

# **657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU**

**Tarihi : 14/7/1965**

**Yayımlandığı R.Gazete : 23/7/1965**

# 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

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
- Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde Çalışan memurlar hakkında uygulanır.

**Sözleşmeli ve geçici personel hakkında bu kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır.**



# 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

AMAÇ :

Madde 2 - Bu kanun;

- Devlet memurlarının hizmet şartlarını,
  - Niteliklerini,
  - Atanma ve yetiştirilmelerini,
  - İlerleme ve yükselmelerini,
  - Ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını,
  - Aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler.
- Bu Kanunda **yönetmelikler Cumhurbaşkanınca** yürürlüğe konulur.

# 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

## TEMEL İLKELER :

### Madde 3 –

#### SINIFLANDIRMA

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

- 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
- 11-Jandarma Hizmetleri Sınıfı
- 12-Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı



#### KARİYER

Memurların sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanı sağlanır.



#### LİYAKAT

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.



# 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

## İSTİHTAM ŞEKİLLERİ :

Madde 4 –

**A) Memur      B) Sözleşmeli Personel      C) Geçici personel      D) İşçiler**



Madde 5 –



Yukarıda yazılı dört istihdam şekli dışında personel çalıştırılamaz.

# SINIFLANDIRMA

Madde 36 –

**1- Genel İdare Hizmetleri Sınıfı**  
(yönetim,icra,büro vb. hizmetleri görenler)



**2- Teknik Hizmetler Sınıfı**  
(meslekleriyle ilgili görevleri fiilen yapan mühendis,mimar,jeolog,fizikçi, kimyager,matematikçi, istatistikçi,tekniker vb.)



**3- Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı**  
(hayvan sağlığı dahil olmak üzere sağlık alanında hizmet veren tüm personel)



**4- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı**  
(Eğitim ve öğretim vazifesiyle görevlendirilen öğretmenleri kapsar)



**5- Avukatlık Hizmetleri Sınıfı**  
(özel kanunlarına göre avukatlık ruhsatına sahip,baroya kayıtlı ve kurumlarını yargı mercilerinde temsil yetkisini haiz olan memurlar)





## 6- Din Hizmetleri Sınıfı

(Özel kanunlarına göre çeşitli derecelerde dini eğitim görmüş olan ve dini görev yapan memurları kapsar)



## 7- Emniyet Hizmetleri Sınıfı

(çarşı ve mahalle, bekcisi, polis, komiser, baş komiser, emniyet müfettişi, emniyet amiri gibi emniyet mensuplarını kapsar)



## 8- Yardımcı Hizmetler Sınıfı

(kurumlarda yazı ve dosya dağıtmak toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak, kurumlarda her türlü yardımcı işlemleri yapmak)

## 9- Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı

(valiler, kaymakamlar ile bu sıfatları kazanmış olup İçişleri bakanlığı merkez ve iller kadrosunda çalışanları ve maiyet memurları)



## 10- Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı

(özel kanunlarında gösterilen ve başbakanlıkça tespit edilen görevleri yaparlar)



## **11- Jandarma Hizmetleri Sınıfı**

**(Bu sınıf Jandarma Genel Komutanlığı kadrolarında bulunan subay, astsubay ve uzman jandarmaları kapsar)**



## **12- Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı**

**(Bu sınıf Sahil Güvenlik Komutanlığı kadrolarında bulunan subay ve astsubayları kapsar. )**

# SINIFLANDIRMA

## Madde 37 – Yükselinebilecek Derecenin Üstünde Bir Dereceye Yükselme :

Memurun,  
A- Öğrenim durumu, hizmet sınıfı ve görev unvanı itibariyle azami  
yükselinebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık  
almaya hak kazanmış olması,  
B- Son sekiz yıllık süre içerisinde disiplin cezası almamış olması



suretiyle kazanılmış hak  
aylıkları kadro şartı  
aranmaksızın bir üst  
dereceye yükselir

Öğrenim Durumu	Giriş		Yükselinebilecek	
	Derece	Kademe	Derece	Kademe
İlkokulu bitirenler	15	1	7	Son
Ortaokulu bitirenler	14	2	5	Son
Ortaokul dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	14	3	5	Son
Ortaokul üstü 1 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	13	1	4	Son
Ortaokul üstü 2 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	13	2	4	Son
Liseyi bitirenler	13	3	3	Son
Lise dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	12	2	3	Son
Lise veya dengi okullar üstü 1 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	11	1	2	Son
Lise veya dengi okullar üstü 2 yıl veya Ortaokul üstü en az 5 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	10	1	2	Son
Lise veya dengi okullar üstü 3 yıl teknik veya mesleki öğrenimi bitirenler	10	2	2	Son
2 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	2	1	Son
3 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	3	1	Son
4 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	1	1	Son
5 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	2	1	Son
6 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	3	1	Son

## ► Eğitim Düzeyi ve Derece/Kademe Yükselmesi

- ❖ 4 yıl ve daha fazla süreli yüksek öğrenim yapmış Teknik Hizmetler Sınıfı personeline **1 derece verilir.**
- ❖ 4 yıl ve daha fazla süreli yüksek öğrenim yapmış Sağlık Hizmetleri Sınıfı personeline ve biyologlara **1 derece verilir.**
- ❖ Ortaokul ve liseler normal süresinden fazla olması halinde başarılı olunan her bir yıl için **1 kademe verilir.**
- ❖ Ortaokul ve liselerin teknik bölümlerinden mezun olanlar görevleriyle ilgili bir işte çalışmaları halinde **1 kademe verilir.**
- ❖ Diyanet işlerinde çalışan hafızlara **1 derece verilir.**
- ❖ Yüksek Lisans yapanlara **1 kademe**
- ❖ TODAİE eğitimi yapanlara her başarılı yıl için **1 kademe verilir**  
(Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü)
- ❖ Doktora yapanlara üniversitede **1 derece**

## Madde-40: Memuriyete Girişte Yaş

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 rüşt** kararı almak şartıyla Devlet memurluklarına atanabilirler.

# ADAYLIK

## Madde-56: Adaylık devresi içinde göreve son verme:



- 1-Temel eğitimde,
- 2-Hazırlayıcı eğitimde
- 3-Stajda başarısız olanlar
- 4-Hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumu olanlar,
- 5-Göreve devamsızlıkları tespit edilenler disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.
- 6-İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

## Madde-57: Adaylık süresi sonunda başarısızlık

Aday Memur



2 yıl içinde  
Disiplin cezası  
Alanlar ile 56.

Disiplin Amiri



Teklifi  
üzerine

Atamaya Yetkili Amir



Onayı ile



İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir ve (sağlık nedenleri hariç) 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.

## MADDE-62: ATAMALARDA GÖREV YERİNE HAREKET VE İŞE BAŞLAMA SÜRESİ

İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle;

- ✓ Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine **tebliğ gününü**,
- ✓ 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 **Cumhurbaşkanı** Kararı ile kısaltılabilir.

Yer:Akçaabat



Tebliğ tarihi:04.01.2018

Yer:Akçaabat



Başlama:04.01.2018

Yer:Trabzon



Tebliğ tarihi:04.01.2019

Yer:Rize



Başlama:19.01.2019

# MADDE-86: VEKALET GÖREVİ VE AYLİK VERİLMESİNİN ŞARTLARI

Devlet memurlarının işlerinden geçici olarak ayrılımları ya da Devlet memurlarına ait kadroların çeşitli nedenlerle boşalması halinde bunların yerlerine vekil atanması ve bu suretle kamu hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanmasıdır.

- 1-Amacı, kamu hizmetlerinin sürekliliğini sağlamaktır.
- 2-657 Sayılı Kanunun 48. maddesindeki memurlarda aranacak genel şartları taşıması
- 3-Memurun eğitim durumu ve hizmet süresi yönünden vekaleten atanacağı derecenin zorunlu kıldığı koşullara sahip olması

## VEKALET ÇEŞİTLERİ

- 1-Dolu Kadroya
- 2-Boş Kadroya

## Vekalet 3 şekilde yapılır

- 1-Kurum içinden
- 2-Kurum dışından(diğer kurumlardan)
- 3-Açıktan



# **DOLU KADROYA VEKALET HALLERİ**

## **1-KANUNİ İZİN**

- ▶ **Yıllık İzin**
- ▶ **Mazeret İzni**
- ▶ **Hastalık İzni**
- ▶ **Aylıksız İzin**

## **2-GEÇİCİ GÖREV**

## **3-DİSİPLİN CEZASI UYGULAMASI GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA**

## **BOŞ KADRO HALLERİ**

1-Çekilme

2-Çekilmiş Sayılma

3-Memuriyetten Çıkarılma

4-Kadro ihdas edildiği halde atama yapılmamış olması

# Boş Kadroya Açıktan Vekil Atanabilecek Kadrolar

- ▶ 1-Kur'an Kursu öğreticiliği
- ▶ 2-Eczacılık
- ▶ 3-Mühendis ve mimarlık
- ▶ 4-Köy ve beldelerdeki ebelik ve hemşirelik
- ▶ 5-Veterinerlik
- ▶ 6-Köy ve kasaba imamlığı
- ▶ 7-İlkokul öğretmenliği(yaz tatili hariç)
- ▶ 8-Vaizlik
- ▶ 9-Tabiblik
- ▶ 10-Dış tabibliği

# Memurluğun Sona Ermesi

## MADDE-94: ÇEKİLME

Yazılı olarak müracaat etmek suretiyle

Mezuniyetsiz veya mazeretsiz görevi terki ve bu durumun **10 gün** devam etmesi halinde

Memuriyetten Çekilme

Çekilmek isteyen memur, yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse **1 aya** kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir. **(uayanlar 6 ay uymayanlar 1 yıl)**

Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla 1 ay kaydına tabi değildirler. **(uayanlar 6 ay)**

## MADDE-95: ÇEKİLMEDE DEVİR VE TESLİM SÜRESİ

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. **(uymayanlar 3 yıl)**

## Memurluğun Sona Ermesi

### MADDE-96: OLAĞANÜSTÜ YÖNETİM HALLERİNDE ÇEKİLME USULÜ



Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları, çekilme istekleri kabul edilmedikçe veya yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar. (uymayanlar hiçbir zaman)

### MADDE-97: ÇEKİLEN VE ÇEKİLMİŞ SAYILANLARIN YENİDEN ATANMALARI

Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere;

- A) 94 üncü maddenin 2. ve 3. fıkrasına uygun olarak memuriyetten çekilenler **6 ay** geçmeden,
- B) Bu Kanuna göre çekilmiş sayılanlar ile 94 üncü maddenin 2 nci fıkrasına uymadan görevlerinden ayrılanlar **1 yıl** geçmeden,
- C) Devir teslim şartına ve süresine aykırı hareket edenler **3 yıl** geçmeden,
- D) Olağanüstü yönetim hallerindeki çekilme haline aykırı hareket edenler hiçbir surette,  
Devlet memurluğuna alınamazlar.

# İZİNLER

## MADDE-99: ÇALIŞMA SAATLERİ



Genel olarak çalışma saati = 40 saat (Cumartesi-Pazar Hariç)  
Özel kanunlara, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine veya bunlara dayanılarak çıkarılacak yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir

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

## MADDE-100: GÜNLÜK ÇALIŞMA SAATLERİNİN TESBİTİ

Günlük çalışmanın başlama ve bitirme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre;



- **Merkezde** Cumhurbaşkanınca
- **İlde** Vali tarafından tespit olunur.
- **Engelliler için merkezde** üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir.

# İZİNLER

## MADDE-102: YILLIK İZİN

**Hizmet yılı = < 10 yıl ise;**  
Yıllık İzin Süresi =20 gün

**Hizmet yılı >10 yıl ise;**  
Yıllık İzin Süresi =30 gün

Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

## MADDE-103: YILLIK İZİNLERİN KULLANILIŞI

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

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

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

**2017**

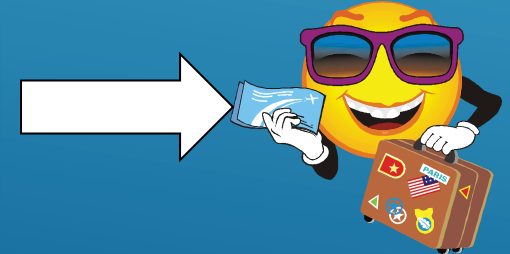
**2018**

**2019**

Kullanılmayan  
izin **12 gün**

Kullanılmayan  
izin **30 gün**

**2017 izni yanar.**  
Max. Kullanacağı  
izin süresi **60 gündür.**



# İZİNLER

## MADDE-104: MAZERET İZNİ



A. Doğum Öncesi	Doğum Sonrası	Toplam İzin	
<b>8 Hafta</b>	<b>8 Hafta</b>	<b>16 Hafta</b>	(Aylıklı İzin)
Tabib uygun görür, memur da isterse			
<b>3 Hafta</b>	<b>13 Hafta</b>	<b>16 Hafta</b>	(Aylıklı İzin)

Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir.

Yukarıda öngörülen süreler memurun sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir.

Ancak sağlık durumu uygun olduğu tabip onayı ile belgelenirse ve memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir.

Bu durumda, memurun çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelere eklenir.

Doğumun erken gerçekleşmesi durumunda kullanılmayan süreler doğum sonrası sürelere eklenir.



Doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü halinde anneye öngörülen izinler isteği halinde babaya verilir.



Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izin süresinin bitiminden itibaren ilk **6 ayda** günde **3 saat**, ikinci 6 ayda günde **1,5 saat** süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

- Memura, eşinin doğum yapması sebebiyle isteği üzerine **10 gün izin** verilir.
- Memura isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde **7 gün izin** verilir.
- Memura eşinin veya çocuğunun, kendisi veya eşinin annesinin, babasının veya kardeşinin ölümü halinde **7 gün izin** verilir. babasının veya kardeşinin ölümü halinde **7 gün izin** verilir.
- Yukarda belirtilen hallerden başka, merkezlerde atamaya yetkili amirler, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar ve yurt dışında, diplomatik misyon sefleri tarafından dairesi amirinin muvafakatiyle, bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak, mazeretleri sebebiyle memurlara **10 gün izin** verilebilir.
- Zaruret halinde **10 gün** daha aynı usulle mazeret izni verilebilir.
- Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin yıllık izninden düşülür.

## MADDE 105-HASTALIK VE REFAKAT İZNİ



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

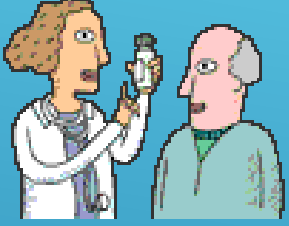
Bu maddede yazılı azami süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usule göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur.

İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği **resmî sağlık kurulu raporu** ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada **belirtilen süreler kadar uzatılır**, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında **emeklilik** hükümleri uygulanır.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık

kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

# İZİNLER



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

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

**Ayrıca**, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin **sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi** şartıyla, **aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya** kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.



## MADDE 108-AYLIKSIZ İZİN

Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine **on sekiz aya** kadar aylıksız izin verilebilir. (Bakmakla yükümlü olduğu kişiler için)

Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine **yirmi dört aya** kadar aylıksız izin verilir.

**Üç yaşını** doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine **yirmi dört aya** kadar aylıksız izin verilir.

Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine **yirmi dört aylık** süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir

## **MADDE 109-MEMUR BİLGİ SİSTEMİ VE ÖZLÜK**

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

### **Özlük dosyasına;**

- ▶ Memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.
- ▶ Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmasında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.
- ▶ Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usûl ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir.”

## **Madde 122-Başarı,üstün başarı değerlendirilmesi ve Ödül**

- ▶ Olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, merkezde bağlı veya ilgili bakan,
- ▶ illerde valiler,
- ▶ ilçede kaymakamlar tarafından başarı belgesi verilebilir.
- ▶ Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.
- ▶ Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili Bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % 200'üne kadar ödül verilebilir
- ▶ Bu maddeye göre bir malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan, Gümrük Müsteşarlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz. Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

# **DİSİPLİN UYGULAMALARI**

**FİİLLER ve CEZALAR**

# B- ÖDEV VE SORUMLULUK

## **b) Memurların Ödev ve Sorumlulukları**

657 Sayılı Yasanın 6 ile 16.maddeleri arasında memurları ödev ve sorumlulukları düzenlenmiştir. Bunlar başlıklar halinde;

1. Sadakat
2. Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık
3. Davranış ve İşbirliği
4. Yurt dışında davranış
5. Amir durumunda olan Devlet Memurunun görev ve sorumlulukları
6. Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları
7. Kişisel sorumluluk ve zarar
8. Kişilerin uğradığı zararlar
9. Mal bildirimi
10. Basına bilgi ve demeç verme
11. Resmi Araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılması ve iadesi.

## **C- YASAKLAR**

- 1. Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı**
- 2. Grev yasağı**
- 3. Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı**
- 4. Hediye alma, menfaat sağlama yasağı**
- 5. Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı**
- 6. Gizli bilgileri açıklama yasağı**

# **DİSİPLİN UYGULAMALARI**

## **125. MADDE**

**DİSİPLİN CEZALARININ  
ÇEŞİTLERİ İLE CEZA  
UYGULAMALARI FİİLLERİ**





Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütölmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cuhhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin Devlet memurlarına yüklediği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara “durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre” Devlet Memurları Kanununun **125.**maddesinde sıralanan disiplin cezalarından birisi verilecektir. Bu maddede öngörölen disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller sayılmıştır.

## A) Disiplin Cezalarının Türleri

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan disiplin cezaları, İdare Hukuku prensiplerine göre aşağıdaki şekilde tasnif edilmiştir.

1. Önleyici disiplin cezaları (**Uyarma, kınama**)
2. Ceza mahiyetindeki disiplin cezaları (**Aylıktan kesme, kademe ilerlemesini durdurma**)
3. Yasaklama ve çıkarma mahiyetindeki disiplin cezaları (**Devlet memurluğundan çıkarma**)

## A) Devlet Memurlarına Verilecek Disiplin Cezaları ile Bunların Mahiyetleri

### **UYARMA**

Uyarma, DMK'nun 125/A maddesinde düzenlenmiş olup

"memura görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesi" şeklinde tarif edilmiştir.

**Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller ise 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 terk etmek.
- c-** Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek.
- d-** Usulsüz müracaat ve şikayette bulunmak
- e-** Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak
- f-** Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak
- g-** Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak
- h-** Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak



## A) Devlet Memurlarına Verilecek Disiplin Cezaları ile Bunların Mahiyetleri

### KINAMA

Kınama, memura görevinde ve davranışlarında **kusurlu** olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

**a-** Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında ,görev mahallinde kurumlarca belirtilen usul ve esasların yerine getirilmesinde , görevle ilgili resmi belge , araç ve gereçlerin korunması , kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak.

**b-** Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur (kısıtlı) olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kuruma bildirmemek

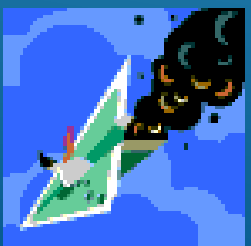


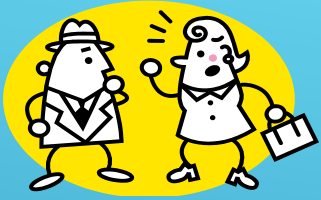
**c-** Görevi sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak.

**d-** Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak..

**e-** Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak

**f-** Devlete ait resmi belge ,araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek





**g-** İş arkadaşlarına ,maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak



**h-** İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak

**ı-** 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

**ı-** Kurumların huzur ,sükun ve çalışma düzenini bozmak

**m-** Yetkili olmadığı halde basına,haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek. (21.09.2004 tarih ve 25590 sayılı Resmi Gazete ile Kademe İlerlemesini Durdurma Cezası iken Kınama Cezasına eklenmiştir.



# A) Devlet Memurlarına Verilecek Disiplin Cezaları ile Bunların Mahiyetleri

## AYLIKTAN KESME

Aylıktan kesme, memurun brüt aylığının otuzda biri ile sekizde biri arasında kesinti yapılmasıdır.

**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



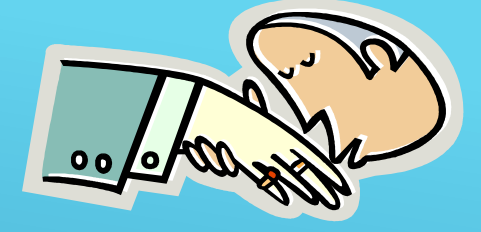
**b-** Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek.

**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

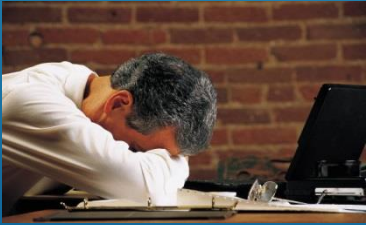


**f-** Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak

**g-**Mülga: 13.02.2011-6111

**h-**Mülga: 13.02.2011-6111

**i-** Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak .



**j-**Mülga: 13.02.2011-6111



## A) Devlet Memurlarına Verilecek Disiplin Cezaları ile Bunların Mahiyetleri

### **KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI**

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bulunduğu kademedeki ilerlemesinin fiilin ağırlık derecesine göre 1-3 yıl durdurulmasıdır.



3-9



- a-** Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek .
- b-** Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek .
- c-** Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak.
- d-** Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak.
- e-** Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yeri toplantı tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak ..





f- Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek.

h- Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak.

i- Görevin yerine getirilmesinde dil,ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin yarar ve zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak

j- Belirlenen durum ve sürelerde **mal bildiriminde** bulunmamak

k- Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.

l- Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek.

m- Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemededen yurda dönmek.

n- Verilen emir ve görevleri kasten yapmamak

o- Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak



## A) Devlet Memurlarına Verilecek Disiplin Cezaları ile Bunların Mahiyetleri

### DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARMA CEZASI

**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 siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak , dağıtmak veya bunların kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek.

**c-** Siyasi partiye girmek .

**d-** Özürsüz olarak, bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek.

20 gün

**e-** Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda Amirinin 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.

**ı-** Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek.

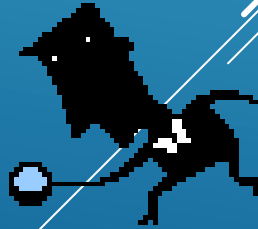
**j-** Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak.

**k-** 5816 sayılı Atatürk aleyhine işlenen suçlar hakkında Kanuna aykırı fiilleri işlemek.(Atatürk'ün kabrini tahrip eden, kıran, bozan veya kirleten kimselerin cezalandırılacakları belirtilmiştir. Bu suçlardan herhangi birini işleyen memur hakkında md.125/E-k uyarınca Devlet memurluğundan çıkarma cezası uygulanacaktır.)



# **DİSİPLİN UYGULAMALARI**

## **DİSİPLİN SUÇLARINDA SORUŞTURMA YÖNTEMİ**



# MADDE 126-DİSİPLİN CEZASI VERMEYE YETKİLİ AMİR VE KURULLAR

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları

Disiplin Amirleri



Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası

Memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amirler, İl disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde valiler tarafından



Devlet memurluğundan çıkarma cezası

Amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile

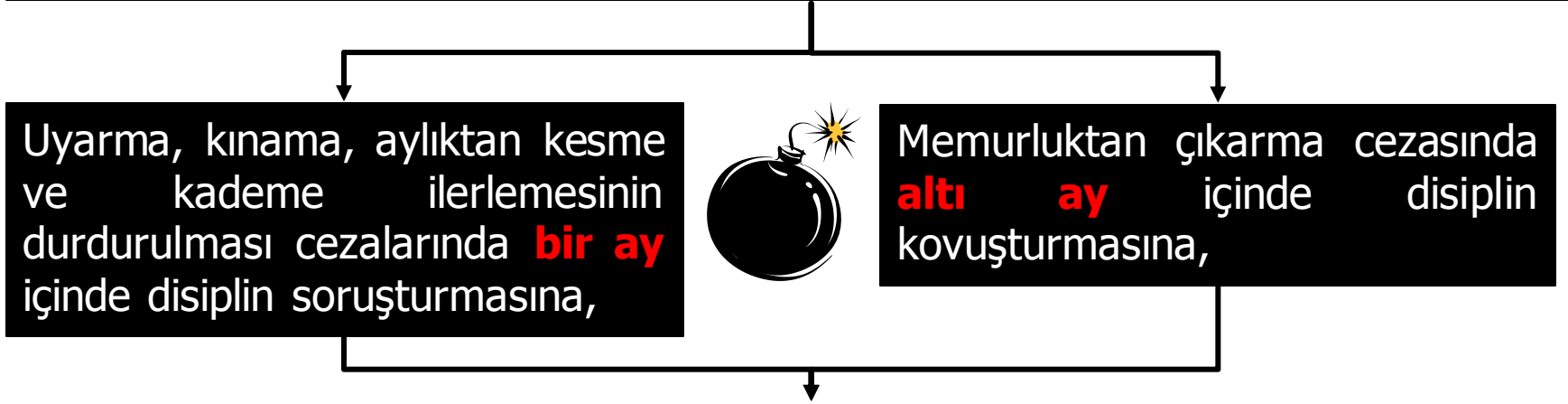


...verileceği hüküm altına alınmıştır.

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.

## MADDE 127-DİSİPLİN CEZALARINDA ZAMANAŞIMI

657 sayılı DMK'nun 127.maddesinde; Bu Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;



Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisinin zamanaşımına uğrayacağı hüküm altına alınmıştır.

Ayrıca aynı maddede Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisinin zamanaşımına uğrayacağı düzenlenmiştir.

# MADDE128-DİSİPLİN CEZALARINDA KARAR VERME SÜRESİ

Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami 6 ay içinde bu kurulca, karara bağlanır.” hükmü yer almaktadır.

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları

15 gün

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası

Disiplin Kuruluna 15 gün içinde tevdi

30 gün

Devlet memurluğundan çıkarma cezası

Yüksek Disiplin Kuruluna Tevdii

6 ay

İçerisinde karara bağlanır.

## MADDE 130-MEMURLARIN SAVUNMA HAKKI

Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemeyeceği, soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun **7 (YEDİ)** günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memurun savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı düzenlenmiştir.

Soruşturma sırasında soruşturmacının memurun ifadesini almış olması ile soruşturma sonucunda , olay delilleri ile ortaya çıktıktan sonra savunmasının alınması farklı sonuçlar doğurduğundan, soruşturma dosyasında memurun ifade zaptı olsa dahi yargı organı süre verilerek alınmış savunmanın varlığını mutlaka aramaktadır.

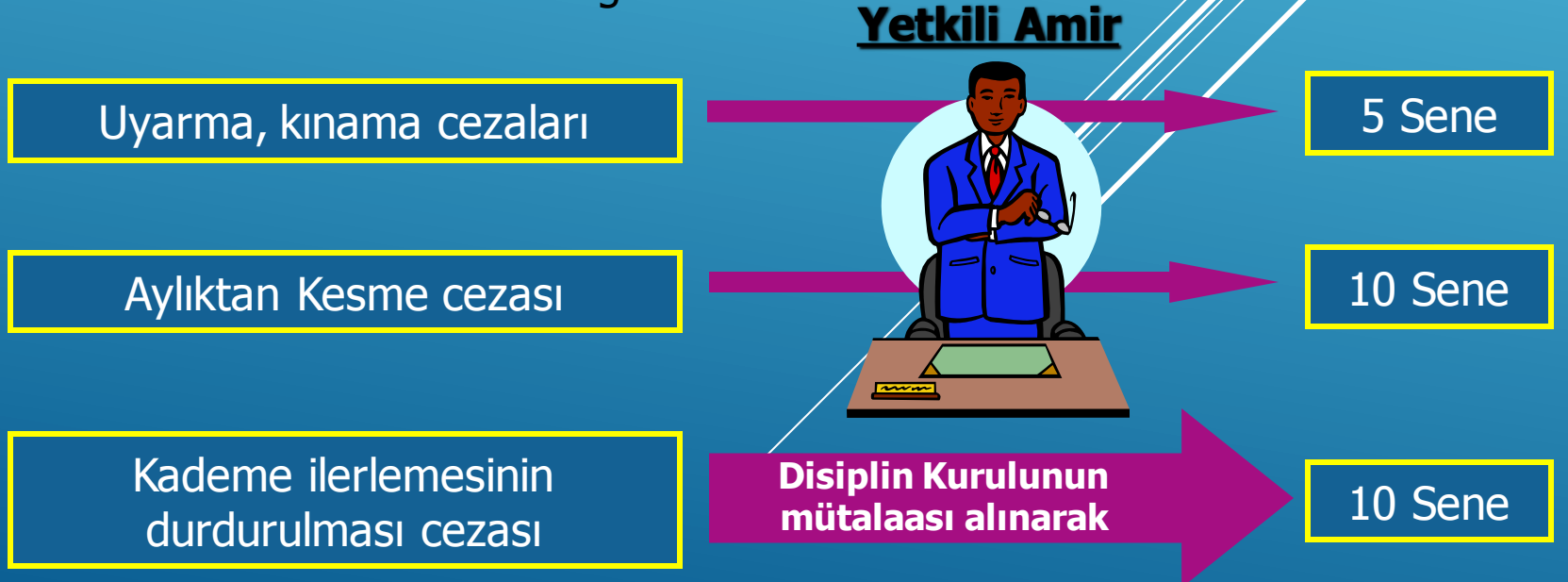


# MADDE 133-DİSİPLİN CEZALARININ SİCİLDEN SİLİNMESİ

Disiplin cezalarının memurun özlük dosyasına işleneceği, Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memurların **uyarma ve kınama** cezalarının uygulanmasından **5 sene**, diğer cezaların uygulanmasından **10 sene** sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilecekleri düzenlenmiştir.

Memurun söz konusu süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlükten silinmesinde disiplin kurulunun mütalaasının alınması gereklidir.



# MADDE 135-DİSİPLİN CEZALARINA YAPILAN İTİRAZ

Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı **disiplin kuruluna**,

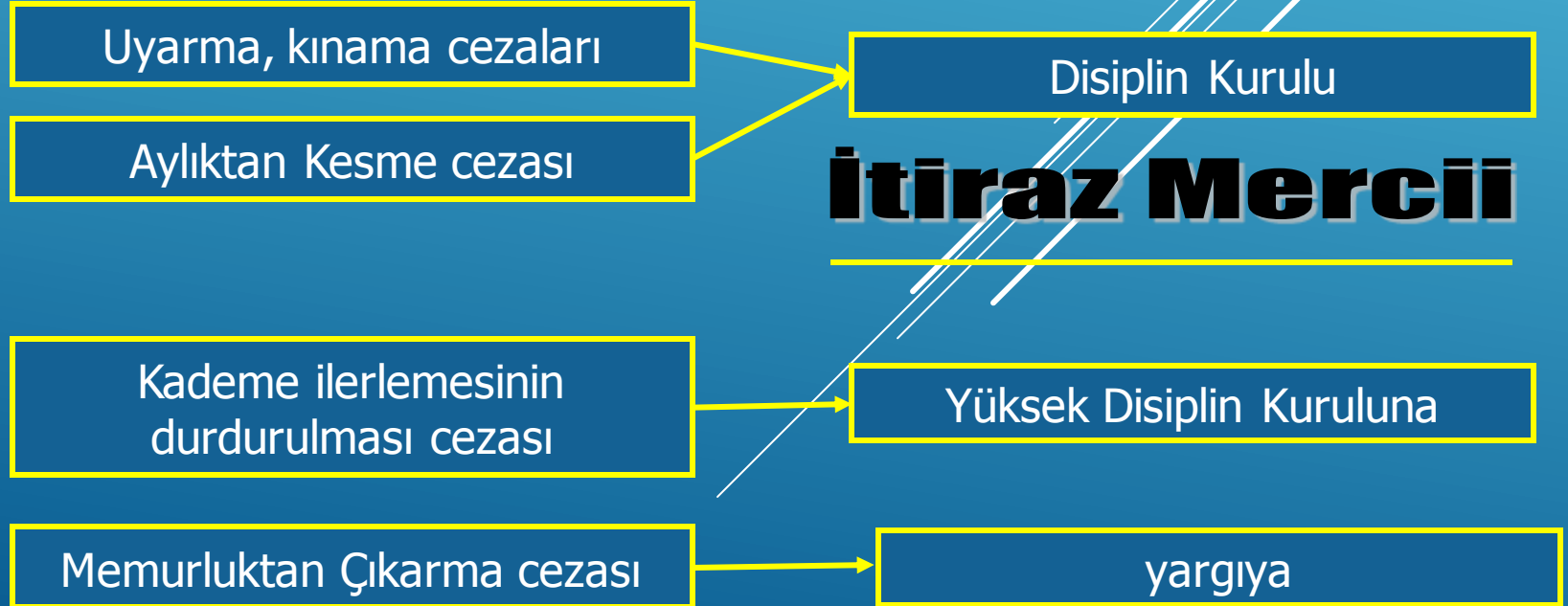
kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı **yüksek disiplin kuruluna** itiraz edilebilir.

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

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

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

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.



## MADDE 137-GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

Soruşturmanın herhangi bir safhasında kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.



### Yetkililer:

- ❖ Atamaya yetkili amirler
- ❖ Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri
- ❖ İllerde Vali
- ❖ İlçelerde Kaymakamlar (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

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

## MADDE139 –GÖREVDEN UZAKLAŞTIRAN AMİRİN SORUMLULUĞU

Görevden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen **10 iş günü** içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

**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. Ancak, Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

# HATIRLATMA

The background is a blue gradient. On the right side, there are several parallel white diagonal lines that extend from the top right towards the bottom left, creating a sense of motion or a stylized graphic element.

# Mazeret İzni -104

**Evlenme İzni**



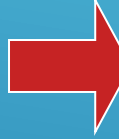
**Kendisi için :7 gün  
Çocuğu için :7 gün**

**Ölüm İzni**



**Eş, Çocuk, Baba, Kardeş : 7 gün  
Eşinin ana, baba, kardeş : 7 gün**

**Mazeret İzni**



**10 (+10 yıllık izinden düşölür)**

**Süt İzni**



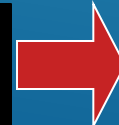
**İlk 6 ayda günde üç saat, ikinci 6 ayda günde  
birbuçuk saat**

**Analık İzni**



**Doğum Öncesi : 8 (3) hafta  
Doğum Sonrası : 8 (+5) (+erken doğum) hafta**

**Babalık İzni**



**Eşi Doğum yapan : 10 gün  
Doğumda /d.sonra eşin ölmesi; anne için  
öngörölün süre kadar**

## Aylıksız İzin-108

### Hayati Tehlike

(Kanser,verem,akıl hastalığı  
gibi,rapor)



Refakat izninden sonra : 18 ay

### Doğum



Analık izninden sonra: 24 ay

Eşi doğum yapana: 24 ay

### Evlat Edinme

(3 yaşını doldurmamış çocuk)



Biri Memur : 24 ay

İkisi memur: 24 ay/İki bölüm

## Hastalık ve Refakat İzni-105

### Hastalık İzni



Uzun süreli hastalık : 18 (+18) ay

Diğer hastalık: 12 (+12) ay

### Yönetmelik



Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile ilgili yönetmelik çıkarılacağı öngörüldü.

### Refakat İzni



Sağlık kurulu raporu ile  
ana,baba,eş,çocuk,kardeş için: 3 (+3) ay

# Aylıksız İzin-108

## Aylıksız

- 5 Hizmet yılını tamamlamış olanlara ; 12 ay (istemeleri halinde iki defada)

## Göreve Dönme /Çekilmiş sayılma

- Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde, 10 gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen 10 gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

## Askerlik

- Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince

## Görev/Öğrenim

- Yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen,
- Sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan,
- En az 6 ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen,
- Yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri,
- 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine,
- Görev veya öğrenim süresi kadar.