

657 Sayılı Kanun Önemli Notlar

↔ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olanlar;

- 1) Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar
- 2) İl Özel İdareleri
- 3) Belediyeler
- 4) İl Özel İdareleri Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar
- 5) Kanunlarla kurulan fonlar
- 6) Kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır.

↔ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olmayanlar;

- 1) Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyeleri ile raportörleri
- 2) Hakimlik ve savcılık mesleklerinde veya bu mesleklerden sayılan görevlerde bulunanlar
- 3) Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri
- 4) Subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler
- 5) Emniyet Teşkilatı mensupları *
- 6) Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi ve Belediye Opera ve tiyatroları ile şehir ve belediye konservatuar ve orkestralarının sanatkar memurları, uzman memurları, uygulatıcı uzman memurları ve stajyerleri

↔ Kanunun Temel ilkeleri Sınıflandırma, Kariyer ve Liyakattir.

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

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

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

Not-1 Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenlemektir.

Not-2 Bu Kanunda öngörülen yönetmelikler Cumhurbaşkanınca yürürlüğe konulur.

↔ İstihdam şekilleri:

Kamu hizmetleri; memurlar, sözleşmeli personel, işçiler eliyle gördürülür.

Memurlar, Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.

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

İşçiler, Memur, sözleşmeli personel ve geçici personel dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçilerdir. Bunlar hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz.

Not-3 1/2/2018-7079/17 md. KHK ile 4/C geçici personeller 4/B sözleşmeli personel statüsüne alındılar. Geçici personeller kanun maddesinde yer alır. Bu Kanuna tabi kurumlar, dört istihdam şekli dışında personel çalıştıramazlar.

Not-4 Sözleşmeli Personel kapsamda istihdam edileceklerin sayısı, öğrenim durumlarına göre çalışma şartları ve bunlara ödenecek ücretler ile diğer hususlar Cumhurbaşkanınca belirlenir.

↔ **Memurların Ödev ve Sorumlulukları:**

- 1) Sadakat
- 2) Tarafsızlık ve Devlete bağlılık
- 3) Davranış ve işbirliği
- 4) Yurt dışında davranış
- 5) Amir durumunda olan Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları
- 6) Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları
- 7) Kişisel sorumluluk ve zarar
- 8) Kişilerin uğradıkları zararlar
- 9) Mal bildirimini
- 10) Basına bilgi veya demeç verme
- 11) Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

**** Bu konudan her yıl 1 soru mutlaka gelir.**

Not-1 Devlet memurları Asli Devlet Memurluğuna atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak Yemin Belgesini imzalayarak göreve başlarlar.

Not-2 Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

Not-3 Devlet memurları; Kendileriyle, eşlerine ve velâyetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler.

Not-4 Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

✍ Not-5 Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları: Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmaya mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

↔ Devlet memurlarının genel hakları:

- 1) Uygulamayı isteme hakkı
- 2) Güvenlik
- 3) Emeklilik
- 4) Çekilme
- 5) Müracaat, şikâyet ve dava açma
- 6) Sendika kurma
- 7) İzin
- 8) Kovuşturma ve yargılama
- 9) İsnat ve iftiralara karşı koruma

✍ Not-6 Müracaat ve şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir. Müracaat ve şikâyetlerle ilgili esas ve usuller Cumhurbaşkanınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

✍ Not-7 Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikâyetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu memurun en büyük amiri, illerde valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler.

↔ Devlet memurları için öngörülen 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

Bilinmesi gerekenler!

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

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

✍ Devlet memurlarının greve karar vermeleri, grev tertiplmeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır. Devlet memurları, her hangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.

Kanuna göre tesis edilen sınıflar 12 adettir. Bunlar;

- 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 Hizmetleri Sınıfı
- 12) Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı

Devlet memurluğuna girişte aranan genel şartlar:

1. Türk Vatandaşı olmak,
2. Bu Kanunda belirtilen yaş şartlarını taşımak, ** Genel olarak 18 yaşını tamamlayanlar Devlet memuru olabilirler. Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve Türk Medeni Kanunu'nun 12'nci maddesine göre kazai rüşt kararı almak şartıyla Devlet memurluklarına atanabilirler.
3. Bu Kanunda belirtilen öğrenim şartlarını taşımak,

** Genel olarak ortaokulu bitirenler memur olabilirler. Ortaokul mezunlarından istekli bulunmadığı takdirde ilkokulu bitirenlerin de alınması caizdir.
4. Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
5. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.
6. Askerlik durumu itibarıyla;
 - a) Askerlikle ilgisi bulunmamak,
 - b) Askerlik çağına gelmemiş bulunmak,
 - c) Askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

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

Girişte aranan özel şartlar :

1. Hizmet göreceği sınıf için belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almış olmak,
2. Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak.

Unutma!

- ✎ Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı, Kanun kapsamına giren kurumlarda eğitim ve öğretim vazifesiyle görevlendirilen öğretmenleri kapsar.
- ✎ Yönetim, yürütme, büro ve benzeri hizmetleri gören ve diğer sınıflara girmeyen memur sınıfı Genel İdare Hizmetler sınıfıdır.
- ✎ Kurum ve kuruluşlar bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda % 3 oranında engelli çalıştırmak zorundadır. % 3'ün hesaplanmasında ilgili kurum veya kuruluşun (yurtdışı teşkilat hariç) toplam dolu kadro sayısı dikkate alınır.
- ✎ Engelli personel çalıştırma yükümlüğünün yerine getirilmesinin takip ve denetimi ile engellilerin Devlet memurluğuna yerleştirilmesinden Devlet Personel Başkanlığı sorumludur.

↔ Adaylık ile ilgili bilinmesi gerekenler!

- ✎ Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz. (Öğretmenler için uygulanmaz.)
 - ✎ Aday memur; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj eğitimlerinden geçmesi ve başarılı olması şarttır.
 - ✎ Aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların ilişkileri kesilir.
 - ✎ Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adaylar disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.
 - ✎ Adaylık devresi içinde veya sonunda ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.
- ↔ Atamalarda görev yerine hareket ve işe başlama süresi nasıl olmalıdır?
- ✎ Aynı yerdeki görevlere atanan devlet memurları atama emirlerinin tebliğ gününü izleyen iş günü içinde başlamak zorundadırlar.
 - ✎ Başka yerdeki görevlere atanan devlet memurları, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini, izleyen iş günü içinde işe

başlamak zorundadırlar. Yeni görevlerine başlamayanlara eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 günlük bir süre daha verilebilir.

- ✎ Savaş ve olağanüstü hallerde bu süreler Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kısaltılabilir.
- ✎ Belirtilen süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir. 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler.

↔ Derece ve Kademe ile ilgili bilinmesi gerekenler.

✎ Devlet Memurları kanununda belirtilen ve memurların kıdemlerini ortaya koyan sisteme verilen addır.

Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir. Kademe ve dereceler A/B şeklinde ifade edilir burada A Dereceyi B ise kademeyi belirtir. Memurların hizmete başladıklarında mezun oldukları okul ve daha önceki durumları dikkate alınarak derece ve kademeleri belirlenir.

✎ Lisans mezunu bir öğretmenin öğretmenlik mesleğine başlamasıyla elde edeceği derece ve kademe 9/1 şeklinde ifade edilir. (Hazırlık, teknik sınıf gibi durumlar dikkate alınmamıştır.) Burada 9 dereceyi 1 ise kademeyi ifade etmektedir. Görevinde 1 yılını tamamlayan memurlar bir kademe alırlar. 9/1 olan memur 9/2 olur.

✎ Memurun Kademesinin ilerleyebilmesi için önemli şartlar vardır.

Bunlar: - Aday memur olmamak.- Üst kadroya geçebileceği kadronun bulunması.- Memurun 1 yıl fiili görev yapması.

DİKKAT!

☞ Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır. (Memurlar arasında Takla Kademe olarak tabir edilir.)

☞ Birinci derecede öncelikli yörelerde bulunan yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen her iki yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir. Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz.

↔ Devlet memurluğundan çekilme

Çekilme, Bu Kanunun GENEL HAKLAR başlıklı 3.Bölüm de düzenlenmiştir. Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.

* Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri yasaktır.

* Yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir.

* Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır. (Her yıl 1 soru gelir.)

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

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

* Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar.

* Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

↔ Çekilen ve çekilmiş sayılanların yeniden atanmaları:

* Uygun olarak memuriyetten çekilenler altı ay geçmeden,

* Üstüne haber vermeden görevlerinden ayrılanlar bir yıl geçmeden,

* Devir ve teslim ile yükümlü olanlar görev sürelerine uymadan görevlerini bırakırlarsa 3 yıl geçmeden,

* Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde görevlerinden ayrılanlar hiçbir surette, devlet memurluğuna alınamazlar.

↔ Yıllık izinler

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

* Amirin, uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.

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

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



Devlet memuru iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler 30 gün içinde göreve başlamak zorundadırlar.

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

↔ Mazeret izinleri

* Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir.

* Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir. Önemli!

* 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.

* 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.

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

* Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç mali haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

↔ Aylıksız izinler:

* Hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

* Analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

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

* Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. On gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

* 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.

➔ Memur bilgi sistemi, özlük dosyası:

- 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 ayrılımlarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.
- Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usûl ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir.

➔ Başarı, üstün başarı değerlendirme ve ödül:

- ☐ 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.
- ☐ Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- ☐ Malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan, Gümrük Müsteşarlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz.
- ☐ Memurlarının başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere, Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alınmak kaydıyla, değerlendirme ölçütleri belirleyebilir.

DİSİPLİN CEZALARI

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları şunlardır:

- ✎ UYARMA : Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.
- ✎ KINAMA : Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.
- ✎ AYLIKTANKESME : Memurun, brüt aylığından 1/30- 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. (brüt aylığı, çalışanın bordrosunda görünen, kesintiler ve vergilerin de dahil olduğu değer.)
- ✎ KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI: Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 1- 3 yıl durdurulmasıdır.
- ✎ DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARMA: Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Bilinmesi gereken Notlar !

- ☞ Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekrerrün de bir derece ağır ceza uygulanır.
- ☞ Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.
- ☞ Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.
- ☞ Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.
- ☞ Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının ¼ü ➡ ½si kesilir ve tekrerründe görevlerine son verilir.
- ☞ Disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.

* UYARMA CEZASI

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

- ➡ 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,
- ➡ Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,
- ➡ Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- ➡ Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
- ➡ Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- ➡ Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek ve ya ilgisiz kalmak,

- ➡ Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- ➡ Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

☞ Dilek işe geç gelir müdürü görür ama görmezden gelir amire kayıtsız kalır Müdür "Dilek Hanım yanıma gelir misiniz?" der. Dilek duymazdan gelir emre kayıtsız kalır. Koridorların ışığını yakarak odasına gider tasarruf tedbirini uygulamaz. Arkadaşları işbirliği içinde çalışırken bu kendini beğenmiş tek başına çalışır. İşbirliği yapmaz Aynada kendine bakar, mini etek giydim diye havalanır kılık kıyafete aykırı davranır sakız çiğner yılışıklık yapar. Memura yakışmayan aykırı davranış yapar üstelik bir de üstlerini hiçe sayarak Milli Eğitimi arar usulsüz müracaat ve şikayette bulunur.

* KINAMA CEZASI

☞ KINAMA : Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

- ➡ 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, bildirmemek,
- ➡ Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- ➡ Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- ➡ Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- ➡ Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- ➡ İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- ➡ İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- ➡ Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlar da bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- ➡ Verilen emirlere itiraz etmek,
- ➡ Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- ➡ Kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak.
- ➡ Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

☞ Ahmet öğretmen okulun minibüsüyle evine gider.(devlet malini özel işinde kullanır). Bankadan kredi çeker ama ödemez (borcunu ödememe) Bu parayla çalışmayan eşine dükkan açar ama kurumuna bildirmez (yakınının ticari faaliyetini bildirmeme). Edepsiz fıkralar anlatır, ona buna sataşır, hizmetliye kötü davranır. Müdürün önünde ceket iliklemez saygısızlık yapar. Yüzsüzdür bir de: illa ben idareci olacağım der İTİRAZ eder Yerel TV'de çıkıp bununla ilgili DEMEÇ verir.

* AYLIKTAN KESME CEZASI

✎ AYLIKTAN KESME : Memurun, brüt aylığından 1/30- 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. (Brüt aylık, çalışan bir kişinin, çalışmakta olduğu kurumdan aylık olarak elde ettiği maaştır. Kesintilerin yapılmadığı ham haldir.)

- ➡ 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.
- ➡ Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek.
- ➡ Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak
- ➡ Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- ➡ Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- ➡ Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı,tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- ➡ Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

☞ Tarık devlette kadrolu çaycıdır. Diğer memurlar çay isteyince kasıtlı olarak götürmez kasıtlı olarak emirleri yapmaz. Üstelik çay makinesini hor kullanır durmadan bardak kırar. 1, 2 gün özürsüz olarak işe gelmez. Müdür kızınca da "Bu adam da kendini bir şey sanıyor der amirine sözle saygısızlık eder Bu Tarık da bir de fotokopi çekme görevi vermişlerdir ama çıkarıcı Tarık, 2 kat pahalı çeker paranın yarısını cebine atar. Yani devletin araç gerecini MENFAAT sağlamak için kullanır. Sonra yanına yeni bir çaycı atanır, fotokopi işi ona geçer. Yeni gelene fotokopiyi öğretirken, hep yanlış bilgi verir Yalan beyanda bulunur Fotokopi işi yeni gelene geçince buna da toplantı odasının sorumluluğunu verirler. Ama Tarık odanın anahtarını her isteyene verir. Toplantı vb yerlerin izinsiz kullanılmasına yardımcı olur Neticede Tarık da bir hizmetlidir. Hizmet içinde iktidarsızlık cümlesi böylelerine yakışır. Tarık 30 yaşındadır, 8 yaşında da çocuğu var 1/30 1/8 arasında kesinti yapılır.

✳ KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI

✎ Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 1- 3 yıl durdurulmasıdır.

- ➡ Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek
- ➡ Özürsüz ve kesintisiz 3- 9 gün göreve gelmemek,
- ➡ Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak
- ➡ Amirine veya mahiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- ➡ Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- ➡ Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- ➡ Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,

- ➡ Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak
- ➡ Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- ➡ Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- ➡ Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- ➡ Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurtdışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemedi yurda dönmek,
- ➡ Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- ➡ Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak

☞ Kadim devlet bankasında veznedardır 3-9 gün ise gelmez gelince sarhoş gelir Halil Sezai'nin isyanım şarkısını söylediği gün sarhoş olduğunu anlarlar. Ayık geldiği günler EMİRLERİ Kasten yapmaz kendini paraya şartlandırmıştır vakit kaybı olmasın diye emirleri hiç yapmaz. Müşterilerden pul vergisi, dosya masrafı diye para alır ÇIKAR sağlar bunları bir de raporlu, belgeli yapar. Pul vergisi belgesi, kalem parası raporu gibi gerçeğe aykırı rapor, belge yapar paraya o kadar tapar ki bu Kadim, iş dışında da akşamları boza satar ticaret yapar Kadim Bankada mal bildirimini de zamanında yapmamıştır. Kimse malın bilmez ama bilirler ki yurt dışına gittiğinde çok borç yapmış ödenmiştir. Yurt dışındaki borcu ile devlet itibarını zedelemiş Ayrıca Kadim bankadaki tüm kapıları açan sıfır anahtar yaptırmıştır. Bu sayede herhangi bir yeri izinsiz kullanabilir Genelde içki içmek için kullanır ve aynı zamanda zenci veznedara ırk, din, dil ayrımı yapar. Bir de x partisini tutar, parti yararına faaliyet yapar partiye üye değildir ama üyeden daha çok faydası dokunur yasak bilgileri de paylaşır muhasebe kayıtlarını paylaşır. Amir kızınca Kes sesini öldürürüm seni" diye hem tehdit, hem hakaret eder.

✳ DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARMA

- ☞ Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.
- ➡ 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,
- ➡ 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,
- ➡ Siyasi partiye girmek,
- ➡ Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- ➡ Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- ➡ Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,

➡ Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici areketlerde bulunmak,

➡ Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,

➡ Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,

➡ Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,

➡ 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

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

☞ Tarık Serhat tam bir zibidi. Parti üyesidir, 20 gün işe gelmez Çünkü boykot, grev işgal gibi eylemlere katılır üstüne bir de bildiri, afiş, yasak yayınları çoğaltır, dağıtır. Bu da yetmez gibi GİZLİ bilgileri açıklar Atatürk'e de karsıdır Yurt dışında bile suçlara karışmış. Yurt dışında da itibarımızı zedelemiştir Suç işlemezse de ortaklığı iyi yapar, mesela polis tarafından arananları gizlemek saklamak gibi yandaşlık yapar. Ülkede savaş, ohal olunca emre karşı gelir Bu suçlar yetmez gibi bir de fiili tecavüzde bulunmuştur. Bu Serhat memurluktan atılmasın da ne yapılınsın.

➡ Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar

☞ Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından;

☞ Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler;

☞ İl disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde Valiler tarafından verilir.

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

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

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

➡ Disiplin cezalarında Zamanaşımı

Uyarma, Kınama, Aylıktan Kesme, Kademe ilerlemesinin Durdurulması, Devlet memurluğundan çıkarma kapsamındaki disiplin suçlarında yer alan fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

☞ Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

☞ Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadı başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

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

☞ Disiplin cezalarında Karar Süresi

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

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

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

☞ Savunma hakkı ve Uygulama süreci

* Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

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

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

☞ Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

☞ Aylıktan kesme cezası ile tecziye edilenler 5 yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler 10 yıl boyunca daire başkanı kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara, bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına, düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık ve üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar.

HIZLI TEKRAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

- ◆ Asli devlet memurluğuna atananlar en geç 1 ay (30 gün) içerisinde yemin eder.
- ◆ Eşleri ve reşit olmayan çocukları yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu 15 gün içinde bildirmekle yükümlüdür.
- ◆ Devlet Personel Başkanlığı atama yapılacak kadroları başvuru süresinin bitiminden en az 15 gün önce Resmi Gazete 'de duyurur.
- ◆ Her kurum yurt dışı teşkilatı hariç toplam dolu kadrosunun %3'ü kadar engelli çalıştırmakla yükümlüdür.
- ◆ Adaylık sürecinden ilişkisi kesilenler 3 yıl süre ile memur olamazlar.
- ◆ Bulunduğu yerden başka bir yerdeli göreve atananlar 15 gün içerisinde göreve başlamak zorundadırlar.
- ◆ Göreve başlamayan yeni atanmış memur 1 yıl süreyle devlet memuru olarak istihdam edilemez .
- ◆ Başka bir yere atananlar görevlerine başlamazlar ise aylık verilmemek şartıyla 10 günlük bir süre daha verilebilir.
- ◆ Son 8 yıl içinde disiplin cezası olmayan memura kademe ilerlemesi uygulanır.
- ◆ Bakanın onayı ile memuriyet süresince yabancı memleketlerin resmi kurumlarında 10 yıla, uluslararası kuruluşlarda 21 yıla kadar aylıksız izin verilebilir. (her üç yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla)
- ◆ Bilgilerini arttırmak üzere dış memleketlere gönderilenlere 2 yıla kadar ayrılma müsadresi verilebilir.Gerekirse bu süre en çok 1 kat uzatılabilir.
- ◆ Askerden dönen memur 30 gün içinde kurumuna başvurmak ve kurumlarında başvurudan sonra 30 gün içinde göreve başlatmak zorundadır.
- ◆ Kadrosu kaldırılan memurlar en geç 6 ay içinde uygun bir kadroya atanırlar.
- ◆ Memuriyetten kendi isteğiyle en fazla 2 defa çekilenler tekrar memurluğa dönebilirler.
- ◆ Mazereti olmadan göreve 10 gün gelmeyen memur ,Görevden yazılı müracaat şartı aranmaksızın çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır. (İstifa etmiş sayılmaktadır.)
- ◆ Görevden çekilenler ,yerine gelecekleri 1 aya kadar beklemelidirler.
- ◆ Memuriyetten kendi isteğiyle çekilenler 6 ay geçmeden, Memuriyetten çekilmiş sayılanlar 1 yıl geçmeden , Yazılı zorunluluklara uymadan çekilenler 3 yıl geçmeden , Ohal'de çekilip yerine gelene beklemeyenler hiçbir zaman devlet memurluğuna alınmazlar.
- ◆ Memurların haftalık çalışma süresi 40 saattir.
- ◆ Kadın memurlara hamile ise hamileliğin 24. haftasından itibaren ve doğumdan sonraki 2 yıl gece vardiyası verilmez.
- ◆ Yıllık izinler:
Hizmet yılı 1-10 yıl- 20 gün
Hizmet yılı 10 yıl üstü- 30 gün
Bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.
- ◆ Radyoaktif ışınlarla çalışan personele her yıl ilaveten 1 aylık sağlık izni verilir.
- ◆ Hamile memura doğumdan önce 8 hafta, doğumdan sonra 8 hafta analık izni verilir. Çoğul gebelikte doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta (8+2) eklenir.
- ◆ Hamile memur doktor raporu ile doğuma 3 hafta kalıncaya kadar çalışabilir.
- ◆ Eşi doğum yapan memura 10 gün mazeret izni verilir.
- ◆ Memura; çocuğunun, eşinin, annesinin, babasının kardeşinin ölümü veya evlenmesi halinde 7 gün mazerete izni verilir.
- ◆ Memura mazeretleri sebebiyle 10 gün mazeret izni verilebilir.
- ◆ İlk 6 ay anneye günde 3 saat ikinci 6 ay günde 1.5 saat süt izni verilir. (Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren)
- ◆ Memurun %70 oranında engelli çocuğu varsa 10 gün mazeret izni verilir.
- ◆ Kanseri,verem,akıl hastalıklarına gibi hastalıklara 18 aya diğer hastalıklara 12 aya kadar izin verilebilir.Gerekirse bu süreler 1 kat arttırılabilir.

- ◆ Sağlık kurulu raporu ile 18 aya kadar , Doğum yapan memura 24 aya kadar , Babaya doğumdan itibaren 24 aya kadar , Sonradan evlat edinene 24 aya kadar ,aylıksız izin verilebilir.
- ◆ 5 hizmet yılın tamamlayan memura , memuriyeti boyunca en fazla 2 defada kullanılmak üzere toplam 1 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.
- ◆ Aylıksız izin sonrasında 10 gün içinde göreve dönülmesi zorunludur .
- ◆ 3 defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.
- ◆ Üstün başarı belgesi alanlara uygun görülürse en yüksek devlet memuru aylığının %200'üne kadar ödül verilebilir.
- ◆ Ödüllendirileceklerin sayısı MEB'de yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde yirmisinden fazla olamaz.
- ◆ Aylıktan kesme cezasında aylığın 1/30-1/8 arasında kesinti yapılır .
- ◆ Kademe ilerlemesi cezasında 1-3 yıl kademe durdurulur.
- ◆ En üst derecede kademede bulunanan, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alırsa brüt aylığının 1/4-1/2'si kesilir.
- ◆ Uyarma ,kınama,aylıktan kesme ,kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında 1 ay içinde disiplin soruşturmasına ,memurluktan çıkarma cezasında 6 ay içinde disiplin kavuşturmasına başlanmadığı takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar. 2 Yıl içinde ceza verilmezse zaman aşımına uğrar.

◆ Disiplin cezalarında karar süreleri :

Uyarma => 15 GÜN

Kınama => 15 GÜN

Aylıktan kesme => 15 GÜN

K.İ.D => 30 GÜN

Memurluktan çıkarma => 6 ay

- ◆ Devlet memuru 7 gün içinde savunma yapar.
- ◆ Uyarma ve kınama 5 sene sonra ,aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması 10 sene sonraözlük dosyasından silinir.
- ◆ Cezalara itiraz süresi 7 gündür. İtiraz mercileri 30 gün içinde karar verir.
- ◆ Görevden uzaklaştırılan devlet memuru için 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.
- ◆ Görevden uzaklaştırılan memurlara aylıklarının 2/3'ü ödenir.
- ◆ Disiplin kavuşturması en fazla 3 ay devam edebilir.
- ◆ Bir takvim yılı içinde kullanıların hastalık izin süreleri toplamının 7 gün aşması halinde,zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir.
- ◆ Yurt dışındaki memur,geçici görevle en çok 1 aylığına çağırılabilir.
- ◆ Yurt dışındaki memura kaldığı sürenin 2 katı kadar mecburi hizmeti yüklenir.

657 Sayılı Kanunun genel özetidir. Zamanı olan mutlaka

657 Sayılı devlet memurları kanunu okumalıdır.

Tec-Sen 2023 GYS

Alim Güldiken