

## SOSYAL GÜVENLİK KURUMU İŞLEMLERİ HAKKINDA BİLGİLER

### 1. EMEKLİ İKRAMİYESİ VE EMEKLİ AYLIĞI:

(5434 Md. 41, 53, 55, 64, Ek Md.20)

a. Emekliye ayrılan personele Sosyal Güvenlik Kurumunca, emekli ikramiyesi ödenir ve emekli aylığı bağlanır. Emekli ikramiyesi ve emekli aylığı ilgilinin hizmet süresine, en son derece-kademesine, gösterge ve ek göstergesine bağlı olarak farklılık gösterir. Emekli ikramiyesinin hesaplanmasında 30 yıldan fazla hizmet süresi ile itibari hizmet süresi ve yıl kesirleri dikkate alınmaz. Emekli aylığının ödenmesinde ise itibari hizmet süresi dikkate alınır ve ay kesirleri tam ay sayılır.



b. Fiilî ve itibari hizmet süresi toplamı 25 yıl olanlara emekli aylığı bağlanmasına esas aylıklarının % 75'i oranında, 25 yıldan az hizmeti olanlara her tam yıl için % 1 eksiği, fazla olanlara da her tam yıl için % 1 fazlası üzerinden aylık bağlanır. Yıl kesirlerinin her ayı için emekli aylığı bağlanmasına esas aylık tutarının % 1'inin 1/12'si ayrıca eklenir. Bağlanacak aylıkların toplamı, emekli ve adi malul aylıklarında emekli aylığı bağlanmasına esas aylığın % 100'ünü geçemez. Vazife malulü aylıkları hakkında bu taahhüt uygulanmaz.

c. Sosyal Güvenlik Kurumunca malulen emekliye ayrılan personele aylık bağlanabilmesi için en az 10 yıl sigortalılık süresinin bulunması ve 1800 gün (5 Yıl) malullük, yaşlılık ve ölüm sigortası primi bildirilmiş olması gerekir. En az 1800 gün (5 Yıl) malullük, yaşlılık ve ölüm sigortası primi bildirilmiş olmak şartıyla tedavisi mümkün olmayan bir şekilde malul olup, herhangi bir şekilde kazanç ve başkasının yardımı olmaksızın hayatını sürdüremeyecek olan malullere de sigortalılık süresine bakılmaksızın Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca malullük aylığı bağlanır.

ç. Vazife malulü olanlardan 30 yıldan fazla hizmeti olanlara kendi hizmet süresi üzerinden, 30 yıldan az hizmeti olanlara 30 hizmet yılı üzerinden aylık bağlanır ve ikramiye ödenir. Hesaplanan aylığa 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu'nun 55'inci maddesinde belirtilen oranlarda zam yapılır.

d. Harp malulü olanlara bir üst rütbenin aynı kademesinden vazife malulü aylığı bağlanır ve ayrıca harp malulü zammı ödenir.

e. İlk emekli aylığı 15 günlük, daha sonraki emekli aylıkları ise aylık dönemler halinde ve peşin olarak ödenir.

f. İlk emekli aylığını alan emekli personel, arzu ettiği takdirde bankamatik kartı için müracaat ederek daha sonraki emekli aylıklarını bankamatik kartı ile alabilir.

g. Emekli aylığı aldığı banka şubesini değiştirmek isteyen veya daha sonra ikamet adresi değişen emekliler bu durumu Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirdikleri takdirde, adı geçen kurum tarafından gerekli işlem yapılır.

ğ. Kadrosuzluk veya yaş haddi sebebiyle veya vazife malulü olarak emekli olanlar ile vefat edenlerin dul ve yetimlerine, aylığa hak kazandıkları tarihi takip eden üç ay içinde emekli ikramiyesinin hesaplanmasına esas alınan katsayılarda meydana gelecek artış nedeniyle oluşacak ikramiye farkı Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ayrıca ödenir. Üç ay içinde katsayılarda artış yapılmaz ise müteakiben katsayılarda altı ay içinde yapılacak ilk artıştan doğan ikramiye farkları ödenir.

h. İlk malî yılın birinci ayında katsayılar dışındaki diğer unsurlarda bir artış meydana gelirse, meydana gelecek artışa, bu tarihte yürürlükte olan katsayılar uygulanmak suretiyle bulunacak ikramiye farkı da Sosyal Güvenlik Kurumu'nca ayrıca ödenir.

ı. 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu'nda belirtilen durumlarda emekli, dul ve yetim aylığı kesilir. Daha sonra tekrar maaşa hak kazanılması halinde yeniden bağlanır.

## 2. EMEKLİ AYLIĞI VE EMEKLİ İKRAMİYESİNİN HESAPLANMASI:

- A = Aylık (Gösterge + Ek gösterge) x Maaş katsayısı  
B = Kıdem aylığı (Bilfiil hizmet yılı\* x 20) x Maaş katsayısı  
C = Taban aylığı (1.000 x Taban aylığı katsayısı)  
D = Emeklilik tazminatı (En yüksek devlet memuru aylığı)  
(1.500 + 8.000 x Maaş katsayısı) x (Tazminat oranı) / 100

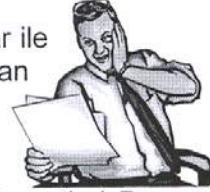


Tazminat oranları: Ek göstergesi;	2200'den az olanlar için	% 40
	2200 dahil-3600 hariç olanlar için	% 70
	3600 dahil-4800 hariç olanlar için	% 130
	4800 dahil-6400 hariç olanlar için	% 150
	6400 dahil-7600 hariç olanlar için	% 180
	7600 dahil-8400 hariç olanlar için	% 200
	8400 ve daha yüksek olanlar için	% 240

$$\text{EMEKLİ AYLIĞI}^{**} = (A+B+C+D) \times \frac{50 + \text{Hizmet yılı}}{100}$$

\* 25 yıldan fazla hizmet süresi dikkate alınmaz.

\*\* Kadrosuzluk ve yaş haddi sebebiyle emekliye ayrılan general ve albaylar ile rütbe bekleme süresini tamamladıktan sonra isteği üzerine emekliye ayrılan general ve kıdemli albaylara Sosyal Güvenlik Kurumunca, rütbelerinin ve makamının yaş haddinden az olmamak üzere 65 yaşına kadar, 926 sayılı Personel Kanun'u 49'uncu Madde (f) fıkrası EK Madde 5'de belirtilen oranlarda kadrosuzluk tazminatı ayrıca ödenir. (926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu'na 5758 sayılı Kanun'un 8'inci maddesi ile eklenen geçici 30'uncu maddesi gereğince Kıdemli Albaylara kadrosuzluk tazminatını ödenir.)



Temsil tazminatı, görev tazminatı, makam tazminatı ve yüksek hâkimlik tazminatı alan personelin emekli aylığına bu tazminatlar ilave edilir. Emeklinin ölümü halinde, bu tazminatlardan kadrosuzluk tazminatı hariç diğerleri dul ve yetimlerine intikal eder.

**EMEKLİ İKRAMİYESİ** = (A+B+C+D) x Hizmet süresi (30 yıldan fazla hizmet süresi ve itibari hizmet süresi ile yıl kesirleri dikkate alınmaz.)

## 3. EMEKLİ AYLIĞINA ESAS HİZMET SÜRESİNİN HESAPLANMASI: (5434 Md.31)

TSK'dan ayrıldığı tarih (İlişğın kesildiği tarihi takip eden 14'üncü gün)

(-) Subaylığa nasıp tarihini takip eden ay başı\*

(=) Hizmet süresi

(-) Açıkta, tutuklulukta geçen sürenin yarısı\*\*, hapiste, firarda geçen sürenin tamamı

(=) Fiilî hizmet süresi

(+) Fiilî Hizmet Zammı (Sayılmayan hizmet süresi çıktıktan sonra kalan hizmet süresinin ¼ oranında fiilî hizmet zammı eklenir. Bu süre 8 yılı geçemez.)

(+) Harp Okulu'nda, FYO'da 18 yaşından sonra geçen, başarılı normal öğrenim süresi

(+) Varsa Yd.Sb.lıkta, diğer kurumlarda geçen hizmet süreleri, askerlik ve okul borçlanması

(+) Varsa itibari hizmet süresi\*\*\*

(=) Emekli aylığına esas hizmet süresi

\* Çalışan personel için aybaşı 15.10.1987 tarihinden önce ayın 1'i, bu tarihten sonra ise ayın 15'idir.

\*\* 26.03.1982'den önce tutuklulukta geçen sürenin tamamı hizmetten sayılmaz. Açıkta veya tutuklu kalan personel hakkında daha sonra kovuşturmayaya yer olmadığı kararı veya beraat kararı verilmiş ve ödenmeyen özlük hakları ödenerek Emekli Sandığına kesenek kesilmiş ise bu sürelerin tamamı hizmetten sayılır.

\*\*\* Temmuz 1974'ten sonra Kıbrıs'ta görev yapanlara görev yaptığı süre kadar, uçuculara ve 01.07.1983 tarihinden sonra Komando nitelikli birliklerde paraşütçü, dalgıç, kurbağa adam olarak görev yapan subaylara her yıl için 6 ay itibari hizmet verilir. İtibari hizmet süresi emekli ikramiyesinin hesaplanmasında dikkate alınmaz. Emekli aylığında dikkate alınır.

#### 4. VERGİ İADESİ:

08.02.2006 tarih ve 5454 sayılı Kanun gereğince ilk maaş dahil ödenen tüm emekli aylıklarında aylık gelirin % 4'ü kadar ek ödeme yapılmaktadır.



#### 5. SAĞLIK SİSTEMİNE GİRMEYE HAK SAHİBİ OLAN AİLE FERTLERİNİN SOSYAL GÜVENLİK KURUMU SAĞLIK SİSTEMİNE DAHİL EDİLMESİ :

a. Emekliye ayrılan personel tarafından sağlık sistemi (sağlık karnesi) başvuru belgesi tanzim edilerek formda belirtilen belgelerle birlikte Ankara'da ikamet edenler Sosyal Güvenlik Kurumu Kısa Vadeli Sigortalar Dairesi Başkanlığına, diğer illerde oturanlar ise Sosyal Güvenlik İl Müdürlüklerine şahsen veya posta ile müracaat edeceklerdir. Müracaatı müteakip aile fertleri T.C.Nüfus Cüzdanı ile sağlık hizmetlerinden yararlanmaya başlayacaklardır.



b. Emekli olan personelin çalışan veya emekli olmuş eşi ile bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri TSK Akıllı Kimlik Kartı ile birlikte askerî sağlık kuruluşlarından yararlanabilir. Bu durumda, tedavi giderleri eş veya bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin kendi kurumları bütçelerinden karşılanır. (İç Hiz.K. Mad.70) (İç Hiz.Ynt. Mad.327) (15 Haziran 2005 tarihli 5365 sayılı Kanunla yapılan değişiklik)

c. **Hak sahibi aile fertlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sağlık hizmetinden yararlanabilmesi için gerekli belgeler:**

- (1) Sağlık sistemi (sağlık karnesi) başvuru belgesi,
- (2) Vukuatlı aile nüfus kayıt örneği, (Yeni tarihli)
- (3) 18 yaşından büyük, evli olmayan öğrenci çocuklar için yeni tarihli öğrenim belgesi, (Orta öğrenimde ise 20, yüksek öğrenimde ise 25 yaşını doldurmamış olmalıdır.)
- (4) 18 yaşından büyük, öğrenci ve evli olmayan kız çocuklar için Mal Bildirimi ve Muhtaçlık Belgesi\*,
- (5) 18 yaşından büyük malul ve muhtaç erkek çocuklar ile 65 yaşından küçük malul ve muhtaç koca için, tam teşekküllü resmî hastaneden alınacak maluliyet raporu, Mal Bildirimi ve Muhtaçlık Belgesi\*,
- (6) 65 yaşından büyük koca için Mal Bildirimi ve Muhtaçlık Belgesi\*,
- (7) Bakmakla yükümlü olunan ve yardım edilmediği taktirde muhtaç duruma düşecek bulunan anne ve baba için Mal Bildirimi ve Muhtaçlık Belgesi\*,

\*Mal bildirimi belgesi iki nüsha tanzim edilmelidir ve mahalle, köy ihtiyar heyeti ile muhtar tarafından imzalanmış, mühürlenmiş olmalıdır. Muhtaçlık belgesi ise İl veya İlçe İdare Kuruluna müracaat edilerek alınır.

ç. Ölüm veya sağlık hizmeti kullanım hakkının sona ermesi halinde Sosyal Güvenlik Kurumuna en geç 2 ay içinde bildirilmelidir. Bildirmeyenler hakkında yasal işlem yapılır ve haksız kullanımdan doğan giderler ilgililerin aylığından kesilir.

d. Acil durumlar dışında Asker Hastanelerinde sağlık muayeneleri randevu alınarak yapıldığından Asker Hastanelerine randevusuz gidilmemelidir.

#### 6. DİNLENME VE BAKIM EVLERİ:

a. Sosyal Güvenlik Kurumunun ANKARA'da (Ehlibeyt Mah. Cevizlidere Cad. Nu.: 4 Balgat-Çankaya/ANKARA, Telefon: 0 312 289 50 00), İSTANBUL'da (Nispetiye Cad. Nu.: 55 Etiler, Telefon: 0 212 257 10 46) ve İZMİR'de (Narlidere, Telefon: 0 232 238 52 43) Dinlenme ve Bakım Evleri (Huzur Evi) mevcuttur. (Sosyal Güvenlik Kurumu Dinlenme ve Bakım Evleri Ş.Md.lüğü Telefon: 0 312 414 48 10-11)

b. Emekli, dul ve yetimlerden gerekli şartları taşıyanların Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılı talepte bulunmaları halinde, kurum tarafından durumları değerlendirilir ve müracaatı uygun görülenler Dinlenme ve Bakım Evlerine yerleştirilir.



#### 7. EVLENME İKRAMİYESİ:

Dul, yetim aylığı alan eş, kız çocuğu veya annenin evlenmesi halinde, Sosyal Güvenlik Kurumunca bir defaya mahsus olmak üzere, almakta oldukları dul, yetim aylığının bir yıllık tutarı evlenme ikramiyesi olarak ödenir. İkramiye için;

a. İkramiye talep dilekçesi,

b. Vukuatlı aile nüfus kayıt örneği, (Evliliği belirtecek şekilde)

c. Evlenen dul, yetime Emekli Sandığına verilmiş bulunan sağlık karnesi, tanıtım kartı v.d. belgeler ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumuna başvurulmalıdır.



#### 8. ÖLÜM YARDIMI:

Emeklinin ölümü halinde, sağlığında beyan ettiği kimseye, beyanname vermemiş ise ailesine, almakta olduğu emekli aylığının (Harp malullüğü zammı hariç) bir aylık tutarında ölüm yardımı yapılır.



#### 9. ALO EMEKLİ TELEFON DANIŞMA HATTI HİZMETİ:

a. Emekli personel WEB [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) internet adresinden hakkında yapılan işlemleri takip edilebilir veya bilgi alabilir.

## ORDU YARDIMLAŞMA KURUMU İŞLEMLERİ HAKKINDA BİLGİLER



### 1. EMEKLİLİK YARDIMI:

En az 10 yıl ve daha fazla süre aidat ödeyerek üyelikten ayrılanlara yapılan yardımdır. Bu yardımın miktarı birikmiş aidat ve bu aidatlara isabet eden nemaların toplamı kadardır. Sistemin uzun vadede verimliliği düşünülerek, 3 ile 10 yıl arasında aidat ödeyen ve sistemden ayrılma durumunda kalanlar yalnızca birikmiş aidatlarını alabilmektedirler. Üyelik süresi 3 yıldan daha az olanların üyelikten ayrılmaları halinde hiçbir ödeme yapılmamaktadır.

### 2. ÖLÜM YARDIMI:

a. Üyelerin aidat ödemediği süre içinde vefatları durumunda kanuni mirasçılarına yapılan yardımdır.

b. Görevde olan daimi ve geçici üyeler ile Emekli Maaşı Sisteminde bulunan üyelerin vefat etmeleri durumunda, yasal mirasçılarında bir defaya mahsus olmak üzere ölüm yardımı yapılır.

c. Ölüm yardımı; üyenin ölüm tarihindeki aidata esas maaşı albay (Harp Okulu Mezunu bir yıllık Albay) maaşından düşük ise albayın aidata esas maaşının 20 katı; maaşı albay maaşından yüksek ise kendisinin aidata esas maaşının 20 katı olarak yapılmaktadır.

ç. Ölüm yardımı tablosu (01.01.2010 tarihi itibarıyla)

(1) Genelkurmay Başkanı	: 54.049,51 TL.
(2) Kuvvet Komutanı	: 53.360,91 TL.
(3) Orgeneral	: 48.540,74 TL.
(4) Korgeneral	: 48.081,68 TL.
(5) Tümgeneral	: 45.212,53 TL.
(6) Tuğgeneral	: 44.523,93 TL.
(7) Kıdemli Albay	: 40.654,50 TL.
(8) Diğer Personel	: 39.393,89 TL.

### 3. MALULİYET YARDIMI:

a. OYAK üyelerinin herhangi bir kaza, hastalık gibi nedenlerle görevlerini tam ya da kısmi olarak yerine getiremediklerinde yapılan yardımdır.

b. Maluliyet Yardımı, "Tam ve Daimi Maluliyet Yardımı" ya da "Kısmi ve Daimi Maluliyet Yardımı" olarak yapılmaktadır. Herhangi bir kaza, hastalık gibi nedenlerle görevlerini tam ya da kısmi olarak yerine getiremeyecek duruma gelen görevdeki tüm daimi ve geçici üyeler yararlanabilir.

c. Millî Savunma Bakanlığı Sağlık Dairesi Başkanlığınca onaylı kesin işlemlerli sağlık kurulu raporunun onay tarihinden itibaren bir yıl içerisinde başvuru yapılması gerekmektedir. Ayrıca, başvuru tarihi maluliyet sebebinin teşkil eden kaza olayının meydana geldiği tarihten itibaren beş yılı geçmemelidir. Aksi takdirde maluliyet durumu zaman aşımına uğrar.

#### (1) Tam ve Daimi Maluliyet Yardımı:

(a) Görev içi veya harici herhangi bir kaza veya hastalık sonucunda bir işle meşgul olma imkânından kesin olarak mahrum kalanlara ve bunu MSB Sağlık Dairesi Başkanlığınca onaylı sağlık kurulu raporu ile beyan eden üyelere yapılan yardımdır.

(b) Maluliyet Yardımı, üyenin Maluliyet Raporu tarihindeki aidata esas maaşı albay (Harp Okulu mezunu bir yıllık albay) maaşından düşük ise albayın aidata esas maaşının 20 katı; maaşı albay maaşından yüksek ise kendisinin aidata esas maaşının 20 katı olarak yapılmaktadır.

(c) Kesin işlemlerli sağlık kurulu raporunda, üyenin herhangi bir kaza veya hastalık sonucunda bir işle meşgul olma imkânından kesin olarak mahrum olduğuna ilişkin

"Türk Silahlı Kuvvetlerinde görev yapamaz. Fikren veya bedenen çalışamaz."  
ya da "fikren çalışır, bedenen çalışamaz"

veya "bedenen çalışır, fikren çalışamaz" ifadesinin olması durumunda ödeme yapılabilir.

(ç) Kesin işlemlerli sağlık kurulu raporunun yetersiz olduğu durumda GATA Sağlık Kurulundan ek rapor istenir. Ayrıca gerekmesi durumunda, ilgili Kuvvet Komutanlığından ve/veya üyeden hastalığın safahatını belgeleyen diğer hastanelerden alınmış raporlar ve belgeler de istenebilir.

#### **(2) Kısmi ve Daimi Maluliyet Yardımı:**

(a) Görev içi ve harici herhangi bir kaza nedeniyle uzuvlarında kayba uğrayanlara ve bunu MSB Sağlık Dairesi Başkanlığına onaylı sağlık kurulu raporu ile beyan eden üyelere yapılan yardımdır. Kısmi ve Daimi Maluliyet Yardımı, 205 sayılı Yasa'nın ekinde yer alan iki numaralı tablodaki maluliyet derecelerine bağlı olarak hesaplanmaktadır.

(b) Kaza sonucu bir uzvun veya uzuv kısmının vazife görmemesi veya kaybı gerekmektedir. Kesin işlemlerli sağlık kurulu raporunun yetersiz olduğu durumda GATA Sağlık Kurulu'ndan ek rapor istenir.

(c) Ayrıca gerekmesi durumunda, ilgili Kuvvet Komutanlığı'ndan ve/veya üyeden kazanın safahatını belgeleyen diğer hastanelerden alınmış raporlar ve belgeler de istenebilir. Herhangi bir hastalık nedeniyle kısmi ve daimi maluliyet yardımı ödenmemektedir.

#### **4. EMEKLİ MAAŞI SİSTEMİ:**

Emeklilik yardımı almaya hak kazanarak OYAK daimi üyeliği sona erecek üyelerin, OYAK gelirleri ve sosyal hizmetlerinden yaşamları boyunca yararlanmalarına imkân tanıyan sistemdir.



##### **a. Sisteme Katılma Koşulları:**

Emeklilik yardımı almaya hak kazanarak OYAK daimi üyeliği sona erecek üyeler, ayrılış tarihlerinde hak ettikleri emeklilik yardımlarının 1/4'ünü, 2/4'ünü, 3/4'ünü veya tamamını OYAK'ta bırakarak Emekli Maaşı Sistemine girebilirler. Emeklilik yardımı almaya hak kazanarak, malulen OYAK daimi üyeliği sona erecek üyeler ve OYAK daimi üyesi iken vefat edenlerin eşleri de isteklerine bağlı olarak Emekli Maaşı Sistemine katılabilirler.

##### **b. Sistemin Nema Oranı:**

Emekli Maaşı Sisteminde kullanılan nema oranı, Genel Kurullarca belirlenen ve görevdeki üyelerin birikimlerine uygulanan nema oranı ile aynıdır.

##### **c. Sistemdeki Katılım Oranlarının Artırılması:**

Emekli Maaşı Sistemi üyeleri, Sistemdeki katılım oranlarını artırabilirler. Sisteme giriş tarihi esas alınarak oran artırımı hakkı, yılda bir kez kullanılabilir. Üyelerin katılım oranı artırımı için yatırması gereken tutar, artırım yapılacak tarihteki emsal tablosuna göre belirlenir.

##### **ç. Sistemde Katılım Oranının Azaltılması:**

Üç yılını tamamlayan Emekli Maaşı Sistemi üyeleri, Sistemdeki katılım oranlarını 1/4, 2/4, 3/4 oranlarında azaltabilirler. Ancak, katılım oranının azaltılmasında üyenin rezervi o tarihteki kendi emsalinin birikiminin 1/4'ünün altına düşemez. Üyeler, katılım oranı azaltma haklarını üyelikleri süresince yalnızca bir defa kullanabilirler. Katılım oranı azaltma başvuruları Sisteme girişten itibaren en az 3 yılın dolmasını takip eden Kasım ayında kabul edilir. Oran azaltmadan doğan rezerv iadesi ve kalan rezerv üzerinden hesaplanacak yeni maaş uygulaması Olağan Genel Kurul'un vereceği karar doğrultusunda yapılır. İade edilen rezerve ait kar payı ödemesi ise bir sonraki yıl Olağan Genel Kurul'dan sonra gerçekleştirilir.

##### **d. Maaş Ödeme Şekli ve Tarihi:**

Sistemdeki üyelere maaş ödemeleri, 20 Nisan - 20 Temmuz - 20 Ekim - 20 Ocak tarihlerinde olmak üzere üç ayda bir banka hesapları aracılığıyla yapılır. Dileyen üyeler maaş almamayı tercih ederek oluşan gelirin tümünü rezerve ilave ettirebilirler.

#### e. Maaş/Rezerv Hesabı:

15 Temmuz 2002 tarihi itibarıyla Emekli Maaşı Sisteminde, Peşin Maaş (öngörülen kar payına göre hesaplanan maaş) ve Kesin Maaş (Olağan Genel Kurul sonrası kesinleşen kar payına göre hesaplanan maaş) olmak üzere iki değişik maaş uygulaması başlatılmıştır. Kesin Maaş Uygulaması'nda maaşlar gelir gerçekleştikten sonra ödenirken Peşin Maaş Uygulaması'nda maaşlar gelir gerçekleşmeden ödenmektedir.

#### f. Kesin Maaş Uygulaması:

(1) 15 Temmuz 2002 tarihinden itibaren Kesin Maaş Uygulaması, üyenin rezervinin ve maaşlarının kesinleşen karpayı oranına göre hesaplanması esasına dayanmaktadır.

(2) Üyenin Sistemdeki rezervi veya Sisteme yatırmış olduğu para üzerinden kesinleşen karpayı oranına göre toplam gelir hesaplanmaktadır. Hesaplanan gelirden masraf ve riziko primleri kesildikten sonra kalan kar payının üye tercihine göre en fazla %50'si, %5 orana göre hesaplanan garanti gelirle birlikte yıllık maaşı, geri kalan kısmı da üyenin rezervine eklenen miktarı oluşturmaktadır.

(3) Sisteme giren üyeler, girdikleri yıla ait kar payının kesinleşmesine kadar geçen dönemde maaş almamaktadırlar. İlk Olağan Genel Kurul'da Sistemde geçen süreye isabet eden kesinleşmiş kar payı tutarı esas alınarak üyelere maaş ödenmektedir.

(4) Maaş ödemesi yapılmayan süre içinde Peşin Maaş Uygulaması'na göre hesaplanan üyenin alabileceği en yüksek aylık maaş sosyal hizmet ve ölüm yardımı limitlerinde esas alınmaktadır.

(5) Sistemdeki tüm üyeler için her yıl maaş düzenlemesi Olağan Genel Kurul sonrasında yapılmaktadır.

#### g. Emekli Maaşı Sistemindeki Üyelerin Yararlanabilecekleri Hizmetler:

Emekli Maaşı Sisteminde bulunan üyeler, Sisteme katılım oranlarında OYAK'ın sosyal hizmetlerinden (maluliyet yardımı ve rezerv karşılığı % 80 borç verme hizmeti hariç) yararlanabilirler. Sosyal hizmetler için gerekli olan sürelerin hesabında Toplam OYAK Üyelik Süresi (görevdeki üyelik süresi ile Emekli Maaşı Sistemindeki üyelik süresi toplamı) dikkate alınır.

#### ğ. Sistemden Çıkış:

Emekli Maaşı Sisteminden çıkış başvuruları; Sistemde 3 yılın dolmasını takip eden Aralık ayında yapılır. Sistemden çıkış başvurusu yapan üyelerin rezervleri ilk Olağan Genel Kurul'un vereceği kararlar çerçevesinde hesaplanarak ödenir. İlişğın kesildiği yılın karpayı ödemesi ise müteakip Olağan Genel Kurul'dan sonra yapılır. Sistemden çıkan üyeler bir daha Sisteme kabul edilmezler.

#### h. Ölüm Yardımı:

Emekli Maaşı Sistemindeki üyenin ölümü halinde kanuni mirasçılara üyenin en son hak ettiği aylık maaşının 10 katı tutarında ölüm yardımı ödenmektedir.

### 5. BAĞIŞA DAYALI EMEKLİ GELİRİ SİSTEMİ:

#### a. Görevdeki Üyeler:

Müracaat tarihinde en az OYAK üye aidatının 20 katı ile en çok da kendilerine hesaplanacak brüt emeklilik yardımının tamamının üyelik hizmet süresi 25 yıla (hariç) kadar olan üyeler için 2 katına, 25(dahil) - 32 yıl olan üyeler için 1,8 katına ve daha fazla olanlar için ise 1,5 katına kadar,

#### b. Emekliye Ayrılmış Üyeler:

Müracaat tarihinde emsaline OYAK tarafından ödenecek brüt emeklilik yardımının (Sisteme ilk girişte yatırılacak miktar, ilave bağışlar için yürürlükte olan asgari limitin altında olamayacaktır.) en az % 10'u, en çok da tamamının 25 yıla (hariç) kadar olan üyeler için 2 katına , 25 (dahil) -32 yıl olan üyeler için 1,8 katına ve daha fazla olanlar için ise 1,5 katına kadar,



### c. Emekli Maaşı Sistemine Giren Üye Eşleri:

Emekli Maaşı Sistemindeki rezervinin (Sisteme ilk girişte yatırılacak miktar, ilave bağışlar için yürürlükte olan asgari limitin altında olamayacaktır.) en az % 10'u en çok da , tamaminin 25 yıla (hariç) kadar olan üyeler için 2 katına, 25 (dahil) - 32 yıl olan üyeler için 1,8 katına ve daha fazla olanlar için ise 1,5 katına kadar,

### ç. OYAK ve İştiraklerinde Çalışanlarla Buralardan Emekli Olanlar:

(1) Müracaat tarihinde kendilerine veya emsallerine hesap edilecek kıdem tazminatının en az % 10'u, en çok da tamaminin 25 yıla (hariç) kadar olanlar için 2 katına, 25 (dahil) -32 yıl olanlar için 1,8 katına ve daha fazla olanlar için ise 1,5 katına kadar olan miktarı nakden ve bir defada yatırarak Bağışa Dayalı Emekli Geliri Sistemine katılabilirler.

(2) Sisteme ilk girişte yatırılacak miktar, ilave bağışlar için yürürlükte olan asgari limitin altında olamayacaktır.

(3) Sistemin gelir ödemeleri iştirakçinin tercihine bağlı olarak sabit ya da enfleteli yöntemlerle gerçekleştirilmektedir. İştirakçi tercihini zaman içerisinde değiştirebilir. İştirakçi isterse gelir ödemelerini üçer aylık dönemlerde alabilir, isterse tüm gelirini Fon'daki rezervine ilave ettirebilir. Rezerve ilave talebi müteakip rezerv yenileme döneminden önce değiştirilebilir.

(4) Gelir ödemeleri, Sisteme katıldıktan 1 yıl sonra başlar ve her üç ayda bir dönem başını izleyen ayın ilk 15 günü içinde yapılır. Gelir hesaplamasında, elde edilen yıllık gelir iştirakçinin yaşına oranlanır (örneğin, 55 yaş için % 55, 60 yaş için % 60 gibi) ; üçer aylık dönemlerde ödenirken, kalan tutar iştirakçinin Fon' daki rezervine ilave edilir.

(5) Sistemden ayrılmak mümkün değildir, ancak iştirakçinin vefatı halinde sistemdeki rezerv miktarı mirasçılara ödenir.

(6) İştirakçinin bir yılı tamamlamadan vefatı halinde, Sistemdeki rezervinin neması, bir yılın tamamlanmasından sonra, ölümü halinde ise; varsa hak edilen üçer aylık gelirler, bunların neması ve rezervinin neması da kanuni mirasçılara ödenmektedir. Vârislerin Sisteme devam etme hakkı yoktur.

## 6. KONUT ÖN BİRİKTİRİM FONU:

a. OYAK üyelerinin, konut edinmelerine kolaylık sağlamak amacıyla % 10 ek aidatlarından oluşan birikimlerinin, OYAK güvencesinde ve OYAK yasasının sağlayacağı avantajlar ile değerlendirilmesini sağlayan fondur.

b. OYAK'tan konut kredisi kullanmamış ve OYAK tarafından inşa ettirilen konutlardan edinmemiş olan bütün üyeler bu fona katılabilirler. Fona katılmak isteğe bağlıdır.

c. OYAK tarafından inşa ettirilen konutların tahsisinde bu konutlara başvuran ve üyelik süresi eşit olan üyelerden Fon'a katılanlara (en az 12 ay ek aidat ödemiş olmak kaydıyla) öncelik verilir. Üyeler, Fon'daki birikimlerini bu konutların peşinatı için kullanabilirler.

ç. Üye, Kurum konut kredisi kullanmaya hak kazandığı takdirde konut kredisi ile birlikte, konut kredisi hakkı doğmadan yada kredi hakkı doğduğu halde kullanmak istemeyenler konut edindiğini ya da yapı kooperatifi ortağı olduğunu belgelediklerinde, OYAK daimi üyeliğinin sona ermesi durumlarında fondan ayrılabilirler.

d. Fon'dan ayrılan üyeler tekrar Fon'a katılamazlar.

NOT: Yukarıda yazılı hususlar [www.@oyak.com.tr](http://www.@oyak.com.tr) adresinden 13 Temmuz 2010 tarihinde alınmıştır.



## **KARA KUVVETLERİNDEN AYRILAN PERSONELİN İHTİYAÇ DUYABİLECEĞİ DİĞER BİLGİLER**

### **1. AYIRMA VE AYRILMA İŞLEMİNE TABİ TUTULAN PERSONELİN GİZLİLİK DERECELİ BİLGİ VE BELGELERİ KULLANMAMASI VE YAPAMAYACAKLARI İŞLERE YÖNELİK BİLGİLENDİRİLECEĞİ HUSUSLAR:**

a. Türk Ceza Kanunu'nun;

(1) 258'inci maddesi; "Görevi nedeniyle kendisine verilen veya aynı nedenle bilgi edindiği ve gizli kalması gereken belgeleri, kararları ve emirleri ve diğer tebligatı açıklayan veya yayınlayan veya ne suretle olursa olsun başkalarının bilgi edinmesini kolaylaştıran kamu görevlisine, bir yıldan dört yıla kadar hapis cezası verilir.

Kamu görevlisi sıfatı sona erdikten sonra, birinci fıkrada yazılı fiilleri işleyen kimseye de aynı ceza verilir."

(2) 301'inci maddesi; "Türk Milletini, Türkiye Cumhuriyeti Devletini, Türkiye Büyük Millet Meclisini, Türkiye Cumhuriyeti Hükümetini ve Devletin yargı organlarını aşağılayan kişi, altı aydan iki yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

Devletin askerî ve emniyet teşkilatını alenen aşağılayan kişi, birinci fıkra hükmüne göre cezalandırılır....."

(3) 336'ncı maddesinin birinci fıkrası; "Yetkili makamların kanun ve düzenleyici işlemlere göre açıklanmasının yasakladığı ve niteliği bakımından gizli kalması gereken bilgileri açıklayan kimseye üç yıldan beş yıla kadar hapis cezası verilir."

b. Askerî Ceza Kanunu'nun 95'inci madde, 3'üncü fıkrası; "Kendisine özel bir mezuniyet verilmediği halde, görevi ve sıfatı icabı muttali olduğu askerî muamelat, teşkilat, harekât, tesisat veya tertibata müteallik işler hakkında beyanat veren, yazı yazan veya sair surette açıklamada bulunanlar, her kim olursa olsun, fiilî daha ağır bir cezayı gerektirmediği taktirde altı aydan üç seneye kadar hapsolünür." hükmünü, 5'inci fıkrası ise; "Bu maddede yazılı suçların basın yoluyla işlenmesi halinde ceza artırılarak verilir." hükmünü amirdir.

c. 02 Ekim 1981 gün ve 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkındaki Kanun'a göre; görevinden ayrılan personel ayrıldığı tarihten önceki iki yıl içinde hizmetinde buldukları kuruma karşı, ayrıldıkları tarihten itibaren üç yıl süre ile o kurumdaki görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili konularda doğrudan doğruya veya dolaylı olarak görev ve iş alamazlar, taahhüde giremezler, komisyonculuk ve temsilcilik yapamazlar. Aksine hareket edenler 6 aydan 2 yıla kadar hapis ve ağır para cezası ile cezalandırılmaktadır.

ç. TSK İç Hizmet Yönetmeliği Madde 128 - Silahlı Kuvvetler mensupları siyaset hariç olmak üzere, münhasıran fenni, tarihi, iktisadi, içtimai, edebi bir zemin üzerinde gazete ve risalelere makaleler göndermekte ve aynı mevzularda kitap yazmak ve kendi hesabına bastırmakta serbesttir.

Fakat bu neşriyatta :

(1) Askerî muamelatı ifşa ve tenkit ve şahsiyatla uğraşmak yasaktır.

(2) Yalnız askerî makam ve mevkii itibariyle kendisince malûm olan resmî memba ve vesikalardan istifade suretiyle eser neşrini arzu edenler eserini yazmadan evvel Genelkurmay Başkanlığının müsaadesini almağa mecburdurlar. Bu gibi eserlerin (Resmî memba ve vesikalara nazaran yazılmıştır.) kaydını havi olup olmayacağını da Genelkurmay Başkanlığı tayin ve emreder.

(3) Neşredilecek kitap veya makaleler gizli ve hizmete mahsus kitaplardan istifade suretiyle yazılmış veyahut askerî esrardan sayılacak hususları ihtiva etmiş bulunuyorsa, bunun basılması ve neşrinden evvel sahibinin silsileler yolu ile Genelkurmay Başkanlığına müracaatla eser veya makalesini tetkik ettirmesi ve neşrine müsaade alması lazımdır.

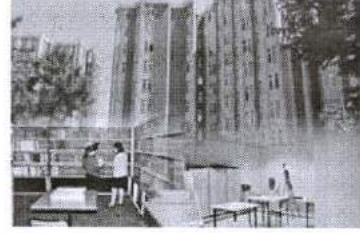
(4) Askerî şahıslar müsaadesiz olarak basın, yayın organ ve mensuplarına hiç bir surette beyanat veremezler.

## 2. ÖĞRENCİ YURTLARI:

Türk Silahlı Kuvvetleri Eğitim Vakfının hali hazırda Ankara, Erzurum, Eskişehir, İstanbul, İzmir, Kıbrıs, Konya ve Trabzon olmak üzere toplam 8 merkezde kız ve erkek öğrenci yurdu mevcuttur.

### Türk Silahlı Kuvvetleri Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğü:

Adres : Gazi Mustafa Kemal Bulvarı Nu.: 166  
06570-Tandoğan-Çankaya/ANKARA  
Telefon : 0 312 231 21 10- 0 312 231 67 26  
Belgegeçer : 0 312 232 34 86  
E-posta : [vakif@tskyurt.org](mailto:vakif@tskyurt.org)



## 3. MADALYA İŞLEMLERİ:

a. İstiklal Madalyası İstiklal (Kurtuluş) Savaşında yararlılıkları görülen Sivil, Asker, TBMM üyelerine ve şehit olanların kanuni mirasçılarına verilmiştir. MSB ASAL D.Bşk.İğınca 525 sayılı Kanun gereğince kanuni mirasçılarına intikal (devir) işlemi yapılmaktadır.

Adres : Millî Savunma Bakanlığı  
Askeralma Dairesi Başkanlığı Loj.ve İd.Ş.Md.lüğü  
Bakanlıklar-Çankaya/ANKARA

Telefon : 0 312 402 34 30  
Belgegeçer : 0 312 417 76 33



b. Çanakkale Savaşına katılanlara Şeref Madalyası verilmesine dair Kanun teklifi, Türkiye Büyük Millet Meclisince hükümsüz sayıldığından, Çanakkale Madalyası verilememektedir.

c. Kore Savaşına katılan Türk vatandaşlarına, Güney Kore Cumhuriyeti ve Birleşmiş Milletler Genel Sekreterliğince bir defaya mahsus madalya verilmiştir. Kore gazilerimiz madalya hak sahibi olduklarını Kore kimlik kartı veya OBİM sıra numarası ile belgelemeleri halinde Askerlik Şube Başkanlıklarınca kendilerine Kore Madalyası verilir.

## 4. SİLAH RUHSATI İŞLEMLERİ:

a. Emeklilik veya istifa sebebiyle Kara Kuvvetlerinden ayrılan personelin silah taşıma veya bulundurma ruhsatı, Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığı Şahsi Silah Kayıt ve Ruhsat Şube Müdürlüğüne tanzim edilir. Emeklilik tebligat evrakı ile birlikte birlikleri vasıtasıyla kendilerine teslim edilir. Emeklilik tebligat evrakı ile gönderilemeyen ruhsatlar ise daha sonra ilgilinin beyan ettiği adrese gönderilir. Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığında kaydı olan silahları için MY 166-2 Türk Silahlı Kuvvetleri Şahsi Silah Yönergesinde belirtilen engeli bulunmayanlara silah taşıma veya bulundurma ruhsatı tanzim edilir. Ruhsat verilen silahlar için mülki amirlikte veya emniyet müdürlüğünde ayrıca bir işlem yaptırmaya gerek yoktur.



b. Ruhsatlar süresizdir. Ancak ruhsat sahiplerinin her beş yılda bir sağlık raporu ve sabıka kayıt belgesi alarak Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığına göndermesi gerekmektedir.

c. Hatıra silahlara taşıma ruhsatı verilemediğinden bulundurma ruhsatı tanzim edilir. Armağan silahlara ise isteğe göre taşıma veya bulundurma ruhsatı verilir.

ç. Yıvli av tüfekleri ile ilgili satın alma, kayıt, ruhsat ve devir işlemleri Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Başkanlığı Şahsi Silah Kayıt ve Ruhsat Şube Müdürlüğüne; yivsiz av tüfekleri ile ilgili işlemler ise ikamet edilen yerin mülki makamlarınca yapılır.

d. Personel tarafından TSK Akıllı Kimlik Kartına ruhsatlı tabancaların seri numaralarının doğru olarak yazıldığı kontrol edilmelidir.

e. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatı olan emekli/müstafi personel, ruhsatlı silahları için mermi tahsis çizelgesini ikamet ettikleri yerdeki Askerlik Şubesi Başkanlığına müracaat ederek alabilirler. Bu belge ile Makina Kimya Endüstrisi Kurumu satış mağazalarından veya bu kurumun ruhsatlı bayilerinden mermi temin edilebilir.

f. Emekli/müstafi personel, mahkeme salonu, hastanelerin psikiyatri bölümleri gibi ateşli silah taşınması yasak olan yerlerde silah taşımamaya dikkat etmelidir.

g. Silah ruhsat işlemleri hakkında daha fazla bilgi Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Başkanlığı Şahsi Silah Kayıt ve Ruhsat Şube Müdürlüğü'nün 0 312 411 74 83, 0 312 411 74 84, 0 312 411 74 85 numaralı telefonlarından alınabilir.

**ğ. Silah Devir ve Hibe İşlemleri:**

(1) 6136 Sayılı Kanun'un uygulamasını gösteren, 91/1779 karar sayılı Yönetmelik gereği; askerî personel, görevde buldukları müddetçe teçhizat ve bedeli mukabili aldıkları zati demirbaş tabancalar hariç silahlarını bir başka kişiye devredebilirler. Ancak askerî personel; muvazzaflık, emeklilik ve müstafi oldukları süre içerisinde sivil veya askerî şahıslardan yalnız 1 (bir) adet silah devir alabilirler.

(2) İlgili makamlarca verilen noter müsaade belgesi ile noter devir işlemi yapılmadan, silah geçici dahi olsa devir alan personele teslim edilmez. Emekli/müstafi Türk Silahlı Kuvvetleri personeli silah devir alma işlemlerinde dilekçelerine ek olarak;

(a) Garnizon tabibinden alınacak, "Ateşli silah taşımada ve bulundurmasında psikolojik, nörolojik ve fiziki rahatsızlıklar bakımından sakınca yoktur." ibareli doktor raporu,

(b) İkametgâh belgesi,

(c) Cumhuriyet Savcılıklarından alınacak adli sicil sabıka kayıt belgesi ve varsa kesinleşmiş mahkeme kararı,

(ç) Son üç ay içerisinde çekilmiş 2 adet vesikalık fotoğraf,

(d) TSK Akıllı Kimlik Kartı ile T.C. Kimlik numaralı nüfus cüzdanı fotokopisini hazırlayarak, şahsen veya posta ile Kuvvet Komutanlıklarına müracaat edebilirler.

**(3) Emekli/Müstafi Personelin, Sivil Şahıslardan Silah Devir Alma İşlemleri,**

(a) Emekli/müstafi personel, silahı devir edecek kişinin kimlik fotokopisini, ruhsat fotokopisini ve silah ile ilgili bilgileri içeren dilekçesini alarak devir işlemlerini bizzat takip eder. Ayrıca ruhsat için gerekli diğer belgeleri hazırlar.

(b) Emekli/müstafi personel, dilekçesine silahını alacağı kişinin evraklarını da ekleyerek Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığı Şahsi Silah Kayıt ve Ruhsat Şube Müdürlüğüne şahsen veya posta ile müracaat eder.

(c) Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığınca, silahın kayıtlı olduğu Emniyet Müdürlüğü veya Jandarma Genel Komutanlığından silahın dosyası talep edilir. Silah dosyasının K.K.K.lığına gelmesini müteakip, Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığınca, ilgili noterliğe hitaben düzenlenen devir müsaade yazısı emekli personelin adresine posta yolu ile gönderilir.

(ç) Devir müsaade belgesi ile notere gidilerek devir işlemi yapılır. Devir alan personel, noterden alınan belgenin asıl nüshası ile devir eden şahsa ait ruhsatın aslını Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Başkanlığına gönderir. Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığınca devir alınan silah, şahsi silah envanterine işlenerek yeni silah ruhsatı personelin adresine iadeli taahhütlü gönderilir ve devir işlemi tamamlanır.

**(4) Emekli/Müstafi Personelin, Aynı Kuvvet Komutanlığına Mensup Personelden Silah Devir Alma İşlemleri,**

(a) Emekli/müstafi personel, silahı devir edecek personelin TSK Akıllı Kimlik Kartı, nüfus cüzdanı ve ruhsat fotokopisini silah ile ilgili bilgileri içeren dilekçesini alarak devir işlemlerini bizzat takip eder. Ayrıca ruhsat için gerekli diğer belgeleri hazırlar.



(b) Emekli/müstafi personel, dilekçesine silahını alacağı kişinin evraklarını da ekleyerek Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığı Şahsi Silah Kayıt ve Ruhsat Şube Müdürlüğüne şahsen veya posta ile müracaat eder.

(c) Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığınca, ilgili noterliğe hitaben düzenlenen devir müsaade yazısı emekli personelin adresine posta yolu ile gönderilir.

(ç) Devir müsaade belgesi ile notere gidilerek devir işlemi yapılır. Devir alan personel, noterden alınan belgenin asıl nüshası ile devir eden şahsa ait ruhsatın aslını Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığına gönderir. Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığınca devir alınan silah, şahsi silah envanterine işlenerek yeni silah ruhsatı personelin adresine iadeli taahhütlü gönderilir ve devir işlemi tamamlanır.

**(5) Emekli/Müstafi Personelin, Sivil Şahıslara Silah Devir İşlemleri,**

(a) Silahınızı alacak sivil şahıs, askerî personelin nüfus cüzdanı ve ruhsat fotokopisini silah ile ilgili bilgileri içeren dilekçesine ekleyerek devir işlemlerini bizzat takip eder. Ayrıca ruhsat için gerekli diğer belgeleri hazırlar.



(b) Silahınızı alacak sivil şahıs, dilekçesine silahını alacağı kişinin evraklarını da ekleyerek mülki makama müracaat eder. Mülki makam devir ve ruhsat talebini uygun görür ise Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığından silahın menşe belgesini talep eder. Silahın menşe belgesi mülki makama geldiğinde ilgili noterliğe devir müsaade yazısı yazılır.

(c) Devir müsaade belgesi ile notere gidilerek devir işlemi yapılır. Devir eden askerî personel, noterden alınan belgenin asıl nüshasını Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığına gönderir. Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığınca, şahsi silah envanterindeki silah, askerî personelin üzerinden düşülerek devir işlemi tamamlanır.

(ç) Geçici dahi olsa noter devir sözleşmesi tanzim edilmeden ve ruhsat belgesi alınmadan silah teslim edilmez.

**(6) Emekli/Müstafi Personelin, Muvazzaf Personele Silah Devir İşlemleri,**

(a) Emekli/müstafi personel, TSK Akıllı Kimlik Kartı, nüfus cüzdanı ve ruhsat fotokopisini silah ile ilgili bilgileri içeren dilekçesini devir alacak askerî personele verir.

(b) Devir alacak personel, TSK Akıllı Kimlik Kartı ile T.C. Kimlik numaralı nüfus cüzdanı fotokopisini, emekli/müstafi personelin evraklarını da ekleyerek kendi Birlik Komutanlığına müracaat eder. Birlik Komutanlığınca, bu belgeler üst yazı ile Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığına gönderilir.

(c) Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığınca, talebin uygun görülmesi halinde ilgili noterliğe hitaben düzenlenen devir müsaade yazısı devir alacak personelin Birlik Komutanlığına gönderilir.

(ç) Devir müsaade belgesi ile notere gidilerek devir işlemi yapılır. Devir alan personel, noterden alınan belgenin asıl nüshasını Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığına gönderir. Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığınca devir alınan silah, şahsi silah envanterine işlenerek devir işlemi tamamlanır.



**(7) Emekli/Müstafi Personelin, Emekli/Müstafi Personele Silah Devir İşlemleri,**

(a) Emekli/müstafi personel, TSK Akıllı Kimlik Kartı, nüfus cüzdanı ve ruhsat fotokopisini silah ile ilgili bilgileri içeren dilekçesini devir alacak emekli/müstafi personele verir.

(b) Devir alacak personel, TSK Akıllı Kimlik Kartı, nüfus cüzdanının fotokopisini, emekli/müstafi personelin evraklarını da ekleyerek Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığı Şahsi Silah Kayıt ve Ruhsat Şube Müdürlüğüne şahsen veya posta ile müracaat eder. Diğer Kuvvet Komutanlıklarına mensup personel, bağlı bulunduğu Kuvvet Komutanlıklarına müracaat eder.

(c) Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığınca, ilgili noterliğe hitaben düzenlenen devir müsaade yazısı emekli personelin adresine posta yolu ile gönderilir.

(ç) Devir müsaade belgesi ile notere gidilerek devir işlemi yapılır. Devir alan personel, noterden alınan belgenin asıl nüshası ile devir eden ve alan personele ait ruhsatların aslını Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığına gönderir. Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığınca devir alınan silah, şahsi silah envanterine işlenerek yeni silah ruhsatı personelin adresine iadeli taahhütlü gönderilir ve devir işlemi tamamlanır.

**h. Makina Kimya Endüstrisi Kurumundan (MKEK) Silah Satın Alınması:**

Makina Kimya Endüstrisi Kurumundan yeni silah satın almak için,

(1) Silah alma isteğini belirten Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığına hitaben yazılmış dilekçe,

(2) Garnizon tabibinden alınacak, "Ateşli silah taşımada ve bulundurmasında psikolojik, nörolojik ve fiziki rahatsızlıklar bakımından sakınca yoktur." ibareli doktor raporu,

(3) İkametgâh belgesi,

(4) Cumhuriyet Savcılıklarından alınacak adli sicil sabıka kayıt belgesi ve varsa kesinleşmiş mahkeme kararı,

(5) Son üç ay içerisinde çekilmiş 5 adet vesikalık fotoğraf,

(6) TSK Akıllı Kimlik Kartı, nüfus cüzdanının fotokopisi ile birlikte, şahsen veya posta yolu ile Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığına müracaat edilir.

**ı. Kaybedilen Silahlar İçin Yapılacak İşlemler:**

Kara Kuvvetleri şahsi silah envanterine kayıtlı silahın herhangi bir nedenle kaybedilmesi veya çalınması halinde;

(1) Öncelikle silahın zayı edildiği mahaldeki Polis veya Jandarma Karakoluna müracaat edilir.

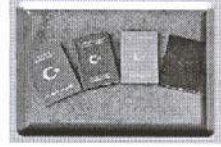
(2) Daha sonra mahalli Polis veya Jandarma Karakolunca tanzim edilen ifade tutanağı ve silahını kaybettiğini belirten dilekçe ile Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığına şahsen veya posta yoluyla müracaat edilir.

**i. Emekli/Müstafi Personelin Şahsi Silah/Silahlarını Kara Kuvvetleri Komutanlığına Hibe Etme İşlemi:**

Personelin tabancasını Kara Kuvvetleri Komutanlığına hibe etmek istediğini belirten dilekçesi ve ekinde tabancasının ruhsatının aslı, askerî kimlik kartının ve nüfus cüzdanının fotokopisi ile birlikte Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığına şahsen veya posta yoluyla müracaat etmesi gerekmektedir. Müracaat evrakı Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığına ulaştığında, tabancanın teslim edileceği birlik adresi personele yazı ile bildirilir. Gönderilen yazı ile personel bizzat kendisi veya silah taşıma yetkisine sahip bir vekili vasıtasıyla tabancasını yazıda belirtilen birliğe teslim eder.

## 5. PASAPORT İŞLEMLERİ:

a. 1, 2, 3'üncü dereceden maaş almakta iken, emeklilik veya istifa suretiyle Kara Kuvvetlerinden ayrılan personel arzu ettiği takdirde hususî pasaport (Yeşil pasaport) alabilir. Ayrıca 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu'nun Ek-77'nci maddesine 5754 sayılı Kanun ile eklenen 3'üncü fıkra gereğince hak sahipli personel ile dul ve yetimlerine emsal kadro-derece yazısı düzenlenmektedir. Bu belgeler Kara Kuvvetleri Personel İşlem Daire Emekli ve Arşiv Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenmektedir. Sivil memurlar için ise Kara Kuvvetleri Tayin Daire Başkanlığınca düzenlenmektedir.



b. Emekli/müstaafi personel kendisi veya hak sahibi aile fertleri için hususi pasaport (Yeşil Pasaport) almak veya mevcut pasaportun süresini uzatmak için İl Emniyet Müdürlüğüne;

(1) Pasaport müracaat formu, (469-470'inci sayfadadır.)

(2) Kara Kuvvetlerinden alacağı, ayrılış sebebi ve ayrıldığı tarihteki kadro derecesi ile ünvanını belirten yazı,

(3) Pasaport çıkartılacakların fotoğraflı nüfus cüzdanlarının aslı ve önlü-arkalı fotokopileri,

(4) Pasaport çıkartılacakların 4 adet vesikalık fotoğrafı, (Cepheden ve yeni çekilmiş)

(5) 18 yaşından küçük çocuklar için ayrı pasaport çıkartılacak ise anne ve babanın birlikte verecekleri muvafakatname, (Kız çocuklar evleninceye kadar, erkek çocuklar 18 yaşını bitirinceye kadar baba veya annesinden dolayı hususi pasaport alma hakkına sahiptir.)

(6) Pasaport cüzdanı harcının ödendiğine dair makbuz ile başvurulmalıdır. Harç bedeli her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenmektedir.

c. Emekli/müstaafi personel vefat etmiş ise, dul ve yetimleri yukarıda belirtilen müracaat belgelerine ilave olarak, ilgilinin ölüm tarihini belirtecek şekilde alınmış olan vukuatlı nüfus kayıt örneğini de eklemelidir.

ç. İl emniyet müdürlüğü pasaport şubelerinde emekli personel mağdur olmamak için 15-20 gün önceden posta yoluyla veya şahsen Kara Kuvvetleri Emekli ve Arşiv Şube Müdürlüğüne aşağıdaki belgeler ile müracaat etmelidir:

(1) Nüfus Cüzdanı önlü-arkalı fotokopisi, (Emniyette tek harf hatası bile kabul edilmemektedir. Ayrıca T.C. Kimlik Numarası verilecek belgede kullanılmaktadır.)

(2) Emekli Sandığı Emekli Tanıtım Kartı Fotokopisi, ( Kadro ve derecede bilgisayar bilgilerinde hata varsa düzeltilmektedir)

(3) Askerî kimlik kartı önlü-arkalı fotokopisi. (İşlemlerin hızlanması ve kaydın bulunmasına yardımcı olmaktadır.)

(4) Emekli ve Arşiv Şube Müdürlüğüne hitaben dilekçe. (Dilekçede adres ve telefon bilgileri yazılmalıdır.)

Not: Kadro-Derece yazıları İl/ilçe Emniyet Müdürlüklerine belgegeçer cihazı üzerinden gönderildiğinde ıslak imza ve mühür olmadığından kabul edilmemektedir.

## 6. TSK ÖZEL BAKIM MERKEZLERİ:

(1) Günlük hizmet ve fizyolojik ihtiyaçlarını kendi kendine görmesine engel bir hastalık ya da sakatlığı olanlar, ağır felçliler ya da ağır nörolojik arazlı bulunanlar, her türlü yatalak hastalığı bulunanlar özel bakım merkezlerine kabul edilmemektedirler.

(2) Özel Bakım Merkezlerinden;

(a) 65 yaşını tamamlamış olan subay, astsubay, uzman erbaş emeklileri,

(b) Bunların TSK İç Hizmet Kanunu'nun 69'uncu maddesinde belirtilen aile fertlerinden eş, çocuk, ana, baba, erkek ve kız kardeşleri yararlanabilmektedir.



• (3) Özel Bakım Merkezlerine müracaat aşağıdaki belgelerle ikamet edilen il veya ilçenin Garnizon Komutanlıklarına veya doğrudan bağlı bulunulan Kuvvet Personel Başkanlıklarına yapılmaktadır.

(4) Özel Bakım Merkezlerine müracaat için gerekli belgeler;

- (a) Dilekçe,
- (b) Nüfus Cüzdan Örneği,
- (c) Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (anne, baba, eş, kardeş ve çocukları içerecek şekilde),
- (ç) Kimsesiz ve bakıma muhtaç olanlar için belge (eş, çocuklar ve kardeşler için),
- (d) Masrafların ödeneceğine ilişkin noter taahhütnamesi,
- (e) Sağlık muayene fişi onaylı örneği,
- (f) Fotoğraf (6 Adet),
- (g) Sağlık Kurulu Raporu (tam teşekküllü askerî hastaneden).

(5) Müracaat şartları ve şekli için;

(a) Çamlıca Özel Bakım Merkezinin 0 216 327 53 67

(b) Ankara Özel Bakım Merkezinin 0 312 267 00 44 numaralı telefonlarından ve K.K.Personel İşlem Daire Başkanlığı Disiplin ve Moral Şube Müdürlüğü Moral ve Sosyal Hizmetler Kısmının 0 312 411 31 41 numaralı telefonlarından ayrıntılı bilgi alınabilir.

## 7. HARCIRAH İŞLEMLERİ:

6245 Sayılı Harcırah Kanunu'nda 4969 sayılı kanun ile yapılan değişiklik neticesinde, emeklilik veya istifa sebebiyle ayrılan personele yer değiştirme koşulu aranmaksızın damga vergisi hariç 750,00 TL. ödeme yapılmaktadır.



## 8. ASKERLİK ŞUBESİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER:

a. Türk Silahlı Kuvvetlerinden ayrılan subay-astsubay-uzman erbaşlar; TSK'dan ilişkilerinin kesildiği tarihi takip eden bir ay içerisinde, nüfusa kayıtlı oldukları yer Askerlik Şubesi Başkanlığına şahsen veya posta ile müracaat ederek terhis kaydını yaptırmalıdır.

b. Terhis kaydı için verilecek dilekçeye TSK'dan ayrılış sebebi, ikamet adresi ve telefon numarası yazılmalı, terhis belgesi fotokopisi, nüfus cüzdanı fotokopisi ile malulen ayrılanlar için maluliyet raporu fotokopisi eklenmelidir. Daha sonra adres değişikliği olduğu takdirde mutlaka nüfusa kayıtlı olunan yer Askerlik Şubesi Başkanlığına bildirilmelidir.



c. Emekli ve müstafi subay-astsubay-uzman erbaşlar (Orgeneral, Korgeneral hariç) yasada yazılı yaş hadlerini tamamlayıncaya kadar, her yıl 01 Ocak-30 Haziran tarihleri arasında, nüfusa kayıtlı oldukları yer Askerlik Şubesi Başkanlığına şahsen veya posta yoluyla başvurarak yedeklik yoklamasını yaptırmak zorundadır. Sayfa 471-472'deki yedeklik yoklaması bildirim formu tanzim edilerek, nüfusa kayıtlı olunan yer Askerlik Şubesi Başkanlığına göndermek suretiyle de yedeklik yoklamasını yaptırmak mümkündür.

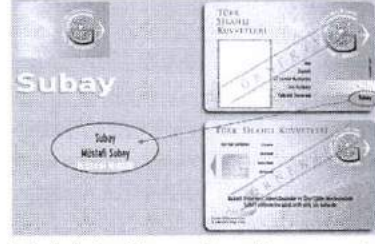
ç. Emekliye ayrılacak TSK Akıllı Kart hak sahibi personele ve aile fertlerine; görev yaptığı Birlik ve Kurumların bağlı olduğu Kimlik Bilgisi Girmeye Yetkili Makam (KBGYM)'lar tarafından TSK Akıllı Kimlik Kartı basılarak teslim edilmektedir. Muvazafalık döneminde almış oldukları aile fertlerine ait TSK Kimlik Kartlarını, ikamet ettikleri yerdeki Askerlik Şubesi Başkanlığına başvurarak değiştirmelidir. Daha sonraki yıllarda, zayi, yıpranma, yenileme v.d. nedenlerle TSK Akıllı Kimlik Kartı almak gerektiğinde ikamet edilen yerdeki Askerlik Şubesi Başkanlığına müracaat edilmelidir.

d. Sosyal Güvenlik Kurumunca sağlık hizmeti verilmeyen hak sahibi büyük ebeveynler ile kardeşlere sağlık muayene fişi almak için de ikamet edilen yerdeki Askerlik Şubesi Başkanlığına başvurulmalıdır.



## 9. TSK AKILLI KİMLİK KARTLARI:

a. Yaş haddi, kadrosuzluk, malulen, vefat, isteği üzerine emekliye ayrılan veya 25 yılını doldurduktan sonra istifa ederek ayrılan personel ve aile fertlerine görev yaptığı birlik ve kurumların bağlı olduğu Kimlik Bilgisi Girmeye Yetkili Makam (KBGYM)'lar tarafından bir defaya mahsus olmak üzere TSK Akıllı Kimlik Kartı basılarak teslim edilmektedir.



b. Daha sonraki yıllarda, zayı, yıpranma, v.d. nedenler ile TSK Akıllı Kimlik Kartı almak gerektiğinde ve detaylı bilgi için ikamet edilen yerdeki Askerlik Şubesi Başkanlığına müracaat edilmelidir.

c. Emekli olan generallerin ve hak sahibi aile fertlerinin TSK Akıllı Kimlik Kartı Gnkur.Mrk.D.Bşk.lığına verilir. Daha sonraki yıllarda zayı, yıpranma v.d. nedenlerle TSK Akıllı Kimlik Kartı almak gerektiğinde, Gnkur.Mrk.D.Bşk.lığı veya ikamet edilen yerdeki Askerlik Şubesi Başkanlığına başvurulmalıdır.

ç. Emekli subay-astsubaylar ile kendilerinden dul ve yetim aylığı alanlar, İç Hizmet Yönetmeliğinin 664'üncü madde 7'nci fıkrası gereğince, aylıklarının binde biri tutarındaki üye aidatını yıllık olarak ödemek suretiyle alacakları aidat pulu ile orduevleri ve Askerî sosyal tesislerden istifade edebilirler. Bu konuda orduevi ve askerî sosyal tesis müdürlüklerinden ayrıntılı bilgi almak mümkündür. Şehit dul ve yetimleri ile muharip ve malul gaziler; Emekli Sandığı Tanıtım Kartını göstermek suretiyle aidat pulunu ikamet ettikleri yerdeki orduevlerinden ücretsiz olarak alabilirler.

## 10. ASKERİ SOSYAL TESİSLERE GÜNÜBİRLİK GİRİŞ KARTI:

a. Emekli subay-astsubaylar, sağlık muayene fişi kullanma hakkı olmayan çocuklarına, refakatta olmak üzere gelin ve damatlarına askerî sosyal tesislere günübürlük giriş kartı alabilirler. Boş beyanname, Askerlik Şubelerinden veya Orduevi Müdürlüklerinden temin edilerek emekli personel tarafından doldurularak 473'üncü sayfada belirtilen makamlara başvurulmalıdır.



b. Kara Kuvvetleri Komutanlığından 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu'nun 112'nci maddesi gereğince istifa etmiş kabul edilenler hariç olmak üzere, emeklilik hakkını kazanmaksızın TSK'daki mecburi hizmet yükümlülüğünü tamamlayarak istifa sebebiyle ayrılan subay-astsubaylara ve eşlerine; talepleri halinde ücreti karşılığında askerî sosyal tesislere günübürlük giriş kartı verilir. Asıl hak sahibinin vefatı halinde, eşlerin asıl hak sahipliği evleninceye kadar devam eder.

## EMEKLİ PERSONELİN VEFATI HALİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

### 1. CENAZENİN TEÇHİZ EDİLMESİ VE DEFİN İŞLEMLERİ:

a. Emekli personelin vefatı halinde, cenazeye askerî merasim yapılması için, ölen kişinin bir yakını Merkez Komutanlığına, yoksa Garnizon Komutanlığına, vefat eden personelin TSK Akıllı Kimlik Kartı, 1 adet vesikalık fotoğrafı ve bir nüsha defin ruhsatı ile müracaat eder. Cenazenin kaldırılacağı cami ve vakit bildirilir. Komutanlığın imkânı müsait ise ve ölenin yakınları tarafından istekte bulunulduğu takdirde, cenaze işlemlerine yardımcı olmak üzere bir personel görevlendirilir. Yine imkânlar ölçüsünde tabut, bayrak, cenaze nakil aracı, servis aracı imkânı sağlanır.

b. Emekli evde vefat etmiş ise; mesai saatleri içinde mahallî Belediye Başkanlığı Cenaze Memurluğuna, mesai saatleri dışında Belediye Nöbetçi Sağlık Memurluğuna başvurularak ölüm raporu alınır. (Ölüm raporunu almaya giderken ölenin bir yakını, iki şahit ile birlikte ölenin nüfus cüzdanı, sağlık karnesi, varsa sağlık raporlarını da götürmelidir.) Belediye tabibi beyan ve belgelere göre veya bizzat eve gelerek ölüm raporunu düzenler. Ölüm hastanede olmuş ise ölüm raporu Hastane Baştabipliğince düzenlenir.

c. Cenaze, cesedin bozulmaması için, Asker Hastanesi morguna veya resmî bir sağlık kuruluşunun morguna kaldırılır. Bunun için ilgili sağlık kuruluşunun nöbetçi tabibine veya baştabipliğine müracaat edilmelidir. Cenazenin morga nakli, varsa sağlık kuruluşunun aracı ile yoksa özel imkânlar veya özel ambulans ile yapılır.

ç. Ölüm raporuna istinaden Belediye Cenaze Memurluğunca defin ruhsatı (Gömme izin kağıdı) düzenlenir.

d. Defin ruhsatı ile Belediye Mezarlıklar Müdürlüğüne müracaat edilerek bedeli mukabilinde mezar yeri satın alınır.

e. Cenazenin yıkanıp, kefenlenmesi, ölenin yakınlarının istediği bir yerde veya hastanede yapılabilir. Teçhiz işlemi için gerekli malzeme ölenin yakınları tarafından alınarak, yıkama işlemi sırasında hazır bulundurulmalıdır. Tabut, daha sonra iade edilmek üzere hastaneden veya camiden temin edilebilir.

f. Cenazenin yıkanacağı ve teçhiz edileceği yere götürülmesi, oradan da cenaze namazının kılınacağı camiye ve mezarlığa intikali için Belediye Cenaze Memurluğuna müracaat edilerek cenaze nakil arabası ve cenazeye katılacaklar için otobüs talebinde bulunulur.

g. Cenaze Memurluğuna; cenaze nakil aracının cenazeyi alacağı yerin adresi ve telefon numarası, cenazeyi saat kaçta alacağı, yıkama ve tekfin işlemi ile cenaze namazı ve defin için nereye götüreceğine dair bilgiler mutlaka verilmelidir. Olası bir duruma karşılık, cenaze arabasını gönderecek yerin telefon numarasının alınmasında fayda vardır. Ölüm hastanede olmuş ise ve varsa hastanenin cenaze nakil aracından da istifade edilebilir.

ğ. Cenaze arabası belirtilen saatte cenazeyi alır ve cenazenin yıkanması, kefenlenmesi ve tabutlanması için arzu edilen yere götürür. Daha sonra cenaze namazının kılınmasını müteakip, cenaze mezarlığa götürülerek defnedilir.

h. Cenaze başka yere nakledilecekse, Belediye Sağlık Memurluğundan cenaze nakil belgesi alınır. Çinkolu tabut, görevli belediye memuru tarafından mühürlenir. Temin edilecek bir araç veya ambulans ile defnedileceği yere götürülerek, daha önce alımı yapılmış olan mezar yerine defnedilir.

ı. Şüpheli ölümlerde veya adli vakalarda ölüm olayı belediye tabibince veya ölenin yakınlarınca Cumhuriyet Savcılığına da bildirilmelidir. Cumhuriyet Savcılığı, gerek görürse otopsi yaptırır veya cesedi adli tıp merkezine sevk eder. Bu durumda gömme izni de Cumhuriyet Savcılığınca verilir.

## 2. VEFAT EDEN İÇİN YAPILAN İSLAMİ UYGULAMALAR:

a. İslami inanişaya göre, mümkünse ve hastaya rahatsızlık vermeyecekse, ölmek üzere olan hastanın yüzü kibleye çevrilir ve onun işitebileceği bir ses ile kelime-işahadet getirilir. Hasta arzu ederse tekrar eder. "Sen de tekrar et" diye ısrar edilmez.

b. Bilenler, hastanın yanında Kur'an veya Yasin Suresini okur. Bilmeyenler Türkçe dua eder. Varsa zemzem suyu içirilir. Bu hususlar hastanın huzurlu bir şekilde ruhunu teslim etmesine vesile olur.

c. Hastanın vefat ettiği anlaşıldığında, cenazenin bulunduğu odada Kur'an okunmasına son verilir. Vefat edenin göz kapakları, hafif bir el hareketi ile kapatılır. Varsa takma dişleri çıkarılır ve ağız kapatılır. Enlice bir bez çenesinin altından geçirilerek başının üst kısmında bağlanır. Kolları vücudun yan tarafına gelecek şekilde uzatılır. Ayakları tabii halde ileri uzatılır. Baş kısmını da kapatacak şekilde mevtanın üzeri çarşaf veya benzeri bir örtü ile örtülür. Karnının üzerine, şişmemesi için demir eşya parçası konulur. Ölünün yanında güzel kokulu şeyler bulundurulur veya varsa tütsü yakılır.

ç. Örf ve âdete göre, ölünün başında bir kişi bekler. Odada yanan ışık varsa söndürülmez.

d. Ölünün arkasından feryat etmek, bağırıp çırpınmak, dövünmek, 3 günden fazla yas tutmak uygun değildir. Sessizce ağlamakta bir mahzur yoktur.

e. Cenaze defnedildikten sonra baş ucunda ve akşam evinde Kur'an okunması, dua edilmesi sevaptır.

f. Dinî bir zorunluluk olmamakla birlikte, halk arasında vefatın 7'nci, 40'ıncı ve 52'nci günlerinde ve yılında Kur'an ve dua okutulması âdeti vardır.

## 3. VEFATIN NÜFUS KAYDINA İŞLENMESİ:

a. İki nüsha ölüm raporu ve vefat edenin nüfus cüzdanı ile birlikte, mahallî Belediye Başkanlığı Cenaze Memurluğuna müracaat edilir. Buradan alınacak yazı ile vefat edenin kayıtlı bulunduğu Nüfus Müdürlüğüne başvurularak, ölümün nüfus kaydına işlenmesi sağlanır.

b. Vefat hastanede olmuş ise, vefatın Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi işlemi hastane yönetimince yapılır.

c. Vefatın nüfus idaresine bildirilmesi işlemi, ilgili resmî kurumlar arasında yazışma yapılarak olur. Ancak, işlemin bir an önce sonuçlandırılması için bu yazıların ve eklerinin elden alınıp götürülmesi ve ölüm kaydının yaptırılmasında fayda vardır. Çünkü dul ve yetimlere maaş bağlanması, veraset ilamı, veraset intikal vergisi beyannamesi işlemleri gibi daha sonraki pek çok işlemde vukuatlı aile nüfus kayıt örneği gerekecektir.



## 4. VERASET İLAMININ (BELGESİNİN) ALINMASI:

Ölenin bir mirasçısı, vefatın olduğu yer Sulh Hukuk Mahkemesine dilekçe, tutanağı ve vukuatlı nüfus kayıt örneği ile müracaat ederek, veraset belgesi talep eder. Duruşmada iki de şahit bulundurulur. Dava sonuçlandıktan sonra gerekli harç yatırılarak veraset ilamı alınır. Veraset ilamı ölenin mirasçılarının kimler olduğunu ve bıraktığı mal varlığının kimler arasında, hangi oranda paylaşımının yapılacağını belirtir. örneği 475'inci sayfadadır.



## 5. CENAZE MASRAFLARININ ÖDENMESİ:

Vefat eden emekli personelin veya sağlık yardımına müstehak aile fertlerinin ölümü halinde cenaze masrafları (Yıkama, kefen, tabut, cenazenin başka bir yere nakli, mezar yeri masrafı v.b.) Millî Savunma Bakanlığı Bütçesinden İç Tedarik Bölge Başkanlığı, Askeralma Bölge Başkanlığı veya Askerlik Şubesi Başkanlığına dilekçe ile başvurularak talep edilebilir.





- Dilekçe örneği 477'nci sayfadadır. Bunun için verilecek dilekçeye;
  - a. Vefat eden personelin TSK Akıllı Kimlik Kartı,
  - b. İki nüsha ölüm ilmuhaberi veya vukuatlı nüfus kayıt örneği,
  - c. İki nüsha masraflara ait belge ve faturaların eklenmesi gerekir.

#### 6. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU ÖLÜM YARDIMI:

Ölen emeklinin sağ iken beyan ettiği kimseye, beyanda bulunmamış ise mirasçılara, en son emekli aylığının bir aylığı tutarında ölüm yardımı ödenir. Dilekçe örneği 479'uncu sayfadadır.

#### 7. SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNCA DUL VE YETİMLERE AYLIK BAĞLANMASI:

a. Aşağıda belirtilen belgeler tanzim edilerek, Sosyal Güvenlik Kurumuna başvurulduğu takdirde, vefat eden emeklinin dul ve yetimlerine dul, yetim aylığı bağlanır.

(1) Dul, yetim maaşı ve ölüm yardımı talep dilekçesi, (Dilekçede, ölenin emekli sandığı sicil numarası belirtilmelidir.) Dilekçe örneği 479'uncu sayfadadır.

(2) Bir nüsha vukuatlı aile nüfus kayıt örneği aslı, (Vefat edenin ölüm tarihi ile anne ve babası da dahil dul, yetimlerini belirtecek şekilde olmalıdır.)

(3) Kimlik araştırma belgesi, (Dul ve yetimlerden birisi tarafından imzalanması yeterlidir.) Örneği sayfa 481-482'nci sayfadadır.

(4) 18 yaşını doldurmuş, evli olmayan öğrenci çocuklar için yeni tarihli, tasdikli öğrenim belgesi, (Orta öğrenimdeki erkek çocuklar 20, yüksek öğrenimdeki erkek çocuklar 25 yaşını doldurmamış olmalıdır.)

(5) 18 yaşından büyük, öğrenci ve evli olmayan kız çocukları için Mal Bildirimi Belgesi\* ve Muhtaçlık Belgesi,\*\*

(6) 18 yaşını doldurmuş, öğrenci olmayan erkek çocuklardan, hayatını çalışarak kazanamayacak derecede malul ve muhtaç olanlar için tam teşekküllü hastaneden alınacak resimli ve onaylı sağlık kurulu raporunun aslı, Mal Bildirimi Belgesi\* ve Muhtaçlık Belgesi.\*\* Bunlardan kayyum ve vesayeti gerektirenler için kayyum veya vasi ilamı,

(7) Dul ve muhtaç annenin dilekçesi ve Mal Bildirimi Belgesi\* ile Muhtaçlık Belgesi,\*\*

(8) İştirakçi olmayan ve 65 yaşını doldurmuş bulunan baba veya kocaya ait aylık talep dilekçesi ile Mal Bildirimi Belgesi\* ve Muhtaçlık Belgesi,\*\*

(9) 65 yaşından küçük ve çalışamayacak derecede malul ve muhtaç olan baba veya koca için tam teşekküllü hastaneden alınacak resimli ve tasdikli sağlık raporunun aslı, Mal Bildirimi Belgesi\* ve Muhtaçlık Belgesi,\*\*

(10) Aylık bağlanacakların her biri için 3 adet vesikalık fotoğraf,

(11) Başka cihetten aylık alanların tercihlerine dair dilekçe,

(12) Vefat edenin sağlık karnesi ve emekli tanıtım kartı (Emekli cüzdanı) gibi Sosyal Güvenlik Kurumuna ait özel belgeler.

\* Mal Bildirimi Belgesi, Mahalle/Köy İhtiyar Heyetince imzalanmış ve mühürlenmiş olmalıdır.

\*\* Muhtaçlık Belgesi, İl/İlçe İdare Kurulundan alınmaktadır.

b. Dul ve yetim aylıkları aylık ve peşin olarak ödenir. Aylık aldığı banka şubasını değiştirmek isteyenler bu isteklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna dilekçe vererek bildirmelidirler.

c. 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanun'unda belirtilen durumlarda, dul ve yetim aylıkları kesilir. Daha sonra maaşa hak kazanılması halinde yeniden aylık bağlanır.

#### 8. ORDU YARDIMLAŞMA KURUMU İŞLEMLERİ:

a. Vefat eden emekli personel OYAK Emekli Maaşı Sistemi, Bağışa Dayalı Emekli Geliri Sistemi, Konut Ön Biriktirim Fonuna üye ise veya konut kredisi borcu varsa, ölümü 483'üncü sayfadaki dilekçe ile Ordu Yardımlaşma Kurumuna bildirilmelidir. Dilekçeye;



- (1) Ölüm raporu,
- (2) Veraset İlamı, (Aslı veya noter, mahkeme onaylı sureti)
- (3) Vukuatlı nüfus kayıt örneği (Aslı veya noter onaylı sureti) eklenmelidir.
- b. Ölen kişi emekli maaşı sistemine üye ise;  
Vefat edenin hayatta iken vermiş olduğu beyannameye, beyanname yoksa veraset ilamına uygun olarak, sisteme katılım oranına göre alabileceği en yüksek aylık maaşının 10 katı tutarında ölüm yardımı yapılır. Dul eşi isterse, emekli maaşı sistemi üyesi olabilir.
- c. Vefat eden personel Bağışa Dayalı Emekli Geliri Sistemine üye ise;  
(1) İştirakçinin bir yılı tamamlamadan vefatı halinde, Sistemdeki rezervinin neması,  
(2) Bir yılın tamamlanmasından sonra ölümü halinde ise; varsa hak edilen üçer aylık gelirler, bunların neması ve rezervinin neması da kanuni mirasçılara ödenmektedir.  
(3) Vârislerin Sisteme devam etme hakkı yoktur.
- ç. Vefat eden personel Konut Ön Biriktirim Fonuna üye ise kurum mevzuatına göre mirasçılarına gerekli ödemeler yapılır.

## 9. VEFAT EDEN PERSONELİN SİLAHININ DEVİR VE HİBE İŞLEMLERİ:



### a. Silahın Kara Kuvvetleri Komutanlığına Hibe Edilmesi ile İlgili İşlemler:

(1) Vârislerden birisinin aşağıda belirtilen belgelerle birlikte Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığı (Bakanlıklar/Ankara)'na şahsen veya posta yoluyla müracaat etmesi gerekir. Dilekçe örneği 485'inci sayfadadır.

- (a) Dilekçe,
- (b) TSK Akıllı Kimlik Kartı/ nüfus cüzdanı önlü-arkalı fotokopisi,
- (c) Silaha ait ruhsatın aslı,
- (ç) Veraset ilamı.

(d) Veraset ilamında adı geçen diğer vârislere ait noter tasdikli feragatname veya her vârisin nüfus cüzdanı fotokopisi ekli feragat dilekçeleri.

(2) Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığınca müracaat evrakının gelmesini müteakip evrak incelenir ve silahın teslim edileceği birlik adresi müracaat sahibine yazı ile bildirilir.

### b. Vârislerden Birinin Silahı Üzerine Alınması Durumunda Yapılacak İşlemler :

- (1) Silahı alacak olan vâris sivil ise;  
(a) Veraset ilamı ve diğer vârislerin noter onaylı feragatnameleri ile birlikte ikamet edilen yerin mülki makamlarına başvurulur.
- (b) Ruhsat harçları ödenerek mülki makama müracaat edilerek belge alınır.
- (c) Mülki makamlar silahın menşe belgesini K.K.K.İğ'ından talep eder.
- (ç) Mülki makamlarca bulundurma/taşımaya ruhsatı tanzim edilir.

(2) Silahı alacak olan vâris askerî personel ise;  
Veraset ilamı ve diğer vârislerin noter onaylı feragatnameleri veya her vârisin feragat dilekçesi ve nüfus cüzdanı önlü-arkalı fotokopileri ile birlikte bağlı bulunduğu Birlik Komutanlığına bir dilekçe ile müracaat eder.

### c. Silahın Bir Başka Şahsa Devir/Satış veya Hibe Edilmesi Durumunda Yapılacak İşlemler:

- (1) Silah sivil bir şahsa devredilecekse;  
(a) Veraset ilamında adı geçen vârisler, aralarından seçecekleri bir kişiye vekalet veya feragatname verir.
- (b) Vekalet verilen kişi silahı alacak sivil şahsa devir dilekçesini verir.

- (c) Silahı alacak kişi mülki makamlara müracaat eder.
- (ç) Mülki makamlarca K.K.K.ıñından silahın menşee belgesi istenir.
- (d) Mülki makamlar tarafından verilen yazı ile notere gidilerek devir işleme yapılır.
- (e) Silahı alacak kişi tarafından, mülki makamlardan ruhsatın alınmasından sonra silah yeni sahibine teslim edilir.
- (f) Noterden alınacak devir sözleşmesi fotokopisinin Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığına gönderilmesi durumunda, silahın vefat eden kişi üzerinden düşümü yapılır.
- (2) Silah askerî personele devredilecekse;
- (a) Veraset ilamında adı geçen vârisler, aralarından seçecekleri bir kişiye vekalet veya feragatname verir.
- (b) Vekalet verilen kişi silahı alacak askerî personele devir dilekçesini verir.
- (c) Silahı alacak askerî personel, bağılı bulunduğu Birlik Komutanlığına dilekçe ile müracaat eder. Birlik Komutanlığı müracaat evrakını Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığına gönderir.
- (ç) Kara Kuvvetleri Komutanlığıınca verilecek noter müsaade yazısı ile notere gidilerek devir işleme yapılır ve silah yeni sahibine teslim edilir.
- (d) Noterden alınacak devir sözleşmesi fotokopisinin Kara Kuvvetleri Lojistik Hizmetler Daire Başkanlığına gönderilmesi durumunda, silahın vefat eden kişi üzerinden düşümü yapılır.

## İHTİYAÇ DUYULABİLECEK ADRES VE TELEFON NUMARALARI

### 1. SİLAHLI KUVVETLER İLE İLGİLİ TELEFON NUMARALARI:

#### **ANKARA**

<b>Genelkurmay Başkanlığı Santral</b>	0 312 402 61 00
<b>Millî Savunma Bakanlığı Santral</b>	0 312 402 61 00
<b>K.K.K.İği Santral</b>	0 312 411 11 18
<b>Dz.K.K.İği Santral</b>	0 312 403 33 33
<b>Hv.K.K.İği Santral</b>	0 312 417 21 50
<b>J.Gn.K.İği Santral</b>	0 312 456 19 99
<b>Sahil Güvenlik K.İği</b>	0 312 417 50 50
K.K.Emekli ve Arşiv Müdürü	0 312 411 31 51
K.K.Emeklilik İşlem Kısım Amiri	0 312 411 31 53
K.K.Arşiv Kısım Amiri	0 312 411 31 60
K.K.Dismor.Ş.Md.	0 312 411 31 31
K.K.Dismor.Ş.Yerel/Özel Eğt.Mrk.Ks.	0 312 411 31 35, 0 312 411 31 44-45
K.K.Şehit Gazi İşlem Şube Müdürü	0 312 411 31 71
K.K.Şahsi Silah Kayıt ve Ruhsat Şubesi	0 312 411 74 81- 86-87-88-89
<b>TSK Akıllı Kart İletişim Merkezi</b>	
Gnkur.Akıllı Kart Ş.Md. : 0 312 402 51 33	
Adres : Genelkurmay Merkez Daire Başkanlığı	
Akıllı Kart Şube Müdürlüğü	
06100-Bakanlıklar/ANKARA	
Telefon : 0 312 402 51 27, 0 312 402 51 25	
Belgegeçer : 0 312 402 51 44	
E-posta : akillikart@tsk.mil.tr	

### 2. ORDU YARDIMLAŞMA KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TELEFON NUMARALARI:

#### **OYAK Genel Müdürlüğü**

Adres : Ziya Gökalp Cad. Nu.: 64  
06600-Kurtuluş-Çankaya/ANKARA  
Santral : 0 312 415 60 00  
Belgegeçer : 0 312 430 37 33, 0 312 431 83 27, 0 312 434 12 50



**Alo OYAK** 0 312 434 09 80

**OYAK Çağrı Merkezi** 0 312 415 61 00

**Hizmet Sunum Müdürlüğü** 0 312 415 61 00

İnternet : www.oyak.com.tr  
E-posta : oyak@oyak.com.tr



### 3. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU TELEFON NUMARALARI:

#### **Kamu Görevlileri Emeklilik İşlemleri Dairesi Bşk.lığı**

Adres : Mithatpaşa Cad. Nu.: 7  
Sıhhiye-Çankaya/ANKARA  
Telefon : 0 312 458 70 00- 0 312 433 10 95  
İnternet : www.sgk.gov.tr

#### **Tahsisler Dairesi Bşk.lığı**

Danışma : 0 312 458 75 62-69  
**Arşiv, Borç Verme, Emekliler Vergi İadesi Dairesi Bşk.lığı**  
Adres : Ehlibeyt Mah. 5'inci Cad. Nu.: 32  
Balgat/ANKARA  
Santral : 0 312 286 53 05, 0 312 414 49 10  
Danışma : 0 312 414 47 16-22

#### **Sağlık Hizmetleri**

Ankara ilinde ikamet edenler: Kısa Vadeli Sigortalar Dairesi Başkanlığı  
Diğer iller için Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

#### **Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü**

Adres : Tuna Cad. Nu.: 7 Kızılay-Çankaya/ANKARA  
Santral : 0 312 458 10 36-40

#### **SGK Ankara 75'inci Yıl Dinlenme ve Bakım Evi Md.lüğü**

Adres : Ehlibeyt Mah. Cevizlidere Cad. Nu.: 4  
Balgat-Çankaya/ANKARA  
Telefon : 0 312 289 50 00  
Belgegeçer : 0 312 289 57 47

#### **SGK İstanbul Etiler Dinlenme ve Bakım Evi Md.lüğü**

Adres : Nispetiye Cad. Nu.: 55  
Etiler/İSTANBUL  
Telefon : 0 212 257 10 46  
Belgegeçer : 0 212 265 91 50

#### **SGK İzmir Narlıdere Dinlenme ve Bakım Evi Md.lüğü**

Adres : Huzur Mah. Öğretmenler Sok. Nu.: 7 Narlıdere/İZMİR  
Telefon : 0 232 238 52 43  
Belgegeçer : 0 232 238 28 53

İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE

Yurtdışına yapacağım (yapacağımız seyahat sebebiyle takdim ettiğim Hususi Pasaport formundaki bilgilerin doğruluğunu beyan eder ve buna göre adıma/eşime/çocuklarıma Hususi Pasaport verilmesini arz ederim.

Adı Soyadı (İmza)

FOTOĞRAF (KENDİSİ)	FOTOĞRAF (EŞİ)	FOTOĞRAF (ÇOCUK)	FOTOĞRAF (ÇOCUK)	FOTOĞRAF (ÇOCUK)

NÜFUS HÜVİYET KAYDI

	KENDİSİ	EŞİ	ÇOCUK	ÇOCUK	ÇOCUK
SOYADI					
ADI					
BABA ADI					
ANA ADI					
DOĞUM YERİ					
DOĞUM TARİHİ					
MEDENİ HALİ					

NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER

İLİ					
İLÇESİ					
MAHALLE/KÖY					
CİLT NO					
AİLE SIRA NO					
SIRA NO					
VERİLDİĞİ YER					
VERİLİŞ TARİHİ					
CÜZDAN NO.					
T.C.VAT.NO					

ÇOCUKLAR İÇİN DOLDURULACAKTIR

ADI SOYADI	ANNEYE REFAKAT	BABAYA REFAKAT	AYRI PASAPORT ALACAK
1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### PASAPORT ALACAK EMEKLİ MEMURUN

Adı Soyadı	
Emekli Olduğu Tarihteki Ünvanı (Türkçe/İngilizce)	
Emekli Olduğu Tarihteki Kadro Derecesi	
İkamet Adresi	
Pasaport alacak kişilerin daha önce herhangi bir pasaport alıp almadığı, almışsa getirilmesi.	
Kız çocuğunun evli olup olmadığı, bir işte çalışıp çalışmadığı ve yanında yaşayıp yaşamadığı,	

### EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNCE DOLDURULACAK KISIM

Müracaatı Alan Memur	Kayıt Memuru	Fiş Tetkik Memuru	Pasaport Yaz. Memuru	Fotoğraf Yap. Memur	Damga ve Kaşeleri Basan		
Dosya No	Fişini Tanzim Eden	Pasaportun Veriliş Tarihi	Pasaportun Seri Numarası	Süresi	Temdit Edilen Pasaportun Verildiği Yer ve	GBT	TEM Şube
Tahdit Kontrol Memuru		Kontrol Amiri		Şube Müdürü		İMZALAYAN	
<u>Pasaportu Teslim Alanın</u> Adı Soyadı : Tarihi : İmzası : Adresi :							

#### GEREKLİ BELGELER:

1. Emekliye ayrıldığı tarihteki kadro derecesini ve ünvanını belirten kurum veya bağlı kuruluşu yetkili amirince onaylanmış belge,
2. Nüfus Cüzdanı Aslı,
3. Dört adet 4,5X6 cm. Ebadında cepheden çekilmiş vesikalık fotoğraf (Temditler, sure uzatımı için iki adet),
4. Maliye Bakanlığınca her yıl belirlenen "Pasaport Cüzdan Bedeli" (Temditler,sure uzatımı için istenmez),
5. Daha önce herhangi bir pasaport alınmışsa getirilmesi,
6. Reşit olmayan çocuklar için kanuni mümessillerinin (ayrı pasaport alacaksa, Anne-Baba, anne refakatında olacaksa Baba, Baba refakatinde olacaksa annenin) noterden tasdikli muvafakatnamesi, (Müracat sırasında pasaport vermeye yetkili makamlar huzurunda da verilebilir.)

## YEDEKLİK YOKLAMA BİLDİRİMİ

AS. NU. : .....

YEDEK SUBAY 1 OCAK-  
30 HAZİRAN ERBAŞ VE ERLER  
1 OCAK-31 EKİM

BU BÖLÜMÜ NÜFUS CÜZDANINA BAKARAK DOLDURUN				
ADI		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER		
SOYADI		İL		
BABA ADI		İLÇE		
ANA ADI		MAH. KÖY		
DOĞUM TARİHİ KÜTÜK NU.		CİLT NU.	SAYFA NU.	KÜTÜK SIRA NU.

YANDAKİ BÖLÜMÜ SEFER GÖREV EMRİNİZ VARSA DOLDURUNUZ	SEFER GÖREV EMRİ NU.		
	KATILACAĞI KH.	YERİ	
	KITA VE KURUMUN	SEF. NU.	

YANDAKİ BÖLÜMÜ ASKERLİĞİNİ YEDEK SB. OLARAK YAPANLAR İLE EM. SB. ASTB. SB. LAR DOLDURACAKLARDIR.	EN SON KAYITLI OLDUĞU AS. ŞUBESİ		
	SINIFI	RÜTBESİ	DÖNEM VE SİCİLİ

..... ASKERLİK ŞUBESİ BAŞKANLIĞINA .....

1. AŞAĞIDAKİ ADRESTE OTURUYORUM. ADRESİM DEĞİŞTİĞİNDE 15 GÜN İÇİNDE ASKERLİK ŞUBEME BİLDİRECEĞİM.

2. ASKERLİK HİZMETİMİ YAPTIKTAN SONRA SAĞLIK DURUMUMDA BİR DEĞİŞİKLİK OLMAMIŞTIR. HER AN SİLAH ALTINA ALINMAYA HAZIRIM.

3. YEDEKLİK YOKLAMAMIN KÜTÜK KAYITLARINA İŞLENMESİNİ ARZ EDERİM.

İMZA :

TARİH :

EV ADRESİM :  
(İL, İLÇE, MAHALLE,  
CADDE, SOKAK, APT.  
NU.  
VE POSTA KODU)

İŞ ADRESİM :

TELEFON EV :  
TELEFON İŞ :

FORMU DOLDURMADAN ÖNCE ARKADAKİ AÇIKLAMALARI MUTLAKA OKUYUNUZ.

## **AÇIKLAMA**

1. BÜTÜN BÖLÜMLERİ OKUNAKLI BİR YAZI İLE DOLDURUNUZ.
2. ASKERLİK HİZMETİNİZİ YAPTIKTAN SONRA BİR DAHA SİLAH ALTINA ALINMANIZI ENGELLEYECEK ŞEKİLDE SAĞLIK DURUMUNUZ BOZULMUŞSA FORMU DOLDURMAYINIZ. BİZZAT EN YAKIN ASKERLİK ŞUBESİNE BAŞVURUNUZ.
3. ASKERLİK HİZMETİNİ YEDEK SUBAY OLARAK YAPMIŞ İSENİZ; BU FORMU DOLDURARAK KAYITLI BULUNDUĞUNUZ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİNİZ. İKAMETGÂHINIZIN BAŞKA BİR İL/İLÇE HUDUTLARINA TAŞINMASI HALİNDE BİR AY İÇİNDE YENİ ADRESİNİZİN BULUNDUĞU YERDEKİ ASKERLİK ŞUBESİNE ŞAHSEN MÜRACAAT EDİNİZ.
4. YEDEK SUBAY OLARAK ASKERLİK HİZMETİNİ YAPANLAR BU FORMU 01 OCAK-30 HAZİRAN TARİHLERİ ARASINDA, ERBAŞ VE ER OLARAK ASKERLİK HİZMETİNİ YAPANLAR İSE 01 OCAK-31 EKİM TARİHLERİ ARASINDA ASKERLİK ŞUBESİNDE OLACAK ŞEKİLDE GÖNDERECEKLERDİR.
5. EV ADRESİNİZİ VE İŞ ADRESİNİZİ ÇOK AÇIK BİR ŞEKİLDE YAZINIZ, POSTA KODUNU BELİRTİNİZ.
6. ASKERLİK HİZMETİNİZİ YEDEK SUBAY, ERBAŞ VEYA ER OLARAK YAPTIYSANIZ BU FORMU NÜFUSA KAYITLI OLDUĞUNUZ YERİN ASKERLİK ŞUBESİNE POSTALAYINIZ.
7. SÜRESİ İÇİNDE YEDEKLİK YOKLAMASINI YAPTIRMAYANLARA PARA CEZASI UYGULANIR.
8. ASKERLİK NUMARASINI BİLMİYORSANIZ YAZMAYINIZ.
9. BU FORMU DOLDURDUKTAN SONRA ZARFLAYARAK, BAĞLI BULUNDUĞUNUZ ASKERLİK ŞUBESİ BAŞKANLIĞINA NORMAL VEYA TAAHHÜTLÜ OLARAK POSTALAYINIZ. TAAHHÜTLÜ OLARAK GÖNDERMENİZ, İHTİYAÇ DUYULDUĞUNDA İBRAZ ETMEK ÜZERE ELİNİZDE BELGE BULUNMASINI SAĞLAYACAKTIR. BU BELGEYİ BİR YIL SÜRE İLE MUHAFAZA EDİNİZ.

**EMEKLİ PERSONELİN TSK AKILLI KİMLİK KARTI ALMA HAKKI OLMAYAN  
ÇOCUKLARI İLE EVLİ OLANLARIN EŞLERİNE (GELİN/DAMAT) ORDUEVİ  
GÜNÜ BİRLİK GİRİŞ KARTI VERMEYE YETKİLİ MAKAMLAR  
VE YETKİ ALANINA GİREN İLLER**

**Genelkurmay Personel Başkanlığı :**

Aksaray, Amasya, Ankara, Bartın, Bolu, Çankırı, Çorum, Düzce, Karabük, Kastamonu, Kayseri, Kırıkkale, Kırşehir, Konya, Nevşehir, Niğde, Samsun, Sinop, Tokat, Yozgat, Zonguldak,

**1'nci Ordu Komutanlığı :**

İstanbul

**2'nci Ordu Komutanlığı :**

Malatya, Sivas

**3'üncü Ordu Komutanlığı :**

Artvin, Bayburt, Erzincan, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon

**Ege Ordusu Komutanlığı :**

Antalya, Aydın, Balıkesir, Burdur, Denizli, Isparta, İzmir, Manisa, Muğla, Uşak

**Donanma Komutanlığı :**

Bursa, Yalova

**2'nci Kolordu Komutanlığı :**

Çanakkale

**5'inci Kolordu Komutanlığı :**

Edirne, Kırklareli, Tekirdağ

**6'nci Kolordu Komutanlığı :**

Adana, Gazi Antep, Hatay, İçel, Kahraman Maraş, Karaman, Kilis, Osmaniye

**7'nci Kolordu Komutanlığı :**

Adıyaman, Batman, Diyarbakır, Mardin, Şanlı Urfa

**8'inci Kolordu Komutanlığı :**

Ağrı, Bingöl, Elazığ, Iğdır, Muş, Tunceli

**9'uncu Kolordu Komutanlığı :**

Ardahan, Erzurum, Kars

**Jandarma Asayiş Kolordu Komutanlığı :**

Bitlis, Hakkari, Siirt, Şırnak, Van

**Kıbrıs Türk Barış Kuvvetleri Komutanlığı :**

K.K.T.C.

**Muharebe Hizmet Destek Eğitim Komutanlığı :**

Kocaeli, Sakarya

**1'inci Hava Kuvvet Komutanlığı :**

Afyon, Bilecik, Eskişehir, Kütahya

.../...../201...

SULH HUKUK MAHKEMESİ HÂKİMLİĞİNE  
.....

DAVACI : (Vefat edenin mirasçılarında biri veya birkaçının ismi, adresi)

DAVA : Veraset belgesi verilmesi isteği.

1. .... tarihinde vefat eden (eşim/babam) .....'ın ölüm raporu ile vukuatlı aile nüfus kayıt örneği ekte sunulmuştur.

2. Geride kalan mirasçılarını belirten veraset belgesinin düzenlenerek verilmesini arz ederim.

(İmza)  
(Davacının adı ve soyadı)

EKLER :  
EK-A (Ölüm Raporu),  
EK-B (Vukuatlı Aile Nüfus Kayıt Örneği).

Not: Davada iki de şahit bulundurulması gerekmektedir.

.../...../201..

MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI İÇ TEDARİK BÖLGE BAŞKANLIĞI SAYMANLIĞINA  
ANKARA

1. .... tarihinde vefat eden (Eşim/babam) emekli (Sınıfı, rütbesi, adı ve soyadı, Askerî sicil numarası belirtilecektir) ..... için yapılan cenaze masraflarına ait belgeler ve vukuatlı aile nüfus kayıt örneği ile TSK Akıllı Kimlik Kartı ektedir.

2. Merhuma ait cenaze giderlerinin ödenmesini arz ederim.

(İmza)

( Müracaat eden mirasçının adı ve soyadı)

ADRES VE TELEFON NUMARASI : (Müracaat sahibinin)

EKLER :

1. Vukuatlı Aile Nüfus Kayıt Örneği,
2. TSK Akıllı Kimlik Kartı,
3. Cenaze Masraflarına Ait Belgeler.

Not. MSB Saymanlığı bulunmayan yerlerde ödemeler Askeralma Bölge ve Askerlik Şubesi Başkanlıklarınca yapılır.



.../...../201..

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA  
ANKARA

..... tarihinde vefat eden (Eşim/babam) emekli (Sınıfı, rütbesi, adı ve soyadı, Askerî sicil numarası ve Emekli Sandığı sicil numarası, T.C.Kimlik Numarası yazılacaktır) .....'ndan dolayı ölüm yardımı yapılmasını ve dul/yetim aylığı bağlanmasını arz ederim.

(İmza)  
( Müracaat eden dul/yetimin adı ve soyadı)

ADRES VE TELEFON NUMARASI : (Müracaat sahibinin)

EKLER :

1. İki Nüsha Vukuatlı Aile Nüfus Kayıt Örneği,
2. Kimlik Araştırma Belgesi,
3. 18 Yaşından Büyük Erkek Çocuklar İçin Yeni Tarihli Öğrenci Durum Belgesi,
4. Dul ve Yetimlerin Dörder Adet Vesikalık Fotoğrafi,
5. Vefat Edenin Emekli Tanıtım Kartı ve Sağlık Karnesi,

Not: Bir aylık emekli aylığı tutarındaki ölüm yardımı dul eşe, eşi yoksa çocuklarına ödenir.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ EMEKLİ SANDIĞI  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
KİMLİK ARAŞTIRMA BELGESİ

EMEKLİ VEYA ÖLENİN								
Adı Soyadı		Emeklilik Sicil No.			Son Çalıştığı Kurum		Ölüm Tarihi	
EŞİNİN								
Adı Soyadı		Emekli, dul ve yetim aylığı alıyorsa Kurumu, Sicil No.			Çalışıyorsa Kurumu		Ev Adresi	
ÇOCUKLARININ								
Adı Soyadı	Cinsiyeti	Doğum Tarihi	Öğr. olup. olm.	Medeni durumu	Çalışıyorsa Kurumu	Emekli Dul-Yetim Aylığı Alıyorsa Kur. ve Sicil No.	Malul Ol.Olm. E ( ) H ( )	Ev Adresi
ANNESİNİN								
Adı Soyadı		Emekli, dul ve yetim aylığı alıyorsa Kurumu, Sicil No.			Çalışıyorsa Kurumu		Ev Adresi	
BABASININ								
Adı Soyadı		Emekli, dul ve yetim aylığı alıyorsa Kurumu, Sicil No.			Çalışıyorsa Kurumu		Ev Adresi	
<b>DİKKAT:</b> Bildirimde bulunan kişilerden aylık bağlanmış olanların emeklilikle ilgili göreve girmeleri, evlenmeleri, öğrenci iseler öğrenciliklerinin sona ermesi halinde bu durumlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde Sandığa bildirmeleri zorunludur. Bildirilmemesi halinde yersiz ödenen aylıklar diğerlerinin aylıklarından kesilecektir.								
BEYANDA BULUNANIN		Adı :				...../...../.....		İMZA
		Soyadı :						

## FORMUN KULLANIMINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu form T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğünce ödeme yapılacak olanların kimliklerinin tespitinde kullanılır.

### **Anasının-Babasının**

Ölü olan ana, baba için bu bölümlerde ölü oldukları yazı ile belirtilecektir.

### **Soyadı, Adı**

Bu bölümler doldurulurken , varsa değiştirilmiş soyadları ve adları da yazılır.

### **Doğum Tarihi**

Doğum tarihleri yazılırken, tashihler varsa yazılır. Nüfus cüzdanında ay ve günü olanların ay ve günleri de belirtilir.

### **Emekli, Dul ve Yetim Aylığı Alıyorsa Kurumu**

Bu sütuna, aile fertleri emekli, dul veya yetim aylığı alıyorsa, aldıkları kurumun adı ve işlem gördüğü dosya numarası yazılır.

### **Öğrenim Durumu**

Evli olmayan çocuklardan, öğrenci olanların devam ettikleri okulun derecesi yazılır, erkek öğrencilerden 18-25 yaş arasında olanların öğrenim belgesi eklenecektir.

### **Sorumluluk**

Bu beyanname gerçeğe uygun olarak doldurulacak ve sorulara doğru cevap verilecektir. Aksi sabit olursa haksız olarak alınan aylık ve diğer ödemeler masrafları ile birlikte ilgililerden tahsil edilecek ve haklarında 5434 sayılı Kanun'un 128'inci maddesi gereğince işlem yapılacaktır.

.../...../201..

ORDU YARDIMLAŞMA KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
ANKARA

1. Ordu Yardımlaşma Kurumu emekli maaşı sistemine/bağışa dayalı emekli geliri sistemine, konut ön biriktirim fonuna üye olan (Eşim/babam) emekli (Sınıfı, rütbesi, adı ve soyadı, Askerî sicil numarası yazılacaktır) ..... tarihinde vefat etmiştir.

2. Kurumunuzca gerekli yardım ve ödemelerin yapılmasını arz ederim.

(İmza)

( Müracaat eden dul/yetimin adı ve soyadı)

ADRES VE TELEFON NUMARASI : (Müracaat sahibinin)

EKLER :

1. İki Nüsha Vukuatlı Aile Nüfus Kayıt Örneği,
2. Kimlik Araştırma Belgesi,
3. 18 Yaşından Büyük Erkek Çocuklar İçin Yeni Tarihli Öğrenci Durum Belgesi,
4. Dul ve Yetimlerin Dörder Adet Vesikalık Fotoğrafi,
5. Vefat Edenin Emekli Tanıtım Kartı ve Sağlık Karnesi,

.../...../201..

KARA KUVVETLERİ LOJİSTİK HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞINA  
ANKARA

..... tarihinde vefat eden (Eşim/babam) emekli (Sınıfı, rütbesi, adı ve soyadı , Askerî sicil numarası yazılacaktır) .....'a ait tabanca/tabancalar için menşei belgesinin düzenlenerek gönderilmesini arz ederim.

(İmza)  
(Müracaat eden vârisin adı ve soyadı)

ADRES VE TELEFON NUMARASI : (Müracaat sahibinin)

EKLER \_\_\_\_\_:

1. Bir Nüsha Vukuatlı Aile Nüfus Kayıt Örneği,
2. Dilekçe Sahibinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,
3. İki Adet Vesikalık Fotoğraf,
4. Veraset Belgesi Fotokopisi.