



657 SAYILI
DEVLET MEMURLARI KANUNU
VE
İLGİLİ MEVZUAT

I. GİRİŞ

1982 Anayasasının 128'inci maddesine göre, kamu kurum ve kuruluşlarının genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevleri yürüten kişilere memurlar ve diğer kamu görevlileri denir.

Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işleri kanunla düzenlenir. Ayrıca sosyal ve mali haklara ilişkin toplu sözleşme hükümleri saklıdır. Üst kademe yöneticilerinin yetiştirilme usul ve esasları, kanunla özel olarak düzenlenir.

II. TEMEL İLKELER

23/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun temel ilkeleri, "sınıflandırma", "kariyer" ve "liyakat"tir.

SINIFLANDIRMA

Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

KARİYER

Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânını sağlamaktır

LİYAKAT

Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıflar içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkânlarla uygulanmasında Devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktır

Bu bağlamda, 18/04/1999 tarihli ve 23670 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "**Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik**"le, şube müdürü, müdür ve daha alt düzeyde görevlere, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak, atanacak Devlet memurları ile 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki kamu iktisadi teşebbüslerinde görev yapan sözleşmeli personelin görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlenmiştir. Kurumlarca yapılan veya yaptırılan yazılı ve sözlü görevde yükselme sınavı sonucunda başarılı bulunanlar arasından, başarı sıralamasına göre boş kadro veya pozisyon sayısı kadar atama yapılır. Başarı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır. Yazılı sınavda başarılı olmak için en az 60, sözlü sınavda başarılı olmak için en az 70 puan almak gerekir. Bu Yönetmelik kapsamındaki personelin, en az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz ettikleri unvanlara ilişkin görevlere atanmaları, yazılı ve sözlü olarak yaptırılacak unvan değişikliği sınavında alacakları başarı puanlarına göre gerçekleştirilir.

III. İSTİHDAM ŞEKİLLERİ

Devlet Memurları Kanunu, "memur", "sözleşmeli personel" ve "işçi" olmak üzere üç istihdam şekli öngörmüştür. Bu Kanuna tabi kurumlar, üç istihdam şekli dışında personel çalıştıramaz.

MEMUR (4/A)

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenlere denir.

SÖZLEŞMELİ PERSONEL (4/B)

Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hollere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

İŞÇİ (4/D)

Sürekli İşçi

İş Kanunu çerçevesinde, sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle istihdam edilen kamu görevlileridir. Bunlar hakkında 657 sayılı Kanun hükümleri uygulanmamaktadır.

Geçici İşçi

İş Kanunu çerçevesinde altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan kamu görevlileridir. bunlar hakkında 657 sayılı Kanun hükümleri uygulanmamaktadır.

Sözleşmeli Personel Ek Bilgiler

Ancak, yabancı uyrukluların; tarihi belge ve eski harflerle yazılmış arşiv kayıtlarını değerlendirenlerin mütercimlerin; tercümanların; Millî Eğitim Bakanlığında norm kadro sonucu ortaya çıkan öğretmen ihtiyacının kadrolu öğretmen istihdamıyla kapatılamaması hallerinde öğretmenlerin; dava adedinin azlığı nedeni ile kadrolu avukat istihdamının gerekli olmadığı yerlerde avukatların, kadrolu istihdamın mümkün olamadığı hallerde tabip veya uzman tabiplerin; Adli Tıp Müessesesi uzmanlarının; Devlet Konservatuvarları sanatçı öğretim üyelerinin; İstanbul Belediyesi Konservatuvarı sanatçıların; bu Kanuna tâbi kamu idarelerinde ve dış kuruluşlarda belirli bazı hizmetlerde çalıştırılacak personelin de zorunlu hallerde sözleşme ile istihdamları mümkündür.

Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna **Cumhurbaşkanınca karar verilen** görevlerde sözleşme ile çalıştırılanlar da sözleşmeli personel olarak istihdam edilebilir.

Özelleştirme uygulamaları sebebiyle iş akitleri kamu veya özel sektör işverenince feshedilen ve 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşlarına nakil hakkı bulunmayan personel de yaşlılık veya malullük aylığı almaya hak kazanıncaya kadar bu statüde istihdam edilebilir. Bu kapsamda istihdam edileceklerin sayısı, öğrenim durumlarına göre çalışma şartları ve bunlara ödenecek ücretler ile diğer hususlar **Cumhurbaşkanınca** belirlenir.

IV. ÖDEVLER VE SORUMLULUKLAR İLE GENEL HAKLAR VE YASAKLAR

ÖDEV VE SORUMLULUKLAR	GENEL HAKLAR	YASAKLAR
<ul style="list-style-type: none"> - Sadakat - Tarafsızlık ve devlete bağlılık - Davranış ve işbirliği - Yurtdışında davranış - Amirin sorumlulukları - Memurun sorumlulukları - Kişisel sorumluluk ve zarar - Kişilerin uğradıkları zararlar - Basına bilgi demeç verme - Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi 	<ul style="list-style-type: none"> - Uygulamayı isteme hakkı - Güvenlik - Emeklilik - Çekilme - Sendika Kurma - Müracaat şikayet ve dava açma - Kovuşturma ve yargılama - İsnad ve iftiralara karşı koruma - İzin 	<ul style="list-style-type: none"> - Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı - Grev yasağı - Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı - Hediye alma, menfaat sağlama yasağı - Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı - Gizli bilgileri açıklama yasağı

A. Devlet Memurlarının Ödevleri ve Sorumlulukları

Devlet memurları görevlerini yerine getirirken Anayasaya bağlı kalmak ve yasalara saygılı olmak zorundadır. Devlet memurları bu hususu asli Devlet memurluğuna atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak "Yemin Belgesi"ni imzalayarak göreve başlarlar.

Memurlar görevlerini dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmadan yerine getirmekle yükümlüdür. Herhangi bir siyasal parti veya kişinin yararını ve zararını amaçlayan davranışlarda bulunamazlar. Bu gibi davranışların cezası kademe

ilerlemesinin durdurulmasıdır. Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak zorundadırlar.

Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Buna uymayan memurlara kınama (hizmet dışındaki davranışları için) ve aylıktan kesme (hizmet içindeki davranışları için) cezası verilir. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır. İşbirliği içinde çalışmamanın yaptırımı ise uyarma cezasıdır.

Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar. Böyle davranışlarda bulunanlar Devlet memurluğundan çıkarılır.

Amir, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar.

Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır; yetkisini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanır.

Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmemez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak, emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk, emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar. Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı korumada kayıtsızlık göstermenin yaptırımı uyarma cezası; bunları kaybetmenin yaptırımı kınama cezası; bunları kasıtlı olarak korumamanın cezası ise aylıktan kesmedir. Ayrıca, Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Kurumun, genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır. İşkence ya da zalimane, gayri insani veya haysiyet kırıcı muamele suçları nedeniyle Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince verilen kararlar sonucunda Devletçe ödenen tazminatlar için de sorumlu personele rücu edilir.

Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında özel kanunda yazılı hükümler uyarınca mal bildiriminde bulunurlar. **"Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik"**in ilgili hükümlerine göre, Devlet memurları, arsa ve yapı kooperatif hisseleri de dâhil olmak üzere taşınmaz mallar ile net aylık tutarının beş katından fazla değer ve tutardaki para ve para hükmündeki kıymetli kâğıtlar, hisse senedi ve tahviller, altın ve mücevherat, her türlü taşıt ve ziraat araçları, iş makineleri, hayvanlar, koleksiyonlar, ev eşyaları ve diğer taşınır mallar ile haklar, alacaklar, borçlar ve gelirler mal bildiriminin konusunu oluşturur.

Mallar, mal bildirim tarihiindeki değerleri esas alınmak suretiyle beyan olunur. Mal bildiriminin göreve giriş için gerekli olan belgelerle birlikte verilmesi gerekir.

- * Kanun'a göre, Devlet memurları kendilerine, eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında mal bildirimini verirler.
- * Devlet memurları görevlere atandıklarında, memuriyete giriş için gerekli olan belgelerle birlikte mal bildiriminde de bulunurlar.
- * Devlet memurunun eşi ve velayeti altındaki çocuklarının mal varlığında mevzuatta belirtilen miktarda değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen **BİR AY İÇİNDE** yeni edinilen mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimini verilmesi gerekir.
- * Mal bildiriminin yenilenmesi malvarlığında değişiklik olmasa bile **SONU (0) VE (5) İLE BİTEN YILLARIN EN GEÇ ŞUBAT AYININ SONUNA KADAR** yapılır.
- * Bu hususlara uymayan Devlet memurları hakkında disiplin hükümleri uygulanır. Bu durumda **KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI CEZASI** verilir.

Devlet memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Buna aykırı hareket etmenin yaptırımı kınama cezasıdır. Açıklanması yasaklanan bilgilerin açıklanmasına ise **kademe ilerlemesinin durdurulması** cezası verilir.

Devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, özel işlerinde kullanamazlar. Buna uymayanlara kınama cezası verilir. Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullananlara verilecek ceza ise **aylıktan kesmedir**. Devlet memurları görevleri gereği kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçılarını da kapsar.

Devlet memurları, mevzuatında belirtildiği şekilde kılık ve kıyafet kurallarına uymak zorundadırlar. **"Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik"**te yer verilen hükümlerine göre, bayan memurlar kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise, dar pantolon, diz üstü ve yırtmaçlı etek, terlik tipi ayakkabı giyemezler.

Erkek memurların elbiseleri temiz, düzgün, ütülü ve sade olmalı, ayakkabıları ise kapalı temiz ve boyalı tutulmalıdır. Erkek memurlar için başlar daima açık bulundurulmalı ve kulak ortasından aşağı favori bırakılmamalıdır. Erkek memur kravat takmak zorundadır, kravatını örtecek şekilde balıkçı yaka ve süveter giyemez.

Resmi elbise (ünifforma) giymek zorunda olanlar ilgili kurum ve kuruluşun özel yönetmeliklerinde belirtilen usul ve esaslara tabidirler. Yaz döneminde personelin kılık-kıyafeti **15 Mayıs – 15 Eylül tarihleri arasında** uygulanır. Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davrananlara uyarma cezası verilir.

B. Devlet Memurlarının Genel Hakları

Devlet memurları, bu kanun ve diğer mevzuata göre tayin ve tespit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.

Kanunlarda yazılı haller dışında Devlet memurunun memurluğuna son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.

Devlet memurlarının, özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik hakları;bu kanunda belirtilen esaslara göre de memurluktan çekilme hakları vardır.

Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptirler.

Müracaat ve şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır. **“Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik”**in ilgili maddelerine göre, yazılı şikâyetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılacaktır.

Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır. Şikâyeti kabul eden ancak karar verme yetkisi bulunmayan amirler, bunları **silsile yolu ile** ve kendi görüşlerini de ilave etmek suretiyle şikâyet olunanın ilk disiplin amirine **3 gün içinde** intikal ettirirler.

Şikâyetlerin incelenmesi ve bir karara bağlanarak şikâyet sahiplerine tebliğ edilmesi ile ilgili bütün işlemlerin en geç şikâyet dilekçesinin karar merciiine intikal ettiği tarihi izleyen **30 gün içinde** tamamlanması zorunludur.

Şikâyet haklarını kullanan Devlet Memurlarına şikâyetlerinden dolayı bir **ceza verilemez**. Ancak, şikâyet haklarını mevzuata aykırı surette kullananların veya bu haklarını kullanırken bir suç işleyenlerin sorumlulukları saklıdır.

Müracaatlarda da, söz konusu müracaatı kabul eden ancak sorunu çözümüleme yetkisi bulunmayan amirler, bunları **silsile yolu ile ilgili mercie 3 gün içinde intikal ettirmekle yükümlüdürler**.

Devlet memurları, Anayasa'da ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler. 4688 sayılı **"Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu"**nun ilgili maddeleri çerçevesinde, kamu görevlileri çalıştıkları işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu sendikalara üye olabilirler.

Sendika Üyesi Olamayan Kamu Görevlileri

- Bakanlar
- Bakan yardımcıları
- Kurum ve kuruluşların başkanları ve yardımcıları
- Genel müdür ve yardımcıları
- Daire Başkanı ve yardımcıları
- Yönetim kurulu üyeleri
- Merkez teşkilâtlarının denetim birimleri yöneticileri ve kurul başkanları
- Hukuk müşavirleri
- Bölge, il ve ilçe teşkilâtlarının en üst amirleri ile bunlara eşit veya daha üst düzeyde olan kamu görevlileri
- Merkezi denetim elemanları
- Emniyet Hizmetleri Sınıfında görev yapan personel
- MİT bünyesinde çalışanlar
- Ceza infaz kurumlarında görev yapanlar
- Mülki idare amirleri
- Silahlı kuvvetler mensupları
- Yükseköğretim Kurulu Başkan ve üyeleri ile Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkan ve üyeleri, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüsü rektörleri, fakülte dekanları, enstitü ve yüksek okulların müdürleri ile bunların yardımcısı
- Cumhurbaşkanlığı bağlı kurullarına çalışanlar
- Cumhurbaşkanlığı merkez teşkilatında çalışanlar
- MGK Genel Sekreterliğinde çalışan kamu görevlileri
- Yüksek yargı organlarının başkan ve üyeleri, hâkimler, savcılar ve bu meslekten sayılanlar
- Belediye başkanları ve yardımcısı

Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendika veya konfederasyonların bu Kanunda belirtilen faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tâbi tutulamaz ve görevlerine son verilemez. Kamu işvereni, işyeri sendika temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerinin işyerini haklı bir sebep olmadıkça ve sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe değiştiremez. Kamu işvereni kamu görevlileri arasında sendika üyesi olmaları veya olmamaları nedeniyle bir ayırım yapamaz.

Devlet memurları, bu Kanunda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler.

Devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması özel hükümlere tabidir. Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikâyetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu memurun en büyük amiri, illerde valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler.

Bu bağlamda, 4483 sayılı **"Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun"**un ilgili maddelerine göre, ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında kaymakam; ilde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında vali; bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları ilin valisi; Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlar ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun en üst idari amiri; Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan, yokluklarında ise bunların vekilleri tarafından, soruşturma izni yetkisi kullanılır.

SORUŞTURMA İZNI	
<i>İlgili Personel</i>	Soruşturma İzni Vermeye Yetkili Mercii
<i>İlçede çalışanlar</i>	Kaymakam
<i>İlde çalışanlar</i>	Vali
<i>Merkez ilçede çalışanlar</i>	Vali
<i>Bölge teşkilatlarında çalışanlar</i>	Bulunduğu ilin valisi
<i>Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarda çalışanlar</i>	En üst amir
<i>Bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında çalışanlar</i>	Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan
<i>Cumhurbaşkanı kararıyla atanan</i>	Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan

Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılacak ihbar ve şikâyetlerin soyut ve genel nitelikte olmaması, ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi, iddiaların ciddî bulgu ve belgelere dayanması, ihbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur. İddiaların, gerçekliği kuşkuya yer vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmaz. Başsavcılar ve yetkili merciler ihbarcı veya şikâyetçinin kimlik bilgilerini gizli tutmak zorundadır. Yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dâhil en geç otuz gün içinde verir. Bu süre, zorunlu hallerde on beş günü geçmemek üzere bir defa uzatılabilir.

Yetkili merci, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararını Cumhuriyet başsavcılığına, hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisine ve varsa şikâyetçiye bildirir. Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisi; soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı ise Cumhuriyet başsavcılığı veya şikâyetçi, izin vermeye yetkili merciler tarafından verilen

işleme koymama kararına karşı da şikâyetçi itiraz yoluna gidebilir. İtiraz süresi,yetkili mercii kararının tebliğinden itibaren **10 gündür**.

İtirazlar kural olarak Danıştay 2. İdari Dava Dairisi tarafından incelenir. Ancak vali veya kaymakam tarafından verilen kararlara karşı bölge idare mahkemesine nezdinde itiraz edilir. Ayrıca Cumhurbaşkanı tarafından verilen soruşturma izni kabulü veya reddine ilişkin kararlara karşı itiraz mekanizması öngörülmemiştir. İtirazlar, öncelikle incelenir ve **en geç 3 ay içinde karara bağlanır. Verilen kararlar kesindir.**

SORUŞTURMA İZİNİNE İTİRAZ	
İTİRAZ EHLİYETİ	<u>İzin Verilirse:</u> ilgili kamu görevlisi <u>İzin Verilmezse:</u> cumhuriyet savcısı
BAŞVURU SÜRESİ	10 gün
BAŞVURU MERCİİ	<u>Kural:</u> Danıştay 2. İdari Dava Dairesi <u>Vali/Kaymakam izin verdiğyse:</u> Bölge İdare MAhkemesi
KARARA BAĞLAMA	En fazla 3 ay içinde (Kesin karar)

3628 sayılı **"Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu"**na göre, bu Kanunda ve 4389 sayılı **"Bankalar Kanunu"**nda yazılı suçlarla, irtikâp, rüşvet, basit ve nitelikli zimmet, görev sırasında veya görevinden dolayı kaçakçılık, resmî ihale ve alım vesatımlara fesat karıştırmâ, Devlet sırlarının açıklanması veya açıklanmasına sebebiyet verme suçlarından veya bu suçlara iştirak etmekten sanık olanlar hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uygulanmaz. Söz konusu suçlara ilişkin ihbarlar doğrudan **Cumhuriyet Başsavcılıklarına** yapılır. İhbar üzerine derhal bir ihbar tutanağı düzenlenir ve bir örneği muhbire verilir. Acele ve gecikmesinde sakınca umulan hallerde tutanak düzenlenmesi sonraya bırakılabilir. Muhbirlerin kimlikleri, rızaları olmadıkça açıklanmaz. İhbar asılsız çıktığında aleyhine takibat yapılanın istemi üzerine muhbirin kimliği açıklanır. Özel kanunlarında aksine bir hüküm bulunsa bile ilgili gerçek veya tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları; bu Kanuna göre takip, soruşturma ve kovuşturmaya yetkili kişi, Hazine ve Maliye Bakanlığı Baş Hukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü veya temsilcisi ve bu Kanundaki diğer mercilerce istenen bilgileri gecikmeksizin makul sürede eksiksiz vermek zorundadır.

SORUŞTURMA İZİNİ GEREKTİRMEYEN SUÇLAR
- Bankalar Kanunu'nda yer alan suçlar
- İrtikâp
- Rüşvet
- Basit ve nitelikli imza
- Görev sırasında veya görevinden dolayı kaçakçılık
- Resmî ihale ve alım vesatımlara fesat karıştırmâ
- Devlet sırlarının açıklanması veya açıklanmasına sebebiyet verme

C. Devlet Memurlarına İlişkin Yasaklar

Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır. Böyle eylem ve davranışlarda bulunanlar Devlet memurluğundan çıkarılır.

Devlet memurlarının belirli sınırlılıklar içerisinde de olsa sendika kurma ve sendikalara üye olma hakları bulunmakla birlikte; greve karar vermeleri, grev tertiplenmeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır. Devlet memurları herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler. Buna aykırı davranışların cezası Devlet memurluğundan çıkarmadır.

Memurlar 6762 sayılı **"Türk Ticaret Kanunu"**na göre, tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil, ticari vekil, kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak [üçüncü kişilere karşı şirketin tüm borçlarından müteselsilen (zincirleme olarak) ve sınırsız olarak sorumlu olan ve şirketi temsil ve yönetim yetkisi bulunan ortak] olamazlar. Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamazlar. Buna aykırı hareket edenlere kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilir. Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır. Söz konusu özel kanunlara, 5580 sayılı **"Özel Eğitim Kurumları Kanunu"** ve 5846 sayılı **"Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu"** örnek verilebilir. Devlet memurlarının, yönetim ve denetiminde görev almamaları şartıyla anonim veya limited şirketlere ortak olmaları ile komandit şirkette komanditer ortak (komandit şirkette sorumlulukları sınırlı olan ve şirketi temsil ve yönetim yetkisi bulunmayan ortak) olmalarına ise engel bulunmamaktadır.

Yasak Olan Ticari Faaliyetler

- Tacir sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz
- Esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz
- Ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz
- Ticari vekil olamaz
- Ticari mümessil olamaz
- Komandit şirkette komandite ortak olamaz
- Mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz
- Komandit şirkette komandite ortak olamaz
- Gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamazlar

Serbest Olan Ticari Faaliyetler

- Anonim şirket ortağı olabilir
- Komandit şirkette komanditer ortak olabilir
- Üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulu üyeliği olabilir
- Özel eğitim kurumlarında haftalık 10 saate kadar ders verebilir
- Kitap, makale, hikaye, fıkra yazabilir ve telif ücreti elde edebilir
- Film, reklam, dizi, sinema, tiyatro, opera, bale gibi faaliyetlerde bulunabilir ve ücret elde edebilir

Devlet memurlarının hediye istemeleri, menfaat sağlama amacıyla hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır. Devlet memurunun, denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması da yasaktır. Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamanın cezası kademe ilerlemesinin durdurulmasıdır.

Memurlar kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri yetkili bakanın izni olmadıkça açıklayamaz. Bu fiili işleyen memurlar Devlet memurluğundan çıkarılır.

V. MEMURLARIN SINIFLANDIRILMASI

Devlet Memurları Kanunu memurlar için **12 adet** hizmet sınıfı öngörmüştür. Bu hizmet sınıfları şunlardır:

- 1- Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
- 2- Teknik Hizmetler Sınıfı
- 3- Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı
- 4- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı
- 5- Avukatlık Hizmetleri Sınıfı
- 6- Din Hizmetleri Sınıfı
- 7- Emniyet Hizmetleri Sınıfı
- 8- Jandarma Hizmetleri Sınıfı
- 9- Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı
- 10- Yardımcı Hizmetler Sınıfı,
- 11- Mülki İdare Amirliği Hizmetler Sınıfı
- 12- Millî İstihbarat Hizmetleri Sınıfı

Genel İdare Hizmetleri Sınıfı

Yönetim, yürütme, büro ve benzeri hizmetleri gören ve diğer sınıflara girmeyen memurlardır

Teknik Hizmetler Sınıfı

Mühendis, mimar, jeolog, kimyager ve benzeri teknik unvanlara sahip olanlardır

**Sağlık Hizmetleri ve
Yardımcı Sağlık Hizmetleri
Sınıfı**

Tabip, diş tabibi, veteriner hekim, eczacı, biyolog, sağlık memuru ve benzeri sağlık personelidir

**Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
Sınıfı**

Eğitim ve öğretim hizmetinde görevlendirilen öğretmenler ile ilköğretim müfettişleri ve yardımcılardır

Avukatlık Hizmetleri Sınıfı

Avukatlık ruhsatına sahip, baroya kayıtlı ve kurumlarını yargı yerlerinde temsil yetkisi olan memurlardır

Din Hizmetleri Sınıfı

Dini eğitim görmüş ve dini görev yapan memurlardır

Emniyet Hizmetleri Sınıfı

Emniyet hizmetlerini yürüten polis, komiser, emniyet amiri, emniyet müdürü, polis müfettişi, emniyet müfettişi gibi memurlardır

Jandarma Hizmetleri Sınıfı

Jandarma hizmetlerini yürüten memurlardır

**Sahil Güvenlik Hizmetleri
Sınıfı**

Sahil güvenlik hizmetlerini yürüten memurlardır

Yardımcı Hizmetler Sınıfı

Her türlü yazı ve dosya dağıtmak, toplamak, iş sahiplerini karşılamak, yol göstermek, hizmet yerlerini temiz tutmak, ısıtmak, aydınlatmak gibi görevleri yapan memurlardır

Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı

Vali, kaymakam, maiyet memurlarıdır

Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı

Milli İstihbarat Teşkilatı kadrolarında veya bu Teşkilat emrinde çalışan görevlilerdir

Ortaokul ve dengi, lise ve dengi okulların, normal öğrenim süresinden fazla olması halinde, başarılı her öğrenim yılı için bir kademe ilerlemesi uygulanır. Bunlardan teknik öğretim okulları mezunlarına, meslekleri ile ilgili görevlerde çalışmalarını halinde ayrıca bir kademe ilerlemesi daha verilir.

Memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak (87'nci maddeye tabi kurumlarda çalışanlar dâhil) üst öğrenimi bitirenler, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla, bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece ve kademesine memuriyette geçirdikleri başarılı hizmet sürelerinin tamamı her yıl bir kademe her üç yıl bir derece hesabıyla ilave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademeye yükseltirler.

Sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfına girenlerden memurluğa girmeden önce yurt içinde veya yurt dışında mesleklerini serbest olarak veya resmi veya özel müesseselerde ifa edenlerle memuriyetten ayrıldıktan sonra bu işlerde çalışarak yeniden memuriyete girmek isteyenlerin meslekleri ile ilgili hizmetlerde geçen süresinden bu Kanun ve bu Kanunun 87'nci maddesinde sözü edilen kurumlarda geçen sürenin tamamı ve geri kalan sürenin dörtte üçü toplamı memuriyette geçmiş sayılarak bu süreler her yılı bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

Teknik hizmetler sınıfına girenlerden memurluğa girmeden önce yurt içinde veya yurt dışında mesleklerini serbest olarak veya resmi veya özel müesseselerde ifa edenlerle memuriyetten ayrıldıktan sonra bu işlerde çalışarak yeniden memuriyete girmek isteyenlerin teknik hizmetlerde geçen süresinden bu kanun ve bu kanunun 87'nci maddesinde sözü edilen kurumlarda geçen sürenin tamamı ve geri kalan sürenin dörtte üçü toplamı memuriyette geçmiş sayılarak bu süreler her yılı bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

Yüksek mühendis, mühendis, mimar gibi unvanları kazanmış olanların çalıştırdıkları hizmet sınıflarına bakılmaksızın giriş derece ve kademelerine bir derece eklenir. Örneğin mühendis unvanını kazanmış birisi Genel İdare Hizmetleri Sınıfında memuriyete başlarsa veya bu hizmet sınıfında iken mühendis unvanını kazanırsa, bulunduğu derece ve kademeye bir derece eklenir.

Avukatlık hizmetleri sınıfına girenlerin memuriyete girmeden önce veya memurluktan ayrılarak avukatlıkla geçirdikleri sürelerin dörtte üçü memuriyette geçmiş sayılarak, bu sürelerin her yılı bir kademe ilerlemesine ve her üç yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

Avukatlık stajını açıkta iken yapanlara iki, memuriyette iken yapanlara bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Basın kartına sahip olmak suretiyle gazetecilik yaparak memurluğa girenlerin; meslekleriyle ilgili görevlerde istihdam edilmeleri şartıyla, fiilen gazetecilik yaparak geçirdikleri sürenin 3/4 ü fiilen memuriyette geçmiş sayılarak, bu sürenin her yılı bir kademe ilerlemesi ve her üç yılı bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

Özel okullarda öğretmenlik veya yöneticilik yaptıktan sonra Milli Eğitim Bakanlığı emrinde memuriyet kabul edenlerin özel okullarda geçen hizmet sürelerinin 2/3 ünün her yılı bir kademe ilerlemesine ve her üç yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

Ancak, yukarıda yer verilen intibak hükümleri için, özel sektörde geçen hizmet süresinin belirtilen oranlarının 12 yılı geçen kısmı, kazanılmış hak aylığında değerlendirilmeyecektir.

Devlet Memurları Kanununa göre 12 sınıf tespit edilmesine rağmen, her sınıf için verilen kadrolarda çalıştırılacak kişilerde aranacak öğrenim, yabancı dil gibi özel nitelikler, yasa veya kuruluş yasalarına dayanarak çıkarılan yönetmeliklerle saptanır.

İlkokulu bitirmiş Devlet memurları 15'inci dereceden başlayıp 7'nci dereceye kadar; lise mezunları da 13'üncü dereceden başlayıp 3'üncü dereceye kadar yükselebilirler. 4 yıl süreli yükseköğrenim bitirenler ise 9'uncu dereceden işe girerler ve 1'inci derecenin son kademesine kadar yükselirler.

Memurluğa girmeden önce veya memuriyetleri sırasında yüksek öğrenim üstü master derecesi almış olanlarla yükseköğrenim kurumlarında en az bir yıl ilave öğrenim yaparak lisansüstü ihtisas sertifikası alanlara bir kademe ilerleme hakkı verilir. Master derecesini alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan memura, mesleği ile ilgili öğrenim dalında doktora yaptığı takdirde iki kademe ilerlemesi uygulanır. Memuriyetleri sırasında mülga Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsünü bitirmiş olanlara her başarılı öğrenim yılı için öğrenim süreleri kadar (2 yılı geçmemek şartıyla) her yıl için bir kademe ilerlemesi uygulanır.

657 sayılı Kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibarıyla azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.

Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirmeleri mümkündür. Bu şekilde sınıf değiştireceklerin geçecekleri sınıf ve görev için 657 sayılı Kanunda veya kuruluş kanunlarında belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır. Bu durumda sınıfları değişenlerin eski sınıflarının derecesinde elde ettikleri kademelerde geçirdikleri süreler yeni sınıflardaki derecelerinde dikkate alınır. Kurumlar, memurlarını meslekleri ile ilgili sınıftan genel idare hizmetleri sınıfına veya genel idare hizmetleri sınıfından meslekleri ile ilgili sınıfa, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle atayabilirler.

VI. DEVLET MEMURU OLMANIN ŞARTLARI

Memur olmak için Türk vatandaşı olmak gerekir.

Genel olarak on sekiz yaşını bitirmiş olanların memur olabilmesine karşılık, bir meslek veya sanat okulunu bitiren, on beş yaşını dolduran ve yargı yoluyla kazai rüşt kararı aldırınlar da memur olabilir.

Genel olarak ortaokulu bitirenler memur olabilirler. Ortaokul mezunlarından istekli bulunmadığı takdirde ilkokulu bitirenler de memuriyete alınabilir. Bir sınıfta belli görevlere atanabilmek için kuruluş yasalarına ya da görev ve çalışma yönetmeliklerine daha yüksek öğrenim dereceleri veya belli fakülte, okul veya öğrenim dallarını bitirmiş olma, meslek içi veya meslekle ilgili eğitim programlarını bitirmiş olma ya da yabancı dil bilme gibi şartlar konabilir. Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan diğer şartları da taşımak gerekir.

Devlet memuru olabilmek için kamu haklarından mahrum bulunmamak gerekir. Ayrıca, Türk Ceza Kanununun 53'üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak da gerekir.

Bir kimsenin memur olabilmesi için askerlikle ilgisinin bulunmaması ya da askerlik çağına gelmemiş bulunması veya askerlik çağına gelmişse eylemli askerlik hizmetini yapmış olması yahut ertelenmiş veya yedek sınıfına geçirilmiş olması gerekir.

Bir kimsenin memur olabilmesi için, görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığının bulunmaması gerekir. Sakatların Devlet memurluğuna alınma koşulları ile hangi işlerde çalıştırılacakları yönetmelikle saptanmıştır. Devlet memuru olabilmek için güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılmış olmak da gerekir.

DEVLET MEMURU OLMANIN ŞARTLARI	
Genel Şartlar	Ek Bilgiler
Türk vatandaşı olmak	Çift uyruklu olanlar da memur olabilirler
18 yaşını doldurmuş olmak	Meslek veya sanat okulu mezunu olup kazai rüşt kararı olanların memur olabilmek için 15 yaşını doldurmuş olması yeterlidir
En az ortaokul mezunu olmak	Ortaokul mezunlarından istekli bulunmadığı takdirde ilkokulu bitirenler de memuriyete alınabilir
Kamu haklarından mahrum bulunmamak	Ceza davaları sonucunda verilir
Kısıtlı olmamak	Hukuk davaları sonucunda verilir
Askerlikle ilgisi olmamak	Vatani görevde iken atama yapılabilir, ilgili kurum vatani görev sona erene kadar ilgili kadroyu kişi lehine saklı tutar ve askerlik dönüşünde göreve başlatır

<p>Görevini yapmasına engel akıl hastalığı olmamak</p>	<p>Uygulamada belli akıl hastalığına sahip kişiler EKPS ile memur olmaktadır</p> <p>Ayrıca, kamu kurumları toplam kadronun %3'ü kadar engelli çalıştırmak zorundadır</p>
<p>Engel mahkumiyet almamış olmak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Taksirli suçlardan mahkum olanlar memur olabilir - Kasten suç işleyenler 1 yıl ve daha fazla mahkumiyet alırsa memur olamaz. <p><u>Ancak, aşağıdaki suçları işleyenler mahkumiyet süresi ne olursa olsun ve hatta affa uğrasalar bile memur olamaz:</u></p> <p>"Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçları"</p>

Devlet kamu hizmet ve görevlerine Devlet memuru olarak atanacakların açılacak Devlet memurluğu sınavlarına girmeleri ve sınavı kazanmaları şarttır. Sınavların yapılmasına dair usul ve esaslar ile sınava tabi tutulmadan girilebilecek hizmet ve görevler ve bunların tabi olacağı esasları düzenleyen **"Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik"**, özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle girilen ve belirli bir yetiştirme programı sonrası yeterli sınavına tabi tutulan mesleklere ilişkin kadro ve görevler ile il özel idareleri ve belediyelerin teftiş kurullarına (A Grubu Kadrolar); genel ve katma bütçeli kurumlarla bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, kanunlar ile kurulan fonlar ve kefalet sandıkları, il özel idareleri ve belediyeler, il özel idareleri ve belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında A grubu kadrolar dışında, ilk defa kamu hizmeti ve görevlerine atama yapılacak kadro ve görevlere (B Grubu Kadrolar) atanacaklar için yapılacak işlem ve sınavları kapsamaktadır. KPSS'nin (Kamu Personel Seçme Sınavı) usul ve esasları, içeriği, yapılacağı yer ve zamanı, sınavın duyurulması, KPSS'de yer alacak konular ile testler ve bunların ağırlıkları, puan türleri ve hesaplama yöntemi, başvuru yapacakların öğrenim düzeyi, adayların başvurusu, sınavdan elde edilecek puan türlerinin yerleştirmede ve giriş sınavına çağrıda kullanılmasına ve KPSS sonuçlarının adaylara ve kurumlara bildirilmesine ilişkin esaslar, Çalışma Genel Müdürlüğü ve ÖSYM (Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı) tarafından müştereken belirlenir.

Kurum ve kuruluşlar bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda **% 3 oranında** engelli çalıştırmak zorundadır. % 3'ün hesaplanmasında ilgili kurum veya kuruluşun (yurtdışı teşkilat hariç) toplam dolu kadro sayısı dikkate alınır.

Engelliler için sınavlar, ilk defa Devlet memuru olarak atanacaklar için açılan sınavlardan ayrı zamanlı olarak, özürli kontenjanı açığı bulunduğu sürece özür grupları ve eğitim durumları itibarıyla sınav sorusu hazırlanmak ve ulaşılabilirliklerini sağlamak suretiyle merkezi olarak yapılır veya yaptırılır.

Engelli personel çalıştırma yükümlüğünün yerine getirilmesinin takip ve denetimi ile engellilerin Devlet memurluğuna yerleştirilmesinden Çalışma Genel Müdürlüğü sorumludur. Engelli açığı bulunan kamu kurum ve kuruluşları bir sonraki yıl için alım yapacakları engellilere ilişkin taleplerini her yılın Ekim ayının sonuna kadar Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Çalışma Genel Müdürlüğü kurum ve kuruluşların bildirimini üzerine, engelli kontenjanlarına yerleştirme yapabilir veya yaptırabilir.

Engellilerin memurluğa alınma şartlarına, merkezi sınav ve yerleştirmenin yapılmasına, eğitim durumu ve engel grupları dikkate alınarak kura usulü ile yapılacak yerleştirmelere, engellilerin görevlerini yürütmelerinde hangi yardımcı araç ve gereçlerin kurumlarınca temin edileceğine, kamu kurum ve kuruluşlarınca engelli personel istihdamı ile ilgili istatistiksel verilerin bildirilmesine ilişkin usul ve esaslar ile diğer hususlar Özürlüler İdaresi Başkanlığının görüşü alınarak Çalışma Genel Müdürlüğüne hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir. Bu çerçevede, **"Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik"** yürürlüğe konmuştur.

İstisnai memurluklara atanmada ise, 657 sayılı Kanunun Devlet memuru olmak için aranan genel şartları, yani, öğrenime ilişkin şartlar ile kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak dışındaki tüm koşullara sahip olunması gerekir; istisnai memuriyette söz konusu Kanunun atanma, sınavlar, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi dışında kalan bütün hükümleri uygulanır.

VII. ADAY MEMURLARLA İLGİLİ USUL VE ESASLAR

Memurluğa önce aday olarak girilir. Bu süre içinde aday memur hem denenir hem de yetiştirilir. Aday memurlara ilişkin eğitim süreleri, programları, değerlendirme esasları ve hangi kurumların sorumluluğunda yapılacağı ve diğer hususlar **"Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik"** ile belirlenmiştir.

Aday memurlar temel eğitime, hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulurlar. Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj birbirini takip eden sıra içinde uygulanır. Adaylık süresi en az 1 yıl en çok 2 yıldır. Bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili asgari bilgilerin verildiği "temel eğitim" on günden az, iki aydan çok olamaz. Temel eğitim programları, Temel eğitim Kurulunca eğitim düzeyleri göz önünde bulundurulmak suretiyle hazırlanır. Bu eğitimin sonunda temel eğitim sınavı uygulanacaktır. 100 üzerinden 60 ve daha fazla puan alan aday memurlar başarılı sayılırlar.

Aday memurların işgal ettikleri "hazırlayıcı eğitim" bir aydan az üç aydan çok olamaz. Hazırlayıcı eğitim programları, aday memurların kadro ve görevleri esas alınmak suretiyle kurum veya kuruluşlarca ayrı ayrı hazırlanır. Bu eğitimin sonunda hazırlayıcı eğitim sınavı uygulanacaktır. 100 üzerinden 60 ve daha fazla puan alan aday memurlar başarılı sayılırlar.

Hazırlayıcı eğitimde verilen teorik bilgilerin ve kazandırılan becerilerin uygulama aşaması olan "staj" iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanacaktır. Staj programları da kurum ve kuruluşlarca hazırlanır. Bu eğitimin sonunda aday memurlar kurumlarınca ya yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutulurlar ya da "staj değerlendirme belgesi" ile değerlendirilirler.

Her kurum veya kuruluş hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını, bu eğitimlerin başlangıç ve bitim tarihlerini, yerini, eğitime katılacakların sayısını, eğitimlerin başlamasıyla birlikte Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirirler. Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adaylar

disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

Aday memurlara, asaletleri tasdik edilinceye kadar kademe ilerlemesi uygulanmaz. Adaylık süresi sonunda Devlet Memurları Kanununa göre asıl memurluğa atananların adaylıkta geçirdikleri süreler, kademe ilerlemesinde ve derece yükselmelerinde değerlendirilir.

ADAY MEMURLUK	
SÜRE	En az 1 yıl en çok 2 yıl
GENEL ESASLAR	<ul style="list-style-type: none"> - Başka kurumlara nakli yapılamaz - Kademe ilerlemesi uygulanmaz - Aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanların memuriyet ile ilişkisi kesilir
EĞİTİM ESASLARI	Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim verilir
TEMEL EĞİTİM	<ul style="list-style-type: none"> - Ortak vasıflar ile ilgili asgari bilgiler verilir - 10 günden az 2 aydan çok olamaz - Sınavdan en az 60 olmak gerekir
HAZIRLAYICI EĞİTİM	<ul style="list-style-type: none"> - Kadro ve görevler için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaya ve görevlerine intibakını sağlamaya yönelik olarak verilir - Bir aydan az üç aydan çok olamaz - Sınavdan en az 60 olmak gerekir
EĞİTİMLERDE BAŞARISIZLIK	<ul style="list-style-type: none"> - Memuriyetlerine son verilir - 3 yıl memur olamazlar

VIII. ATAMALARDA İŞE BAŞLAMA SÜRESİ

Memurların yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin kurallar yönetmelikle düzenlenmiştir.

6245 sayılı Harcırah Kanununun 3'üncü maddesinin (g) ve (h) bentlerinde "memuriyet mahalli" ile "başka yer" tanımı yapılmıştır. Buna göre; memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü veya kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerlere "memuriyet mahalli", memuriyet mahallinin dışındaki yerlere de "başka yer" denilmektedir.

Aynı yerde göreve atananlar atama emrinin kendilerine duyurulduğu günü izleyen işgünü içinde işe başlamalıdır. Başka bir yerdeki göreve atananların on beş gün içinde görev yerine hareket etmeleri ve yol süresini izleyen iş günü işe başlamaları gerekir. Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kısaltılabilir. Bu süreler, kanuni

izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için izin veya geçici görevin bitimi; hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi; eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için de yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliği tarihinde başlar.

Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı nedenler olmaksızın süresi içinde göreve başlamayanların atama işlemi iptal edilir.

Belge ile kanıtlanan zorlayıcı nedenler olsa bile sürenin bitimini izleyen iki ay içinde göreve başlamayanların atama işlemi, atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.

Başka yerdeki bir göreve atananlardan süresi içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 günlük ek bir süre verilebilir. Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı nedenler olmaksızın bu süre sonunda da yeni görevlerinde işe başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

Atamalarda Göreve başlama

Aynı yere atanan: takip eden iş günü

Farklı yere atanan: takip eden 15 gün içinde

Mücbir sebep varsa: 2 ay içinde

Başlamazsa: atama iptal edilir 1 YIL MEMUR OLAMAZ

Savaş ve olağanüstü hal var ise cumhurbaşkanı kararı ile bu süreler kısaltılabilir

Tayinlerde göreve başlama

Aynı yere atanan: takip eden iş günü

Farklı yere atanan: takip eden 15 gün içinde

Mücbir sebep varsa: fazladan 10 gün içinde (aylık verilmez)

Başlamazsa: çekilmiş sayılır

Savaş ve olağanüstü hal var ise cumhurbaşkanı kararı ile bu süreler kısaltılabilir

IX. DEVLET MEMURLUĞUNDA İLERLEME VE YÜKSELME

Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir.

Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademede **en az bir yıl çalışmış olması** ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartları aranır.

Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir. Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler.

Diğer şartları taşımakla birlikte üst derecelerde kadro olmadığı için derece yükselmesi yapamayan memurların kazanılmış hak aylıkları, öğrenim durumları itibariyle yükselebilecekleri dereceyi aşmamak şartıyla işgal etmekte oldukları kadroların üst derecelerine yükseltir.

Devlet memurunun derece yükselmesi yapabilmesi için;

1. Üst dereceden boş bir kadronun bulunması,
2. Derecesi içinde en az üç yıl ve bu derecenin 3'üncü kademesinde bir yıl bulunmuş olması,
3. Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş olması, şarttır.

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı ile Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfhariç, sınıfların 1, 2, 3 ve 4'üncü derecelerindeki kadrolarına, derece yükselmesindeki süre kaydı aranmaksızın, atanmasındaki usule göre daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilir.

Ancak, bu şekilde bir atamanın yapılabilmesi için ilgilinin;

- a) 1 inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl,
- b) 1 inci ve 2 nci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300'den az olanlar için en az 10 yıl,
- c) 3 üncü ve 4 üncü dereceli kadrolar için en az 8 yıl,

hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olması şarttır. Dört yıldan az süreli yükseköğrenim görenler için bu süreler iki yıl ilave edilir. Bu sürelerin hesabında; 8/6/1984 tarihli ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamına dâhil kurumlarda fiilen çalışılan süreler ile Yasama Organı Üyeliğinde, belediye başkanlığında, belediye ve il genel meclisi üyeliğinde, kanunlarla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte, okul devresi dâhil yedek subaylıkta ve uluslararası kuruluşlarda geçen sürelerin tamamı ile yükseköğrenim gördükten sonra özel kurumlarda veya serbest olarak çalıştıkları sürenin; Başbakanlık ve bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarının müsteşar ve müsteşar yardımcıları ile en üst yönetici konumundaki genel müdür ve başkan kadrolarına atanacaklar için tamamı, diğer kadrolara atanacaklar için altı yılı geçmemek üzere dörtte üçü dikkate alınır.

Yukarıdaki hükümlere göre atananlar atandıkları kadronun aylık (ek gösterge dâhil) ve diğer haklarından yararlanırlar. Bu suretle üst dereceye atananların bu kadrolarda geçirdikleri her yıl kademe ilerlemesi ve her "3" yıl derece yükselmesi sayılmak suretiyle kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükselmesinde göz önüne alınır. Ancak, atandıkları kadro aylıkları, başka görevlere atanma halinde kazanılmış hak sayılmaz.

Cumhurbaşkanı onayıyla yapılan atamalarda Cumhurbaşkanlığı kararnameinde öngörülen hizmet süresi şartları aranır. Üst kademe kamu yöneticisi sayılmayan daire başkanı ve bu kadrolara denk yönetici kadrolarına yapılacak atamalarda bu bentte öngörülen hizmet süresi yükseköğrenim gördük-ten sonra beş yıl olarak uygulanır. Ancak bu beş yıllık sürenin hesabında Devlet memurlarının kazanılmış hak aylık derece ve kademesinde değerlendirilen hizmet süreleri esas alınır.

Derece yükselmesi ile ilgili onay merci atamaya yetkili amirdir. Müşterek kararlar atamış olanların derece yükselmeleri, ilgili Bakanın veya yetkili kıldığı makamın onayı ile yapılır. Üst

drece kadroya atanmış olup da kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık dereceleri daha aşağıda bulunanların kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükseltmeleri için, bu halin devamı süresince yukarıda belirtilen onay aranmaz.

X. MEMURLARIN YER DEĞİŞTİRMELERİ, NAKİLLERİ VE YURT DIŞINA GÖNDERİLMELERİ

Devlet memurlarının aynı kurum içinde yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin usul ve esaslar **"Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik"** ile düzenlenmiştir.

Kurumlarda yer değiştirme suretiyle atanmalar; hizmetlerin gereklerine, özelliklerine, Türkiye'nin ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren iller gruplandırılarak tespit edilen bölgeler arasında adil ve dengeli bir sistem içinde yapılır. Bu bağlamda altı adet hizmet bölgesi kabul etmiştir. Çalışma Genel Müdürlüğü, Kalkınma Planı dönemlerinde bu hizmet bölgelerini, ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmeleri göz önünde bulundurarak ve Devlet Planlama Teşkilatının da görüşünü alarak yeniden düzenleme yetkisine sahiptir. Ancak, kamu kurum ve kuruluşlarını altıyı geçmemek ve en az üç bölge olmak üzere, hizmet özelliklerine göre, bu hizmet bölgelerinden farklı hizmet bölgeleri de belirleyebilirler.

Söz konusu Yönetmelik'e göre, bir hizmet bölgesindeki zorunlu hizmet süresi tamamlanmadan yapılabilecek yer değiştirmelerde, hizmetin gereği ve memurun isteği göz önünde bulundurulur. Memurun isteği üzerine sağlık durumu veya eş durumu sebebiyle ve bu özrünü belgelendirmesi şartıyla zorunlu hizmet süresini doldurmadan yer değiştirme suretiyle atanması mümkündür. Sağlık durumu, eş durumundan daha öncelikli olarak göz önünde bulundurulur. Memurun, sağlık durumuna dayanarak yer değiştirme isteğinde bulunabilmek için, kendisinin ve kanunen bakmakla yükümlü olduğu kimselerden birinin, bulunduğu yerde kalmasının sağlık durumunu tehlikeye sokacağına sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi gereklidir. Eş durumuna dayanarak yer değiştirme isteğinde bulunabilmek için ise, eşin Devlet Personel Başkanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 2'nci maddesinde sayılan bir kurumda memur statüsünde çalıştığına, görev yeri belgesi ve nüfus kağıdı örneği ile belgelendirilmesi gereklidir.

Kurumlar, memurları görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle buldukları kadro derecelerine eşit, kurum içinde aynı veya başka yerlerdeki diğer kadrolara naklen atayabilirler. Memurlar kendi istekleriyle, kurumlarında kazanılmış hak derecelerinin en çok üç derece altında aynı veya başka yerlerdeki kadrolara atanabilirler.

Memurların, kurumların muvafakati ile kazanılmış hak dereceleri üzerinden veya genel esaslar çerçevesinde, buldukları sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan bir kadroya nakilleri mümkündür. Kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanabilmeleri için ise atanacakları kadro derecesi ile kazanılmış hak dereceleri arasındaki farkın 3 dereceden çok olmaması ve memurların isteği de şarttır.

Mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgileri artırmak, staj, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak üzere yurt dışına gönderilecek Devlet memurlarına ilişkin **"Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik"** hükümleri uygulanır.

Şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan yararlanması için kendilerine aylıksız izin verilenler dışında, her yıl yurt dışına gönderilebilecek Devlet memurlarının kurumlar itibarıyla sayıları, Cumhurbaşkanlığı kararı ile belirlenir.

Bütçe olanaklarıyla yetiştirilmek, eğitilmek, bilgileri artırılmak, staj, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak üzere yurt dışına ve/veya Dışişleri Bakanlığınca bildirilen uluslararası kurum ve kuruluşlara gönderilenler, kadrolarında bırakılırlar. Kadro karşılığı sözleşme ile istihdam edilenlerin sözleşmeleri devam eder ve (şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kurumlarınca kendilerine maaşsız izin verilmesi uygun görülenler hariç) aylık ve diğer her türlü ödemeleri ile sözleşme ücretlerinin kanuni kesintilerinden sonra kalan net tutarının %60'ını kurumlarından alırlar. Bunların kademe ilerlemesi; emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder. İzin bitiminde yol süresi hariç 15 gün içinde görevlerine dönerler. Bunlardan kurumlarınca kendilerine maaşsız izin verilmesi uygun görülenlerin bu süreleri keseneklerinin ve karşılıklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığına gönderilmesini kabul etmeleri şartıyla emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

Kurumlarınca gönderilenlere, gittikleri ülkelerde sürekli görevle bulunan ve dokuzuncu derecenin birinci kademesinden aylık alan meslek memurlarına ödenmekte olan yurtdışı aylığının 2/3'ü ödenir. Burslu gidenlerin aldıkları burs miktarları bu miktarın altında ise aradaki fark kurumlarınca kendilerine ayrıca ödenir. Şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine maaşsız izin verilenler ile kurumlar itibarıyla belirlenen kontenjan dışında gönderilenler hariç olmak üzere, burslu gidenlerin aldıkları burs miktarları bu miktarın altında ise aradaki fark kurumlarınca kendilerine ayrıca ödenir. Bu suretle yapılacak fark ödeme, her türlü vergiden müstesnadır.

Bu Yönetmelik hükümlerine göre yurtdışına gönderilenler yurtdışında kaldıkları sürenin iki katı kadar, kurumlarına mecburi hizmet görmeye yükümlüdürler. Askerlikte geçen süreler mecburi hizmetten sayılmaz. Yurt dışına gönderilen personelin mecburi hizmet yükümlülüğünü yerine getirmediği veya tamamlamadan görevinden ayrılması, müstafi sayılması ya da bir ceza ile görevine son verilmesi halinde, kendileri için kurumlarınca fiilen döviz olarak yapılmış olan her türlü masraflar aynı döviz cins ve miktarı üzerinden borçlandırılır. İlgilinin eğitimdeki başarısızlığı veya kendi kusuru nedeniyle yurtdışından geri çağırılması ya da verilen süreyi tamamlayıp başarısız olarak dönmesi durumunda da, ilgili için fiilen döviz olarak yapılmış olan her türlü masrafların tamamı aynı esaslara göre ödetilir.

XI. VEKALET GÖREVİ, İKİNCİ GÖREV, DERS GÖREVİ VE GEÇİCİ SÜRELİ GÖREVLENDİRME

A. Vekalet Görevi

Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir. Bir görevin memurlar eliyle vekaleten yürütülmesi halinde aylıksız vekalet asıldır.

Sadece, ilköğretim öğretmeni (Yaz tatili hariç), tabiplik, diş tabipliği, eczacılık, köy ve beldelerdeki ebelik ve hemşirelik, mühendis ve mimarlık, veterinerlik, vaizlik, Kur'an kursu

öğreticiliği, imam-hatiplik ve müezzin-kayyımlığa ait boş kadrolara Maliye Bakanlığının izni ile (mahallî idarelerde izin şartı aranmaz) açıktan vekil atanabilir.

Vekil memurlara vekalet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için; kurum dışından veya açıktan atananlarla kurum içinden ilkokul öğretmenliğine atanan öğretmenler ile veznedarlık görevine atananlara da göreve başladıkları tarihten itibaren, vekalet aylığı ödenir.

657 sayılı Kanuna tabi kurumlarda çalışan veteriner hekim veya hayvan sağlık memurları, veteriner hekim veya hayvan sağlık memuru bulunmayan belediyelerin veterinerlik veya hayvan sağlık memurluğu hizmetlerini ifa etmek üzere bu hizmetlerle ilgili kadrolara vekalet aylığı verilmek suretiyle atanabilirler.

Bu Kanuna tabi kurumlarda, mali, nakdi ve aynı sorumluluğu bulunan saymanlık kadrolarının boşalması halinde bu kadrolara işe başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı verilmek suretiyle memurlar arasından atama yapılabilir.

B. İkinci Görev

Memurlara;

- a) Bu Kanuna tabi kurumlarda,
- b) Sermayesinin tamamı Devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadi kurumlar ile sermayesinin yarısından fazlası Devlete ait bankalarda,
- c) Özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlarda,
- ç) Yukarıdaki bentlerde yazılı idare, kuruluş ve bankalar tarafından sermayelerinin yarısından fazlasına katılmak suretiyle kurulan kuruluşlarla bunların aynı oranda katılmaları ile vücut bulan kurumlarda

ikinci görev verilemez; bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun para ödenemez ve yarar sağlanamaz. Yukarıda sayılan kurumların tabiplikleri, dış tabiplikleri, eczacılıkları, kimyagerlikleri, veterinerlikleri, avukatlıkları ve Adli Tıp Kurumu Uzmanlıkları ile Asıl görevlerinin bulunduğu bucak, ilçe ve zorunlu hallerde iller belediyelerinin yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar ve mimarlarca yürütülmesi gereken teknik hizmetleri, belirli şartlarda ikinci görev olarak verilebilir.

Asıl görevlerinin yanında;

- a) Tabiplere; il ve ilçe sağlık müdürlüğü, il sağlık müdür yardımcılığı, halk sağlığı müdürlüğü, halk sağlığı müdür yardımcılığı, sağlık grup başkanlığı, baştabiplik, baştabip yardımcılığı ile il sağlık ve halk sağlığı müdürlüklerinde ilgili mevzuatı uyarınca tabipler tarafından yürütülmesi öngörülen şube müdürlükleri,
- b) Dış hekimlerine ve veterinerlere; meslekleri ile ilgili baştabiplik,
- c) Veteriner, dış hekimi ve eczacılara; baştabip yardımcılığı,
- ç) Öğretmenlere; okul ve enstitü müdürlüğü, başyardımcılığı ve yardımcılığı görevleri ikinci görev olarak yaptırılabilir.

C. Ders Görevi

Her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile Üniversite ve Akademi (Askeri Akademiler dahil), okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda öğretmen veya öğretim üyesi bulunmaması halinde öğretmenlere, öğretim üyelerine veya diğer memurlara veyahut açıktan atanacaklara ücret ile ek ders görevi verilebilir. Ücretle okutulacak ders saatlerinin sayısı, ders görevi alacakların nitelikleri ve diğer hususlar Cumhurbaşkanlığı kararı ile saptanır.

Devlet memurlarına, vekalet görevi, ikinci görev veya ders görevlerinden ancak birisi verilebilir. Öğretmenlerin idari görevi bu hükmün dışındadır. Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekalet görevi veya ikinci görev bulunamaz. Memura ücretsiz olmak kaydıyla, birden fazla vekalet görevi veya ikinci görev verilebilir.

Ç. Geçici Süreli Görevlendirme

Memurlar, geçici görevlendirme yapmak isteyen kurumun talebi ve çalıştıkları kurumun izni ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında aşağıda belirtilen şartlarla geçici süreli olarak görevlendirilebilir:

- Yurtdışında görevlendirilen güvenlik görevlileri hariç olmak üzere, memurun görevlendirileceği kurumda göreve ilişkin 4 üncü ve daha yukarı bir dereceden boş bir kadronun bulunması şarttır.
- Geçici süreli görevlendirilen memurlar, geçici süreli olarak görevlendirildikleri kurumların mevzuatına uymakla yükümlüdür.
- Geçici süreli olarak görevlendirilen memurlar, yurtdışında görevlendirilen güvenlik görevlileri hariç olmak üzere, aylıkları ile diğer malî ve sosyal haklarını kurumlarından alır. Bu memurların kadroları ile ilişkileri, kendi sınıf ve derecelerindeki terfi ve emeklilik hakları devam eder.
- Geçici süreli görevlendirme süresi **bir yılda altı ayı geçemez**. Yurtdışında görevlendirilen güvenlik görevlileri için geçici görevlendirme süresi en çok iki yıldır; gerekli görülmesi hâlinde bu süre **bir katına kadar** uzatılabilir.
- Geçici süreli görevlendirmenin, memurların göreviyle ilgili olması şarttır.
- Geçici süreli görevlendirmede memurun muvafakati aranır.

Yukarıda belirtilen hâller dışında memurlar, kamu yararı ve hizmet gerekleri sebebiyle ihtiyaç duyulması hâlinde kurumlarınca, Çalışma Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alınarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarında **altı aya kadar** geçici süreli olarak görevlendirilebilir.

XII. MEMURLUĞUN SONA ERMESİ VE MEMURLUĞA YENİDEN ATANMA

Devlet memurlarının, memurluktan çıkarılması, memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi, memurluktan çekilmesi; istek, yaş haddi, malullük sebeplerinden biri nedeniyle emekliye ayrılması veya ölümü halinde memurluğu sona erer.

DEVLET MEMURLUĞUNUN SONA ERME HALLERİ

- Devlet memurluğundan çıkarılma ya da göreve son vermeyi gerektiren bir ceza ya da disiplin suçunun işlenmesi,
- Memurluğa alınma şartlarından (Türk vatandaşı olmak, yaş ve öğrenim şartlarını taşımak, kamu haklarından mahrum bulunmamak, bazı suçlardan mahkûm olmamak, askerlikle ilgili şartları taşımak, görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak, güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılmış olmak genel şartlarını ve ayrıca kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan özel şartları taşımak) herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması ya da memuriyeti sırasında bu şartlardan birini kaybetmesi,
- Memurluktan çekilme ya da çekilmiş sayılması,
- İstek, yaş haddi, malullük ve özlük dosyası sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması,
- Ölümü.

“Görevden uzaklaştırma”, Devlet memurluğunu sona erdiren bir durum olmayıp Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hâllerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek memurlar hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan Devlet memurlarına bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Görevden uzaklaştırılan memurlar, 657 sayılı Kanun’un öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

Devlet memurları bağlı oldukları kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilirler Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazeretleri bulunmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin **kesintisiz on gün** devam etmesi halinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş sayılır. Çekilmek isteyen memurlar yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevlerine devam ederler. Bu durumdaki memurlar, yerlerine atanan kimse **bir aya kadar** gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevlerini bırakabilirler. Bununla birlikte, çekilmek isteyen Devlet memurları, **“Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik”**le belirlenmiş bulunan usul ve esaslar çerçevesinde, yükümlü oldukları devir ve teslim işlemlerinin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Buna göre, söz konusu Yönetmelik kapsamındaki memurlar, yerlerine asaleten veya vekaleten atananlara; atama yapılacak memur bulunmadığı, yerlerine atanacak kimse bir aya kadar gelmediği veya yerlerine bir vekil atanmadığı

takdirde de, yetkili amirce görevlendirilecek bir memura, para ve diğer kıymetli evrak, makbuzlar, ayniyat, demirbaş, taşınmayan mallar ve bunlara ait belgeler ile göreviyle ilgili her türlü hesaplar, defterler ve evrakı, yine yetkili amirce belirlenecek ve **30 gün** **aşmayacak bir süre içerisinde** devir ve teslim etmek zorundadırlar. Öngörülen devir ve teslim sürelerinin bitiminden önce devir ve teslim işlemlerini tamamlayan memurlar, yetkili amirini haberdar ederek görevlerini bırakabilirler. Hesaplarını yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan saymanların devir ve teslim süresi **30 gün**, sayman mutemetlerinin ise **15 gündür**. Olağanüstü durumlarda bu süreler bir ayı aşmamak şartı ile yetkili amirce uzatılabilir.

Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş halinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları yerlerine atanana gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya bu Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya usulüne göre diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler. Bu personel için, yasama görevinde veya bakan olarak geçirilen her yıl bir kademe ilerlemesi ve her iki yıl bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmayan personelden kendi istekleri ile görevinden çekilmiş olanlar, boş kadro bulunmak ve gireceği sınıfın niteliklerini taşımak kaydı ile bu Kanuna tabi kurumlardaki memuriyetlere atanabilirler. Ancak, 28/07/2009 tarihli ve 27302 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 seri numaralı **"Kamu Personeli Genel Tebliği"**ne göre, diğer personel kanunlarına tabi olarak çalışanların bu haktan yararlanmaları için görevlerinden kendi istekleriyle çekilmiş olmaları veya görev sürelerinin sona ermiş bulunması gerekmektedir.

Bununla birlikte, **"Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanun"**a göre, kamu kurumları ile kamu kurumu niteliğinde bir kuruluşta memur olarak çalışmakta iken bu görevinden ayrılarak belediye başkanı seçilmiş olup da yeniden aday olamayan veya seçilemeyenler, hizmet süreleri itibarıyla veya yaş haddi nedeniyle emekliliğe hak kazanamamış olmaları kaydıyla, seçimlerin kesin sonuçlarının Yüksek Seçim Kurulunca ilanını takip eden iki ay içinde daha önceki kurumlarının bağlı bulunduğu bakanlığa başvurmaları halinde eski görevlerine veya istifa ettikleri tarihteki kurumun özelliği ve niteliğine uygun eşdeğer bir göreve atanabilirler. Ancak yargı kararı ile belediye başkanlığı görevi sona erenler ve istifa edenler hakkında bu hüküm uygulanmaz.

T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre emekli olanlardan (5434 sayılı Kanunun 104'üncü maddesine göre emeklilikle ilgili görevlere yeniden atanamayacaklar hariç) sınıfında yazılı nitelikleri taşımakta bulunanlar yukarıdaki hükümlere göre kurumlarda boş kadro bulunmak şartıyla yeniden memurluğa alınabilirler. Ancak, **"21/04/2005 tarihli ve 5335 sayılı Kanun"**un ilgili maddelerine göre, Cumhurbaşkanı tarafından atanan veya görevlendirilenler, Türkiye Büyük Millet Meclisince yapılan seçimler sonucunda görev verilenler ile yükseköğretim kurumlarının öğretim üyeliklerine yapılacak atamalar hariç olmak üzere, herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik veya yaşlılık aylığı alanlar, genel bütçeye dâhil dairelerin, katma bütçeli

idarelerin, döner sermayelerin, kefalet sandıklarının, sosyal güvenlik kurumlarının ve bütçeden yardım alan kuruluşların kadrolarına açıktan atanamazlar. Bazı istisnaları bulunmakla birlikte, herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik veya yaşlılık aylığı alanlar bu aylıkları kesilmeksizin herhangi bir kadro, pozisyon veya görevde çalıştırılmaz ve görev yapamazlar.

İlişkileri kesilen Devlet memurlarının yeniden memurluğa atanmaları için bekleme süreleri öngörülmüştür. Buna göre;

- 1- Usulüne göre görevlerinden çekilenler 6 ay geçmedikçe,
- 2- Mazeretsiz ve kesintisiz on gün görevini terk etme, açıktan veya naklen atanma ya da yer değiştirmeler ile kullanılan kanuni izinlerin bitiminde süresi içerisinde görevine başlamama gibi nedenlerle memurluktan çekilmiş sayılanlar 1 yıl geçmedikçe,
- 3- Yükümlü oldukları devir ve teslim sürelerine uymaksızın görevlerini bırakanlar 3 yıl geçmedikçe,
- 4- Yerlerine atananlar gelip işe başlamadan, olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş halinde veya afete uğrayan yerlerdeki görevlerini bırakan Devlet memurları hiçbir surette,
- 5- Adaylık eğitiminde başarısız olma, hal ve hareketleri memurlukla bağdaşmama veya göreve devamsızlık nedenleriyle memuriyetle ilişkileri kesilen aday memurlar ise 3 yıl süreyle

Devlet memurluğuna yeniden atanamazlar.

Aşağıdaki durumlarda memurlar çekilmiş sayılırlar:

- Aynı yere tayin olan kişinin takip eden gün işe başlamaması
- Farklı yere atanan kişinin takip eden 15 günde işe başlamaması
- Yurtdışı görevden dönen kişinin 15 gün içinde göreve başlamaması
- Askerlikten dönen kişinin 1 ay göreve başlamaması
- Aylıksız izinden dönen kişinin 10 günde işe başlamaması
- Ardişık 10 gün işe gelinmemesi

Çekilenler veya Çekilmiş Sayılanlar Ne kadar süre memur olamaz?

- Usulüne uygun çekilenler: 6 ay
- Usulüne uygun çekilmeyenler: 1 yıl
- Usule uygunsuz + Olağanüstü mazeretle çekilenler: 6 ay
- Adaylık evresinde başarısız sayılanlar: 3 yıl
- Çekilmiş sayılanlar: 1 yıl
- Devir teslim yapmadan çekilenler: 3 yıl
- Olağanüstü hallerde uygunsuz çekilenler: asla

XIII. MEMURLARIN ÇALIŞMA SAATLERİ, FAZLA ÇALIŞMA VE İZİNLER

A. Memurların Çalışma Saatleri ve Fazla Çalışma

Memurların haftalık çalışma süresi, Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere genel olarak **kırk saattir**. Ancak bu kanuna, özel kanunlara, Cumhurbaşkanlığı kararnamelelerine veya bunlara dayanılarak çıkarılacak yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit edilebilir.

Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde **Cumhurbaşkanınca**, illerde **valiler tarafından** tespit olunur.

Ancak engelliler için; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir. Memurların yürüttükleri hizmetin özelliklerine göre, bu madde uyarınca tespit edilen çalışma saat ve süreleri ile görev yerlerine bağlı olmaksızın çalışabilmeleri mümkündür. Bu hususa ilişkin usul ve esaslar, **Çalışma Genel Müdürlüğünün teklifi üzerine Cumhurbaşkanınca** belirlenir.

Günün yirmi dört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri, kurumlarınca düzenlenir. Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmidördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmidördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

Salgın hastalık ve tabii afetler gibi olağanüstü hallerin olması durumunda ve bu hallerin devamı süresince; fabrika, atölye, şantiye, işletme gibi yerlerde İş Kanununa tabi olarak işçi çalıştıran kurumlarca hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması durumunda; görevin kanuni bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu olması ile görevin gereği olarak çalışma saatlerini aşması zorunlu işlerde çalışılması hallerine münhasır olmak üzere, yapılan fazla çalışmalar ücretle karşılır. Ancak, 1, 2 ve 3. derece yönetici kadrolarında bulunanlara fazla çalışma ücreti ödenmez. Fazla çalışmanın süresi ve saat başına ödenecek ücret **Cumhurbaşkanı kararı ile** belirlenir.

Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın **her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilir**.

Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir. Fazla çalışmanın uygulama esas ve usullerini belirleyen **"Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik"**e göre, amirin memura fazla çalışma yapacağını bir hafta önceden yazılı olarak bildirmesi gerekir. Ancak acele ve özel durumlarda bildirme aynı günde de yapılabilir.

B. Memurların izinleri

Devlet memurlarının yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve aylıksız izin kullanma hakları vardır. Devlet memurlarına verilen ücretli izinler esnasında memurların özlük haklarına dokunulmaz.

1. Yıllık izin

Yıllık izin, hizmeti bir yıldan on yıla kadar (10 yıl dâhil) olanlar için 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Yıllık izinlerini ikamet ettikleri il dışında geçirmek isteyen Devlet memurlarına zorunlu hallerde gidiş ve dönüş için ikişer gün yol izni verilebilir.

Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu durumda önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer.

Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık **"sağlık izni"** verilir.

YILLIK İZİN	
0-1 yıl hizmeti olanlar	Yıllık izin verilmez
1-10 yıl hizmeti olanlar	20 gün
10 yıl üstü hizmeti olanlar	30 gün
Radyoaktif ışınlarla çalışanlar	Fazladan 1 ay izin verilir

2. Mazeret izni

- Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinmemiş memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi

hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat **"süt izni"** verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine, sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Bu kapsamda yarım zamanlı çalışmaya başlayan memur, aynı çocuk için bir daha bu haktan yararlanmamak kaydıyla başvuru tarihini izleyen ay başından geçerli olmak üzere normal zamanlı çalışmaya dönebilir. Bu fıkra hükümünden yararlanan memura, yarım zamanlı çalışmaya başladığı tarihi izleyen ay başından itibaren, mali haklar ile sosyal yardımlarına ilişkin her bir ödeme unsurunun yarısı esas alınarak ödeme yapılır. Bunların fiili çalışmaya bağlı ödemeleri hakkında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaya devam olunur. Derece yükselmesi ile kademe ilerlemesi için aranan süreler açısından bu şekilde çalışılan dönemdeki hizmet süreleri yarım olarak dikkate alınır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

- Erkek memura eşinin doğum yapması sebebiyle isteği üzerine 10 gün "babalık izni" izin verilir.
- Memura, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.
- Memurlara; en az %70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az %70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.
- Merkezlerde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usülle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

Mazeret İzni Sebebi	İzin Esasları
Analık izni	<u>Tekil gebelik:</u> Doğumdan önce 8 hafta + doğumdan sonra 8 hafta <u>Çoğul gebelik:</u> Doğumdan önce 8+2 hafta ve doğumdan sonra 8+2 hafta
Babalık izni	10 gün
Düğün izni	7 gün (kendisi veya çocuğu evlenirse)
Ölüm izni	7 gün (eşi, çocuğu, kardeşi, anne, baba ölürse)
Süt izni	<u>Doğumdan sonra ilk 6 ay:</u> günde 3 saat <u>Doğumdan sonra ikinci 6 ay:</u> günde 1,5 saat
Özel Mazeret izni	Yukarıdaki sebepler haricinde 10 güne kadar verilebilir. Buna ek olarak 10 gün daha verilebilir ancak bu izin sonraki yılın yıllık izninden düşülür. (Öğretmenlere 2. kez 10 günlük mazeret izni hakkı yoktur)
Engelli Çocuk izni	10 gün (%70 engelli çocuk varsa)

3. Hastalık ve Refakat İzni

Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir.

Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

Hastalık raporlarının hangi hâllerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Çalışma Genel Müdürlüğüne hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu

raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

Hastalık izni süresince söz konusu memurun aylık ve özlük haklarına dokunulmaz. Ancak; sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri; kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri ile hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak tedavi gördükleri tedavi süreleri hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 günü aşması halinde, aşan süreler isabet eden zam ve tazminatlar % 25 eksik ödenir.

Bir memurun **yıllık izin kullanırken hastalanması ve bu hastalığını sağlık raporu ile belgelemesi halinde**, hastalık izninin verildiği tarih itibarıyla yıllık izin süresi durur. Ancak, hastalık izninin yıllık iznin bitiminden önce sona ermesi halinde memur yıllık iznin bitiminde, hastalık izninin yıllık izin süresini aşması halinde ise hastalık izninin bitiminde göreve başlar.

HASTALIK VE REFAKAT İZNİ	
Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi hastalıklara tutulanlar	- En fazla 18 ay - 18 ay daha uzatılabilir - Tüm süreler sonunda iyileşmezse emeklilik işlemleri uygulanır
Diğer hastalıklara tutulanlar	- En fazla 12 ay - 12 ay daha uzatılabilir - Tüm süreler sonunda iyileşmezse emeklilik işlemleri uygulanır
Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulanlar	İyileşinceye kadar izinli sayılır
Bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde	- En fazla 3 ay - 3 ay daha uzatılabilir

4. Aylıksız izin

- Memura, refakatizninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

- Doğum yapan memura, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.
- Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinene memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, sekiz haftalık iznin veya yarım zamanlı çalışma süresinin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinene her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.
- Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı ile (her üç yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla) memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.
- Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarıncaya gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 77 nci maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.
- Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılırlar. Bunlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren en fazla 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadırlar. Bunların muvazzaf askerlikte geçen süreleri muvazzaf askerliğe ayrıldıkları sırada iktisap etmiş oldukları derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Bu kimselerin görevlerine dönmek istemeleri halinde; yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda geçirdikleri hizmet sürelerinin her yılı bir kademe ilerlemesine ve her 3 yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde ve boş kadro bulunduğu takdirde değerlendirilir.

Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

5. Yurt Dışında Yetiştirilme İzni

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre, mesleklerine ait öğrenimini bitirerek Devlet memurluğuna alınmış ve asli memur olarak atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere, kurumlarıncaya açılacak seçme veya yarışma sınavlarında başarı göstererek ya da dış burslara dayanılarak yurt dışına gönderilenlere, iki yıla kadar ayrılma izni verilebilir. Gerekirse bu süre en fazla dört yıla kadar uzatılabilir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan bu izinlerin dışında, diğer bazı kanunlarda da memurlar için aylıklı ya da aylıksız izin öngörülen düzenlemeler söz konusudur.

4688 sayılı "**Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu**"na göre, kamu sendikalarının yönetim kurulu üyeleri, seçildikleri tarihten itibaren otuz gün içerisinde sendika tüzüğünde belirtilen hükümlere göre, yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izine

ayrılırlar. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler. İzine ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar. Aylıksız izine ayrılan yöneticilerin bu süreleri, emekli kesenekleri ve karşılıklarının yöneticisi oldukları sendikaları tarafından her ay ödenmesini kabul etmeleri koşuluyla kazanılmış hak aylığı ile emeklilik hizmetine sayılır. Ayrıca, işyeri sendika temsilcileri de haftada iki saat olmak üzere işyerinde görevlerini yerine getirirler ve bu sürede izinli sayılırlar.

Aylıksız İzin Alma Sebebi	İzin Süresi Esasları
Hastalık-Refakat sebebiyle	En fazla 18 ay
Doğum yapan memura	En fazla 24 ay
Eşi doğum yapan memura	En fazla 24 ay
Evlat edinen memura	En fazla 24 ay
Yabancı memlekette göreve giden memura	En fazla 10 yıl
Uluslararası kuruluşa göreve giden memura	En fazla 21 yıl
Yurtdışına burslu giden memura	Burs süresi kadar
Eşi yurtdışına giden memura	İlgili süre kadar
Vatan hizmetini yapan memura	Askerlik süresi kadar
Yukarıdaki haller dışında memurun talebi üzerine	En fazla 1 yıl (5 yıl hizmeti olmalı)
*** Aylıksız izin bitiminde 10 gün içinde göreve başlamayanlar çekilmiş sayılır	
*** Aylıksız izin alma sebebi ortadan kalkıp da 10 gün içinde göreve başlamayanlar çekilmiş sayılır	

XIV. MEMUR BİLGİ SİSTEMİ VE ÖZLÜK DOSYASI

Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur.

Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usul ve esaslar Çalışma Genel Müdürlüğüne belirlenir.

Çalışma Genel Müdürlüğü, kuruluş kanunlarına ve bütçe türlerine bağlı kalınmaksızın, tüm kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilat yapılarına ve personeline ilişkin konularda, gerekli gördüğü bilgi ve belgeleri kamu kurum ve kuruluşlarından talep eder. Kamu kurum ve kuruluşları bu bilgi ve belgeleri vermekle yükümlüdür.

Kamu kurum ve kuruluşları; atama, yer değiştirme, görevde yükselme, unvan değişikliği ve Çalışma Genel Müdürlüğüne belirlenecek diğer personel hareketlerini bildirmek zorundadır.

XV. MEMURLARA VERİLECEK BAŞARI BELGESİ, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL

Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, merkezde bağlı veya ilgili **bakan**, illerde **valiler**, ilçelerde **kaymakamlar** tarafından başarı belgesi verilebilir. Türk Silahlı Kuvvetlerinde görevli Devlet memurları için Millî Savunma Bakanı bu yetkisini devredebilir. **Üç defa** başarı belgesi alanlara **Üstün başarı belgesi** verilir.

Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili **bakan** ve illerde **valiler** tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) **% 200'üne kadar** ödül verilebilir.

Bu maddeye göre bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun **binde onundan**, Ticaret Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için **binde yirmisinden** fazla olamaz. Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın **Ocak ayı** sonuna kadar **Çalışma Genel Müdürlüğüne** bildirilir.

Kamu kurum ve kuruluşları yürütmekte oldukları hizmetlerin özelliklerini göz önünde bulundurarak memurlarının başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere, Çalışma Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alınmak kaydıyla, değerlendirme ölçütleri belirleyebilir.

XVI. MEMURLARIN DİSİPLİN İŞLEMLERİ

Devlet memurlarına, 657 sayılı Kanununun 125'inci maddesinde belirtilen eylemleri yapmaları halinde, eylem ve durumun ağırlık derecesine göre, **"uyarma"**, **"kınama"**, **"aylıktan kesme"**, **"kademe ilerlemesinin durdurulması"** veya **"Devlet memurluğundan çıkarma"** cezası verilebilir. Disiplin cezalarının verilme usul ve esaslarına ilişkin **"Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik"** yürürlüğe konmuştur.

DİSİPLİN CEZASI TÜRLERİ

Uyarma	Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.
Kınama	Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.
Aylıktan Kesme	Memurun brüt aylığından 1/30 ile 1/8 oranında kesinti yapılmasıdır.
Kademe İlerlemesinin Durdurulması	Fiilin ağırlık derecesine göre memurun bulunduğu kademede ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır.
Memurluktan Çıkarma	Bir daha memuriyete dönememek üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memuruna savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Savunmasının yapılabilmesi için memura en az yedi gün süre verilir. Bu süre içinde savunmasını yapmayan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir eylem veya durumun cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekrarlanması halinde bir derece ağır ceza uygulanır. Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Her kurum merkezinde bir disiplin ve yüksek disiplin kurulu kurulur. Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler, il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde de valiler tarafından verilir. Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir; bu cezayı alanlar bir daha memurluğa atanamazlar. Yurtdışında misyon şefleri, bakanlıkların ve diğer kurumların yurtdışı teşkilatında görevli bütün memurların disipline aykırı davranışları hakkında Dışişleri Bakanlığına başvurarak ilgili kurumca soruşturma yapılmasını isterler.

Bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına; memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına başlanmadığı takdirde ve ayrıca disiplin cezasını gerektiren durumun ortaya çıktığı tarihten itibaren iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını (görüşünü) bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde gönderilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir. Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirlerince yaptırılan soruşturmaya ait dosyanın yüksek disiplin kurulunca kendisine verildiği tarihten itibaren en çok 6 ay içinde karara bağlanması gerekir.

Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez. Memurun ceza kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz. Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Ancak, aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden ay başında uygulanır. Verilen disiplin cezaları üst disiplin amirine, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirilir. Aylıktan kesme cezası ile tecziye edilenler 5 yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler 10 yıl boyunca daire başkanı kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara, bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına, düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık ve üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar.

	Uyarma	Kınama	Aylıktan Kesme	Kademe İlerleme Durdurma	Meslekten Çıkarma
Cezayı Vermeye Yetkili Makam	Disiplin amiri	Disiplin amiri	Disiplin amiri	Atama amiri	Yüksek Disiplin Kurulu ¹
Soruşturma Zamaanaşımı	1 ay	1 ay	1 ay	1 ay	6 ay
Savunma² (En az 7 gün)	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu
Ceza³ Zamaanaşımı	2 yıl	2 yıl	2 yıl	2 yıl	2 yıl
Silinme Talebi⁴	5 yıl	5 yıl	10 yıl	10 yıl	-
Yargı Yolu	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir

Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

	İtiraz Süresi	İtiraz Mercii ⁵
Uyarma	7 gün	Disiplin kurulu
Kınama	7 gün	Disiplin kurulu
Aylıktan Kesme	7 gün	Disiplin kurulu
Kademe İlerleme Durdurulması	7 gün	Yüksek Disiplin Kurulu
Memuriyetten Çıkarma	-	-

¹ Memuriyetten çıkarma cezasını amirler teklif eder. YDK ise sadece ret veya kabul eder. Reddedecek olursa atama amiri **15 gün içinde** başka bir ceza verebilir

² 1982 Anayasası'nın 129.maddesinde yer alır ve **Savunma alınması**, anayasal şekil unsurdur. Savunma alınmadan ceza verilirse şekil açısından sakat olur. YOK HÜKMÜNDEDİR.

³ Ceza zamaanaşımı, fiilin öğrenildiği tarihten itibaren başlar ve bu süre sonunda ceza verme yetkisi kalkar.

⁴ Memurun yazılı talebi gereklidir. Atama amirine başvurulur. İdarenin takdirine bağlıdır. Kademe ilerlemesi durdurulması için YDK görüşü alınır

⁵ Ceza zamaanaşımı, fiilin öğrenildiği tarihten itibaren başlar ve bu süre sonunda ceza verme yetkisi kalkar.

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

Kendisine uyarma ve kınama cezası verilmiş devlet memurları bu cezaların uygulanmasından beş sene sonra; aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmiş olan memurlar ise on sene sonra, atamaya yetkili amire başvurarak bu cezaların özlük dosyasından silinmesini talep edebilirler.

Ceza Türü	Ceza Verilme Sebebi
Uyarma	<ul style="list-style-type: none"> a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak, b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek, c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek, d) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak, e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak, f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak, g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak, h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.
Kınama	<ul style="list-style-type: none"> a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak, b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek, c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak, d) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak, e) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak, f) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek, g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak, i) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak, j) Verilen emirlere itiraz etmek, k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak, l) Kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak. m) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

- Aylıktan Kesme**
- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
 - b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
 - c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
 - d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
 - e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
 - f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
 - ı) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

Kademe İlerleme Durdurma

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- b) Özürsüz ve kesintisiz **3 - 9 gün** göreve gelmemek,
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- i) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- j) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- m) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemededen yurda dönmek,
- n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

Memuriyetten Çıkarma

- a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak, ⁽¹⁾
- b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- c) Siyasi partiye girmek,
- d) Özürsüz olarak bir yılda toplam **20 gün** göreve gelmemek,
- e) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- f) Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,
- g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- ı) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- j) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- k) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

XVII. GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

Hizmetin gerekleri bakımından görevi başında kalmasında sakınca görülen devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırma önlemi alınır.

Görevden uzaklaştırmaya yetkililer, atamaya yetkili amirler, bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri ile illerde valiler, ilçelerde kaymakamlardır. Ancak, ilçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakatinin alınması şarttır. Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir. Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurları da söz konusu yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

Görevinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması zorunludur. Yaptırılan soruşturma sonunda memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra hakkında derhal soruşturmaya başlamadığı, keyfi olarak bunu geciktirdiği anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidir.

Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının (gösterge ve ek gösterge aylığının) üçte ikisi ödenir. Ayrıca memur bu Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam eder. Memurun tekrar görevine başlaması gereken

hallerde, bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre intibak ettirilir.

Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce;

- Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler,
- Haklarında yargılamanın men'ine veya beraatına karar verilenler,
- Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,
- Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler

bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

Disiplin kovuşturması gereği görevden uzaklaştırma en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır. Ceza kovuşturması gereği görevden uzaklaştırmada yetkili amir (Müfettişlerin görevinden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA ESASLARI	
Uzaklaştırma Sebepleri	<ul style="list-style-type: none"> - Disiplin soruşturması yürütülmesi - Görevle ilgili suç kovuşturması yürütülmesi
Uzaklaştırma Yetkisi	<ul style="list-style-type: none"> - Bakanlıkların müfettişleri - Genel müdürlüklerin müfettişleri - Atama yetkili amirler - Valiler - Kaymakamlar
Uzaklaştırma Süresi	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Disiplin soruşturması var ise</u>: en fazla 3 ay - <u>Ceza Kovuşturması var ise</u>: üst sınır yoktur. Ancak hala uzaklaştırmaya gerek olup olmadığı 2 ayda bir gözden geçirilir.
Uzaklaştırılan Memurun Hakları	<ul style="list-style-type: none"> - Kişi memuriyetten çıkarılmaz - Kişi kadrosunu işgal etmeye devam eder - Maaşının 2/3'ü ödenmeye devam eder - Sosyal imkanlardan yararlanabilir - Kademe ilerlemesi yapılmaz - Derece yükselmesi yapılmaz
Uzaklaştırılan memurun Geri Dönme Halleri	<ul style="list-style-type: none"> - Disiplin cezası almaz ise - Disiplin cezası alır ise (memuriyetten çıkarma hariç) - Beraat eder ise - Mahkumiyet alır ise (engel olmayan)
Geri Dönerse	<ul style="list-style-type: none"> - Kademe ve derece intibakı yapılır - Ödenmemiş 1/3 maaşlar toplu halde ödenir

XVIII. MEMURLARIN MALİ HAKLARI

Memurlara hizmetlerinin karşılığında kadroya dayanılarak ay itibariyle ödenen paraya **"aylık"** denir.

Bütün sınıflar itibariyle her derece ve kademenin aylıklarının hesaplanmasında aylık gösterge tablosu esas alınır. Aylık gösterge tablosunda birden on beşe kadar derece vardır. En düşük derecede 9 kademe, en yüksek derecede 4 kademe vardır.

Bu derece ve kademelerde memurların aylıklarına esas alınacak gösterge rakamlarına yer verilmiştir.

657 sayılı Kanuna tabi kurumların kadrolarında bulunan personelin aylıkları; hizmet sınıfları, görev türleri ve aylık alınan dereceler dikkate alınarak bu Kanuna ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde gösterilen ek gösterge rakamlarının eklenmesi suretiyle hesaplanır.

Bu ek göstergeler, ilgililerin belirtilen sınıf ve görevlerde buldukları sürece ödemelere esas alınıp, terfi bakımından kazanılmış hak sayılmaz. Kurumların 1, 2, 3 ve 4'üncü dereceli kadrolarına atanana uygulanacak ek göstergeler, ilgililerin daha önce bulunmuş oldukları kariyerleri ile ilgili sınıf veya ekli (I) sayılı Cetvelin Genel İdare Hizmetleri Sınıfı (g) bölümünde belirtilen görevlerde kazanılmış hak aylık derecelerine göre alabilecekleri ek göstergelerden düşük olamaz.

Gösterge tablosunda yer alan rakamlar ile ek göstergelerin aylık tutarlarına çevrilmesinde uygulanacak katsayı, memleketin ekonomik gelişmesi, genel geçim şartları ve devletin mali imkânları göz önünde bulundurularak genel bütçe kanunu ile tespit edilir.

Cumhurbaşkanı memleketin ekonomik gelişmesi, genel geçim şartları ve devletin mali imkânlarını birlikte göz önünde bulundurularak mali yılın ikinci yarısı için katsayıyı değiştirmeye yetkilidir. Bu katsayı Genel Bütçe Kanunu ile tespit olunan katsayı yerine uygulanır.

Memurların aylıkları her ay başında (ay'ın 15'inde) peşin olarak ödenir. Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde o aya ait peşin ödenen aylık geri alınmaz. Sözleşmeli personelin ücretleri sözleşme şartlarına göre ödenir. Geçici personelin gündelikleri gün hesabıyla hafta veya ay sonlarında ödenir. Bir göreve açıktan aday veya asıl memur olarak atanana göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanırlar. Bir göreve açıktan atanana göreve başlamada ilk aylıkları ise gün hesabıyla ay sonunda ödenir.

Devlet Memurları Kanununda, hizmetin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro unvan ve derecesi ve eğitim düzeyi gibi hususlar dikkate alınarak memurlara çeşitli adlarla ek ücret ödenmesi imkânını sağlamıştır. Bu ödemelerin biri zamlar, diğeri ise tazminatlardır. Zamlar, **"iş güçlüğü zammı"**, **"iş riski zammı"**, **"eleman temininde güçlük zammı"** ve **"mali sorumluluk tazminatı (zammı)"** gibi ek ödemelerdir.

İş güçlüğü zammı, niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara ödenen paradır. Hayat ve sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlara ödenen paraya iş riski zammı denir. Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için ödenen para, temininde güçlük zammıdır. Mali sorumluluk tazminatı, Sayıştaya hesap vermekle yükümlü olan saymanlarca vezne açığından sorumlu veznedarlara ödenen para olarak ifade edilmektedir.

Zamların tutarı, hangi işi yapanlara ve hangi görevlerde bulunanlara ne miktarda ödeneceği ve ödeme biçimi, tüm kurumları kapsayacak şekilde yılda bir defa

Cumhurbaşkanı kararı ile (gösterge x kat sayısı olarak) belirlenmektedir. Ancak, Cumhurbaşkanı kat sayısını yıl içinde ikinci yarının tamamı veya üçer aylık dönemler itibarı ile belirleyebilmektedir.

Memurlara ödenecek tazminatlar ise, görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro unvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar göz önüne alınarak Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) brüt tutarının belli bir yüzdesi olarak belirlenmektedir. Tazminatlar, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve ölçülere uygun olarak ödenmektedir. Söz konusu tazminatlar; "Özel Hizmet Tazminatı", "Eğitim, Öğretim Tazminatı", "Din Hizmetleri Tazminatı", "Emniyet Hizmetleri Tazminatı", "Mülki İdare Amirliği Özel Hizmet Tazminatı", "Denetim Tazminatı" ve "Adalet Hizmetleri Tazminatı" olarak sayılmaktadır. Özel hizmet tazminatının tavanı kanunla, hangi görev için ne miktarda tazminat ödeneceği ise bu tavanı geçmemek üzere, Cumhurbaşkanı Kararı ile tespit edilir.

Ayrıca memurlara belirlenen ölçüler dâhilinde ve yabancı dil bilgisi düzeylerine göre Yabancı Dil Tazminatı da ödenebilmektedir.



Kadroları teknik ve sağlık hizmetleri sınıfında bulunan personelden, görevleriyle ilgili bir üst öğrenimi bitirenlerden, diploma veya çıkış belgelerini kurumlarına ibraz edenlere intibak işlemlerinin yapılıp yapılmadığına bakılmaksızın, ita amirlerinden alınacak ödeme onayını takip eden ay başından itibaren, bitirilen aynı sınıfla ilgili üst öğrenimin karşılığı olan zam ve tazminat ödenmesi gerekmektedir.

Kademe ilerlemesinde memur bir ileri kademeye ait göstergeye tekabül eden aylığı alır.

Bulunduğu dereceden yukarı bir dereceye atanan bir memur, yeni girdiği derecenin ilk kademe göstergesi evvelce iktisap ettiği göstergeden düşük ise, iktisap ettiği göstergeye eşit olan kademenin göstergesine karşılık olan aylığı alır. Alt derecede eşit göstergeli kademe geçiren süre dikkate alınır.

Kazanılmış hak aylık derecesinden daha aşağı bir dereceye atanan memur, kazanılmış hak aylık dereceleri saklı kalmak kaydıyla atandığı derecede eski göstergesinde almakta olduğu

kademe göstergesine atıldığı derecede eşit gösterge yoksa, eski göstergesine en yakın kademenin göstergesine karşılık olan aylığı alır.

Buldukları yerden başka yerlerdeki görevlere nakledilen ve Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen süre içinde yeni görevlerinde işe başlayan memurların aylıkları, işe başladıkları tarihi takip eden ay başından itibaren yeni görev yerlerinde ödenir. Bunların atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihi ile yeni görevlerinde aylığa hak kazandıkları tarih arasında geçen süreye ait aylıkları, yeni görev yerlerinde kadro tasarrufundan karşılanır.

Yer değiştirme suretiyle başka kurumlara atanan memurların aylıkları, nakil emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren yeni kurumlarınca ödenir ve evvelce aldıkları aylıklar için kurumlar arası herhangi bir hesaplaşma yapılmaz.

Kanuni izinlerini kullandıkları sırada veya geçici görevde iken asıl görev yeri değiştirilen memurların aylıkları, izin veya geçici görevin sona ermesine kadar eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir.

Hesaplarını yerlerine gelenlere devretmeleri zorunlu olan saymanların aylıkları, bir ayı aşmamak üzere devir sonuna kadar eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir. Devir süresi, saymanlar için yedi, sayman mutemetleri için iki gündür.

Bir göreve vekâleten atanan memurlara, vekâlet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte biri, açıktan vekâleten atanana ise üçte ikisi verilir. Vekâlet aylıklarının ödenebilmesi için görevin fiilen yapılması şarttır. Ancak, kurum içinden veya diğer kurumlardan vekâlet edenlere vekâlet aylığı ödenebilmesi için, vekilin asilde aranan şartları taşıması zorunludur. Buldukları yerden başka bir yerdeki bir göreve vekâlet suretiyle atanana, Harcırah Kanunu'nun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümleri uygulanır.

İkinci görev verilen memurlara bu görevleri karşılığı olarak ödenecek aylık veya ücret, ikinci göreve ait kadro derecesinin ilk kademe aylığının $\frac{2}{3}$ 'ü tutarındadır. İkinci görev verilen memurlara, bu görevleri karşılığında aylık ödenebilmesi için boş bir kadroya ait görevin ikinci görev olarak yürütülmesi gerekir. Ancak baştabip ve yardımcılığı hizmetlerinin ikinci görev olarak yürütülmesi hâlinde kadro şartı aranmaz ve bu hizmetleri yürütenlere almakta oldukları aylığın $\frac{2}{3}$ 'ü ödenir.

Kendilerine ders görevi verilenlere, ders saati başına gündüz öğretimi için 140, örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yarıyıl ve yaz tatillerinde, cumartesi ve pazar günleri ile saat 18.00'den sonra başlayan öğretim faaliyetleri için 150 gösterge rakamının bu Kanuna göre belirlenen aylık katsayısı ile çarpımından oluşan miktar üzerinden ek ders ücreti ödenir. Bu ücretler, özel eğitime muhtaç öğrencilerin eğitim ve öğretim gördüğü kurumlarda görevli öğretmen ve yöneticiler ile bu öğrencilere yönelik olarak açılan özel sınıf öğretmenlerine ve cezaevlerinde görevli öğretmenlere% 25 fazlasıyla ödenir.

657 sayılı Kanun hükümlerine tabi Devlet memurlarından bir görevin ifası için sürekli veya geçici olarak görev yerinden ayrılanların yol giderleri ve gündelikleri, yolluklar hakkındaki özel kanun hükümlerine göre ödenir. 6245 sayılı "**Harcırah Kanunu**"nun ilgili maddelerine göre, yolluğun verilmesinde memurun fiilen almakta olduğu aylık (Kurumların 1 - 4'üncü derecelerdeki kadrolarında bulunanlardan kazanılmış hak aylık dereceleri daha düşük olanların işgal etmekte oldukları kadro) derecesi esas alınır.

375 sayılı KHK'ya eklenen madde ile kamu kurumlarında görev yapan daire başkanı ve diğer üst düzey personel ile kariyer meslek mensuplarının (uzman, müfettiş vd.) aylık sistemi ücret ve tazminattan müteşkil olarak diğer memurlardan farklı olarak düzenlenmiştir.

XIX. MEMURLARIN SOSYAL HAKLARI VE YARDIMLAR

Devlet memurlarının emeklilik ve malullük hallerinde kendilerinin ölümleri halinde dul ve yetimlerinin sahip buldukları haklar emeklilik kanunlarıyla düzenlenir.

Devlet memurlarının hastalık, analık, görevden doğan kaza ile mesleki hastalık, eşlerinin bakmakla yükümlü oldukları ana baba ve çocuklarının, emekli veya malullük aylığı alanların ve bunların aile fertlerinin, dul veya yetim aylığı alanların hastalık hâllerinde gerekli sigorta yardımlarının sağlanması, bu yardımların özel kanunlarla düzenlenmesi Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülmektedir.

Gerekli ve zorunlu görülen yerlerde memurların kiralık konut ihtiyaçlarının karşılanması için bir fon oluşturulması, bu konuda özel bir kanun çıkarılması Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülmüştür.

Memurlara, her ay, aylıkları ile birlikte, gelir getiren bir işte çalışmayan eşi ve çocukları için Devlet Memurları Kanunu'nun 202'nci maddesi ile belirlenen miktar üzerinden aile yardımı ödeneği ödenir. "Çocuk Zammı" da aile yardımı ödeneğinin bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu ödenek, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve borç için haczedilmeksizin ödenir.

Aile yardımı ödeneği, Devlet memurunun çocuğu için, çocuğunun 25 yaşını dolduruncaya kadar ödenmekte olup, çocuğun 25 yaşını geçmesi, evlenmesi (Evlenmemiş kız çocukları ile çalışamayacak derecede malullükleri resmî sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler bu ödeneği almaya devam ederler.), Devlet tarafından okutulması veya herhangi bir işte menfaat karşılığı çalışması hâlinde ödenmemektedir. Evli bulunan Devlet memurlarına herhangi bir şekilde menfaat karşılığı çalışmayan eşleri ve çocukları için aile yardımı ödeneği verilir. Karı kocanın her ikisi de memur iseler bu ödenek yalnız kocaya verilir.

Memurun ölmesi halinde ölüm yardımı ödeneğinin miktarı en yüksek devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) iki katı tutarıdır. Devlet memurlarından; memur olmayan eşi ile aile yardımı ödeneğine müstahak çocuğu ölenlere en yüksek Devlet memuru aylığı tutarında ölüm yardımı ödeneği verilir. Ölüm yardımı ödeneği hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın saymanlıklarca derhâl ödenir; borç için haczedilemez.

Devlet memurları ile eşlerinin veya bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve ikiden fazla bile olsa aile yardımı ödeneğini alma hakkına sahip çocuklarının tedavi masrafları Devlet tarafından karşılanır. Gerekteğinde bunlar, tedavi için yurt dışına da gönderilir. Bunların yol ve tedavi giderleri, memurun kurumunca ödenir. Ancak, tedavi ve yol masraflarının ödenebilmesi için tedaviye tabip raporu ile lüzum gösterilmesi şarttır. Bu yardıma ilişkin hususlar "**Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği**" ve "**Kamu Personelî ve Bunların Emeklilerinin Yurt Dışında Tedavilerine İlişkin Yönetmelik**"le düzenlenmiştir. Bununla birlikte, 5510 sayılı "**Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu**"nun yürürlüğe girmesinden sonra, tedavi yardımında bu Kanunun ilgili hükümleri uygulanacaktır.

Ölen memurun cenaze giderleri memurun kurumu tarafından ödenir. Yurt dışında sürekli veya geçici görevle bulunan ya da yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilen memurun, sürekli görevle yurt dışında bulunan memurun eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuğunun ya da ana, babasının yurt dışında ölümü hâlinde cenazenin yurda getirilmesine ilişkin giderleri yine memurun kurumu tarafından ödenir.

Devlet memurlarına giyecek ve yiyecek yardımı da yapılmaktadır. Giyecek yardımı, kurum tarafından temin edilip aynı olarak verilir. Giyecek ve yiyecek yardımının yapılmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikler ile belirlenmiştir.

- Emeklilik hakkı
- Hastalık ve analık sigortası
- Yeniden işe alıştırma (Rehabilitasyon)
- Kiralık konut ihtiyacının karşılanması
- Toplu konut kredisi
- Memurlar için ihtiyaç görülen yerlerde çocuk bakımevi ve sosyal tesisler kurulması
- Ölüm yardımı ödeneği
- Cenaze giderlerinin karşılanması
- Giyecek yardımı
- Yiyecek yardımı

XX. DEVLET MEMURLARININ YETİŞTİRİLMESİ

Devlet memurlarının yetişmelerini sağlamak verimliliğini artırmak ve daha sonraki görevlere hazırlamak amacıyla uygulanacak hizmet içi eğitim, Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından ilgili kurumlarla birlikte hazırlanacak yönetmeliklerle düzenlenir.

Çalışma Genel Müdürlüğü, kamu personelinin yurt içinde ve yurtdışında hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim ve yetiştirilmeleri ile ilgili her türlü çalışmalarını yapmak, ilgili kurumlara tekliflerde bulunmak ve gereken hallerde işbirliği sağlamak, uygulamaları takip etmek, değerlendirmek ve denetlemekle; kamu görevlilerin modern yönetim esasları ve tekniğine göre bilgilerini arttırmak ve gelişim sağlayacak tedbirler almak, uygulamak ve bu gibi tedbirleri teşvik etmek ve desteklemek, bu alanda öğretim elemanları yetiştirilmesine yardımcı olmakla görevlidir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu da Çalışma Genel Müdürlüğü'nün kurumları yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında yol göstermek, yetiştirme faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemekle görevli olduğunu belirtmektedir.

"Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı", hizmet öncesi eğitim ve hizmet içi eğitim olmak üzere 2 tür eğitim öngörmektedir. Hizmet öncesi eğitim yurt içinde ve yurt dışında verilebilecektir. Hizmet içi eğitimin de yurt içinde ve yurt dışında verilebilmesi söz konusudur. Yurt içinde verilecek olan hizmet içi eğitimler; aday memurlukta verilecek olan "temel eğitim", "hazırlayıcı eğitim" ve "staj" ile aslı memurlukta verilecek olan eğitimlerdir. Aslı memurlukta verilecek olan eğitimler ise, "bilgi tazeleme eğitimi" ve "değişikliklere intibak eğitimi"nden oluşan "verimliliği artırma eğitimi", "üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi (görevde yükselme eğitimi)" ile "üst kademe yöneticilerinin yetiştirilmesi"dir. Bahsedilen Genel Plana göre, Çalışma Genel Müdürlüğü genel olarak kamu hizmetlerindeki görevlerin

gerektirdiği eğitim faaliyetleri ile ilgili esasları tespit, bu faaliyetleri koordine etme, denetleme ve danışmanlık hizmetlerini yerine getirmekle görevlidir.

Yurt dışında verilecek olan hizmet içi eğitimlerde **“Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik”** hükümleri uygulanır. Buna göre, mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgileri artırmak, staj, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak üzere yurt dışına gönderilecek Devlet Memurları, yabancı ülkelerin hizmetle ilgili kurum veya kuruluşlarına, yetiştirme eğitim merkezlerine; araştırma enstitüsü veya kuruluşlarına, üniversite, yüksek okul, enstitü ve diğer öğretim kuruluşlarına, milli ve milletlerarası resmi ve özel kuruluşlarına gönderilebilirler.

Kurumlarınca yurt içinde veya yurt dışında okutulacak olan öğrenciler yarışma sınavı ile seçilirler.

Yurt içinde Devlet hesabına okutulan öğrencilerin mecburi hizmet yükümlülüğü yoktur. Ancak, Türk Silahlı Kuvvetleri ve Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından okutulanlar (tatiller dâhil) öğrenim süresi kadar, yurt dışında okutulanlar ile yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak, staj yapmak veya benzeri bir nedenle geçici süreli görevlendirilmek suretiyle, üç ay veya daha fazla süre ile yurtdışına gönderilen kamu personeli yurtdışında buldukları sürenin iki katı kadar mecburi hizmetle yükümlüdürler. Askerlikte geçen süre mecburi hizmetten sayılmaz.

Kurumlar yıllık eğitim programlarına göre yapmakta oldukları eğitim çalışmalarının sonuçlarını her altı aylık dönemin bitiminden en geç bir ay sonra Çalışma Genel Müdürlüğüne bir raporla bildirmek zorundadırlar.