belirtilen üç ana sınıfa ayrılırlar;</p> <p>(A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (B) Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı (C) Genel Hizmetler Sınıfı</p> <p>(2) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı, üç dereceli olup Müdür, Müdür Muavini, Mali İşler Amiri ve Şube Amiri kadrolarından oluşur.</p> <p>(3) Mesleki Ve Teknik Hizmetler Sınıfı: Mesleki Ve Teknik Hizmetler Sınıfına girebilmek için Üniversite mezuniyeti koşuldur.</p>
74/2007		

(4) Genel Hizmetler Sınıfı:

Genel Hizmetler Sınıfına girebilmek için aranan öğrenim derecelerine göre kendi içinde üç alt grup altında toplanır.

(A) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenimi gerektiren hizmet sınıfı:

Bu sınıfa girecek Sandık personeli, bu Yasa'nın 56'ncı maddesinde öngörülen derecelendirmeye bağlı tutulurlar.

(B) Orta öğrenim gerektiren hizmet sınıfı:

Bu sınıfa girecek Sandık personeli de bu Yasanın 56'ncı maddesinde öngörülen derecelendirmeye bağlı tutulurlar.

(C) Ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıfı.:

Bu sınıfa girecek Sandık personeli,56'ncı maddede öngörülen derecelendirmeye bağlı tutulurlar.

Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı

55. Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı, Sandığın genel yönetim ilkelerine göre yönetiminden ve Sandığın yürütmekte olduğu hizmetlerin Yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde en üst düzeyde sorumlu olan, Sandığın hizmet politikasını, yıllık programlar ve iş programları çerçevesinde uygulayan, hizmet teşkilatı içindeki hizmet birimlerini, eşgüdüm içerisinde çalışmalarını gözeten, planlayan ve denetleyen, hizmet birimlerini en üst düzeyde yöneten ve yönlendiren yöneticileri kapsar. Bu sınıfa girebilmek için üniversite veya yüksek okul bitirmek koşuldur.

Hizmet Sınıfları 1/1995

56. (1) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfı:

(A) Plânlama Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli):

(a) Ülke ekonomisini etkileyen etmenleri ve bunların gelişmesini izleyen ve alınması gerekli önlemleri öneren; ekonomik ve sosyal plânlama tekniğine göre uzun ve kısa süreli kalkınma plân ve programlarını yapan; iç ve dış ticaretin ve sanayinin düzenlenmesine ve geliştirilmesine, asgari ücretlerin ve geçim indekslerinin saptanmasına ilişkin inceleme ve araştırma yapan ve bu alandaki esas hizmetleri yürüten Sandık personelinin kapsar.

(b) Bu sınıfa girebilmek için iktisat, istatistik, işletmecilik, idari ilimler, hukuk, mühendislik, yüksek fizik, yüksek matematik, maliye ve eğitim konularında üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak koşuldur.

- (B) Hukuk Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli):
- (a) Bu Yasada belirtilen hizmetlerin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli yasa, tüzük ve yönetmelikleri hazırlayan, uygulamanın bunlara uygun olarak yapılması yönünde hukukî görüşler belirten, uygulamadaki aksaklık ve tıkanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler öneren gereğinde İhtiyat Sandığı Dairesinin taraf olduğu davalarda Daireyi temsil eden Sandık personelini kapsar;
- (b) Bu sınıfa girebilmek için tanınmış bir üniversitenin hukuk fakültesini bitirmiş ve yürürlükteki mevzuat uyarınca baro imtihanlarını geçip avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak koşuldur.
- (2) (A) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren Genel Hizmet Sınıfları:
- 30/2004 (a) Mali Hizmetler Sınıfı (Üç Dereceli):
- (i) Bütçenin, yasa tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlanmasında ve uygulanmasında yönetim ve denetim hizmetlerini yerine getiren, gelir ve gider hesaplarını düzenleyen ve denetleyen, muhasebe işlemlerinin yürürlükteki mevzuata uygunluklarını sağlayan, gelirlerin tahsiline ve artırılmasına ilişkin işlemleri yöneten, plânlayan, denetleyen ve gerekli yasal önlemlerle diğer önlemleri alan, Sandığın mal ve emlâki yönetimi ile ilgili işlemlerini plânlayan, denetleyen ve yürüten Sandık personelini kapsar.
- 27/2008 (ii) Bu sınıfa girebilmek için, Maliye, İktisat, Bankacılıkve Finans, İstatistik, İşletme, Muhasebe veya Ticaret konularında bir fakülte, akademi veya yüksek okul (4 yıllık) bitirmiş olmak koşuldur.
- 30/2004 (b) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli).
- (i) Bu Yasaya bağlı olarak işyerlerinin denetim ve her türlü sosyal güvenlik hizmetlerini yasa,

30/2004  
27/2008

tüzük ve yönetmenikler çerçevesinde yürüten Sandık personelini kapsar.

- (ii) Bu sınıfa girebilmek için Hukuk Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi veya Mühendislik Fakültesine bağlı bölümlerle, Bilgisayar Enformatik, Halkla İlişkiler, Uygulamalı Matematik ve Bilgisayar, Bilgisayar Destekli Muhasebe, İstatistik veya Matematik bölümlerinden birinden mezun olmak veya bu konularda yüksek lisans yapmış olmak koşuldur.

- (B) En az üç yıllık orta öğrenim gerektiren Genel Hizmet Sınıfları:

Kitabet Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):

30/2004

- (a) Bu Yasaya bağlı olarak evrak, arşiv ve dosya işlerini yürüten; her türlü belge yazışma ile ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını tutan, santral operatörlüğü ile bilgisayara her türlü bilgi girişini yapan haberleşme hizmetlerini ve muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getiren; daktilo, hesap makinesi ve bilgisayar kullanan ve genel kitabet hizmetlerini yerine getiren Sandık personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

- (C) En az üç yıllık orta öğrenim gerektiren Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları:

(a) Teknisyen Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli);

- (i) Bu Yasaya bağlı olarak sanatları ile ilgili mesleki yetkileri içinde üretim, yapım, bakım ve onarım hizmetlerini yerine getiren Sandık personelini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için bir teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak koşuldur.

- (Ç) Ortaokul öğrenimi gerektiren Genel Hizmet Sınıfları

(a) Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı (İki

Dereceli):

(i) Bu Yasaya bağı olarak mektup dağıtma, Sandığı açıp kapama gibi hizmetlerle tüm hizmet araçlarının bakım ve temizliğini yapan ve bu araçların sürücülüğünü yapan Sandık personelini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

(b) Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı (İki Dereceli);

(i) Bu yasaya bağı olarak santral operatörlüğü yapan Sandık personelini ve bekçilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

Sınıflara  
İlişkin Ortak  
Kurallar

57. (1) Girdikleri hizmet sınıfı ve kadro görevi ile ilgili yüksek öğrenim üstü master derecesi almış olanlar ile lisans üstü ihtisas sertifikası alanlara, buldukları derece içerisinde bir kademe ilerlemesi; meslekleri ile ilgili öğrenim dallarında doktora yapanlara buldukları derece içerisinde üç kademe ilerlemesi uygulanır.

Master derecesi alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan bir Sandık görevlisine, mesleği ile ilgili öğrenim dalında doktora yaptığı takdirde, iki kademe ilerlemesi uygulanır.

Bu fıkra amaçları bakımından "Lisans Üstü İhtisas Sertifikası", en az bir öğrenim yılı süresine eşit bir süre öğrenim görmek koşuluyla alınmış olan ihtisas sertifikasını anlatır.

Atama Yetkisi

(2) En az üç yıllık orta öğrenim gerektiren hizmet sınıflarından birine giren Sandık personeline, üç yıldan fazla öğrenim gördükleri takdirde, fazla her öğrenim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.

(3) Ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıflarından birine giren Sandık personeline, ortaokul öğrenimi üstünde öğrenim gördükleri takdirde, fazla her öğrenim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kadrolar

Kadrolar Üçüncü Cetvel	58.	Sandık personelinin bu Yasaya bağlı olarak genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü oldukları Sandık hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevler ve bu görevleri yerine getirecek teşkilât kadroları, bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde öngörülmektedir.
Hizmet Şemaları Dördüncü Cetvel	59.	Her kadronun bir hizmet şeması bulunur ve hizmet şemalarında, bu Yasadaki esas ve ilkeler çerçevesinde kadrolara ilişkin görevler, yetki ve sorumluluklar, görevlerin diğer özellikleri, bu görevleri yerine getireceklerde aranacak nitelikler, kadro adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi, baremi ve kadronun ilk atanma veya yükselme yeri olup olmadığı, bu Yasaya ekli Dördüncü Cetvelde gösterilmektedir.
Sözleşmeli Ve Geçici Personel İstihdamı	60.	İhtiyat Sandığı her yıl Sandık Bütçesinde gösterilmek koşuluyla, bu Yasanın 36'ncı maddesi kuralları çerçevesinde geçici ve sözleşmeli personel istihdam edebilir.
Kadrosuz Personelin Çalıştırılmay acağı	61.	Bu Yasaya bağlı olarak yasal kadrosu bulunmadan Sandık personeli çalıştırılmaz ve hizmet koşulları belirlenmeyen kadrolara atama yapılamaz.
Kadroların Atanma ve Yükselme Amaçları İçin Ayrımı	62.	Kadrolar atanma ve yükselme amaçları için aşağıdaki ayırma bağlı tutulurlar:  (1) İlk atanma yeri olan kadrolar: Bu kadrolara hizmet içinden veya dışından atama yapılabilir. (2) İlk atanma ve yükselme yeri kadroları: Bu kadrolara, hizmet içinden atama veya terfi yapılabileceği gibi doğrudan doğruya hizmet dışından atama yapılabilir. Bu kadrolar herhangi bir hizmet sınıfının en alt derecedeki kadroları olabileceği gibi, en alt derece üzerindeki herhangi bir derecedeki kadrolar da olabilir.

30/2004

- (3) Yükselme yeri kadroları: Bu kadrolar, hizmet içinden aynı hizmet sınıfında bir alt derecedeki Sandık personelinin bir üst dereceye terfi ettirilmesi veya bu yasanın 75'inci maddesi kuralları uyarınca sınıf değiştirmek suretiyle doldurulur.

Ancak Müdür Muavini kadrosunun doldurulmasında, aynı hizmet sınıfının bir alt derecesinde olma koşulu veya Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları ve Genel Hizmet Sınıflarının birinci derecesinde olmak koşulu aranır.

## ONBİRİNCİ KISIM Sandık Görevine Alınma

### BİRİNCİ BÖLÜM Yöntem

Duyurma

63. (1) Yönetim Kurulu, ilk atanma yeri olan kadrolar ile ilk atanma ve yükselme yeri olan kadroları, başvurma süresinin sona ermesinden en az on beş gün önce Resmi Gazete, radyo veya diğer basın ve yayın araçlarıyla duyurmak zorundadır. İlk atanma ve yükselme yeri olan açık kadroların ayrıca genelge yoluyla hizmet içindeki personele duyurulması zorunludur.
- (2) Bu duyuruda;
- (A) Atanma yapılacak boş kadroların sınıf ve dereceleri;
- (B) Kadroların buldukları yerler;
- (C) Kadrolara alınacak personel sayısı;
- (Ç) Kadroların baremleri;
- (D) Kadroların ilk atanma veya yükselme yeri olup olmadıkları;
- (E) Alınacak personelin genel ve özel koşulları (Kadro görevleri, yetki ve sorumlulukları, özellikleri ve atanacaklarda aranacak nitelikleri);
- (F) En son başvurma tarihi;
- (G) Sınav yeri ve zamanı;
- belirtilir.
- (3) Yönetim Kurulu, hizmet içinden doldurulmasını uygun bulduğu yükselme yerlerindeki açık kadrolarla ilgili olarak genelge yoluyla duyuru yapmakla yetinebilir.



Atama Yetkisi 64.  
1/1995

(1) İhtiyat Sandığı Müdürü, İhtiyat Sandığında çalışan Sandık personeli arasından veya kamu görevinde çalışan kamu görevlileri arasından Bakanın önerisi ile Bakanlar Kurulunca atanır.

İhtiyat Sandığı Müdürü, kamu görevlileri arasından atanması halinde, maaşını İhtiyat Sandığı bütçesinden çeker ve İhtiyat Sandığında geçirdiği süreler emeklilik açısından fiili hizmet gibi işlem görür.

Kamu Görevlileri arasından atanan İhtiyat Sandığı Müdürünün emeklilik periodik iştirak payı kesintisi Emekli Sandığı Fonuna yatırılır ve maaşını İhtiyat Sandığından çekmiş olmasına bakılmaksızın, İhtiyat Sandığı Müdür mevkiinde görev ifa ederken ayrılmak istemesi halinde, tüm hizmetleri birleştirilerek emeklilik menfaatleri verilir.

İhtiyat Sandığı Müdürü görevden alındığı zaman kamu görevlileri arasından atanmış ise bağlı bulunduğu Bakanlıktaki müşavir veya ona denk görevlerde, İhtiyat Sandığında çalışan Sandık personeli arasından atanmış olması halinde ise de İhtiyat Sandığı Dairesinde müşavir veya ona denk görevlerde görevlendirilir.

Müdür görevden alındığı takdirde bu göreve alınmazdan önce bulunduğu kadro bareminde kazandığı hak dereceleriyle Barem 17B üzerinden müşavirliğe getirilir ve bu baremde müdürlük yaptığı her hizmet yılına karşılık bir kademe ilerlemesi alır.

Ancak Müdür olarak atanmadan önce bulunduğu kadronun baremi en az Barem 17B olan veya atanmadan önce bulunduğu kadronun baremine bakılmaksızın asgari iki yıl müdürlük yapan Sandık personeli veya kamu görevlisi, müdürlük yaptığı mevkinin maaşını almaya devam eder.

- (2) Sandık hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yürüten Sandık personelinin atanmaları, yapılacak sınavda başarılı olmaları halinde, bu Yasa çerçevesinde Yönetim Kurulunun kararı ve Bakanın onayı ile yapılır.
- (3) Geçici personelin atanması, Müdürün önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile yapılır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Koşullar

Sandığa  
Alınma  
Koşulları

65. Sandığa alınacaklarda aşağıdaki genel ve özel koşullar aranır:

- (1) Genel koşullar:

- (A) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olmak;
- (B) On sekiz yaşını bitirmiş olmak;
- (C) Bu Yasada öngörülen hizmet sınıflarına girebilmede aranan öğrenim koşullarını taşımak;
- (Ç) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak;
- (D) Bir yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya affa uğramış olsalar dahi rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekârlık, irtikâp, ırza geçme, hileli iflâs ve benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkûm olmamış olmak;

Ancak 16 yaşından küçükken yukarıda öngörülen suçları işleyenlere bu bend kuralları uygulanmaz ve İhtiyat Sandığına girme hakları saklıdır.

- (E) Yurt ödevi (mücahitlik veya askerlik) yükümlülüğünü yerine getirmiş olmak;
  - (F) Atanacağı görevi sürekli olarak yapmasına engel olabilecek bedensel bir hastalık veya sakatlığı veya akıl hastalığı bulunmadığı Devlet Hastahanesi Sağlık Kurulu Raporuyla onaylanmış olmak;
  - (G) Disiplin suçundan ötürü daha önce kamu hizmetinden azledilmemiş olmak (görevden uzaklaştırılmamış olmak);
  - (H) Emekli maaşı çekmemiş olmak.
- (2) Özel Koşullar:
- (A) Hizmet göreceği sınıf için bu Yasada öngörülen esaslara uygun olarak belirlenen eğitim ve öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak;
  - (B) Atanacağı kadronun hizmet şemasında öngörülen diğer nitelikleri taşımak.

Sınav Türleri  
30/2004

7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
48/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001  
25/2002  
60/2002  
3/2003  
43/2003  
63/2003  
69/2003

66. Sandık görevine alınmada ve sınıflar içinde derece yükselmelerinde Kamu Görevlileri Yasası Kuralları çerçevesinde Yönetim Kurulunca uygun görülecek sınavlar yapılır.

Sınav  
Sonuçlarına  
İtiraz

67. (1) Sınav sonuçları ilgililere bildirildikten sonra, en geç onbeş gün içerisinde adaylar yazılı olarak Yönetim Kuruluna itiraz edebilirler,  
(2) Yapılan itirazlar, Yönetim Kurulunda tekrar gözden geçirilir ve karara bağlanır.

- (3) İtiraza ilişkin karar yargı mercilerinin denetimi dışında bırakılamaz.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Adaylık

Adaylığa  
Kabul Edilme  
ve Adaylık  
Süresi

68. (1) Sınav sonucunda başarı gösterip atanma kararını kabul edenlerden ilk kez göreve alınanlar aday olarak atanırlar.
- (2) Aday olarak atanan Sandık personeli altı aydan az ve iki yıldan çok olmamak üzere bir adaylık dönemi geçirir.

Adaylık  
Dönemi  
İçindeki  
İşlemler Ve  
Süre Sonunda  
Başarıları

69. (1) Adaylık dönemi Sandık hizmetleri görevlerine yeni giren bir kimsenin hizmete yatkınlığını ve uyumunu sağlamak ve sürekli kadrolara atanmaya yeterli ve değer olup olmadıklarını saptamak amacıyla uygulanan bir deneme devresidir.
- (2) Deneme dönemi içinde aday, yakın bir gözetim, denetim ve rehberlik altında bulundurulur. Bu dönemde, adayın yetişmesi, görevi ile uyum sağlaması ve görevini etkinlik ve verimlilikle yerine getirebilecek yeterlik düzeyine ulaştırılması yönünde gerekli önlemler alınır ve bu amaçla kendisine her tür eğitim olanağı sağlanır. Bu önlemleri almak ve olanakları sağlamak Sandığın ödevi ve yükümlüdür.
- (3) Adayın çalışmaları, genel durumu ve davranışları hakkında amirlerinin tanzim edeceği Sicil Raporları Yönetim Kurulunca değerlendirilir. Son sicil raporu, deneme süresinin sona ereceği tarihten en az bir ay önce doldurulur ve bu rapor, adayın asaletinin onaylanması veya görevine son verilmesi yönünde kesin öneriler içerir. Bu öneriler Yönetim Kurulunca değerlendirilir ve adaylardan adaylık süresi sonunda yeterlik sınavına girmeleri koşul olup da sınavda başarısız olan veya özürsüz olarak sınavlara katılmayan ve olumlu sicil alamayanların Yönetim Kurulunca görevle ilişkileri kesilir ve bu durum yazı ile kendilerine bildirilir.
- (4) Adayın, İdareye ve Yönetim Kuruluna karşı itiraz ve dava açma hakkı saklıdır ve bu organlarca verilen kararlar yargı mercilerinin denetimi dışında bırakılamaz.

ONBİRİNCİ KISIM  
Hizmet Koşulları ve Şekilleri

BİRİNCİ BÖLÜM  
Atanma

- Asıl Ve Sürekli Kadrolara Atanma
70. Adaylık süresini doldurmuş ve olumlu sicil almış ve başarılılığı saptanmış ve asıl ve sürekli göreve geçiş için öngörülen sınavda başarı göstermiş bulunan adaylar, asıl ve sürekli Sandık görevlisi olarak atanırlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Sandık Görevinde İlerleme ve Yükselmeler

- Kademe İlerlemesinin Koşulları
71. Sandık personelinin atandıkları kadro görevi için saptanmış maaş baremleri içindeki kademelerde ilerlemesi için Kamu Görevlileri Yasası'nın 100.madde kuralları saklı kalmak koşuluyla, aşağıdaki koşulların bulunması gerekir.
- (1) Bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olmak;
  - (2) O yıl içinde olumsuz sicil almamış olmak;
  - (3) Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademe bulunmak.

- Kademe İlerlemesinde Onay Mercii ve Uygulama 29/1976
72. Kademe ilerlemeleri, Sandık personelinin olumlu sicil almış olmasına bağlı olarak uygulanır.  
1976 Güvenlik Kuvvetleri Kuruluş, Görev ve Yetkileri Yasası uyarınca mükellef askerlik yapan ve daha sonra Sandık görevine geçen Sandık Personeline de yaptıkları mükellef askerlik hizmetlerine karşılık, kademe ilerlemesi verilir.

- Mücahitlik Hizmetleri
73. Sandık görevlilerine verilecek maaşın hizmet süresine uygun olarak ayarlanmasında Sandık kadrolarına atanmadan önce yapılan mücahitlik süresi dikkate alınır ve gerek bu madde amaçları gerekse emeklilik amaçları bakımından hizmet süresine eklenir. Bulunduğu hizmet sınıfı içinde barem tavanına gelen Sandık personeline bu hakları terfi alıp da yüksek bir bareme geçtikleri zaman uygulanır. Ancak mücahitlik hizmeti haklarından geçmişte yararlanmış olanlar bu haktan ikinci defa yararlanamazlar.

- Yükselme Yeri Kadroları İçin Derece Yükselmesinin Koşulları
74. Yükselme yeri kadroları için derece yükselmesinin koşulları şunlardır.
- (1) Açık kadro bulunması koşulu:  
Sandık personelinin bir üst dereceye yükselmesi için bulunduğu sınıf içinde bir üst derece kadrosunun açık olması gerekir.

- (2) Belirli süre çalışma koşulu:  
Sandık personelinin bir üst dereceye yükselbilmesi için, halen hizmet gördüğü kadro görevinde ve bulunduğu derecede en az üç yıl çalışmış olması gerekir.  
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte personel bulunmaması halinde asgari bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Açık kadro niteliklerini kazanmış olma koşulu;  
Sandık personelinin bulunduğu sınıf içinde bir üst dereceye yükselbilmesi için, açık kadronun tahsis edildiği görev için bu Yasada belirtilen nitelikleri kazanmış olmaları gerekir.  
Ancak herhangi bir hizmet sınıfına eski Yasaya dayanılarak intibakı yapılanlar, intibak ettirildikleri hizmet içerisindeki münhal yükselme yeri kadrolarına bu Yasada aranan öğrenim koşulunu taşıyıp taşımadıklarına bakılmaksızın başvurabilirler.
- (4) Olumlu sicil almış olma koşulu:  
Sicil bakımından Sandık personelinin bir üst dereceye yükselbileceği nitelikte bulunduğu Yönetim Kurulunca da kabul edilmiş olması gerekir.
- (5) Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak koşulu.

Bir Sınıftan  
Başka Bir  
Sınıfa Geçme

75.

- (1) Sandık personeli, aynı öğrenim koşulu gerektiren hizmet sınıfları (Yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıfları veya orta öğrenim veya ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıfları) içerisinde, eşit dereceler arasında veya 74'üncü madde kurallarına bakılmaksızın, derece yükselmesi yoluyla sınıf değiştirebilirler. Bu şekilde sınıf değiştirenlerin, geçecekleri sınıf ve görev için bu Yasada belirtilen niteliklere sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için açılacak sınavlarda başarı göstermeleri koşuldur. Bu durumda sınıfları değişenlerin aylıkları 102'nci madde kuralları uyarınca işlem görür.
- (2) Orta öğrenim gerektiren hizmet sınıflarındaki Sandık personeli, geçecekleri sınıf ve görev için bu Yasada belirtilen niteliklere (öğrenim koşulu dışında) sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için açılacak sınavlarda başarı göstermeleri koşuluyla, aşağıdaki bendlerde öngörülen Genel Hizmet Sınıflarının herhangi bir derecesine bu sınıflar için bu Yasada aranan öğrenim koşuluna bakılmaksızın geçebilirler:  
(A) Mali Hizmetler Sınıfı;  
(B) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı.

30/2004

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yer Değişiklikler

Yer  
Değişiklik

76. (1) Sandık ortak sınıflarında çalışan ve görev yerleri başka başka olan Sandık personeli ile aynı Sandığın başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftan Sandık personeli, karşılıklı olarak yer değişikliği suretiyle atanmalarını isteyebilirler. Bu takdirde, Yönetim Kurulu, bu yöndeki yazılı önerileri uygun görürse istem doğrultusunda gerekli atamayı yapar.
- (2) Sandık merkez ve taşra örgütlerinde görevli ve aynı sınıfta bulunan Sandık personeli arasında yer değişikliğinin hizmet yararına olduğu gerekçesiyle yer değişikliği işlemi yapılması yönünde Sandık Müdürünün önerisini, Yönetim Kurulu gerekli inceleme ve araştırmayı yaptıktan sonra, istemi uygun görürse gerekli yer değişikliğini yapar.
- (3) Sandık merkez veya taşra örgütlerinde açık kadro bulunması halinde, hizmet yararı gerekçesiyle, açık kadronun bağlı bulunduğu aynı sınıftan bir Sandık personelinin, yer değişikliği suretiyle taşradan merkeze veya merkez kuruluştan taşra kuruluşuna atanma yapılmasını Sandık Müdürünün istemesi halinde, Yönetim Kurulu, bu yönde gerekli inceleme ve araştırmayı yaptıktan sonra istemi yerinde görürse gerekli atamayı yapar.

30/2004

- (4) Bu yasanın 75'inci maddesi kurallarına bakılmaksızın hizmetlerin daha iyi yürütülmesini sağlamak amacıyla aynı öğrenim koşulu gerektiren hizmet sınıfları içerisindeki (yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıfları veya orta öğretim gerektiren hizmet sınıfları veya ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıfları) Sandık personelinin eşit dereceler arasında açık kadronun bulunması koşuluyla görevlendirilmesini Sandık Müdürünün istemesi halinde Yönetim kurulu bu yönde gerekli inceleme ve araştırmayı yaptıktan sonra istemi yerinde görmesi halinde gerekli görevlendirmeyi veya nakli yapar.

- Burs İzni 77. Mesleklerine ilişkin öğrenimlerini tamamlayarak Sandık görevine asıl ve sürekli Sandık personeli olarak atanmış olanlardan Yönetim Kurulunun izni ile mesleklerine ilişkin hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere Devlet bursları veya yabancı ülke veya örgütlerden sağlanan burslar için yapılacak seçme veya yarışma sınavlarında başarı gösterenlerden dış memleketlere gönderilenlere, iki yıla kadar izin verilebilir. Gerekirse bu süre en çok üç yıla kadar uzatılabilir.
- Bilgilerini Artırmak Üzere Yabancı Memleketlere Gönderilenlerin Hak ve Yükümlülükleri 78. (1) Yukarıdaki maddede belirtilen Sandık personeli, kadrolarında bırakılırlar ve aylıklarını Sandıktan alırlar. Bu Sandık görevlilerinin kademe ilerlemeleri ve diğer bütün hakları ile yükümlülükleri devam eder.
- (2) Bu Sandık personeli izin sürelerinin bitiminde yol süresi dışında en geç bir ay içinde görevlerine dönmek ve öğrenim sürelerinin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet görmekle yükümlüdürler.
- (3) Sürelerinin bitiminde görevlerine başlamayanlar çekilmiş sayılırlar. Bu suretle çekilmiş sayılanlar, aylık ve yol giderleri de dahil olmak üzere, kendilerine Sandıkça yapılmış bulunan bütün masrafları ve Sandık kanalıyla sağlanan burs tutarlarını tazminat olarak geri ödemekle yükümlüdürler.
- (4) Görevlerine başlamalarına karşın, eğitimleri sonrası yükümlü buldukları zorunlu hizmet süresini tamamlamadan önce ayrılanlar veya bir ceza nedeni ile Sandık görevliliğinden çıkarılanlar, zorunlu hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı miktarı,(3)'üncü fıkra kuralları çerçevesinde geri ödemek zorundadırlar.
- Bir Göreve Vekâlet Koşulları 74/2007 79. (1) Bu Yasaya bağlı olarak: Müdür, Müdür Muavini, Mali İşler Amiri ve Şube Amiri ile üniversite veya yüksek öğrenim gerektiren Genel Hizmetler Sınıflarının I'inci derecelerindeki kadrolara vekâlet görevlerinin, üç aydan fazla sürmesi halinde, vekâlet aylığı verilmek suretiyle, (2)'nci ve (3)'üncü fıkralardaki durum ve koşullarla, bir başka Sandık personeli vekil olarak atanabilir.
- (2) Kadronun açık olması veya vekâlet edilecek Sandık personelinin yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevinden geçici olarak ayrılmış olması ve vekâlet edilecek Sandık personelinin vekâlet edilecek Sandık personelinden üst derecede olmaması koşuldur.



		(3) Vekâleten görevlendirme, Yönetim Kurulunca yapılır. Vekil olarak atanacak Sandık personelinin aynı sınıftan olması gerekir. Ancak Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına vekil olarak atanacak Sandık görevlisinde, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında olma koşulu aranmaz.
Vekâlet Aylığı Verilmesi	80.	79'uncu madde kuralları uyarınca Yönetim Kurulunca vekâleten atanan bir Sandık personeline, vekâleten görevlendirildiği kadroya asaleten atanmış olsa verilecek maaş verilir. Ancak, vekâlet aylığı verilmesine başlanabilmesi için vekâlet görevinin üç aydan fazla sürmesi gerekir. Üç aya kadar yapılan vekillik için herhangi bir ödeme yapılamaz.
Ek Ödenek Verilmesi 18/2000	80A.	Bu Yasanın 37'nci maddesine bağlı Üçüncü Cetvelde yer alan kadrolara asaleten atanan tüm personele, maaşlarına ilaveten, asli maaşları üzerinden Yönetim Kurulunun saptayacağı oranda ek ödenek verilebilir. Bu ek ödenek emeklilik ve hayat pahalılığı amaçları bakımından dikkate alınmaz. Çalışma ve verime karşılık verilen bu ödenek kazanılmış hak oluşturmaz.
İkinci Görev Yasağı	81.	(1) Sandık personeline, bu Yasaya bağlı olarak Kamu İktisadi Teşebbüslerinde veya Devlet katkısı ile kurulan diğer kamu kurum ve kuruluşlarında, ikinci görev verilemez ve her ne ad altında olursa olsun para ödenemez ve hiçbir şekilde yarar sağlanamaz. Ancak Sandık personeline, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde Devlet katkısı ile kurulan diğer kamu, kurum ve kuruluşlarında verilen İdare Meclisi Üyeliği görevi ikinci görev sayılamaz. Bu görevi üstlenen Sandık personeline, Bakanlar Kurulunca saptanacak kıstaslar çerçevesinde temsil ödeneği verilir. (2) Özel yasalarla ve özel yasaların verdiği yetkiye dayanarak Sandık personeline esas görevlerinin yanında gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler, yukarıdaki fıkrada öngörülen yasaklamanın dışındadır. Ancak, bu durumda da herhangi bir adla ödeme yapılamaz.
Birleşmeyecek Görevler	82.	(1) Sandık personeline vekâlet görevi veya ikinci görevden yalnız birisi verilebilir ve bir Sandık görevlisinin üstünde, birden çok ücretli vekâlet görevi veya ikinci görev bulunamaz. (2) Sandık personeli, 81'inci maddenin (2)'nci fıkrasında belirtilen hizmetlerden yalnız biriyle üstlendirilebilir.

Kadroları  
Kaldırılan Sandık  
Görevlilerine  
İlişkin Kurallar  
74/2007

26/1977  
9/1979  
18/1980  
26/1982  
54/1982  
14/1983  
22/1983  
20/1985  
3/1986  
14/1987  
38/1987  
4/1990  
50/1990  
35/1997  
23/1998

83. (1) Kadrosu kaldırılmış olan Sandık Personelinin, Sandık görevi ile ilişkileri Emeklilik Yasası veya yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Sosyal Güvenlik Yasası ve bu Yasada öngörülen maaş hakları ile yükümlülükleri devam eder.
- (2) Kadrosu kaldırılmış olan Sandık personelinin, eski sınıflarındaki derecelerine eşit bir göreve atanmaları zorunludur; atandıkları göreve başlamayanlar Sandık görevliliğinden çekilmiş sayılırlar.
- (3) Kadro kaldırılması nedeniyle açıkta kalan Sandık personeli varken, bunların sınıf ve derecelerinde boşalacak kadrolara başkaları atanamaz.
- (4) Kadro kaldırılması nedeniyle açıkta kalan Sandık personeli, bir sınıftan başka bir sınıfa geçmeye ilişkin bu Yasadaki kurallara uymak koşuluyla, diğer bir sınıftaki kadrolara atanabilirler.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### Sandık Görevliliğinin Sona Ermesi

Çekilme

84. (1) Bir Sandık personeli, Yönetim Kurulu Başkanlığına başvurmak suretiyle görevinden çekilebilir.

74/2007

- (2) Sandık görevinden çekilmek isteminde bulunan sürekli personele, Emeklilik Yasası veya yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Sosyal Güvenlik Yasası kuralları uyarınca gerekli işlemler uygulanır.

Çekilmede  
Devir Ve  
Teslim

85. Çekilmek isteyen veya görevden azledilen Sandık personeli, görevi ile ilgili olarak devir ve teslim ile yükümlü olduğu takdirde, bu işlemleri bitirmeden görevini bırakamaz.

Olağan Üstü  
Hallerde  
Çekilme

86. Sandık personeli, savaş, olağanüstü hal ve doğal afet gibi durumlarda, yerlerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

Sorumluluk	87.	Sandık personelinin, bu Yasanın 84'üncü, 85'inci ve 86'ncı maddelerine uymayarak çekilmeleri halinde cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere, Sandığa karşı verdikleri her türlü mali zararlar kendilerine tazmin ettirilir.
Sandık Görevinin Sona Ermesi	88.	Sandık personelinin, Sandıktaki görevleri aşağıdaki hallerde sona erer:
30/2004	(1)	Sandık görevinden kendi istekleri ile çekilmeleri halinde;
74/2007	(2)	Bu Yasa kuralları uyarınca Yönetim Kurulu tarafından görevinden çıkarılmaları veya macburi emekliye sevkedilmeleri halinde;
	(3)	Emeklilik Yasası veya yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Sosyal Güvenlik Yasası kuralları uyarınca emekliye ayrılmaları halinde;
	(4)	Ölümleri halinde.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
Sicil ve Değerlendirme, Disiplin İşlemleri,  
Takdir Belgesi ve Ödüllendirme

Özlük Dosyalarına Ve Sicil Değerlendirmelerine İlişkin Kurallar

89. Sandık sürekli personeli hakkında tutulacak özlük dosyaları ile sicillerin düzenlenmesi, değerlendirilmesi ve genel olarak sicile ilişkin tüm işlemler, Kamu Görevlileri Yasasının bu konudaki kuralları çerçevesinde yapılır.

7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001

Sürekli Personel  
Hakkında  
Uygulanacak  
Disiplin İşlemleri

7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001

90.

Sandık sürekli personeli hakkında uygulanacak disiplin işlemleri, Kamu Görevlileri Yasasında öngörülen ilke ve kurallar çerçevesinde yürütülür.

Takdir Belgesi  
Ve  
Ödüllendirme

91.

(1) Görevi zamanında ve eksiksiz yerine getirmek Sandık personelinin normal sorumluluğu olup ödüllendirmeyi gerektirmez. Ancak görevlerinde olağanüstü çaba ve başarıları ve örnek tutumları görülenlere, sicil amirlerinin önerisi üzerine, Sandığın en üst yöneticisi tarafından takdir belgesi verilebilir. Takdir belgesi sicile geçer ve yükselmelerde göz önünde bulundurulur

- (2) Önemli bir zararın önlenmesi ya da olağanüstü tehlike hallerinde örnek teşkil edecek çaba ve yararlılık gösteren, üstün çaba ve başarısıyla Sandığa önemli bir yarar sağlayan ya da yararlı buluşlarla Sandığın giderlerinde önemli tasarruflar veya gelirlerinde önemli artışlar sağlayan Sandık personeline, Sandığın en üst düzeydeki amirinin önerisi üzerine Yönetim Kurulunca üç aylığa kadar ödül verilebilir.

#### ALTINCI BÖLÜM Çalışma Saatleri, Ek Çalışma ve İzinler

Çalışma Saatleri	92.	(1)	Sandık personelinin haftalık çalışma süreleri, yaz ayları çalışma saatleri uygulanması, ek çalışma ödeneği ve çalışma saatlerine ilişkin diğer kurallar Kamu Görevleri yasasında öngörüldüğü gibidir.
48/1999 4/2000 15/2000		(2)	Çalışma Saatlerinin başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme saatleri Yönetim Kurulu Kararı, Bakanın önerisi ve Bakanlar Kurulunun onayı ile düzenlenir.

- 7/1979 93. Sürekli Personel, her türlü izin hakları bakımından Kamu  
3/1982 Görevlileri Yasasının bu konudaki kurallarından aynen  
12/1982 yararlanır.  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001

ONİKİNCİ KISIM  
Personelle İlgili Mali Kurallar

Hizmet Sınıfı 94.

İçinde  
Kademe  
İlerlemesi

26/1977

9/1979

18/1980

26/1980

54/1982

14/1983

22/1983

20/1985

3/1986

14/1987

38/1987

4/1990

50/1990

35/1997

23/1998

- (1) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında herhangi bir hizmet sınıfına atanan bir Sandık personeli, ilgili maddelerin öngörmüş olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile, bulunduğu dereceye ve başka herhangi bir Yasada aksine kural bulunmasına bakılmaksızın kadrolarını muhafaza etmek kaydıyla içinde bulunduğu hizmet sınıfının en üst derecesinin son kademesine kadar ilerlemeye devam eder.

Ancak bu fıkra kurallarına uygun olarak kademe ilerlemesi sonucu derecesi yükselen Sandık personeline emekliye ayrılmaları halinde Emeklilik Yasası'nın 17'nci maddesi altındaki menfaatler verilmez ve emeklilik işlemleri fiilen çekilen maaş üzerinden yapılır.

- (2) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında herhangi bir hizmet sınıfının I'inci Derecesine atanmış bir Sandık personeli, ilgili maddelerin öngörmüş olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile bulunduğu derecenin bareminin son kademesine ulaştıktan sonra kıdemine göre bu baremin "A" tabanlı bareminde kademe ilerlemesi almaya devam eder.
- (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında kalan hizmet sınıflarının II'inci Derecesine atanmış olanlar ise, yukarıdaki (1)'inci fıkra kurallarına göre bulunduğu hizmet sınıfının en üst derecesinin son kademesine ulaştıktan sonra bu baremin "B" tabanlı bareminde kademe ilerlemesi almaya devam eder.



Birleşik Baremler  
ve Baremden  
Bareme Geçiş

7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001

95.

- (1) (A) Sandık personeli, birleşik baremlerin ilk baremi için Kamu Görevlileri Yasasının 113'üncü maddesine bağlı Birinci Cetvelde öngörülen son kademe maaşına barem içi artışlarla geldiği zaman, ardışık baremde ilk baremin son kademesine karşılık veya en yakın bir üst kademe maaşından başlayarak en son kademeye kadar barem içinde kademe ilerlemesi ile ilerlemeye devam eder.

(B) (A) bendinde uygulanan yöntem, birleşik baremde öngörülen son baremin son kademesine ulaşıncaya kadar devam ettirilir.

- (2) Bu Yasa amaçları bakımından birleşik barem, bu Yasaya ekli üçüncü Cetvelde hizmet sınıflarında bir derece için öngörülen iki veya daha fazla baremi anlatır.

Adayların  
Aylıkları

96.

- (1) Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve başlayanlar girecekleri derecenin ilk kademe aylığını alırlar.

Kademe ve  
Derece Aylığı

7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001

97.

- (2) Aday Sandık personeli, 71'inci .madde kuralları çerçevesinde kademe ilerlemesi almaya hak kazanır.
- (1) Kademe aylığı, bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde gösterilen sınıf ve derece baremlerinin karşılığı olarak, Kamu Görevlileri Yasasının 113'üncü maddesine bağlı Birinci Cetvelde öngörülen baremler içindeki kademelerden her biri için saptanan yıllık baremiçi artış tutarının onikide birini karşılayan aylıktır.
- (2) Derece aylığı, bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde sınıflar içinde öngörülen derece baremlerinin Kamu Görevlileri Yasasının 113'üncü maddesine bağlı Birinci Cetvelde öngörülen yıllık maaş tutarlarına, bu baremler içinde kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden yıllık barem içi artış tutarlarının eklenmesiyle ortaya çıkan rakamın onikide birini karşılayan aylıktır.
- (3) İhtiyat Sandığı Dairesi Personeline, Kamu Görevlileri Yasasının 113'üncü maddesine bağlı Birinci Cetveldeki maaş baremleri uygulanır.

- Asaleti Onaylanan Sandık Personelinin Kademe İlerlemesi 98. Adaylık süresi sonunda, bu Yasa kurallarına göre sürekli Sandık görevliliğine atananların adaylıkta geçirdikleri süreler, kademe ilerlemelerinde ve derece yükselmelerinde değerlendirilir.
- Kademe İlerlemesinde Yöntem 99. Bir yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olamaz. Kademe ilerlemesinde Sandık Personeli bir ileri kademeye ait barem içi artışı almaya hak kazanır.
- Aylığın Ödenme Zamanı 25/2001 100. Sandık personelinin aylıkları, her ayın sonunda ödenir. Ancak Sandık personelinin özürsüz ve izinsiz çalışma saatlerine uymayıp görev yerinden ayrılması veya görev yerine gelmemesi halinde, görev başında bulunmadığı günler veya saatler için aylık maaş veya ücret gerçekleştirilmez. Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde, Emeklilik Yasasının Üçüncü Kısım ve 34'üncü maddesi kuralları ve bu Yasanın 39'uncu maddesi kuralları uygulanır.
- 26/1977  
9/1979  
18/1980  
26/1982  
54/1982  
14/1983  
22/1983  
20/1985  
3/1986  
14/1987  
38/1987  
4/1990  
50/1990  
35/1997  
23/1998
- Silah Altına Alınan Sandık Personelinin Aylıkları 101. Barış zamanında eğitim ve manevra amacıyla veya seferde silâh altına alınan Sandık personelinin aylıkları Sandıkça tam olarak ödenir. Ancak, yanlış veya yalan beyanda bulunup da terhis belgesi olarak Sandık görevine giren personelin aldıkları terhis belgeleri bilâhare yetkili merci tarafından iptâl edildiği takdirde, bu gibi kişiler göreve çağrılmaları durumunda bu madde kurallarından yararlanamazlar.
- Derece Değişikliğinde Ve Sınıf Değiştirmede Aylık 102. (1) Bulduğu dereceden bir yukarı dereceye yükselmeye hak kazanan bir Sandık personeli, yeni girdiği derecenin ilk kademesine karşılık olan maaşı (aylığı) almaya hak kazanır. Ancak, yeni girdiği derecenin ilk kademesine karşılık olan maaş, alt derecede çekmekte olduğu maaştan az veya eşit ise; çekmekte olduğu maaştan yüksek olan en yakın kademenin bir üst kademesinden; veya çekmekte olduğu maaşa eşit olan kademenin bir üst kademesinden maaş almaya hak kazanır.

- (2) 75'inci madde kuralları çerçevesinde bir sınıftan başka bir sınıfa geçen bir Sandık personeli, geçtiği sınıfta atandığı derece kadrosunun baremi, halen almakta olduğu maaş tutarının altında ise, atandığı yeni sınıf ve derece bareminde, eski derece bareminden çekmekte olduğu maaş tutarının üstünde en yakın kademe ne ise, o kademedен maaş almaya hak kazanır.
- (3) Sınıf değiştirme nedeniyle, kazanılmış hak derecelerinden daha aşağı bir dereceye atanan Sandık personeli de, atandığı derecede eski derecesinde almakta olduğu maaşa eşit maaşı almaya; atandığı derecede eşitliği sağlayacak kademe aylığına karşılık maaş yoksa, en yakın kademe aylığını almaya hak kazanır.
- (4) Kademe aylığı almaya hak kazanacağı tarihten en çok üç ay önce derece yükselmesi olan veya bir sınıftan başka bir sınıfa geçen Sandık personelinin, kademe aylığını almış olsa idi, terfi ettirildiği veya geçtiği yeni sınıftaki derece kadrosunun bareminin üstünde maaş çekmeye hak kazanması söz konusu ise, bu durumda da, o Sandık personeli de yukarıdaki fıkraların kuralları çerçevesinde atandığı yeni kadro bareminde en yakın kademeye oturtulur ve oturtulduğu kademedен maaş almaya hak kazanır.

### ONÜÇÜNCÜ KISIM Çeşitli Kurallar

- |                    |      |   |
|--------------------|------|---|
| Hiyerarşik Üstler  | 103. | <ol style="list-style-type: none"><li>(1) Sandık personelinin doğrudan doğruya bağlı olduğu ve sorumluluğu altında çalıştığı en yakın amiri birinci derecede hiyerarşik üstüdür; birinci derecede hiyerarşik üstün yetki ve görevi itibarıyla bağlı bulunduğu üst, Sandık personelinin ikinci derecede hiyerarşik üstü ve Sandık yönetiminden sorumlu olan en yüksek düzeydeki amir de en son hiyerarşik üstüdür.</li><li>(2) Sandık personeli, sorumluluğu altında çalıştığı üstü atlayarak doğrudan doğruya ikinci derece üstüne veya en son hiyerarşik üstüne başvuramaz. Hiyerarşik silsileyi izlemesi gerekir.</li></ol> |
| Kıdemin Saptanması | 104. | <ol style="list-style-type: none"><li>(1) Kıdem, ilke olarak Sandık personelinin bir kadroya atandığı tarihe göre belirlenir.</li><li>(2) Maaşların revizyona bağlı tutulması veya reorganizasyon nedeniyle maaş ve kadro adı değişen aynı kadroda çalışmakta olan Sandık personelinin kıdemi revizyon veya reorganizasyonunun yapıldığı tarihten önce kazanmış oldukları kıdemin aynıdır.</li><li>(3) Derece yükselmesinde yalnız kıdem değil, liyakat ve yapılacak sınavda başarılı olmak esas alınır.</li></ol>  |

ONDÖRDÜNCÜ KISIM  
Geçici Kurallar

- Geçici Madde 1. İntibak işlemleri ile ilgili kurallar 65/1993 1/1995 30/2004
- (1) “Baş Muhasip”, “I.Derece Muhasip”, “II.Derece Muhasip”, “III. Derece Muhasip” kadrolarında çalışan personel sırasıyla bu yasadaki “Mali İşler Amiri”, “Kıdemli Mali İşler Memuru”, “II. Derece Mali İşler Memuru” ve “III. Derece İdare Memuru” kadrosunda çalışan personel bu yasadaki “II. Sınıf Sosyal Güvenlik Memuru” kadrosuna; “IV. Derece Bilgisayar Operatörü” kadrosunda çalışan personel “IV.Sınıf İhtiyat Sandığı Katibi” kadrosuna intibak ettirilir. Ve hizmet süreleri bu sınıflarda çalışmış gibi sayılır.
- (2) Bu Yasada Öngörülen kadrolara intibak yapılırken, intibakı yapılan personel bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir.
- (3) İntibakı yapılan personelin mevcut barem içi artış tarihleri herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder.
- Geçici Madde 2. Mağdur olan Hak Sahiplerinin Tazmin Edilmesi 30/2004
- (1) İşverenin bu yasa uyarınca yapması gereken yatırımları zamanında yapmamış olması veya İhtiyat Sandığının bu yatırımların toplanmasına yönelik işleri zamanında yerine getirmemiş olması sebebiyle, kendi kusuru bulunmaksızın maddi kayba uğramış haksahipleri durumlarını izah eden bir dilekçe ile İhtiyat Sandığına başvurabilirler. Başvuru süresi bu yasanın yürürlük tarihinden başlayarak altı aydır.
- (2) Yapılan başvuru sonucu (1)’inci fıkrada belirtilen nedenlerle mağdur edildiği tespit edilen hak sahibinin alacağı, ilgili işverenden yazılı olarak talep edilir.
- (3) Bahse konu hak sahiplerinden işten ayrılmış olanlara alacakları en geç bir yılda ödenir. Halen çalışmakta olanların alacakları ise aynı süre içinde hesaplarına işlenir. Bu işlem alacakların tahsilinden sonra yapılır.
- (4) İlgili hak sahiplerinden süresi içinde müracaat etmiş olanların mağduriyetlerinin tespitinde uygulanacak yöntem, yatırımları zamanında yapılmış diğer iştirak sahiplerin İhtiyat Sandığı Dairesinin her yıl için uyguladığı yöntemdir.
- (5) İhtiyat Sandığı Dairesinin (4)’üncü fıkra kurallarına uygun olarak tespit ettiği miktarı, ilgili işverenler bir yıllık süre içinde İhtiyat Sandığı Dairesine ödemek zorundadır.

48/1977 28/1985 31/1988 31/1991 23/1997 54/1999		(6) Bu madde kurallarına uymayanlara Kamu Alacaklarının Tahsili Usulü Yasasının hükümleri uygulanır.
Geçici Madde Hazırlanacak Tüzüklerle İlgili Kural 41/2004	1.	Bu (Değişiklik) Yasası ile çıkarılması öngörülen tüzükler, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girmesinden başlayarak en geç bir ay içerisinde Bakanlıkça hazırlanarak Bakanlar Kurulunun onayına sunulur.
Geçici Madde Onbeş yıl Yatırımı Bulunan İştirakçilerin Birikimlerinin Dörtte Birinin Ödenmesi ile ilgili Kural 41/2004	2.	Bu (Değişiklik) Yasası yürürlüğe girdiği tarihte, İhtiyat Sandığında en az on beş yıl yatırımı bulunan iştirakçilerin başvurmaları halinde, birikimlerinin dörtte biri, bu (Değişiklik) Yasası tahtında hazırlanacak tüzük kuralları çerçevesinde İhtiyat Sandığına, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girmesinden başlayarak en geç on ay içerisinde kendilerine ödenir.
Geçici Madde Halen Yürürlükte Olan Toplu İş Sözleşmelerinin ile İlişkin Kural 4/2012	1.	Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten önce imzalanmış ve halen yürürlükte olan toplu iş sözleşmelerinin primlerle ilgili kuralları, bu (Değişiklik) Yasası kurallarına bakılmaksızın, toplu iş sözleşmeleri sona erene ve/veya yenilenene kadar uygulanmaya devam edilir.
<b>ONBEŞİNCİ KISIM</b>		
<b>Son Kurallar</b>		
Yürütme Yetkisi	105.	Bu Yasa, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu adına çalışma işleriyle görevli Bakan tarafından yürütülür.
Yürürlükten Kaldırma 1/1973 11/1974	106.	Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak 1972 İhtiyat Sandığı Yasası yürürlükten kaldırılır.
Yürürlüğe Giriş	107.	Bu Yasanın 3'üncü maddesindeki kurallar Resmi Gazetede yayımlandığı tarihten diğer kurallar ise, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihi takip eden ayın başından başlayarak yürürlüğe girer.

Yürürlükten  
Kaldırma ve  
Koruma  
6/2010

Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak, İhtiyat Sandığı Fonu Kapsamında Yerli İstihdamın Desteklenmesine Yönelik Prim Uygulamasına İlişkin Yasa, bu Yasa altında yapılan işlemlere hâlel gelmeksizin yürürlükten kaldırılır.

**BİRİNCİ CETVEL**  
**(MADDE 6)**

**İhtiyat Sandığı Kapsamına Giren ve Girmeyen İşler ile Müstahdemler:**

- BİRİNCİ KISIM:** İhtiyat Sandığı Kapsamına Giren İşler:
- 6/2010 1. 1 Ocak 2008 tarihinden itibaren ilk kez İhtiyat Sandığı Dairesine kaydı yapılan yabancı uyruklu çalışanlar ile daha önce İhtiyat Sandığı Dairesine kaydı olup olmadığına bakılmaksızın 1 Şubat 2009 tarihinden sonra Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine çalışma maksadı ile gelen yabancı uyruklular dışında Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti tarafından istihdam da dahil olmak üzere sarı ve zımnî, yazılı veya sözlü bir istihdam veya çıraklık sözleşmesi uyarınca Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşları ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti üniversitelerinde çalışan yabancı uyruklu öğretim görevlileri, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde faaliyet gösteren havayolu şirketlerinde çalışan yabancı uyruklu pilot ve lisanslı uçak teknisyenleri ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devleti resmi dairelerinde istihdam edilen yabancı uyruklu çalışanlar Sandık kapsamında işlem görürler.
- 6/2010 2- Bir müstahdemın mahkûmiyeti halinde hapis cezası çekerken veya yasal tutukluluğu sırasında Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkezi Cezaevinde ücret karşılığında yaptığı işler.
- 74/2007 3- Sosyal Güvenlik Yasasının yürürlüğe girdiği 1 Ocak 2008 tarihinden başlayarak geçerli olmak kaydı ile işverenler ve 80/2009 kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanların yürütmekte olduğu işler.

**İKİNCİ KISIM** İhtiyat Sandığı Kapsamına Girmeyen İşler:

1. Herhangi bir işveren tarafından bir iştirak günü içinde dört saatten az istihdam;
- 2- Kişisel hizmetin sadece normal mesai saatleri dışında veya içerisinde gerekli olduğu hallerde bir cemiyet, kulüp, hayır kurumu , okul ve diğer benzeri teşekkül veya müessesenin sekreter veya kâtabi sıfatıyla yapılan iş.
- 3 Normal mesai saatleri dışında kitabet görevi yapılmasında sadece kısmen hizmet gerektiren iş.





İKİNCİ CETVEL  
(MADDE 37)  
HİZMET SINIFLARI VE SINIFLAR İÇİNDEKİ DERECELERİN MAAŞ BAREMLERİ

<u>Hizmet Sınıfları</u>	<u>Sınıfların Baremleri</u>	<u>Sınıf İçi Dereceler</u>	<u>Dereceleerin Baremleri</u>
Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	17B-18A	I	18A
		II	17A
		III	17B
Planlama Hizmetleri Sınıfı	11-16	I	16
		II	13-14-15
		III	11-12-13
Hukuk Hizmetleri Sınıfı	11-16	I	16
		II	13-14-15
		III	11-12-13
Mali Hizmetleri Sınıfı	10-16	I	15-16
		II	12-13-14
		III	10-11-12
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	10-16	I	15-16
		II	12-13-14
		III	10-11-12
Kitabet Hizmetleri Sınıfı	6-15	I	13-14-15
		II	11-12
		III	9-10
		IV	6-7-8
Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	7-15	I	14-15
		II	12-13
		III	11-12
		IV	7-8-9-10
Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	4-11	I	8-9-10-11
		II	4-5-6-7
Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı	4-11	I	7-8-9-10-11
		II	4-5-6

ÜÇÜNCÜ CETVEL  
(MADDE 37)  
İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ KADROLARI

<u>Kadro Sayısı</u>	<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
1	Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	I	18A
1	Müdür Muavini	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	II	17A
1	Mali İşler Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	III	17B
5	Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	III	17B
1	Hukukçu	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	I	16
1	Hukukçu	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
2	Hukukçu	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
1	Analist Programcı	Planlama Hizmetleri Sınıfı	I	16
1	Analist Programcı	Planlama Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
1	Analist Programcı	Planlama Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
2	Kıdemli Mali İşler Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	I	15-16
4	I. Sınıf Mali İşler Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14
5	II. Sınıf Mali İşler Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
10	Kıdemli Sosyal Güvenlik Memuru	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
12	I. Sınıf Sosyal Güvenlik Memuru	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14
18	II. Sınıf Sosyal Güvenlik Memuru	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
5	Kıdemli İhtiyat Sandığı Müfettişi	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
6	I. Sınıf İhtiyat Sandığı Müfettişi	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14

18	II. Sınıf İhtiyat Sandığı Müfettişi	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
10	I. Sınıf İhtiyat Sandığı Katibi	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
12	II. Sınıf İhtiyat Sandığı Katibi	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
16	III. Sınıf İhtiyat Sandığı Katibi	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
34	IV. Sınıf İhtiyat Sandığı Katibi	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
1	I. Sınıf Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15
1	II. Sınıf Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13
1	III. Sınıf Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12
3	IV. Sınıf Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
2	I. Sınıf Odacı	Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	I	8-9-10-11
4	II. Sınıf Odacı	Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	II	4-5-6-7
1	I. Sınıf Santral Operatörü	Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı	I	7-8-9-10-11
1	II. Sınıf Santral Operatörü	Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı	II	4-5-6
2 -----	Bekçi	Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı	II	4-5-6
183	Toplam			
8 -----	İşçi			
191	Genel Toplam			

II.  
27/2008

DÖRDÜNCÜ CETVEL  
(MADDE 38)

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
MÜDÜR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müdür  
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 18A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlığa bağlı İhtiyat Sandığı Dairesinden sorumlu olmak. Sorumluluk alanı içerisine giren konularda araştırma, istatistik derleme, geliştirme için öneriler hazırlamak ve yetki verildiğinde uygulamak;
- (2) Gerekliğinde Bakanlığın çeşitli komisyon ve toplantılarda temsil etmek;
- (3) Bu Yasa kuralları çerçevesinde kendisine verilen yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek;
- (4) Daire personelinin yönlendirme ve yönetiminden sorumlu olmak ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversite veya yüksek okul mezunu olmak ve kamu görevinde ve/veya İhtiyat Sandığında en az sekiz yıl çalışmış olmak;
- (2) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının en az III. Derecesinde olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : Müdür Muavini  
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri )  
Kadro Sayısı : 1  
Maaşı : Barem 17 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Müdüre görevlerinin yerine getirilmesinden yardımcı olmak;
- (2) Daire içinde ve şubeler arası koordinasyonu sağlamak;
- (3) Bütçenin hazırlanması, uygulanması ve denetiminden sorumlu olmak;
- (4) Aylık faaliyet raporlarının hazırlanıp üst mevkilere sunulmasından sorumlu olmak;
- (5) Müdürün yokluğunda müdüre vekalet etmek;
- (6) Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) (A) İhtiyat Sandığı Dairesinde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte Sandık personeli bulunmaması halinde İhtiyat Sandığı Dairesinde üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının I. Derecesinde en az altı yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (4) İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
MALİ İŞLER AMİRİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : Mali İşler Amiri  
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri )  
Kadro Sayısı : 1  
Maaşı : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Mali mevzuat kuralları çerçevesinde İhtiyat Sandığı Fonunun işleyişi ile ilgili muhasebe düzenini kurmak ve yürütülmesinden sorumlu olmak;
- (2) Fonun aylık mizanı ile gelir-gider hesaplarını ve bilançosunu çıkarmak;
- (3) Dairenin yıllık bütçesini hazırlamak;
- (4) Kıymetli evrakın korunmasından sorumlu olmak;
- (5) Bankalarla, İhtiyat Sandığı Fonu arasındaki ilişkileri düzenlemek ve yürütmek;
- (6) Fonun malvarlığı ile ilgili konularda yatırım ve planlama çalışmaları yapmak ve bunları bir rapor halinde üstlerine vermek;
- (7) Mali konularda Müdürün vereceği yetki çerçevesinde bölgesel kuruluşları denetlemek;
- (8) Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun, Maliye, İktisat, Bankacılık ve Finans, İstatistik, İşletme, Muhasebe veya Ticaret bölümlerinin birinden mezun olmak;
- (2) İhtiyat Sandığı Dairesinde Mali Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (4) İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
ŞUBE AMİRİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : Şube Amiri  
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri )  
Kadro Sayısı : 5  
Maaşı : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Şubenin İhtiyat Sandığı ile ilgili tüm faaliyetlerinden sorumlu olmak;
- (2) Şubede çalışan personelin yönlendirme ve yönetiminden sorumlu olmak;
- (3) Şubeye ait faaliyet raporlarının hazırlanıp üst mevkilere sunulmasından sorumlu olmak;
- (4) İhtiyat Sandığı konularında istatistiki bilgi derlemek, değerlendirmek ve amirlerine tavsiyelerde bulunmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek meviine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İhtiyat Sandığı Dairesinde üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının I. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (3) İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.



İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
HUKUKÇU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : Hukukçu  
Hizmet Sınıfı : Hukuk Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri )  
Kadro Sayısı : 1  
Maaşı : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İhtiyat Sandığı Müdürünün yönergeleri doğrultusunda, Dairenin hizmet teşkilatında hizmetlerin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli yasa, tüzük ve yönetmelikleri hazırlamak;
- (2) Uygulamanın mevzuata uygun olarak yapılması yönünde hukuki görüş belirtmek;
- (3) Uygulamadaki aksaklık ve tikanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler önermek; gerektiğinde hizmet teşkilatının taraf olduğu davalarda Daireyi temsil etmek;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin Hukuk Fakültesinden mezun olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca baro sınavlarını geçip avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak;
- (2) İhtiyat Sandığı Dairesinde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
HUKUKÇU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Hukukçu  
Hizmet Sınıfı : Hukuk Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri )  
Kadro Sayısı : 1  
Maaşı : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İhtiyat Sandığı Müdürünün yönergeleri doğrultusunda, Dairenin hizmet teşkilatında hizmetlerin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli yasa, tüzük ve yönetmelikleri hazırlamak;
- (2) Uygulamanın mevzuata uygun olarak yapılması yönünde hukuki görüş belirtmek;
- (3) Uygulamadaki aksaklık ve tikanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler önermek; gerektiğinde hizmet teşkilatının taraf olduğu davalarda Daireyi temsil etmek;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin Hukuk Fakültesinden mezun olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca baro sınavlarını geçip avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak;
- (2) İhtiyat Sandığı Dairesinde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
HUKUKÇU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : Hukukçu  
Hizmet Sınıfı : Hukuk Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 2  
Maaşı : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İhtiyat Sandığı Müdürünün yönergeleri doğrultusunda, Dairenin hizmet teşkilatında hizmetlerin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli yasa, tüzük ve yönetmelikleri hazırlamak;
- (2) Uygulamanın mevzuata uygun olarak yapılması yönünde hukuki görüş belirtmek;
- (3) Uygulamadaki aksaklık ve tikanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler önermek; gerektiğinde hizmet teşkilatının taraf olduğu davalarda Daireyi temsil etmek;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin Hukuk Fakültesinden mezun olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca baro sınavlarını geçip avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
ANALİST PROGRAMCI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : Analist Programcı  
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaşı : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin bilgisayar bölümünde bilgisayar programcısı olarak görev yapmak;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;  
ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İhtiyat Sandığı Dairesinde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) İyi derecede İngilizce bilmek;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
ANALİST PROGRAMCI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Analist Programcı  
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaşı : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin bilgisayar bölümünde bilgisayar programcısı olarak görev yapmak;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;  
ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İhtiyat Sandığı Dairesinde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) İyi derecede İngilizce bilmek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
ANALİST PROGRAMCI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Analist Programcı  
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaşı : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin bilgisayar bölümünde bilgisayar programcısı olarak görev yapmak;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;  
ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun, Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi İşleme yakın bölümlerden (Matematik, Elektronik Bilgi İşlem, Bilgisayar Enformatik gibi) birinden mezun olmak ve en az üç yüksek düzeyli bilgisayar lisansı bilmek;
- (2) İyi derecede İngilizce bilmek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
KIDEMLİ MALİ İŞLER MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Mali İşler Memuru  
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 2  
Maaşı : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Mali mevzuat kuralları çerçevesinde İhtiyat Sandığı Fonunun işleyişi ile ilgili muhasebe düzenini yürütmek;
- (2) Fonun aylık mizanı ile gelir gider hesaplarının ve bilançosunun çıkarılmasına yardımcı olmak;
- (3) Dairenin yıllık bütçesinin hazırlanmasına yardımcı olmak;
- (4) Kıymetli evrakı korumak;
- (5) Bankalarla İhtiyat Sandığı Fonu arasındaki ilişkilerin yürütülmesine yardımcı olmak;
- (6) Fonun malvarlığı ile ilgili konularda yatırım ve planlama çalışmaları yapılmasına yardımcı olmak;
- (7) Amirleri tarafından verilecek yetki çerçevesinde, bölgesel kuruluşları mali konularda denetlemek;
- (8) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İhtiyat Sandığı Dairesinde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (3) İngilizce veya yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
I. SINIF MALİ İŞLER MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : I. Sınıf Mali İşler Memuru  
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 4  
Maaşı : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin bütçe hazırlıklarını yapmak, onaylanan bütçe ve verilecek öneriler dışında mevcut ödeneğin yerinde ve zamanında harcanmasını sağlamak;
- (2) Sandığın gelir ve gider hesaplarını tutmak ve her an denetlemeye hazır olmak;
- (3) Sandığın gelirlerinin artırılmasına ilişkin çalışmalara yardımcı olmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İhtiyat Sandığı Dairesinde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (3) İngilizce veya yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.



İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
II. SINIF MALİ İŞLER MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : II. Sınıf Mali İşler Memuru  
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 5  
Maaşı : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin cari ve yatırım bütçeleri ile gelir ve gider bütçelerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmasında; gelir ve gider hesaplarının düzenlenip denetlenmesinde üstlerine yardımcı olmak;
- (2) Sandığın, alım, satım, hizmet, yapım, taşıma işleri ve bu işlere ait muhaberat, karteks, depo irad işlemlerini yürürlükteki usul ve esaslara göre yapmak;
- (3) Sandık gelirlerinin artırılması yönünde araştırmalar yapmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun, Maliye, İktisat, Bankacılık ve Finans, İstatistik, İşletme, Muhasebe veya Ticaret bölümlerinin birinden mezun olmak; veya  
(B) İhtiyat Sandığı Dairesi Kitabet Hizmetleri Sınıfında en az altı yıl çalışmış olmak; veya  
(C) Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumundan mezun olup İhtiyat Sandığı Dairesi Kitabet Hizmetleri Sınıfında en az iki yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (3) İngilizce veya yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
KIDEMLİ SOSYAL GÜVENLİK MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : Kıdemli Sosyal Güvenlik Memuru  
Hizmet Sınıfı : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 10  
Maaşı : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bu Yasa kuralları uyarınca çalıştığı servisin tüm kayıt ve işlemlerinin yapılmasından sorumlu olmak;
- (2) Servisinde çalışan personelin koordineli ve verimli çalışmasını sağlamak ve bunlardan sorumlu olmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İhtiyat Sandığı Dairesinde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (3) İngilizce veya yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
I. SINIF SOSYAL GÜVENLİK MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : I. Sınıf Sosyal Güvenlik Memuru  
Hizmet Sınıfı : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 12  
Maaşı : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bu Yasa kuralları uyarınca tüm kayıt ve işlemleri yapmak;
- (2) İhtiyat Sandığı konularında istatistiki bilgi derlemek, değerlendirmek ve amirlerine tavsiyelerde bulunmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İhtiyat Sandığı Dairesinde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (3) İngilizce veya yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
II. SINIF SOSYAL GÜVENLİK MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : II. Sınıf Sosyal Güvenlik Memuru  
Hizmet Sınıfı : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 18  
Maaşı : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bu Yasa kuralları uyarınca tüm kayıt ve işlemleri yapmak;
- (2) İhtiyat Sandığı konularında istatistiki bilgi derlemek, değerlendirmek ve amirlerine sunmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Hukuk Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi veya Mühendislik Fakültesine bağlı bölümlerle, Bilgisayar Enformatik, Halkla İlişkiler, Uygulamalı Matematik ve Bilgisayar, Bilgisayar Destekli Muhasebe, İstatistik veya Matematik bölümlerinden birinden mezun olmak veya bu konularda yüksek lisans yapmış olmak; veya
- (B) İhtiyat Sandığı Dairesi Kitabet Hizmetleri Sınıfında en az altı yıl çalışmış olmak; veya
- (C) Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumundan mezun olup İhtiyat Sandığı Dairesi Kitabet Hizmetleri sınıfında en az iki yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (3) İngilizce veya yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
KIDEMLİ İHTİYAT SANDIĞI MÜFETTİŞİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : Kıdemli İhtiyat Sandığı Müfettişi  
Hizmet Sınıfı : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri )  
Kadro Sayısı : 5  
Maaşı : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görevlendirildiği bölgedeki işyerlerinde teftiş yapmak ve istihdam edilen kişilerin yatırımlarının yapılıp yapılmadığı hususunda araştırma ve saptama görevini yapmak;
- (2) Teftiş, araştırma, saptama, izleme ve denetim işleri konusunda rapor hazırlamak;
- (3) Görevlendirildiği takdirde, bağlı bulunduğu bölgesel kuruluşun müfettişlik hizmetlerini, Şube Amiri adına, yukarıdaki görevlerine ek olarak koordine etmek, izlemek ve denetlemek;
- (4) Teftiş işlemlerinin belli bir program çerçevesinde ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak;
- (5) Görevlendirildiği takdirde Çalışma ve Sosyal Güvenlik İşleriyle Görevli Bakanlığın yürütmekte olduğu yasalar çerçevesinde denetim yapmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İhtiyat Sandığı Dairesinde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (3) İngilizce veya yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
I. SINIF İHTİYAT SANDIĞI MÜFETTİŞİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : I. Sınıf İhtiyat Sandığı Müfettişi  
Hizmet Sınıfı : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri )  
Kadro Sayısı : 6  
Maaşı : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görevlendirildiği bölgedeki işyerlerinde teftiş yapmak ve istihdam edilen kişilerin yatırımlarının yapılıp yapılmadığı hususunda araştırma ve saptama görevini yapmak;
- (2) Teftiş, araştırma, saptama, izleme ve denetim işleri konusunda rapor hazırlamak;
- (3) Teftiş işlemlerinin belli bir program çerçevesinde ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak;
- (4) Görevlendirildiği takdirde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik İşleriyle Görevli Bakanlığın yürütmekte olduğu yasalar çerçevesinde denetim yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İhtiyat Sandığı Dairesinde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (3) İngilizce veya yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
II. SINIF İHTİYAT SANDIĞI MÜFETTİŞİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : II. Sınıf İhtiyat Sandığı Müfettişi  
Hizmet Sınıfı : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri )  
Kadro Sayısı : 18  
Maaşı : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görevlendirildiği bölgedeki işyerlerinde teftiş yapmak ve istihdam edilen kişilerin yatırımlarının yapılıp yapılmadığı hususunda araştırma ve saptama görevini yapmak;
- (2) Teftiş, araştırma, saptama, izleme ve denetim işleri konusunda rapor hazırlamak;
- (3) Teftiş işlemlerinin belli bir program çerçevesinde ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak;
- (4) Görevlendirildiği takdirde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik İşleriyle Görevli Bakanlığın yürütmekte olduğu yasalar çerçevesinde denetim yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Hukuk Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi veya Mühendislik Fakültesine bağlı bölümlerle, Bilgisayar Enformatik, Halkla İlişkiler, Uygulamalı Matematik ve Bilgisayar, Bilgisayar Destekli Muhasebe, İstatistik veya Matematik bölümlerinden birinden mezun olmak veya bu konularda yüksek lisans yapmış olmak; veya
- (B) İhtiyat Sandığı Dairesi Kitabet Hizmetleri sınıfında en az altı yıl çalışmış olmak; veya
- (C) Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumundan mezun olup İhtiyat Sandığı Dairesi Kitabet Hizmetleri Sınıfında en az iki yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (3) İngilizce veya yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
I. SINIF İHTİYAT SANDIĞI KATİBİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : I. Sınıf İhtiyat Sandığı Katibi  
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri )  
Kadro Sayısı : 10  
Maaşı : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İhtiyat Sandığı işlemleri ile ilgili evrak, arşiv ve dosya işlerini yürütmek;
- (2) Her türlü belge ve yazışma ile ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak;
- (3) Bilgisayar cihazlarının temizliği ve uygun olarak kullanımından sorumlu olmak;
- (4) İhtiyat Sandığı ile ilgili tüm uygulamalarda gerekli bilgilerin bilgisayar sistemine girişlerini sağlamak;
- (5) Haberleşme hizmetlerini ve muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirmek, bilgisayar ve hesap makinesi kullanmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
II. SINIF İHTİYAT SANDIĞI KATİBİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : II. Sınıf İhtiyat Sandığı Katibi  
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri )  
Kadro Sayısı : 12  
Maaşı : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İhtiyat Sandığı işlemleri ile ilgili evrak, arşiv ve dosya işlerini yürütmek;
- (2) Her türlü belge ve yazışma ile ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak;
- (3) Bilgisayar cihazlarının temizliği ve uygun olarak kullanımından sorumlu olmak;
- (4) İhtiyat Sandığı ile ilgili tüm uygulamalarda gerekli bilgilerin bilgisayar sistemine girişlerini sağlamak;
- (5) Haberleşme hizmetlerini ve muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirmek, bilgisayar ve hesap makinesi kullanmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
III. SINIF İHTİYAT SANDIĞI KATİBİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : III. Sınıf İhtiyat Sandığı Katibi  
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri )  
Kadro Sayısı : 16  
Maaşı : Barem 9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İhtiyat Sandığı işlemleri ile ilgili evrak, arşiv ve dosya işlerini yürütmek;
- (2) Her türlü belge ve yazışma ile ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak;
- (3) Bilgisayar cihazlarının temizliği ve uygun olarak kullanımından sorumlu olmak;
- (4) İhtiyat Sandığı ile ilgili tüm uygulamalarda gerekli bilgilerin bilgisayar sistemine girişlerini sağlamak;
- (5) Haberleşme hizmetlerini ve muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirmek, bilgisayar ve hesap makinesi kullanmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
IV. SINIF İHTİYAT SANDIĞI KATİBİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : IV. Sınıf İhtiyat Sandığı Katibi  
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri )  
Kadro Sayısı : 34  
Maaşı : Barem 6-7-8

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) İhtiyat Sandığı işlemleri ile ilgili evrak, arşiv ve dosya işlerini yürütmek;
- (2) Her türlü belge ve yazışma ile ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak;
- (3) Bilgisayara verilen bilgilerin kopyalarını çıkarmak ve manyetik alana kaydetmek;
- (4) Bilgisayar cihazlarının temizliği ve uygun olarak kullanımından sorumlu olmak;
- (5) İhtiyat Sandığı ile ilgili tüm uygulamalarda gerekli bilgilerin bilgisayar sistemine girişlerini sağlamak;
- (6) Haberleşme hizmetlerini ve muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirmek, bilgisayar ve hesap makinesi kullanmak;
- (7) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) Bilgisayar kullanabilmek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
I. SINIF TEKNİSYEN KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : I. Sınıf Teknisyen  
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri )  
Kadro Sayısı : 1  
Maaşı : Barem 14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairede kullanılan bilgisayarların bakımını, onarımını ve programlanmasını yapmak;
- (2) Düzenli bakım ve temizlik yapılması gereken donanım araçlarının bakım ve temizliğini yapmak ve arızalar hakkında amirlerine bilgi vermek;
- (3) Dairede kullanılmakta olan hesap makineleri ile yazı makinelerinin ve diğer elektrikli ve mekanik araçların bakım ve onarımını yapmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İhtiyat Sandığı Dairesinde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
II. SINIF TEKNİSYEN KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : II. Sınıf Teknisyen  
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri )  
Kadro Sayısı : 1  
Maaşı : Barem 12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairede kullanılan bilgisayarların bakımını, onarımını ve programlanmasını yapmak;
- (2) Düzenli bakım ve temizlik yapılması gereken donanım araçlarının bakım ve temizliğini yapmak ve arızalar hakkında amirlerine bilgi vermek;
- (3) Dairede kullanılmakta olan hesap makineleri ile yazı makinelerinin ve diğer elektrikli ve mekanik araçların bakım ve onarımını yapmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İhtiyat Sandığı Dairesinde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
III. SINIF TEKNİSYEN KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : III. Sınıf Teknisyen  
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri )  
Kadro Sayısı : 1  
Maaşı : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairede kullanılan bilgisayarların bakımını, onarımını ve programlanmasını yapmak;
- (2) Düzenli bakım ve temizlik yapılması gereken donanım araçlarının bakım ve temizliğini yapmak ve arızalar hakkında amirlerine bilgi vermek;
- (3) Dairede kullanılmakta olan hesap makineleri ile yazı makinelerinin ve diğer elektrikli ve mekanik araçların bakım ve onarımını yapmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İhtiyat Sandığı Dairesinde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
IV. SINIF TEKNİSYEN KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : IV. Sınıf Teknisyen  
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri )  
Kadro Sayısı : 3  
Maaşı : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairede kullanılan bilgisayarların bakımını, onarımını ve programlanmasını yapmak;
- (2) Düzenli bakım ve temizlik yapılması gereken donanım araçlarının bakım ve temizliğini yapmak ve arızalar hakkında amirlerine bilgi vermek;
- (3) Dairede kullanılmakta olan hesap makineleri ile yazı makinelerinin ve diğer elektrikli ve mekanik araçların bakım ve onarımını yapmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mesleki veya teknik bir orta öğretim kurumunun Elektrik-Elektronik veya Bilgisayar bölümlerinin birinden mezun olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
I. SINIF ODACI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : I. Sınıf Odacı  
Hizmet Sınıfı : Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri )  
Kadro Sayısı : 2  
Maaşı : Barem 8-9-10-11

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İhtiyat Sandığına ait arabaların sürücülüğünü ve günlük temizliğini yapmak;
- (2) Şoförlük yapmadığı zaman görevli olduğu çalışma yerlerini mesai saatlerine uyacak şekilde açmak ve kapamak;
- (3) Çalışma yerlerini temiz ve düzenli tutmak;
- (4) Mektup, evrak, posta vesairenin dağıtımını yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) Araba sürüş ehliyeti sahibi olmak;
- (3) Motosiklet kullanabilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
II. SINIF ODACI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : II. Sınıf Odacı  
Hizmet Sınıfı : Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri )  
Kadro Sayısı : 4  
Maaşı : Barem 4-5-6-7

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İhtiyat Sandığına ait arabaların sürücülüğünü ve günlük temizliğini yapmak;
- (2) Şoförlük yapmadığı zaman görevli olduğu çalışma yerlerini mesai saatlerine uyacak şekilde açmak ve kapamak;
- (3) Çalışma yerlerini temiz ve düzenli tutmak;
- (4) Mektup, evrak, posta vesairenin dağıtımını yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) Araba sürüş ehliyeti sahibi olmak;
- (3) Motosiklet kullanabilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
I. SINIF SANTRAL OPERATÖRÜ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : I. Sınıf Santral Operatörü  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Genel Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri )  
Kadro Sayısı : 1  
Maaşı : Barem 7-8-9-10-11

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İhtiyat Sandığına ait santral operatörlüğü görevlerini yerine getirmek;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İhtiyat Sandığı Dairesinde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte Sandık personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
II. SINIF SANTRAL OPERATÖRÜ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: : II. Sınıf Santral Operatörü  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Genel Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri )  
Kadro Sayısı : 1  
Maaşı : Barem 4-5-6

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İhtiyat Sandığına ait santral operatörlüğü görevlerini yerine getirmek;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İHTİYAT SANDIĞI DAİRESİ  
BEKÇİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Bekçi  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 2  
Maaş : Barem 4-5-6

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Mesai saatleri dışındaki zamanlarda hizmet araçlarının, Daire binası ile içerisindeki tüm evrak, demirbaş ve benzeri eşyaların muhafaza ve korunmasını sağlamak;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.