**ALT İŞVEREN İŞÇİLERİNİN KAMUDAKİ SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARINA GEÇİRİLMESİNE**

 **İLİŞKİN PROGRAMIN KULLANIM KLAVUZU**

1-Başvuru formları evraktan tarih sayı aldıktan sonra idarelerce toplanıp **Tespit Komisyonuna** teslim edilir.

2- Başvuruda bulunan alt işveren işçilerinin başvuruları ilgili **EKAP Kullanıcısı (Elektronik Kamu Alımları Platformu Kullanıcısı)** tarafından**www.altisveren.gov.tr** adresinden ulaşılan ekranda yer alan “Komisyon Giriş” linkine tıklayarak sisteme girilir.EKAP Kullanıcı tanımı: Kamu İhale Kurumu tarafından verilen kullanıcı yetkilisidir.

3- Başvuru formlarının sisteme girilebilmesi için 2017/Aralık ayına ilişkin aylık prim ve hizmet belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmiş olması gerekir. Başvuru giriş işlemleri 2017/Aralık ayına ilişkin aylık prim ve hizmet belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmesi gereken yasal sürenin son günü olan 23/1/2018 veya öncesi bir tarihte sisteme girilecek ise aylık prim ve hizmet belgesini düzenleyen firma ile görüşülerek ek veya iptal nitelikte başka bir prim belgesi gönderilip gönderilmeyeceği teyit edildikten sonra gönderilecek başka bir belge yok ise başvuru giriş işlemlerine başlanır.

4- Aylık prim ve hizmet belgelerine işverenlerce kadın sigortalılarımızın kızlık soyadının yazılmış olması halinde, ekrana da kızlık soy ismi geleceğinden kızlık soy isminin doğruluğu idarece TC kimlik numarasından teyit edilerek sisteme giriş yapılır.

**BAŞVURUİŞLEMLERİ**
**A-KİK’te personel çalıştırılması kapsamında sözleşmesi bulunan ihaleler için, “KİK’te Yer Alan Kayıtları Sorgulama/Kayıt” seçeneği işaretlenir.**A.1-Sistemde kayıtlı olan ve ekrana gelen işyeri sicil numaralarından başvuruda bulunan kişinin çalıştığı işyerine ait işyeri sicil numarası seçilir.

A.2- Seçilen işyerinde 4/12/2017 tarihi itibariyle çalışan kişiler liste olarak ekrana gelir. Başvuru sahibinin 4/12/2017 tarihi itibariyle çalışıp çalışmadığının tespiti sırasında **“Bu işyerindeki hizmetler”** seçeneğinden sigortalının hizmet bilgileri de incelenir.

A-3-Başvuru sahiplerinden hizmet dökümlerinde işe giriş tarihleri bulunmayan kişilerin olması veya işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin yasal süresi içinde verilip verilmediğinin kontrol edilmesi gerektiği durumlarda, **“Sigortalı İşe Giriş/İşten Ayrılış Bildirgeleri”**seçeneği vasıtasıyla kontrol yapılır.

A.4-Başvuruda bulunan kişilerin belgelerinin komisyon tarafından ön incelemesi yapılarak başvuru sahipleri için ekrana gelen listeden **“Başvuru”** butonuna tıklanır.

A.5-Başvuru formu ve ekli belgeler tespit komisyonunca incelenmek suretiyle ilgili ekran üzerindeki seçenekler titizlikle kontrol edilip doldurulduktan sonra sistemde bulunan “**Kabul”** veya “**Red”** seçeneği işaretlenmek suretiyle başvuru sisteme kaydedilir.

A.6-Red seçeneğinin işaretlenmesi halinde Red nedeni açık bir şekilde yazılarak kaydedilir.

A.7-Başvuru işlemleri tamamlandıktan sonra başvuruları Kabul veyaRed edilen kişilere ilişkin liste iki ayrı rapor şeklinde Tespit Komisyonuna ibraz edilerek komisyonca imza altına alınır.

A.8-Başvurusu kabul edilen kişilere ait liste ve eki “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formları” birlikte arşiv araştırma araştırması yapılmasınıteminen CD’ye çekilerek ilgili valiliğe sunulmak üzere idareye teslim edilir.

**B-KİK’te personel çalıştırılması kapsamında sözleşmesi bulunmayan ihaleler için, “KİK’te Yer Almayan Kayıtları Sorgulama/Kayıt” seçeneği işaretlenir.**

B.1-Bu seçenek vasıtasıyla sisteme girilmeden önce, başvuru sahibinin KİK kapsamında sözleşmesi yapılan bir işte çalışıp çalışmadığı, başka bir ifadeyle başvuru sahibinin çalıştığı işyeri sicil numarasının “KİK’te Yer Alan Kayıtları Sorgulama/Kayıt” ekranında olup olmadığı Tespit Komisyonunca kontrol edilir. KİK kapsamında yapılmış bir sözleşme yok ise başvurular bu seçenek vasıtasıyla sisteme girilir.

B.2-Başvuruda bulunan kişinin çalıştığı işyeri sicil numarası EKAP yetkilisi tarafından sisteme girilerek sorgulanır.

B-3- Başvuru sahiplerinden hizmet dökümlerinde işe giriş tarihleri bulunmayan kişilerin olması veya işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin yasal süresi içinde verilip verilmediğinin kontrol edilmesi gerektiği durumlarda, **“Sigortalı İşe Giriş/İşten Ayrılış Bildirgeleri”** seçeneği vasıtasıyla kontrol yapılır.

B.4- Sisteme girilen işyerinde 4/12/2017 tarihi itibariyle çalışan kişiler liste olarak ekrana gelir. Başvuru sahibinin 4/12/2017 tarihi itibariyle çalışıp çalışmadığının tespiti sırasında **“Bu işyerindeki hizmetler”** seçeneğinden sigortalının hizmet bilgileri de incelenir.

B.5-Başvuruda bulunan kişilerin belgelerinin komisyon tarafından ön incelemesi yapılarak başvuru sahipleri için ekrana gelen listeden **“Başvuru”** butonuna tıklanır.

B.6- Tespit komisyonunca başvuru formu ve ekli belgeler incelenmek suretiyle ilgili ilgili ekran üzerindeki seçenekler titizlikle kontrol edilip doldurulduktan sonra sistemde bulunan **“Kabul”**veya **“Red”**seçeneği işaretlenmek suretiyle başvuru sisteme kaydedilir.

B.7-Red seçeneğinin işaretlenmesi halinde Red nedeni açık bir şekilde yazılarak kaydedilir.

B.8-Başvuru işlemleri tamamlandıktan sonra başvuruları Kabul veya Red edilen kişilere ilişkin liste iki ayrı rapor şeklinde tespit komisyonuna ibraz edilerek komisyonca imza altına alınır.

B.9-Başvurusu kabul edilen kişilere ait liste ve eki “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formları” birlikte arşiv araştırma araştırması yapılmasını teminen CD’ye kaydedilerek ilgili valiliğe sunulmak üzere idareye teslim edilir.

**C- Askerlik, doğum ve sağlık nedeniyle iş akdi askıda olan başvuru sahipleri ile Usul ve Esasların 19 uncu maddesi kapsamında olan başvuru sahipleri için“Askerlik, Doğum, Sağlık ve 19. Madde Kapsamında Sorgulama/Kayıt” seçeneği işaretlenir.**

C.1-4/12/2017 tarihi itibariyle askerlik, doğum ve sağlık nedeniyle iş akdi askıda olan başvuru sahipleri ile “Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına Veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 Ve Geçici 24 Üncü Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul Ve Esaslar” ın 19 uncu maddesi kapsamında olanlar için yukarıda belirtilen ekranlar vasıtasıyla giriş yapıldığında listelerde bu kişilerin bilgilerinin bulunmaması kaydıyla, işlemler bu ekran vasıtasıyla yapılır.

C-2- Bulgaristan'dan Türkiye'ye mecburi göç eden Türk soyundan olanlar için TC vatandaşı olma şartı aranılmadığından, Bulgaristan'dan Türkiye'ye mecburi göç eden ve Türk soyundan olan başvuru sahiplerinin girişleri de bu ekran vasıtasıyla yapılır.

C.3-Bu ekran vasıtasıyla yapılacak işlemler başvuru sahibinin TC kimlik numarası girilmek suretiyle yapılır.

C.4- TC kimlik numarası girilen başvuru sahibinin Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtlarında en son hizmet bildiriminin yapıldığı aya ilişkin bilgiler ekrana gelir.

C.5- Başvuru sahibinin 4/12/2017 tarihi itibariyle çalışıp çalışmadığının tespiti sırasında **“Bu işyerindeki hizmetler”** seçeneğinden sigortalının hizmet bilgileri de incelenir.

C-6-Başvuru sahiplerinden hizmet dökümlerinde işe giriş tarihleri bulunmayan kişilerin olması veya işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin yasal süresi içinde verilip verilmediğinin kontrol edilmesi gerektiği durumlarda, **“Sigortalı İşe Giriş/İşten Ayrılış Bildirgeleri”** seçeneği vasıtasıyla kontrol yapılır.

C.7- Tespit Komisyonunca başvuru sahibinin bilgileri, başvuru süresi ve askı süresi kontrol edilir.

C.8-Başvuruda bulunan kişilerin belgelerinin komisyon tarafından ön incelemesi yapılarak başvuru sahipleri için ekrana gelen listeden **“Başvuru”** butonuna tıklanır.

C.9-Başvuru formu ve ekli belgeler tespit komisyonunca incelenmek suretiyle ilgili ekran üzerindeki seçenekler titizlikle kontrol edilip doldurulduktan sonra sistemde bulunan **“Kabul”** veya **“Red”** seçeneği işaretlenmek suretiyle başvuru sisteme kaydedilir.

C.10-Red seçeneğinin işaretlenmesi halinde Red nedeni açık bir şekilde yazılarak kaydedilir.

C.11- Başvuru işlemleri tamamlandıktan sonra başvuruları Kabul veya Red edilen kişilere ilişkin liste iki ayrı rapor şeklinde Tespit Komisyonuna ibraz edilerek komisyonca imza altına alınır.

C.12-Başvurusu kabul edilen kişilere ait liste ve eki “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formları” birlikte arşiv araştırma araştırması yapılmasını teminen CD’ye çekilerek ilgili valiliğe sunulmak üzere idareye teslim edilir.

C.13-4/12/2017 tarihinden önce işten ayrılanlar ile 4/12/2017 tarihinden sonra işe alınanların başvuruları bu ekran vasıtasıyla reddedilecektir.

**SINAV İŞLEMLERİ**

Başvuruları kabul edilen kişiler yazılı veya sözlü ya da uygulamalı sınava tabi tutulduktan sonra, sınav sonuçları ilgili EKAP yetkilisi tarafından**“Sınav İşlemi”** seçeneği vasıtasıyla sisteme girilir.

Başvuruları kabul edilen ve sınavda başarılı/başarısız olan kişilere ilişkin liste iki ayrı rapor şeklinde Sınav Kuruluna ibraz edilerek sınav kurulunca imza altına alınır.

Sınav Kurulunca imzalanmış sınavda başarılı/başarısız olan kişilere ilişkin listeve varsa eki belgeler Tespit Komisyonuna verilir.

**GÜVENLİK İŞLEMLERİ**

Başvuruları kabul edilip sınavda başarılı olan kişilere ilişkin Emniyet birimleri tarafından yapılan incelemeler sonrasında ilgili EKAP yetkilisi tarafından idareye gelen arşiv araştırma formlarında yer alan bilgilere göre Tespit Komisyonunca işe başlatılması uygun olduğu karar verilen kişilere ilişkin sonuç **“Güvenlik İşlemi”** seçeneği vasıtasıyla sisteme girilir.

Arşiv araştırma formlarında yer alan bilgilere göre Tespit Komisyonunca işe başlatılması uygun olduğuna/uygun olmadığına karar verilen kişilere liste iki ayrı rapor şeklinde Tespit Komisyonunca imza altına alınır.