



# EGE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
EĞİTİM BİRİMİ  
ADAY MEMUR HAZIRLAYICI EĞİTİM

## 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU GENEL BİLGİLER

# SUNUM İÇERİĞİ

- Giriş
- Amaç, Kapsam/Dışı, İstihdam Şekilleri ve Temel İlkeler
- Ödevler ve Sorumluluklar
- Genel Haklar ve Yasaklar
- Sınıflandırma ve Ortak Hükümler
- Devlet Memurluğuna Alınma ve Adaylık Süreci
- Engelli Memur Çalıştırma Yükümlülüğü
- Devlet Memurluğunda İlerleme ve Yükselme
- Memurların Nakilleri
- Askerlik Görevi ile İlgili Hükümler
- Görevden Çekilme ve Memuriyetin Sona Erme Halleri
- Çalışma Saatleri ve İzinler
- Disiplin Hükümleri
- Görevden Uzaklaştırma



# 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

- Devlet memurlarının hizmet şartlarını,
- Niteliklerini,
- Atanma ve yerleştirme şartlarını,
- İlerleme ve yükselmelerini,
- Ödev, hak ve yüküm sorumluluklarını,
- Uyulması gereken disiplin kurallarını,
- Aylıklarını ve ödenekleri ile diğer tüm özlük haklarını düzenlemektedir.



# KAPSAM

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağılı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır.
- Sözleşmeli personel hakkında bu Kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır.



# KANUN KAPSAMI DIŞINDA KALANLAR

- Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyeleri ile raportörleri; hakimlik ve savcılık mesleklerinde veya bu mesleklerden sayılan görevlerde bulunanlar, Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay savcı ve yardımcıları, Üniversitelerin, İktisadi ve Ticari İlimler Akademilerinin, Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademilerinin, Devlet Güzel Sanatlar Akademilerinin, Türkiye ve Orta – Doğu Amme İdaresi Enstitüsünün öğretim üye ve yardımcıları, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri, Genelkurmay Mehteran Bölüğü Sanatkarları, Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi ve Belediye Opera ve tiyatroları ile şehir ve belediye konservatuvar ve orkestralarının sanatkar memurları, uzman memurları, uygulatıcı uzman memurları ve stajyerleri; Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel; subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler ile Emniyet Teşkilatı mensupları özel kanunları hükümlerine tabidir.



# İSTİHDAM ŞEKİLLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesine göre kamu kurumlarında 3 farklı istihdam türü uygulanmaktadır.

- Memur (4/A)
- Sözleşmeli Personel (4/B)
- Sürekli İşçi (4/D)

696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesi uyarınca 657 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin (C) fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır. Bu nedenle 657 sayılı Kanununun 5 inci maddesinde yer alan “ **Bu Kanuna tabi kurumlar, dördüncü maddede yazılı dört istihdam şekli dışında personel çalıştıramazlar.** ” hükmünün yasal düzenleme ile değiştirilmesi gerekmektedir.



# TEMEL İLKELER

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 3 üncü maddesinde temel ilkeler sıralanmıştır;

- **Sınıflandırma**

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

- **Kariyer**

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

- **Liyakat**

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



# ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

## Sadakat;

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar. 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 aşağıdaki "Yemin Belgesi" ni imzalayarak göreve başlarlar.





# ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

## Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık;

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler



# ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

## Davranış ve İşbirliği;

Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar

## Yurtdışında Davranış;

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.



# ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

## Amir Durumda Olan Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları;

Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen **görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten** görevli sorumludurlar.

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

Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, **hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.**



# ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

## Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları;

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 getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmaya mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.



# ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

## Kişisel Sorumluluk ve Zarar;

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.

Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizliğı sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

Zararların ödettirilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır. Ancak fiilin meydana geldiğı tarihte en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar, kabul etmesi halinde disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararına göre ilgili memurca ödenir



# ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

## Kişilerin Uğradıkları Zararlar;

Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Ancak, Devlet dairelerine tevdi veya bu dairelerce tahsil veya muhafaza edilen para ve para hükmündeki değerli kağıtların ilgili personel tarafından zimmete geçirilmesi halinde, zimmete geçirilen miktar, cezai takibat sonucu beklenmeden Hazine tarafından hak sahibine ödenir. 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 tazminatlardan dolayı sorumlu personele rücu edilmesi hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır



# ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

## Mal Bildirimi;

Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler.

## Basına Bilgi veya Demeç Verme;

Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların ve Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinin yetkili, kıldığı personel dışında hiç bir kimse tarafından açıklanamaz



# ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

**Resmi Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi;**

Devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar.

Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçalarına da şamildir.





# GENEL HAKLAR

## Uygulamayı İsteme Hakkı;

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

## Güvenlik;

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

## Emeklilik;

Devlet memurlarının, özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik hakları vardır.

## Çekilme;

Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.



# GENEL HAKLAR

## Müracaat, Şikayet ve Dava Açma;

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

Müracaat ve şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikayet edilen amirler atlanarak yapılır.

Müracaat ve şikayetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir. Müracaat ve şikayetlerle ilgili esas ve usuller Cumhurbaşkanınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

## Sendika;

Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.



# GENEL HAKLAR

## İzin;

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

## Kovuşturma ve Yargılama;

Devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması özel hükümlere tabidir.

## İsnat ve İftiralara Karşı Koruma;

Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikayetler, 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.



# YASAKLAR

## Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı;

Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelipte Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

## Grev Yasağı;

Devlet memurlarının 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.



# YASAKLAR

## **Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı;**

Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite 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 çalışamaz.

Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle kurulmuş yardım sandıklarınının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu 15 gün içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler,



# YASAKLAR

## **Hediye Alma, Menfaat Sağlama Yasası;**

Devlet memurlarının doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

Kamu Görevlileri Etik Kurulu, hediye alma yasağının kapsamını belirlemeye ve en az genel müdür veya eşiti seviyedeki üst düzey kamu görevlilerince alınan hediyelerin listesini gerektiğinde her takvim yılı sonunda bu görevlilerden istemeye yetkilidir.

## **Denetimdeki Teşebbüsten Menfaat Sağlama Yasası;**

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 yasaktır.

## **Gizli Bilgileri Açıklama Yasası;**

Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.



# SINIFLANDIRMA

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi kurumlarda çalıştırılan memurlar bu Kanunun 36 ncı maddesine göre 12 farklı grupta sınıflandırılmıştır.

SINIF	KAPSAMI
<b>1-) GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI</b>	Kurumlarda yönetim, icra, büro ve benzeri hizmetleri gören ve bu Kanunla tespit edilen diğer sınıflara girmeyen memurlar Genel İdare Hizmetleri sınıfını teşkil eder. (Örn; Memur, Şef, Şube Müdürü, Fakülte Sekreteri, Genel Sekreter v.b.)
<b>2-) TEKNİK HİZMETLER SINIFI</b>	Bu Kanunun kapsamına giren kurumlarda meslekleriyle ilgili görevleri fiilen ifa eden ve meri hükümlere göre yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar, mimar, jeolog, hidrojeolog, hidrolog, jeofizikçi, fizikçi, kimyager, matematikçi, istatistikçi, yöneylemci (Hareket araştırmacısı), matematiksel iktisatçı, ekonomci ve benzeri ile teknik öğretmen okullarından mezun olup da, öğretmenlik mesleği dışında teknik hizmetlerde çalışanlar, Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi veya bölümlerinden mezun şehir plancısı, yüksek şehir plancısı, yüksek Bölge Plancısı, 3437 ve 9/5/1969 tarih 1177 sayılı Kanunlara göre tütün eksperleri yetiştirilenler ile müskirat ve çay eksperleri, fen memuru, yüksek tekniker, tekniker teknisyen ve emsali teknik unvanlara sahip olup, en az orta derecede mesleki tahsil görmüş bulunanlar, Teknik Hizmetler sınıfını teşkil eder. (Örn; Mimar, Mühendis, Tekniker, Kimyager, Kütüphaneci, Programcı, Teknisyen v.b)



# SINIFLANDIRMA

SINIF	KAPSAMI
<b>3-) SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI</b>	Bu sınıf, sağlık hizmetlerinde (Hayvan sağlığı dahil) mesleki eğitim görerek yetişmiş olan tabip, diş tabibi, eczacı, veteriner hekim gibi memurlar ile bu hizmet sahasında çalışan yüksek öğrenim görmüş fizikoterapist, tıp teknolojü, ebe, hemşire, sağlık memuru, sosyal hizmetler mütehasısı, biyolog, psikolog, diyetçi, sağlık mühendisi, sağlık fizikçisi, sağlık idarecisi ile ebe ve hemşire, hemşire yardımcısı, (Fizik tedavi, laboratuvar, eczacı, diş anestezi, röntgen teknisyenleri ve yardımcıları, çevre sağlığı ve toplum sağlığı teknisyeni dahil) sağlık savaş memuru, hayvan sağlık memuru ve benzeri sağlık personelini kapsar.
<b>4-) EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI</b>	Bu sınıf, bu Kanun kapsamına giren kurumlarda eğitim ve öğretim vazifesiyle görevlendirilen öğretmenleri kapsar.
<b>5-) AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI</b>	Avukatlık hizmetleri sınıfı, Özel kanunlarına göre avukatlık ruhsatına sahip, baroya kayıtlı ve kurumlarını yargı mercilerinde temsil yetkisini haiz olan memurları kapsar.
<b>6-) DİN HİZMETLERİ SINIFI</b>	Din hizmetleri sınıfı, özel kanunlarına göre çeşitli derecelerde dini eğitim görmüş olan ve dini görev yapan memurları kapsar.





# SINIFLANDIRMA

SINIF	KAPSAMI
<b>7-) EMNİYET HİZMETLERİ SINIFI</b>	Bu sınıf, özel kanunlarına göre çarşı ve mahalle bekçisi, polis, komiser muavini, komiser, başkomiser emniyet müfettişi, polis müfettişi, emniyet amiri ve emniyet müdürü ve emniyet müdürü sıfatını kazanmış emniyet mensubu memurları kapsar.
<b>8-) JANDARMA HİZMETLERİ SINIFI</b>	Bu sınıf Jandarma Genel Komutanlığı kadrolarında bulunan subay, astsubay, uzman jandarma ile çarşı ve mahalle bekçilerini kapsar.
<b>9-) SAHİL GÜVENLİK HİZMETLERİ SINIFI</b>	Bu sınıf Sahil Güvenlik Komutanlığı kadrolarında bulunan subay ve astsubayları kapsar
<b>10-) YARDIMCI HİZMETLER SINIFI</b>	<p>Yardımcı hizmetler sınıfı, kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek; hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak; ilaçlama yapmak veya yaptırmak veya tedavi kurumlarında hastaların ve hastanelerin temizliği ve basit bakımı ile ilgili hizmetleri yapmak veya kurumlarda koruma ve muhafaza hizmetleri gibi anahizmetlere yardımcı mahiyetteki görevlerde her kurumun özel bünyesine göre ve yine bu mahiyette olmak üzere ihdasına lüzum gördüğü yardımcı hizmetleri ifa ile görevli bulunanlardan 4 üncü maddenin (D) bendinde tanımlananların dışında kalanları kapsar.</p> <p>Bu sınıfa dahil personel tarafından yerine getirilmesi gereken hizmetlerden hizmet yerlerinin ve tedavi kurumlarının temizlenmesi, tesisatın bakım ve işletilmesi ve benzeri nitelikteki hizmetlerin üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi mümkündür</p>



# SINIFLANDIRMA

SINIF	KAPSAMI
<b>11-) MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ HİZMETLERİ SINIFI</b>	Bu sınıf, valiler ve kaymakamlar ile bu sıfatları kazanmış olup İçişleri Bakanlığı merkez ve iller kuruluşunda çalışanları ve maiyet memurlarını kapsar.
<b>12-) MİLLİ İSTİHBARAT HİZMETLERİ SINIFI</b>	Bu sınıf, Milli İstihbarat Teşkilatı kadrolarında veya bu teşkilat emrinde çalıştırılanlardan özel kanunlarında gösterilen veya Cumhurbaşkanınca tespit edilen görevleri ifa edenleri kapsar.



# ORTAK HÜKÜMLER (36/A)

Sınıfların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselilecek derece ve kademeleri aşağıda gösterilmiştir.

ÖĞRENİM DURUMU	GİRİŞ		YÜKSELİNEBİLECEK	
	DERECE	KADEME	DERECE	KADEME
İlkokulu Bitirenler	15	1	7	Son (9)
Ortaokulu Bitirenler	14	2	5	Son (9)
Liseyi Bitirenler	13	3	3	Son (8)
Lise Dengi Mesleki veya Teknik Öğrenimi Bitirenler	12	2	3	Son (8)
2 Yıl Süreli Yüksek Öğrenimi Bitirenler	10	2	1	Son (4)
4 Yıl Süreli Yüksek Öğrenimi Bitirenler	9	1	1	Son (4)
5 Yıl Süreli Yüksek Öğrenimi Bitirenler	9	2	1	Son (4)
6 Yıl Süreli Yüksek Öğrenimi Bitirenler	9	3	1	Son (4)



# ORTAK HÜKÜMLER

KANUN MADDESİ	KANUN MADDESİ METNİ
36/A-1	Avukatlık stajını açıkta iken yapanlara iki, memuriyette iken yapanlara bir kademe ilerlemesi uygulanır.
36/A-2	<p>Dört yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenlerden yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar, mimar sıfatını almış olanlar ile bunlardan öğretmenlik hizmetinde çalışanlar, Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu, Erkek Teknik Öğretmen Okulu ve Devlet Tatbiki Güzel Sanatlar Yüksek Okulu mezunları, İstanbul Devlet Güzel Sanatlar Akademisi ile uygulamalı Endüstri Sanatları Yüksek Okulu mezunları, Teknik Eğitim Fakültesi (Yüksek Teknik Öğretmen Okulu ve Güzel Sanatlar Fakültesi, İstanbul Devlet Tatbiki Güzel Sanatlar Yüksek Okulu) mezunları, öğrenimlerine göre tesbit edilen giriş derece ve kademelerine bir derece eklenir.</p> <p>Kanun metnini özetlersek; Mühendislik bölümü mezunu olan ancak Teknik Hizmetler Sınıfı dışında herhangi bir unvana atanan personelin, memuriyete giriş derece ve kademelerine 1 derece ilave edilir. Diğer bir örnek ise Teknik Hizmetler Sınıfı dışında herhangi bir unvanda görev yapan personel Mühendislik bölümü tamamlaması halinde derece ve kademesine 1 derece ilave edilir.</p>



# ORTAK HÜKÜMLER

KANUN MADDESİ	KANUN MADDESİ METNİ
36/A-4	<p>Teknik hizmetler sınıfında görev almak şartıyla jeolog, jeofizikçi, hidrojeolog, hidrolog, jeomorflog, kimyager, fizikçi, matematikçi, istatistikçi, yöneylemci (harekat araştırmacısı), matematiksel iktisatçı (Ekonometrici), Erkek Teknik Öğretmen Okulu mezunları, fen memurları, teknikerler ve yüksek teknikerler,tütün ve müskirat eksperleri, tarım alet ve makineleri Uzmanlık Yüksek Okulu mezunları ile benzeri fen bilimleri ve teknik bilimler lisansiyerleri, Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi veya bölümlerinden mezun olan şehir plancısı, yüksek şehir plancısı, yüksek bölge plancısı. Gazi Üniversitesi Mesleki Eğitim Fakültesi Teknoloji Bölümü İş ve Teknik Anabilim Dalı mezunları, Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi Ev Ekonomisi Yüksek Okulu mezunları üniversitelerin arkeoloji ve sanat tarihi bölümlerinin prehistorya, protohistorya ve önasya arkeolojisi, klasik arkeoloji anabilim dallarından mezun olanlar öğrenimlerine göre tespit edilen giriş derece ve kademelerine bir derece eklenir.</p> <p>Kanun metnini özetlersek; Teknik Hizmetler Sınıfı olmak kaydıyla yukarıdaki metinde yazan unvanlardan birine atanan personelin derece ve kademelerine bir derece ilave edilir.</p> <p>Teknik Hizmetler Sınıfında olup bu Kanun metninde yer almayan unvanlara (Programcı, Sosyolog gibi) bir derece ilavesi uygulanamamaktadır. Yasal düzenlemeyle Kanun metninin kapsamının genişletilmesi gerekmektedir.</p>



# ORTAK HÜKÜMLER

KANUN MADDESİ	KANUN MADDESİ METNİ
36/A-5	<p>Dört yıl ve daha fazla süreli yüksek öğrenim görenlerden tabip, diş tabibi, veteriner hekim, eczacı ile benzeri sağlık bilimleri lisansiyerleri (Hayvan sağlığı dahil) Biyolog unvanına sahip akademik personel giriş derece ve kademelerine bir derece eklemek suretiyle bulunacak derece ve kademelerden hizmete alınırlar.</p> <p>Kanun metnini özetlersek; 4 yıl veya daha fazla süreli sağlık alanından mezun olan personelin açıktan yukarıdaki unvanlardan birine atanması halinde 1 derece ilave edilir.</p> <p>Diğer yandan 4 yıl süreli sağlık bilimi lisansiyeri tamamlayan ancak Sağlık Hizmetleri Sınıfı dışında herhangi bir unvanda görev yapan personelin derece ve kademelerine de 1 derece ilave edilir.</p>



# ORTAK HÜKÜMLER

KANUN MADDESİ	KANUN MADDESİ METNİ
36/A-6b	<p>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.</p> <p>Önemli Not; Kanun metni, ortaokul veya lise öğrenimlerinde hazırlık sınıfı okuyan personele 1 kademe ilave edilmesini düzenlemektedir. Yükseköğretim (Üniversite) hazırlık sınıfını kapsamamaktadır.</p>
36/A-9	<p>Memurluğa girmeden önce veya memuriyetleri sırasında yüksek öğrenim üstü master derecesi almış olanlarla yüksek öğrenim kurumlarında en az bir yıl ilave öğrenim yaparak lisans üstü ihtisas sertifikası alanlara bir kademe ilerlemesi, tıpta uzmanlık belgesi alanlara, meslekleri ile ilgili öğrenim dallarında doktora yapanlara bir derece yükselmesi uygulanır.</p> <p>Master derecesini alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan memura, mesleği ile ilgili öğrenim dalında doktora yaptığı takdirde iki kademe ilerlemesi uygulanır.</p>
36/A-10	<p>Doktora üstü üniversite doçentliği unvanını üniversitede görevli iken kazananlara bir derece, diğer memuriyetlerde iken bu unvanı kazananlara iki kademe ilerlemesi uygulanır</p>



# ORTAK HÜKÜMLER

KANUN MADDESİ	KANUN MADDESİ METNİ
36/A-11	Mesleğe özel yarışma sınavına tabi tutularak uzmanlara yeterlilik aşamasını geçip uzmanlığa atanan personelin derece ve kademesine bir derece ilave edilir.
36/A-12d	Memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak (87 nci maddeye tâbi kurumlarda çalışanlar dahil) üst öğrenimi bitirenler, <b>aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla</b> , 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.

Açıklandığı üzere 657 sayılı Kanunun 36 ncı maddesinin (A) bendinde yer alan fıkralar, memurun giriş derece ve kademelerini düzenlemekle birlikte bir üst öğrenim tamamlaması halinde yapılacak iş ve işlemleri düzenler. Öğrenim değerlendirmesine ilişkin üç örnek sunumun sıradaki üç sayfasında verilmiştir.





**15.06.2015 TARİHİNDE 4 YIL SÜRELİ LİSE ÖĞRENİMİNİ TAMAMLAYARAK 15.10.2015 TARİHİNDE AÇIKTAN ATANAN PERSONELİN 15.09.2020 TARİHİNDE 2 YIL SÜRELİ YÜKSEKÖĞRENİM TAMAMLAMASI HALİNDE DERECE VE KADEMELERİNDE YAPILACAK DEĞERLENDİRMEYE İLİŞKİN ÖRNEK (Personelin öğrenim değerlendirilmesinin 20.09.2020 tarihinde yapıldığını varsayalım.)**

Hatırlayacağımız üzere 657 sayılı Kanununun 36/A-12d fıkrasında “...**aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla.**” ibaresi yer almaktaydı. Bunun anlamı ise şudur; örnekte belirtilen personel 15.06.2015’te mezun olup tahsile yani öğrenimine ara vermeden aynı sene 2 yıl süreli yükseköğrenim bölümüne başlasaydı 2017 yılında mezun olurdu. 2017 senesinde mezun olup aynı yıl ve gün içerisinde memurluğa açıktan atandığını farz ederek, öğrenim değerlendirmesinin yapıldığı tarih itibarıyla ne kadar memuriyet hizmeti bulunduğu hesaplanır. Buna “Emsal Hizmet” denir. Bu hizmeti hesaplamak için bir de “emsal mezuniyet tarihi” gerekmektedir. Bunun için 139 Seri No’lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinde orta öğretimi bitirenlerin mezuniyet tarihi 30 Haziran, yüksek öğrenimi bitirenlerin mezuniyet tarihi ise 31 Temmuz olarak alınması gerektiği düzenlenmiştir. Buna göre örnekteki personelin emsal mezuniyet tarihi 31.07.2017 olacaktır.

Emsal Hizmet; 20.09.2020 (Öğrenim değerlendirmesinin yapıldığı tarih)  
- 31.07.2017 (Emsal mezuniyet tarihi)  
19.01.0003 (Emsal Hizmet 3 yıl 1 ay 19 gün)

Memuriyet Hizmeti; Örnekte yer alan personel 15.10.2015 tarihinde açıktan atanarak görevine başlamış. Bu nedenle öğrenim değerlendirmesinin yapıldığı tarih ile açıktan atanarak görevine başladığı tarih arasında geçen süre memuriyet hizmetini verecektir.

20.09.2020 (Öğrenim değerlendirmesinin yapıldığı tarih)  
- 15.10.2015 (Memuriyete başladığı tarih)  
05.11.0004 (Memuriyet Hizmeti 4 yıl 11 ay 5 gün)

Böylece memuriyet hizmet ile emsal hizmet bulundu. Kanun metninde yer alan ibareye (**memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla**) göre örnekte verilen personelin memuriyet hizmeti, emsal hizmeti geçmektedir. Buna genelde “emsale takılmak” denir. Böylece 2 yıl süreli öğrenimi tamamlayan personelin giriş derece kademelerine 3 yıl 1 ay 19 gün ilave edilecektir. 657 sayılı Kanuna göre 1 yıl 1 kademe, 3 yıl 1 derece olarak kabul edilmektedir. Ayrıca sunumun önceki sayfalarında yer alan memurun öğrenimine göre giriş derece kademelerinin yer aldığı tabloya göre 2 yıl süreli öğrenimi bitiren 10/2 derece ve kademe ile göreve başlamaktaydı.

Sonuç olarak; 10/2 ( 2 yıl süreli öğrenimi tamamlayan memurun giriş derece ve kademesi)  
- 1 ( 3 yıl 1 derece sayılmaktadır.)  
9/2

Sonuç itibarıyla örnekteki personel 9/2 derece ve kademeye ulaşacaktır. Öğrenim değerlendirmesi öncesi personel kaçınıcı derece ve kademede bulunmaktaydı diye merak ederseniz; yukarıdaki hesaba göre personelin 4 yıl 11 ay 15 gün memuriyet hizmeti bulunmaktadır. 3 yıl 1 derece, 1 yıl 1 kademe olduğuna göre 4 yıl toplam 1 derece, 1 kademe yapar. Böylece personelin öğrenim değerlendirilmesinden önceki derece kademesi;

13/3 (Liseyi bitirenlerin giriş derece ve kademesi)  
- 1 ( 3 yıl 1 derece sayılmaktadır.)  
12/3  
+ 1 (1 yıl 1 kademe sayılmaktadır.)

11/1 Açıklandığı üzere örnekteki personel 11/1 derece ve kademede görev yapmakta iken 2 yıl süreli yükseköğrenim tamamlaması nedeniyle 20.09.2020 tarihi itibarıyla 9/2 derece ve kademeye ilerlemiştir.

**30.05.2012 TARİHİNDE 4 YIL SÜRELİ LİSE ÖĞRENİMİNİ TAMAMLAYARAK 10.08.2016 TARİHİNDE AÇIKTAN ATANAN MEMUR UNVANLI PERSONELİN 15.08.2021 TARİHİNDE 4 YIL SÜRELİ MÜHENDİSLİK ALANINDA YÜKSEKÖĞRENİM TAMAMLAMASI HALİNDE DERECE VE KADEMELERİNDE YAPILACAK DEĞERLENDİRMEYE İLİŞKİN ÖRNEK (Personelin öğrenim değerlendirilmesinin 18.08.2021 tarihinde yapıldığını varsayalım.)**

Hatırlayacağımız üzere 657 sayılı Kanunun 36/A-12d fıkrasında "...**aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla..**" ibaresi belirtilmekle birlikte 139 Seri No'lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinde orta öğretimi bitirenlerin mezuniyet tarihi 30 Haziran, yüksek öğrenimi bitirenlerin mezuniyet tarihi ise 31 Temmuz olarak alınması gerektiği belirtilmişti. Buna göre örnekteki personelin, tahsile ara vermeden dört yıl süreli öğrenime başlayıp normal süresi içinde bitirdiğini hesaplarsak emsal mezuniyet tarihini buluruz.  $2012 + 4 = 2016$  Yükseköğrenim olması nedeniyle de 31.07.2016

Emsal Hizmet; 18.08.2021 (Öğrenim değerlendirmesinin yapıldığı tarih)  
- 31.07.2016 (Emsal mezuniyet tarihi)  
17.00.0005 (Emsal Hizmet 5 yıl 17 gün)

Memuriyet Hizmeti; Örnekte yer alan personel 10.08.2016 tarihinde açıktan atanarak görevine başlamış. Bu nedenle öğrenim değerlendirmesinin yapıldığı tarih ile açıktan atanarak görevine başladığı tarih arasında geçen süre memuriyet hizmetini verecektir.  
18.08.2021 (Öğrenim değerlendirmesinin yapıldığı tarih)  
- 10.08.2016 (Memuriyete başladığı tarih)  
08.00.0005 (Memuriyet Hizmeti 5 yıl 8 gün)

Böylece memuriyet hizmet ile emsal hizmet bulundu. Kanun metninde yer alan ibareye (**memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla**) göre örnekte verilen personelin memuriyet hizmeti, emsal hizmeti **geçmemektedir**. Böylece 4 yıl süreli öğrenimi tamamlayan personelin giriş derece kademelerine memuriyet hizmeti olan 5 yıl 8 gün ilave edilecektir. 657 sayılı Kanuna göre 1 yıl 1 kademe, 3 yıl 1 derece olarak kabul edilmektedir. Bu hesaba göre **5 yıl, 1 derece 2 kademe etmektedir**. Ayrıca sunumun önceki sayfalarında yer alan memurun öğrenimine göre giriş derece kademelerinin yer aldığı tabloya göre 4 yıl süreli öğrenimi bitiren 9/1 derece ve kademe ile göreve başlamaktaydı.

Sonuç olarak; **1)**  $\frac{9}{1}$  ( 4 yıl süreli öğrenimi tamamlayan memurun giriş derece ve kademesi) **2)**  $\frac{8}{1}$  **3)**  $\frac{8}{3}$   
 $\frac{-1}{8/1}$  ( 3 yıl 1 derece sayılmaktadır.)  $\frac{+2}{8/3}$   $\frac{-1}{7/3}$  (Mühendislik bitirmesi nedeniyle 657 sayılı Kanunun 36/A-2 maddesi uygulanır.)

Sonuç itibarıyla örnekteki personel  $\frac{7}{3}$  derece ve kademeye ulaşacaktır. Öğrenim değerlendirmesi öncesi personel kaçınıcı derece ve kademede bulunmaktaydı diye merak ederseniz; yukarıdaki hesaba göre personelin 5 yıl 8 gün memuriyet hizmeti bulunmaktadır. 3 yıl 1 derece, 1 yıl 1 kademe olduğuna göre **5 yıl, 1 derece 2 kademe etmektedir**. Böylece personelin öğrenim değerlendirilmesinden önceki derece kademesi;

$\frac{13}{3}$  (Liseyi bitirenlerin giriş derece ve kademesi)

$\frac{-1}{12/3}$

$\frac{+2}{11/2}$

$\frac{11}{2}$

Açıklandığı üzere örnekteki personel  $\frac{11}{2}$  derece ve kademede görev yapmakta iken 4 yıl süreli Mühendislik alanında yükseköğrenim tamamlaması nedeniyle 18.08.2021 tarihi itibarıyla  $\frac{7}{3}$  derece ve kademeye ilerlemiştir.

**13.07.2014 TARİHİNDE 2 YIL SÜRELİ YÜKSEKÖĞRENİMİNİ TAMAMLAYARAK 16.02.2015 TARİHİNDE AÇIKTAN ATANAN MEMUR UNVANLI PERSONELİN 15.03.2022 TARİHİNDE 4 YIL SÜRELİ SAĞLIK BİLİMİ LİSANSİYERİ ALANINDA YÜKSEKÖĞRENİM TAMAMLAMASI HALİNDE DERECE VE KADEMELERİNDE YAPILACAK DEĞERLENDİRMEYE İLİŞKİN ÖRNEK (Personelin öğrenim değerlendirilmesinin 20.03.2022 tarihinde yapıldığını varsayalım.)**

Hatırlayacağımız üzere 657 sayılı Kanununun 36/A-12d fıkrasında "...**aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla..**" ibaresi belirtilmekle birlikte 139 Seri No'lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinde orta öğretimi bitirenlerin mezuniyet tarihi 30 Haziran, yüksek öğrenimi bitirenlerin mezuniyet tarihi ise 31 Temmuz olarak alınması gerektiği belirtilmişti. Buna göre örnekteki personelin, tahsile ara vermeden dört yıl süreli öğrenime başlayıp normal süresi içinde bitirdiğini hesaplarsak emsal mezuniyet tarihini buluruz. Ancak burada diğer örneklerden farklı olarak yapılan uygulama ise şudur; 2 yıl süreli yükseköğrenim ile 4 yıl süreli yükseköğrenim arasında 2 yıl zaman farkı vardır. Diğer örneklerde lise öğrenim üzerine yükseköğrenim süresi kadar eklenmiştir. Burada ise 2 yıl süreli yükseköğrenime 4 yıl süreli yükseköğrenim süresi eklenmek yerine, bu öğrenimler arasındaki zaman farkı ilave edilir. Yani örnekteki personelin mezuniyet yılına (2014) 2 yıl ilave edilir.  $2014 + 2 = 2016$  Yükseköğrenim olması nedeniyle de 31.07.2016

Emsal Hizmet; 20.03.2022 (Öğrenim değerlendirmesinin yapıldığı tarih)  
- 31.07.2016 (Emsal mezuniyet tarihi)  
19.07.0005 (Emsal Hizmet 5 yıl 7 ay 19 gün)

Memuriyet Hizmeti; Örnekte yer alan personel 16.02.2015 tarihinde açıktan atanarak görevine başlamış. Bu nedenle öğrenim değerlendirmesinin yapıldığı tarih ile açıktan atanarak görevine başladığı tarih arasında geçen süre memuriyet hizmetini verecektir.

20.03.2022 (Öğrenim değerlendirmesinin yapıldığı tarih)  
- 16.02.2015 (Memuriyete başladığı tarih)  
02.01.0007 (Memuriyet Hizmeti 7 yıl 1 ay 2 gün)

Böylece memuriyet hizmet ile emsal hizmet bulundu. Kanun metninde yer alan ibareye (**memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla**) göre örnekte verilen personelin memuriyet hizmeti, emsal hizmeti **geçmektedir**. Böylece 4 yıl süreli öğrenimi tamamlayan personelin giriş derece kademelerine **emsal hizmeti olan 5 yıl 7 ay 19 gün ilave edilecektir**. 657 sayılı Kanuna göre 1 yıl 1 kademe, 3 yıl 1 derece olarak kabul edilmektedir. Bu hesaba göre **5 yıl, 1 derece 2 kademe etmektedir**. Ayrıca sunumun önceki sayfalarında yer alan memurun öğrenimine göre giriş derece kademelerinin yer aldığı tabloya göre 4 yıl süreli öğrenimi bitiren 9/1 derece ve kademe ile göreve başlamaktaydı.

Sonuç olarak; **1)**  $\frac{9}{1}$  ( 4 yıl süreli öğrenimi tamamlayan memurun giriş derece ve kademesi) **2)**  $\frac{8}{1}$  **3)**  $\frac{8}{3}$   
 $\frac{-1}{8/1}$  ( 3 yıl 1 derece sayılmaktadır.)  $\frac{+2}{8/3}$   $\frac{-1}{7/3}$  (Sağlık Bilimi Lisansiyeri bitirmesi nedeniyle 657 sayılı Kanununun 36/A-5 maddesi uygulanır.)

Sonuç itibarıyla örnekteki personel  $\frac{7}{3}$  derece ve kademeye ulaşacaktır. Öğrenim değerlendirmesi öncesi personel kaçınıcı derece ve kademede bulunmaktaydı diye merak ederseniz; yukarıdaki hesaba göre personelin 7 yıl 1 ay 2 gün memuriyet hizmeti bulunmaktadır. 3 yıl 1 derece, 1 yıl 1 kademe olduğuna göre **7 yıl, 2 derece 1 kademe etmektedir**. Böylece personelin öğrenim değerlendirilmesinden önceki derece kademesi;

$\frac{10}{2}$  (2 yıl süreli yükseköğrenim bitirenlerin giriş derece ve kademesi)  
 $\frac{-2}{8/2}$   
 $\frac{+1}{8/3}$

$\frac{8}{3}$  Açıklandığı üzere örnekteki personel  $\frac{8}{3}$  derece ve kademede görev yapmakta iken 4 yıl süreli Sağlık Bilimi Lisansiyeri alanında yükseköğrenim tamamlaması nedeniyle 20.03.2022 tarihi itibarıyla  $\frac{7}{3}$  derece ve kademeye ilerlemiştir.

# ORTAK HÜKÜMLER

## KANUN MADDESİ

## KANUN MADDESİ METNİ

36/C-1

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 3/4 ü toplamı memuriyette geçmiş sayılarak** bu süreler her yılı bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir

Kanun metnini özetlersek; Teknik Hizmetler Sınıfında tabi personel memuriyete atanmadan önce çalışmış olduğu sigortalı hizmetlerinin birleştirilmesini talep edebilir. Çalışılan sigorta prim günü süresi o memurun emekli olması için geçen süreye (emekli kıdem yılı) ilave edilir. Ancak bu sigorta prim günlerinin emekli, kazanılmış ve görev aylığında değerlendirilmesi için şartlar belirlenmiştir. Resmi kurumlarda geçen sigorta süresinin tamamı, özel kurumlarda geçen sigorta süresi ise personelin, o sigorta günlerinde teknik personel olarak çalıştığını kuruma belgelemesi halinde, sigorta prim gününün  $\frac{3}{4}$ 'ü emekli, kazanılmış ve görev aylığında değerlendirilir.

**Örnek olarak;** 15.05.2015 tarihinde İnşaat Mühendisliği mezunu personel 01.07.2015-01.11.2016 tarihlerinde 480 prim günü özel sigortalı olarak ve Mühendis iş kolunda ABC İnşaat Firmasında çalışmış ve 15.11.2016 tarihinde Mühendis olarak açıktan atanmıştır. 15.11.2018 tarihinde ise asaleti tasdik edilerek asil memurluğa atanmıştır. Bu durumda kurumlar genellikle personelin açıktan atama işlemleri sırasında veya asalet tasdik işlemleri sırasında personelin kendisinden sigortalı prim günlerinde teknik personel olarak çalıştığına dair ilgili işverenden belge alması gerektiğini bildirir. Personel bu belgeyi alarak kurumun özlük işlerine teslim eder. Personelin bu belgeyi kurumun özlük işlerine teslim ettiğini varsayarsak asalet tasdik işlemleri sırasında;

İlgili Kanun metni uyarınca 480 prim gününün  $\frac{3}{4}$ 'ü alınır;  $480 \times \frac{3}{4} = 360$  prim günü. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına göre 1 ay 30 güne, 1 yıl ise 360 güne eşit olacak şekilde hesaplanır. **Böylelikle personelimizin memuriyetten önce 1 yıl hizmeti bulunmaktadır.**

Şimdi sırada asalet tasdik işleminde ne şekilde değerlendirilme yapıldığına bakalım. Öncelikle personelin açıktan atandığı tarih ile asaletinin tasdik edildiği tarih arasında memuriyet hizmeti bulunur.

15.11.2018 Personelimizin 2 yıl memuriyet hizmeti bulunmaktadır. Üstelik memuriyetten önce ise 1 yıl sigortalı hizmeti bulunmaktadır. Bu iki hizmet ~~15.11.2016~~ toplandığında personelin asaletinin tasdik edildiği tarih itibarıyla toplam 3 yıl hizmeti bulunmaktadır. 3 yıl 1 derece demektir.  
00.00.0002

Böylelikle personelimizin asalet tasdik işlemi yapılırken derece kademelerine 1 derece ilave edilir. Sunumun önceki sayfalarında anlatıldığı üzere 4 yıl süreli yükseköğrenim tamamlayan personel 9/1 derece ve kademe ile göreve başlamakta idi. Üstelik Mühendis kadrosuna atanan personele bir derece ilave edilirdi. (36/A-4 syf. 30) Böylelikle personelimiz açıktan atanarak göreve başladığı tarihte 8/1 derece ve kademe ile atanmıştır.

Sonuç olarak asaletinin tasdik olduğu tarih itibarıyla;

8/1

~~1~~

7/1 Böylece personelin 2 yıllık memuriyet hizmetine 1 yıl sigortalı hizmeti ilave edilerek derece ve kademelerinde değerlendirilmiştir.

# ORTAK HÜKÜMLER

## KANUN MADDESİ

## KANUN MADDESİ METNİ

Sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfına girenlerden memurluğa girmeden önce yurt içinde veya yurt dışında mesleklerini serbest olarak veya resmi veya özel kurumlarda yapanlarla, memurluktan ayrıldıktan sonra bu işlerde çalışarak yeniden memurluğa girmek isteyenlerin sağlık hizmetlerinde geçen süresinden, bu kanun ve bu kanunun 87 nci maddesinde sözü edilen kurumlarda geçen süreleri ile 196 ncı maddede belirtilen şekilde tespit edilecek mahrumiyet bölgelerinde en az 3 yıl çalışanların veya çalışacak olanların sürelerinin tamamı ve geri kalan sürelerinin 3/4 ü toplamı memurlukta geçmiş sayılarak bu sürelerin her yılı için bir kademe ilerlemesi ve her üç yılı için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

Kanun metnini özetlersek; Sağlık Hizmetleri Sınıfında tabi personel memuriyete atanmadan önce çalışmış olduğu sigortalı hizmetlerinin birleştirilmesini talep edebilir. Çalışılan sigorta prim günü süresi o memurun emekli olması için geçen süreye (emekli kıdem yılı) ilave edilir. Ancak bu sigorta prim günlerinin emekli, kazanılmış ve görev aylığında değerlendirilmesi için şartlar belirlenmiştir. Resmi kurumlarda geçen sigorta süresinin tamamı, özel kurumlarda geçen sigorta süresi ise personelin, o sigorta günlerinde sağlık personeli olarak çalıştığını kuruma belgelemesi halinde, sigorta prim gününün 3/4 ü emekli, kazanılmış ve görev aylığında değerlendirilir.

**Örnek olarak;** 15.05.2012 tarihinde Hemşirelik (4 yıl süreli) mezunu personel 01.07.2012-01.11.2013 tarihlerinde 480 prim günü Sağlık Bakanlığında sözleşmeli personel olarak, 01.01.2014-01.01.2015 tarihleri arasında 360 prim günü Hemşire iş kolunda ABC Özel Hastanesinde çalışmış ve 15.01.2015 tarihinde Hemşire olarak açıktan atanmıştır. 15.01.2017 tarihinde ise asaleti tasdik edilerek asil memurluğa atanmıştır.

İlgili Kanun metni uyarınca Sağlık Bakanlığında geçen sözleşmeli statüdeki hizmetinin (480 prim günü) tamamı, özel hastanede geçen 360 prim gününün ise 3/4 ü alınır;  $360 \times \frac{3}{4} = 270$  prim günü. Prim günleri toplanarak, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına göre 1 ay 30 güne, 1 yıl ise 360 güne eşit olacak şekilde hesaplanır. **Böylelikle personelimizin memuriyetten önce; 480+270= 750 prim günü hizmeti** bulunmaktadır. **750 prim gününü yıl-ay-gün cinsinden hesaplanması gerekmektedir.** 750 360'a bölünür, bölme işlemi sırasında «bölüm» yılı, kalan ise 30'a eşit veya 30'dan büyük olması halinde 30'a bölünür. Bu bölme sırasında ise «bölüm» ay sayısını, kalan ise gün sayısı verir.

36/C-2

$$\begin{array}{r} 750 \\ -720 \\ \hline 30 \end{array} \quad \begin{array}{r} 360 \\ \hline 2 \end{array} \rightarrow \text{YIL}$$
$$\begin{array}{r} 30 \\ -30 \\ \hline 0 \end{array} \quad \begin{array}{r} 30 \\ \hline 1 \end{array} \rightarrow \text{AY}$$

Böylelikle personelin memuriyetten önce 2 yıl 1 ay hizmeti bulunmaktadır. Sırada ise personelin açıktan atıldığı tarih ile asaletinin tasdik edildiği tarih arasında memuriyet hizmeti bulunur.

15.01.2017

-15.01.2015

00.00.0002

00.00.0002

00.00.0002

00.00.0002

00.00.0002

00.00.0002

00.00.0002

00.00.0002

00.00.0002

00.00.0002

Personelin memuriyet hizmeti 2 yıl, memuriyet öncesi 2 yıl 1 ay hizmeti toplanarak 4 yıl 1 ay bulunur. 4 yıl personelin asaleti tasdik edilirken derece ve kademelerine ilave edilir. 4 yıl, 1 derece 1 kademe etmektedir. Sunumun önceki sayfalarında anlatıldığı üzere 4 yıl süreli yükseköğrenim tamamlayan personel 9/1 derece ve kademe ile göreve başlamaktaydı. Üstelik Sağlık Bilimi

Lisansiyeri mezunu olup kadrosuna atanan personele bir derece ilave edilirdi.

Sonuç olarak asaletinin tasdik olduğu tarih itibariyle;

8/1      7/1  
-1      +1  
7/1      7/2

Böylece personelin 2 yıllık memuriyet hizmetine 2 yıl 1 ay sigortalı hizmeti ilave edilerek derece ve kademelerinde değerlendirilmiştir

# ORTAK HÜKÜMLER

KANUN MADDESİ	KANUN MADDESİ METNİ
36/C-3	Avukatlık hizmetleri sınıfına girenlerin memuriyete girmeden önce veya memurluktan ayrılarak avukatlıkla geçirdikleri sürelerin 3/4 ü memuriyette geçmiş sayılarak, bu sürelerin her yılı bir kademe ilerlemesine ve her üç yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir
36/C-6	Bu kanunun 4 üncü ve 237 nci maddesinin (e) fıkrasına göre sözleşme ile istihdam edilenlerin, memuriyete geçirilmeleri halinde, <b>sözleşmeli olarak geçirdikleri hizmet süreleri</b> , her yıl için bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.
36/C-8	108 inci maddenin (B) fıkrası uyarınca (doğum izni) kullanılan aylıksız izin süreleri, her yıl için bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir

36/C-3 maddesi hükmü uyarınca yapılan değerlendirmeler sunumun önceki sayfalarında verilen örnekler ile birebir aynı uygulanmaktadır. 36/C-1 maddesi Teknik Hizmetler, 36/C-2 maddesi Sağlık Hizmetleri ve 36/C-3 maddesi ise Avukatlık Hizmetleri Sınıfına uygulanmaktadır. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı, Yardımcı Hizmetler Sınıfı ve Din Hizmetleri Sınıfında görev yapmakta olan personelin özel sigortalı hizmetlerinin derece ve kademelerinde değerlendirilmesine ilişkin herhangi bir düzenleme bulunmamaktadır. Anılan hizmet sınıflarına tabi personelin 36/C-6 maddesi hükümleri uyarınca sadece sözleşmeli personel statüsündeki hizmetlerinin tamamı emekli, kazanılmış ve görev aylığı derece ve kademelerinde değerlendirilmektedir. **Memurlar arasında genellikle yanlış bilinen bu konu açıkça belirtilmelidir ki;** özel veya resmi sigortalı hizmetlerinin tamamı (18 yaş üstü olduğu sürece) **emeklilik kıdem yılında (emekli olmak için şart koşulan hizmet süresi) sayılmaktadır.** Ancak emekli, kazanılmış ve görev aylığı derece ve kademelerinde ne şekilde değerlendirileceği yukarıda açıklanan maddelerde özetlenmiştir. Yani memurlar genellikle emekli kıdem yılı ile emekli derece ve kademeleri hususunun aynı şey olduğunu düşünmektedirler. Oysa ki ikisi de birbirlerinden tamamen bağımsız göstergelerdir.



## ORTAK HÜKÜMLER

- 36/C-8 maddesinin açıklaması ise şudur; 657 sayılı Kanunun aylıksız izin hükümleri 108 inci maddede düzenlenmiştir. (Sunumun ilerleyen sayfalarında bu konuya değinilecektir.) 108 inci maddesinin (B) fıkrasında “Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.” hükmü yer almaktadır. Bu hüküm, doğum yapan kadın memura doğum sonrası analık izni bitim tarihinden itibaren, eşi doğum yapan memura ise çocuğun doğum tarihinden itibaren olmak üzere yirmi dört ay yani iki yıla kadar aylıksız izin hakkı tanımaktadır. Bu madde kapsamında aylıksız izin kullanan memur, aylıksız izin dönüşü görevine başladığında aylıksız izin süresi, 1 yıl 1 kademe 3 yıl 1 derece şeklinde değerlendirilmek suretiyle emekli, kazanılmış ve görev aylığında değerlendirilir.
- Bilinmesi gereken bir diğer husus ise 657 sayılı Kanunun 36/C-8 maddesi 6111 sayılı Kanun hükümleri uyarınca 657 sayılı Kanuna eklenmiş olup bu madde hükümleri 10.02.2016 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bu nedenle 10.02.2016 tarihi öncesinde alınan doğum nedeniyle aylıksız izin süreleri memurun emekli, kazanılmış ve görev aylığında değerlendirilmemektedir.



# DEVLET MEMURLUĞUNA ALINMA ŞARTLARI

Devlet memurluĐuna alınma Őartları 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde dűzenlenmektedir. Mezkur maddede Őartlar iki gruba ayrılmaktadır. 48/A maddesi genel Őartları, 48/B maddesi ise Őzel Őartları dűzenlemektedir.

## A) GENEL ŞARTLAR:

- 1) Tűrk VatandaŐı Olmak,
- 2) Bu Kanunun 40 ncı maddesinde yaŐ Őartlarını taŐımak (40. madde; Genel olarak 18 yaŐını tamamlayanlar Devlet memuru olabilirler. Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaŐını doldurmuŐ olmak ve Tűrk Medeni Kanununun 12 nci maddesine gűre kazai rűŐt kararı almak Őartiyle Devlet memurluklarına atanabilirler.)
- 3) Bu Kanunun 41 nci maddesindeki ŐĐrenim Őartlarını taŐımak (41. madde; Genel olarak ortaokulu bitirenler memur olabilirler. Ortaokul mezunlarından istekli bulunmadıĐı takdirde ilkokulu bitirenlerin de alınması caizdir. Bir sınıfta belli gűrevlere atanabilmek veya bu gűrevlerde belli derecelere yűkselebilmek iŐin, kuruluŐ kanunları veya bu kanun, CumhurbaşkanlıĐı Kararnameleri ve kuruluŐ kanunlarına dayanılarak Őıkarılacak yűnetmelikler ile iŐin gereĐine gűre daha yűksek ŐĐrenim dereceleri veya muayyen fakűlte, okul veya ŐĐrenim dallarını veya meslek iŐi veya meslekle ilgili eĐitim programlarını bitirmiŐ olmak veya yabancı dil bilmek gibi Őartlar konulabilir)
- 4) Kamu haklarından mahrum bulunmamak





# DEVLET MEMURLUĞUNA ALINMA ŞARTLARI

## A) GENEL ŞARTLAR:

5) 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.

6) Askerlik durumu itibariyle;

a) Askerlikle ilgisi bulunmamak,

b) Askerlik çağına gelmemiş bulunmak,

c) Askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

7) 53 üncü madde hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak

## B) ÖZEL ŞARTLAR:

1) Hizmet göreceği sınıf için 36 ve 41 nci maddelerde belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almış olmak,

2) Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak



EGE Üniversitesi

# ENGELLİ PERSONEL ÇALIŞTIRMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

- 657 sayılı Kanununun 53 üncü maddesi kamu kurum ve kuruluşlarının engelli personel istihdam etme ve çalıştırma yükümlülüğünü düzenler. Bu madde kapsamında;
- 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, engelli kontenjanı açığı bulunduğu sürece engel 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 Devlet Personel Başkanlığı sorumludur. Engelli açığı bulunan kamu kurum ve kuruluşları bir sonraki yıl için alım yapacakları engellilere ilişkin taleplerini her yılın Ekim ayının sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirmek zorundadır. Devlet Personel Başkanlığı kurum ve kuruluşların bildirimini üzerine, engelli kontenjanlarına yerleştirme yapabilir veya yaptırabilir



# ADAYLIK

- **Adaylığa Kabul Edilme;**

Sınavlarda başarılı olanlardan Devlet memurluğuna girmek isteyenler başarı listesindeki sıraya ve 47 nci maddeye göre ilan edilen kadro sayısı kadar, kurumlarınca memur adayı olarak atanırlar.

Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

- **Adayların Yetiştirilmesi;**

Aday olarak atanan memurların önce bütün memurların ortak vasıfları ile ilgili temel eğitime, bilahara sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmaları ve Devlet memuru olarak atanabilmeleri için başarılı olmaları şarttır.

Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır.

Eğitim süreleri, programları, değerlendirme esasları ve hangi kurumların sorumluluğunda yapılacağı ve diğer hususlar Cumhurbaşkanınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

- **Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme;**

Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.



# ADAYLIK

- **Adaylık Süresi Sonunda Başarısızlık**

Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhâl Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Adaylık devresi içinde veya sonunda, 56 ncı ve bu madde hükümlerine göre ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.

- **Asli Memurluğa Atanma;**

Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adaylar disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.



# ATAMALARDA GÖREV YERİNE HAREKET VE İŞE BAŞLAMA SÜRESİ

İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle;

- a) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,
- b) Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini, izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Cumhurbaşkanını Kararı ile kısaltılabilir.

Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tebliğ edilince yollukları, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödenir. Memurun izinli ve raporlu olması tebligata engel olmamakla beraber (a) ve (b) bentlerindeki süreler izin ve rapor müddetinin bitmesinde başlar.

Kanun metnini özetlersek; ilk defa yani açıktan atanan personel, atandığı kurumun bulunduğu il sınırları içerisinde ikamet ediyorsa atama emrinin kendisine tebliğ edildiği günün ertesi iş günü, atandığı kurumun bulunduğu il sınırları dışında ikamet ediyor ise atama emrinin kendisine tebliğ edildiği günden başlamak üzere 15. günü takip eden iş günü göreve başlamak zorundadır. şehir dışından gelerek göreve başlayacak memurun isteği halinde bu süre 15 günden az olabilir.

Aynı şekilde bir kurumdan başka bir kuruma naklen atanan personel, ayrıldığı kurum ile naklen atandığı kurum aynı il sınırları içinde bulunuyorsa kurumundan ayrıldığı tarihi takip eden ertesi iç günü veya aynı iş günü naklen atandığı kurumda, eğer ayrıldığı kurum ile naklen atandığı kurum farklı il sınırları içerisinde bulunuyorsa kurumdan ayrıldığı tarihi takip eden 15 gün süre içerisinde naklen atandığı kurumda göreve başlamak zorundadır.



# ATAMALARDA GÖREV YERİNE HAREKET VE İŞE BAŞLAMA SÜRESİ

## İşe Başlamama Halinde Yapılacak İşlem;

Bir göreve ilk defa veya yeniden atanarlardan belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın 62 nci maddedeki süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler. Bunların belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.

Başka yerdeki bir göreve atanarlardan 62 nci maddedeki süre 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 bir süre daha verilebilir. Belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu süre sonunda da yeni görevlerinde işe başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.



# DEVLET MEMURLUĞUNDA İLERLEME VE YÜKSELME

- **Kademe ve Kademe İlerlemesi**

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. (Sunumun önceki sayfalarında yer alan «1 yıl 1 kademe» ifadesi buradan gelmektedir.)

72 nci madde gereğince belirli bir süre görev yapmak üzere, mecburî olarak sürekli görevle atanan memurlardan kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen her iki yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir. Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz.

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

Bu maddede belirtilen şartları haiz her sınıf ve derecedeki memurlar, hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeye ilerlemiş sayılırlar.

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

Kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar, kurumlarınca her ay alınacak toplu onaylarla belirlenir. Kademe ilerlemesi yapmış sayılanlardan ilerlemeye müstahak olmadıkları sonradan tespit edilenlerin kademe ilerlemeleri, ilerlemiş sayıldıkları tarihten geçerli olmak üzere iptal edilir.



# DEVLET MEMURLUĞUNDA İLERLEME VE YÜKSELME

## • Derece Yükselmesinin Usul ve Şartları

- A) Derece yükselmesi yapılabilmesi için:
- Üst derecelerden boş bir kadronun bulunması,
  - Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş, (Sunumun önceki sayfalarında yer alan 3 yıl 1 derece» ifadesi buradan gelmektedir.)
  - Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş olması şarttır.
- B) Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı ile Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı hariç, 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;
- 1 inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl,
  - 1 inci ve 2 nci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300'den az olanlar için en az 10 yıl,
  - 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 sürelere 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 astsubaylık ve 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.





# YER DEĞİŞTİRMELER

- Yer Değiştirme Suretiyle Atanma

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.

Yeniden veya yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda; aile birimini muhafaza etmek bakımından kurumlar arasında gerekli koordinasyon sağlanarak memur olan diğer eşin de isteği halinde ataması, atamaya tabi tutulan memurun atandığı yere 74 ve 76 ncı maddelerde belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır. Yer değiştirme suretiyle atanmaya tabi memurun atandığı yerde eşinin atanacağı teşkilatın bulunmaması ya da teşkilatı olmakla birlikte niteliğine uygun münhal bir görev bulunmaması ve ilgilinin de talebi halinde, bu personele eşinin görev süresi ile sınırlı olmak üzere aşağıdaki şartlarda izin verilebilir.

Bu suretle izin verilenlere, aylık ve diğer ödemelerine karşılık olarak, aylık (taban ve kıdem aylığı dahil), ek gösterge, zam ve tazminatlarının kanuni kesintiler düşüldükten sonraki net miktarının, eşleri;

- a) Olağanüstü Hal Bölgesine dahil illerle bu illere mücavir olarak belirlenen illerde görevli olanlara % 60'ı,
- b) Kalkınmada 1 inci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara % 50'si,
- c) Kalkınmada 2 nci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara % 25'i kurumlarınca kadro tasarrufundan ödenir.

Eşleri diğer yörelerde görevli olanlar ise ücretsiz izinli sayılır.



# YER DEĞİŞTİRMELER

- **Karşılıklı Olarak Yer Değişirme;**

Aynı Kurumun başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler. Bu isteğin yerine getirilmesi atamaya yetkili amirlerince uygun bulunmasına bağlıdır. (Memurlar arasında becayiş olarak bilinmektedir)

- **Memurların Bir Kurumdan Diğerine Nakilleri;**

Memurların bu Kanuna tabi kurumlar arasında, kurumların muvafakatı ile kazanılmış hak dereceleri üzerinden veya 68 inci maddedeki esaslar çerçevesinde derece yükselmesi suretiyle, buldukları sınıftan veya öğrenim durumları itibariyle 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.

Aşağı dereceye atananların 68 inci maddede yazılı süre kaydı aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmaları caizdir.

Kazanılmış hak derecelerinden aşağı derecelere atananların aylık derece ve kademeleri genel hükümlere göre tespit edilmekle beraber, atandıkları bu derecelerde geçirdikleri süreler (kesenek ve karşılık farklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığına gönderilmesini kabul etmeleri şartıyla) emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

13/12/1960 tarihli ve 160 sayılı Kanununun 4 üncü maddesi kapsamına giren kurumlarla bu Kanuna tabi kurumlar arasındaki nakillerde de yukarıdaki hükümler uygulanır. Aynı kanunun 4 üncü maddesi kapsamına giren kurumlarda çalışıp 657 sayılı Kanuna tabi olmayan personelden, hizmete giriş dereceleri 36 ncı madde ile tespit edilen giriş derecelerinin üzerinde olanların ilk ilerleme ve yükselmeleri için kanuni bekleme sürelerine yukarıda yazılı dereceler arasındaki sürelerle tekabül eden süre kadar ilave edilir.



# YER DEĞİŞTİRMELER

- **Memurların Kurumlarınca Yerlerinin ve Görevlerinin Değiştirilmesi;**

Kurumlar, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle memurları buldukları kadro derecelerine eşit veya 68 inci maddedeki esaslar çerçevesinde daha üst, kurum içinde aynı veya başka yerlerdeki diğer kadrolara naklen atayabilirler.

Memurlar istekleri ile, kurumlarında kazanılmış hak derecelerinin en çok üç derece altında aynı veya başka yerlerdeki kadrolara atanabilirler. Aşağı dereceye atananların 68 inci maddede yazılı süre kaydı aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmaları mümkündür.

Kazanılmış hak derecelerinden aşağı derecelere atananların aylık derece ve kademeleri genel hükümlere göre tespit edilmekle beraber,atandıkları bu derecelerde geçirdikleri süreler (kesenek ve karşılık farklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığına gönderilmesini kabul etmeleri şartıyla) emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.



# ASKERLİK GÖREVİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

- **MUVAZZAF ASKERLİĞE AYRILAN MEMURLARIN TERHİSLERİNDE GÖREVE BAŞLATILMALARI İLE MUVAZZAF ASKERLİKTE GEÇEN SÜRELERİN KADEME VE DERECE İNTİBAKLARINDA DEĞERLENDİRİLMESİ:**

Devlet memuru iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami 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 gibilerin muvazzaf askerliğe ayrılmadan önce işgal ettikleri kadroda kazandıkları kademe ilerlemeleri ayrıca göz önünde bulundurulur. Askerlik öncesi kademe ilerlemeleri ile askerlikte geçen süre toplamının 3 yılı aşan kısmı usulü dairesinde üst dereceye terfi ettikleri zaman bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Kanun metnini özetlersek; Devlet memuru iken askerlik görevi için hizmete alınan personel, terhis tarihini takip eden 30 gün içinde görev yaptığı kuruma başvurmak zorundadır ve kurumlar ise başvuru tarihini takip eden 30 gün içerisinde personeli göreve başlatmak zorundadır.

Askerlik görevinde geçen süreler personelin derece ve kademelerinde değerlendirilir. Personelin son terfi yaptığı tarih ile askerlik sevk tarihi arasındaki hizmet süresi ile askerlik hizmet süresi toplanarak, 1 yıl 1 kademe ve 3 yıl 1 derece olacak şekilde personelin derece ve kademelerinde değerlendirilir.



# ASKERLİK GÖREVİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

- **MUVAZZAF ASKERLİĞİNİ YAPTIKTAN SONRA DEVLET MEMURLUĞUNA GİRENLERİN KADEME İNTİBAKLARI:**

Muvazzaf askerlik görevini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna atananlar adaylık esaslarına tabi olurlar ve muvazzaf askerlikte geçen süreleri asaletlerinin tasdikinden sonra kademe ilerlemesi yapılmak ve sınav veya seçmeye tabi tutulmak suretiyle derece yükseltilmesinde de değerlendirilir.

Kanun metnini özetlersek; devlet memuru olmadan önce askerlik hizmetini yerine getiren memurun, askerlik hizmet süresi asaleti tasdik olunca değerlendirilir.

Sunumun 38. ve 39. sayfalarında verilen örneklerde personelin asalet tasdik işlemi yapılırken özel ve resmi sigortalı hizmetlerinin yanı sıra askerlik hizmeti de bulunuyorsa bu süreler değerlendirmeye dahil edilir.



# MEMURLUĞUN SONA ERMESİ

- **ÇEKİLME (MADDE 94)**

Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.

Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildirler.

Kanun metnini özetlersek; Memurlar bağlı bulunduğu kurumun özlük işlerine memuriyetten çekilmek (istifa) etmek istemesi halinde yazılı olarak dilekçe ile başvurular. Memur, çekilme isteğinin kabulüne kadar (Üniversitemize göre Rektörlük Onayı) görevine devam etmek zorundadır.

Ayrıca memur 10 gün arka arkaya görev yerine gelmediğinde birim amiri tarafından tutanak tutulur. 10. gün dahil işe gelmediği tespit edildiği takdirde memurun görevi, yazılı müracaat aranmadan direkt olarak görevinden çekilmiş sayılır. Memurlar arasında bu durum müstafi sayılma olarak bilinmektedir.



# MEMURLUĞUN SONA ERMESİ

- **ÇEKİLMEDE DEVİR VE TESLİM SÜRESİ (MADDE 95)**

Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir.

- **OLAĞANÜSTÜ YÖNETİM HALLERİNDE ÇEKİLME USULÜ (MADDE 96)**

Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmedikçe veya yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

- **ÇEKİLEN VE ÇEKİLMİŞ SAYILANLARIN YENİDEN ATANMALARI (MADDE 97)**

Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere;

- A) 94 üncü maddenin 2 nci ve 3 üncü fıkrasına uygun olarak memuriyetten çekilenler altı ay geçmeden,
- B) Bu Kanuna göre çekilmiş sayılanlar ile 94 üncü maddenin 2 nci fıkrasına uymadan görevlerinden ayrılanlar bir yıl geçmeden,
- C) 95 inci maddede yazılı zorunluluklara uymayanlar 3 yıl geçmeden,
- D) 96 ncı maddeye aykırı hareket edenler hiçbir surette,  
Devlet memurluğuna alınamazlar.



# MEMURLUĞUN SONA ERMESİ

- **MEMURLUĞUN SONA ERMESİ (MADDE 98)**

Devlet memurlarının

- a) Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması; **(Sunumun ilerleyen sayfalarında disiplin hükümleri bölümünde bahsi geçmektedir)**
- b) Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi; **(Sunumun 42 nci ve 43 ncü sayfalarında devlet memurluğa alınmada aranılan genel ve özel şartlar gösterilmiştir.)**
- c) Memurluktan çekilmesi; **(Sunumun 56 ncı sayfasında memuriyetten çekilme konusuna değinilmiştir.)**
- ç) İstek, yaş haddi, malûllük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;
- d) Ölümü; hallerinde memurluğu sona erer.





# ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER

- **ÇALIŞMA SAATLERİ**

Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir.

Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

Ancak bu Kanuna, özel Kanunlara, Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine veya bunlara dayanılarak çıkarılacak yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir.

Cumhurbaşkanı, yurt dışı kuruluşlarda hizmetin gerektirdiği hallerde, hafta tatilini Cumartesi ve Pazardan başka günler olarak tespit edebilir

- **GÜNLÜK ÇALIŞMA SAATLERİNİN TESBİTİ**

Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Cumhurbaşkanınca, illerde valiler tarafından tesbit 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 usûl ve esaslar, Cumhurbaşkanınca belirlenir.



# ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER

- **GÜNÜN 24 SAATİNDE DEVAMLILIK GÖSTEREN HİZMETLERDE ÇALIŞMA SAAT VE USULÜNÜN TESBİTİ:**

Günün yirmidört 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.

- **YILLIK İZİN**

Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

Özetle memurun açıktan atanarak görevine başladığı tarih itibariyle 10 hizmet yılı boyunca 20 gün yıllık izni hakkı tanınır. 11. hizmet yılından itibaren 30 gün yıllık izin hakkı verilir.

Memurun, memur olmadan önceki sigortalılık hizmeti süresinden kazanılmış ve görev aylığında değerlendirilen süreler ile askerlik hizmetinde geçen süresi memuriyette geçmiş sayıldığından; izin kıdem yılına ilave edilir.

Örneğin memurun, memuriyete atanmadan önce 1 yıl sözleşmeli statüde hizmeti, 1 yıl da askerlik hizmeti olduğunu ve 2 yıl memuriyet hizmeti sonunda asaletinin tasdik edildiğini (onaylandığını) farz edersek; asaleti tasdik edildiği zaman bu süreler hem emekli, kazanılmış ve görev aylığı derece kademelerinde hem de izin kıdem yılında değerlendirilir. Böylece memurun, 2 yıl memuriyet hizmeti bulunmasına rağmen yıllık izine esas izin kıdem yılı 4 yıl olarak değerlendirilir. Bütün aylıksız izin süreleri izin kıdem yılında sayılmaz.



# ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER

- YILLIK İZİNLERİN KULLANIŞI:

Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izliyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez.

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

İlk paragraf tüm memurlar tarafından bilinmesi gereken önemli bir husustur. Açıklaması ise şudur; memurun bulunduğu takvim yılından bir önceki yıldan kalan kullanmadığı yıllık izin süreleri, bulunduğu takvim yılındaki yıllık izin sürelerine ilave edilir. Açıkça bir şekilde örneklenirse; 15.08.2020 tarihinde açıktan atanan memurun, aylıksız izin almadığı sürece, 1 yılı doldurduğu tarih olan 15.08.2021 tarihi itibarıyla 20 gün yıllık izine hak kazanır. Bu memur yıllık izine hak kazandığı tarihi takip eden ertesi takvim yılına kadar (31.12.2021 tarihine kadar) 20 gün yıllık izin süresinden 10 gününü kullanmış olsun. 01.01.2022 tarihi itibarıyla bu memura 2022 yılı için 20 gün yıllık izin hakkı verilir. Bu 20 güne 2021 yılından kalan 10 gün yıllık izini ilave edilir. Böylece memurun toplam 30 gün izin hakkı olur. Ancak 2023 yılına girildiğinde 2021 yılından kalan izin hakları bu yıla devretmez yani izin hakkı yanar.

Bilinmesi gereken diğer bir husus ise memurun, açıktan atandığı tarihten itibaren 1 hizmet yılını doldurana kadar yıllık izin hakkı bulunmamaktadır. Memurlar arasında genellikle en çok yanlış bilinen konu aday memurların yıllık izin hakkı bulunmadığıdır. 1 hizmet yılını dolduran memur, **aday memur olsa dahi**, 20 gün yıllık izin hakkı kazanır ve amirinin takdir hakkı ile izin kullanabilir.



# ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER

- **MAZERET İZİNİ (MADDE 104)**

- A) 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 edinen 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
- B) Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.



# ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER

- **MAZERET İZİNİ (MADDE 104)**

C) (A) ve (B) fıkralarında belirtilen hâller dışında, merkezde 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 usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür. (Özetle; memurun ilk atandığı tarihten itibaren her yıl 10 gün mazeret izni hakkı bulunmaktadır. Aday memurların 1 hizmet yılı dolana kadar yıllık izin hakkı bulunmamakta ancak 10 gün mazeret izni hakkı bulunmaktadır. İzinlerin kullanılmasında amirin takdir hakkı bulunmaktadır.)

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

E) Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 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



# ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER

- **MAZERET İZİNİ (MADDE 104)**

F) 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 (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir

G) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.



# ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER

- **HASTALIK VE REFAKAT İZİNİ (MADDE 105)**

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 hallerde, 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 Devlet Personel Başkanlığınca 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



# ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER

- **AYLIKSIZ İZİN (MADDE 108)**

- A) Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- B) Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir
- C) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.
- D) 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 kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.





# ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER

- **AYLIKSIZ İZİN (MADDE 108)**

E) 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 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.

F) 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.

G) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.



# DISİPLİN

- **DISİPLİN AMİRİ VE DISİPLİN CEZALARI (MADDE 124)**

Disiplin amirleri; kurumların kuruluş ve görev özellikleri dikkate alınarak Devlet Personel Başkanlığı'nın görüşüne dayanılarak özel yönetmeliklerinde tayin ve tesbit edilecek amirlerdir. Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 125 inci maddede sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.

- **DISİPLİN CEZALARININ ÇEŞİTLERİ İLE CEZA UYGULANACAK FİİL VE HALLER (MADDE 125)**

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

**A-) Uyarma** : Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- 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 terketmek,
- 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.



# DİSİPLİN

- **DİSİPLİN CEZALARININ ÇEŞİTLERİ İLE CEZA UYGULANACAK FİİL VE HALLER (MADDE 125)**

**B-) Kınama** : Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- 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.



# DİSİPLİN

- **DİSİPLİN CEZALARININ ÇEŞİTLERİ İLE CEZA UYGULANACAK FİİL VE HALLER (MADDE 125)**

**C-) Aylıktan kesme** : Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- 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,



# DISİPLİN

- **DISİPLİN CEZALARININ ÇEŞİTLERİ İLE CEZA UYGULANACAK FİİL VE HALLER (MADDE 125)**

**D-) Kademe İlerlemesinin Durdurulması:** Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- 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 ödemediği yurda dönmek,
- n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.



# DISİPLİN

- DISİPLİN CEZALARININ ÇEŞİTLERİ İLE CEZA UYGULANACAK FİİL VE HALLER (MADDE 125)

**E-) Devlet Memurluğundan çıkarma:** Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- 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,
- 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,



# DİSİPLİN

- **DİSİPLİN CEZALARININ ÇEŞİTLERİ İLE CEZA UYGULANACAK FİİL VE HALLER (MADDE 125)**

**E-) Devlet Memurluğundan çıkarma:**

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.

l) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak



# DISİPLİN

- **DISİPLİN CEZALARININ ÇEŞİTLERİ İLE CEZA UYGULANACAK FİİL VE HALLER (MADDE 125)**

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının  $\frac{1}{4}$ 'ü –  $\frac{1}{2}$ 'si kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.

Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.

Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.





# DISİPLİN

- **DISİPLİN CEZASI VERMEYE YETKİLİ AMİR VE KURULLAR (MADDE 126)**

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 Valiler tarafından verilir.

Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amirler 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

Özel kanunların disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümleri saklıdır.

Kanun metnin ilk iki paragrafı hükümleri doğrultusunda Üniversitemizde uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları personelin görev yaptığı birimin disiplin amiri tarafından verilir. Fakülte Dekanı, Yüksekokul Müdürü, Daire Başkanı, Koordinatör gibi. Kademe ilerleme durdurma cezaları ise personelin görev yaptığı birim tarafından soruşturma tamamlanır ve Rektörlük Disiplin Kuruluna sevk edilir. İş bu soruşturmaya ilişkin nihai işlemleri işbu disiplin kurulu tesis eder. Devlet memurluğundan çıkarma cezası ise yine görev yaptığı birim tarafından soruşturma tamamlanır ve Rektörlük Disiplin Kuruluna gönderilir. Burada toplanan soruşturma dosyası, kamu görevinden çıkarma teklifi ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) Yüksek Disiplin Kurulu'na sevk edilir.



# DISİPLİN

- **ZAMANAŞIMI (MADDE 127)**

Bu Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

- a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,
- b) Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına,

Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

- **KARAR SÜRESİ (MADDE 128)**

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 bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca, karara bağlanır



# DISİPLİN

- **YÜKSEK DİSİPLİN KURULLARININ KARAR USULÜ, MEMURUN HAKKI (MADDE 129)**

Yüksek disiplin kurulları kendilerine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin özlük dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.

Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir

- **SAVUNMA HAKKI (MADDE 130)**

Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

- **CEZAI KOVUŞTURMA İLE DİSİPLİN KOVUŞTURMASININ BİR ARADA YÜRÜTLMESİ (MADDE 131)**

Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

Memurun ceza kanununa göre mahküm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

160 sayılı Devlet Personel Dairesi Kurulması Hakkında Kanunun 4 üncü maddesinde sayılan kuruluşlarda çalışan personel hakkında; görevden doğan veya görevi sırasında işledikleri suçlarla kişisel suçları sebebiyle Cumhuriyet savcıları veya (...) (2) sorgu hakimlikleri veya Memurun Muhakematı hakkında Kanun uyarınca yetkili kurullarca yapılan soruşturma sonunda düzenlenen takipsizlik, meni muhakeme, iddianame, talepname veya lüzumu muhakeme karar suretleri ile ilgili mahkemelerce verilen kesinleşmiş karar suretleri bu personelin bağlı olduğu bakanlık veya kurum veya kuruluşa gönderilir.



# DISİPLİN

- **UYGULAMA (MADDE 132)**

Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

Verilen disiplin cezaları üst disiplin amirine, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına 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.

- **DISİPLİN CEZALARININ BİR SÜRE SONRA ÖZLÜK DOSYASINDAN SİLİNMESİ (MADDE 133)**

Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılabilecek nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.



# DİSİPLİN

- **DİSİPLİN KURULLARI VE DİSİPLİN AMİRİ (MADDE 134)**

Disiplin ve soruşturma işlerinde kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere Kurum merkezinde bir Yüksek Disiplin Kurulu ile her ilde, bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde ve kurum merkezinde ayrıca Milli Eğitim müdürlüklerinde birer Disiplin Kurulu bulunur.

Bu kurulların kuruluş, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü, hangi memurlar hakkında karar verebilecekleri ve disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esaslar ile bunların yetki ve sorumlulukları gibi hususlar Cumhurbaşkanınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

- **İTİRAZ (MADDE 135)**

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.

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.



# GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

- **GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA (MADDE 137)**

Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

- **YETKİLİLER (MADDE 138)**

Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır.

- a) Atamaya yetkili amirler;
- b) Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri;
- c) İllerde valiler;
- d) İlçelerde kaymakamlar (ilçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir.

(Üniversitemiz için bu maddeye göre görevden uzaklaştırmaya yetkili olan; atamaya yetkili amir olduğu için Rektör'dür.)

- **GÖREVDEN UZAKLAŞTIRAN AMİRİN SORUMLULUĞU (MADDE 139)**

Görevinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır. Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra memur hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.



# GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

- **CEZA KOVUŞTURMASI SIRASINDA GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA (MADDE 140)**

Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurları da 138 inci maddedeki yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler..

- **GÖREVDEN UZAKLAŞTIRILAN VEYA GÖREVİNDEN UZAK KALAN MEMURLARIN HAK VE YÜKÜMLÜLÜĞÜ (MADDE 141)**

Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu gibiler bu Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

143 üncü maddede sayılan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir

- **TEDBİRİN KALDIRILMASI (MADDE 142)**

Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmıyan Devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, 138 inci maddedeki yetkililerce (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce) derhal kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirini kaldırmayan görevli hakkında 139 uncu madde hükmü uygulanır.



# GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

- **MEMURUN GÖREVE TEKRAR BAŞATILMASI ZORUNLU OLAN HALLER (MADDE 143)**

Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

- a) Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler;
- b) Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler;
- c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar;
- ç) 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.

- **GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA TEDBİRİNİN KALDIRILMASINDA AMİRİN TAKDİRİ (MADDE 144)**

140 ıncı ve 142 nci maddelerde 143 üncü maddenin a, b, c fıkralarında yazılı olanlar hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri, Devlet memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

- **SÜRE (MADDE 145)**

Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.

Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde görevinden uzaklaştırmaya 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.







**EĞİTİME KATILDIĞINIZ İÇİN TEŞEKKÜRLER**

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

EĞİTİM BİRİMİ