



657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

1) GİRİŞ

Anayasa, Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevlerin, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle gördürülmesini, bunların niteliklerinin, atanmalarının, görev ve yetkilerinin, hakları ve yükümlülüklerinin, aylık ve ödeneklerinin ve diğer özlük işlerinin kanunla düzenleneceğini öngörmüştür.

Anayasa'da ifade edilen memurlara ilişkin düzenlemeler, 14/07/1965 tarihinde yürürlüğe konulan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yapılmıştır. Diğer kamu görevlilerinden hakim ve savcılar 2802 sayılı Kanun'la, askerî personel 926 sayılı Kanun'la ve öğretim elemanları da 2914 sayılı Kanun'la getirilen hükümler çerçevesinde görevlerini yürütmektedirler. Ayrıca, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'ye tabi personel (sözleşmeli) görev yapmaktadır.

Devlet Memurları Kanunu, memurlar için ana personel kanunu mahiyetindedir. 657 sayılı Kanun, yukarıda genel hatlarıyla belirtilen kurumlarda çalıştırılacak personele (memur, sözleşmeli personel, geçici personel) ilişkin ilkeleri, hedefleri, istihdam şekillerini, memurların ödev ve sorumluluklarını, genel haklarını, yükümlülüklerini ve uymak zorunda oldukları yasakları sistemli bir şekilde ortaya koymaktadır.

Bu Kanun'la, kapsamındaki kurumlarda ortak yetişme ve meslek niteliklerini öngören hizmetler ile bu hizmetler için tespit edilen kadroların sınıflara ayrılması, böylece kamu hizmetinin düzensiz, karışık ve kuralsız girilen bir çalışma alanı olmaktan çıkarılması, belli esaslara dayandırılmış bir meslek, bir "kariyer" olması amaçlanmıştır.

Kanun, Devlet memurluğunu tam bir "kariyer" ve "liyakat" sistemine dayandırmış, disiplin rejimini de buna uygun hale getirmeye, memurlara sağlanacak mali, sosyal hak ve yardımlarda denge oluşturmaya, verimliliği artırmaya ve rasyonel bir kamu hizmeti sunumu için gerekli olacak şartları düzenlemeye çalışmıştır.

II) AMAÇ, KAPSAM VE İLKELER

Devlet Memurları Kanunu memuru, **“mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler”** şeklinde tarif etmektedir. 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 düzenlemektedir.

Devlet Memurları Kanunu hükümleri merkezi yönetim bütçeli kurumlar (Millî Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü gibi), il özel idareleri ve belediyelere uygulanmaktadır. Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel, hakim ve savcılar, akademik personel (Profesör, Doç. Dr. gibi) ve askerî personel ise özel kanunları hükümlerine tabi bulunmaktadır.

Söz konusu Kanun, personel rejiminin temel ilkelerini; **“Sınıflandırma”**, **“Kariyer”** ve **“Liyakat”** olmak üzere üç başlık altında toplamıştır.

Kariyer

Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için gerekli bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıflar içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânı sağlamaktır.

Liyakat

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

Sınıflandırma

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

Hizmet Sınıfları

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

III) İSTİHDAM ŞEKİLLERİ

Devlet Memurları Kanunu, kamu hizmetlerinin memurlar, sözleşmeli personel ve işçiler eliyle gördürülmesini öngörerek üç istihdam şeklini benimsemiştir:

A) Memur

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirenler 657 sayılı Kanun'un uygulanmasında memur sayılır.

Ayrıca, kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılmaktadır.

B) Sözleşmeli Personel

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

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

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

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

C) İşçiler

İş Kanunu çerçevesinde, sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle istihdam edilen “sürekli işçiler” ile altı aydan az olmamak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan “geçici işçiler” söz konusu olup, bunlar hakkında 657 sayılı Kanun hükümleri uygulanmamaktadır.



Geçici personel statüsü 2017 yılında kanun değişikliği ile kaldırılmıştır. bu statüde yer alan personelin tamamı sözleşmeli personel statüsüne geçirilmiştir.

IV) MEMURLARIN ÖDEVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Devlet memurları, görevlerini kesintisiz bir biçimde ve hizmetin gereğine uygun olarak yürütmek zorundadır. Memurların görevlerini yaparken yerine getirmeleri gereken birtakım ödev ve sorumlulukları vardır.

Ödev ve Sorumluluklar

- Sadakat
- Tarafsızlık ve devlete bağlılık
- Davranış ve işbirliği
- Yurtdışında davranış
- Amirin sorumlulukları
- Memurun sorumlulukları
- Kişisel sorumluluk ve zarar
- Kişilerin uğradıkları zararlar
- Basına bilgi demeç verme
- Resmi belge araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

Haklar

- Uygulamayı isteme hakkı
- Güvenlik
- Emeklilik
- Çekilme
- Sendika Kurma
- Müracaat şikayet ve dava açma
- Kovuşturma ve yargılama
- İsnad ve iftiralara karşı koruma
- İzin

Yasaklar

- Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı
- Grev yasağı
- Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı
- Hediye alma, menfaat sağlama yasağı
- Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı
- Gizli bilgileri açıklama yasağı

A) Sadakat Ödevi

Devlet Memurları Kanunu'nun 6'ncı maddesinde, Devlet memurlarının T.C. Anayasası'na ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde T.C. kanunlarını sadakatle uygulamak zorunda oldukları belirtilmiştir. Bu madde, kamu görevlilerinin Cumhuriyete, millî, demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti ilkelerine bağlı olmalarını öngörmektedir. Devlet memurları, asli Devlet memurluğuna atandıktan sonra en geç "bir ay" içinde sadakat ve bağlılıklarını yeminle belirtip özlük dosyalarına konmak üzere aşağıda yer verilen "**yemin belgesi**"ni imzalarlar:

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

B) Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık Ödevi

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

Yine bu maddenin ikinci fıkrasında, Devlet memurlarının her durumda Devletin menfaatini korumak zorunda oldukları, T.C. Anayasası'na ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğini tehlikeye düşüren faaliyette bulunamayacakları, aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle ve derneğe katılamayacakları, yardım edemeyecekleri belirtilmektedir. Ülkemizde Devlet memurlarının tam bir tarafsızlık içinde bulunmaları zorunludur.

C) Uygun Davranışta Bulunma ve İş Birliği İçinde Çalışma

Bu konu, davranış ve iş birliği, yurt dışında davranış başlıklarıyla düzenlenmiş olup Kanun, Devlet memurlarının, resmî sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorunda olduklarını vurgulamıştır. Devlet Memurları Kanunu, memurların ödevlerinden birinin de, “işbirliği içinde” çalışmak olduğunu belirtmektedir. Yönetim, iş birliğine dayanan grup faaliyeti olduğuna göre, memurların çalışmalarından başarılı sonuç alabilmeleri için, amirleri ve çalışma arkadaşları ile iş birliği içinde çalışmalarını esastır.

Uygun davranış ödevi, yurt dışında da söz konusu olup sürekli ya da geçici görevle yabancı ülkelerde bulunan memurların Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamayacakları Kanun’da belirtilmektedir.

Bütün bu hükümler, memurların belli sosyal normlar, kısaca; terbiye, nezaket, ağırbaşlılık, saygınlık, güven, saygılı olmak, dürüstlük ve düzenli olmak gibi özellikleridir.

Ç) Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları

1) Emirlere Uyma

Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. Memurlar emirlere, “kanunsuz emir”e ilişkin hükümler saklı olmak üzere, uymak zorundadır.

2) Kanunsuz Emir

Devlet memuru, amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse “yerine getirmez” ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve emrini yazı ile yenilirse, memur bu emri yerine getirmeye mecburdur. Ancak, emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emirler hiçbir suretle yerine getirilemez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

D) Amir Durumunda Olan Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları

Devlet memurları amiri oldukları kuruluşlarda ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirtilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmaktan ve yaptırmaktan, astlarını yetiştirmekten, hâl ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekten görevli ve sorumlu tutulmuştur.

Amir, astlarına hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmakla yükümlü olup amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanmak zorundadır.

Amirlerin, astlarına, kanunlara aykırı emir veremeyecekleri, astlarından özel bir menfaat sağlayacak bir talepte bulunamayacakları, onlardan borç alamayacakları ve hediyelerini kabul edemeyecekleri Devlet Memurları Kanunu'nda yer almaktadır.

E) Kişisel Sorumluluk ve Zarar

Memur görevini yerine getirirken dikkat ve itina ile hareket etmek, kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve hizmete hazır hâlde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

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

Diğer taraftan, kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açabilirler.

F) Mal Bildirimi

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

Kanun'a göre, Devlet memurları kendilerine, eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında mal bildirimi verirler. Mal bildiriminin yenilenmesi sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayının sonuna kadar yapılır. Devlet memurları görevlere atandıklarında, memuriyete giriş için gerekli olan belgelerle birlikte mal bildiriminde de bulunurlar. Devlet memurunun eşi ve velayeti altındaki çocuklarının mal varlığında mevzuatta belirtilen miktarda değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edinilen mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimi verilmesi gerekir. Bu hususlara uymayan Devlet memurları hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

V) MEMURLARA TANINMIŞ GENEL HAKLAR

Devlet memurlarının hukuki statüsü kanunlarda düzenlenmiştir. Bu düzenleme sonucunda memurlara birtakım haklar tanınmıştır. Bu haklar, memurların kamu görevlerini gereği gibi yerine getirebilmelerini sağlamayı amaçlamaktadır. Genel haklar, Devlet Memurları Kanunu'nun ayrı bir bölümünde maddeler hâlinde sayılmakta ve açıklanmaktadır. Buna göre, memurlara sağlanan başlıca haklar arasında **"uygulamayı isteme hakkı, güvenlik, emeklilik, izin, çekilme, müracaat, şikâyet ve dava açma, sendika kurma, kovuşturma ve yargılama ile isnat ve iftiralara karşı koruma hakları"** sayılabilir. Bunlar aşağıda kısaca açıklanmıştır:

A) Uygulamayı İsteme Hakkı

Devlet memurları, Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanun'a dayanılarak yayımlanan kanun ve diğer mevzuata göre belirlenmiş yürürlükteki hükümlerin, kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptir. Buna, "memurluk statüsüne ilişkin kuralların kendilerine uygulanmasını isteme hakkı" da denir.

B) Güvenlik

Devlet memurlarının, Kanun'da yazılı hâller dışında memurluğuna son verilememekte, aylık ve diğer hakları elinden alınamamaktadır. Bu, onların görevlerini belli bir güvenlik ortamında yerine getirebilmeleri için gereklidir. Böylece, hem kamu hizmeti, hem de onu yerine getiren Devlet memuru korunmuş olmaktadır. Esasen, memurluk bir meslek olduğuna göre, bu mesleğin mensuplarına belli şartlar altında hizmet güvenliği sağlanması doğaldır.

DEVLET MEMURLUĞUNUN SONA ERME HALLERİ

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

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

C) Çekilme

Memurun istediği zaman belirtilen şart ve esaslara göre memurluktan çekilmesi (istifa etmesi) Devlet Memurları Kanunu'nda bir hak olarak düzenlenmiştir. Çekilme, aynı zamanda memurluğun sona ermesidir. Bu hak, Anayasa'nın kabul ettiği çalışma özgürlüğünün doğal bir sonucu olarak kabul edilmektedir. Memurun çekilmesinde esas olan yazılı istekte bulunmasıdır.

Ancak, kabul edilir mazereti olmaksızın görevin kesintisiz **EN AZ 10 GÜN SÜREYLE** terk edilmesi hâlinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın memurun çekilmiş olduğu kabul edilir. Kanun'da belirtilen şartlar çerçevesinde, çekilen memurlar (duruma göre), en az 6 ay ile 3 yıl arası süre geçmedikçe memuriyete tekrar alınmazlar. Olağanüstü yönetim hâllerinde, usulüne uygun olarak çekilmeyen memurlar, hiçbir surette tekrar Devlet memurluğuna alınamazlar.

Aşağıdaki durumlarda memurlar çekilmiş sayılırlar:

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

Memuriyeti sona erenler ne kadar süre memur olamazlar?

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

⚠ UYARI: Olağanüstü hal döneminde usulsüz biçimde çekilenler bir daha memur olamazlar.

Ç) Emeklilik

Devlet Memurları Kanunu memurun, Devlet için harcadığı uzun hizmet yıllarından sonra sahip olduğu emeklilik hakkını tescil ve teyit etmektedir. Emeklilik, Devlet memurluğunun temel haklarından kabul edilmektedir.

Emeklilik hakkı, özel kanunu ile belirlenen koşullara göre belirli hizmet yılı ve yaş sınırının tamamlanmış olunmasına bağlanmıştır.

D) Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma

Devlet memurları, kurumlarıyla ilgili resmî ve kişisel işlerden dolayı müracaat, amirleri ve kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı da şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir. Buna göre, memurlar üstlerine gerek kişisel gerek yönetimin işleyişi ile ilgili konularda şikâyetle bulunabilirler. Müracaat ve şikâyetler, söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

Şikâyet haklarını kullanan Devlet memurlarına şikâyetlerinden dolayı bir ceza verilemez. Ancak, şikâyet haklarını belirlenen usul ve esaslara aykırı surette kullananlar veya her ne surette olursa olsun bu haklarını kullanırken suç işleyenler bu eylem ve işlemlerinden sorumludur. Bu sebeple hiçbir memur, gereksiz yere ve usulsüz bir şekilde müracaat hakkını kullanmamalıdır.

E) Kovuşturma ve Yargılama

Devlet Memurları Kanunu, memurların görevleri ile ilgili suçlardan dolayı haklarında soruşturma ve kovuşturma yapılmasını ve dava açılmasını özel hükümlere tabi kılmıştır.

Memurların suçları ve yargılanmalarını düzenleyen iki özel kanun bulunmaktadır. Bunlardan biri Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, diğeri ise Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'dur.

F) Isnat ve İftiralara Karşı Koruma

Memurlar, kamu hizmetlerini yürütürken bazı kişilerin haksız ve yasal olmayan taleplerine hizmet etmemelerine karşı, bu kişiler tarafından gareze dayalı tertip ve isnat edilen iftira ve hakaretlerden temiz ve dürüst memurların korunması amacıyla, Devlet Memurları Kanunu'nda düzenleme yapılmıştır. Buna göre, memurlar hakkındaki ihbar ve şikâyetlerin, kötülük veya düşmanlık etmeye yönelik veya soyut (kanıtsız) olduğu ve onur kırmak için yapıldığı soruşturma veya yargılamanın sonucunda tespit edildiği takdirde, merkezde kurumun en büyük amiri, illerde valiler isnatta bulunanlar hakkında kamu davasının açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler. Böylece memur, asılsız ihbar ve şikâyetlere karşı koruma altına alınmıştır.

G) Sendika Kurma

Devlet memurlarının, Anayasa'da ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlarını kurmaları ve bunlara üye olmaları mümkündür.

Anayasa, sendikalar ve üst kuruluşlarının, üyeleri adına yargı mercilerine başvurmalarına ve idareyle amaçları doğrultusunda toplu sözleşme yapabilmelerine olanak sağlamıştır.

Ğ) İzin

Günlük çalışma saatlerinde işlerinin başında bulunmakla ödevli memurlara izin hakkı tanınmıştır. Bu izinler; yıllık izin, mazeret izni, evlenme-doğum ve ölüm hâllerinde izin, hastalık izni, aylıksız izin, silah altına alınma hâlinde izin, sağlık izni, yurt dışında yetiştirme iznidir.

1) Yıllık İzin

Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan ve ihtiyaca göre kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer. Memurların yıllık izin süresi, hizmeti 1-10 yıl olanlar için (10 yıl dâhil) 20, hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Öğretmenler, yaz tatili ile dinlenme tatilinde izinli sayılırlar. Bunlara, mazeret ve hastalık izni dışında ayrıca yıllık izin verilmemektedir.

2) Mazeret izni

Devlet memurlarına, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

3) Evlenme, Doğum, Ölüm ve Diğer Hâllerde Verilecek Mazeret izni

- Memura isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi; eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin annesinin, babasının ve kardeşinin ölümü hâlinde yedi gün izin verilir.
- Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle “analık izni” verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinmemiş bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.
- Erkek memura, eşinin doğum yapması sebebiyle isteği üzerine on gün “babalık izni” verilir.

- Memurlara; en az %70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az %70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.
- Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat "süt izni" verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.
- Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine, sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Bu kapsamda yarım zamanlı çalışmaya başlayan memur, aynı çocuk için bir daha bu haktan yararlanmamak kaydıyla başvuru tarihini izleyen ay başından geçerli olmak üzere normal zamanlı çalışmaya dönebilir. Bu fıkra hükmünden yararlanan memura, yarım zamanlı çalışmaya başladığı tarihi izleyen ay başından itibaren, mali haklar ile sosyal yardımlarına ilişkin her bir ödeme unsurunun yarısı esas alınarak ödeme yapılır. Bunların fiili çalışmaya bağlı ödemeleri hakkında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaya devam olunur. Derece yükselmesi ile kademe ilerlemesi için aranan süreler açısından bu şekilde çalışılan dönemdeki hizmet süreleri yarım olarak dikkate alınır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

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

4) Hastalık ve Refakat izni

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.

Memurların hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri, hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır. Azamî hastalık izni süreleri kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, hastalık izni için belirtilmiş olan süreler kadar uzatılır; bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

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

İzin sürelerinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmî sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu süreler sonunda da iyileşemeyen memurlar hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilenler tekrar görev isterlerse, eski derece ve niteliklerine uygun görevlere öncelikle atanırlar.

Hastalık izinlerinin süresi, kullanmakta oldukları yıllık izin süresinden fazla olan memurlar, hastalık izinlerinin bitimlerinde görevlerine başlarlar.

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

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

5) Sağlık izni

Devlet Memurları Kanunu'na göre hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele her yıl yıllık izinlerine ek olarak bir aylık sağlık izni verilir.

6) Aylıksız izin

Devlet Memurları Kanunu'na göre aylıksız izin verilebilecek durumlar şunlardır:

- Memura, refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- Doğum yapan memura, analık izni süresinin veya yarım zamanlı çalışma 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 edinmemiş memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi

hâlinde memur olan eşlerine, sekiz haftalık iznin veya yarım zamanlı çalışma süresinin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat 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.

- Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı ile (her üç yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla) memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmi bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.
- Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile Devlet Memurları Kanunun 77'nci maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.
- Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu izin verilmez.

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

7) Silahaltına Alınma Hâlinde Verilecek Aylıksız İzin

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar, askerlik süresince görev yerleri saklı kalmak suretiyle aylıksız izinli sayılırlar. Bunlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak, kurumları da başvuru tarihinden itibaren 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadır.

Barişta ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silahaltına alınan memurlar, silahaltında bulundukları sürece izinli sayılırlar. Bu süre içinde kademe ilerlemesi, derece yükselmesi devam eder. Terhislerinden sonra boş kadro bulunması şartıyla silahaltında geçen süreleri, yükselecekleri üst derecenin kademelerinde değerlendirilir.

8) Yurt Dışında Yetiştirilme İzni

Devlet Memurları Kanunu'na göre asli memur olarak atanmış olan ve en az üç yıl hizmeti bulunan Devlet memurlarından mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak ve staj yapmak üzere, "Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde, yabancı ülkelere gönderilenlere en çok iki yıla kadar izin verilebilir. Bu sürenin, gerektiğinde en çok bir kat (4 yıl) uzatılabilmesi mümkündür. Bunlar kadrolarında bırakılırlar. Bunların kademe ilerlemeleri, emeklilik ve diğer bütün hakları ile yükümlülükleri devam eder. İzin bitiminde yol süresi hariç 15 gün içinde görevlerine dönmek zorundadırlar.

Aylıksız İzin Sebebi	İzin Esasları
Hastalık-Refatat sebebiyle	En fazla 18 ay
Doğum Sebebiyle	En fazla 24 ay
Eşi doğum yapana	En fazla 24 ay
Evlat edinme sebebiyle	En fazla 24 ay
Yabancı memlekette göreve gidenler	En fazla 10 yıl
Uluslararası kuruluşa göreve gidenler	En fazla 21 yıl
Yurtdışına burslu gidenler:	Burs süresi kadar
Eşi yurtdışına gidenler	İlgili süre kadar
Vatani hizmet	Askerlik süresi kadar
Sebebe bağlı olmaksızın	5 yıl görev yapana En fazla 1 yıl
*** Aylıksız izin bitiminde 10 gün içinde göreve başlamayanlar çekilmiş sayılır.	
*** Aylıksız izin alma sebebi ortadan kalkıp da 10 gün içinde göreve başlamayanlar çekilmiş sayılır.	

VI) MEMURLAR İÇİN KONAN YASAKLAR

Devlet Memurları Kanunu'nda memurlar için aşağıda açıklanan yasaklar getirilmiştir:

A) Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı

Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır. Kamu hizmetini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilme eyleminin cezası ise, "Devlet memurluğundan çıkarma"dır.

B) Grev Yasağı

Devlet Memurları Kanunu, memurların grev kararı vermelerini, grev düzenlemelerini ve ilan etmelerini, bu yolda propaganda yapmalarını, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılmalarını, grevi desteklemeleri veya teşvik etmelerini yasaklamıştır. T.C. Anayasası, sadece işçiler için grev hakkını tanımıştır. Grev yasağına uymayan Devlet memurları hakkında, "Devlet memurluğundan çıkarma" cezası öngörülmüştür.

C) Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı

Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç).

Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.

Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla kurulmuş yardım

sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Görüldüğü gibi, Devlet memurlarının ticaret yapmaları ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmaları yasaklanmıştır. Devlet memurları, kendileri için yasak olan faaliyetleri eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları tarafından yapılması durumunda, bunu on beş gün içinde kurumlarına bildirmekle yükümlü tutulmuşlardır.

"Görüldüğü üzere Devlet memurlarının ticari kazanç elde etmeleri mutlak olarak yasaklanmamıştır. Sadece yukarıda belirtilen şekillerde ticaret yapmaları yasaktır. Çünkü bu faaliyetler çalışma saatlerini ve düzenini aksatmaya neden olabilecek niteliktedir."

ANCAK aşağıdaki usullerde ticaret yapabilirler:

- Limited şirket ortaklığı
- Anonim şirket ortaklığı
- Komandit şirkette komanditer ortaklık

Devlet Memurları Kanunu'na göre yasak usullerde kazanç getiren faaliyetlerde bulunmanın cezası, "kademe ilerlemesinin durdurulması"dır. Diğer usullerde ise ticaret yapılması ve kazanç elde edilmesi serbesttir.

Ç) Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

Devlet memurlarının doğrudan ya da aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa da menfaat sağlamak amacıyla hediye kabul etmeleri yasaktır. Devlet memurunun denetimi altında bulunan ya da kendi görevi ya da kurumu ile ilgili bir teşebbüsten, hangi adla olursa olsun bir menfaat sağlaması da yasaklanmıştır.

D) İkinci Görev Yasağı

Bu konu Devlet Memurları Kanunu'nda yasaklar bölümünde yer almamasına karşın, bir yasak içermesi sebebiyle burada değerlendirilmektedir.

Memur, kural olarak tek bir kadro işgal edebilir. Ancak, Devlet memurları çok sınırlı bir şekilde, ancak kanunlarda öngörülen ölçüde ücret karşılığı ikinci bir görev üstlenebilirler. Örneğin; tabip, diş tabibi, kimyager, eczacı, avukat, adli tıp kurumu uzmanlıkları, veteriner ve öğretmenlere, asli görevlerinin yanında ikinci bir görev verilebilmektedir. Bu ikinci bir görev genellikle idari bir görev olmaktadır.

E) Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı

Memurlar görevlerinden ayrılmış bile olsalar, kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklayamazlar. Bu yasağa uymayanlara verilecek ceza "Devlet memurluğundan çıkarma"dır.

F) Siyasi Partilere Girme Yasağı

Devlet Memurları Kanunu, memurların siyasal partilere girmesini, herhangi bir siyasal parti veya kişinin yarar veya zararını hedef tutan davranışta bulunmasını yasaklamıştır. Anayasa'nın 68'inci maddesinde de, "Kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevliler ile yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlilerinin siyasal partilere giremeyecekleri" belirtilmiştir.

G) Basına Bilgi ve Demeç Verme Yasağı

Devlet memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak, bakanın yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir. Yetkili olmadığı hâlde bilgi ve demeç veren memurlar "kınama" cezası ile cezalandırılır.

VII) MEMUR BİLGİ SİSTEMİ VE ÖZLÜK DOSYASI

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

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

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

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

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

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

VIII) MEMURLARA VERİLECEK BAŞARI BELGESİ, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL

Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, merkezde bağlı veya ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından başarı belgesi verilebilir.

- 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, Ticaret Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz. Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirilir.

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

IX) MEMURLAR HAKKINDA DİSİPLİN SORUŞTURMASI

A) Disiplin Cezalarının Niteliği

Memurların, kurumun düzenini bozucu fiil ve hâllerine (davranışlarına) karşı uygulanan yaptırımlar disiplin cezalarıdır. Toplum düzenine aykırı davranışlar (fiiller) ise ceza kanunlarında belirtilmiş olup, bu kanunlara göre cezalandırılır. Disiplin cezaları, Devlet Memurları Kanunu'na göre kamu hizmetinin gereği gibi yürütülmesini amaçlamaktadır. Memurların, kurum düzenine, diğer bir ifade ile memurlar için oluşturulmuş çalışma düzenine aykırı davranışları cezalandırılmaktadır. Disiplin cezalarında keyfilik söz konusu değildir. Disiplin; kamu yönetiminde verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun en üst düzeye çıkarılması için kurulan çalışma düzeninin korunmasını sağlayan her türlü kuralın ve alınan tedbirlerin uygulanması işi olarak tanımlanabilir. Bu yönüyle, disiplinsizlik çalışma düzenini bozar ve çalışma barışını yok eder.

Disiplin cezaları, kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, mevzuatın memurun yapmasını emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara veya yasakladığı işleri yapanlara verilmektedir. Bu hususlar, Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatla belirlenmiştir. O hâlde memur, disiplin cezası almaması için görevlerini, ödevlerini, yükümlülük ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmelidir.

B) Disiplin ile İlgili Hükümler

Devlet memurlarına ilişkin disiplin hükümleri, esas itibarıyla Devlet Memurları Kanunu'nun 124 ila 135 inci maddelerinde yer almıştır. Kanun, böylece disiplin ile ilgili düzenlemelere ayrı bir bölüm ayırmıştır.

Ancak, kamu kesimindeki bazı mesleklerin (öğretmenlik, polislik vb.) özellikleri olduğundan bu mesleklerin mensuplarına özel kanunlarında değişik cezalar belirlenmiştir. Bunu göz önünde tutan Devlet Memurları Kanunu "özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri ile disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümlerini" saklı tutmuştur.

Anayasa'da da disiplin ile ilgili hükümler yer almıştır (Anayasa md.129). Buna göre, disiplin cezası verilebilmesi için mutlaka ilgiliye savunma hakkı tanınması gereklidir. Yargı denetimi konusunda ise Anayasa, disiplin kararlarının yargı denetimi dışında bırakılmayacağını belirtmektedir.

Görüldüğü gibi disiplinle ilgili hükümler Anayasa'da, Devlet Memurları Kanunu'nda ve özel kanunlarda yer almıştır.

C) Disiplin Cezalarının Hukuki Dayanağı

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâller ile bunlara uygulanacak cezalar Devlet Memurları Kanunu'nda tek tek gösterilmiştir. Buna "suçun kanunilik ilkesi" denir. Böylece disiplin suçları ve disiplin cezalarının hukuki dayanağı kanun olmakta, suçlar ve cezalar önceden belirtilmiş bulunmaktadır. Kanunda suç olarak belirtilmeyen bir eylem cezalandırılmayacağı gibi, bir memura kanunda öngörülmemiş bir ceza da verilemez. Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan disiplin cezaları fiil ve durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre yönetim tarafından verilmektedir.

Ç) Disiplin Suçları

Disiplin cezasını gerektiren disiplin suçları da (fiil ve hâller) Devlet Memurları Kanunu'nun 125'inci maddesinde sayılmıştır. Bütün disiplin suçlarının ayrıntılı olarak eksiksiz düzenlenmesi mümkün olmadığından Kanun'da "nitelik ve ağırlık dereceleri itibarıyla" benzeri fiiller için aynı türden disiplin cezaları verilmesi öngörülmüştür. Kanun geçmiş çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurların, işledikleri disiplin suçları için verilecek disiplin cezalarında bir derece hafif olanın uygulanabileceği konusunda yönetime bir serbesti de tanınmıştır.

D) Disiplin Cezalarının Türleri ve Sebepleri

1) Türleri

Uyarma

Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Kınama

Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Aylıktan Kesme

Memurun brüt aylığından 1/30 ile 1/8 oranında kesinti yapılmasıdır.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun bulunduğu kademede ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır.

Devlet Memurluğundan Çıkarma

Bir daha memuriyete dönememek üzere memurluktan çıkarmaktır.

2) Disiplin Suçları

Uyarma

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
- c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- d) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
- e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

Kınama

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- d) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- e) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- f) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- 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,
- l) Kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak.
- m) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

Aylıktan Kesme

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

Kademe İlerlemesinin Durdurulması

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

Devlet Memurluğundan Çıkarma

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

E) Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Kişi ve Kurullar

Disiplin cezası verme yetkisi, kural olarak amirlere (üstlere) aittir. Disiplin kurulları yalnızca görüş bildirir. Bunun tek istisnası, Devlet memurluğundan çıkarma cezasıdır. Bu ceza, ancak, ilgili memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararıyla verilir.

Devlet Memurları Kanunu, disiplin cezası verme açısından amirlerin yetkilerini geniş, disiplin kurullarının yetkilerini ise dar tutmuştur. Nitekim, uyarma, kınama, aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ise kurumdaki disiplin kurulunun görüş bildiren kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amirler, il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hâllerde valiler tarafından verilmektedir.

Disiplin cezası vermeye yetkili amirler, Devlet Memurları Kanunu'nun 124'üncü maddesine göre, kurumların kuruluş ve görev özellikleri dikkate alınarak Devlet Personel Başkanlığının görüşüne dayanılarak özel yönetmeliklerinde tayin ve tespit edilecek amirlerdir.

Disiplin kurullarının, disiplin amirlerinin önerdiği cezadan başka bir ceza tayinine yetkileri yoktur, önerilen cezayı kabul ya da reddedebilir. Ret hâlinde, atamaya yetkili amir 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttir.

Disiplin ve soruşturma işlerinin kanunlar ile verilen görevleri yerine getirmek üzere her kurumun ve kuruluşun merkezinde bir yüksek disiplin kurulu, her ilde, bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde ve kurum merkezinde birer disiplin kurulu bulunur. Devlet Memurları Kanunu, bu kurulların kuruluşu, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü, hangi memurlar hakkında karar verebilecekleri ve disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esaslar ile bunların yetki ve sorumlulukları gibi hususların Cumhurbaşkanının çıkaracağı bir yönetmelikle düzenlenmesini öngörmüştür. Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik'e göre, hizmet özellikleri bulunan kurumlar, bu Yönetmelik'e aykırı olmamak şartıyla, kendi disiplin kurullarını bir yönetmelikle düzenleyebilmektedir.

F) Disiplin Kurulu Kararlarının Hukuki Niteliği

Yüksek disiplin kurulu kararları dışında disiplin kurullarının kararları, görüş bildirme niteliğinde olup genellikle amirin onayı ile tamamlanır. Bu sebeple idari işlem niteliğindedir. Yüksek disiplin kurulları da, diğer disiplin kurulları gibi memurlardan oluşmakta ise de, yargılama usullerine benzeyen bir usul izlenmesi sebebiyle bu kurulların kararları makam onayını gerektirmez. Yüksek disiplin kurulları, dosyaları incelerken gerekli gördüklerinde ilgilinin özlük dosyasını ve her türlü evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye ya da vekiline dinletmeye, yerinde keşif yapmaya ya da yaptırmaya yetkili bulunmaktadır. Hakkında devlet memurluğundan çıkarma cezası istenen memur, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili aracılığıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

G) Disiplin Cezalarında Karar Usulü

Disiplin amirleri, uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını, soruşturmanın tamamlandığı tarihten itibaren 15 gün içinde vermek zorundadır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hâllerde, soruşturma dosyası, kararını (görüşünü) bildirmesi için 15 gün içinde yetkili amirce disiplin kuruluna gönderilir. Disiplin kurulu, soruşturma dosyasını aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde görüşünü bir karar hâlinde bildirir. Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirlerince yaptırılan soruşturmaya ait dosyanın yüksek disiplin kurulunca kendisine verildiği tarihten itibaren en çok 6 ay içinde karara bağlanması gerekir.

Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde ya da belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memurlar savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Aynı olaydan ötürü memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin soruşturmasını geciktirmemekte, memurun Ceza Kanunu'na göre beraat etmesi veya mahkûm olması, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmemektedir.

Ğ) Disiplin Cezalarına Karşı İtiraz ve Başvuru Yolları

Memurların, disiplin cezalarına karşı disiplin veya yüksek disiplin kurullarına ya da idari yargıya başvurma hakları vardır. Buna göre, disiplin amirlerince verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına itiraz disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulmasına karşı yüksek disiplin kuruluna yapılır. İtirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 7 gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezası kesinleşir.

Yargı yolu ile itiraz idari yargı organlarına yapılır. Bu organlar, İdare Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri ve Danıştay'dır. Tüm disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir. Yargı yoluna başvurma süresi 60 gündür.

Devlet Memurları Kanunu, disiplin kurullarına itiraz hâlinde, itiraz mercilerinin, itiraz dilekçesi ile kararı ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde karar vermek zorunda olduklarını belirtmektedir. İtirazın kabulü halinde disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

	İtiraz Süresi	İtiraz Mercii ¹
Uyarma	7 gün	Disiplin kurulu
Kınama	7 gün	Disiplin kurulu
Aylıktan Kesme	7 gün	Disiplin kurulu
Kademe İlerlemesinin Durdurulması	7 gün	Yüksek Disiplin Kurulu
Devlet Memurluğundan Çıkarma	-	-

¹ Cezayı tamamen kaldırabilirler ya da hafifletebilirler.

1) Disiplin Kararlarının Uygulanması

Disiplin cezaları, verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhâl uygulanır. Aylıktan kesme cezası ise, verildiği tarihi izleyen ay başında uygulanmaya başlar. Disiplin cezaları, özlük dosyasına işlenir, üst disiplin amirine bildirilir. Memurluktan çıkarma cezası alanlar ise, ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Devlet Memurları Kanunu, disiplin cezalarının, kanuni şartları yerine getirildiğinde, bir süre sonra özlük dosyasından—silinmesini de kabul etmektedir. Buna göre uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından itibaren 5 yıl, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarının uygulanmasından itibaren ise 10 yıl sonra, ilgili memur, atamaya yetkili amire başvurarak özlük dosyasına işlenmiş olan disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir. Bu istek üzerine amir, memurun bu süre içindeki davranışlarını değerlendirerek isteğin yerine getirilmesine veya reddine karar verebilir. İsteğin yerine getirilmesine karar verilmesi hâlinde, karar özlük dosyasına işlenir ve böylece disiplin cezası özlük dosyasından silinmiş olur.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinebilmesi için mutlaka disiplin kurulunun da görüşünün alınması gerekir.

İ) Disiplin Soruşturması ve Cezalarında Zaman Aşımı

Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında suçun işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren bir ay içinde disiplin soruşturmasına başlamak gerekir. Aksi hâlde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasında, fiilin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren 6 ay içinde disiplin soruşturmasına başlamak gerekir. Aksi hâlde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Suç hangi tür disiplin cezasını gerektirirse gerektirsin, suçun işlendiği tarihten itibaren en çok 2 yıl içinde disiplin cezası verilmez ise, ceza verme yetkisi yine zaman aşımına uğrar.

	Uyarma	Kınama	Aylıktan Kesme	Kademe ilerlemesinin Durdurması	Devlet Memurluğundan Çıkarma
Cezayı Vermeye Yetkili Makam	Disiplin amiri	Disiplin amiri	Disiplin amiri	Atamaya yetkili amir	Yüksek Disiplin Kurulu ²
Soruşturma Zamanaşımı	1 ay	1 ay	1 ay	1 ay	6 ay
Savunma³ (En az 7 gün)	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu
Ceza⁴ Zamanaşımı	2 yıl	2 yıl	2 yıl	2 yıl	2 yıl
Silinme Talebi⁵	5 yıl	5 yıl	10 yıl	10 yıl	-
Yargı Yolu	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir

² Devlet memurluğundan çıkarma cezasını amirler teklif eder. YDK ise sadece ret veya kabul eder. Reddedecek olursa atama amiri **15 gün içinde** başka bir ceza verebilir.

³ 1982 Anayasası'nın 129.maddesinde yer alır ve **savunma alınması**, anayasal şekil unsurudur. Savunma alınmadan ceza verilirse şekil açısından sakat olur. YOK HÜKMÜNDEDİR.

⁴ Ceza zamanaşımı, fiilin öğrenildiği tarihten itibaren başlar ve bu süre sonunda ceza verme yetkisi kalkar.

⁵ Memurun yazılı talebi gereklidir. Atamaya yetkili amire başvurulur. İdarenin takdirine bağlıdır. Kademe ilerlemesinin durdurulması için Yüksek Disiplin Kurulunun görüşü alınır.

X) MEMURLARIN MALİ VE SOSYAL HAKLARI

A) Mali Haklar (Ücret Rejimi)

1) Giriş

Ülkemizde Devlet memurlarının aylık rejiminin Anayasa gereği Kanun veya toplu sözleşmelerle düzenlenmesi gerekmektedir. Devlet Memurları Kanunu, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve diğer bazı kanun ve kanun hükmünde kararnameler yanında toplu sözleşmeler ile mali haklar alanında düzenleme yapılmıştır. Devlet Memurları Kanunu'nun 1'inci maddesinin birinci fıkrası kapsamına giren memurların, aylık, ücret, ödenek, hizmetle ilgili her çeşit ödeme ve bunların şekil ve şartları bakımından tabi oldukları hükümlere yukarıda yer verilmiştir. Aynı maddenin ikinci fıkrası kapsamına girenler ise özel kanunlarındaki hükümlere ve toplu sözleşme kapsamına girmeleri halinde toplu sözleşme hükümlerine tabidir.

Devlet Memurları Kanunu'nun mali hükümlerine tabi olmayanlar yani genel aylık ve ücret rejiminden tamamen ayrı olanlara örnek olarak Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları, yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanları, hâkimler ve savcılar, kamu iktisadi teşebbüslerinde istihdam edilen sözleşmeli personel, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri, Genelkurmay Mehteran Bölüğü sanatkârları, Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi Sanatçıları gösterilebilir.

Devlet Memurları Kanunu'nun öngördüğü aylık ve ücret rejiminin özellikleri şöyle sıralanabilir: Yasallık, açıklık, denklik ve aylıkların değişen bir kat sayıya göre belirlenmesi gibi.

2) Yasallık ilkesi

Anayasanın 128 inci maddesine göre memurların mali ve sosyal haklarının kanunla veya toplu sözleşme ile düzenlenmesi gerekmektedir. Buna göre memurlara yapılacak ödemelerin yasal bir dayanağının bulunması zorunludur. Ancak yasayla sınırları belirlenmek kaydıyla yürütme organına düzenleme yapma yetkisi verilmesi bu ilkeye aykırılık oluşturmamaktadır.

Anayasa ve ilgili kanun hükümleri çerçevesinde mali haklarda toplu sözleşmelerle düzenleme yapılabilmesi bu ilkenin istisnası olarak görülebilir.

3) Açıklık İlkesi

Devlet Memurları Kanunu'nun mali hükümler açısından önemli bir özelliği de memur aylıkları ile zam ve tazminatlarının tam bir açıklıkla belirlenmesi ilkesinin benimsenmiş olmasıdır. Buna göre, Devlet memurlarına, ilgili kanunlarda ve toplu sözleşmelerde tanınmış olan mali haklar dışında hiçbir ücret ödenemez ve yarar sağlanamaz. Böylece, ücretlerde açıklık ilkesi yerleştirilmek istenmiştir.

4) Denklik İlkesi

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan tüm kamu hizmeti görevlilerine mali haklar açısından benzer bir rejimin uygulanması ilkesi benimsenmiştir. Eski barem rejimindeki, barem içi, barem dışı, yevmiyeli gibi çeşitli statülerde istihdam imkânı ortadan kaldırılmış ve bunların mali statüleri birleştirilmiştir. Farklı kurumlarda görev yapan aynı unvandaki personelin aynı mali haklara sahip olması sağlanmıştır. Öte yandan, Devlet Memurları Kanunu kapsamı dışında kalan kuruluşlarda da mali hükümler yönünden bir paralellik sağlanmaya çalışılmıştır.

5) Gösterge Tablosu

Devlet Memurları Kanunu, on beş derecelik bir gösterge tablosu geliştirmiştir. Kanun'da yer alan tüm hizmet sınıflarına bu tablo uygulanmaktadır. Tabloda, her derecenin, başlangıç ve bitimini belirleyen gösterge ve kademeler bulunmaktadır.

Türk kamu personel sisteminde Devlet memurlarının giriş ve yükselebilecekleri kazanılmış hak aylık dereceleri kural olarak öğrenim türüne, süresine ve niteliğine göre belirlenmiştir. Öğrenim durumlarına göre başlangıç ve tavan derecelerini ve kademelerini gösteren tabloya Devlet Memurları Kanunu'nun 36'ncı maddesinin Ortak Hükümler Bölümünde yer verilmiştir. Böylece, aylık rejimi doğrudan öğrenim durumları ile ilişkilendirilmiş ve her türlü öğrenim ödüllendirilmiştir.

6) Kat Sayı Sistemi

Devlet Memurları Kanunu'nun kurduğu aylık ve ücret rejiminin önemli özelliklerinden biri de, değişen kat sayı sistemini kabul etmiş olmasıdır. Buna göre, sınıflara ait gösterge tablosunda yer alan gösterge rakamlarının aylık tutarlara (brüt) çevrilmesi için kat sayı uygulanmaktadır. Bu kat sayı, ülkenin

ekonomik gelişmesi, genel geçim şartları ve Devletin mali imkânları göz önünde tutularak her yıl Bütçe Kanunu ile tespit edilmekteyken toplu sözleşme sistemine geçilmesiyle birlikte 2012 yılından itibaren toplu sözleşmelerde belirlenmektedir. Ayrıca 27/06/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirlenen esaslar içinde taban aylığı ve kıdem aylığı tespit edilen kat sayı göz önünde tutularak ödenmektedir.

7) Ek Göstergeler

Tek ücret ilkesine getirilen istisnalardan biri, bazı görevler için ek göstergelerin kabul edilmiş olmasıdır. Ek göstergelerin uygulama alanı başlangıçta dar tutulmuş, yalnız Genel İdare Hizmetleri Sınıfı'nın belli derecelerine uygulanmış ancak zamanla uygulama alanı genişletilerek diğer hizmet sınıflarında da uygulanmaya başlanmıştır.

Ek göstergeler, aylığın eki niteliğinde aylık gibi kadroya bağlı olarak yapılan ödemelerdir. Bütün memurlara değil, belli görev yerlerindeki Devlet memurları için öngörülmüştür. Kanun'a göre, kapsama giren kurumların kadrolarında bulunan personelin aylıkları, hizmet sınıfları, görev türleri ve yönetim sorumluluğu dikkate alınmak ve aylık gösterge rakamlarına, ek göstergelerin eklenmesi suretiyle bulunan gösterge rakamları üzerinden ödeme yapılmaktadır.

Ek göstergeler, ilgililere, belirtilen sınıf ve görevlerde bulundukları sürece ödenir.

8) Kademe İlerlemesi

Devlet memurlarının kademe ilerlemeleri, bulunduğu kademede en az bir yıl fiilen çalışması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademeden bulunması şartıyla kendiliğinden yapılır. Ancak, aday memurların asaletleri tasdik edilinceye kadar, bunlara kademe ilerlemesi uygulanmaz. Kanun'un öngördüğü şartları yerine getiren memur için aylık bakımından ilerleme bir haktır. Yönetimin bu konuda, disiplin hükümleri hariç bir takdir yetkisi yoktur.

9) Derece Yükselmesi

Derece yükselmesinde memur, bulunduğu dereceden bir üst dereceye geçmektedir. Buna "dikey yükselme" denir.

Derece yükselmesinde boş kadro şartı aranır. Yani üst derecede boş bir kadro olmadıkça Devlet memurlarına derece yükselmesi yapılamaz.

Devlet Memurları Kanunu'na göre, derece yükselmesi yapılabilmesi için, üst derecelerden boş bir kadronun bulunması, derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3'üncü kademesinde bir yıl bulunmuş olması, kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen niteliklerin elde edilmiş olması gereklidir.

Derece yükselmesinde genellikle memurun görev, yetki ve sorumluluklarında bir değişiklik, bir artış olması gerekir çünkü derece, belli bir görev, yetki ve sorumluluk düzeyini anlatan bir kavramdır.

Kadrosuzluk sebebiyle derece yükselmesi yapamayan memurların öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri tavanı geçmemek üzere kazanılmış hak aylıkları işgal etmekte oldukları kadroların bir üst derecesine yükseltilebilir.

10) Memur Aylıkları Hakkında Bilgiler

a) Aylık ve Aylığın Ödenme Zamanı

Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan memurlara, esas görevleri dolayısıyla ödenen para aylık olarak ifade edilmektedir. Kanun aylığı, Devlet Memurları Kanunu'na tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay itibarıyla ödenen para olarak tanımlanmıştır. Esas görev yanında, vekâlet ve ikinci görev yürütülmesi durumunda ödenen para da aylık olarak tanımlanmıştır.

Memurlara aylıkları her ayın başında peşin ödenir. Emekliye ayrılma ve ölüm hâllerinde o aya ait peşin ödenen aylık geri alınmaz.

b) Memurlara Ödenecek Aylık Tutarları

Devlet Memurları Kanunu'nda sınıflara ait Gösterge Tablosu'ndaki rakamların o yıl için tespit edilen kat sayı ile çarpılması sonucu bulunacak miktar, brüt aylık tutarını gösterir.

c) Memur Aylığının Bazı Özellikleri

Memurun aylığı, kazanılmış hak aylığı, emekli müktesep aylığı ve görev aylığı olmak üzere üç türlü özellik taşımaktadır.

(1) Kazanılmış hak aylık derecesi

Devlet Memurları Kanunu'nun 36'ncı maddesinde yer alan sınıfların öğrenim durumuna göre giriş derecesi ve kademesi, kazanılmış hak aylık derecesini ifade etmektedir.

(2) Emekli müktesep aylık derecesi

Memurun emeklilik keseneğine esas olan aylık derecesidir.

(3) Görev aylığı

Memurun, fiilen almakta olduğu aylıktır.

(4) Taban aylığı

1000 gösterge rakamının kat sayı ile çarpımı tutarındır.

(5) Kıdem aylığı

Bir memurun çalıştığı her yıl için 20 gösterge rakamı ile kat sayının çarpımı tutarındır. 25 yıldan fazla süreler dikkate alınmamaktadır.

(6) Ücret Göstergesi ve Tazminat Göstergesi

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 10 uncu maddesi ile anılan KHK'nin eki II ve III sayılı cetvellerde unvanları yer alan personel için ücret ve tazminat göstergesinden oluşan iki unsurlu bir maaş sistemi getirilmiştir. Bu sisteme göre söz konusu cetvellerde unvanları yer alan personelin maaşı ücret göstergesi ile tazminat göstergesinin memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak tutardan ilgili mevzuat gereği yapılacak kesintiler düşüldükten sonra kalan tutardan oluşmaktadır.

ç) Aday Memurların Aylıkları

Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve başlayanlar, girecekleri derecenin kazanılmış hak aylığını görev aylığı olarak alırlar. Asaleti onaylanan memurlar asli memurluğa atandıklarında, adaylıkta geçirdikleri süreler, kademe ilerlemesinde ve derece yükselmesinde değerlendirilir.

d) Kademe ilerlemesinde Verilecek Aylık

Kademe ilerlemesinde memur, bir ileri kademeye ait göstergeye karşılık gelen aylığı alır. İstisnalar dışında bir yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olamaz.

e) Derece Değişikliğinde Verilecek Aylık

Bulunduğu dereceden yukarı bir dereceye atanan bir memur, yeni girdiği derecenin ilk kademe göstergesi evvelce iktisap ettiği göstergeden düşük ise,

iktisap ettiği göstergeye eşit olan kademenin göstergesine karşılık olan aylığı alır. Alt derecede eşit göstergeli kademe geçiren süre dikkate alınır.

Kazanılmış hak aylık derecesinden daha aşağı bir dereceye atanan memur, kazanılmış hak aylık dereceleri saklı kalmak kaydıyla atandığı derecede eski göstergesinde almakta olduğu kademe göstergesine atandığı derecede eşit gösterge yoksa, eski göstergesine en yakın kademenin göstergesine karşılık olan aylığı alır.

Derece yükselmesinde veya daha aşağı derecelere atanmada memur, yükseldiği veya atandığı derecenin görevine başladığı tarihi izleyen ay başından itibaren, bu derecenin 161'inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

Ancak, yürütülmekte olan görevin niteliğinde bir değişme olmaması hâlinde derece yükselmesine ilişkin onayın geçerlik tarihini izleyen ay başından itibaren bu derecenin 161'inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

f) Açıktan Atamada Aylığa Hak Kazanma

Bir göreve açıktan aday veya asli memur olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanır. Bu suretle göreve başlamada ilk aylık, gün hesabıyla ay sonunda ödenir.

g) Kademe ilerlemesinde Aylığa Hak Kazanma

Kademe ilerlemesinde Devlet memuru, bu ilerlemeyi hak ettiği tarihi izleyen ay başından itibaren aynı derecenin bir ileri kademesine ait aylığa hak kazanır.

ğ) Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıkları

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

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

h) İzin veya Geçici Görevde İken Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıkları

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

ı) Sayman ve Sayman Mutemetlerinin Devir Süreleri ve Aylıkları

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

i) Vekâlet, İkinci Görev, Aylık ve Ücretleri ile Diğer Ödemeler

Bir göreve vekâleten atanan memurlara, vekâlet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte biri, açıktan vekâleten atananlara ise üçte ikisi verilir. Vekâlet aylıklarının ödenebilmesi için görevin fiilen yapılması şarttır.

Ancak, kurum içinden veya diğer kurumlardan vekâlet edenlere vekâlet aylığı ödenebilmesi için, vekilin asilde aranan şartları taşıması zorunludur.

Bulundukları yerden başka bir yerdeki bir göreve vekâlet suretiyle atananlara, Harcırah Kanunu'nun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümleri uygulanır.

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

Açıktan vekil olarak atananlar, Devlet Memurları Kanunu ile memurlara tanınan sosyal haklardan da yararlanırlar.

j) Yolluk ve Gündelikler ile Ders ve Konferans Ücretleri

Devlet memurluğundan bir görevin ifası için sürekli veya geçici olarak görev yerinden ayrılanların yol giderleri ve gündelikleri, özel kanun hükümlerine göre ödenmektedir.

Devlet Memurları Kanunu'na göre, kendilerine ders ve konferans görevi verilenlere yine bu Kanun'un belirlediği sınırlar çerçevesinde ders ve konferans ücreti ödenebilmektedir.

k) Hazarda Eğitim ve Manevra İçin Silahaltına Alınanların Aylıkları

Bunların aylıkları kendi kurumlarınca tam ödenir. Bunlardan rütbeli olanların rütbe aylığı tutarı, kendi kurumlarından aldıkları aylık tutarından fazla ise, aradaki fark Millî Savunma Bakanlığı tarafından ödenir.

l) Silahaltına Alınmazdan Önce Kadrolarından Açıkta Bulunanların Aylıkları

Seferde muvazzaflık hizmeti dışında silahaltına alınan Devlet memurlarından, silahaltına alınmazdan önce kadroları kaldırılanlar, görevden uzaklaştırılanlar hakkında, silahaltında bulundukları sürece aşağıdaki hükümler uygulanır.

Bunlardan yedek subay, yedek askerî memur veya yedek astsubay olanların rütbe aylıklarının açık aylıklarından fazla veya eksik olmasına göre, haklarında Devlet Memurları Kanunu'nun 183 ve 184'üncü madde hükümleri uygulanır.

Yukarıdakiler dışında kalanlar ile rütbesiz memurların aylıklarının tamamı kurumlarınca ödenir.

m) Fazla Çalışma Ücreti

Memurların, günlük çalışma saatleri dışında olmak üzere aşağıdaki şartların gerçekleşmesi hâlinde, fazla çalışmaları ücretle karşılanır. Bunlar, görevin kanunla belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması; insan, hayvan ve bitkilerle ilgili salgın hastalıklar, arızalar ile doğal afetler gibi olağanüstü hâllerin oluşu; İş Kanunu'na tabi olarak işçi çalıştırılan kurumlarda, hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması hâlleridir.

Ancak, günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırılan personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabıyla izin verilir. Bu surette verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.

Fazla çalışmanın uygulama esasları, bir yönetmelikle düzenlenmiştir. Her kurum için yıllık fazla çalışma saati toplamı ile saat başına ödenecek ücretler, kurumlar itibarıyla Cumhurbaşkanlığı Kararı ile belirlenir.

11) Zam ve Tazminatlar

Devlet Memurları Kanunu, hizmetin niteliğinden doğan birtakım nedenlerle memurlara çeşitli adlarla ek ücret ödenmesi imkânını sağlamıştır. Bu ödemelerin biri zamlar, diğeri ise tazminatlardır.

ZAMLAR

- İş güçlüğü zammı
- İş riski zammı
- Eleman temininde güçlük zammı
- Mali sorumluluk zammı

TAZMİNATLAR

- Din hizmetleri tazminatı
- Özel hizmet tazminatı
- Eğitim öğretim tazminatı
- Emniyet Hizmetleri Tazminatı
- Adalet Hizmetleri Tazminatı
- Denetim Tazminatı
- Yabancı Dil Tazminatı
- Mülkî İdare Amirliği Özel Hizmet Tazminatı

Zamlar, iş güçlüğü zammı, iş riski zammı, eleman temininde güçlük zammı ve mali sorumluluk zammı, tazminatlar ise din hizmetleri tazminatı, özel hizmet tazminatı, eğitim öğretim tazminatı gibi ek ödemelerdir.

a) İş Güçlüğü Zammı

İş güçlüğü zammı, niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara ödenen paradır.

b) İş Riski Zammı

Hayat ve sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlara ödenen paraya iş riski zammı denir.

c) Eleman Temininde Güçlük Zammı

Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için ödenen para, temininde güçlük zammıdır.

ç) Mali Sorumluluk Zammı

Mali sorumluluk zammı Sayıştaya hesap vermekle yükümlü olan saymanlarca vezne açığından sorumlu veznedarlara ödenen para olarak ifade edilmektedir.

Zamların tutarı, hangi işi yapanlara ve hangi görevlerde bulunanlara ne miktarda ödeneceği ve ödeme biçimi, tüm kurumları kapsayacak şekilde yılda bir defa Cumhurbaşkanlığı Kararı ile (zam puanı x yan ödeme katsayısı olarak) belirlenmektedir.

Memurlara ödenecek tazminatlar ise, görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro unvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar göz önüne alınarak Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) brüt tutarının belli bir yüzdesi olarak belirlenmektedir.

Tazminatlar, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve ölçülere uygun olarak ödenmektedir.

çkar. Kurumlarda çalışan yöneticilerin başta olmak üzere tüm personelin, yönetimde protokol kurallarını bilmeleri gerekir (Aytürk, 1998).

Kurumlar arası düzeyde resmî protokol kurallarının ihlali hâlinde, hem kurumlar arası ilişkiler bozulur hem de kurumun önemi, önceliği ve prestiji sarsılır. Bu nedenle, sosyal yaşamda olduğu kadar çalışma ve yönetim yaşamında da protokol kuralları önemli ve gereklidir. Çalışma yaşamı, genellikle resmî ilişkiler sistemi olarak sürekli protokol kuralları içinde geçer.

Resmî nezaket ve görgü kuralları olarak da adlandırılabilen protokol kuralları resmî ilişkilerde önemli bir yere sahiptir. Protokol kuralları, resmî ve özel yaşamda, özellikle ilk karşılaşma ve tanışmalarda, resmî başvurularda, makamda, resmî görüşmelerde, toplantılarda ve törenlerde, yemeklerde ve kokteyllerde sürekli uygulanan kurallardır. Birey yaşamında ne tür bir görev ya da sorumluluk üstlenirse üstlensin resmî protokol kurallarını bilmek zorundadır. Ancak böylelikle kendini ve kurumunu etkili bir biçimde temsil edebilir.

6) Kamuoyu ve Moda

Günümüzde gelişmiş ve gelişmekte olan tüm toplumlarda kamuoyu giderek daha da ön plana çıkmaya başlamaktadır. Birçok olgu ve olay kamuoyunun bakış açısını ve yaklaşım tarzını doğrudan ya da dolaylı olarak etkilemekte, bu da, kamuoyunun belli kişi, grup ya da kurumlar üzerinde önemli bir etki oluşturmaya neden olmaktadır. Kamuoyu, düşüncenin açıkça ortaya konulduğu ve tartışıldığı toplumlarda daha da gelişip güçlenmektedir. O hâlde kamuoyunun temelinde düşüncenin açıklanması ve hürriyeti yatmaktadır.

Kamuoyu, toplumsal yaşamın olay ve olguları konusunda toplumsal kümelerin ya da toplumun ortaklaşa yargısını yansıtan düşünce ve kavramların toplamı şeklinde tanımlanabilir (Ozankaya, 1979). Kamuoyu, herhangi bir konu ya da durumla ilgili olarak halk kesiminin o konu ve duruma ilişkin görüşü olarak da ifade edilebilir. Kamuoyu, bir ülkede belli bir kesim yurttaş kümesini ifade eder. Sadece yetişkin nüfusla sınırlı değildir. Kitle iletişim haberleşme araçlarının yaygınlaşması, demokratik tutum ve davranışların gelişmesi ve demokratik kitle örgütlerinin artması, kamuoyunun gücünü ve etkisini giderek artırmaktadır. Modern toplumda kamuoyu, yönetim üzerinde, kurum ve kuruluşlar üzerinde, demokratik kitle örgütlerinde küçümsenemeyecek oranda bir etkiye ve güce sahiptir. Bu da, kamuoyunun giderek daha fazla dikkate alınmasına ve toplum üzerindeki etkisinin

artmasına neden olmaktadır. Günümüzde kamuoyu ayrı ayrı konularda olabilir: spor kamuoyu, sanat kamuoyu gibi.

Toplumsal yaşamda kısa süreli davranış kalıbı olarak adlandırılan moda ise, çeşitli toplumsal tercihlerle kendisini gösterir. Günlük yaşamda önemli bir yeri olan modanın kitle üzerinde belirgin bir etkisi vardır. Aslında moda, belirli kalıplara bağlanmış bir toplumsal davranıştır. Modayı izleyen birey, kendini başkalarından farklı ve özgün olarak görürken aynı zamanda, kendisi gibi davranan büyük çoğunluk tarafından onaylandığı düşüncesini taşır (Tezcan, 1995). Bireyin modaya ilişkin ilgisi ve davranışları genellikle gelip geçici bir özellik taşır.

Kamuoyu ve moda kavramları arasında yakın bir ilişki vardır. Bir olgu ya da olay hakkında gelişen kamuoyu, moda üzerinde de belirgin bir etki yaratmaktadır. Birey, sosyal çevresiyle olan etkileşimini düzenlerken hem kamuoyunun hem de modanın etkisi altındadır. Bu da, bireyin kişisel tercihlerini ve yaşamını belirlerken bu iki olgunun çeşitli şekillerde etkisi altında kaldığını açıkça göstermektedir.

Ğ) İnsan İlişkilerinde Dikkat Edilecek Kurallar

Bireyin, çevresiyle olan etkileşimini ve sosyal yaşamını düzenlerken uyması gereken çeşitli kurallar vardır. Bu kurallar, bireyin daha başarılı, verimli ve etkili bir yaşam sürdürebilmesinde önemli bir etkiye sahiptir. Her toplum, insan ilişkilerinin düzenlenmesinde, üzerinde önemle durulması gereken çok çeşitli kurallar geliştirmiştir. Bu kurallar içerisinde evrensel olanlar olduğu kadar, yerel ve toplumsal özellik taşıyanlar da vardır.

Günümüz toplumlarında birey, çevresiyle yoğun bir etkileşim içerisinde. Bu etkileşim sürecinde birey; okulda, çevrede, ailede, iş yerinde, kısacası yaşamının her anında insan ilişkilerini düzenlerken çeşitli kurallara uygun hareket etme durumundadır. Bu, hem bireyin başarısı, hem de toplumda huzur ve güvenin sağlanması açısından son derece önemlidir. Birey bu kurallara uyabildiği ölçüde çağdaş ve demokratik bir nitelik kazanır.

Bireyin insan ilişkilerinde dikkat etmesi gereken kurallar yazılı değildir. Her birey kendi kişilik özellikleri, ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda bu kurallara uyar. Ancak yine de her toplumda belli düzeylerde dikkat ve özen gösterilmesi gereken kurallar vardır. İnsan ilişkilerinde dikkat edilmesi gereken kurallar, konuşma, dinleme, kıyafet, beden dili, iş arkadaşlarıyla ilişkiler, üstlerle ve astlarla ilişkiler, halkla ilişkiler ve bireysel ilişkiler şeklinde ortaya çıkabilir.

1) Konuşma

Konuşma, bireyin duygu ve düşüncelerini, görüp yaşadıklarını karşısındakilere sözle iletme işidir. Konuşma günlük yaşamın bir parçasıdır. Tıpkı soluk alıp vermek, yemek yemek, su içmek gibi. Birey çevresiyle etkileşimde bulunurken önemli ölçüde konuşma sürecinden yararlanır. Konuşma bir düşünce alışverişi olduğu kadar, aynı zamanda yaşantıların başkalarıyla paylaşılması sürecidir. Yaşamda başarılı ve verimli olabilmek için etkili ve güzel konuşmak gereklidir. Etkili bir konuşmacı, açık, anlaşılır, canlı, akıcı, doğal ve anlam bütünlüğü içinde konuşmalı ve jest ve mimiklerden etkin bir biçimde yararlanmalıdır. Ayrıca birey, konuşma öncesinde konusuna çok iyi hazırlanmalı, dinleyicilerin özelliklerini yakından tanımalı ve konuşmasını amacına uygun olarak sürdürmelidir.

2) Dinleme

Bireyin çevresiyle kurduğu iletişim sürecinde dinlemenin çok önemli bir rolü vardır. Dinleme sağlıklı ve etkili bir iletişimin temelini oluşturur. Epiktetos'un dediği gibi, "Bir güzel söz söyleme sanatı varsa bir de güzel dinleme ve anlama sanatı vardır." Gerçek dinleme konuşmaktan daha zor bir iştir. Dinlemeyi öğrenmede ilk adım, dinleyen kişinin kendi konuşmasını kesmesidir.

Dinleme süreci, konuşan kişiye ve gönderilen mesaja odaklanmayı gerektirir. Etkili bir dinlemenin sağlanabilmesi için, birey dikkatini toplamalı, anlamaya çalışmalı ve konuşanın söylediklerini değerlendirmelidir.

İletişim sürecinde çok önemli bir yeri olan dinlemeyi engelleyen bazı faktörler vardır. Bunlar aşağıda sıralanmıştır (Ergin, 1995):

- Konuyu ilginç bulmamak
- Konuşmada ille de kusur bulmaya çalışmak
- Konuşmadaki bazı noktalara aşırı duyarlılık göstermek
- Konuşmayı dinler gibi gözükme (sahte dikkat)
- Dikkatin kopmasına neden olmak ya da aldırmamak
- Düşünce hızını konuşmanın hızına göre ayarlayamamak

Bireyin etkili bir biçimde dinleme sürecini gerçekleştirebilmesi için, konuşmayı yapan kişinin fikrine odaklanması gerekir. Yaşamda başarı, etkili konuşmaya olduğu kadar, etkili dinlemeye de gereken önemin verilmesiyle sağlanabilir.

3) Kıyafet

Bireyin yaşamında ve çevresiyle olan etkileşiminde kıyafetin özel bir yeri ve önemi vardır. Pek çok toplumda insanlar görünümüne ve kıyafetlerine göre değerlendirilmektedir. Birey öncelikle giymiş olduğu kıyafeti ile algılanır ve çevresinde bu doğrultuda bir etki bırakır. Kıyafet, bireyin başkaları tarafından çeşitli şekillerde yorumlanmasına da neden olabilir.

Bireyin kıyafeti, sözleri ve bedeni kadar, beğenilerini, o an içinde bulunduğu ruhsal durumu, karşındakilere verdiği önemi ve değeri yansıtır. Yerine ve zamanına uymayan giyim kuşam çok değerli sözlerin üstünkörü dinlenmesine ve yanlış algılanmasına yol açabilir.

Bir insanın başkalarının karşısına mümkün olduğunca temiz, düzenli, bakımlı ve iyi giyimli olarak çıkması, yani kendine bakması, kendisine ve çevresine olan saygının bir göstergesi olarak düşünülmektedir. Kendi bakımına ve dış görünüşüne hangi nedenlerle olursa olsun özen göstermeyen bir birey, başkalarından da saygı beklemiyor mesajı verebilir (Ergin, 1995). Bu nedenle birey, çevresiyle olan etkileşimlerinde yerine ve zamanına göre uygun kıyafeti seçmeli ve giyim kuşama gereken dikkati ve önemi göstermelidir.

4) Beden Dili

Beden dilimiz jestler, mimikler, oturuş, duruş gibi çeşitli tavırlarla kendini ortaya koyar. İnsanlar arası iletişimde bireyin durumuna ilişkin değerlendirmelerini taşıyan bu araçlara sözsüz mesajlar denir. Sözsüz mesajlarla yapılan bu anlatım biçimine de sözsüz iletişim denir. Sözsüz mesajlar insanın evrimsel gelişimindeki ilk anlatım biçimleridir (Ergin, 1995).

Albert Mehrabian, beden, ses ve sözcüklerin iletişimi ne kadar etkilediğini belirlemek için yaptığı araştırmada şu sonuca ulaşmıştır:

- % 55 beden dili
- % 38 ses tonu ve şekli
- % 7 sözcükler

Bu rakamlar, çevremizle iletişim kurarken gönderdiğimiz mesajların söylediklerimizden çok daha fazlasını içerdiği sonucunu ortaya koymaktadır. Birey, beden dilini kullanırken yüz ifadeleri, jestler ve mimikler, baş hareketleri, dokunma ve giyim kuşamdan etkin bir şekilde yararlanmaktadır.

Bireyin beden dili, sürekli olarak karşısındakilere çeşitli bilgiler iletir. Örneğin, gergin bir vücut iletişime kapalılığı ve güvensizliği belirtir. Konuşanın kol ve bacaklarının rahatlığı, güçlülüğü ve dostluğu gösterir. Dinleyenlere tam dönük olan bir insan, onlardan hoşlandığını ve dinlediğini gösterir. Beden dili, bireyin durumuna ilişkin önemli ipuçları verir. Bu nedenle yaşamda beden dilimizi kullanırken ölçülü, saygılı ve dikkatli olmalıyız. Çünkü her an karşımızdaki insanlara istenmeyen mesajlar verebiliriz.

5) İş Arkadaşlarıyla İlişkiler

Birey yaşamının önemli bir kısmını iş ortamında, iş arkadaşları ile birlikte çalışarak geçirmektedir. İş ortamında bireyin çevresiyle olan etkileşiminin ve davranış biçimlerinin onun verimliliği ve motivasyonu üzerinde belirleyici bir etkisi vardır. Her toplumda bireyler, başkaları ile birlikte çalışmak ve üretmek durumundadırlar. Bu da, bireyin iş arkadaşlarıyla karşılıklı saygı ve iş birliğine dayalı, uyumlu ilişkiler geliştirmesini zorunlu kılmaktadır.

Bireyin yaşamında, iş arkadaşlarıyla kurulan ilişkilerin çok önemli bir rolü vardır. İş yaşamında sağlıklı ilişkiler kuramayan bir bireyin işini sevmesi ve arkadaşları ile uyum içinde çalışması mümkün değildir. İş arkadaşlarıyla ilişkilerin sağlıklı olabilmesi için aşağıda belirtilen ilkelerin uygulanması gerekir.

- İş yerinde karşılıklı güven ve saygıya dayalı bir etkileşim ortamı oluşturulmalıdır.
- Bireyler arasında açık bir iletişim sistemi oluşturulmalıdır.
- Bireyler görev ve sorumluluklarının bilincinde olmalıdır.
- Ekiple çalışma ve iş birliği olanaklarından yararlanılmalıdır.
- İnsan ilişkilerinde etik kurallara uygun hareket edilmelidir.

İş arkadaşlarıyla ilişkilerin verimli ve etkili olması, hem bireyin performansını artırır, hem de sağlıklı bir etkileşimin kurulmasına olanak sağlar. Her kurum çalıştırdığı personelin, iş arkadaşlarıyla yapıcı ve uyumlu ilişkiler kurmasını özendirmelidir. Böylece, bireysel gelişmenin yanında, kurumsal gelişme de sağlanarak kurumun amaçlarını etkili bir biçimde gerçekleştirmesi sağlanabilir.

6) Üstlerle ilişkiler

Bir kurum ya da kuruluşta görev ya da sorumluluk üstlenen bireyler, üstlerle sürekli iletişim ve etkileşim hâlinde olmak zorundadırlar. Bireyin üstlendiği görev ve sorumlulukları verimli ve etkili bir biçimde gerçekleştirebilmesi, üstleriyle saygılı ve güvene dayalı ilişkiler kurmasına bağlıdır.

Her kurumda üstlerle ilişkilerin belli ilke ve kurallara dayanması gerekir. Bu kurallar aşağıda verilmiştir:

- Birey üstlerine karşı saygılı, dikkatli ve ölçülü davranmalıdır.
- Üstlerle ilişkilerde üstlenilen görev ve sorumluluklar dikkate alınmalıdır.
- Üstler tarafından verilen görevler zamanında ve etkili bir biçimde yerine getirilmelidir.
- Birey, üstlerinin bilgisi ve talimatı dışında verilen görev ve sorumlulukların dışına çıkmamalıdır.
- Birey, gerektiğinde üstlerine danışmalı, onların bilgi ve becerisinden yararlanmalıdır.

Bireyin iş yaşamında sağlıklı ve nitelikli ilişkiler kurabilmesinde, üstleriyle olan etkileşiminin çok önemli bir rolü vardır. Üstlerle ilişkiler her bireyin dikkat etmesi gereken bir konudur. Üstlerle kurulan ilişkilerin, bireyin beklentilerine uygun olması, hem verimliliğini hem de bireyin iş doyumunu ve motivasyonunu artırır. Bu nedenle, çalışanlar üstleriyle ilişkilerinde her zaman dikkatli ve ölçülü olmalı ve bu ilişkilerini geliştirmek için gereken çabayı göstermelidirler. Bireyin iş yaşamındaki mutluluğunun büyük ölçüde üstleriyle nitelikli ilişkiler kurmasına bağlı olduğu unutulmamalıdır.

7) Astlarla ilişkiler

Astlarla kurulan ilişkilerin niteliği, kurumun amaç ve ilkelerinin etkili bir biçimde gerçekleştirilmesinde belirleyici etkiye sahiptir. Kurumun yapı ve işleyişi içerisinde astlar da çok önemli görev ve sorumluluklar üstlenmektedir. Her üst ya da kurum, astlarına gereken önemi ve değeri vermelidir. Astlar üretilen ürün ya da hizmetlerin kalitesinin sağlanmasında çok önemli rol üstlenmektedirler.

Astlarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülebilmesi, onlarla iş birliği yapılmasına ve seviyeli bir iletişim kurulmasına bağlıdır.

Astlarla nitelikli bir ilişkinin kurulması aşağıda belirtilen hususların dikkate alınmasına bağlıdır:

- Üstler, astlara gereken değeri ve önemi vermelidir.
- Üstler, astlarla iş birliği hâlinde çalışmalıdır.
- Gerektiğinde astlara görev ve sorumlulukları hatırlatılmalıdır.
- Üstler, astların iş doyumunu ve motivasyonunu arttırmalıdır.
- Üstler, astlara karşı iletişim kanallarını sürekli açık tutmalıdır.
- Üstler, astlara etik kurallara uygun davranmalıdır.

Her kurum amaçlarını ve işlevini etkili bir biçimde gerçekleştirmek ister. Bunun en etkili yolu, kurumda çalışan astların mutluluğunu sağlamaktır. Üstler, astlara gereken desteği ve kolaylığı göstermelidirler. Üretilen ürün ya da hizmetlerin kalitesinin artırılmasında üstler kadar astlar da pay sahibidir.

Astların kazandığı başarı, aynı zamanda üstlerin de başarısı olarak değerlendirilir. O hâlde her kurum ya da üst, astlarla ilişkilerin geliştirilmesine ve onların ilgi ve ihtiyaçlarının karşılanmasına gereken önemi göstermelidir.

8) Halkla ilişkiler

Günümüzde, demokrasi ve insan hakları gibi kavramların gelişmesi, bireyin ve buna bağlı olarak toplumun beklentilerinin artması, halkla ilişkiler konusuna daha fazla önem verilmesine neden olmaktadır. Halkla ilişkiler, bir kurumun sunduğu hizmetin geliştirilmesi amacıyla yürütülen ve kamuoyunu çeşitli şekillerde etkilemeye yönelik tüm ilişki biçimlerini içeren planlı çabalar olarak tanımlanabilir (Ertekin, 1995). Halkla ilişkiler genel olarak halkın anlayış ve yakınlığını kazanmak amacıyla gerçekleştirilen eylem ve çabaların bütünü şeklinde değerlendirilebilir.

Kurumların yapı, işleyiş ve etkinliklerini tanıtmaya yönelik olarak gerçekleştirilen halkla ilişkilerin amaçları aşağıda verilmiştir:

- Kurumun etkinliklerini ve çalışmalarını açıklamak
- Kurumun amaçlarını ve önemini tanıtmak
- Halkı dinlemek, bilgi almak ve bilgi vermek
- Kurum etkinliklerinde halkla iş birliği sağlamak

Kurum ve kuruluşlar halkla ilişkilerin geliştirilmesine önem vermelidirler. Halkla ilişkiler, hem kurumda çalışan bireylerin geliştirilmesine hem de kurum etkinliklerinin tanıtılmasına olanak verir. Hatta kurumun aldığı kararlarda halkın destek olmasını da sağlar. Halkla ilişkilerin geliştirilmesinde, dürüstlük, inandırıcılık, tanıtmak ve tanımak gibi ilkelere önem verilmelidir. Bir kurumda halkla ilişkilerin verimli ve etkili hâle getirilmesi, kurumsal yapı ve işleyişin halkın beklentileri doğrultusunda geliştirilmesine olanak sağlayacaktır. Bu nedenle kurumlarda halkla ilişkilerin sağlanması kurum yöneticileri tarafından özendirilmeli ve halkla iş birliği olanakları geliştirilmelidir.

9) Bireysel ilişkiler

Bireyin çevresine sağlıklı ve verimli bir biçimde uyum sağlayabilmesinde bireysel ilişkilerin, tutum ve davranışlarının çok önemli etkisi vardır. Bireysel ilişkiler insan yaşamının temelini oluşturur. Her birey, çevresiyle kurduğu

bireysel ilişkilerinde ölçülü, saygılı, dikkatli ve hoşgörülü olmalıdır. Yaşamda başarının sağlanması büyük ölçüde bireysel ilişkilerin geliştirilmesine bağlıdır.

Bireyin, yaşamında temel alacağı değerler ve esasların belirlenmesi, bireysel ilişkilerin geliştirilmesi açısından son derece önemlidir.

Aşağıda verilen bu temel değerler ve esaslar bireyin bireysel ilişkilerinin niteliğini belirler:

- Adalet
- İçtenlik
- Güvenirlik
- Sevgi ve saygı
- Dürüstlük
- Hâlden anlama
- Sabır ve hoşgörü
- Görev ve sorumluluk bilinci

Bir toplumda bireysel ilişkiler ne kadar gelişir güçlenirse, toplumsal yapı ve işleyiş de o ölçüde gelişir. Birey, bireysel ilişkilerini düzenlerken içinde yaşadığı toplumun değer yargılarını ve kültürel unsurlarını dikkate almalıdır. Her birey içinde yaşadığı toplumun bir ürünüdür. Birey çevresinde kabul görmek, değer verilmek ve önemsenmek istiyorsa, bireysel ilişkilerine önem vermeli, ön yargılardan uzak, yapıcı ve yaratıcı bir tutum sergilemelidir. Birey, yaşamının her anında, iş yerinde, evde, sokakta bireysel ilişkilerine özen gösterirse sağlıklı ve mutlu bir yaşam sürebilir.