

## GENEL HÜKÜMLER

### KAPSAM :

**Madde 1** - Bu Kanun, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları Birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde Çalışan memurlar hakkında uygulanır. Sözleşmeli ve geçici personel hakkında bu kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır. Bugüne kadar çeşitli değişikliklere uğrayan "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu" 14.7.1965 tarihinde kabul edilmiştir .

### AMAÇ

**Madde 2** - Bu kanun Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler. Bu kanunun uygulanmasını göstermek veya emrettiği hususları belirtmek üzere tüzükler çıkarılır. Bu Kanunda yönetmelikler Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulur.

### Temel İlkeler :

**Madde 3-** Bu kanunun temel ilkeleri şunlardır :

Sınıflandırma:

A) Devlet Kamu Hizmetleri Görevlerini ve bu görevde çalışan Devlet Memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

Kariyer:

B) Devlet Memurlarına,yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetişme şartlarını uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanını sağlamaktır.

Liyakat:

C) 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.

### İstihdam Şekilleri :

**Madde 4** - Yukarıdaki ilkeler doğrultusunda, Kamu hizmetleri; Memurlar, Sözleşmeli Personel, Geçici Personel ve İşçiler eliyle gördürülür.

**A) Memur :**  
Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince Genel İdare Esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu kanunun uygulanmasında memur sayılır. Bu tanımlama dışındaki kurumlarda genel politika tesbiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlarda memur sayılır.

**B) Sözclemeli Personel:**  
Kalkınma planı,yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde kurumun teklifi üzerine Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye ve Gümrük Bakanlığının görüşleri alınarak Bakanlar Kurulunca Geçici olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

**C) Geçici Personel:**  
Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Devlet Personel Başkanlığının ve Maliye ve Gümrük Bakanlığının görüşlerine dayanılarak Bakanlar Kurulunca karar verilen görevlerde ve belirtilen ücret ve adet sınırları içinde sözleşme ile çalıştırılan ve işçi sayılmayan kimselerdir.

**D) İşçiler:**  
(A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan kişilerdir. Bunlar hakkında bu kanun hükümleri uygulanmaz.

#### **Dört İstihdam Şekli Dışında Personel Çalıştırmayacağı,**

**Madde 5** - 657 Sayılı kanuna tabi kurumlar, yukarıda yazılı dört istihdam şekli dışında personel çalıştıramazlar.

#### **ÖDEVLER VE SORUMLULUKLAR**

##### **Sadakat:**

**Madde 6** - 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.

" Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk Milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan milli, demokratik, laik, bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış halinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim. "

##### **Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık :**

**Madde 7** - Devlet Memurları Siyasi Partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar, hiç bir 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 harekette, guruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

### **Davranış ve İşbirliği :**

**Madde 8** - Devlet Memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Devlet Memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

### **Yurt Dışında Davranış :**

**Madde 9** - Devlet Memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

### **Amir Durumunda Olan Devlet Memurunun Görev ve Sorumlulukları :**

**Madde 10** - Devlet Memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar. Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır, amirlik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır. Amir maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

### **Devlet Memurunun Görev ve Sorumlulukları :**

**Madde 11** - Devlet Memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar. Devlet Memuru amirinden aldığı emiri, Anayasa, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmemez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri 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.

### **Kişisel Sorumluluk ve Zarar :**

**Madde 12** - 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, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

Zararların ödettirilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır. Ancak fiilin meydana geldiği 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.

### **Kişilerin Uğradıkları Zararlar :**

**Madde 13** - 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. 12 nci maddeyle bu maddede belirtilen zararların nevi, miktarların tesbiti, takibi amirlerin sorumlulukları ve yapılacak işlemlerle ilgili diğer hususlar Başbakanlıkça düzenlenecek yönetmelikle belirlenir.

### **Mal Bildirimi :**

**Madde 14** - 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 :**

**Madde 15** - 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 yetkili kıldığı personel dışında hiç bir kimse tarafından açıklanamaz.

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

**Madde 16** - 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 mirasçılarında da şamildir.

## **GENEL HAKLAR**

### **Uygulamayı İsteme Hakkı :**

**Madde 17** - Devlet Memurları bu kanun ve bu kanuna dayanılarak yayınlanan tüzük ve yönetmeliklere göre tayin ve tesbit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.

### **Güvenlik :**

**Madde 18** - Kanunlarda yazılı haller dışında Devlet Memuru' nun memurluğuna son verilemez, aylık ve başka hakları elinden alınmaz.

#### **Emeklilik :**

**Madde 19** - Devlet Memurlarının, özel kanununda (5434) yazılı belirli şartlar içinde emeklilik hakları vardır.

#### **Çekilme :**

**Madde 20** - Devlet Memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre Memurluktan çekilebilirler.

#### **Müracaat, Şikayet ve Dava Açma :**

**Madde 21** - 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. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları ile ilgili usul ve esasları belirlemek amacıyla Başbakanlıkça çıkarılan " DEVLET MEMURLARININ ŞİKAYET VE MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK " 28.11.1982 Tarih ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilmiş olup, 12 Ocak 1983 tarih ve 17926 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

#### **Yönetmelik Hükümleri konu başlıklarına göre aşağıda açıklanmıştır.**

Yönetmelik hükümleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 1 nci fıkrasında sayılan kurum ve kuruluşlarda çalışan memurlar hakkında uygulanır. (Yönetmelik Madde : 2)

#### **Şikayet Hakkı**

Devlet Memurları amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet hakkına sahiptirler. (Yönetmelik Madde : 3)

#### **Toplu Şikayet Yasağı**

Birden fazla Devlet Memurunun toplu olarak söz veya yazı ile şikayette bulunmaları yasaktır. Bir veya aynı hadise birden fazla memurun şikayetlerine sebep veya konu olursa bunların her biri, ayrı ayrı ve tek başına şikayet haklarını kullanabilirler. (Yönetmelik Madde : 4)

#### **Yapılma Şekli**

Şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikayet edilen amirler atlanarak yapılır. Yazılı şikayetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır.Dilekçede tesbit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikayeti kabul eden amirlerce sağlanır.

Sözlü şikayetlerde de bu esaslara uyulur. Sözlü olarak yapılan şikayetler, şikayeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikayetçi ile şikayeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tesbit olunur ve iki tarafa verilir.

Amir de şikayetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikayetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikayet yapılmamış sayılır. (Yönetmelik Madde : 5)

### **Karar Mercii :**

Şikayet hakkında karar verme yetkisi şikayet edilenin ilk disiplin amirine aittir. Şikayeti kabul eden, ancak karar verme yetkisi bulunmayan amirler bunları silsile yolu ile ve kendi görüşlerini de ilave etmek suretiyle şikayet edilenin ilk disiplin amirine 3 gün içinde intikal ettirirler. Şikayet edene de durum hakkında bilgi verirler. (Yönetmelik Madde : 6)

### **Yapılacak işlemler :**

Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılan şikayetler karar vermeye yetkili amirlerce incelenir ve karara bağlanır. Kararlar şikayet sahiplerine ve lüzum görülürse şikayet edilene yazı ile bildirilir. (Yönetmelik Madde : 7)

### **Süre :**

Şikayetlerin incelenmesi ve bir karara bağlanarak şikayet sahiplerine tebliğ edilmesi ile ilgili bütün işlemlerin en geç şikayet dilekçesinin karar mercii'ne intikal ettiği tarihi izleyen 30 gün içinde tamamlanması zorunludur. Adli ve idari tahkikata konu olacak nitelikteki şikayetler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. (Yönetmelik Madde : 8)

### **İtiraz :**

Şikayette bulunan ve şikayet edilen memurlar yetkili amirlerce verilen kararlara karşı bir defaya mahsus olmak üzere kararın kendilerine tebliğini izleyen 10 gün içinde bir üst mercii'ne itiraz edebilirler. İtirazların yapılmasında ve incelenip karara bağlanmasında şikayetler hakkında bu yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar geçerlidir. (Yönetmelik Madde : 9)

### **Şikayet Edenin Sorumluluğu :**

Şikayet haklarını kullanan Devlet Memurlarına şikayetlerinden dolayı bir ceza verilemez. Ancak şikayet haklarını Yönetmelikte tesbit edilen usul ve esaslara aykırı surette kullananların veya her ne surette olursa olsun bu haklarını kullanırken bir suç işleyenlerin sorumlulukları saklıdır. (Yönetmelik Madde : 10)

### **Müracaat Hakkı :**

Devlet Memurları kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat hakkına sahiptirler. (Yönetmelik Madde : 11)

### **Karar Mercii :**

Müracaatlar hakkında karar verme yetkisi kurumların çalışma usul ve esaslarını belirleyen kanun, tüzük ve yönetmelikler ile müracaat konusunu çözümlenmeye yetkili kılınan mercilere aittir.

Müracaatı kabul eden, ancak sorunu çözümlenme yetkisi bulunmayan amirler bunları silsile yolu ile 1 nci fıkrada belirtilen mercilere 3 gün içinde intikal ettirilir. Toplu müracaat yasağı, şekil, yapılacak işlemler, süre, itiraz, müracaat edenin sorumluluğu konularında uygulanacak hükümler. (Yönetmelik Madde : 12)Yönetmeliğin 4,5,7,8,9 ve 10 ncu maddeleri ile belirlenen usul ve esaslar Devlet Memurlarının yapacakları müracaatlar hakkında da geçerlidir. (Yönetmelik Madde : 13)

### **Amirlerin Sorumlulukları :**

Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılmış bulunan şikayet ve müracaatlar hakkında görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmeyen amirlere durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 125.nci maddesinde sayılan disiplin cezalarından birisi verilir.(Yönetmelik Madde : 14)

### **Diğer Kamu Görevlilerinin Durumu :**

Yönetmelik hükümleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 1.maddesinin1. fıkrasında sayılan kurumlarda çalışan sözleşmeli ve geçici personel; aynı kanunun ek geçici 12,13 ve 14. maddeleri kapsamına giren personel; ek geçici 9. madde de sayılan kurumlarda çalışan memurlar ile sözleşmeli ve geçici personel hakkında da uygulanır. Birinci fıkra kapsamına giren ve memur olmayan personelin Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara aykırı şikayet ve müracaatlar hakkında tabi oldukları mevzuat hükümleri uyarınca işlem yapılır.(Yönetmelik Madde :15)

### **İzin:**

**Madde 23-** Devlet Memurları, bu kanunda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler.

### **Kovuşturma ve Yargılama :**

**Madde 24** -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 :**

**Madde 25** - Devlet Memurları hakkındaki ihbar ve şikayetler gazez \* veya mücerret\*\* hakaret için uydurma bir suç isnadı sureti ile 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 :**

**Madde 26** - Devlet Memurlarının toplu olarak söz veya yazı ile müracaatları ve şikayetleri, kamu hizmetini 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 Yasası :**

**Madde 27** - Devlet Memurlarının greve karar vermeleri, grev tertip etmeleri, ilan etmeleri ve bu yolda propaganda yapmaları yasaktır. Devlet Memurları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.

#### **Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasası :**

**Madde 28** - Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayii müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil, ticari vekil, Kollektif şirketlerde ortak veya Komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç.) Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri ve 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.

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

**Madde 29** - 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.

#### **Denetimdeki Teşebbüsten Menfaat Sağlama Yasası :**

**Madde 30** - 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 :**

**Madde 31** - Devlet Memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

#### **SINIFLANDIRMA**

**Madde 36-** 657 Sayılı Kanunda belirtilen Kadrolarda çalışan memurların sınıfları aşağıda gösterilmiştir.

1-	Genel	İdare	Hizmetleri	Sınıfı
2-	Teknik		Hizmetler	Sınıfı



3-	Sağlık Hizmetleri ve	Yardımcı Sağlık Hizmetleri	Sınıfı
4-	Eğitim ve	Öğretim Hizmetleri	Sınıfı
5-	Avukatlık	Hizmetleri	Sınıfı
6-	Din	Hizmetleri	Sınıfı
7-	Emniyet	Hizmetleri	Sınıfı
8-	Yardımcı	Hizmetler	Sınıfı
9-	Mülki İdare	Amirliği Hizmetleri	Sınıfı
10-	Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı		

### **Yükselinebilecek Derecenin Üstünde Bir Dereceye Yükselme :**

**Madde 37** - 657 Sayılı Kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev ünvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son altı yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlardan son sicil notu olumlu bulunanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.

Sözkonu imkandan yararlanabilecek memurların şu şartları taşımaları gerekmektedir.

a) Memurun, öğrenim durumu, hizmet sınıfı ve görev unvanı itibariyle azami yükselebileceği derece üç yılını tamamlayarak bu derecenin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanmış olması,

b) Son sicil notunun olumlu olması koşulu ile altı yıllık sicil notu ortalamasının doksan veya daha yukarı bulunması, gerekmektedir.

Bu şartları taşıyan memur, yükselebileceği derecenin üzerindeki bir dereceden kadroya atanmakla birlikte bulunduğu kadroda, yükselebileceği derecenin bir üst derecenin aylığını alabilecek ve bu dereceden aylık alanlar için öngörülen haklardan da yararlanabilecektir.

**Örnek :** 3 üncü derece kadroda olup bu derecede 3 yılını tamamlayarak aynı derecenin 4 üncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sicil notu olumlu olup altı yıllık sicil notu ortalaması 90 olan lise mezunu bir Şube Müdürü, yine aynı kadroyu işgal etmekle birlikte, kazanılmış hak aylığı 2 nci derecenin ilk kademesine yükselebilecek ve buradan aylık alacaktır. Bu memurun ek gösterge ve harcırah gibi aylık derecesine bağlı hakları, aylık alacağı 2 nci derece esas alınmak suretiyle belirlenecektir. (243 sayılı KHK nin 2 nci maddesi)

### **Kademe:**

**Madde 38-** Kademe, derece içersinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, Devlet memurunun olumlu sicil almasına ve bulunduğu derecedeki hizmet süresine bağlı olarak aylığındaki ilerleyiş adımıdır.

### **Sınıf Dışında Kadro İhdas Edilemeyeceği:**

**Madde 39-** Bu kanuna tabi kurumlarda sınıflar dışında memurluk kadroları ihdas edilemez.

### **Memuriyete Girişte Yaş:**

**Madde 40-** Genel olarak 18 yaşını tamamlayanlar Devlet memuru olabilirler. Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve Türk Medeni Kanununun 12 nci maddesine göre kazai rüş kararını almak şartıyla Devlet memurluklarına atanabilirler.

### **Sınıflandırmada Öğrenim Unsuru :**

**Madde 41-** Genel olarak ortaokulu bitirenler memur olabilirler. Ortaokul mezunlarından istekli bulunmadığı takdirde ilkokulu bitirenlerin de alınması caizdir. Bir sınıfta belli görevlere atanabilmek veya bu görevlerde belli derecelere yükselebilmek için, kuruluş kanunları veya bu kanun ve kuruluş kanunlarına dayanılarak çıkarılacak yönetmelikler ile işin gereğine göre daha yüksek öğrenim dereceleri veya muayyen fakülte, okul veya öğrenim dallarını veya meslek içi veya meslekle ilgili eğitim programlarını bitirmiş olmak veya yabancı dil bilmek gibi şartlar konulabilir.

### **Memurun Başka Sınıfta ve Derecesinin Altında Bir Görevde Çalıştırılmayacağı:**

**Madde 45 -** Hiçbir memur sınıfının dışında ve sınıfının içindeki derecesinin altında bir derecenin görevinde çalıştırılmaz. 5 nci ve daha aşağı derecelerdeki kadrolara, derece yükselmesi için gerekli niteliklere haiz memur bulunmaması hallerinde 657 Sayılı Kanunun 36 . maddesinde belirtilen öğrenim durumları itibariyle tesbit olunan yükselinebilecek dereceyi aşmamak ve karşılık gösterilecek kadro derecesi kazanılmış hak aylık derecelerinin üç üst derecesinden fazla olmamak kaydıyla, bu dereceler karşılık gösterilerek, kendi derecesi ile aynı sınıftan memur ataması mümkündür.

Bu gibiler, işgal ettikleri kadroda kazanılmış derece ve kademelerinin aylığını almaya devam ederler ve kazanılmış aylıklarındaki kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi genel esaslara göre yapılır. Karşılık gösterilen kadrolar, ilgililer için kazanılmış hak teşkil etmez.

## **DEVLET MEMURLUĞUNA ALINMA**

**Madde 48 -** Devlet Memurluğuna alınacaklarda aşağıdaki genel ve özel şartlar aranır.

- A) Genel Şartlar :**
- 1- Türk Vatandaşı olmak
  - 2- Sınav tarihinde 18 yaşını tamamlamış olmak (Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve Türk Medeni Kanununun 12 nci maddesine göre kazai rüş kararı almak şartıyla Devlet Memurluğuna atanabilirler),
  - 3- Genel olarak en az Ortaokul veya dengi okul mezunu olmak,
  - 4- Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
  - 5- Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarda, zimmet, ihtilas (1), irtikâb (2), rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimâli (3) ve istihlâk (4) kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,
  - 6- Askerlik durumu itibariyle
    - a) Askerlikle ilgisi bulunmamak,
    - b) Askerlik çağına gelmemiş bulunmak,
    - c) Askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş olmak

veya yedek sınıfına geçirilmiş olmak, 7- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 53 . maddesi (Sakatların Devlet Memurluğuna alınmaları) hükümleri saklı kalmak kaydıyla, görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özörlü bulunmamak.

### **B) Özel Şartlar :**

- 1- Hizmet göreceği sınıf için 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 36. ve 41. maddelerinde belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almış olmak,
- 2- Kurumların özel Kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak

### **Sınavlara Katılma**

**Madde 49-** Duyurulan Devlet kamu hizmet ve görevlerine Devlet Memuru olarak girmek isteyenler, belirlenen şartı yerine getirerek başvurularını yaparlar. Devlet kamu hizmet ve görevlerine girmek isteyenlerden ilan edilen şartları haiz bulunmayanlar bu sınavlara katılamazlar ve bu husus başvuru merciler tarafından kendilerine bir yazı ile bildirilir.

### **Sınav Şartı :**

**Madde 50-** Devlet kamu hizmet ve görevlerine Devlet memuru olarak atanacakların açılacak Devlet memurluğu sınavlarına girmeleri ve sınavı kazanmaları şarttır. Sınavların yapılmasına dair usul ve esaslar ile sınava tabi tutulmadan girilebilecek hizmet ve görevler ve bunların tabi olacağı esaslar Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir genel yönetmelikle düzenlenir. Sakatlar için sınavlar ayrı yapılır.

### **Sınav Sonuçları :**

**Madde 51-** Sınav sonuçları, ilgili kurumda teşkil edilen sınav komisyonlarının sorumluluğunda belirlenerek başarılı olanların isimleri başarı sıralarına göre ilan edilir ve yazı ile de ilgililere bildirilir. İlan edilen sınav sonuçları müteakip sınav tarihine kadar geçerlidir.

### **Kurumların Memur İhtiyaçlarını Karşılama Şekli:**

**Madde 52-** Kurumların memur ihtiyaçları yayınlanan sınav sonuçlarında belirlenen başarı sırasına göre ilgili kurumlarca atamayılmak suretiyle karşılanır. Müteakip sınav dönemine kadar kurumların acil ihtiyaçları; sınavlara girip kazanmış ancak yeterli kadro olmaması nedeni ile ataması yapılamayanlardan; yayınlanan başarı sırasına göre karşılanabilir. Yapılan atamalar, ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

### **Sakatların Devlet Memurluğuna Alınmaları :**

**Madde 53** - Sakatların Devlet Memurluğuna alınma şartları ile hangi işlerde çalıştıracakları 27.7.1983 tarih ve 18117 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 12.5.1983 tarih ve 83/6526 sayılı yönetmelikle belirlenmiştir. Buna göre sürekli olarak çalışma gücünden en az % 40 oranında yoksun olanlar ve sakatlığının görevini yapmasına engel olmadığı Resmi Sağlık Kurulu Raporu ile belgelenenler bu yönetmelik hükümlerinden yararlanırlar. Genel ve Katma Bütçeli Daireler, İl Özel İdareleri, ve Belediyeler, bunlara bağlı müesseseler.....657 sayılı kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda % 2 oranında sakat çalıştırmak zorundadırlar. Sakat kadrolarının tesbitinde ilgili kurum veya kuruluşun (taşra teşkilatı dahil) bütün memur kadrosu sayısı dikkate alınır.

## **ADAYLIK**

Adaylık: Göreve ilk kez giren personelin işe uyumunu sağlamak ve işi sürdürmesinde yarar olup - olmadığına karar vermek için öngörülen bir izleme ve deneme süresidir .

### **Adaylığa Kabul Edilme :**

**Madde 54** - 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 :**

**Madde 55** - Aday olarak atanan memurların, önce bütün memurların ortak vasıfları ile ilgili temel eğitime, bilahare sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmaları ve Devlet Memuru olarak atanabilmeleri için herbirinde başarılı olmaları şarttır. Temel Eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır. Eğitim süreleri, programları, değerlendirme esasları ve hangi kurumların sorumluluğunda yapılacağı ve diğer hususlar; 21.2.1983 tarih ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, 27.6.1983 tarih,18090 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren " ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN GENEL YÖNETMELİK " ile düzenlenmiştir.

### **Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme :**

**Madde 56** - 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 tesbit edilenlerin son sicil amirinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

### **Adaylık Süresi Sonunda Başarısızlık :**

**Madde 57-** Adaylardan en geç iki yıl içinde asil memur olabilmeleri için olumlu sicil alamayanların sicil amirlerinin teklifi ile atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. Bu şekilde görevlerine son verilenler 657 Sayılı Kanununun 56. ve Aday Memurların yetiştirilmesine ilişkin Genel Yönetmeliğin 24 . maddesi uyarınca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Adaylık devresi içinde veya sonunda yukarıdaki hükümlere göre görevlerine son verilenler (Sağlık nedenleri hariç) 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.

## HİZMET ŞARTLARI VE ŞEKİLLERİ ATANMA

### Asli Memurluğa Atanma :

**Madde 58** - Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan ve olumlu sicil alan adaylar sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar. Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez. 657 sayılı kanununa tabi tüm kamu kurum ve kuruluşları ile bunların personelinden, Asli Devlet Memurluğuna atanan personelin, 657 Sayılı Kanununun 2670 Sayılı Kanunla değişik 6 ncı maddesi gereğince, yemin etmeleri için kurum veya kuruluşlarınca düzenlenecek yemin merasiminin usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenen " ASLİ DEVLET MEMURLUĞUNA ATANANLARIN YEMİN MERASİMİ YÖNETMELİĞİ " 25.10.1982 tarih, 8/5483 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilmiş ve 30.11.1982 tarih, 17884 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Asaleti tasdik edilen personele en geç bir ay içinde düzenlenecek bir törenle yetkili amirlerin önünde yemin ettirilir ve yemin belgesi imzatarak özlük dosyasına konulur. (657 S.K.Madde : 6)

Atamalarda Görev Yerine Hareket ve Göreve Başlama Süresi:

**Madde 62** - İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle atananlar ;  
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, İzleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Bakanlar Kurulu Kararı ile kısaltılabilir.

Yukarıdaki

süreler;

- 1- Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için izin veya geçici görevin bitim,
- 2- Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi,
- 3- Eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliği, tarihinde başlar.

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

Bu maddede geçen "Yer " deyiminin kapsamı İçişleri ve Maliye ve Gümrük Bakanlıklarınca birlikte belirtilir.

### İşe Başlamama Halinde Yapılacak İşlem :

**Madde 63** - Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın 62 nci maddede belirtilen sürelerde işe başlamayanların atamaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle Devlet Memuru olarak istihdam edilemezler. Bunların belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili Makamlarca iptal edilir. Başka yerdeki bir göreve atananlardan 62 nci maddede belirtilen süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni

görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartıyla 10 günlük bir süre daha verilebilir. Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu süre sonunda da yeni görevlerinde işe başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar. Kanuni izinlerin kullanılmaması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için süre iznin veya geçici görevin bitimini, raporlu olan memurlar içinde ( izinli veya raporlu olması tebligata engel olmamakla beraber ) rapor müddetinin bitmesinde başlar.

## **DEVLET MEMURLUĞUNDA İLERLEME VE YÜKSELMELER**

### **Kademelerde İlerleme Şartları :**

**Madde 64** - Devlet memurunun kademedeki ilerlemesi için aşağıdaki şartların bulunması lazımdır:

- A) Bulunduğu kademedeki en az bir yıl çalışmış olması,
  - B) O yıl içinde olumlu sicil almış bulunması,
  - C) Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması.
- 29.11.1984 tarihinde yürürlüğe giren 243 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 9 ncü maddesi 657 Sayılı Kanunun 64 . maddesine eklenen fıkra ile, Devlet Memurlarından 6 yıllık sicil notu ortalaması 90 ve daha yukarı olanların aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere ayrıca bir kademe ilerlemesi uygulanır.

**ÖRNEK :** Kazanılmış Hak Aylığı terfi tarihi olan 22.11.1989 tarihinde 7/1'e yükseltilen, 7/1' de bir yıl çalışmış ve 1989 yılında olumlu sicil alan bir memurun Kazanılmış Hak Aylığı 22.11.1990 tarihinde 7/2 ' ye ilerletilecek, bu memurun son altı yıllık sicil notu ortalamasının 90 ve daha yukarı olması halinde ise 1.1.1991 tarihinden itibaren ayrıca bir kademe verilerek 7/3 ilerletilecektir. Kadrosunun müsait olması veya hakkında 657 Sayılı Kanunun 67 . maddesinin uygulanması halinde ise 22.11.1991 tarihinde derece yükselmesi yaparak aylığı 6/1 'e yükseltilecektir. 657 Sayılı Kanunun 72 . maddesi gereğince belirli bir süre görev yapmak üzere mecburi olarak sürekli görevle atanan Devlet Memurlarından kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle başarılı geçirilen her iki yılın karşılığında aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere ayrıca bir kademe ilerlemesi daha verilir. Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz.(418 sayılı KHK nin 4 ncü maddesi)

### **Kademe İlerlemelerinin Toplu Onay Yapılması :**

**Madde 65** - Kademe ilerlemesi yapabilmek için aranan şartlara haiz her sınıf ve derecedeki memurlar hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeyle ilerlemiş sayılırlar. Kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar kurumlarınca her ay alınacak toplu onaylarla belirlenir. Kademe ilerlemesi yapmış sayılanlardan ilerlemeye müstehak olmadıkları sonradan tesbit edilenlerin kademe ilerlemeleri, ilerlemiş sayıldıkları tarihten geçerli olmak üzere iptal edilir.

### **Derece Yükselmesi ve Kademe İlerlemesinde Onay Mercii :**

**Madde 66** - Derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir. Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler.

Bakanlar Kurulu Kararı veya ortak kararlarla atanmış olanların görev değişikliği niteliğinde olmayan derece yükselmeleri ilgili Bakanın veya yetkili kıldığı makamın onayı ile olur.

### **Kadrosuzluk Sebebiyle Derece Yükselmesi Yapamayanların Aylıkları:**

**Madde 67** - Diğer şartları taşımakla birlikte üst derecelerde boş kadro olmadığı için derece yükselmesi yapamayan memurların kazanılmış hak aylıkları, öğrenim durumları itibariyle yükselebilecekleri dereceyi aşmamak şartıyla işgal etmekte oldukları kadroların bir üst derecesine yükseltilebilir.

Buna göre, derece yükselmesi yapabilmek için gerekli şartları taşımakla birlikte bir üst dereceden aynı ünvanlı boş kadro olmadığından derece yükselmesi yapamayan memurlar yine buldukları kadroyu işgal etmekle beraber son sicil notunun derece yükselmesi yapmaya elverişli olması kaydıyla kazanılmış hak aylıkları bir üst dereceye yükseltilecek ve kendilerine bu dereceden aylık ödenecek, kadro derecesine bağlı haklar ise işgal edilen kadroya göre belirlenecektir.

Bu uygulamada, memurların kazanılmış hak aylıklarının öğrenim durumları itibariyle yükselebilecekleri dereceyi aşmamaları gerekmektedir.

**Örnek :** 3 üncü derece kadroda olup bu derecede üç yılını tamamlayarak 2 nci dereceye yükselmeye hak kazanan yüksek okul mezunu bir uzman, 2 nci derecede boş kadro olmasada 3 üncü derecedeki kadroyu işgal etmeye devam ettiği halde kazanılmış hak aylığı 2 nci dereceye yükseltilecek ve kendisine bu dereceden aylık ödenecektir. Bu uzman, 2 nci dereceden üç yıl süre aylık aldığı, derece yükselmesine hak kazandığı ve kendisine 2 veya 1 nci dereceden bir kadro tahsis edildiği takdirde kazanılmış hak aylığı 1 inci dereceye yükseltilebilecektir.

### **Derece Yükselmesinin Usul ve Şartları :**

#### **Madde**

**68**

- A) Derece Yükselmesi Yapılabilmesi için :
- Üst dereceden boş bir kadronun bulunması,
  - Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 ncü kademesinde 1 yıl bulunmuş,
  - Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş,
  - Sicil bakımından üst derecelere yükselebilecek nitelikte bulunduğu tesbit edilmiş olması şarttır.

Derece yükselmesi yapan memurlar daha önce buldukları derecenin bir üst derecesine yükselbiliyorken, 657 Sayılı Kanunun 161 nci maddesinde 241 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 1.7.1984 tarihinden itibaren yapılan değişikliklerle birden fazla üst dereceye yükselme imkanı sağlanmış ve alt derecede eşit göstergeli kademe geçiren süreler yükselen derecelerde kıdem olarak nazara alınmıştır.

B) Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı hariç sınıfların 1,2,3 ve 4 ncü derecelerdeki kadrolarına, derece yükselmesindeki süre kaydı aranmaksızın atanmasındaki usule göre daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilir.

Ancak, bu şekilde bir atanmanın yapılabilmesi için ilgilinin ;

- 1 nci dereceli görevlerden ek göstergesi 4800 ve daha yukarı olanlar için en az 12 yıl,
  - 1 ve 2 nci derecede görevlerden ek göstergesi 4800 'den az olanlar için en az 10 yıl,
  - 3 ve 4 ncü dereceli görevler için en az 8 yıl,
- 8.6.1984 tarih ve 217 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamına dahil kurumlarda fiilen çalışmış olması ve yüksek öğrenim görmüş bulunması şarttır. Ancak, dört yıldan daha az süreli yüksek öğrenim görenler için yukarıdaki süreler ikişer yıl ilave edilir.

(Yasama organı üyeliğinde, kanunlarla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte ve okul devresi dahil yedek subaylıkta ve Uluslararası kuruluşlarda geçen geçen sürelerin tamamı ile yüksek öğrenim gördükten sonra özel kurumlarda veya serbest olarak çalıştıkları süresinin 6 yılı geçmemek üzere  $3/4$  ' ü yukarıdaki sürelerin hesabında dikkate alınır.) Bu bent hükümlerine göre atanalar atandıkları kadronun aylık (Ek gösterge dahil) ve diğer haklarından yararlanırlar . Bu suretle üst dereceye atanaların bu kadrolarda geçirdikleri her yıl kademe ilerlemesi ve her üç yıl derece yükselmesi sayılmak suretiyle kazanılmış hak ve emekli keseneğine esas aylık derecelerinin yükseltilmesinde gözönüne alınır. Ancak, atandıkları kadro aylıkları başka görevlere atanma halinde kazanılmış hak sayılmaz. Bu şekil atamalarda dikkat edilecek en önemli hususlardan biri; 8, 10 ve 12 yıllık hizmet sürelerinin hesabında hangi hizmetlerin ne şekilde nazara alınacağıdır. Hizmet hesabı yapılırken memuriyette, kamu sektöründe sigortalı olarak, er ve yedeksubay olarak (Okul süresi dahil) geçen sürelerle, yasama organı üyeliğinde, kanunlarla kurulan fonlarda ve uluslararası kuruluşlarda geçen sürelerin tamamı günü gününe, yüksek öğrenim gördükten sonra özel sektörde veya serbest olarak çalışan sürelerin ise 6 yılı geçmemek üzere  $3/4$  ' ünün nazara alınması gerekmektedir. Ayrıca, atanacakların yükseköğrenim görmüş olmaları (2 ve 3 yıllık yüksekokul mezunlarına ayrıca 2 ' şer yıl ilave edilir) gerekmektedir.

**Örnek 1-** 2 yıllık Açıköğretim Fakültesi Önlisans mezunu olan, 9 yıl 4 ay 15 gün hizmeti bulunan ve kazanılmış hak aylığı  $7/2$  olan bir memurun 4 üncü derece şef kadrosuna ataması 4 yıldan az yükseköğrenim mezunu olduğu için (10 yıl gerekmektedir.) yapılamayacaktır.

**Örnek 2-** 4 yıllık yüksekokul mezunu olan, 12 yıl hizmeti bulunan ve kazanılmış hak aylığı  $4/1$  olan bir şefin Genel İdare Hizmetleri Sınıfındaki 2 nci derece Şube Müdürü kadrosuna ataması yapıldığında bu kişi atandığı kadronun birinci kademesinin aylığını, ek göstergesini, özel hizmet tazminatını, yan ödemesini görev aylığı olarak alacaktır. Kazanılmış Hak Aylığı  $2/1$  ' e gelinceye kadar kadro sorunu olmadan terfi ettirilecek,  $2/1$  ' e gelip  $2/2$ ,  $2/3$  olduktan sonra ise derece yükselmesinin şartları çerçevesinde 1 inci dereceye yükseltilebilecektir.

### **İdari Görevlere Atanma :**

**Madde 69-** Kurumlar, Eğitim ve Öğretim, Sağlık ve Yardımcı Sağlık ve Teknik Hizmetler Sınıflarına dahil memurlardan, kariyerlerinden yararlanmak istediklerini 2-4 ncü dereceler arasındaki idari görevlere ait olup kazanılmış hak derecelerinin iki altındaki derecelerden tesbit ve ihdas edilmiş kadrolara atayabilirler. Bu surette atanmış memurların aylıkları kazanılmış hak dereceleri üzerinden ödenir. Ancak kazanılmış aylık dereceleri ve kariyer hizmet sınıfları için tesbit edilen ek gösterge, zam ve tazminatlar ile atandıkları görevlerin ek gösterge, zam ve tazminatlarının farklı olması halinde fazla olanı ödenir.

### **Bir Sınıftan Başka Bir Sınıfa Geçme :**

**Madde 71-** Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirmeleri caizdir. Bu şekilde sınıf değiştireceklerin geçecekleri sınıf ve görev için bu kanunda veya kuruluş kanunlarında belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır. Bu durumda sınıfları değişenlerin eski sınıflarının derecesinde elde ettikleri kademelerde geçirdikleri süreler yeni sınıflardaki derecelerinde dikkate alınır. Kurumlar, memurlarını meslekleri ile ilgili sınıftan genel idare hizmetleri sınıfına veya genel idare hizmetleri sınıfından meslekleri ile ilgili sınıfa, görev ve unvan eşitliği gözetmeden



kazanılmış hak aylık dereceleriyle atayabilirler. Eski sınıflarda, görev alacakları yeni sınıfa göre memurluğa daha yüksek bir derece ve kademedan başlamış olup da sınıf değiştirenler yeni görevlerindeki ilk ilerleme süreleri eski sınıflarında kazandıkları derece ve kademelere tekabül eden süre kadar uzatılır ve bu süre tamamlanıncaya kadar kendilerine sınıf değiştirmeleri sırasında buldukları derecede kademe ilerlemesi verilmez.

## **YER DEĞİŞTİRME**

### **Yer Değiştirme Suretiyle Atanma :**

**Madde 72** - Kurumlarda yer değiştirme suretiyle atanmalar, hizmetlerin gereklerine, özelliklerine, Türkiye'nin ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren iller guruplandırılarak tesbit 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 eşinde isteği halinde ataması, atamaya tabi tutulan memurun atandığı yere 657 Sayılı Kanun 74 ve 76 ncı maddelerinde belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır. Yer değiştirme suretiyle atanmaya tabi memurun atandığı yerde eşinin atanacağı teşkilatın bulunmaması yada teşkilatı olmakla birlikte niteliğine uygun münhal bir görev bulunmaması ve ilgilinde 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 tazminatların kanuni kesintiler düşüldükten sonraki net miktarının eşlere;

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

Eşleri diğer yörelerde görevli olanlar ise ücretsiz izinli sayılır.

Yukarıda sayılanların kadroları eşlerinin görevlendirme süresiyle sınırlı olarak saklı tutulur. Ancak, bu süre memuriyet boyunca 4 yılı hiç bir surette geçmez. Bunların kademe ilerlemesi ; emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder. Ancak ücretsiz izin verilenlerin bu sürelerinin emeklilikten sayılabilmesi için kesenek ve kurum karşılıklarının her ay kendileri tarafından T.C. Emekli Sandığına yatırılması gerekir.

Memurların atanamayacakları yerler ve bu yerlerdeki görevler ile kurumların özellik arz eden görevlerine atanabilmeleri için hangi kademelerde ne kadar hizmet etmeleri gerektiği ve yer değiştirme ile ilgili atama esasları Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir. Kurumlar atamaya tabi olacak personeli için bu yönetmelik esaslarına göre Devlet Personel Başkanlığının görüşünü almak suretiyle bir personel ve atama planı hazırlar.

### **Karşılıklı Yer Değiştirme :**

**Madde 73** - Aynı Kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler. Bu isteğin yerine getirilmesi atamaya yetkili amirlerince uygun bulunmasına bağlıdır.

### **Memurların Bir Kurumdan Diğesine Nakilleri:**

**Madde 74 -** Memurların bu kanuna tabi kurumlar arasında, kurumların muvafakatı ile kazanılmış hak dereceleri üzerinden veya 68 nci 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 atanmaların 68 nci maddede yazılı süre kaydı aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmaları caizdir.

Kazanılmış hak derecelerinden aşağı derecelere atanmaların aylık derece ve kademeleri genel hükümlere göre tesbit 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.

### **Memurların Kurumlarınca Görevlerinin ve Yerlerinin Değştirilmesi :**

**Madde 76-** Kurumlar, görev ve ünvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle memurları buldukları kadro derecelerine eşit veya 657 Sayılı Kanunun 68 nci maddesindeki 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 atanmaların 657 Sayılı Kanunun 68 nci maddesinde yazılı süre kaydı aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmaları mümkündür.

Kazanılmış hak derecelerinden aşağı derecelere atanmaların aylık derece ve kademeleri genel hükümlere göre tesbit 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.

### **Yabancı Bir Memleket veya Uluslararası Kuruluşta Hizmet Alma :**

**Madde 77-** Yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda, kurumların muvafakatı ile görev alacak memurlara ilgili Bakanlığın teklifi ve Başbakanlığın izni ile (her üç yılda bir Başbakan'ın izni alınmak kaydı ile) memuriyeti süresince toplam yabancı memleketlerde on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar maaşsız izin verilebilir.

Yukarıdaki fıkraya göre izin alan memurların kadro ile ilişkileri devam eder ve yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda görevde geçen süreler için emeklilik hakları 5034 sayılı kanunun 31 nci maddesi hükümlerine uyulmak kaydı ile saklı kalır.

Bu kimselerin görevlerine dönmek istemeleri halinde; bu kanunun sınav veya seçmen ile ilgili hükümleri dikkate alınmak suretiyle, yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda geçirdikleri hizmet sürelerinin her yılı bir kademe ilerlemesine ve her 3 yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde ve boş kadro bulunduğu takdirde değerlendirilir.

### **Bilgilerini Artırmak Üzere Dış Memleketlere Gönderilme :**

**Madde-78** Mesleklerine ait öğrenimi bitirerek Devlet memurluğuna alınmış ve asli memur olarak atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere dış memleketlere :

a) Kurumlarınca açılacak seçme veya yarışma sınavlarında başarı gösterenlere,

b) Dış burslara dayanılarak gönderilenlere,

İki yıla kadar ayrılma müsaadesi verilebilir.

### **Bilgilerini Artırmak İçin Yabancı Memleketlere Gönderilenlerin Hak ve Yükümlülükleri :**

**Madde-79** 78 nci maddede yazılı olanlar kadrolarında bırakılırlar. Kadro karşılığı sözleşme ile istihdan edilenlerin sözleşmeleri devam eder ve (Şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kurumlarınca kendilerine maaşsız izin verilmesi uygun görülenler hariç) aylık ve diğer her türlü ödemeleri ile sözleşme ücretlerinin kanuni kesintilerinden sonra kalan net tutarının %60'ını kurumlarından alırlar. Bunların kademe ilerlemesi; emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder. İzin bitiminde yol süresi hariç 15 gün içinde görevlerine dönerler. Bunlardan kurumlarınca kendilerine maaşsız izin verilmesi uygun görülenlerin bu süreleri keseneklerinin ve karşılıklarının kendileri tarafından her ay T.C.Emekli Sandığına gönderilmesini kabil etmeleri şartıyla emeklilik yönünden eske derecelerinde değerlendirilir.

Kurumlarınca gönderilenlere, gittikleri ülkelerde sürekli görevle bulunan ve dokuzuncu derecenin birinci kademesinden aylık alan meslek memurlarına ödenmekte olan yurtdışı aylığının 2/3'ü ödenir. Burslu gidenlerin aldıkları burs miktarları bu miktarın altında ise aradaki fark kurumlarınca kendilerine ayrıca ödenir. Bu suretle yapılacak fark ödeme, her türlü vergiden müstesnadır.

Sürelerinin bitiminde görevlerine başlamayanlar çekilmiş sayılırlar. Bu suretle çekilmiş sayılanlar aylık ve yol giderleri de dahil olmak üzere kendilerine kurumlarca yapılmış bulunan bütün masrafları iki kat olarak ödemeye mecburdurlar.

Görevlerine başlayıp da yükümlü buldukları mecburi hizmetini bitirmeden ayrılanlar veya bir ceza sebebi ile memurluktan çıkarılmış olanlar mecburi hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı miktarı iki kat olarak ödemek zorundadırlar.

### **Silah Altına Alınma :**

**Madde 81-** Hazarda ve seferde muvazaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurları, silah altında buldukları sürece izinli sayılırlar.

### **Terhis Edilenlerin Görevlerine Dönmeleri :**

**Madde 82-** Hazarda eğitim ve manevra maksadiyle veya seferde muvazaflık hizmeti dışında silah altına alınan memurların terhislerinden sonra görevlerine başlamaları, 62 ve 63 ncü maddelerin yer değiştirme suretiyle atamaya ilişkin hükümlerine tabidir.

### **Muvazaf Askerliğe Ayrılan Memurların Terhislerinde Göreve Başlatılmaları ile Muvazaf Askerlikte Geçen Sürelerin Kademe ve Derece İntibaklarında Değerlendirilmesi :**

**Madde 83-** Devlet memuru iken muvazaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden

itibaren 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 gözönünde 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.

### **Vekalet Görevi ve Aylık Verilmesinin Şartları :**

**Madde 86-** Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir.

Bir görevin memurlar eliyle vekaleten yürütülmesi halinde aylıksız vekalet asıldır.

Ancak, ilköğretim öğretmeni (yaz tatili hariç), tabiplik, dış tabipliği, eczacılık, mühendis ve mimarlık, veterinerlik, köy ve kasaba imamlığına ait boş kadrolara açıktan vekil atanabilir.

Aynı kurumdan birinci fıkrada sayılan açıklamalar dolayısıyla atanan vekil memurlara vekalet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için, kurum dışından veya açıktan atananlarla kurum içinden ilköğretim öğretmeni atanan öğretmenler ile veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödenir.

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

Yukarıda sayılan haller dışında, boş kadrolara ait görevler lüzum görüldüğü takdirde memurlara ücretsiz olarak vekaleten gördürülebilir.

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

### **İkinci Görev Yasağı :**

**Madde 87-** Memurlara;

a) Bu Kanuna tabi kurumlarda,

b) Sermayesinin tamamı Devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadi kurumlar ve sermayenin yarısından fazlası Devlete ait bankalarda,

c) Özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlarda,

d) Yukarıdaki bentlerde yazılı idare, kuruluş ve bankalar tarafından sermayelerinin yarısından fazlasına katılmak suretiyle kurulan kuruluşlarla bunların aynı oranda katılmaları ile vücut bulan kurumlarda,

İkinci görev verilemez; bu kurumlarda her ne ad ile olursa olsun para ödenemez ve yarar sağlanamaz.

Ancak, bu Kanunun memurlara ikinci görev verilmesini ön gören hükümleri ile hakem, tasfiye memuru ve bilirkişilere takdir olunan İl Genel Meclisi ve İl Daimi Encümeni başkanları, özel kanunlarla kurulan ve asli görevlerinin devamı niteliğinde olmayan çeşitli kurul, komisyon, heyet ve jüri çalışmalarına, Üniversiteler, Akademiler, Türkiye ve Orta-Doğu Amme İdaresi Enstitüsü ve özel kanunlarla kurulan araştırma kurumları tarafından idare ile ilgili olarak yapılan inceleme ve araştırma çalışmalarına katılanlar için özel kanunlarınca gösterilen veya bu kanunlara dayanılarak tesbit edilen ücretlerin ödenmesine ilişkin hükümler

saklıdır.

### **İkinci Görev Verilecek Memurlar ve Görevler :**

**Madde 88-** Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan devlet memurlarına esas görevlerinin yanında;

A) Özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak memurlara gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler.

B) Mesleki bilgisi ile ilgili olarak, hizmet olanakları elverişli bulunmak ve atamaya yetkili amir tarafından uygun görülme şartıyla;

1) 87 nci maddede yazılı kurumların tabiplikleri, dış tabiplikleri, Eczacıları, kimyagerleri, veterinerlikleri, avukatlıkları ile Adli Tıp Kurumu Uzmanlıkları,

2) Asıl görevlerinin bulunduğu bucak, ilçe ve zorunlu hallerde iller belediyelerinin yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar ve mimarlarca yürütülmesi gereken teknik hizmetleri, İkinci görev olarak verilebilir.

Tabip, veteriner ve öğretmenlere, asıl görevlerinin yanında idari görev olarak baştabiplik, baştabip yardımcılığı, okul ve enstitü müdürlüğü, baş yardımcılığı ve yardımcılığı görevleri yaptırılabilir.

### **Ders Görevi :**

**Madde 89-** Her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile Üniversite ve akademi (Askeri Akademiler dahil) , okul kur ve yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda öğretmen veya öğretim üyesi bulunmaması halinde öğretmenlere, öğretim üyelerine veya diğer memurlara veyahut açıktan atanacaklara ücret ile ek ders görevi verilebilir.

Ücretle okutulacak ders saatlerinin, sayısı ders görevi alacakların nitelikleri ve diğer hususlar ilgili Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulunun kararı ile tespit olunur.

### **Birleşmeyecek Görevler:**

**Madde 90-** Devlet memurlarına, vekalet görevi, ikinci görev veya ders görevlerinden ancak birisi verilebilir. Öğretmenlerin idari görevi bu hükmün dışındadır. Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekalet görevi veya ikinci görev bulunamaz.

### **Memurluktan Çekilenlerin Yeniden Atanmaları:**

**Madde 92-** İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya bu Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakt oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya 71 nci madde hükümlerine uyulmak suretiyle diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.

657 sayılı Kanuna tabi olmayan personelden kendi istekleri ile görevinden çekilmiş olanlar, boş kadro bulunmak ve gireceği sınıfın niteliklerini taşımak kaydı ile bu Kanuna tabi kurumlardaki memuriyetlere atanabilirler. Yasama görevinden veya bakan olarak geçirilen her yıl bir kademe ilerlemesi ve her iki yıl bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

### **Emeklilerin Yeniden Hizmete Alınması:**

**Madde 93-** T.C.Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre emekli olanlardan (5434 sayılı Kanun'un 104 ncü maddesine göre emeklilikle ilgili görevlere yeniden atanamayacaklar hariç) sınıfında yazılı nitelikleri taşımakta bulunanlar kanunun 92 nci maddesi hükümlerine göre kurumlarda boş kadro bulunmak şartıyla yeniden memurluğa alınabilirler. Emeklilerin tekrar görev almaları halinde T.C. Emekli Sandığına bildirilmesi gerekmektedir.

## **MEMURLUĞUN SONA ERMESİ**

### **Çekilme :**

#### **Madde 94**

a) Devlet Memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir.

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. Bu hususlara uyan personel mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere 6 ay geçmeden,

b) 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 bulunmuş sayılır. Bu gibiler bu görevden çekilme isteğinin kabul edildiği kendilerine tebliğ edilmeden görevlerini bırakanlar 1 yıl geçmeden,Devlet Memurluğuna alınamazlar.

### **Çekilmede Devir ve Teslim Süresi :**

**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 Yönetim Hallerinde Çekilme Usulü :**

**Madde 96-** Olağanüstü hal, Sıkıyönetim, Seferberlik ve Savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları, yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

### **Çekilen ve Çekilmiş Sayılanların Yeniden Atanmaları :**

**Madde 97 -** Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere;

A) 94 ncü maddenin 2 nci ve 3 ncü fıkrasına uygun olarak memuriyetten çekilenler 6 ay geçmeden,

B) Bu kanuna göre çekilmiş sayılanlar ile 94 ncü maddesinin 2 nci fıkrasına uymadan görevlerinden ayrılanlar bir yıl geçmeden,

C) 95 nci maddede yazılı zorunluluklara uymayanlar 3 yıl geçmeden,

D) 96 ncı maddeye aykırı hareket edenler hiçbir surette , Devlet Memurluğuna alınamazlar.

### **Memurluğun Sona Ermesi :**

**Madde 98:-** Devlet Memurlarının;

a) Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması,

b) Memurluğa alınma şartlarında herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya

memurlukları sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi,  
c) Memurluktan çekilmesi,  
ç) İstek, yaş haddi, malüllük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması,  
d) Ölümü,hallerinde memurluğu sona erer.

## **ÇALIŞMA SAATLERİ - İZİNLER**

### **Çalışma Saatleri:**

**Madde 99** - Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir.

Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

Ancak, özel kanunlarla yada 657 Sayılı kanuna ve özel kanunlara dayanılarak çıkarılacak tüzük ve yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tesbit olunabilir

Bakanlar Kurulu, yurt dışı kuruluşlarda hizmetin gerektirdiği hallerde, hafta tatilini Cumartesi ve Pazardan başka günler olarak tesbit edebilir.

### **Günlük Çalışma Saatlerinin Tesbiti :**

**Madde 100** - Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca, illerde valiler tarafından tesbit olunur.

### **Günün 24 Saatinde Devamlılık Gösteren Hizmetlerde Çalışma Saat ve Usulünün Tesbiti :**

**Madde 101** - Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının muvafakati alındıktan sonra kurumlarınca düzenlenir

### **Yıllık İzin :**

**Madde 102** - Yıllık izin, bir yıllık çalışma döneminde personelin hak kazandığı aylıklı dinlenme süresidir.

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 sürelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

### **Yıllık İzinlerin Kullanılışı :**

**Madde 103** - Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış 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.

Her yıl Aralık ayında bir sonraki yılın yıllık izin müsaade onayı çerçevesinde, Birim amirinin uygun bulacağı zamanlarda kullanırılır.

Yıllık izinlerin kullanılmasında işin aksamaması esastır.

Gelecek yıllara ait izin hiçbir şekilde kullanılmaz.

Yıllık iznini kullanmakta olan personel zorunlu durumlarda görevine çağırılabilir, çağırılma halinde izinli olan personel derhal görevine döner.

**YILLIK İZİNDE İKEN USULÜNE UYGUN OLARAK ALINAN RAPORLARLA - KULLANILAN SIHHİ İZİN SÜRESİ YILLIK İZİN BÖLER.** Yıllık izinlerini kullanırken hastalanan memurlar hastalık izinlerini ve kullanmakta oldukları yıllık izinlerinin kalan kısmını buldukları yerde geçirerek görevlerine başlarlar. Hastalık izinlerinin süresi kullanmakta oldukları yıllık izin süresinden fazla olan memurlar hastalık izinlerinin bitiminde görevlerine başlarlar. Bunların hastalanmaları sebebiyle kullanamadıkları yıllık izinlerinin süresi 657 sayılı Kanunun değişik 102 nci maddesi gözönünde bulundurularak hesaplanır ve bu süre aynı Kanunun 103 üncü maddesine göre kullanırılır. (Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hek. ve Sağ. Kur. Hk. Yönetmelik Madde :6)

### **Mazeret İzni :**

#### **Madde 104**

A- Kadın memura doğum yapmasından önce 3 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 6 hafta müddetle izin verilir. Bu süreden sonra 6 ay süreyle günde bir buçuk saat süt izni verilir.

B- Erkek memura karısının doğum yapması sebebiyle isteği üzerine 3 gün izin verilir.

C- Memura isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde 5 gün izin verilir.

Ç- Yukarıda belirtilen hallerden başka merkezlerde atamaya yetkili amirler, İllerde Valiler, İlçelerde Kaymakamlar ve yurt dışında Diplomatik Misyon Şefleri tarafından dairesi amirinin muvafakatı ile bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak mazeretleri sebebiyle memurlara 10 gün izin verilir.

Zaruret halinde 10 gün daha aynı usulde mazeret izni verilebilir. Bu taktirdirde ikinci defa aldığı bu izin yıllık izinden düşülür.

Bu fıkra hükmü öğretmenler için uygulanmaz.

Bu izinler sırasında özlük haklarına dokunulmaz.

Mazeret izni kullanırken usulüne uygun olarak alınan raporla kullanılacak sihhî izin süresi mazeret iznini bölmez.

### **Hastalık İzni :**

**Madde 105 -** Memurlara hastalıkları halinde verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın,

A- 10 yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara 6 aya kadar,

B- 10 yıldan çok hizmeti olanlara 12 aya kadar,

C- Kanser, Verem ve Akıl Hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara 18 aya kadar, izin verilir.

Memurların, hastalıkları sebebiyle Yataklı Tedavi Kurumlarında yatarak gördükleri, tedavi süreleri hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır.

İzin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporu ile tesbit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürelerin sonunda iyileşmeyen memurlar hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmi sağlık kurullarınca tesbit edilenler tekrar görev almak istedikleri takdirde, eski sınıfı ve derecelerine öncelikle atanırlar.



Görevlerinden dolayı saldırıya uğrayan memurlar ile görevleri sırasında ve görevlerinden dolayı bir kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memurlar, hizmet süreleri ne olursa olsun iyileşinceye kadar izinli sayılırlar.

Sıhhi izin sürelerine esas hizmetin hesabında 657 Sayılı kanunun 87 nci maddesinde sayılan kurumlarda emekli keseneği veya sigorta primi ödenmek suretiyle geçen süreler ile askerlikte geçen süre dikkate alınır.

### **İyileşme Halinde Göreve Dönüş :**

**Madde 106** - 657 Sayılı Kanunun 105 nci maddesinde yazılı en çok süreler kadar izin alanlar izinlerinin sonunda işe başlayabilmek için, iyileştiklerine dair raporunu (Yurt dışındaki memurlar için mahalli usule göre verilecek raporu) getirmek zorundadır.

### **Raporları Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik :**

**Madde 107** - Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya resmi sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık Bakanlığı, Maliye ve Gümrük Bakanlığı ve Dışişleri Bakanlıklarının mütalaaları alınarak Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığınca düzenlenecek bir yönetmelikle belirtilir.

### **Aylıksız İzin :**

**Madde 108** - Devlet Memurunun bakmaya mecbur olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla Devlet Memurlarına istekleri üzerine en çok 6 aya kadar aylıksız izin verilebilir.

İstekleri üzerine, doğum yapan Devlet Memurlarına kullandıkları doğum izninin bitim tarihinden başlamak üzere altı ay içinde ve bu süreyi aşmayacak şekilde 6 aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Ayrıca, yetiştirilmek üzere (Bursla gidenler dahil) yurt dışına gönderilen memurlarla, yurt içinde ve yurt dışında sürekli görevle atanan memurların eşlerine en çok 4 yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak eşler bu haktan bir defadan fazla yararlanamazlar. Müsaade süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde memur derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya müsaade süresinin bitiminde görevine dönmeyenler memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

## **SİCİLLER**

### **Memur Kütüğü, Numarası, Cüzdanı, Özlük Dosyası:**

**Madde 109** - Devlet memurları kurumlarınca tutulacak memur kütüğüne kaydolunurlar. Her memura bir numara verilir. Her memur için bir memur cüzdanı düzenlenir ve bir özlük dosyası tutulur.

### **Sicil Dosyası:**

**Madde 110-** Her Devlet memurunun bir sicil dosyası bulunur. Sicil amirleri tarafından düzenlenecek sicil raporları ile varsa müfettişler tarafından verilen denetleme raporları ve

memurların mal beyannameleri sicil dosyalarına konulur.

### **Özlük ve Sicil Dosyasının Önemi:**

**Madde 111-** Devlet memurlarının ehliyetlerinin tesbitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

### **Sicil Amirleri :**

**Madde 112-** Sicil raporu vermeye yetkili sicil amirleri, kurumlarınca, Devlet Personel Başkanlığının olumlu görüşü alınmak suretiyle 121 nci maddede öngörülen yönetmeliğe uygun olarak çıkarılacak özel yönetmeliklerde belirlenir. Kurumların taşra teşkilatlarında bulunan memurların sicil amirleri vali ve kaymakamlardır. Ancak, birden fazla İl’de faaliyet gösterecek şekilde bölge müdürlükleri olarak teşkilatlanmış olan kurumlardan hangileri hakkında ikinci fıkra hükmü uygulanmayacağı Bakanlar Kurulu’na belirlenir.

### **Sicil Raporlarının Doldurulması :**

**Madde 115-** Sicil amirleri maiyetlerindeki memurların sicil raporları ile birlikte, bunların genel durum ve davranışları bakımından da olumlu ve olumsuz nitelikleri, kusur ve eksiklikleri hakkında mütalaalarını bildirirler.

### **Sicil Raporlarının Doldurulma Zamanı :**

Personel için verilecek Gizli Sicil Raporları her yılın Aralık ayının ikinci yarısı içinde doldurulur. Raporların ilgililerce en geç 31 Aralık günü, tatile rastladığı takdirde müteakip çalışma günü mesai saati sonuna kadar bunları muhafaza ile görevli makamlara teslim edilmesi şarttır.

Her ne sebeple olursa olsun sicil raporlarını birinci fıkrada belirtilen tarihlerden sonra teslim edenler hakkında idari soruşturma açılır.

Aday Memurların sicil raporları işe başladıkları tarihi takip eden birinci yılın dolmasından sonraki 15 gün içinde, 2 yıl süre ile adaylığa tabi tutulan aday memurların ikinci yıl sicilleri aynı şekilde doldurulur.

Bir yıldan çok iki yıldan az bir süre ile adaylığa tabi tutulan memurların ikinci sicil raporları, adaylıklarının kaldırılmasının sözkonusu olduğu tarihte doldurulur. (Sicil Yönetmeliği Madde 12)

### **Sicil Raporu Doldurmak İçin Gerekli Süre :**

Haklarında sicil raporu düzenlenecek personelin değerlendirilmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında en az altı ay çalışmış olmaları şarttır.

Üç sicil amiri bulunan personel hakkında sicil verecek amirlerden bir veya ikisinin bulunmaması halinde mevcut amirlerin raporuna itibar edilir.

İki sicil amiri bulunan personel hakkında da yukarıdaki fıkrada belirtilen durumda, birinci veya ikinci sicil amirinin dolduracağı sicil raporu o yıl için geçerli sayılır.

Bir sicil amiri bulunan personel hakkında o sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.

Sicil amirlerinin hiçbirinin bulunmaması veya sicil verecek süre görevde kalmamaları halinde

sicil raporları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından üç aylık bir sürenin sonunda derhal doldurulur. Bu uygulama sonunda da memura o yıl için sicil raporu verme imkanı bulunmazsa sicil raporu, düzenleme döneminde üç aydan az olmamak üzere personelle en fazla çalışan sicil amiri tarafından doldurulur.

Sicil amirinin yanında çalışırken alınan mazeret izinleri ile yıllık izinler ve doktor veya sağlık kurulu raporuna dayanan hastalık izinleri, hizmetiçi eğitimde, eğitim ve manevra amacıyla silah altında geçen süreler sicil raporu düzenlenmesi için gereken 6 aylık süreye dahildir. Şu kadar ki amirin yanında 3 ay fiilen çalışmış olmak şarttır. Hizmetiçi eğitimin veya hastalığın sicil raporu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkan vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla memur hakkında sicil raporu doldurma imkanının bulunmaması halinde bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok üç yılın sicil notlarının ortalaması esas alınır.(Sicil Yönetmeliği Madde 13)

### **Görevden Ayrılış Halinde Sicil Raporlarının Doldurulması :**

Bir görevde altı ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atananların sicil raporları, bunların atanmalarından önceki sicil amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden onbeş gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere ilgili makama gönderilir. Sicil raporlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni sicil amirine sicil raporu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan sicil amirleri en az altı ay beraber çalıştıkları memurların sicil raporlarının kendilerine ailt bölümünü, görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak sicil raporlarını saklamakla görevli makamlara gönderirler. (Sicil Yönetmeliği Madde 14)

Sicil Raporlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi : Sicil Amirleri, sicil raporunun personelin mesleki, yöneticilik ve yurt dışı görevlerdeki ehliyetlerinin belirlenmesini sağlayan soruların herbirini, ihtiva ettikleri unsurları esas almak suretiyle 100 tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek personelin sicil notunu tesbit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi sureti ile de memurların sicil notu ortalaması bulunur ve buna göre sicil notu ortalaması :

a) 60 ' dan 75' e kadar olanlar orta,

b) 76 ' dan 89' a kadar olanlar iyi,

c) 90 ' dan 100' e kadar olanlar çok iyi,

şeklinde değerlendirilir ve olumlu sicil almış sayılır. 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş olumsuz sicil almış sayılır.

Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır. (Sicil Yönetmeliği Madde 16)

### **Personelin Genel Durum ve Davranışlarının Değerlendirilmesi :**

Sicil amirleri sicil raporunu doldurdukları her personeli ;

a) Dış görünüş (Kılık kıyafet)

b) Zeka derecesi ve kavrayış kabiliyeti,

c) Azim ve sebatkarlık, dürüstlük, sır saklamada güvenilirlik ve beşeri münasebetlerdeki başarısı,

d) Alkol, kumar, vb. alışkanlıkları memuriyetle bağdaşmayacak ölçüde sürdürme gibi halleri,

e) Güvenilir olmama, şahsi menfaatlerini aşırı ölçüde düşünme, yalan söyleme, dedikodu yapma, kıskançlık, kin tutma gibi kötü huy ve davranışları,bakımından genel bir değerlendirmeye tabi tutarlar. Değerlendirmede, sicil döneminde edinilen bilgi ve

müşahadelerden yararlanılır.

Değerlendirme sonucuna göre personelin olumlu yönleri veya başka bir şekilde teyid eden olumsuz yönleri, kusur ve noksanları hakkındaki düşünceler sicil raporunun şahsiyet değerlendirmesine ait bölümüne ayrı ayrı açık ve gereğine göre kısa veya teferruatlı olarak yazılır.

Sicil amirlerinin personelin genel durum ve davranışları hakkındaki düşünceleri, not takdirlerinde dikkate alınır. (Sicil Yönetmeliği Madde 17)

### **Sicil Raporlarının Doldurulmuş Şekli :**

Sicil raporları önceden hazırlanan müsvettelerden yararlanılarak herhangi bir silinti ve kazıntı yapılmaksızın doldurulur. Müsvetteler imha edilir. Fazla ve yanlış yazılan kelime veya notlar okunulacak surette çizilerek doğrusu yazıldıktan sonra keyfiyet imza ile tevsik (belgelendirme) edilir.

Sicil amirleri tesbit edecekleri sicil notunu kendileri hesaplayarak sicil raporunun ilgili bölümüne yazarlar, memurların sicil notu ortalamaları özlük işleriyle görevli birimlerin başında bulunan amir veya en yakın yardımcıları, böyle bir birim yoksa, özlük işleriyle görevli memurlardan en üst yöneticiler tarafından seçilenlerce hesaplanarak sicil raporunun ilgili bölümüne yazılır. (Sicil Yönetmeliği M.18)

### **Sicil Amirinin Sorumlulukları :**

Sicil amirleri sicil raporlarını, itinalı, doğru ve tarafsız bir şekilde düzenlerken; Devlete sadakat ve bağlılığı, memuriyet sıfatının gerektirdiği şeref ve itibar ile hizmetlerin süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini güvenilir ve yetenekli personelin yükselmelerini, diğerlerinin ise kamu hizmetlerinden uzaklaştırılmaları gerektiğini esas alır.

Sicil amirlerinin maiyetlerinde çalışan personeli değerlendirmedeki başarıları üst sicil amirleri tarafından kendisinin değerlendirilmesinde de dikkate alınır.

Garez ve özel amaçla sicil raporlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan sicil amirlerinin cezai sorumlulukları saklıdır. (Sicil Yönetmeliği Madde 19 )

### **Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller :**

Her derecedeki sicil amirlerinin 657 Sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak personel hakkında sicil raporlarında yaptıkları değerlendirmeler birbirinden bağımsız olup ayrı ayrı etkili ve geçerlidir. Personelin sicil notu, sicil amirlerince takdir olunan notların aritmetik ortalamasına göre tesbit edilir. Ancak birinci ve ikinci sicil amirlerince yapılan değerlendirmelerin personelin sicilinin olumlu veya olumsuz olmasına tesir etmesi veya ortalama sicil notu aralarında 10 veya daha fazla fark olması halinde varsa üçüncü sicil amirinin kanaatine müracaat edilir ve üçüncü sicil amirinin değerlendirmesi esas alınır. Üçüncü sicil amiri bulunmadığı takdirde, ikinci sicil amirinin değerlendirmesi ile iktifa edilir. Bir sicil amirinin bulunması halinde birinci sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.

Garez veya özel maksatla personel hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan sicil amirinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak personel hakkında varsa diğer sicil amiri veya amirlerinin değerlendirmesine göre, yoksa o sicil döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak buna göre işlem yapılır. Gerçeğe aykırı olarak memur lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır. Bu takdirde de diğer değerlendirmelere ; başka değerlendirme yapılmamışsa memurun son 3 yıla ait sicil raporlarının ; hakkında daha az sayıda sicil raporu doldurulmuş olanların mevcut sicil raporlarının ortalamasına göre işlem

yapılır. ( Sicil Yönetmeliği Madde 20)

### **Memurların Uyarılmaları :**

**Madde 117-** Devlet memurlarının yetersizlikleri halinde sicil raporlarında yazılı bulunan kusur ve eksiklikleri, uyarılmaları bakımından, gizli bir yazı ile atamaya yetkili sicil amirleri tarafından kendilerine bildirilir.

### **İtiraz Hakkı :**

**Madde 118 -**117 nci maddeye göre kendisine tebligat yapılan Devlet memurları, buna karşı tebliğ tarihinden itibaren en çok bir ay içinde aynı amirlere itiraz edebilirler. Atamaya yetkili amirler itirazla ilgili kararlarını iki ay içinde ilgili yazı ile bildirirler.

### **Olumlu ve Olumsuz Sicil :**

**Madde 119-** Sicil raporlarındaki sicil notu ortalaması 100 üzerinden 60 ve daha yukarı olanlar olumlu sicil almış sayılırlar.

Sicil raporlarındaki sicil notu ortalaması 60 'ın altında olanlar olumsuz sicil almış sayılırlar. Sicil amirleri hakkında, daha üst amirlerce düzenlenecek sicil raporlarında, maiyetlerinde çalışan memurların sicil notu takdirindeki başarı dereceleri gözönünde bulundurulur.

### **Olumsuz Sicil :**

**Madde 120-** İki defa üst üste olumsuz sicil alan memurlar başka bir sicil amirinin emrine atanırlar. Burada da olumsuz sicil almaları halinde memuriyetle ilişkileri kesilir. (Sicil Yönetmeliği Madde 24)

### **Memuriyetleri Sona Erenlerin Sicil Dosyaları :**

Personelden;

- a) 657 Sayılı Kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılan,
- b) Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya memurlukları sırasında bunlardan birini kaybettiği için memuriyetine son verilen,
- c) İstifa eden,
- d) İstek, yaş haddi, malüllük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılan veya ölenlerin, Sicil dosyaları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir. (Sicil Yönetmeliği Madde 29)

## **DİSİPLİN**

### **Disiplin Amiri ve Disiplin Cezaları :**

**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, tüzüklerin ve yönetmeliklerin Devlet Memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanları durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre aşağıda sıralanan disiplin

cezalarından birisi verilir.

### **Disiplin Cezalarının Çeşitleri ile Ceza Uygulanacak Fiil 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 davranışlarda 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.

**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) Eşlerin, 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 davranışta 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, sükun ve çalışma düzenini bozmak.

**C- Aylıktan Kesme :** Memurun, brüt aylığından 1/30 ila 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 herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
  - g) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terketmek,
  - h) Toplu müracaat veya şikayet etmek,
  - i) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
  - j) Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak.

**D - Kademe İlerlemesinin Durdurulması :** Fiilin ağırlık derecesine göre memurun bulunduğu kademede ilerlemesinin 1 ila 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 ila 9 gün göreve gelmemek,c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d) Amirlerine 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,
- g) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek,
- h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- i) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefî inanç, din ve mezhep ayırımı 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 arkadaşlarına veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- m) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak veya borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödmeden yurda dönmek,
- n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

**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, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, 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 siyasal 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) Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,
- g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- i) 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,

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekrarründe 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 sırasında çalışmalarını olumlu olan veya iyi veya çok iyi derecede sicil 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, bürt aylıklarının 1/4 ' ü - 1/2 ' si kesilir ve tekrarründe 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.

### **Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir 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 kararına 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.

### **DİSİPLİN KURULLARI :**

657 Sayılı Kanununun 134 üncü maddesine istinaden hazırlanan ve Bakanlar Kurulunun 17.9.1982 / 8- 5336 sayılı kararı ile kabul edilen, " DİSİPLİN KURULLARI VE DİSİPLİN AMİRLERİ HAKKINDA YÖNETMELİ " ğin 4 üncü maddesine istinaden Bakanlığımız



Disiplin Kurulları, Merkez ve Yüksek Disiplin Kurulu olmak üzere 2 kuruldandır oluşur.  
(Yönetmelik 24.10.1982 / 17848 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.)

1- Yüksek Disiplin Kurulu:

- a) Müsteşar ( Başkan )
- b) 1 nci Hukuk Müşaviri
- c) Personel Genel Müdürü
- d) Teftiş Kurulu Başkanı
- e) Tedavi Hizmetleri Genel Müdürü

2- Merkez Disiplin Kurulu

- a) Müsteşar Yardımcısı ( Başkan )
- b) Personel Genel Müdür Yardımcısı
- c) Hukuk Müşaviri
- d) Teftiş Kurulu Başkan Yardımcısı
- e) Tedavi Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı

### **Kurullarda Görevlendirilemeyecek Olanlar:**

Haklarında aylıktan kesme veya daha ağır disiplin cezası uygulanmış olanlar, 657 Sayılı Kanunun değişik 133 üncü maddesi hükümlerinden yararlanmış olsalar dahi Yüksek Disiplin ve Merkez Disiplin Kurullarında görevlendirilemezler. (Disiplin Yönetmeliği Madde 5)

### **Kurul Toplantılarına Katılamayacak Olanlar :**

Kurulların Başkan ve Üyeleri kendilerine, eşlerine, ikinci dereceye kadar (Bu derece dahil) kan ve sıhrî hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri, disiplin soruşturmasını yaptıkları veya atanmasına yetkili oldukları memurlara ait işlerle ilgili Kurul toplantılarına katılamazlar. (Yönetmelik Madde 6)

### **Üyelerin Görev Süresi :**

Kurulların Başkan ve üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Süresi dolanların yeniden aynı süre ile görevlendirilmeleri mümkündür. (Disiplin Yönetmeliği Madde 7)

### **Kurulların Toplantı ve Çalışmalarına İlişkin Esaslar :**

Toplantı gündeminin düzenlenip ilgililere dağıtılması, toplantının belirli gün, saat ve yerde yapılması, Kurul çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılması Başkan tarafından sağlanır.

Kurullarda raportörlük görevi Başkanın görevlendireceği bir üye tarafından yürütülür. Üyeler kendilerine havale edilen dosyaları en geç 7 gün içinde incelerler. (Disiplin Yönetmeliği Madde 9)

### **Toplantı Yeter Sayısı :**

Kurullar salt çoğunlukla toplanır.

Kurulların başkan ve üyelerinin bulunmaması halinde Kurula vekilleri, seçimle gelenlerin yedekleri katılır.

Kurulların başkanlarının Yönetmelik 6 ncı maddesindeki sebepler ile toplantılara

katılamamaları halinde başkanlık görevi en kıdemli üye tarafından yürütülür.  
Yukarıdaki fıkra uyarınca toplantılara katılamayan üyeler toplantı yeter sayısının tespitinde gözönünde bulundurulamaz.  
(Disiplin Yönetmeliği Madde 10)

#### **Zamanaşımı :**

**Madde 127** - 657 Sayılı Kanununun 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 Süresi :**

**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, Yüksek Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca karara bağlanır.

#### **Yüksek Disiplin Kurullarının Karar Usulü, Memurun Hakkı :**

**Madde 129** - Yüksek Disiplin Kurulu kendilerine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin sicil dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.  
Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, sicil dosyası hariç, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

#### **Kurulların Görüşme Usulü :**

Kurullarda raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterliği sonucuna varılınca oylama yapılır. Kurullar oy çokluğu ile ve açık oyla karar verirler. Oylamada çekimser kalmamaz. Başkan oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır. Karar Başkan tarafından açıklanır. (Disiplin Yönetmeliği Madde 13)

#### **Kararların Yazılması :**

Kararlar, karar tarihini izleyen 7 gün içinde, gerekçeli olarak ve oybirliği veya oyçokluğu ile

alındığı da belli edilmek suretiyle raportörler tarafından yazılır, Başkan ve üyelere imzalanır. Karşı oy kullananların görüşlerine kararda yer verilir. (Disiplin Yönetmeliği Madde 14)

### **Kararların Tebliği :**

Disiplin amirlerince verilen disiplin cezaları bu amirler kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, atamaya yetkili amirler ve memuriyetten çıkarma cezasına ilişkin Yüksek Disiplin Kurulu kararı Kurul Başkanı tarafından en geç kararların verildiği tarihi izleyen 15 gün içinde ilgililerce tebliğ olunur. (Disiplin Yönetmeliği Madde 15)

### **Savunma Hakkı :**

**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 Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi:**

**Madde 131 -** Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez. Memurun ceza kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

### **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 sıralı sicil amirine, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Kendilerine disiplin cezası olarak aylıktan kesme veya kademe ilerlemesini durdurma cezası verilenler, valilik, büyükelçilik, müsteşar, müsteşar yardımcılığı, genel müdürlük, genel müdür yardımcılığı ve daire başkanlığı görevlerine atanamazlar. Atamaları Bakanlar Kurulu Kararı ile yapılanlar hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

### **Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Sicilden Silinmesi :**

**Madde 133 -** Disiplin cezaları memurun siciline 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 cezaların sicil dosyasından silinmesini isteyebilir. Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar bu dosyasına işlenir. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesinde disiplin kurulunun mütalaası alındıkta sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

### **İtiraz :**

**Madde 135 -** Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz,

varsa bir üst disiplin amirine yoksa disiplin kurullarına yapılabilir. Aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve Devlet memurluğundan çıkarma cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

### **İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlem :**

**Madde 136** - Disiplin amirleri ve disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gündür.

Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

İtiraz edilmeyen kararlar ile itiraz üzerine verilen kararlar kesin olup, bu kararlar aleyhine idari yargı yoluna başvurulmaz.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

Kaldırılan cezalar sicilden silinir.

### **GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA Görevden Uzaklaştırma :**

**Madde 137** - Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir

### **Yetkililer :**

**Madde 138** - Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır :

- Atamaya yetkili amirler;
  - Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri;
  - İllerde valiler;
  - İlçelerde kaymakamlar (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakatı şarttır.)
- Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir.

### **Görevden Uzaklaştıran Amirin 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 anlaşılacak amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

### **Ceza Kovuşturması Sırasında Görevden Uzaklaştırma :**

**Madde 140** - Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurları da 657 Sayılı Kanunun 138 inci maddesindeki yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

### **Görevden Uzaklaştırılan veya Görevinden Uzak Kalan Memurların 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 657 sayılı kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

657 Sayılı Kanununun 143 üncü maddesinde 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.

#### **Tedbirin Kaldırılması :**

**Madde 142** - Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan Devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, 657 Sayılı kanunun 138 inci maddesindeki yetkililerce (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce) derhal kaldırılır. Görevden uzaklaştırma tedbirini kaldırmayan görevli hakkında 657 Sayılı kanunun 139 uncu madde hükmü uygulanır.

#### **Memurun Göreve Tekrar Başlatılması Zorunlu Olan Haller :**

**Madde 143** - Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce :

- Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler;
  - Yargılamanın men'ine veya beraatına karar verilenler;
  - Hükümden evvel haklarında kovuşturma genel af ile kaldırılanlar;
  - Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;
- Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

#### **Görevden Uzaklaştırma Tedbirinin Kaldırılmasında Amirin Takdiri :**

**Madde 144-** 657 Sayılı kanununun 140 ncı ve 142 nci maddeleri ile 143 ncü 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.

#### **TAHAKKUK**

## AYLIK

**Madde 147** - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay itibariyle ödenen parayı ifade eder.

HAK EDİŞLER	KESİNTİLER
1- Gösterge	1- % 15 Emekli aidatı
2- Ek gösterge	2- % 2 Tasarrufa teşvik
3- Taban aylığı	3- % 25 Gelir vergisi
4- Kıdem aylığı	4- % 100 Artış farkı
5- Yan ödeme	5- % 25 Giriş aidatı
6- Çocuk yardımı	6- ‰ (binde) 4 .8 Damga vergisi
7- Özel hizmet tazminatı	7- Hizmet borçlanması
8- Aile yardımı	
9- Lojman tazminatı	
10- Yabancı dil tazminatı	
11- Makam tazminatı	
12- İkramiye	
13- Mahrumiyet ödeneği	
14- Doğum Yardımı	
15- Ölüm Yardımı	
16- Olağanüstü hal tazminatı	

## GÖSTERGE TABLOSU

366 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMEYE GÖRE 15.4.1989 TARİHİNDEN İTİBAREN GEÇERLİ OLAN GÖSTERGE TABLO

DER/

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1- 1320 1380 1440 1500 - - - - -

2- 1155 1210 1265 1320 1380 1440 - - -

3- 1020 1065 1110 1155 1210 1265 1320 1380 -

4- 915 950 985 1020 1065 1110 1155 1210 1265

5- 835 865 895 915 950 985 1020 1065 1110

6- 760 785 810 835 865 895 915 950 985

7- 705 720 740 760 785 810 835 865 895

8- 660 675 690 705 720 740 760 785 810

9- 620 630 645 660 675 690 705 720 740

10- 590 600 610 620 630 645 660 675 690

11- 560 570 580 590 600 610 620 630 645

12- 545 555 560 560 570 58 590 600 610

13- 530 535 540 545 550 555 560 570 580

14- 515 520 525 530 535 540 545 550 555

15- 500 505 510 515 520 525 530 535 540

### **Ek Göstergeler :**

657 Sayılı Kanuna tabi kurumların kadrolarında bulunan personelin aylıkları, hizmet sınıfları ve görev türleri dikkate alınarak 43 ncü madde gereğince ek gösterge tahsis edilmiştir.

### **Taban Aylığı :**

1000 gösterge rakamının cari yıl içindeki taban aylığı kat sayısı sonucunda bulunan parayı,

### **Kıdem Aylığı :**

Her hizmet yılı için 20 göstergenin cari yıl içindeki taban aylığı kat sayısı sonucunda bulunan parayı, (25 yıldan fazlası nazarı itibare alınmaz.)

### **YAN ÖDEME**

- a) İşgüçlüğü zammı : Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara ödenen parayı,
- b) İş riski zammı : Hayat ve sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlara ödenen parayı,
- c) Eleman teminindeki güçlük zammı : Temininde, görevde tutulmasında veya belli yeterde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için ödenen parayı,
- d) Mali sorumluluk tazminatı : Sayıştaya hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla vezne açığından sorumlu veznedarlara ödenen parayı,

### **ÖZEL HİZMET TAZMİNATI**

657 Sayılı Kanuna tabi kurumlarda çalışan personele en yüksek Devlet Memuru gösterge ve ek göstergesi toplamının cari yıldaki kat sayı çarpımı ile yan ödeme kararındaki oranların çarpımı neticesinde ödenen parayı ifade eder.

## **LOJMAN TAZMİNATI**

433 sayılı K.H.K ile kabul edilmiştir.

Aylıklarını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre almakta olan personele lojman tazminatı ödenir.

- a) Kendilerine herhangi bir surette konut tahsis edilmiş bulunanlar,
- b) Kurumların yurt dışı kadrolarına sürekli görevli atanmış olanlar,
- c) (a) ve (b) bentlerinde sayılanların eşleri,
- d) Sözleşmeli personel Lojman tazminatından yararlanamaz.

Kapsama dahil personelden; aylıklarının hesaplanmasında esas alınan ek göstergeleri :

2500 (dahil) ve daha fazla olanlara 600.000.-TL

1500 (dahil) ve 2500 arasında olanlara 400.000.-TL

Diğerlerine (Ek göstergesi almayanlar dahil) 200.000.-TL

Lojman tazminatı ödenir.

Eşlerden her ikisinin de tazminata müstehak olması halinde sadece tazminat miktarı fazla olana ödeme yapılır.

Lojman tazminatına müstehak personelden bekar olanlara mahkeme kararı ayrı yaşayan veya boşanmış bulunanlara bu durumlarının devamı süresince yukarıdaki tutarların yarısı ödenir. Eşinin ölümü nedeniyle dul kalan tazminata müstehak personele bu durumunun devamı süresince tazminat miktarı tam olarak ödenir.

Bu tazminat sair ödemelerde aylık kavramına dahil edilemez ve tazminatta hak kazanmada ve ödemelerde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır . Damga vergisi hariç hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulamaz.

## **YABANCI DİL TAZMİNATI**

Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre almakta olan personelden , Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığınca müştereken belirlenen dillerden yine bu iki kurum tarafından tesbit olunan esas ve usuller çerçevesinde her yıl Mayıs ve Kasım aylarında yapılan seviye tesbiti sonunda ;

A düzeyinde başarılı olanlara 750

B düzeyinde başarılı olanlara 500

C düzeyinde başarılı olanlara 250

Gösterge rakamının memur aylık kat sayısı ile çarpımı sonucu bulunan tutarda bilinen her bir yabancı dil için yabancı dil tazminatı damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmadan ödenir. Bu tazminata hak kazanmada ve ödemelerde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır.

Yapılan sınavlar beş yıl süreyle geçerlidir . Bu sürenin bitiminde yeniden sınava girmiyenlerden yabancı dil seviyeleri (A) ve (B) düzeyinde olanların tazminatları bir alt düzeyden ödenir. (C) düzeyinde olanların tazminatları kesilir.

İstanbul'da Boğaziçi, Ankara'da Ortadoğu ve Bilkent Üniversitelerinden mezun olanlar imtihana girmeden (C) seviyesinde kabul edilir.

## **MAHRUMİYET ÖDENEĞİ**

Memleketin tabii, ekonomik, sosyal, kültürel, sağlık ve ulaştırma şartları dolayısıyla Devlet Memurlarının yaşama ve çalışmasında zorluk ve darlık gösteren yerlerine, sürekli görevle atanarlara o yerin mahrumiyet derecesine göre mahrumiyet ödeneği verilir.



## **AİLE YARDIMI**

657 Sayılı Kanununun 202 nci maddesi gereğince evli bulunan Devlet Memurlarına Aile yardımı ödeneği verilir. Bu yardım memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan eş için 700 gösterge rakamının aylık katsayı çarpımı sonucunda bulunan miktarı herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutmadan aylıkla birlikte aybaşında ödenir.

## **ÇOCUK YARDIMI**

Memura herne şekilde olursa olsun yarar karşılığı çalışmayan çocuklar için 50 gösterge rakamının aylık katsayı çarpımı sonucunda bulunan miktarı herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutmadan aylıkla birlikte aybaşında ödenir.

Ancak iki çocuktan fazlası ve evlenen çocuklar, 19 yaşını dolduran çocuklar, 19 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocuklarına 25 yaşını dolduruncaya ve yüksek öğrenim yapmakta bulunan erkek çocukları için 25 yaşını geçmemek üzere öğrenimlerini bitirinceye kadar ve çalışamayacak derecede malullükleri resmi sağlık kurulu raporu ile tesbit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesi devam olur.)

## **DOĞUM YARDIMI ÖDENEĞİ**

Çocuğun doğuşu yani doğum olayının meydana gelmiş bulunması ödeneğin ödenmesi için yeterli olup, çocuğun ölü veya canlı doğmuş olmasının önemi yoktur.

Çocuğun gerekli gelişmeleri tamamlanmadan doğmuş olması halinde yani miadından önce doğum halinde, bu ödeneğin ödenebilme olanağı yoktur. Şöyleki Yurttaşlar Yasasınının 241-243 maddeleri ile 180-300 gün içindeki doğumlar normal kabul edilmektedir. Bu günler içinde doğan çocuklar için, Doğum yardımı ödeneğinin verilmesi gerekir.

Fakat, bu süreden önce anarrahminde ceninin gerekli gelişmeleri tamamlayamaması nedeni ile meydana gelecek olayın doğum olmayıp cenin iskati ( düşük) olarak kabulü gerekir. Bu halde ise doğum yardımı ödeneği yerine tedavi giderinin ödenmesi gereklidir.

Doğum yardımı, bir doğumda dünyaya gelen çocukların sayısına göre değil, doğum olayına göre ödenir. 75 gösterge rakamının aylık katsayı çarpımı sonucunda bulunan miktardır.

## **ÖLÜM YARDIMI ÖDENEĞİ**

Ölü doğan çocuklar için ölüm yardımının verilip verilmeyeceği hususu, Sayıştay Genel Kurulunun 5.4.1979 tarih ve E. 1979 / 2 ; K.3986/1 Sayılı kararı ile açıklığa kavuşturulmuştur. Bu kararda, Devlet memurlarına miadında ölü doğan çocukları için ölüm yardımı ödeneğinin verilmesinin gerekeceği hükme bağlanmıştır.

Miadında ölü veya canlı doğduktan sonra ölen, ikiz veya daha fazla çocuklar için de ölüm yardımı ödeneği her çocuk için ayrı ayrı ödenecektir. Biri canlı biri ölü doğan ikiz çocuklar için ise, ölüm yardımı ödeneği ölü doğan çocuk için ödenecektir.

Memur kendisi ölürse 2 maaş, eş ve çocukları ölürse 1 maaş tutarında ölüm yardımı verilir. Sadece gösterge ve ek gösterge dahil edilir. Sair ödemeler dikkate alınmaz.

Eğer memurun gösterge ve ek göstergesi asgari ücretin altında ise asgari ücret esas alınır. Hiç bir vergiye ve kesintiye tabi tutulmaz.

## **OLAĞANÜSTÜ HAL TAZMİNATI**

285 Sayılı Olağanüstü Hal ve Bölge Valiliği ihdası hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 5 nci maddesi gereğince bölgeye dahil olan iller ve mücavir illerde bulunan

sürekli kamu görevlilerine ek tazminat verilmesi hükmü getirilmiştir.

Her aya ait tazminat o ayı takip eden aybaşında aylıklarla birlikte ödenir ve ödenecek tazminat miktarının hesabında en yüksek Devlet Memuru aylığına esas olan gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktar esas alınır.

Bu ödemeler herhangi bir vergiye tabi tutulmaz . Aynı miktar kadar Kurum karşılığı tahakkuk ettirilir.

Olağanüstü Hal uygulamalarının kaldırıldığı mahallerde tazminat ödenmesine son verilir.

Olağanüstü Hal uygulanan iller dışında açılacak sınav, Hizmet içi eğitim, seminer ve kurslara katılmak üzere görevinden geçici olarak ayrılan personele ek tazminat ödenmez.

Yıllık izin ve mazeret izinlerinde tazminat kesilmez, hastalık izinlerinde ek tazminat kesilir.

## **MAAŞ DURUMU**

Aylık gösterge tablosundaki derece ve kademelerde belirtilen gösterge rakamı var ise ek göstergesi dahil edilerek Bütçe Kanunu veya bu kanununa dayanılarak Bakanlar Kurulu Kararı ile o yıl için tesbit edilen katsayının çarpımı yapılır. Buna Taban ve Kıdem aylığı ile Özel Hizmet Tazminatından ek göstergeye bağlı olarak % oranında eklenir. Bulunan miktar üzerinden %15 ,% 25, % 100 borçlanma ve tamamlayıcı aidatı ile 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu gereğince 645.000 Tl özel indirim % 2 oranında kesilen tasarrufa teşvik fonu var ise emekli aidatını geçmemek üzere 3239 Sayılı Kanuna göre özel sigorta pirimleri düşüldükten sonra kalan meblağ vergi matrahıdır. Bu meblağın % 25 gelir vergisi olarak hesaplanır.

### **Gelir vergisine Tabi Gelirler**

- 1- Gösterge
- 2- Ek Gösterge
- 3 - Taban Aylığı
- 4- Kıdem Aylığı
- 5- Yan Ödeme

### **% 15 Emekli Aidatına Tabi Gelirler**

- 1- Gösterge
- 2- Ek gösterge
- 3- Taban Aylığı
- 4- Kıdem aylığı
- 5- Özel Hizmet tazminatının ek göstergeye bağlı olarak % oranında

### **Tasarrufa Tabi Gelirler**

- 1- Gösterge
- 2- Ek gösterge
- 3- Taban Aylığı
- 4- Kıdem aylığı
- 5- Özel Hizmet tazminatı
- 6- Yan Ödeme

### **Damga Vergisine Tabi Gelirler**

- 1- Gösterge

- 2- Ek gösterge
- 3- Taban aylığı
- 4- Yabancı dil Tazminatı
- 5- Kıdem aylığı
- 6- Yan ödeme
- 7- Özel Hizmet tazminatı
- 8- Makam Tazminatı
- 9- Lojman Tazminatı

## **KIST AYLIKLARININ HESAPLANMASI**

Memur O ay içinde kaç gün çalışmışsa, maaş durumu gösterge, ek gösterge, yan ödeme, kıdem aylığı, taban aylığı, özel hizmet tazminatı, lojman tazminatı, makam tazminatı, yabancı dil tazminatı toplamı, çalıştığı gün sayısı ile çarpılır.

O ay kaç gün ise 30, 31, 29 veya 28'e bölünür. Çocuk ve aile yardımı ödeneği kıst olarak hesaplanmaz. Kıst aylıklarından ( yeni göreve başlayanlardan) emekli aidatı kesilmez. İlk tam aylıktan eğer emekliliğe tabi bir görevde çalışmamışsa % 25 giriş aidatı kesilir. Çalışmışsa ve askerliğini yedek subay olarak yapmışsa giriş aidatı kesilmez, yalnız % 15 emeklilik keseneği kesilir.

Memurun kademe ve derece terfilerinde eski aylığı ile yeni aylığı arasındaki fark olarak kesilir. Artış farkı kesildiği ay % 15 emekli keseneği eski aylığı üzerinden kesilir.

### **Adayların Aylıkları :**

Madde 158 - Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve başlayanlar bu Kanunun 54 ncü maddesindeki esaslara göre, girecekleri derecenin hak edecekleri kademe aylığını alırlar. Aday memurlara, asaletleri tastik edilinceye kadar kademe ilerlemesi uygulanmaz.

### **Asaleti Onaylanan Memurların Kademe İlerlemeleri:**

**Madde 159-** Adaylık süresi sonunda bu Kanun hükümlerine göre asıl memurluğa atananların adaylıkta geçirdikleri süreler, kademe ilerlemelerinde ve derece yükselmelerinde değerlendirilir.

### **Kademe İlerlemesinde Verilecek Aylık:**

**Madde 160-** Kademe ilerlemesinde memur bir ileri kademeye ait göstergeye tekabül eden aylığı alır.

Bir yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olamaz.

### **Derece Değişikliğinde Verilecek Aylık:**

**Madde 161-** Derece yükselmesi veya daha aşağı bir dereceye atama halinde, bu dereceden yukarı derecelere atanan memur;

a) 68 nci maddenin (B) bendi hükümleri saklı kalmak kaydıyla, yeni girdiği derecenin ilk kademe göstergesine,

b) Yeni girdiği derecenin ilk kademe göstergesi evvelce iktisap ettiği göstergeden düşük ise, iktisap ettiği göstergeye eşit olan kademenin göstergesine, tekabül eden aylığı alır.

Alt derecede eşit göstergeli kademede geçirilen süre dikkate alınır.

B) Kazanılmış hak aylık derecelerinden daha aşağı bir dereceye atanan memur , kazanılmış

hak aylık dereceleri saklı kalmak kaydıyla,

- a) Atandığı derecede eski derecesinde almakta olduğu kademe göstergesine,
- b) Atandığı derecede eşit gösterge yok ise, eski göstergesine en yakın kademenin göstergesine, tekabül eden aylığı alır.

### **Açıktan Atamada Aylığa Hak Kazanma:**

**Madde 165:** Bir göreve açıktan aday veya asil memur olarak atananlar göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanırlar. Bu suretle göreve başlamada ilk aylık gün hesabıyla ay sonunda ödenir. Tasarruf keseneği kesilmez

### **Kademe İlerlemesinde Aylığa Hak Kazanma :**

**Madde 166 -** Kademe ilerlemesinde Devlet memuru ilerlemeye müstahak olduğu tarihi takip eden aybaşından itibaren aynı derecenin bir ileri kademesine ait aylığa hak kazanır.

### **Derece Değişikliğinde Aylığa Hak Kazanma :**

**Madde 167 -** Derece yükselmesinde veya daha aşağı derecelere atanmada memur yükseldiği veya atandığı derecenin bu göreve başladığı tarihi takip eden ay başından itibaren bu derecenin 161 nci maddeye göre kazandığı kademe aylığı alır.

### **Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıkları:**

**Madde 169-** Buldukları yerden başka yerlerdeki görevlere nakledilen ve 62 nci maddede belirtilen süre içinde yeni görevlerinde işe başlayan memurlarla, yer değiştirme suretiyle başka kurumlara atanan memurların aylıkları, işe başladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren yeni görev yerinde ödenir. Eski görev yerinde alınan aylıklar için kurumlar arasında herhangi bir hesaplama yapılmaz.

### **1-4 Derecelere Atamada Aylığa Hak Kazanma :**

1-4 Derecelere atananlara bu derecelerin aylığının atandıkları derecenin görevine başladıkları tarihten itibaren gün hesabıyla hesaplanarak ay sonunda ödenecektir.

190 Sayılı K.H.K ' ye göre kadro ve görev ünvanları değişen veya kaldırılan personelin atandıkları yeni kadroların aylık, mevcut ise ek göstergesi ile zam ve tazminatlarından az olduğu takdirde aradaki fark giderilinceye kadar tazminat olarak ödenir. Ancak atanmış buldukları yeni kadrolarda kaldıkları sürece yararlanabileceklerdir. Başka bir kadroya atanmaları halinde bu hakları devam edemeyecektir.

Kadrosuzluk nedeniyle terfi edemeyenlere 243 sayılı K. H. K. uygulanmaktadır. Bu uygulamada bir üst dereceye terfi eden memur bu haklarını takip eden aybaşından itibaren almaya hak kazanacaktır. Örneğin 2 nci derecenin 3 ncü kademesinde bir yılını doldurup kadrosuzluk nedeni ile 243 Sayılı K. H. K. uygulandığı takdirde bir kişi 1 nci derecenin 1 nci kademesine yükseltilmektedir. Tabiki 1 nci derecenin gösterge ve ek göstergesi, tazminatı daha yüksektir. Bu farklardan onayın çıktığı tarih değil, Tebellüğ tarihini takip eden aybaşından itibaren hak kazanacaktır.

Çünkü her ne kadar 1-4 derece ise de, 68/ B'ye göre atama gibi düşünülemez. 68/ B 'ye göre atamalarda tebellüğ tarihinden itibaren aradaki fark ilgiliye gün hesabı ile orantılı olarak hesaplanıp ödecektir.

## **Ek Göstergelerden Yararlanmanın Yükselinebilecek Derecelere Göre Sınıflandırılması :**

### **Örnek : 1**

Kazanılmış hak aylığı 2182 sayılı yasa ile 4 ncü dereceye yükselmiş bulunan ve bu dereceden aylık alan Genel İdare Hizmetleri Sınıfındaki ortaokul mezunu bir memur 36 ncı maddeye göre 4 ncü dereceye yükselmeyeceğinden ek göstergeden yararlanamayacaktır.

### **Örnek : 2**

Kazanılmış hak aylığı 1 nci dereceye ulaşmış olan lise mezunu bir memur 3 ncü dereceden yukarıya yükselmeyeceği için aylık aldığı 1 nci derecenin ek göstergesi için 1200 den değil, kadrosu daha alt derecede de olsa 3 ncü dereceden aylık alanlar için öngörülen 650 ek göstergeden yararlanabilecektir.

Ancak 243 sayılı K.H.K 'nin 2 nci maddesiyle yeniden düzenlenen 37 nci madde ile, yükselinebilecek derecenin üstünde bir dereceye istisnai olarak yükselme olanağı yaratılmıştır. Bu maddede yer alan koşullara haiz olanların kazanılmış hak aylıkları bir üst dereceye yükseltileceğinden bu dereceler için belirlenen ek göstergelerden yararlanacaklardır.

### **Örnek : 3**

Lise mezunu olup, 3 ncü derecenin 4 ncü kademesinden aylık alan bir memurun son altı yıllık sicil not ortalaması 90 ve son sicilide olumlu ise, bu memurun kazanılmış hak aylığı ikinci dereceye yükseltilecek, aynı zamanda bu derece için öngörülen ek göstergeden yararlanacaktır.

## **Görevden Uzaklaştırılan veya Görevden Uzak Kalan Memurların Hak ve Yükümlülüğü**

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 eder.

Eğer memur göreve tekrar başlarsa geri kalan üçte biri kendisine ödenir.

Görevden uzaklaştırılan memur emeklilik hakkından yararlanacağından keseneklerinin T.C. Emekli Sandığına gönderilmesi gerekir. Keseneğe esas aylık ise 5434 sayılı yasaya göre üçte iki aylık tutarı değil, memurun esas aylığının yarısıdır.

Aile yardımı, çocuk yardımı, doğum ve ölüm yardımları ödenekleride herhangi bir kesintiye tabi tutulmadan ödenecektir.

## **TEDAVİ YARDIMI VE CENAZE GİDERLERİ**

### **Kapsam :**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 1 nci maddesi kapsamına giren memurlar, aynı kanunun ek geçici 8 ve 16 ncı maddeleri kapsamına giren personel ile özel kanunlarında tedavi yardımı ve cenaze giderleri konusunda 657 sayılı kanuna göre işlem yapılacağına ilişkin hüküm bulunan personel ile bunların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri,

A) Yurt içinde;

a) Devlet memuru,

- b) Devlet memurunun eşi,
- c) Devlet memurunun bakmakla yükümlü olduğu ana, babası,
- d) Aile yardımı ödeneğine müstehak çocukları,

B) Yurt dışında;

- a) Yurt dışında sürekli görevde bulunan Devlet memuru,
- b) Geçici görev, bilgi ve görgü arttırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen Devlet memuru,
- c) Yurt dışında sürekli görevde bulunan Devlet memurunun eşi, bakmakla yükümlü olduğu ana, babası, aile yardımına müstehak çocukları hakkında uygulanır.

## **HARCIRAH**

Harcirah, buna hak kazananların bir yere sürekli veya geçici bir görevle gönderilmeleri halinde yolculuk dolayısıyla harcamak üzere verilen parayı ifade eder. Harciraah deyimi, yasanın anladığı anlamda, bu yasaya göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını ifade eder. Şartların üçüne birden haiz olması gereklidir.

## **HARCIRAH VERİLECEK KİMSELER**

(11.12.1981 gün ve 2562 Sayılı Kanunun 2 nci maddesi ile değişik şekli)

Bu kanunda belirtilen hallerde :

- 1- Bu kanun kapsamına giren kurumlarda çalışan memur ve hizmetliler ile aile fertlerine ve aynı kurumlarda fahri olarak çalışanlara;
- 2- Memur veya hizmetli olmamakla beraber kurumlarca geçici bir vazife ile görevlendirilenlere;
- 3- Kadrosuzluk dolayısıyla açıkta kalan memurlara ve bunların aile fertlerine;
- 4- Hizmetlilerden cezaen olmamak üzere vazifelerine son verilenlere ve bunların aile fertlerine;
- 5- Memur veya hizmetlinin vefatında aile fertlerine, çocuklara refakat ettirilecek memur ve hizmetlilere;
- 6- Hükümlü, tutuklu veya gözetim altında bulundurulananların sevkinde yada refakatte görevlendirilen erbaş ve erlere;
- 7- Emekliye ayrılanlar ile bunlardan tekrar hizmete alınmaları dolayısıyla kesilmiş olan emekli aylıkları yeniden bağlananlara ve bunların aile fertlerine;
- 8- Milli ve resmi spor temasları dolayısıyla seyahat edecek sporcu ve idarecilere;
- 9- Birlik halinde yabancı memleketlere gönderilecek Türk Silahlı Kuvvetleri mensuplarına ve bunların Türkiye’de bırakacakları aile fertlerine;
- 10- Aile ile birlikte oturulması yasak edilen bölgelerdeki askeri şahısların aile fertlerine;
- 11- Bu kanunda belirtilen özel hallerde askeri öğrenciler ile erbaş ve erlere;

harcirah verilir.  
Ancak, becayiş olunanlar ile, mahallen temin ve görevlendirilmeleri mümkün ve mutad olan hizmetlilere ve bunların aile fertlerine yeni veya açıktan atanmalarında ve emeklilik hariç görevlerine son verilme hallerinde harciraah verilmez.

## **HARCIRAHIN UNSURLARI**

- 1- Yol masrafı : Yolculukta kullanılacak nakil vasıtası ücretleridir.
- 2- Yevmiye : Yolculuk ve oturmalar dolayısıyla ilgililere iâşe ve ibate vs. giderlerin karşılığı olarak ödenir ve her yıl bütçe kanunu ile belirlenir.
- 3- Aile masrafı : Aile fertlerinden her biri için ödenen miktar.
- 4- Yer değiştirme masrafı : İlgililerin ikametgahlarını değiştirmeleri dolayısıyla yapmağa mecbur oldukları eşya nakil masrafları karşılığı olarak ödenecek parayı ihtiva etmektedir.

### **HARCIRAH HESABINDA ESAS TUTULACAK YOL**

(11.12.1981 gün ve 2562 sayılı kanunun 3 ncü maddesiyle değişik şekli)

Harcırah, bu kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir.

Gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata olan bu yolda hem muayyen, hem gayrimuayyen tarifeli taşıt işletilmekte ise harcırah hesabında muayyen tarifeli taşıt esas alınır.

Bu yol ve taşıt, yolculukta geçen süreye göre memur veya hizmetli ile ailesi için ödenmesi gereken gündelik ve taşıt ücretleri toplamı dikkate alınarak memur veya hizmetlinin mensup bulunduğu dairece tespit olunur.

Birinci fıkraya göre takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının işin gereğine göre zorunlu olması halinde, bu yol ve taşıt aracına ilişkin masrafların kabulü merkezde ita amiri veya bu durumda olan amirlerin, taşrada memur veya hizmetlinin mensup olduğu kurumun ita amiri durumunda olan kimsenin veya mahallin en büyük askeri ve mülki amirinin önceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına bağlıdır.

### **HARCIRAH HESABINDA ESAS TUTULACAK AYLIKLAR**

(11.12.1981 gün ve 2562 sayılı kanunun 4 ncü maddesi ile değişik şekli)

Harcırahın verilmesinde memurun fiilen almakta olduğu aylık (Kurumların 1-4 ncü derecelerdeki kadrolarında bulunanlardan kazanılmış hak aylık dereceleri daha düşük olanların işgal etmekte oldukları kadro) derecesi esas alınır.

Hizmetlilerin harcırahi, aldıkları aylık ücret veya ödeneklerine; gündelik ile çalışanların harcırahi da gündeliklerinin 30 katına en yakın memur aylık tutarı üzerinden hesaplanır. Şu kadar ki (Ödenek mukabili çalışanlar hariç) bunların harcırahları hiçbir suretle 4 ncü derecedeki memurlara verilen miktarı geçemez.

Terfii suretiyle atananların harcırahi, terfi ettikleri aylık derecesi üzerinden ödenir.

### **DAİMİ VAZİFE HARCIRAHI**

- 1- İlk defa bir memuriyete tayin olunanlara tayinleri sırasında yerleşmiş oldukları mahalden;
  - 2- Naklen veya tahvilen başka bir mahalle gönderilenlere, bu tayinleri sırasında mezunen başka bir mahalde bulunsalar dahi, eski memuriyetleri mahallinden;
  - 3- Muvakkat vazife ile veya vekaleten bir yerde buldukları esnada asli vazife mahalli değişenlere eski memuriyetleri mahallinden;
- itibaren verilir.

### **YURT İÇİNDE TEDAVİ YARDIMINDAN YARARLANACAK OLANLAR**

- 1- Devlet memurları,
- 2- Devlet memurunun eşi,

- 3- Devlet memurunun bakmakla yükümlü olduğu ana ve babası,
- 4- Aile yardımına hak kazanan çocuklar.

### **YURT DIŞINDA TEDAVİ YARDIMINDAN YARARLANACAK OLANLAR**

- 1- Yurt dışında sürekli görevde bulunan Devlet Memuru,
- 2- Yurt dışında sürekli görevde bulunan Devlet Memurunun eşi, bakmakla yükümlü olduğu ana, babası ve aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukları yararlanır. Memur ile yurt dışında bulunmuyorlar ise yurt içindeki tedavi yardımı yükümlü olduğu ana, babası ve aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukları yararlanır. Memur ile yurt dışında bulunmuyorlar ise yurt içindeki tedavi yardımı hükümleri uygulanacaktır.
- 3- Geçici görev, bilgi ve görgü arttırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen Devlet memurlarının yurt dışında hastalanmaları halinde yurt dışı tedavi yardımından yararlanırlar.

### **HASTALARA REFAKAT HALİNDE HARCIRAH**

Hastalıkları icabı 18 nci maddenin (c) bendinde yazılı yerlere bir kimse refakatinde gitmesi lüzumu resmi tabip raporuyla tevŐik edilenlere refakat edecek aile efradından birisine yalnız gidiş ve dönüş için ve aile efradından refakat edilecek bir kimse bulunmadığı takdirde kurumlarınca tefrik olunacak memur veya hizmetliye de bu işin devamı müddetince yevmiye ve yol masrafı verilir.