



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü

Sayı : B.13.2.SGK.0.10.02.02/ 173

24 MART 2011

Konu : Emeklilik Belgeleri, Emeklilik İkramesi

GENELGE
2011/32

Bilindiği üzere, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun Geçici 1 inci maddesi ile;

- 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ile 2925 sayılı Tarım İşçileri Sosyal Sigortalar Kanununa tabi olanlar, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında,

- 1479 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar ve Diğer Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kanunu ve bu Kanunla mülga 2926 sayılı Tarımda Kendi Adına ve Hesabına Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kanununa tabi olanlar, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında,

- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununa tabi olanlar, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında,
“sigortalı” olarak kabul edilmişlerdir.

Öte yandan, 5510 sayılı Kanunun yürürlüğünden önce göreve başlayan ve sosyal güvenlik yönünden 5434 sayılı Kanuna tabi olan kamu görevlileri hakkında hangi hükümlerin uygulanacağına genel olarak Kanunun Geçici 4 üncü maddesinde yer verilmiş ve anılan madde ile;

- 5510 sayılı Kanunun yürürlüğünden önce 5434 sayılı Kanuna göre kendilerine veya dul ve yetimlerine bağlanmış olan aylıklar hakkında,

- Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce iştirakçiliği sona erenlerden tahsis talebinde bulunacaklar ile Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre tahsis talebinde bulunanlardan işlemleri devam edenler hakkında,

- 5434 sayılı Kanuna göre iştirakçi iken Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına alınanlar ve Kanunun yürürlüğünden önce iştirakçiliği olup Kanunun yürürlüğünden sonra 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendine tabi olarak yeniden çalışmaya başlayanlar ile bunların dul ve yetimleri hakkında,

- 5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte kamu idarelerinde hizmet akdi ile veya sözleşmeli olarak çalışanlardan; ilgili kanunları gereği 5434 sayılı Kanun ile ilgilendirilenler aynı statüde çalışmaya devam etmeleri nedeniyle, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine göre sigortalı (kamu görevlisi) sayılanların, kendileri veya hak sahipleri hakkında,

aylıklarının bağlanması, artırılması, azaltılması, kesilmesi, yeniden bağlanması, toptan ödemeleri, ilgi devamı, ihya ve borçlanmaları, diğer ödemeler ve yardımlar ile emeklilik ikramiyeleri hakkında mülga 2829 sayılı Kanun hükümleri dikkate alınarak 5510 sayılı Kanunla yürürlükten kaldırılan hükümleri de dahil 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre işlem yapılması gerektiği hüküm altına alınmıştır.

5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalıların istekleri üzerine emekli aylığı bağlanmasına esas olmak üzere, sigortalıların istihdam eden kurumları tarafından ilgili mevzuat esas alınarak bazı bilgi ve belgelerin tanzim

edilmesi ve Kurumumuza gönderilmesi, yapılacak işlemler açısından zorunluluk arz etmektedir.

Nitekim, emeklilik sırasında gerek sigortalılardan (kamu görevlisinin) gerekse kurumlarından çok sayıda belgenin istenilmesi nedeniyle, bu belgelerin hazırlanma ve bir araya getirilmesinden kaynaklanan zaman kaybı ve mağduriyetlerin önlenmesi amacıyla, tek bir emeklilik belgesi çalışması yapılmış ve bu belge Türk Standartları Enstitüsünce de incelenerek (Mecburi STANDART 92/10183) Tebliğ numarası ile kabul edilmiş, Tebliğ 19/12/1992 tarihli ve 21440 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Söz konusu Emeklilik Belgesinin düzenlenmesine ilişkin esaslar ise Devredilen T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğünce hazırlanan 12/04/1993 tarihli ve 134 sayılı Dış Genelge ile ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulmuş, bilahare 28/07/1993 tarihli ve 136 sayılı, 06/11/1999 tarihli ve 23868 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 141 sayılı, 25/11/2000 tarihli ve 24241 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 144 sayılı, 28/11/2001 tarihli ve 24597 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 146 sayılı Dış Genelgeler ile Emeklilik Belgesinde bulunması gereken diğer hususlar açıklanmıştır.

Ancak, emeklilik işlemlerinin gerçekleştirilmesine esas olmak üzere kullanılan bu belgenin düzenlenmesine ilişkin olarak yukarıda ifade edildiği üzere birden fazla genelgenin bulunması işlem karmaşasına yol açtığından, Kurumumuzca 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılan kamu görevlilerinden emekliye ayrılacak olanların kendilerinden ve kurumlarından istenilen belge ve bilgilerin neler olduğunun tek bir metinde toplanarak yeniden açıklanması ihtiyacı ortaya çıkmıştır.

Buna göre;

1- Ekte bir örneği yer alan “EMEKLİLİK BELGESİ”, kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara bağlı ortaklıklarda 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olarak çalışanların kurumları tarafından, emekli aylığı bağlanmasına esas olmak üzere ilgililerin özlük dosyalarındaki bilgilere istinaden doldurulacaktır. Emeklilik Belgesinin birinci sayfasının sağ üst köşesine ilgililerin en fazla altı ay önce çekilmiş bir fotoğrafının yapıştırılarak bu fotoğrafın okunaklı bir şekilde mühürlenmesi ve aynı fotoğraftan bir adet dosyasında tutulmak üzere gönderilmesi, gönderilen fotoğrafın arkasına ad, soyadı, T.C. Kimlik ve emeklilik sicil numaralarının yazılması gerekmektedir.

2- Emekliye ayrılmak isteyen personelin, Emeklilik Belgesinin birinci sayfasının üst kısmında bulunan T.C. Kimlik, emeklilik ve kurum sicil numaraları ile “EMEKLİLİK İSTEK DİLEKÇESİ” bölümünün mutlaka ilgilinin adı, soyadı ile emekli aylığını alacağı adresin ve dilekçe tarihinin yazılmak suretiyle ilgili tarafından imzalanması, yine ilgilinin emekli aylığını almak istediği adreste değişiklik yapılmışsa değişikliğin kurum amirince imzalanıp okunaklı bir şekilde mühürlenerek onaylanması gerekmektedir.

3- “EMEKLİYE SEVK ONAYI” bölümü, Emeklilik Belgesinin diğer bölümlerinde yer alan bilgiler de tamamlanmak suretiyle yetkili makamın onayına sunulacaktır. “Emekliye sevk onayı” bölümünde yer alan “Adı, Soyadı, Unvanı, İmza” hanesi, sevk onayını makama sunan yetkili tarafından imzalanarak onaylanacaktır. Emeklilik Onayının emeklilik belgesine sığmaması durumunda, özellikle Yönetim Kurulu, Encümen Kararı veya toplu emeklilik onayı alan Kurumların kararlarını bu bölüme işleyip tasdik etmeleri yeterli olacaktır. Bunun dışındaki emekliye sevk onayları için belgede yeterli yer bulunmaktadır.

4- “HİZMETE İLİŞKİN DİĞER BİLGİLER” bölümüne, ilgililerin 5434 sayılı Kanunun mülga 32 nci maddesi ve 5510 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesine göre fiili hizmet süresi zammı ile 5434 sayılı Kanunun mülga 36 ve 37 nci maddeleri ile 5510 sayılı Kanunun 49 uncu maddesine göre itibari hizmet zammına müstahak olduğu çalışmaları var ise bu

sürelerin başlangıç, bitiş ve toplam süreleri ile yan sütundaki askerlikle ilgili sorular cevaplandırılacaktır.

5- “BORÇLANILAN HİZMETLER” bölümüne, ilgililerin borçlanma mevzuatı kapsamında (5434 ve 5510 sayılı kanunların ilgili hükümleri uyarınca) borçlanılmış hizmetleri var ise bunlara ilişkin hususlar işlenecektir.

6- “FARKLI SİGORTALILIK STATÜSÜNE TABİ HİZMETLER” bölümüne, ilgililerin 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri (Devredilen Sosyal Sigortalar Kurumuna ve Devredilen Bağ-Kur’a tabi) kapsamında veya 506 sayılı Kanunun Geçici 20 nci maddesine tabi hizmetleri var ise bu bilgiler yazılacak ve anılan bilgilere esas hizmet bilgilerini gösterir yazıların aslı veya onaylı suretleri belge ekinde gönderilecektir.

7- “TAZMİNATLAR” bölümüne, eğer sigortalılar makam veya yüksek hakimlik tazminatı ödenmesini gerektiren bir görevden emekli oluyorsa veya daha önce anılan tazminatların ödenmesini gerektiren görevlerde bulunmuş iseler buna ilişkin bilgi ve süreler doldurulacaktır. İlgililerin kamu kurum ve kuruluşlarında sigortalı geçen hizmetlerine karşılık kıdem tazminatı ödenip ödenmediği açıklanacaktır. Kıdem tazminatı ödenmemiş ise anılan sigortalı çalışmalarının, kıdem tazminatı/iş sonu tazminatı ödenmesini gerektirir şekilde sona erip ermediğini açıklayan (sona erme nedeni açıkça belirtilmek suretiyle) bir bilgi yazısının belge ekinde gönderilmesi gerekmektedir.

8- “İNTİBAK İŞLEMLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER” bölümü, değerlendirilecek başarılı süreler, intibak durumu ve ek göstergesi, öğrenim durumu (şayet ilgili görevde iken bir üst öğrenimi bitirmiş ise buna ilişkin önceden mezun olduğu okullardan mezuniyet tarihlerinin ayrı ayrı gösterilmesi suretiyle) açıklanacaktır. “Yaş Tahsisi Varsa Kararının Tarihi ve Numarası” bölümüne ilgililerin yaş tashihleri var ise karar tarihi ve numarası yazılacaktır.

9- “KIDEM AYLIĞI” bölümüne, ilgililerin kazanılmış hak aylıklarının tespitinde değerlendirilen süreleri dikkate alınmak suretiyle yapılan intibaklarına göre bulunacak hizmet süresi ve göstergesi yazılacaktır.

10- “HİZMETLE İLGİLİ BİLGİLER” bölümü, ilgililerin görev unvanları, kadro dereceleri, ek göstergeleri, göreve başlama ayrılma süreleri ve nedenleri kronolojik sırasıyla yazıldıktan sonra alt satırdaki bölüm onaylanarak imza edilecektir.

11- Emeklilik Belgesinin aslının gönderilmesi ve belgenin tüm sayfalarının yanı sıra bilgisayardan çıkarılan hizmet belgesinin bulunması halinde bu sayfaların da, kurum mühürü ile okunaklı bir şekilde onaylanması gerekmektedir.

12- Emeklilik Belgesi, sadece hizmet yılını ve yaşını doldurmuş olan 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalıların istekleri ile emekliye ayrılmaları halinde kullanılacaktır. Bunun dışında, yaş haddi, maluliyet, ölüm, re'sen, açıktan emeklilik gibi hallerde bu belge kullanılmayacaktır. Ancak, açıktan emekliye ayrılmak isteyenlerden kurumlara sehven başvuranlarda da bu belge kullanılacaktır.

13- İstekle emeklilik talebinde bulunan kamu görevlilerinin görev yaptıkları kurumlar tarafından, aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda hazırlanacak olan belge ve bilgilerin Kurumumuza (Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Emeklilik İşlemleri Daire Başkanlığı Mithatpaşa Cad. No: 7 Sıhhiye/ANKARA) gönderilmesi gerekmektedir.

14- Devredilen T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanarak 12/04/1993 tarihli ve 134 sayılı, 28/07/1993 tarihli ve 136 sayılı, 06/11/1999 tarihli ve 23868 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 141 sayılı, 25/11/2000 tarihli ve 24241 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 144 sayılı, 28/11/2001 tarihli ve 24597 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 146 sayılı Dış Genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Diğer taraftan, 5434 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre emekliye ayrılan veya sevk edilenlerden, daha sonra emeklilikleri yargı kararları ile durdurulan veya iptal edilenlerin emeklilik ikramiyelerinin ve Kurum alacaklarının tahsili hususunda yapılması gereken işlemler 01/05/1995 tarihli ve 139 numaralı Dış Genelge duyurulmuş, bu Genelgede yer alan açıklamalar emeklilik işlemleri ile ilgili olduğundan, bu konunun da söz konusu Dış Genelgede yer alan aynı esas ve usuller çerçevesinde yeniden açıklanması gerekli görülmüştür.

Bilindiği üzere, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olanların istek, adi malûllük, vazife malûllüğü ve re'sen gibi sebeplerle emekliye ayrıldıkları zaman 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun 89 uncu maddesine göre en fazla 30 hizmet yılı esas alınarak emekli ikramiyesine esas her tam fiili hizmet yılı için emekli ikramiyesi ödenmekte, ödenen bu tutarlar bilahare emeklilik onayını veren kurumdan tahsil edilmektedir.

Uygulamada; kurumlar tarafından re'sen emekliye sevk edilenlerden idari yargıya başvurarak emeklilik işlemini iptal ettirenlerin tekrar görevlerine başlatılmaları sırasında, kendilerine ödenen emekli ikramiyesi ile emekli aylıkları hakkında ne gibi işlem yapılacağı hususlarında tereddütler ortaya çıkabildiğinden konu hakkında aşağıdaki açıklamalara göre işlem tesisi gerekmektedir. Buna göre;

a) Re'sen emekliye sevk edilenlerden emeklilik işlemini idari yargı kararı ile iptal edilenlerin emekli sıfatı ortadan kalktığından kendisine Kurumumuzca yapılan ikramiye ödemesinin hukuki dayanağı da ortadan kalkmaktadır. Bu nedenle ilgililerin göreve başlatılmaları sırasında söz konusu ikramiyenin kurumlarca kendilerinden geri istenilmesi gerekmektedir.

b) Emeklilik işlemlerinin idari yargı kararıyla iptali nedeniyle tekrar göreve başlatılanlara, emekliye sevk tarihinden tekrar göreve alındıkları tarihe kadar olan dönemde, Kurumumuz tarafından ödenen emekli aylıkları ile anılan döneme ilişkin emekli kesenekleri şahıs hissesinin bu kişilerin kurumlarından olan maaş ve diğer özlük haklarından doğan alacaklarından kesilerek kurum karşılığı ile birlikte Kurumumuz hesaplarına yatırılması ve bu konuda Kurumumuza bilgi vermeleri gerekmektedir.

c) Söz konusu kişilerin her ne suretle olursa olsun tekrar emekliye sevkleri halinde, kurumlarca, re'sen emekli işlemini sırasında ödenen emekli ikramiyesinin tahsili hususunda yapılan işlemlerin sonucunun yazı ile Kurumumuza bildirilmesi gerekmektedir.

d) Devredilen T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü tarafından yürürlüğe konulan 01/05/1995 tarihli ve 139 sayılı Dış Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi edinilmesini ve gereğinin buna göre yapılmasını arz ve rica ederim.

M. Emin ZARARSIZ
Kurum Başkanı

EKLER:

EK 1 Emeklilik Belgesi (Dört Sayfa)

DAĞITIM :

Gereği :

Merkez ve Taşra Teşkilatına
Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

Bilgi:

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına

EMEKLİLİK BELGESİ

T.C. Kimlik No :

Emekli Sicil No:

Kurum Sicil No:

EMEKLİLİK İSTEK DİLEKÇESİ

.....

Fotoğraf
mühürlenecek

Kurumunuz biriminde
çalışmaktayım hizmet yılımı ve yaşımı doldurdum. Emekliye ayrılmak
istiyorum. Gereğini arz ederim. / /

Emekli Aylığını Alacağı Adres :

Adı Soyadı, İmzası

Sayı : / /

Konu :

.....

..... MAKAMINA

Olurlarınıza arz ederim.

Adı Soyadı, Unvanı, İmza

OLUR

..... / /

EMEKLİYE SEVK ONAYI

HİZMETE İLİŞKİN DİĞER BİLGİLER

	Fiili Hizmet Süresi Zammı			İtibari Hizmet Süresi Zammı			Askerlik Safahatı		
Başlama Tarihi							Yd. Sb. Okuluna Giriş Tarihi	Yd. Sb. Öğretmenlerin Görev Yaptığı Yer (İl, İlçe, Köy)	
Bitiş Tarihi							Asteğmenliğe Nasbı		
Toplam Süre	Yıl	Ay	Gün	Yıl	Ay	Gün	Teğmenliğe Nasbı	Er Olarak Nasıp Tarihi	Terhis Tarihi

BORÇLANILAN HİZMETLER

Borçlanılan Süre		Toplam Süre			Toplam Borç	Borçlanma Tarihi	Tahsilat Miktarı	Kanun No/Maddesi
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Yıl	Ay	Gün				

FARKLI SİGORTALILIK STATÜSÜNE TABİ HİZMETLER

Sigortalılık Statüsü	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Prim Gün sayısı (Yıl / Ay / Gün)	SGK Sicil No

TAZMİNATLAR

KIDEM AYLIĞI

Varsa Makam Tazminatının Nevi	Göstergesi	Kıdem - İşsonu vb. Tazminatı Ödenmişse Süresi/...../.....	Kıdem Aylığına Esas Hizmeti	Göstergesi
-------------------------------	------------	--	-----------------------------	------------

İNTİBAK İŞLEMLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Hizmet Sınıfı										Giriş Derecesi					
Kod No	Başlama Tarihi	Toplam Süre			Değerlenecek Süre			Kod No	Başlama Tarihi	Toplam Süre			Değerlenecek Süre		
	Bitiş Tarihi	Yıl	Ay	Gün	Yıl	Ay	Gün		Bitiş Tarihi	Yıl	Ay	Gün	Yıl	Ay	Gün

Memurun Durumu ve İntibakı	Kadro Derecesi	Emeklilik Keseneğine Esas Aylığın				Kazanılmış Hak Aylığına Esas				Ödenecek Aylığın					
		Artan Süre		Artan Süre		Artan Süre		Ek Göstergesi							
		D	K	Ay	Gün	D	K	Ay	Gün	D	K	Ay	Gün		
1897 Sayılı Kanuna Göre 1.3.1975 Tarihinde															
..... Tarihinde															
..... Tarihinde															
..... Tarihinde															

Öğrenim Durumu	İlkokul	Ortaokul	Ortaokul Dengi Meslek Okulu	Lise	Lise Dengi Meslek Okulu	Yükseköğrenim	Yükseköğrenim Üstü
Mezuniyet Tarihi							
Öğrenim Süresi							

Yaş Tahsisi Varsa Kararının Tarihi ve Numarası

HİZMETLE İLGİLİ BİLGİLER

Görevleri	Kadro Derecesi	Yevmiye Veya Sözleşme	Ödemeye Esas Olan Aylığın			Emekli Keseneğine Esas 657 Sayılı Kanuna Göre			Göreve Fiilen Başladığı Tarih	Görevindeki Değişiklik, Ayrılışı	
			D	K	Ek Gösterge	D	K	Tutarı (TL)		Tarihi	Nedeni

Yukarıdaki Bilgilerin Sicil Kaydına Uygun Olduğu Tasdik Olunur.

Amirin Adı Soyadı, Unvanı, Mühür, Tarih, İmza

Şefin Adı Soyadı, Tarih, Paraf

Dolduranın Adı, Soyadı, Tarih, Paraf

BELGENİN KULLANIMI :

- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine tabi sigortalı olarak çalışan personelin Kurumları tarafından emekli aylığı bağlanmasına esas olmak üzere özlük dosyasındaki bilgilere istinaden doldurulur ve emeklilik işlemlerinde kullanılır.

- Bu belgenin aslı Sosyal Güvenlik Kurumu Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Emeklilik İşlemleri Daire Başkanlığına gönderilir.

-BELGENİN HER BİR SAYFASININ SAĞ ALT KÖŞESİ, DÜZENLEYEN KURUM TARAFINDAN MUTLAKA MÜHÜRLENECEKTİR.

AÇIKLAMALAR :

Formun doldurulması ile ilgili açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

1- "EMEKLİLİK İSTEK DİLEKÇESİ" bölümü ilgililerince doldurulacaktır.

2- "HİZMETE İLİŞKİN BİLGİLER" bölümünde yer alan "görevindeki değişiklik, ayrılış tarihi" bölümüne emekliye sevk edilen ilgilinin görevinden ayrılış tarihi yazılacaktır.

3- "HİZMETLE İLGİLİ" bölümünde yer alan "Yd. Sb., Öğretmenlerin görev yaptığı yer" bölümünde, görev yapılan il, ilçe veya köyün adı yazılacaktır.

4- "TAZMİNATLAR" bölümünde yer alan "Kıdem tazminatı ödenmişse süresi" bölümü, ilgilinin resmi sektörde geçen sigortalı hizmetleri var ise doldurulacak olup, kıdem tazminatının ödenmiş olduğu süreler gösterilecektir.

5- İlgilinin farklı sigortalılık hallerine (statülerine) tabi hizmeti var ise, buna dair belgenin/kurumunca veya Kurumumuzca istenmiş olması ve aslı veya tasdikli fotokopisinin eklenmesi gerekmektedir.

6- İlgilinin en son çekilmiş 2 adet vesikalık fotoğrafı gönderilecektir.

7- Memurun durumu ve intibak bölümünde 1897 sayılı Kanuna göre 1.3.1975 tarihinden sonra gelen karelere ilgilinin durumunda Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerle değişiklik olmuş ise işlenecektir. Yaş tashihi var ise karar tarihi ve numarası yazılacaktır.