

TAAHHÜDÜ İHLAL NEDENİYLE ÖĞRENCİLİKLE İLİŞİĞİ KESİLENLER HAKKINDAKİ TAZMİNAT TAKİBATINA AİT İŞ AKIŞI

Taahhüdün ihlali nedeniyle Planlama ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca alınan Makam Onayı doğrultusunda öğrencilikle ilişkisi kesilen bursiyerlerin dosyaları Öğrenim Sonrası İşlemler Daire Başkanlığına devredilir.

1

Dosya, öğrenci soyadının ilk veya ilk iki harfine göre ilgili personelin uhdesine verilir.

Rebus'a işlenmemiş olan öğrenim masrafları, ataşelik/müşavirlikten istenerek ilgili personelce Rebus'a işlenir.

2

Öğrenim Masrafları Hesaplanır
Bursiyere yapılan tüm masraf tutarları Rebus'tan alınan masraf listesine göre belirlenir; toplam anapara borcu hesaplanır.

Anapara Borcu Kişiyeye Bildirilir

Hesaplanan anapara borç tutarı ile bu borcun ödenme şekli ve sürecine ilişkin diğer hususlar resmi yazıyla borçluya bildirilir.

3

Bildirimlerde, duruma göre en son beyan edilen adres veya MERNİS'te kayıtlı adres esas alınır. Ayrıca ilgiliye e-posta olarak da gönderilir.

Alacak kaydı için Genel Müdürden onay alınır.

4

Alacak Kaydı İçin Onay Alınır
Hesaplanan borç tutarının takip ve tahsil edilmesi için harcama yetkilisinden onay alınır.

Hazine Alacağı SGB'ye Bildirilir

Hazine alacağının borçludan tahsil edilebilmesi için kişi borçları hesabına alacak kaydedilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilir.

5

SGB, kişi adına alacak kaydı oluşturulması için MEB Merkez Saymanlık Müdürlüğüne bildirimde bulunur.

Anapara borcu taksitlendirilmeden tek seferde ödenirse 6,7,8 ve 9'uncu aşamalar atlanarak 10'uncu aşamaya geçilir.

6

Borçlu Ödeme Planı Sunar
Anapara borcu, azami 5 yıla kadar taksitlendirilebilir. Borçlu, taksitle ödeme planını Rebus üzerinden oluşturur ve 30 gün içinde Bakanlığa gönderir.

Borç Senetleri Düzenlenir

Ödeme planı uygun görülenler için Taahhütname ve Kefaletname senetleri hazırlanarak noterde onaylatılmak üzere kişiyeye resmi yazıyla bildirilir.

7

Yazı ekinde gönderilen usul ve esaslara göre hazırlanan ve noterde onaylatılan senetler 30 gün içinde Bakanlığa gönderilir.

Gerekli şartları taşımayan senetler işleme alınmaz. Buna ilişkin borçluya yeniden bildirimde bulunulur.

8

Taahhütname ve Kefaletname İncelenir
Noterde onaylatılan senetler, şekil ve içerik bakımından incelenir, kefillerin kefil olma şartlarını taşıyıp taşımadığı kontrol edilir.

Taksit Ödemeleri Takip Edilir

Borç senetleri uygun görülenler, taksitlerini ödeme planına göre düzenli olarak öder. Ödemelere ait dekontlar saymanlık sisteminden teyit edilerek Rebus'a işlenir.

9

Döviz borçlarının, tahsil tarihindeki Merkez Bankasınca tespit ve ilan edilen efektif satış kuru üzerinden Türk Lirası karşılığı ödenir. Ödeme dekontları e-posta yoluyla ilgili personele gönderilir.

Hesaplanan faiz tutarı alacak kaydedilmek üzere ayrıca SGB'ye bildirilir.

10

Faiz Borcu Hesaplanır ve Borçluya Bildirilir
Taahhüdün ihlal tarihi ile anapara ödemesinin bittiği tarih arasındaki yasal faiz hesaplanır ve borçluya bildirilir; borcu defaten ödemesi beklenir.

Tüm Alacaklar Tahsil Edildiğinde Dosya Kapatılır

Anapara ve faiz borçlarının tamamının ödenmesi halinde dosya işlemde kaldırılır.

11

İşlemden kaldırılan tazminat dosyalarına ilişkin borçluya ve SGB'ye resmi yazıyla bilgi verilir.

Hazine alacağının dava yoluyla tahsili için Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne borçlu ve kefilleri aleyhine adli yargıda dava açılır.

12

Alacağın Dava Yoluyla Tahsili
Yukarıdaki iş akış şemasında belirtilen edimlerin yerine getirilmemesi halinde borçluya ve kefillere bildirimde bulunulur. Ödeme konusunda anlaşma sağlanamazsa alacağın dava yoluyla tahsili için işlem başlatılır.

MECBURİ HİZMET SÜRESİNİ TAMAMLAMADAN GÖREVİNDEN AYRILANLAR HAKKINDAKİ TAZMİNAT TAKİBATINA AİT İŞ AKIŞI

1 Mecburi Hizmetini Tamamladan Görevinden Ayrılanlar MEB'e Bildirilir

Mecburi hizmetini ifa ederken herhangi bir nedenle görevinden ayrılanların durumu, kurumlarınca Bakanlığımıza bildirilir.

1

Durum, ilgili kurumca bildirileceği gibi Bakanlıkça yapılan genel takip ve kontrol sürecinde de tespit edilebilir.

İstifa, müstafi sayılma veya görevden ihraç gibi nedenler taahhüdü ihlal sebebidir.

2

2 Tazminat Takibatı İçin Onay Alınır

Mecburi hizmet yükümlülüğünü tamamladan görevinden ayrılanlar hakkında tazminat takibatına geçilmesi için Genel Müdürden onay alınır.

3 Tazminat Takibatı Kişiyeye ve Kurumuna Bildirilir

Tazminat takibatına geçildiğine ilişkin resmi yazı, kişiyeye ve kişinin ayrıldığı kuruma dağıtımli olarak gönderilir.

3

Bildirimlerde, MERNİS'te kayıtlı adres esas alınır. Ayrıca ilgiliye e-posta olarak da gönderilir.

Dosya, öğrenci soyadının ilk veya ilk iki harfine göre ilgili personelin uhdesine verilir.

4

4 Dosya Tazminat Çalışma Grubuna Devredilir

Bildirim akabinde dosya, İstihdam Çalışma Grubundan Tazminat Çalışma Grubuna devredilir.

5 Öğrenim Masrafları Hesaplanır

Bursiyeye yapılan tüm masraflar Rebus'tan alınan masraf listesine göre belirlenir; toplam anapara borcu hesaplanır.

5

Rebus'a işlenmemiş olan öğrenim masrafları, ataşelik/müşavirlikten istenerek ilgili personelce Rebus'a işlenir.

Toplam borç, mecburi hizmet süresiyle orantılı olarak hesaplanır ve hesap cetveli hazırlanır.

6

6 Bakiye Hizmet Süresi Üzerinden Borç Hesaplanır

Döviz borcu toplamından mecburi hizmetin tamamlanan kısmı için hesaplanan miktar mahsup edilerek bakiye borç hesaplanır.

7 Anapara Borcu Kişiyeye Bildirilir

Hesaplanan anapara borç tutarı ile bu borcun ödenme şekli ve sürecine ilişkin diğer hususlar resmi yazıyla borçluya bildirilir.

7

Bildirimlerde, duruma göre en son beyan edilen adres veya MERNİS'te kayıtlı adres esas alınır. Ayrıca ilgiliye e-posta olarak da gönderilir.

Alacak kaydı için Genel Müdürden onay alınır.

8

8 Alacak Kaydı İçin Onay Alınır

Hesaplanan borç tutarının takip ve tahsil edilmesi için harcama yetkilisinden onay alınır.

9 Hazine Alacağı SGB'ye Bildirilir

Hazine alacağının borçludan tahsil edilebilmesi için kişi borçları hesabına alacak kaydedilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilir.

9

SGB, kişi adına alacak kaydı oluşturulması için MEB Merkez Saymanlık Müdürlüğüne bildirimde bulunur.

Anapara borcu taksitlendirilmeden tek seferde ödenirse 10,11,12 ve 13'üncü aşamalar atlanarak 14'üncü aşamaya geçilir.

10

10 Borçlu Ödeme Planı Sunar

Anapara borcu, azami 5 yıla kadar taksitlendirilebilir. Borçlu, taksitle ödeme planını Rebus üzerinden oluşturur ve 30 gün içinde Bakanlığa gönderir.

11 Borç Senetleri Düzenlenir

Ödeme planı uygun görülenler için Taahhütname ve Kefaletname senetleri hazırlanarak noterde onaylatılmak üzere kişiyeye resmi yazıyla bildirilir.

11

Yazı ekinde gönderilen usul ve esaslara göre hazırlanan ve noterde onaylatılan senetler 30 gün içinde Bakanlığa gönderilir.

Gerekli şartları taşımayan senetler işleme alınmaz. Buna ilişkin borçluya bildirimde bulunulur.

12

12 Taahhütname ve Kefaletname İncelenir

Noterde onaylatılan senetler, şekil ve içerik bakımından incelenir, kefillerin kefil olma şartlarını taşıyıp taşımadığı kontrol edilir.

MECBURİ HİZMET SÜRESİNİ TAMAMLAMADAN GÖREVİNDEN AYRILANLAR HAKKINDAKİ TAZMİNAT TAKİBATINA AİT İŞ AKIŞI

Taksit Ödemeleri Takip Edilir

Borç senetleri uygun görülenler, taksitlerini ödeme planına göre düzenli olarak öder. Ödemelere ait dekontlar saymanlık sisteminden teyit edilerek Rebus'a işlenir.

13

Döviz borçlarının, tahsil tarihindeki Merkez Bankasınca tespit ve ilan edilen efektif satış kuru üzerinden Türk Lirası karşılığı ödenir. Ödeme dekontları e-posta yoluyla ilgili personele gönderilir.

Hesaplanan faiz tutarı alacak kaydedilmek üzere ayrıca SGB'ye bildirilir.

14

Faiz Borcu Hesaplanır ve Borçluya Bildirilir

Taahhüdün ihlal tarihi ile anapara ödemesinin bittiği tarih arasındaki yasal faiz hesaplanır ve borçluya bildirilir; borcun defaten ödemesi beklenir.

Tüm Alacaklar Tahsil Edildiğinde Dosya Kapatılır

Anapara ve faiz borçlarının tamamının ödenmesi halinde dosya işlemiden kaldırılır.

15

İşlemden kaldırılan tazminat dosyalarına ilişkin borçluya ve SGB'ye resmi yazıyla bilgi verilir.

Hazine alacağının dava yoluyla tahsili için Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce borçlu ve kefilleri aleyhine adli yargıda dava açılır.

16

Alacağın Dava Yoluyla Tahsili

Yukarıdaki iş akış şemasında belirtilen edimlerin yerine getirilmemesi halinde borçluya ve kefillere bildirimde bulunulur. Ödeme konusunda anlaşma sağlanamazsa alacağın dava yoluyla tahsili için işlem başlatılır.

TAZMİNATLI DURUMDA İKEN NİHAİ ÖĞRENİM DERECE SİYLE GÖREV TALEP EDENLERE AİT İŞ AKIŞI

1 Görev Talebiyle MEB'e Başvurulur

Tazminatlı durumdakiler, gönderiliş amacına uygun nihai öğrenim derecesiyle (yüksek lisans veya doktora) Bakanlıktan görev talebinde bulunur.

1

Kişinin dosyası ve öğrenim durumuyla ilgili tüm belgeleri incelenir, gerekli şartları taşıyıp taşımadığı kontrol edilir.

2

2 Görev Talebi İşleme Alınır

Kişinin belirlenen şartlara ve belgelere sahip olduğunun tespit edilmesi halinde görev talebi ile ilgili işlemlere devam edilir.

Kişi istenen derece ile mezun olmamış ise görev talebi resmi yazıyla reddedilir.

3

3 Ödeme Planı İncelenir

Tazminatlı duruma düşülen tarihten görev talep edilen tarihe kadar taahhüt edilen ödemeler kontrol edilerek ödenmeyen tutar varsa kişiye bildirilir; 30 gün içinde defaten ödenmesi beklenir.

Tazminatlı duruma düşüldüğü tarihten görev talep edildiği tarihe kadar taahhüt edilen para borcu yok ise 5. aşamaya geçilir.

4

4 Faiz Borcu Hesaplanır ve Kişiy e Bildirilir

Yapılan ödemelere ait yasal faiz hesaplanır ve borçluya bildirilir; 30 gün içinde defaten ödemesi beklenir.

Anapara borcundan ödenmesi gereken faiz borcu hesaplanır.

5

5 Mecburi Hizmet Süresi Hesaplanır

Anapara borcu toplamından bakiye borcuna karşılık gelen kısmı için mecburi hizmet süresi hesaplanır.

Toplam mecburi hizmet süresi, toplam borç ile orantılı olarak hesaplanır ve hesap cetveli hazırlanır.

6

6 Görev Senetleri Düzenlenir

Ödenmesi gereken borç tutarı ve buna ait faizin ödenmesi halinde mecburi hizmet süresine karşılık Taahhütname ve Kefaletname senetleri hazırlanarak noterde onaylatılmak üzere kişiye resmi yazıyla bildirilir.

Yazı ekinde gönderilen usul ve esaslara göre hazırlanan ve noterde onaylatılan senetler 30 gün içinde Bakanlığa gönderilir.

7

7 Taahhütname ve Kefaletname İncelenir

Noterde onaylatılan senetler, şekil ve içerik bakımından incelenir, kefillerin kefil olma şartlarını taşıyıp taşımadığı kontrol edilir.

Gerekli şartları taşımayan senetler işleme alınmaz. Buna ilişkin borçluya bildirimde bulunulur.

8

8 Atama İşlemleri Başlatılır

Taahhütname ve Kefaletname şekil ve içerik bakımından uygun, kefiller kefil olma şartlarını taşıyor ise ilgili kuruma atama yazısı yazılır.

Nihai öğrenim derecesiyle başvuranlar, adına öğrenim gördüğü kurumun ilgili kadrosuna atanır.

9

9 Kişi, Atandığı Kurumda Göreve Başlar

İlgili kurum tarafından göreve başlama yazısı Bakanlığımıza gönderilir.

Göreve başlama yazısı Bakanlığımıza bildirildikten sonra dosya İstihdam Çalışma Grubuna devredilir.

10

10 Hizmetin İfası Takip Edilerek Dosya Kapatılır

Kişinin mecburi hizmetini ifa etme durumu periyodik olarak takip ve kontrol edilir; süresini tamamlayanların dosyası işlem den kaldırılır.

Dosyası işlem den kaldırılan kişinin görev yaptığı kuruma bilgi verilir.

TAZMİNATLI DURUMDA İKEN YÜKSEK LİSANS DERECE SİYLE GÖREV TALEP EDENLERE AİT İŞ AKIŞI

Görev Talebiyle MEB'e Başvurulur

Tazminatlı durumdakiler, gönderiliş amacına uygun yüksek lisans derecesiyle Bakanlıktan görev talebinde bulunur.

1

Kişinin dosyası ve yüksek lisans öğrenimine ait tüm belgeleri incelenir, gerekli şartları taşıyıp taşımadığı kontrol edilir.

Kişinin gönderiliş amacına uygun yüksek lisans derecesi yoksa görev talebi resmi yazıyla reddedilir.

2

Görev Talebi İşleme Alınır

Kişinin belirlenen şartlara ve öğrenim derecesine sahip olduğunun tespit edilmesi halinde görev talebi ile ilgili işlemlere devam edilir.

Ödeme Planı İncelenir

Tazminatlı duruma düşülen tarihten görev talep edilen tarihe kadar taahhüt edilen ödemeler kontrol edilerek ödenmeyen tutar varsa kişiye bildirilir; 30 gün içinde defaten ödenmesi beklenir.

3

Tazminatlı duruma düşüldüğü tarihten görev talep edildiği tarihe kadar taahhüt edilen para borcu yok ise 5. aşamaya geçilir.

Anapara borcundan (varsa) ödenmesi gereken faiz borcu hesaplanır.

4

Faiz Borcu Hesaplanır ve Kişiy e Bildirilir

Para borcunun tamamına yönelik görev verilecekse yapılan ödemelere ait yasal faiz hesaplanır ve borçluya bildirilir; 30 gün içinde defaten ödemesi beklenir.

Mecburi Hizmet Süresi Hesaplanır

Anapara borcu toplamından yüksek lisans öğrenim masraflarına karşılık gelen kısmı için mecburi hizmet süresi hesaplanır.

5

Toplam mecburi hizmet süresi, toplam borç ile orantılı olarak hesaplanır ve hesap cetveli hazırlanır.

Yazı ekinde gönderilen usul ve esaslara göre hazırlanan ve noterde onaylatılan senetlerin 30 gün içinde Bakanlığa gönderilmesi istenir.

6

Yüksek Lisans Borcuna Karşılık Görev Senetleri Düzenlenir

Yüksek lisans öğrenimden doğan mecburi hizmet yükümlülüğüne karşılık Taahhütname ve Kefaletname senetleri hazırlanarak noterde onaylatılmak üzere kişiye bildirilir.

(Varsa) Doktora Masrafına Ait Borç Senetleri Düzenlenir

Doktora öğrenimi için yapılan masraflar tahsil edileceği için bu borca karşılık Taahhütname ve Kefaletname senetleri hazırlanarak noterde onaylatılmak üzere kişiye bildirilir.

7

İlgilinin Bakanlığımıza daha önce sunduğu geçerli bir borç senedi varsa tekrar borç senedi alınmaz.

Gerekli şartları taşımayan senetler işleme alınmaz. Buna ilişkin ilgiliye bildirimde bulunulur.

8

Tüm Taahhütname ve Kefaletname Senetleri İncelenir

Noterde onaylatılan senetler, şekil ve içerik bakımından incelenir, kefillerin kefil olma şartlarını taşıyıp taşımadığı kontrol edilir.

Atama İşlemleri Başlatılır

Taahhütname ve Kefaletname şekil ve içerik bakımından uygun, kefiller kefil olma şartlarını taşıyor ise MEB Personel Genel Müdürlüğüne atama yazısı yazılır.

9

Yüksek lisans derecesiyle görev talep edenler, tercihleri de dikkate alınarak MEB'in merkez/taşra teşkilatındaki memur ünvanlı kadroya atanır.

Göreve başlama yazısı Bakanlığımıza bildirildikten sonra para borcu yoksa dosya İstihdam Çalışma Grubuna devredilir.

10

Kişi, Atandığı Kurumda Göreve Başlar

Atandığı kurum tarafından göreve başlama yazısı Bakanlığımıza gönderilir.

(Varsa) Doktora Borcuna Ait Ödemeler Takip Edilir

Görev alan kişi aynı zamanda (varsa) doktora masraflarını da ödeme planı doğrultusunda ödemeye devam eder.

11

Doktora masraflarının ödenmemesi durumunda Hazine alacağı için yargı yoluna gidilir.

Görev ve borç dosyası işlem den kaldırılan kişinin görev yaptığı kuruma ve kişiye bilgi verilir.

12

Hizmetini/Borcunu İfa Eden Kişinin Dosyası İşlem den Kaldırılır

Kişinin mecburi hizmetini veya (varsa) borcunu ifa etme durumu takip ve kontrol edilir; hizmetini/borcunu tamamlayanların dosyası işlem den kaldırılır.