



TC.
BİLİM, SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

PERSONEL KILAVUZU



Personel Dairesi Başkanlığı

İÇİNDEKİLER

1. GENEL AÇIKLAMALAR	6
2. MEMURİYETE GİRİŞ.....	6
2.1. İLK ATAMA (Açıktan Atama).....	6
2.1.1. KPSS-A GRUBU KADROLARA ATAMALAR	6
2.1.2. KPSS-B GRUBU KADROLARA ATAMALAR	8
2.1.3. SÖZLEŞMELİ PERSONEL ATAMALARI	9
2.1.4. E-KPSS	9
2.1.5. DİĞER ATAMALAR.....	10
2.2. NAKLEN ATAMA	10
2.2.1. Kurum İçi Naklen Atama.....	10
2.2.2. Kurumlar Arası Naklen Atama	12
2.3. YENİDEN ATAMA.....	12
2.4. GEÇİCİ PERSONEL.....	12
2.5. GENEL BİLGİLER	13
A. Açıktan Atanmada İstenilen Belgeler	13
B. Kurumlar Arası Atama Süreci.....	13
C. Göreve Başlama Süreci	14
D. Askerlik İşlemleri.....	14
3. TERFİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ	15
3.1. Derece Yükselmesi	15
3.2. Kademe İlerlemesi.....	15
3.3. Kazanılmış Hak Aylığı Derece ve Kademesi (KHA).....	15
3.4. Emekliliğe Esas Aylığı Derece ve Kademesi (EEA).....	15
3.5. İntibak Yaparken (Öğrenim Değişikliği) Dikkat Edilmesi Gerekenler Nelerdir?.....	16
3.6. Ortaokul ve Dengi, Lise ve Dengi Okulların, Normal Öğrenim Süresinden Fazla Olması Halinde Hangi Maddeye Göre Kaç Kademe Verilir?	16
3.7. Yüksek Lisans Yapan Bir Personel Kaç Kademededen Yararlanır?	17
3.8. Memur Mesleğiyle İlgili Doktora Yaptığı Takdirde Kaç Kademededen Yararlanır?.....	17
3.9. Hangi Hizmetler Kazanılmış Hak Aylığında Değerlendirilir?	17
3.10. Hangi Hizmetler Emekliliğe Esas Aylıkta Değerlendirilir?	17
4. SINAV İŞLEMLERİ.....	18
4.1. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı.....	18

4.2. Yurtdışı Teşkilatında Sürekli Görevlendirilecek Personel Sınavı.....	19
4.3. Sanayi ve Teknoloji Uzman Yardımcılığı Uzman Yeterlik Sınavı	20
4.4. Aday Memurluğu Hazırlayıcı ve Temel Eğitim Sınavı.....	21
5. DİSİPLİN İŞLEMLERİ	21
5.1. Disiplin İşlemleri	21
A. Uyarma Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller.....	22
B. Kınama Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller	22
C. Aylıktan Kesme Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller.....	22
D. Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller	23
E. Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller	23
5.2. Disiplin Cezasının Ağırlaştırılması (Tekerrür Hali).....	24
5.3. Disiplin Cezasının Hafifletilmesi	24
5.4. Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar	25
5.5. Disiplin Cezalarında Zamanaşımı	25
5.6. Disiplin Cezalarında Karar Süresi	26
5.7. Memurun Savunma Hakkı.....	26
5.8. Ceza Kovuşturması ile Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi	26
5.9. Disiplin Cezalarının Uygulanması.....	26
5.10. Disiplin Cezalarının Özlük Dosyasından Silinmesi	27
5.11. Disiplin Kurulları.....	27
5.12. Disiplin Cezalarına İtiraz Hakkı	28
5.13. Memurun Görevden Uzaklaştırılması	28
5.14. Görevden Uzaklaştırmaya Yetkili Olanlar	28
5.15. Görevden Uzaklaştıran Amirin Sorumluluğu.....	28
5.16. Memurun Göreve Tekrar Başlatılması Zorunlu Olan Haller.....	29
5.17. Görevden Uzaklaştırılan veya Görevinden Uzak Kalan Memurların Hak ve Yükümlülüğü	29
5.18. Görevden Uzaklaştırmada Süre	29
6. EĞİTİM FAALİYETLERİ	29
7. SANAYİ-NET PROGRAMI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	30
7.1. Sanayi.Net Güncellenmesi İle İlgili İşlemler	30
7.2. Yetkilendirme İşlemleri.....	31
8. BAKANLIĞIMIZ İNTERNET SAYFASININ YÖNETİMİ VE GÜNCELLENMESİ İŞLEMLERİ	31
9. BİLGİ EDİNME VE BİMER BAŞVURULARININ TAKİBİ.....	31

9.1. E-Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri	31
9.2. Bilgi Edinme Hakkı Bilgi Edinme Hakkının Sınırları.....	31
10. BİRİM ARŞİVİ İŞLEMLERİ	32
11. İZİN.....	32
11.1. Yıllık İzin.....	32
11.2. Mazeret İzni	33
11.3. Hastalık ve Refakat İzni	33
11.4. Aylıksız İzin	34
12. MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI	35
13. SENDİKAL FAALİYETLER.....	36
13.1. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Kapsamında Memur Sendikaları	36
13.1.1. Sendikaya Üyelik	36
13.1.2. Sendikadan Çekilme	36
13.1.3. Sendikalılığın Sona Erme Halleri	37
13.1.4. Sendika Üyesi Olamayacaklar	37
13.2. 4857 Sayılı İş Kanunu Kapsamında İşçi Sendikaları	37
13.2.1. Üyelik.....	38
13.2.2. Üyelik aidatı.....	38
13.2.3. Sendika Üyeliğinin Sona Ermesi ve Askıya Alınması.....	38
13.2.4. Güvenceler	39
14. MAAŞ HESAPLAMASI VE EMEKLİLİK	41
14.1. MAAŞ HESAPLAMASI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
14.1.1. 657 SAYILI KANUNA TABİ MEMURLARIN MAAŞ HESAPLAMASI ..	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
14.1.2. 666 SAYILI KANUNA TABİ MEMURUN MAAŞ HESAPLAMASI .	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
14.1.3. VEKÂLETEN ATANAN MEMURLARIN VEKÂLET AYLIĞININ HESAPLANMASI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
14.2. EMEKLİLİK	56
14.2.1. İsteği Üzerine Emeklilik	56
14.2.2. Yaş Haddinden Emeklilik	56
14.2.3. Malulen Emeklilik	57
14.2.4. Vazife Malulü Emeklilik.....	57
14.2.5. Vefat.....	58
14.2.6. Memurluktan Çekilme (İstifa)	58

14.2.7. Geçici Görevlendirme	59
15. PASAPORT İŞLEMLERİ.....	59
15.1. Hususi Damgalı Pasaportlar	59
15.2. Hizmet Damgalı Pasaportlar.....	59
16. KORUYUCU GİYİM VE GIDA YARDIMI	60
17. İŞÇİ OLARAK ÇALIŞAN PERSONELİN İŞ VE İŞLEMLERİ	61
18. SERVİS	61
19. SAĞLIK HİZMETLERİ	61
19.1. Acil Müdahale	61
19.2. Poliklinik Hizmetleri	62
19.3. Hemşirelik Hizmetleri	62
19.4. Diş Ünitesi Hizmetleri	62
19.5. Diyetisyen Hizmetleri.....	62
20. LOJMAN.....	63
20.1. Başvuru Şekli.....	63
20.2. Merkez Lojman Adedi ve Tahsis Şekilleri	63
20.3. Tahsis İşlemi.....	64
21. YEMEK İMKÂN LARI.....	64

1. GENEL AÇIKLAMALAR

Bu Kılavuz; Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığında çalışan personel ile Bakanlığa ilk defa, yeniden veya naklen atanacaklara yönelik olarak, memuriyete girişten emekliliğe kadar geçen süreçte karşılaşılabilecekleri uygulamalara dair güncel bilgiler içermektedir.

2. MEMURİYETE GİRİŞ

2.1. İLK ATAMA (Açıktan Atama)

Kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için ÖSYM tarafından yapılan Kamu Personel Seçme Sınavı'nda alanlara göre belirlenen puan türünden yeterli puanı almak şarttır.

2.1.1. KPSS-A GRUBU KADROLARA ATAMALAR

KPSS-A grubu kadrolara atanmak için, Bakanlık tarafından ilan edilen tarihlerde, ilan edilen kadrolar için belirlenen şartları taşıyanların müracaatları alınarak sınava girecek adaylar belirlenir.

Bakanlığımızda bulunan KPSS (A) grubu kadrolar şunlardır:

- Müfettiş Yardımcılığı
- Sanayi ve Teknoloji Uzman Yardımcılığı
- AB Uzman Yardımcılığı
- Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı (Sınav Maliye Bakanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir)

A. Müfettiş Yardımcılığı

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,
- Üniversitelerin Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile üniversitelerin mühendislik, mimarlık, şehir ve bölge planlama bölümlerinden veya dengi en az dört yıl eğitim veren yükseköğretim kurumlarından ya da bunlara denkliği, yetkili makamlar tarafından kabul olunan yurtdışı öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak,
- Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibariyle 35 yaşını doldurmamış olmak,
- Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri gereğince A-Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personel Seçme Sınavında Bakanlıkça belirlenecek asgari puanı almış olmak,
- Sağlık durumu her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olmak, müfettişlik görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,

- f.** Bakanlık tarafından yapılacak araştırma sonucuna göre sicil, tutum ve davranışları yönünden müfettişliğe engel durumu olmamak,
- g.** Askerlikle ilişkisi bulunmamak, (erkek adaylar için)
- h.** Bakanlık tarafından yazılı ve sözlü olarak iki aşamada düzenlenecek sınavlarda başarılı olmak.

B. Sanayi ve Teknoloji Uzman Yardımcılığı

- a.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,
- b.** Üniversitelerin Hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idarî bilimler, iletişim, işletme ve iktisat fakülteleri ve en az dört yıllık eğitim veren yüksek öğretim kurumlarının matematik, fizik, kimya, istatistik, ekonometri bölümleri ile mühendislik veya teknoloji fakültelerinin mühendislik bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,
- c.** Sınavın yapıldığı son gün itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak,
- d.** Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri gereğince A-Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personel Seçme Sınavında Bakanlık tarafından belirlenecek asgari puanı almış olmak,
- e.** Sağlık durumu her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olmak, sanayi ve teknoloji uzman yardımcılığı görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,
- f.** Bakanlık tarafından yapılacak araştırma sonucuna göre sicil, tutum ve davranışları yönünden sanayi ve teknoloji uzman yardımcılığına engel durumu olmamak,
- g.** Askerlikle ilişkisi bulunmamak, (erkek adaylar için)
- h.** Bakanlık tarafından, yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya yalnızca sözlü olarak tek aşamada düzenlenecek sınavlarda başarılı olmak.

C. AB Uzman Yardımcılığı

- a.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,
- b.** Üniversitelerin hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya kurumca yürütülen kurumsal hizmet gerekleri çerçevesinde en az dört yıllık lisans eğitimi veren ve sınav duyurusunda belirtilen yükseköğretim kurumlarından ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,
- c.** Sınavın yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak,
- d.** Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri gereğince A-Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personel Seçme Sınavında Bakanlık tarafından belirlenecek asgari puanı almış olmak,
- e.** Sağlık durumu her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olmak, avrupa birliği uzman yardımcılığı görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,

- f.** Bakanlık tarafından yapılacak araştırma sonucuna göre sicil, tutum ve davranışları yönünden Avrupa Birliği uzman yardımcılığına engel durumu olmamak,
- g.** Avrupa Birliği içerisinde geçerli dillerden en az birinde YDS'den en az (C) düzeyinde puan almak veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak,
- h.** Askerlikle ilişkisi bulunmamak, (erkek adaylar için)
- ı.** Bakanlık tarafından, yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya yalnızca sözlü olarak tek aşamada düzenlenecek sınavlarda başarılı olmak.

D. Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı

- a.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,
- b.** Üniversitelerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,
- c.** Sınavın yapıldığı tarihte 35 yaşını doldurmamış olmak,
- d.** Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri gereğince A-Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personel Seçme Sınavında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenecek asgari puanı almış olmak,
- e.** Sağlık durumu her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olmak, mali hizmetler uzman yardımcılığı görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,
- f.** Bakanlık tarafından yapılacak araştırma sonucuna göre sicil, tutum ve davranışları yönünden mali hizmetler uzman yardımcılığına engel durumu olmamak,
- g.** Askerlikle ilişkisi bulunmamak, (erkek adaylar için)
- h.** Maliye Bakanlığı tarafından, yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya yalnızca sözlü olarak tek aşamada düzenlenecek sınavlarda başarılı olmak.

2.1.2. KPSS-B GRUBU KADROLARA ATAMALAR

- a.** KPSS-B grubu (Memur, VHKİ, Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Mühendis, Mimar, Tekniker gibi...) kadrolara atanmak için adayların Devlet Personel Başkanlığı tarafından açıklanan sınav takvimini takip etmeleri ve OSYM tarafından alınan ve sonuçlandırılan, tercih ve yerleştirme işlemlerinde anılan Başkanlık tarafından hazırlanan KPSS Kılavuzunda ilan edilen şartları taşımaları gerekmektedir.
- b.** Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri gereğince B-Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personel Seçme Sınavında başarılı olmak,
- c.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,
- d.** Sağlık durumu her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olmak, görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,
- e.** Bakanlık tarafından yapılacak araştırma sonucuna göre sicil, tutum ve davranışları yönünden görevine engel durumu olmamak,

f. Askerlikle ilişiği bulunmamak. (erkek adaylar için)

2.1.3. SÖZLEŞMELİ PERSONEL ATAMALARI

657 sayılı Kanunun değişik 4'üncü maddesinin (B) fıkrasına göre çalıŐtırılacak sözleşmeli personelin; sayısı, unvanı, nitelikleri, sözleşme ücreti ve süreleri Bakanlığımızın önerisi ve Devlet Personel Başkanlığının olumlu görüşü üzerine Maliye Bakanlığınca saptanır.

Sözleşmeli personel pozisyonlarına yapılacak alımlarda; 06/06/1978 tarihli ve 15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel alıŐtırılmasına İlişkin Esasların Ek 2'nci Maddesinde yer alan;

a) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı tarafından Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) (B) grubu puan sıralaması esas alınmak suretiyle doğrudan yapılacak merkezi yerleştirme,

b) Yazılı ve/veya sözlü sınav yapılmaksızın, KPSS (B) grubu puan sıralaması esas alınmak suretiyle ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak yerleştirme,

c) Bu Esaslara ekli 3 sayılı cetvelde unvanları belirtilen sözleşmeli personel pozisyonlarına KPSS (B) grubu puan sırasına konulmak kaydıyla alım yapılacak her bir unvan için boş bulunan sözleşmeli personel pozisyonunun on katına kadar aday arasından ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınav başarısı sırasına göre yapılacak yerleştirme, yöntemlerinden herhangi biri ile sözleşmeli personel istihdam edebilirler.

Bakanlığımızca, (b) fıkrasında yer alan yöntemle sözleşmeli personel alımı yapılmaktadır.

Bunun için, Bakanlığımız emrinde münhal bulunan sözleşmeli personel pozisyon unvan ve sayısı, bu pozisyonlarda aranacak nitelikler, pozisyonlara yapılacak yerleştirme usulü, yerleştirme tarihinden en az on beş gün önce Türkiye çapında yayımlanan yüksek tirajlı gazetelerden birinde ve Bakanlığımız internet sitesinde ilan edilir.

Yerleştirme başvurularının incelenmesi, gerçekleştirilmesi, sonuçlarının tespiti ile yerleŐtirilen adayların ilan edilen niteliklere uygunluğundan Bakanlığımızca teşkil edilecek komisyon sorumludur.

2.1.4. E-KPSS

DođuŐtan veya sonradan; bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuŐsal ve sosyal yetenekleri bakımından özürlü oranının yüzde kırk veya üzerinde olduğunu sağlık kurulu raporu ile belgeleyenlerin Devlet Personel Başkanlığı tarafından koordine edilen merkezi sınav (ortaöğretim, ön lisans, lisans mezunları için) ve kura usulü (ilkokul, ortaokul, ilköğretim mezunları için) neticesinde yapılan atama işlemidir. Kamu kurum ve kuruluşlarının, yurt dışı teşkilatı hariç, toplam dolu kadro sayılarının %3 oranında bu kapsamda personel istihdam etmekle yükümlüdür. Hak sahiplerini belirleme görevi Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına aittir.

2.1.5. DİĞER ATAMALAR

2.1.5.1. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu Kapsamında İş Temini

Kamu kurum ve kuruluşları toplam serbest memur kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonları ve işçi kadro sayısının toplamının binde biri oranında Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamında korunmaya muhtaç çocukları istihdam etmekle yükümlüdür. Hak sahiplerini belirleme görevi Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına aittir. İstihdam hakkından yararlanmak isteyen kişiler, hak sahipliğinin tespiti amacıyla on sekiz yaşının doldurulması ve korunma veya bakım tedbir kararının kaldırılmasından itibaren iki yıl içerisinde anılan Bakanlığın belirlediği usul ve esaslara göre başvuranlardan hak sahibi olduğu tespit edilenler Devlet Personel Başkanlığı tarafından koordinasyonunda en az ortaöğretim, ön lisans, lisans mezunu olan adayların yerleştirme işlemleri KPSS B grubu sonuçlarına göre, ilkokul, ortaokul ve ilköğretim okullarından mezun olanların yerleştirilmeleri ise kura sonucuna göre yapılır.

2.1.5.2. Şehit Aileleri ve Malullerimize İş Temini

Kamu kurum ve kuruluşları toplam serbest memur kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonları ve işçi kadro sayısının yüzde ikisi oranında 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci maddesi gereğince personel istidam etmekle yükümlüdür. Hak sahiplerini belirleme görevi Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına aittir. Anılan Bakanlık tarafından tespit edilen ve isimleri Devlet Personel Başkanlığına bildirilen hak sahiplerinin atama işlemleri 31/12/2015 tarihine kadar Devlet Personel Başkanlığı tarafından kura usulüne göre yapılmaktadır.

2.2. NAKLEN ATAMA

2.2.1. Kurum İçi Naklen Atama

Bakanlığımız merkez ya da taşra teşkilatı emrinde görev yapmakta olan personel, sağlık, aile birliği, can güvenliği ve eğitim mazeretlerini belgelendirerek, görev yaptığı birim veya atanmak istediği birime dilekçeyle başvurmak suretiyle naklen atanma talebinde bulunabilir. Personel Dairesi Başkanlığına ulaşan tayin talepleri kadro imkanları dahilinde birimlerin uygun görüşü dikkate alınmak suretiyle atamaya yetkili Makam tarafından uygun görülmesi halinde sonuçlandırılmaktadır. Atama onayı imzalandıktan sonra ataması yapılan personelin halen görev yaptığı ve atandığı birimine 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62'nci maddesi hükümleri gereğince gerekli tebligat işlemi yapılarak atama süreci tamamlanmaktadır.

2.2.1.1. Özür Grubu Atamaları

A. Aile Birliği Mazeretine Bağlı Yer Değişikliği

- a. Kamu personeli olan eşinin, kurum içi yer değiştirme suretiyle atanma imkânının olmaması veya mevzuatı uyarınca eşin zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan bir görevde bulunması durumunda bu kapsamdaki eşin bulunduğu yere,
- b. Eşlerin her ikisinin de aynı kurumda çalışıyor olması halinde, kurumun daha fazla hizmet ihtiyacı duyduğu yere,
- c. Eşlerin farklı kurumda çalışıyor olması halinde kurumlar arasında gerekli koordinasyon sağlanmak suretiyle her iki kurumun da öncelikli hizmet ihtiyacının bulunduğu yere,
- d. Kamu personeli olmayan eşinin, talep edilen yerde başvuru tarihi itibarıyla son iki yıl içinde 360 gün sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak çalışmış ve halen çalışıyor olması halinde bu durumda olan eşin bulunduğu yere, Kamu personeli olmayan eşinin, talep edilen yerde kesintisiz son üç yıl sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak çalışmış ve halen çalışıyor olması halinde bu durumda olan eşin bulunduğu yere,
- e. Milletvekili, belediye başkanı, muhtar veya noter olan eşlerinin bulunduğu yere, atanması suretiyle yapılabilir.
- f. Aile birliği mazeretine dayanarak yer değiştirme isteğinde bulunan memur, eşinin kamu kurum ve kuruluşlarında kamu personeli olarak çalıştığına veya atanmayı talep ettiği yerde eşinin başvuru tarihi itibarıyla son iki yıl içinde 360 gün sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak halen çalıştığına ya da birinci fıkranın (e) bendinde sayılan görevlerde bulunduğuna ilişkin belgeyi kurumuna ibraz etmekle yükümlüdür. Ayrıca yer değiştirme başvurusuna, evlilik durumunu kanıtlayan belgenin de eklenmesi gerekir.

Aile birliği mazeretine dayanarak yer değiştirme isteğinde bulunan memur, eşinin kamu kurum ve kuruluşlarında kamu personeli olarak çalıştığına veya atanmayı talep ettiği yerde eşinin kesintisiz son üç yıl sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak halen çalıştığına ya da (e) bendinde sayılan görevlerde bulunduğuna ilişkin belgeyi kurumuna ibraz etmekle yükümlüdür. Ayrıca yer değiştirme başvurusuna, evlilik durumunu kanıtlayan belgenin de eklenmesi gerekir.

B. Can Güvenliği Mazeretine Bağlı Yer Değişikliği

- a. Memurun can güvenliği mazeretine dayanarak yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için; kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağının adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmesi gerekmektedir.
- b.8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi uyarınca hakkında adli makamlarca işyerinin değiştirilmesine ilişkin koruyucu tedbir kararı alındığına ilişkin belgeyi atanama dilekçesine eklemesi gerekmektedir.

C. Sağlık Mazeretine Bağlı Yer Değişikliği

Memurun sağlık mazeretine dayanarak yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için; kendisi, eşi, annesi, babası, bakmakla yükümlü olduğu çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini eğitim ve araştırma hastanesi veya üniversite hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi atamaya ilişkin dilekçesine eklemesi gerekmektedir.

2.2.2. Kurumlar Arası Naklen Atama

A. Diğer Kurumlardan Naklen Atama

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan bir personel, Bakanlığımıza özlük bilgilerinin ve detaylı bir özgeçmiş bulunduğu dilekçe ile başvurmak suretiyle tayin talebinde bulunabilir. Söz konusu personelin tayin talebi hakkında Bakanlığımızın kullanabileceği açıktan ve naklen atama kontenjanı çerçevesinde, kadro imkânları dâhilinde atamaya yetkili Makam tarafından uygun bulunması halinde işlem yapılmaktadır.

B. Özelleştirme Nedeniyle Yapılan Atama (4046)

4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun kapsamındaki atamalar özelleştirilen kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personelden Devlet Personel Başkanlığının atama teklifi üzerine yapılmaktadır.

2.3. YENİDEN ATAMA

Memuriyetten çekilen ve çekilmiş sayılanlardan Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında görev almak isteyenler, Bakanlığımıza özlük bilgilerinin ve detaylı bir özgeçmiş bulunduğu dilekçe ile başvurmak suretiyle açıktan atama talebinde bulunabilir.

Bu durumdaki personel hakkında atamaya yetkili Makam tarafından uygun bulunması halinde Bakanlığımızın kullanabileceği açıktan atanma kontenjanı dâhilinde, Devlet Personel Başkanlığından atama için gerekli izinin alınması şartı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48, 59, 92 ve 97'nci maddeleri gereğince işlem yapılmaktadır.

2.4. GEÇİCİ PERSONEL

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4'üncü maddesinin (C) fıkrasına göre, Devlet Personel Başkanlığının ve Maliye Bakanlığının görüşlerine dayanılarak Bakanlar Kurulu tarafından karar verilen görevlerde ve belirtilen ücret ve adet sınırları içinde 4/C geçici personel pozisyonunda personel istihdam edilebilmektedir. Her yıl yayınlanan Bakanlar Kurulu Kararında, geçici personel statüsünde çalışacak olanlar ile ilgili sosyal ve mali haklar ile cezalar ile ilgili hükümler yer almaktadır.

Bakanlığımızda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4'üncü maddesinin (C) fıkrasına göre geçici personel statüsünde çalışabilmek için, öncelikle kişinin daha önce çalıştığı kamu kurumunun özelleştirilmesi ve bu kuruma geçici personel statüsünde çalışmayı kabul ettiğine dair dilekçe ile başvurması ve Devlet Personel Başkanlığının Bakanlığımıza atama teklifi yapması gerekmektedir.

2.5. GENEL BİLGİLER

A. Açıktan Atanmada İstenilen Belgeler

- a.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yazılı sağlık şartlarına haiz ve memleketin her ikliminde iş görmeye ve her vasıta ile gezip dolaşmaya kabiliyeti olduğuna dair yazılı beyanı
- b.** Mal Bildirim Belgesi.
- c.** Kamu Görevlileri Etik Sözleşme Belgesi.
- d.** Mezuniyet belgesinin aslı ile birlikte 1 adet fotokopisi.
- e.** 4 adet vesikalık fotoğraf (Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olacaktır).
- f.** Adli Sicil Kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyanı
- g.** Askerlik durum belgesi (erkek adaylar için)

B. Kurumlar Arası Atama Süreci

- a.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan, Bakanlığımıza özlük bilgilerinin ve detaylı bir özgeçmiş bulunduğu dilekçe ile başvuran ve Bakanlığımızın kullanabileceği açıktan ve naklen atama kontenjanı çerçevesinde, kadro imkânları dâhilinde atamaya yetkili Makam tarafından uygun görülen personelin kurumlarından muvafakatı talep edilmektedir.
- b.** Muvafakat talebimize kurumlarınca olumsuz cevap verilen personelin ataması yapılmamaktadır.
- c.** Muvafakatı verilen personelin atama onayı hazırlanarak atamaya yetkili Makamın (Kararnameli görevler ve İç Denetçi atamaları için Bakan, diğer atamalar Müsteşar) imzasına sunulmaktadır.
- d.** Atama onayı imzalandıktan sonra ataması yapılan personelin halen görev yaptığı kuruma ve atandığı birime 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62'nci maddesi hükümleri gereğince gerekli tebligat işlemi yapılarak atama süreci tamamlanmaktadır.

Kurumlar arası geçici süreli görevlendirme

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan bir personel, Bakanlığımıza özlük bilgilerinin ve detaylı bir özgeçmiş bulunduğu dilekçe ile başvurmak suretiyle geçici görevlendirme talebinde bulunabilir. Söz konusu personelin tayin talebi atamaya yetkili Makam tarafından uygun bulunması halinde geçici görevlendirilmesine ilişkin görev yaptığı kurumdan muvafakat

talebinde bulunulur. Muvafakatı verilen personelin geçici görevlendirme onayı hazırlanarak atamaya yetkili Makamın imzasına sunulmakta olup atama onayı çıktıktan sonra geçici görevlendirilen personelin halen görev yaptığı kuruma ve atandığı birime 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62'nci maddesi hükümleri gereğince gerekli tebligat işlemi yapılarak atama süreci tamamlanmaktadır. Geçici görevlendirme süresi bir yılda altı ayı geçmemektedir.

C. Göreve Başlama Süreci

Atama onayının, ilgili birimlere bildirildiği tarihten itibaren;

- a.** Ataması yapılan personelin halen görev yaptığı ve atandığı birimlerine 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62'nci maddesi hükümleri gereğince gerekli tebligat işlemi yapılmaktadır.
- b.** Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğini izleyen iş günü içerisinde, başka yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden 15 gün içerisinde görevlerine başlamak zorundadırlar.

D. Askerlik İşlemleri

- a.** Memur adayı askere sevk tehir işlemleri, sınav sürecinde adayların verdikleri Askerlik Durum Belgesindeki bilgilere göre yapılmaktadır.
- b.** Memur adaylığına naklen atanmadan önce eski kurumlarca yapılan sevk tehirleri görevden ayrılış tarihini takip eden 2 ay içerisinde yine eski kurumlarınca iptal ettirilmektedir. Bu süreçte “bakaya” durumuna düşülmemesi için adayların bizzat, iptal işlemini eski kurumdan takip etmeleri,
- c.** Yüksek lisans eğitime devam edip de yüksek lisans nedeniyle askere sevki erteli olan adayların üniversiteler ile ilişkilerinin kesildiği tarihi takip eden 2 ay içerisinde ilgili üniversiteler tarafından askere sevk tehirleri iptal ettirilmektedir. Bu süreçte “bakaya” durumuna düşülmemesi için adayların bizzat, iptal işlemini ilgili üniversitelerden takip etmeleri,
- d.** Memur adayı görevlerine başladıkları tarihten önce haklarında “Bakaya” işlemi başlatılan adayların, Mahkemeler tarafından verilecek “kovuşturmaya yer olmadığı” veya “beraat” kararını bizzat takip etmeleri,
- e.** Sevk tehir teklif yazıları, adayların sevke tabi oldukları celp dönemlerinden en az bir ay önce yazılmakta, Milli Savunma Bakanlığınca incelenen teklifler en geç iki ay içinde sonuçlandırılmaktadır.
- f.** Milli Savunma Bakanlığınca yapılan değerlendirme sonuçları Bakanlığa ulaştığında adaylara ve ilgili birime bildirilmektedir.

3. TERFİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ

3.1. Derece Yükselmesi

Derece yükselmesinin yapılabilmesi için üst derecelerden boş bir kadronun bulunması, kişinin derece içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3'üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş olması ve kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş olması şarttır.

3.2. Kademe İlerlemesi

Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir. Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademe en az bir yıl çalışmış olması gerekir.

3.3. Kazanılmış Hak Aylığı Derece ve Kademesi (KHA)

Devlet memurluğu statüsünde geçen veya geçmiş sayılan hizmetlerin her yılına bir kademe ve her üç yılına bir derece hesabıyla bulunacak derece ve kademedir.

3.4. Emekliliğe Esas Aylığı Derece ve Kademesi (EEA)

Devlet Memurunun, Kamu kurum ve kuruluşlarında diğer personel mevzuatlarına tabi olarak veya özel sektörde geçen hizmetlerin memuriyet hizmeti ile birleştirilmesi sonucu bulunan derece ve kademedir.

Öğrenim Durumu İtibariyle Yükselilebilecek Derece ve Kademe Listesi

ÖĞRENİM DURUMU	GİRİŞ (D/K)	YÜKSELİNEBİLECEK (D/K)
İlkokulu bitirenler	15/1	7/9
Ortaokulu bitirenler	14/2	5/9
Liseyi bitirenler	13/3	3/8
Lise dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	12/2	3/8
2 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler	10/2	1/4
3 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler	10/3	1/4
4 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler	9/1	1/4
5 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler	9/2	1/4
6 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler	9/3	1/4

3.5. İntibak Yaparken (Öğrenim Değişikliği) Dikkat Edilmesi Gerekenler Nelerdir?

Bilindiği üzere 657 sayılı Kanununun 36'ncı maddesinde hizmet sınıfları sayılmış olup, anılan maddenin ortak hükümler başlıklı bölümünün (A) sınıflar itibariyle öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselebilecek derece ve kademeler tespit edilmiştir. Mezkûr maddede "Memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirenler, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla, bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece ve kademesine memuriyette geçirdikleri başarılı hizmet sürelerinin tamamı her yıl bir kademe her üç yıl bir derece hesabıyla ilave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademeye yükseltirler." ifadesi yer almaktadır.

Bu hüküm çerçevesinde yapılacak intibak işleminde öncelikle bilinmesi gereken hususlar bulunmaktadır. Bunlar:

- 1- Memuriyete giriş tarihi
- 2- Memuriyete ilk girişteki öğrenimi: Öğrenim bitirme tarihi ve Öğrenim süresi
- 3- Memuriyette geçen hizmet süreleri: Memuriyetteki başarılı hizmeti, askerlik hizmeti, kanunlar uyarınca memuriyette geçmiş sayılan hizmetler
- 4- Özel kanunlar ve özel hükümler uyarınca kazanılmış olunan derece ve kademeler

Diğer önemli bir hususta, emsal uygulamasıdır. Emsal hizmetinin, tespitinin yapılabilmesi için memurun memuriyete ilk girişteki öğrenim durumu ve mezuniyet tarihi dikkate alınır. Örneğin memurun ilk işe girişteki öğrenim durumu lise olduğunu varsayarsak, emsalin liseyi bitirdikten sonra eğitimine ara vermeden devam etmiş ve 2 ya da 4 yıllık eğitimini süresi içinde bitirmiş ve memuriyete girmiş kabul edilir. Bu tespitten sonra memuriyeti başarılı geçen ve geçmiş sayılan tüm hizmetlerin her yılı bir kademe, her 3 yılı bir derece verilmek suretiyle değerlendirilmektedir. Bu değerlendirme sonucunda kazanılmış hak aylık derece ve kademe, emsalini ulaştığı derece ve kademeyi geçmesi halinde fazla olan kısım kabul edilmemekte ve emsalin hizmet yılına göre de derece ve kademesi yürütülmektedir.

Ayrıca;

- 458 sayılı Kanun Hükmünde Kararname veya 5289 sayılı kanun uyarınca alınan bir derece,
- 657 sayılı Kanununun 64'üncü maddesi hükmü uyarınca 6 yıllık sicil notu ortalaması nedeniyle faydalanılan kademelerin,
- 657 sayılı Kanununun 72'nci maddesi hükmü uyarınca faydalanılan kademelerin,
- 657 sayılı Kanununun 36'ncı maddesinin A bendinin alt bentleri uyarınca elde edilen derece ve kademenin, ilave edilmesi suretiyle bulunacak derece ve kademe kazanılmış hak aylık derece ve kademe olarak tespit edilmektedir.

3.6. Ortaokul ve Dengi, Lise ve Dengi Okulların, Normal Öğrenim Süresinden Fazla Olması Halinde Hangi Maddeye Göre Kaç Kademe Verilir?

Ortaokul ve dengi, lise ve dengi okulların, normal öğrenim süresinden fazla olması halinde, başarılı her öğrenim yılı için bir kademe ilerlemesi uygulanır. Bunlardan teknik

öğretim okulları mezunlarına, meslekleri ile ilgili görevlerde çalışmaları halinde ayrıca bir kademe ilerlemesi daha verilir.

3.7. Yüksek Lisans Yapan Bir Personel Kaç Kademedен Yararlanır?

Memurluğa girmeden önce veya memuriyetleri sırasında yükseköğrenim üstü yüksek lisans derecesi almış olanlarla yükseköğrenim kurumlarında en az bir yıl ilave öğrenim yaparak lisansüstü ihtisas sertifikası alanlara bir kademe ilerlemesi, tıpta uzmanlık belgesi alanlara, meslekleri ile ilgili öğrenim dallarında doktora yapanlara bir derece yükselmesi uygulanır. Yüksek lisans derecesini alıp kademe ilerlemesinden yararlanan memura, mesleğiyle ilgili öğrenim dallarında doktora yaptığı takdirde iki kademe ilerlemesi uygulanır.

3.8. Memur Mesleğiyle İlgili Doktora Yaptığı Takdirde Kaç Kademedен Yararlanır?

Memurluğa girmeden önce veya memuriyetleri sırasında yükseköğrenim üstü yüksek lisans derecesi almış olanlarla yükseköğrenim kurumlarında en az bir yıl ilave öğrenim yaparak lisansüstü ihtisas sertifikası alanlara bir kademe ilerlemesi, tıpta uzmanlık belgesi alanlara, meslekleri ile ilgili öğrenim dallarında doktora yapanlara bir derece yükselmesi uygulanır. Yüksek lisans derecesini alıp kademe ilerlemesinden yararlanan memura, mesleğiyle ilgili öğrenim dallarında doktora yaptığı takdirde iki kademe ilerlemesi uygulanır.

3.9. Hangi Hizmetler Kazanılmış Hak Aylığında Değerlendirilir?

Teknik hizmetler, sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri, avukatlık hizmetleri sınıfı ve Basın Kartları Yönetmeliğine göre basın kartına sahip olmak suretiyle gazetecilik yaparak memurluğa girenlerin; Memuriyete girmeden önce yurt içinde veya yurt dışında mesleklerini serbest olarak veya resmi veya özel müesseselerde ifa edenlerle memuriyetten ayrıldıktan sonra bu işlerde çalışarak yeniden memuriyete girmek isteyenlerin hizmet sürelerinin 3/4'ü memuriyette geçmiş sayılarak, bu sürelerin her yılı bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesine esas olacak şekilde kazanılmış hak aylığında değerlendirilir.

3.10. Hangi Hizmetler Emekliliğe Esas Aylıkta Değerlendirilir?

15/10/2008 tarihinden önce Devlet Memurluğu olanların SSK ve Bağ-kur hizmetleri 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu hükümleri çerçevesinde emeklilik aylığına esas derece ve kademe tespitinde değerlendirilmektedir. Ancak 15/10/2008 tarihinden sonra devlet memurluğuna başlayanların özel sektörde geçen süreleri, 5510 sayılı Kanun gereğince emekliliğe esas aylıkta değerlendirilmez sadece hizmet yılına eklenir.

4. SINAV İŞLEMLERİ

4.1. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı

Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılan sınavda, Görevde Yükselme Sınavına tabi olarak bu yönetmelikte geçen unvanlara atanacak personel için aranacak genel şartlar;

- a. 657 sayılı kanununun 68'inci maddesinin (B) bendinde belirtilen hizmet süresine sahip olmak,
- b. Görevde Yükselme sınavında başarılı olmak,

özel şartlar ise;

a. Şube Müdürü unvanına atanabilmek için;

- Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak

b. Koruma ve Güvenlik Şefi unvanına atanabilmek için;

- En az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- Bakanlıkta en az üç yıl koruma ve güvenlik görevlisi olarak çalışmış olmak,
- 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen diğer şartları taşımak,

c. Şef unvanına atanabilmek için;

- En az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak,

d. Uzman unvanına atanabilmek için;

- Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,

e. Çözümleyici ve sistem programcısı unvanlarına atanabilmek için;

- Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- Bilgisayar sistemleri yönetimi ile sistem çözümlene veya sistem programlama konularında sertifika sahibi olmak,
- En az iki bilgisayar işletim sisteminin uygulamasını bildiğini belgelemek,

f. Ayniyat saymanı unvanına atanabilmek için;

- En az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak,

g. Bilgisayar işletmeni unvanına atanabilmek için;

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Bakanlıkça ya da ilgili kuruluşlarca düzenlenen bilgisayar işletmenliği eğitiminde başarılı olduğuna ilişkin belge ya da sertifikaya sahip olmak,

h. Veri hazırlama ve kontrol işletmeni unvanına atanabilmek için;

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Bakanlıkça ya da ilgili kuruluşlarca düzenlenen bilgisayar kullanma eğitiminde başarılı olduğuna ilişkin belge ya da sertifikaya sahip olmak,

i. Koruma ve güvenlik görevlisi unvanına atanabilmek için;

- En az lise ve dengi okul mezunu olmak,

- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen diğer şartları taşımak,

j. Memur, ambar memuru, usta öğretici, santral memuru, sekreter ve daktilograf unvanlarına atanabilmek için;

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- k. Şoför unvanına atanabilmek için;**
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
 - En az beş yıllık (B) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak,
- gerekir.

Unvan Değişikliği Sınavına tabi olarak bu yönetmelikte geçen unvanlara atanacak personel için aranacak genel şartlar;

- a. 657 sayılı Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde öngörülen şartları taşımak,**
b. Unvan değişikliği sınavında başarılı olmak,
gerekir.

özel şartlar ise;

- a. Mühendis, mimar, şehir plancısı ve istatistikçi kadrolarına atanabilmek için;**
- Fakülte veya yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olmak,
- b. Avukat kadrosuna atanabilmek için;**
- Hukuk Fakültesinden mezun olmak,
 - Avukatlık ruhsatnamesine sahip olmak,
- c. Mütercim kadrosuna atanabilmek için;**
- Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokulların filoloji, mütercimlik, tercümanlık bölümlerinden veya ilgili diğer bölümlerden mezun olmak,
 - Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında veya dengi sınavlarda en az (B) düzeyinde başarılı olmak,
- d. Programcı kadrosuna atanabilmek için;**
- En az iki yıllık yüksekokulların bilgisayar programcılığı bölümünden mezun olmak,
 - En az iki programlama dilini bildiğini belgelemek,
- e. Tekniker kadrosuna atanabilmek için;**
- İki yıl süreli mesleki veya teknik yükseköğretim mezunu olmak,
- f. Hemşire kadrosuna atanabilmek için;**
- 25/2/1954 tarihli ve 6283 sayılı Hemşirelik Kanunuyla öngörülen eğitim durumuna sahip olmak,
- g. Sağlık teknisyeni, sağlık memuru, teknisyen ve ölçü ve ayar memuru kadrolarına atanabilmek için;**
- En az lise dengi mesleki veya teknik eğitim öğretim veren okulların ilgili bölümlerinden mezun olmak, gerekir.

4.2. Yurtdışı Teşkilatında Sürekli Görevlendirilecek Personel Sınavı

635 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'de değişiklik yapan 04/07/2012 tarihli ve 6353 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile Bakanlığımız yurtdışı teşkilatı kurulması hususunda yetkilendirilmiş olup 07/02/2013 tarihli ve 28552 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2013/4239 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Washington, Los Angeles, Berlin, Seul, Pekin ve Tokyo'da faaliyet göstermek üzere yurtdışı teşkilatımız kurulmuş bulunmaktadır. Bu hususta, 28/07/2006 tarihli

ve 2006/11534 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yurtdışında Sürekli Görevlendirilecek Personel Hakkında Yönetmeliğin 13'üncü maddesi gereğince yurtdışı teşkilatında görev alacak Bilim ve Teknoloji Müşavirleri ve Ataşelerinin seçilmesine yönelik yapılan sınavın şartları;

Genel Şartlar

- a.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde öngörülen genel şartları taşımak,
- b.** En az dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak,
- c.** Yabancı dil bilmek,
- d.** Meslekî yeterlilik sınavında başarılı olmak,
- e.** 657 sayılı Kanunun 4/A maddesinde belirtilen statüde bulunmak ve bu statüde Bakanlığımızda en az 3 (üç) yıl ya da Kamuda en az 10 (on) yıl görev yapmış veya kendi mesleki alanında doktor unvanını almış olmakla birlikte 657 sayılı Kanunun 68' inci maddesinin (B) bendinde öngörülen şartları taşımak,
- f.** Aylıktan kesme ve daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak.

Yabancı Dil Şartı

Öncelik Almanca olmak üzere İngilizce ve Fransızca dillerinden birinden Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (YDS) en az 70 puan alınması veya buna denk kabul edilen, uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak gerekmektedir. 08/09/2011 tarihinden itibaren alınan yabancı dil bilgisi seviye tespit belgesi kabul edilecektir.

Almanca, İngilizce veya Fransızca dillerinin resmi dil olarak konuşulduğu ülkelerde, Yükseköğretim Kurulunca denkliği kabul edilen lisans, yüksek lisans veya doktora eğitimini tamamlayanlarda yabancı dil bilgisi seviye tespit belgesine sahip olma şartı aranmaz.

4.3. Sanayi ve Teknoloji Uzman Yardımcılığı Uzman Yeterlik Sınavı

Uzmanlık Tezi kabul edilen Sanayi ve Teknoloji Uzman Yardımcılarına yönelik olarak 24/04/2009 tarih ve 27209 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sanayi ve Ticaret Uzmanı ve Uzman Yardımcılarının Sınav, Atama, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan sınavdır.

Uzmanlık tezi kabul edilen ve 17'nci maddenin birinci fıkrasının (a) bendi uyarınca en az üç yıl çalışan uzman yardımcısı yeterlik sınavına girmeye hak kazanır. Yeterlik sınavı, uzman yardımcısının 17'nci maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde belirtilen şartları sağlanmasından itibaren en geç 6 ay içerisinde Bakanlıkça belirlenecek tarihte yapılır.

Yeterlik sınavı, Bakanlık tarafından yapılabileceği gibi ÖSYM'ye veya üniversitelere de yaptırılabilir. Sınavın Bakanlık tarafından yapılması halinde sınav soruları Yeterlik Sınavı Komisyonunca hazırlanır. Yeterlik sınavı, Bakanlığın görev alanına giren konularda çoktan seçmeli test şeklinde yapılır. Yüz puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

Yeterlik sınavında başarılı olamayanlara veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. Sınav sonucuna itirazlar, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren yedi gün içerisinde, Personel Dairesi Başkanlığına yapılır. İtirazlar, komisyona ulaştığı tarihten itibaren en geç on beş gün içerisinde incelenerek sonuçlandırılır ve neticesi ilgiliye yazılı olarak bildirilir. Sınav soruları oluşturulan komisyonca anılan Yönetmeliğin 28'inci maddesinin 4'üncü fıkrası gereğince "Bakanlığın görev alanına giren konulardan" hazırlanır.

4.4. Aday Memurluğu Hazırlayıcı ve Temel Eğitim Sınavı

Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik ve Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Aday Memurları Yetiştirme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilen eğitim sonucunda yapılan sınavdır.

5. DİSİPLİN İŞLEMLERİ

5.1. Disiplin İşlemleri

Disiplin cezasının tanımı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 124'üncü maddesinde yapılmıştır. Buna göre; Kamu hizmet ve görevlerinin sağlıklı, düzenli ve zamanında gereği gibi yürütülmesini ve yerine getirilmesini sağlamak için kanun, tüzük, yönetmeliklerin kamu görevlilerine ve hizmetlilerine emrettiği ödevleri yurt içinde ya da yurt dışında yerine getirilmesini öngören anlayışı "disiplin", bu ödevleri yerine getirmeyenler ile uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara ve yasakladığı işleri yapanlara eyleminin niteliğine ve ağırlığına göre uygulanan idari yaptırımlara da "disiplin cezası" denilmektedir.

Disiplin cezalarının uygulanacağı kamu görevlileri, 657 sayılı Kanunda belirtilmiştir. Buna göre, Kanunun 1'inci maddesi uyarınca, genel ve katma bütçeli kuruluşlar, il özel idareleri, belediyeler ve bunların kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, fonlarda, kefalet sandıklarında ve beden terbiyesi bölge müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanabilecektir. Ayrıca maddenin ikinci fıkrasında, sözleşmeli ve geçici personel hakkında da bu kanunun uygulanacağı öngörülmüştür.

Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir.

657 sayılı Kanunda 5 çeşit disiplin cezası öngörülmüştür. Bunlar;

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

B. Kınama: Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

C. Aylıktan Kesme: Memurun, brüt aylığından 1/30 ila 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

D. Kademe İlerlemesinin Durdurulması: Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademe ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.

E. Devlet Memurluğundan Çıkarma: Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Anılan Kanunun 125'inci maddesinde ise, hangi eylemler için hangi cezaların uygulanacağı sayılmıştır.

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

A. Uyarma Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller

- 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 şikâyette 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.

B. Kınama Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller

- 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 bakımından kusurlu davranmak,
- b.** Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- c.** Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- d.** Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- e.** Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- f.** Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- g.** İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- h.** İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- i.** Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- j.** Verilen emirlere itiraz etmek,
- k.** Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- l.** Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.
- m.** Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

C. Aylıktan Kesme Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller

- 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,
- g. Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

D. Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller

- 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,
- g. Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- h. Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- i. Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- j. Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- k. Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- l. Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği yurda dönmek,
- m. Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- n. Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

E. Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller

- a. İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn 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,
 - i.** Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
 - j.** Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
 - k.** 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.
- Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

5.2. Disiplin Cezasının Ağırlaştırılması (Tekerrür Hali)

Disiplin cezalarında tekerrür, 657 Sayılı Yasa'nın 125'inci maddesinde yer almıştır. Buna göre, disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil ve halin, cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil ve haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Bu madde ile sözü edilen tekerrür özel ve genel tekerrür olmak üzere iki kısımda değerlendirilir.

Özel tekerrür, cezaya esas olmuş fiil ve halin, cezanın kesinleşmesinden itibaren, bu cezanın özlük dosyasından silinme süresi içerisinde yeniden tekrar edilmesi durumunda oluşur. Bu süreler, uyarma ve kınama cezalarında 5 yıl, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında 10 yıldır. Örneğin, Devlet memurları Kanunu'nun 125/B-a maddesine giren bir eylemin ilk cezanın kesinleşmesinden sonra ikinci kez yapılması özel tekerrürü oluşturur ve bu ikinci ihlalden sonra kınama yerine, aylıktan kesme cezası uygulanır.

Genel tekerrürde, farklı mahiyetteki fiiller sebebiyle ve farklı zamanlarda aynı cezanın iki kez alınması ve kesinleşmesi; daha sonra aynı cezayı gerektiren üçüncü bir fiilin işlenmesi gerekir. Bir örnekle açıklanacak olursa, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/B-b ve 125/B-c maddelerine göre ayrı ayrı yıllarda verilmiş ve kesinleşmiş kınama cezalarından sonra, 125/B-e maddesi kapsamında ve kınama cezasını gerektiren üçüncü bir fiilin işlenmesi halinde, bu kez, kınama yerine bir üst ceza olan aylıktan kesme cezası uygulanır.

Not: Öğrenim durumu itibariyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerine gelmiş olan Devlet Memuru hakkında kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının uygulanması: Anılan

Kanunda, öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerine gelmiş olan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasıyla tecziye edilmeleri durumunda, brüt aylıklarından 1/4'ü ila 1/2'si oranında kesinti yapılacağı ve tekrüründe görevlerine son verileceği hüküm altına alınmıştır.

5.3. Disiplin Cezasının Hafifletilmesi

Anılan Kanunda bazı durumlarda memurun şahsı gözetilerek, ceza indirimine gidilebileceği belirtilmiştir. Buna göre geçmiş hizmetleri sırasında çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

5.4. Disiplin cezasının verilmesinde yetki

Devlet Memurları Kanunu'nun 126'ncı maddesine göre; uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı bulunduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler; il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde Valiler tarafından; Devlet memurluğundan çıkarma cezası ise amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

5.5. Kurulların disiplin cezasına ilişkin kararları

Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur; cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amirler 15 gün içerisinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler. Kanun, ret halinde başka bir disiplin cezası vermekte atamaya yetkili amirleri serbest bırakmıştır. Buna göre; kurulun reddettiği dosya üzerinde uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından herhangi birisi atamaya yetkili amirler tarafından verilebilmektedir. Özel kanunların disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümleri saklıdır.

5.6. Disiplin Cezalarında Zamanaşımı

Disiplin Hukukunda iki türlü zamanaşımı olup; bunlardan birincisi soruşturma zamanaşımı, ikincisi ise ceza zamanaşımıdır. Soruşturma zamanaşımı, işlendiği öğrenilen fiilin araştırılmasına başlanılma süresi; ceza zamanaşımı süresi ise; fiilin, işlendiği tarihten itibaren soruşturmanın tüm aşamaları ile bitirilip gerekli disiplin cezasının verilmesini gerektiren süredir. Buna göre, öncelikle belli bir süre içinde soruşturmaya başlanır; soruşturma süreci bittikten sonra, yine belli bir süre içinde, disiplin cezası verilmesi kararlaştırılır.

Devlet Memurları Kanunu'nun 127'nci maddesine göre, disiplin suçu işleyenler hakkında, bu suçların 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 başlanmaz ise disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Disiplin suçlarının işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmez ise ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

5.7. Disiplin Cezalarında Karar Süresi

Devlet Memurları Kanunu'nun 128'inci maddesinde disiplin soruşturmalarının hangi sürelerde karara bağlanacağı hususu düzenlenmiştir. Buna göre uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının soruşturmanın tamamlanmasından itibaren 15 gün; kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının dosyanın ilgili disiplin kuruluna gelmesinden itibaren 30 gün (kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir); memurluktan çıkarma cezalarının ise soruşturma dosyasının yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren 6 ay içerisinde karara bağlanması gerekmektedir.

5.8. Memurun Savunma Hakkı

T.C. Anayasasının 129'uncu maddesinde, memurlara savunma hakkı tanınmadıkça disiplin cezası verilemeyeceği, kuralı yer almıştır.

Öte yandan, bu kurala paralel olarak düzenlenen 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 130'uncu maddesinde de; Devlet memuru hakkında savunma alınmadan disiplin cezası verilemeyeceği hükme bağlanmıştır. Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen tarihte savunmasını yapmayan memur, savunma hakkında vazgeçmiş sayılır.

Savunma hakkı memur disiplin hukukunun en önemli teminatları arasında yer alır. Savunma hakkının kullanılması bakımından önem taşıyan hususların başında suçlama konusunun ne olduğunun ilgili memura açıkça bildirilmesi gelmektedir. Bu bildirim memura yüklenen fiil veya halin yerini, zamanını ve oluş şeklini içermesi gerekir.

Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, 2011 yılında yapılan değişiklikle kaldırılmıştır. Soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir

5.9. Ceza Kovuşturması ile Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi

Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez. Memurun ceza kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

5.10. Disiplin Cezalarının Uygulanması

Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

5.11. Disiplin Cezalarının atamaya etkisi

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.

5.12. Disiplin Cezalarının Özlük Dosyasından Silinmesi

Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 yıl, diğer cezaların uygulanmasından 10 yıl sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir. Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılabilecek nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki hususlar uygulanır.

5.13. Disiplin Kurulları

657 sayılı Devlet memurları Kanunu'nun 134'üncü maddesinde, Disiplin ve soruşturma işlerinde kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere Kurum merkezinde bir Yüksek Disiplin Kurulu ile her ilde, bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde ve kurum merkezinde ayrıca Milli Eğitim müdürlüklerinde birer Disiplin Kurulu bulunur denilmiş ve bu kurulların kuruluş, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü, hangi memurlar hakkında karar verebilecekleri ve disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esaslar ile bunların yetki ve sorumlulukları gibi hususların Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

Buna göre, Bakanlar Kurulunca çıkarılan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik'e göre disiplin kurulları; İl Disiplin Kurulu, Merkez Disiplin Kurulu, Yüksek Disiplin Kurulu, şeklinde oluşmakta olup,

- **İl Disiplin Kurulu;** Bakanlar Kurulu veya ortak kararlar ile atananlar hariç, bakanlığın illerdeki teşkilatında çalışan personelin,
- **Merkez Disiplin Kurulu;** Bakanlık merkez teşkilatında çalışan, bakanlar kurulu veya ortak kararlar ile ya da başka surette atanan her türlü görevli hakkında,
- **Yüksek Disiplin Kurulu;** Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında çalışan bütün görevlilerin, 'Devlet memurluğundan çıkarma cezası ile ilgili işleri karara bağlar.

Yüksek Disiplin Kurulu, kendilerine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin özlük dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili

kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.

5.14. Disiplin Cezalarına İtiraz

Disiplin cezalarına itiraz içeriğinde görüşme, itiraz üzerine verilen karar ve yargı yoluna başvurulacağı düzenlemiştir. Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir. İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır. İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler. Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

5.15. Memurun Görevden Uzaklaştırılması

Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülen Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Bu tedbir, soruşturmanın herhangi bir safhasında alınabilir. Görevden uzaklaştırma kararı bir görevden çıkarma kararı değildir. Bu nedenle memuriyet görevi sona ermez.

5.16. Görevden Uzaklaştırmaya Yetkili Olanlar

1. Atamaya yetkili amirler,
2. Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri,
3. İllerde valiler,
4. İlçelerde kaymakamlar (ilçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır).

Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir. Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan memurlar da zikredilen yetkililerce görevden uzaklaştırılabilirler

5.17. Görevden Uzaklaştıran Amirin Sorumluluğu

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

Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan Devlet memurları için alınmış görevden uzaklaştırma tedbiri yukarıda belirtilen yetkililerce, (müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce) derhal kaldırılır.

5.18. Memurun Göreve Tekrar Başlatılması Zorunlu Olan Haller

Soruşturma veya yargılanma sonunda yetkili mercilerce;

- a.** Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler,
- b.** Yargılamanın men'ine veya beraatına karar verilenler,
- c.** Hükümden önce haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,
- d.** Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler,

Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır. a, b ve c maddelerinde sayılanlar hakkında görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir

5.19. Görevden Uzaklaştırılan veya Görevinden Uzak Kalan Memurların Hak ve Yükümlülüğü

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

Memurun göreve tekrar başlatılmasının zorunlu olduğu hallerin gerçekleşmesi durumunda, bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

5.20. Görevden Uzaklaştırmada Süre

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

Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde, görevinden uzaklaştırmaya yetkili amir (müfettişlerin görevinden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

6. EĞİTİM FAALİYETLERİ

Bakanlığımızda yıllık eğitim planı kapsamında mesleki ve kişisel gelişim eğitim faaliyetleri yürütülmektedir.

Tüm Bakanlık personeline yönelik olarak, Bakanlığımızın görev alanları ile ilgili mevzuat eğitimleri merkez birimlerimiz, genel mevzuat ve kişisel gelişim eğitimleri ise Personel Dairesi Başkanlığı tarafından organize edilmektedir. Ayrıca, İl Müdürlüklerimiz kendi personeline yönelik mesleki ve kişisel gelişim eğitim faaliyetleri gerçekleştirmektedir.

Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitimleri Personel Dairesi Başkanlığı tarafından, taşra teşkilatında görev yapan aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitimleri ise buldukları İl Müdürlüklerince yürütülmektedir.

Düzenlenen eğitim programlarında, eğitim sonrasında katılımcılara anket ve sınav uygulanmaktadır. Eğitimlerde personelimizin bireysel gelişimlerinin yanı sıra kurumsal yapımızın kuvvetlendirilmesi amaçlanmaktadır.

Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Personelinin Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmeleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında Bakanlık personelinin yurtdışı eğitimine gönderilmesi ile ilgili işlemler Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Her yıl Birimlerimizin yurtdışı eğitim talepleri Devlet Personel Başkanlığına iletilmekte ve yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilecek personelimiz için Bakanlar Kurulu Kararıyla Bakanlığımıza tahsis edilen kontenjanlar Yurt Dışı Tahsis Komisyonu kararıyla personelimize tahsis edilerek personel yurtdışı eğitime gönderilmektedir.

Bakanlığımız Sanayi ve Teknoloji Uzman Yardımcıları ile Avrupa Birliği Uzman Yardımcıları tarafından hazırlanan Uzmanlık Tezleri, yurtdışına gönderilen Bakanlık personeli tarafından hazırlanan yurtdışı eğitim raporları, hizmet içi eğitim programlarına ilişkin sunumlar, hizmet içi eğitim programları ile ilgili faaliyetlere ilişkin fotoğraflar, Bakanlığımız personeli tarafından yazılan makaleler, Bakanlığımız birimleri tarafından çıkarılan dergiler ile buna benzer eserlerin yer aldığı elektronik bir kütüphane bulunmaktadır. Bakanlığımız e-kütüphane portalının güncellenmesi ve yönetimi işlemleri Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülmektedir.

Bakanlığımız Sanayi ve Teknoloji Uzman Yardımcılarının uzmanlık tezi hazırlama süreçleri ile Yeterlik Sınavına ilişkin işlemler Personel Dairesi Başkanlığı tarafından takip edilmektedir.

Bakanlığımızda lise ve üniversite öğrencilerinin staj yapma imkânı bulunmaktadır. Öğrenciler doğrudan Bakanlık Birimlerine kişisel olarak dilekçeyle veya her yıl Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Bakanlığımız tarafından belirlenen staj konularında, üniversiteleri aracılığıyla başvuruda bulunabilmekte ve başvurdukları Birimin uygun bulması halinde Bakanlığımızda stajlarını yapabilmektedirler.

7. SANAYİ-NET PROGRAMI İLE İLGİLİ İŞLEMLER

7.1. Sanayi.Net Güncellenmesi İle İlgili İşlemler

Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler konusunda bilgi veri tabanı görevini gören Bakanlık içi interaktif kapalı çalışma sistemi olan Sanayi.Net üzerinde değişiklikler yapmak, yapılan değişiklikleri ilgili personele duyurmak ve bu konuda toplantı düzenlemek gibi çalışmalardır.

7.2. Yetkilendirme İşlemleri

Merkez ve taşra personelin yaptığı iş ve işlemler konusunda, sorumluluk alanına giren konularda Sanayi.Net üzerinde bir takım bilgileri görebilme ve değiştirme yetkilerinin işlemlerini yapmak ve bu konuda ilgili Bakanlık birimiyle (Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı) ortaklaşa gerçekleştirilen çalışmalardır.

8. BAKANLIĞIMIZ İNTERNET SAYFASININ YÖNETİMİ VE GÜNCELLENMESİ İŞLEMLERİ

Bakanlığımız internet sayfasının yönetimi ve güncellenmesi işlemleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yürütülmektedir. Bununla birlikte, gerçekleştirilen eğitimler, Bölge İstişare Toplantıları, mevzuat değişiklikleri, çalışan personelin unvan ve statü bilgileri vb. konular ile ölüm, emeklilik, istifa, nakil gibi sebeplerle Bakanlıktan ayrılan personelin isimleri fotoğrafları ve personel bilgileri ile birlikte Bakanlık Resmi Web sayfasının Personel Dairesi Başkanlığına ait bölümünde Personel Dairesi Başkanlığınca yayımlanır.

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmesi amaçlanan hizmet işlemlerinin ve sınavların ilgili hedef kitleye ulaştırılması amacıyla yayımlanma işlemleri Bakanlık Resmi Web Sayfası kanalıyla gerçekleştirilir.

9. BİLGİ EDİNME VE BİMER BAŞVURULARININ TAKİBİ

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin usul ve esasları düzenleyen kanundur. Resmi devlet kurumları başta olmak üzere belli kurumsal standartları yerine getiren özel sektör firmalarının bile meslek sırrı ve kişisel bilgi harici genel konularda açıklama yapılmasını istedikleri her türlü ürün ve hizmet esaslı konuyla ilgili olarak kişilerin, kurumların tüzel kişilikleriyle muhatap olabilmelerini sağlayan, ilgili kanun kapsamında verilen hizmettir.

9.1. E-Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri

27/04/2004 tarihli ve 25445 sayılı Bilgi edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde <http://www.sanayi.gov.tr/BilgiEdinme.aspx?lng=tr> adresinden başvuru işlemleri yapılabilmektedir.

Bilgi edinme başvurusuna istinaden ortaya çıkacak araştırma, inceleme, yazma, tarama, kopyalama ve diğer maliyet unsurları ile sair giderler için kurum ve kuruluşlarca tespit edilen ücretin yatırılması gerekmektedir.

Bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının idare tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle on beş iş günlük süre kesilir. Başvuru sahibi on beş iş günü içinde ücreti ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır.

9.2. Bilgi Edinme Hakkı Bilgi Edinme Hakkının Sınırları

- Yargı denetimi dışında kalan işlemler
- Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler
- Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi veya belgeler
- İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler
- İdarî soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler
- Adlî soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler
- Özel hayatın gizliliği
- Haberleşmenin gizliliği
- Ticarî sır
- Fikir ve sanat eserleri
- Kurum içi düzenlemeler
- Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler
- Tavsiye ve mütalaa talepleri
- Gizliliği kaldırılan bilgi veya belgeler

10. BİRİM ARŞİVİ İŞLEMLERİ

Arşiv-Evrak İmha İşlemleri

16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esaslar doğrultusunda yapılan işlemlerdir.

Arşiv imha ve ayıklama komisyonu 5 kişide oluşur, üye sayısı yeterli olmazsa taşra teşkilatlarında üye sayısı 3'ten az olmamak üzere komisyon kurulabilir. Komisyon üyeleri şunlardır;

- (1) Başkan: Kurum Arşiv Sorumlusu
- (2) Üye: Kurum Arşiv Personeli
- (3) Üye: Kurum Arşiv Personeli
- (4) Üye: Ayıklama ve İmhası Yapılacak Birim Personeli
- (5) Üye: Ayıklama ve İmhası Yapılacak Birim Personeli

11. İZİN

11.1. Yıllık İzin

Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

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

11.2. Mazeret İzni

a. 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 kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

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

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

d. 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.

e. Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

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

11.3. Hastalık ve Refakat İzni

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.

Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usule göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

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

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

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

11.4. Aylıksız İzin

a. Memura, 105'inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

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

c. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

d. Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77'nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

e. Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72'nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

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

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

12. MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 6 ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 9'uncu maddesine göre; Bakanlığa atanan personel göreve giriş için istenilen belgelerle birlikte mal bildirim beyannamesini de ibraz etmek zorundadır. Bildirim verilmedikçe atama yapılamaz.

Ayrıca mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bu değişiklik ile ilgili beyanın bir ay içinde verilmesi zorunludur. Kanunun 5'inci, Yönetmeliğin 8'inci maddesine göre;

a. Taşınmaz malları (arsa ve yapı kooperatif hisseleri dâhil),

b. Kendilerine aylık ödenenler, net aylık tutarının beş katından; aylık ödenmeyenler ise Genel İdare Hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen net aylığın beş katından fazla değer ve tutarındaki

c. Taşınmaz malları (arsa ve yapı kooperatif hisseleri dâhil),

d. Kendilerine aylık ödenenler, net aylık tutarının beş katından; aylık ödenmeyenler ise Genel İdare Hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen net aylığın beş katından fazla değer ve tutarındaki;

1) Para ve para hükmündeki kıymetli kâğıtları,

2) Hisse senedi ve tahvilleri,

3) Altın ve mücevheratı,

4) Her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları, traktör, biçer-döver, harman makinası ve diğer ziraat makinaları, inşaat ve iş makinaları, hayvanlar, koleksiyon ve ev eşyaları ile diğer taşınır malları,

5) Hakları,

6) Alacakları,

7) Borçları,

8) Gelirleri, mal bildirimine konu teşkil eder.

(b) bendinde belirtilen mal, hak, alacak, borç ve gelirlerin ayrı ayrı toplam değerleri tek kalem halinde gösterilir. Mallar, mal bildirim tarihiindeki değerleri esas alınmak suretiyle beyan olunur.

Aynı Kanunun 7'nci maddesine göre; sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar mal bildirimlerinin yenilenmesi zorunludur. Bu bildirimlerde mevcut bütün malvarlığı beyan edilir.

Süresinde mal bildiriminde bulunmayanlara bildirim verileceği mercilerce Personel Dairesi Başkanlığınca ihtarla bulunulur. İhtarın kendisine tebliğinden itibaren 30 gün içinde mazeretsiz olarak bildirimde bulunmayana 3 aya kadar hapis cezası verilir. Soruşturma ile ilgili olarak verilen süre zarfında mal bildiriminde bulunmayana 3 aydan 1 yıla kadar hapis cezası verilir.

Ayrıca 657 sayılı Kanunun 125'inci maddesinin d bendinin j fıkrası gereğince; "belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak" fiili nedeniyle idari yönden de kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmektedir.

Kanunen daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde gerçeğe aykırı bildirimde bulunana 6 aydan 3 yıla kadar hapis cezası verilir. Haksız mal edinene 3 yıldan 5 yıla kadar hapis ve 5 milyon liradan 10 milyon liraya kadar adli para cezası verilir.

Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 2'nci maddesi "mevzuata veya genel ahlaka uygun olarak sağlandığı ispat edilemeyen mallar veya ilgilinin sosyal yaşantısı bakımından geliriyle uygun olduğu kabul edilemeyecek harcamalar şeklinde ortaya çıkan artışları haksız mal edinme" saymaktadır.

Eşlerin her ikisi de Kanunun 3'üncü maddesi kapsamında ise; her biri ayrı ayrı mal bildiriminde bulunmak zorundadır. Bu takdirde, eşlerden her biri, eşi ile velayeti altındaki çocuklarının da mallarını bildirirler.

Bu Kanunun 11 ve 12'nci maddeleri hükümleri ile cezalandırılanlara ceza süresi kadar; 13 üncü madde hükmüne göre cezalandırılanlara müebbeten kamu hizmetlerinden yasaklanma cezası hükmolunur.

13. SENDİKAL FAALİYETLER

13.1. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Kapsamında Memur Sendikaları

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu çerçevesinde sendikal faaliyetler Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülmektedir.

13.1.1. Sendikaya Üyelik

Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendikaya başvurması ve başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır. Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır.

13.1.2. Sendikadan Çekilme

Çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Çekilme, kamu işverenine başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği, bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

13.1.3. Sendikahlığın Sona Erme Halleri

Sendika Merkez Genel Kurulunca üyelikten çıkarma, Kamu görevinin sona ermesi, (emeklilik, istifa, vefat, göreve son verme, görevden çekilme), farklı hizmet koluna giren bir kuruma atanma hallerinde üyelik işlemleri sona erer.

13.1.4. Sendika Üyesi Olamayacaklar

Bu Kanuna göre kurulan sendikalara;

- a.** Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinde çalışan kamu görevlileri,
- b.** Yüksek yargı organlarının başkan ve üyeleri, hâkimler, savcılar ve bu meslekten sayılanlar,
- c.** Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların müsteşarları, başkanları, genel müdürleri, daire başkanları ve bunların yardımcıları, yönetim kurulu üyeleri, merkez teşkilâtlarının denetim birimleri yöneticileri ve kurul başkanları, hukuk müşavirleri, bölge, il ve ilçe teşkilâtlarının en üst amirleri ile bunlara eşit veya daha üst düzeyde olan kamu görevlileri, 100 ve daha fazla kamu görevlisinin çalıştığı işyerlerinin en üst amirleri ile yardımcıları, belediye başkanları ve yardımcıları,
- d.** Yükseköğretim Kurulu Başkan ve üyeleri ile Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkan ve üyeleri, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüsü rektörleri, fakülte dekanları, enstitü ve yüksek okulların müdürleri ile bunların yardımcıları,
- e.** Mülkî idare amirleri,
- f.** Silahlı Kuvvetler mensupları,
- g.** Millî Savunma Bakanlığı ile Türk Silahlı Kuvvetleri kadrolarında (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil) çalışan sivil memurlar ve kamu görevlileri,
- h.** Millî İstihbarat Teşkilâtı mensupları,
- i.** Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların merkezi denetim elemanları,
- j.** Emniyet hizmetleri sınıfı ve emniyet teşkilâtında çalışan diğer hizmet sınıflarına dahil personel ile kamu kurum ve kuruluşlarının özel güvenlik personeli,
- k.** Ceza infaz kurumlarında çalışan kamu görevlileri,

üye olamazlar ve sendika kuramazlar.

13.2. 4857 Sayılı İş Kanunu Kapsamında İşçi Sendikaları

13.2.1. Üyelik

- a.** On beş yaşını dolduran ve Kanun hükümlerine göre işçi sayılanlar, işçi sendikalarına üye olabilir.
- b.** Bu Kanun anlamında işveren sayılanlar, işveren sendikalarına üye olabilir.
- c.** Sendikaya üye olmak serbesttir. Hiç kimse sendikaya üye olmaya veya olmamaya zorlanamaz. İşçi veya işverenler aynı işkolunda ve aynı zamanda birden çok sendikaya üye olamaz. Ancak aynı işkolunda ve aynı zamanda farklı işverenlere ait işyerlerinde çalışan işçiler birden çok sendikaya üye olabilir. İşçi ve işverenlerin bu hükme aykırı şekilde birden çok sendikaya üye olmaları hâlinde sonraki üyelikler geçersizdir.
- d.** Bir işyerinde yardımcı işlerde çalışan işçiler de, işyerinin girdiği işkolunda kurulu bir sendikaya üye olabilir.
- e.** Sendikaya üyelik, Bakanlıkça sağlanacak elektronik başvuru sistemine e-Devlet kapısı üzerinden üyelik başvurusunda bulunulması ve sendika tüzüğünde belirlenen yetkili organın kabulü ile e-Devlet kapısı üzerinden kazanılır. Üyelik başvurusu, sendika tarafından otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik talebi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir neden gösterilmeden üyelik başvurusu kabul edilmeyenler, bu kararın kendilerine tebliğinden itibaren otuz gün içinde dava açabilir. Mahkemenin kararı kesindir. Mahkemenin davacı lehine karar vermesi hâlinde üyelik, red kararının alındığı tarihte kazanılmış sayılır.

13.2.2. Üyelik aidatı

- a.** Üyelik aidatının miktarı kuruluşların tüzüklerinde belirtilen usul ve esaslara göre genel kurul tarafından belirlenir.
- b.** Üyelik ve dayanışma aidatları, yetkili işçi sendikasının işverene yazılı başvurusu üzerine, işçinin ücretinden kesilmek suretiyle ilgili sendikaya ödenir.
- c.** Yukarıdaki hükümlere göre ödenmesi gereken aidatı kesmeyen veya kesmesine rağmen bir ay içinde ilgili işçi sendikasına ödemeyen işveren, bildirim şartı aranmaksızın aidat miktarını bankalarca işletme kredilerine uygulanan en yüksek faiziyle birlikte ödemekle yükümlüdür.
- d.** Üye aidatının tahsiline ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

13.2.3. Sendika Üyeliğinin Sona Ermesi ve Askıya Alınması

- a.** İşçi veya işveren, sendikada üye kalmaya veya üyelikten ayrılmaya zorlanamaz.
- b.** Her üye, e-Devlet kapısı üzerinden çekilme bildiriminde bulunmak suretiyle üyelikten çekilebilir. E-Devlet kapısı üzerinden yapılan çekilme bildirimini elektronik ortamda eş zamanlı olarak Bakanlığa ve sendikaya ulaştır.
- c.** Çekilme, sendikaya bildirim tarihinden itibaren bir ay sonra geçerlilik kazanır. Çekilenin bir aylık süre içinde başka bir sendikaya üye olması hâlinde yeni üyelik bu sürenin bitimi tarihinde kazanılmış sayılır.
- d.** Sendika üyeliğinden çıkarılma kararı genel kurulca verilir. Karar, e-Devlet kapısı üzerinden Bakanlığa elektronik ortamda bildirilir ve çıkarılana yazı ile tebliğ edilir. Çıkarılma kararına

karşı üye, kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde mahkemeye itiraz edebilir. Mahkeme iki ay içinde kesin olarak karar verir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar devam eder.

e. İşveren veya işveren vekili sıfatını kaybedenlerin sendika ve üst kuruluşlardaki üyelikleri ve görevleri, bu sıfatı kaybettikleri tarihte kendiliğinden sona erer. Ancak, tüzel kişiliği temsilen işveren vekili sıfatı ile işveren sendikalarına üye olanların bu sıfatı kaybetmeleri hâlinde tüzel kişiliğin üyeliği düşmez. Bu durumda işveren vekilinin kuruluş organlarındaki görevleri sona erer.

f. Sosyal Güvenlik Kurumundan yaşlılık veya malullük aylığı ya da toptan ödeme alarak işten ayrılan işçilerin sendika üyeliği sona erer. Ancak çalışmaya devam edenler ile kuruluş ve şubelerinin yönetim, denetleme ve disiplin kurullarındaki görevleri sırasında yaşlılık veya malullük aylığı ya da toptan ödeme alanların üyeliği, görevleri süresince ve yeniden seçildikleri sürece devam eder.

g. İşkolunu değiştirenin sendika üyeliği kendiliğinden sona erer.

h. İşçi kuruluşu ve şubelerinin organlarında görev almak üyeliği sona erdirmez.

i. İşçi sendikası üyesinin bir yılı geçmemek üzere işsiz kalması üyeliğini etkilemez.

j. Herhangi bir askeri ödev nedeniyle silahlı altına alınan üyenin üyelik ilişkisi bu süre içinde askıda kalır.

k. Üyeliğin kazanılması ile üyeliğin sona ermesine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

13.2.4. Güvenceler

13.2.4.1. İşçi kuruluşu yöneticiliğinin güvencesi

a. İşçi kuruluşunda yönetici olduğu için çalıştığı işyerinden ayrılan işçinin iş sözleşmesi askıda kalır. Yönetici dilerse işten ayrıldığı tarihte iş sözleşmesini bildirim süresine uymaksızın veya sözleşme süresinin bitimini beklemeksizin fesheder ve kıdem tazminatına hak kazanır. Yönetici, yöneticilik süresi içerisinde iş sözleşmesini feshederse kıdem tazminatı fesih tarihindeki emsal ücret üzerinden hesaplanır.

b. İş sözleşmesi askıya alınan yönetici; sendikanın tüzel kişiliğinin sona ermesi, seçime girmemek, yeniden seçilmemek veya kendi isteği ile çekilmek suretiyle görevinin sona ermesi hâlinde, sona erme tarihinden itibaren bir ay içinde ayrıldığı işyerinde işe başlatılmak üzere işverene başvurabilir. İşveren, talep tarihinden itibaren bir ay içinde bu kişileri o andaki şartlarla eski işlerine veya eski işlerine uygun bir diğer işe başlatmak zorundadır. Bu kişiler süresi içinde işe başlatılmadığı takdirde, iş sözleşmeleri işverence feshedilmiş sayılır.

c. Yukarıda sayılan nedenler dışında yöneticilik görevi sona eren sendika yöneticisine ise başvuruları hâlinde işveren tarafından kıdem tazminatı ödenir. Ödenecek tazminatın hesabında, işyerinde çalışılmış süreler göz önünde bulundurulur ve fesih anında emsalleri için geçerli olan ücret ve diğer hakları esas alınır. İşçinin iş kanunlarından doğan hakları saklıdır.

13.2.4.2. İşyeri sendika temsilciliğinin güvencesi

- a.** İşveren, işyeri sendika temsilcilerinin iş sözleşmelerini haklı bir neden olmadıkça ve nedenini yazılı olarak açık ve kesin şekilde belirtmedikçe feshedemez. Fesih bildiriminin tebliği tarihinden itibaren bir ay içinde, temsilci veya üyesi bulunduğu sendika dava açabilir.
- b.** Dava basit yargılama usulüne göre sonuçlandırılır. Mahkemece verilen kararın temyizi hâlinde Yargıtay kesin olarak karar verir.
- c.** Temsilcinin işe iadesine karar verilirse fesih geçersiz sayılarak temsilcilik süresini aşmamak kaydıyla fesih tarihi ile kararın kesinleşme tarihi arasındaki ücret ve diğer hakları ödenir. Kararın kesinleşmesinden itibaren altı iş günü içinde temsilcinin işe başvurması şartıyla, altı iş günü içinde işe başlatılmaması hâlinde, iş ilişkisinin devam ettiği kabul edilerek ücreti ve diğer hakları temsilcilik süresince ödenmeye devam edilir. Bu hüküm yeniden temsilciliğe atanma hâlinde de uygulanır.
- d.** İşveren, yazılı rızası olmadıkça işyeri sendika temsilcisinin işyerini değiştiremez veya işinde esaslı tarzda değişiklik yapamaz. Aksi hâlde değişiklik geçersiz sayılır.
- e.** Bu madde hükümleri işyerinde çalışmaya devam eden yöneticiler hakkında da uygulanır.

13.2.4.3. Sendika özgürlüğünün güvencesi

- a.** İşçilerin işe alınmaları; belli bir sendikaya girmeleri veya girmemeleri, belli bir sendikadaki üyeliği sürdürmeleri veya üyelikten çekilmeleri veya herhangi bir sendikaya üye olmaları veya olmamaları şartına bağlı tutulamaz.
- b.** İşveren, bir sendikaya üye olan işçilerle sendika üyesi olmayan işçiler veya ayrı sendikalara üye olan işçiler arasında, çalışma şartları veya çalıştırmaya son verilmesi bakımından herhangi bir ayırım yapamaz. Ücret, ikramiye, prim ve paraya ilişkin sosyal yardım konularında toplu iş sözleşmesi hükümleri saklıdır.
- c.** İşçiler, sendikaya üye olmaları veya olmamaları, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde işçi kuruluşlarının faaliyetlerine katılmaları veya sendikal faaliyette bulunmalarından dolayı işten çıkarılamaz veya farklı işleme tabi tutulamaz.
- d.** İşverenin fesih dışında yukarıdaki fıkralara aykırı hareket etmesi hâlinde işçinin bir yıllık ücret tutarından az olmamak üzere sendikal tazminata hükmedilir.
- e.** Sendikal bir nedenle iş sözleşmesinin feshi hâlinde işçi, 4857 sayılı Kanunun 18, 20 ve 21'inci madde hükümlerine göre dava açma hakkına sahiptir. İş sözleşmesinin sendikal nedenle feshedildiğinin tespit edilmesi hâlinde, 4857 sayılı Kanunun 21'inci maddesine göre işçinin başvurusu, işverenin işe başlatması veya başlatmaması şartına bağlı olmaksızın sendikal tazminata karar verilir. Ancak işçinin işe başlatılmaması hâlinde, ayrıca 4857 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen tazminata hükmedilmez. İşçinin 4857 sayılı Kanunun yukarıdaki hükümlerine göre dava açmaması ayrıca sendikal tazminat talebini engellemez.
- f.** İş sözleşmesinin sendikal nedenle feshedildiği iddiası ile açılacak davada, feshin nedenini ispat yükümlülüğü işverene aittir. Feshin işverenin ileri sürdüğü nedene dayanmadığını iddia eden işçi, feshin sendikal nedene dayandığını ispatla yükümlüdür.
- g.** Fesih dışında işverenin sendikal ayrımcılık yaptığı iddiasını işçi ispat etmekle yükümlüdür. Ancak işçi sendikal ayrımcılık yapıldığını güçlü biçimde gösteren bir durumu ortaya koyduğunda, işveren davranışının nedenini ispat etmekle yükümlü olur.

h. Yukarıdaki hükümlere aykırı olan toplu iş sözleşmesi ve iş sözleşmesi hükümleri geçersizdir.

i. İşçinin iş kanunları ve diğer kanunlara göre sahip olduğu hakları saklıdır.

14. MAAŞ HESAPLAMASI, HARCIRAH ve EMEKLİLİK

14.1. MAAŞ HESAPLAMASI

14.1.1. 657 SAYILI KANUNA TABİ MEMURLARIN MAAŞ HESAPLAMASI

01.07.2015-31.12.2015 Tarihleri Arasında Geçerli Olmak Üzere Maaş Katsayıları

KATSAYILAR	-
Maaş Katsayısı	0,083084
Taban Aylık Katsayısı	1,30054
Yan Ödeme Katsayısı	0,026347
Kıdem Aylık Göstergesi (Kıdem Aylık Göstergesi*Hizmet Yılı*Maaş Katsayısı)	Her hizmet yılı için 20, 25 yılı hizmetten sonra 500
Aile Yardımı Ödeneği (Eş için) (2.134*Maaş Katsayısı)	177,30
Aile Yardımı Ödeneği (Çocuk için- İki çocuk sınırı 2010 yılından itibaren kaldırılmıştır) (Bir çocuk için 250, iki çocuk için 500*Maaş Katsayısı) (Not: 0-6 yaş arası için (72. ay dahil) iki katı uygulaması yapılmaktadır.)	20,80 (Bir çocuk) 41,60 (İki çocuk) 62,30 (Üç çocuk) 83,08 (Dört çocuk) 103,855 (Beş çocuk) (Not: 0-6 yaş arasındaki çocuklar için 2 katı ödenecektir.)
Ölüm Yardımı Ödeneği Es veya Çocuğun Ölümü (9500*Maaş katsayısı) Memurun Ölümü	789,2980

(9500*2*Maaş katsayısı)	1578,596
Özel Hizmet Tazminatı Tavanı 9.500*Maaş Katsayısı	789,2980
Emekli Keseneği (Kişi İçin)	% 16
Emekli Keseneği (Kurum İçin)	% 20
.	
Emeklilik Keseneği matrahına eklenecek en yüksek Devlet memuru aylığına uygulanacak oranlar	
Ek Gös. 8400 ve yukarısı	% 240
Ek Gös. 7600 dahil-8400 hariç	% 200
Ek Gös. 6400 dahil-7600 hariç	% 180
Ek Gös. 4800 dahil-6400 hariç	% 150
Ek Gös. 3600 dahil-4800 hariç	% 130
Ek Gös. 2200 dahil-3600 hariç	% 70
Diğerlerinde	% 40
Memurlara Yapılan Ödemeler ve Bu Ödemelerden Yapılacak Kesintiler	
VERGİ ORANLARI	
Damga Vergisi Oranları (16.08.1999'dan İtibaren 99/1342 s. B.K.K.) Ücretliler, Aylıklar ve Bazı Özlük Ödemelerinden	Binde 7,59
.	

GELİR VERGİSİ TARİFESİ (ÜCRETLİLER İÇİN)	
12.000 Türk Lirasına kadar	%15
29.000 Türk Lirasının 12.000 lirası için 1.800 TL, fazlası	%20
66.000 Türk Lirasının 29.000 lirası için 5.200 TL(ücret gelirlerinde 106.000 TL'nin 29.000 TL'si için 5.200 TL), fazlası	%27
66.000 TL'den fazlasının 65.000 TL'si için 15.190 TL (ücret gelirlerinde 106.000 TL'den fazlasının 106.000 TL'si için 25.990 TL), fazlası	%35

14.1.1.1. GELİRLER

a. Gösterge Aylığı

657 sayılı Kanununun 43'üncü maddesinin A bendi uyarınca derece ve kademe esasına göre düzenlenen aylık gösterge tablolarında yer alan gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunur.

Gösterge Aylığı = Gösterge Rakamı x Aylık Katsayı

b. Taban Aylığı

27/06/1989 tarihli ve 375 sayılı KHK'nın Değişik 1'inci maddesi hükmü uyarınca; "1.000" gösterge rakamının taban aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunur.

Taban Aylığı = 1000 x Taban Aylık Katsayısı

c. Kıdem Aylığı

27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı KHK'nın Değişik 1'inci maddesi gereğince taban aylığından yararlanan personele hizmet süresi itibariyle belirlenen kıdem göstergesinin

memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunur. Kıdem göstergesi her hizmet yılı için 20 olarak belirlenmiştir. 25 ve daha fazla hizmet yılını dolduranlar için gösterge rakamı 500 olarak hesaplanır.

Kıdem Aylığı = Hizmet Yılı x 20 x Aylık Katsayı

d. Ek Gösterge Aylığı

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ekli 1 sayılı ek gösterge cetvellerinde hizmet sınıfı, kadro unvanı ve derecesine göre belirtilen ek gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunur.

Ek Gösterge Aylığı = Ek Gösterge Rakamı x Aylık Katsayı

e. Zam

657 sayılı Kanunun 152'nci maddesinin verdiği yetkiye dayanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılan Yan Ödeme Kararnamelerinde sınıf, unvan, derece, görev yeri vb. niteliklere göre tespit edilen İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde Güçlük Zammı, Mali Sorumluluk Zammı ve Özel Hizmet Tazminatı puanlarının yine Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen yan ödeme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunur.

Ödenecek Zam Tutarı = Yan Ödeme Puanı (İş Güçlüğü + İş Riski + Temininde Güçlük + Mali Sorumluluk Zamları) x Yan Ödeme Katsayısı

f. Tazminatlar

Görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro unvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar göz önüne alınır.

En Yüksek Devlet Memuru aylığı:

En yüksek ek gösterge ile en yüksek gösterge rakamları toplamının maaş katsayısı ile çarpımından oluşan tutar. (9.500 x 0,083084 = 789,2980)

Özel Hizmet Tazminatı:

Bu Kanunda belirtilen en yüksek devlet memuru aylığı ile Özel Hizmet Tazminat oranının çarpımı sonucu bulunur. (8000+ 1500 = 9500 x katsayı) x Ö.H.T oranı

g. Denetim Tazminatı

Yan Ödeme Kararnamesinin (II) sayılı Özel Hizmet Tazminatı Cetvelinin (B) Denetim Hizmetleri bölümündeki kadrolara ödenmektedir.

Ek Denetim Tazminatı Alanlar:

(II) Sayılı Cetvelin (B) Denetim Hizmetleri Bölümünün

a) 1, 2 ve 3 üncü sıralarında sayılanlardan;

-KİT personeli.....: 10

-Diğerleri.....: 30

b) 4, 5, 6 ve 7. sıralarında sayılanlar..... : 20

h. Aile Yardımı ve Çocuk Yardımı

657 sayılı Kanununun 202-206'ncı maddeleri uyarınca, memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için 2134, çocuklarından her biri için 6 yaşından küçük çocuk için 500, 6 yaşından büyük çocuk için 250 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar üzerinden ödenen miktardır.

Not: çocukların her biri için yardım yapılır. Sosyal Yardımlar hiçbir kesintiye tabi değildir.

ı. Yabancı Dil Tazminatı

570 sayılı KHK hükmü gereğince Maliye Bakanlığının teklifi ve Başbakan onayı ile belirlenen miktarları aşmamak üzere aylık yabancı dil tazminatı ödenmesine ilişkin esaslar 15/04/1997 tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Personelin yabancı dil bilgisinden görevinde yararlanıp yararlanmadığı ita amirlerinden alınacak bir onayla belirtilir. Bu onaylar ita amirlerince her zaman değiştirilebilir, ancak yenisi alınıncaya kadar eski onaylar geçerlidir. Yabancı dil sınavları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren beş yıl süreyle geçerlidir. Bu sürenin bitiminde sınava girmeyenlerin yabancı dil seviyeleri bir alt düzeye inmiş sayılır, C düzeyinde olanların yabancı dil tazminatları kesilir. Aynı dil için birden fazla sınava katılanlara, en yüksek seviye esas alınarak yabancı dil tazminatı ödenir. Yabancı dil tazminatından damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesinti yapılmaz. Hak edilmesinde ve ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır. İlk ödeme sınavın yapıldığı tarihi takip eden aybaşından itibaren yapılır.

Yabancı Dil Tazminatı = Yabancı Dil Bilgisi Düzeyi x Aylık Katsayı

i. Ek Ödeme

666 Sayılı KHK'nın 1 Sayılı Cetvelindeki Ek Ödeme Oranları üzerinden hesaplanır. En Yüksek Devlet Memuru Aylığının $9500 \times 0,083084 = 789,2980$ x Ek Ödeme puanı hesaplanmak suretiyle maaşla birlikte ödenir.

j. Toplu Sözleşme Primi

375 Sayılı KHK'nın değişik 4'üncü maddesi (Değişik 13/02/2011–6111/118 md.) ile 25/06/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu hükümleri uyarınca Kamu Görevlileri Sendikalarına üye olup, aylık veya ücretinden üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerine Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim ayarında aylık veya ücretleriyle birlikte 60,00 TL toplu sözleşme primi ödeneceği hüküm altına alınmıştır. Toplu sözleşme prim ödemesi damga vergisi hariç herhangi bir kesintiye tabi değildir.

14.1.1.2. KESİNTİLER

a. Emekli Sandığı Kesintisi (5434 Sayılı Kanuna Tabii Çalışanların Kesenek Hesabı)

Gösterge Aylığı (Emekli Esas Aylığı), Ek Gösterge Aylığı, Taban Aylığı, Kıdem Aylığı, En Yüksek Devlet Memuru Aylığının (9500 x 0,083084) Ek Göstergeye Bağlı İlave Emekli Kesenek Oranı toplamı emekli keseneği matrahını oluşturur. Bu matrahtan Emekli Kesenekleri kesilmektedir.

Emekli Keseneği (D) %20

Emekli Keseneği (K) %16

Sağlık Sigorta Pir (K) %12

5434 Sayılı Kanuna Tabii çalışanlarda sağlık sigorta primi devletçe karşılanmaktadır.

b. Gelir Vergisi (193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu)

(Taban Aylığı, Kıdem Aylığı, Gösterge Aylığı, Ek Gösterge Aylığı, Yan Ödeme (İş Güçlüğü, TGZ, Mali Sorumluluk) – %16 kişiden kesilen emekli keseneği + %25 giriş aidatı + sakatlık indirimi + terfi farkı (kişiden kesilen)+ hizmet borçlanması + sendika aidatı çıkarılacaktır. Bu miktara kişinin aylık gelir vergisi matrahıdır.

Hesaplanan matrah x Vergi dilimine göre belirlenen vergi oranı = Gelir Vergisi – Asgari geçim indirimi = Maaştan Kesilen Gelir Vergisi

2015 yılı için vergi oranları ise:

12.000 TL'ye kadar	%15
29.000TL'nin 12.000 TL'si için 1.800TL, fazlası	%20
66.000 TL'nin 29.000 TL'si için 5.200TL, fazlası	%27
66.000TL'den fazlasının 66.000 TL'si için 25.990 TL, fzl	%35

c. Sakatlık İndirimi

Çalışma gücünün, asgarî % 80'ini kaybetmiş bulunan hizmet erbabı birinci derece sakat, asgarî % 60'ını kaybetmiş bulunan hizmet erbabı ikinci derece sakat, asgarî % 40'ını kaybetmiş bulunan hizmet erbabı ise üçüncü derece sakat sayılır ve aşağıda sakatlık dereceleri itibariyle belirlenen aylık tutarlar, gelir vergisi matrahından indirilir.

Sakatlık İndirimi (2015) yılı için:

Birinci derece sakatlar için 880,00 TL

İkinci derece sakatlar için 440,00 TL

Üçüncü derece sakatlar için 200,00 TL

olarak tespit edilmiştir.

d. Damga Vergisi

Gösterge Aylığı, Ek Gösterge Aylığı, Taban Aylığı, Kıdem Aylığı, Yabancı Dil Tazminatı, İş Güçlüğü + İş Riski + TGZ + Mali Sorumluluk, Denetim Tazminatı, Özel Hizmet Tazminatı, Makam + Görev + Temsil tazminatı + Ek Ödeme Toplamının x % 0,00759 alınarak belirlenir.

e. Diğer Kesintiler

1. İcra – Nafaka Kesintisi: İcra İflas Kanununun 83'üncü maddesinde kısmen haczi caiz olan durumlar belirtilir. Maaşlar, tahsisat ve her nevi ücretler, intifa hakları ve hasılatı, ilama müstenit olmayan nafakalar, tekaüt maaşları, sigortalar veya tekaüt sandıkları tarafından tahsis edilen iratlar, borçlu ve ailesinin geçinmeleri için icra memurunca lüzumlu olarak takdir edilen miktar tenzil edildikten sonra haciz olunabilir. Ancak haciz olunacak miktar bunların dörtte birinden az olamaz. Birden fazla haciz var ise sıraya konulur. Sırada önde olan haczin kesintisi bitmedikçe sonraki haciz için kesinti yapılamaz. İcra Müdürlüklerinden gelen maaş haciz yazısına göre ilgili personelin net maaşından sosyal yardımlar çıkarıldıktan sonra kalan tutarın ¼ 'ü hesaplanır.

2. Sendika Kesintisi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 12/06/1997 tarihli ve 4275 sayılı Kanunla yeniden düzenlenen 22'nci maddesinde memurların Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilecekleri ve bunlara üye olabilecekleri hükme bağlanmıştır. 12/07/2001 tarihli ve 24460 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununa göre Memur Sendika Aylık kesintileri yapılmaktadır.

Türk Enerji Sendikası (Binde 5)

Enerji Bir Sendikası (Binde 5)

Enerji Sanayi Maden Sendikası (Binde 6)

Bağımsız Enerji Sendikası (Binde 5)

Enerji Hak Sendikası (Binde 5)

Memur Sendika Aylığı Kesintisi:

Damga vergisi matrahının

(Gösterge Aylığı + Ek Gösterge Aylığı + Taban Aylığı + Kıdem Aylığı + Yabancı Dil Tazminatı + İş Güçlüğü + İş Riski + TGZ + Mali Sorumluluk + Denetim Tazminatı + Özel Hizmet Tazminatı + Makam + Görev + Temsil tazminatı + Ek Ödeme) yukarıdaki oranlarla çarpılması sonucu bulunur.

3. Kefalet Aidatı Kesintisi: 2489 sayılı Kefalet Kanununun 2'nci maddesine (Değişik 25/06/2009-5917/5 md.) göre Kefalet tabi memurlardan kesilen,

- Giriş Aidatı: (1500) gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunan tutardır. İlk taksiti kefaletle bağlı görevde tam olarak alınan ilk maaştan başlamak üzere 4 eşit taksitle kesilir.
1500 x Katsayı = Kefalet Giriş Aidatı (4 taksit)
- Aylık Aidatı: (100) gösterge rakamının x katsayı = bu miktar giriş aidatının bitiminden sonra kesilmeye başlar.

4. Lojman Kirası: 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununun 5 nci maddesine göre; konutların aylık kira bedelleri, personelin aylık veya ücretinden peşin olarak bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilir ve genel bütçeye dâhil kurum ve kuruluşlarda hazineye, diğerlerinde kendi bütçelerine irat kaydedilir. Lojman kira bedelleri işlemleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmekte olup, ilgili birim tarafından gönderilen Lojman Kira Kesinti Listesine göre maaştan kesinti yapılmaktadır.

5. Rapor Kesintisi: Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri ile kanser, verem, akıl hastalığı, şeker hastalığı ve açık kalp ameliyatı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri ve hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri hariç olmak üzere, bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının yedi günü aşması halinde, aşan günlere isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir.

6. Kişi Borcu: Bakanlığımızda görev yapmakta iken istifa eden ve ücretsiz izne ayrılan personele peşin tahakkuk edilen aylık maaşlarının; ayrıldığı güne kadarı ödenip, Bakanlığımızdan ayrıldığı tarihten sonraki günler hesaplanarak kişi borcu düzenlenir.

Not: 657 sayılı Kanununun 169'uncu maddesinde; yer değiştirme suretiyle başka kurumlara atanan memurların aylıkları işe başladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren yeni görev yerinde ödenir. Eski görev yerindeki aylıklar için kurumlar arasında herhangi bir hesaplaşma yapılmaz.

f- Diğer Ödemeler

1. Doğum Yardımı Ödeneği: 27/03/2015 tarihli ve 6637 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ek 4'üncü madde eklenerek Türk vatandaşları ile Mavi kart sahiplerine "Doğum Yardımı" yapılması hususunda düzenleme yapılmıştır. Söz konusu maddenin uygulanmasına ilişkin Yönetmelik 23/05/2015 tarihli ve 29364 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 15/05/2015 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe girmiştir.

2. Ölüm Yardımı Ödeneği: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 208'inci maddesi gereğince;

- Memurun kendisinin ölümü halinde;

En Yüksek Devlet Memuru Aylığı (ek gösterge dâhil) x Katsayı x 2 = Ölüm yardımı ödeneği;

- Memurun bakmakla yükümlü eş veya çocuklarının ölümü halinde ise;

En Yüksek Devlet Memuru Aylığı (ek gösterge dâhil) x Katsayı x 1 = Ölüm yardımı ödeneği ödenir.

14.1.2. 666 SAYILI KANUNA TABİ MEMURUN MAAŞ HESAPLAMASI

14.1.2.1. GELİRLER

Ücret Göstergesi x Katsayı = Sonuç

Tazminat Göstergesi x Katsayı = Sonuç

Emekli Kesenekleri

Aile Yardımı + Çocuk Yardımı

Ekim 2008 yılından sonra işe girenlerin maaş kalemleri aynı ancak kesenekleri farklıdır.

Kesenek Matrahı = Ö.H.T.+ Emekli Aylığı + Taban Aylığı + Kıdem Aylığı + Ek Gösterge Aylığı + İlave Edilecek Emekli Kesenek Oranı

KİŞİDEN KESİLEN KESENEKLER

Kesenek Mat. X % 9 EK

Kesenek Mat. X % 5 G.S.S.

DEVLETTEN KESİLEN

Kesenek Mat. X % 11 EK

Kesenek Mat. X % 7,5 G.S.S

14.1.2.2. KESİNTİLER

a. Emekli Sandığı Kesintisi

- 5510 Öncesi

(Gösterge Aylığı (Emekli Esas Aylığı), Ek Gösterge Aylığı, Taban Aylığı, Kıdem Aylığı, En Yüksek Devlet Memuru Aylığının (9500 x 0,083084), Ek Göstergeye Bağlı Olarak Belirli Bir Oranı) toplamının x

Devletçe verilen EM %20

Kişiden kesilen EM %16

GSS %12 olarak kesilir.

- 5510 Sonrası

(Gösterge Aylığı (Emekli Esas Aylığı), Ek Gösterge Aylığı, Taban Aylığı, Kıdem Aylığı,

ÖHT, Makam Tazminat, Temsil Tazminatı, Görev Tazminatı En Yüksek Devlet Memuru Aylığının (9500 x 0,083084), Ek Göstergeye Bağlı Olarak Belirli Oranı) toplamının x

Emekli Kesenek (D) %11

Emekli Kesenek (K) %9

Sağlık Sigorta Primi (D) %7,5

Sağlık Sigorta Primi (K) %5

b. Gelir Vergisi

Ücret Göstergesi – %16 kişiden kesilen emekli keseneği +sakatlık indirimi + sendika kesintisi çıkarılacaktır. Bu miktara kişinin aylık gelir vergisi matrahını oluşturur.

Hesaplanan Matrah x Vergi Dilimine göre belirlenen vergi oranı = Gelir Vergisi olarak hesaplanır.

Gelir Vergisi – Asgari Geçim İndirimi = Maaştan kesilecek gelir vergisi

d. Damga Vergisi

Damga Vergisi = Ücret Göstergesi + Tazminat Göstergesi x 0.00759 (Binde 7,59) olarak kesilecektir.

14.1.3. VEKÂLETEN ATANAN MEMURLARIN VEKÂLET AYLIĞININ HESAPLANMASI

Yan Ödeme Kararnamesinin 9'uncu maddesinde vekâleten göreve atanan personel hakkında hükümler açıklanmıştır. (1) Vekâletin, 657 sayılı Kanununun 86'ncı maddesine binaen yapılması ve bu hususun onayda belirtilmiş olması, (2) vekâletin, Bakanlar Kurulu Kararı veya müşterek Karar ile atama yapılması gereken kadro veya görevler için ilgili Bakan, diğer kadro veya görevler için asili atamaya yetkili amir tarafından verilmesi gerekmektedir.

Vekillerin, genel ve ilgili özel mevzuatı uyarınca asaleten atanmada aranan tüm şartları (asaleten atanmada sınav şartı aranılan kadro veya görevler için bu sınavlara girebilme hakkının elde edilmiş olması dâhil) bir arada taşımaları, kaydıyla; vekâlet ettikleri kadro veya görevler için bu karar uyarınca öngörülen zam ve tazminatların toplam net tutarının, asli kadro veya görevleri karşılığında fiilen aldıkları zam ve tazminatların toplam net tutarından fazla olması halinde, aradaki fark; vekâlet görevine başlanıldığı tarihten itibaren ve vekâlet görevinin fiilen yapıldığı sürece ödenir.

Anayasa Mahkemesinin 05/07/2012 tarihli ve E.2012/11, K.2012/104 sayılı kararı gereğince; Kararın resmi gazetede yayımından itibaren artık kurum içinden ayrılmalar dolayısıyla yapılan vekâleten görevlendirmelerde vekâlet aylığının 3 aydan sonrası için 1/3 oranında vekâlet aylığı (Aylık Gösterge + Ek gösterge) ödenmesinde dolu-boş kadro ayrımı kalkmış bulunmaktadır.

Bu çerçevede 657 sayılı Kanununun 86'ncı maddesine göre kurum içinden dolu ya da boş kadrolara vekâleten atananlara, asilde aranan şartların taşınması halinde, vekâlet görevine başlanılmasından itibaren varsa zam-tazminat farkının ödenmesinin yansıra, vekâlet görevinin

3 aydan fazla devam eden süresi için de ayrıca vekâlet aylığı verilmesi gerekmektedir. Aylık Gösterge + Ek Gösterge X Aylık Katsayı = Sonucu 1/ 3 alınır. Gelir ve Damga vergisi kesilir.

Not: (a) Esas ve usule ilişkin olarak yukarıda belirtilen şartları bir arada taşımayanlara, (b) mehil müddeti, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, geçici görev, görevden uzaklaştırma, tutuklanma, gözaltına alınma, hizmet içi eğitim, kurs veya seminer nedeniyle görevlerinden ayrılanlara vekâlet edenlere, (c) vekâletleri esnasında yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, vekâlet görevine ilişkin olmayan geçici görev, görevden uzaklaştırma, tutuklanma, gözaltına alınma, hizmet içi eğitim, kurs veya seminer ve benzeri nedenlerle vekâlet görevine ara verenlere (ara verdikleri günler için), vekâlet nedeniyle öngörülen zam ve tazminatlar ödenmez.

14.2. HARCIRAH İŞLEMLERİ

2015 YILI HARCIRAHLARI	
YURTIÇİ HARCIRAHLAR	
Memur ve Hizmetlilerden	
a) Ek Göstergesi 8000 ve Daha Yukarı Olanlar (1)	43,00
b) Göstergesi 5800 (Dahil) - 8000 (Hariç) Olanlar	40,00
c) Ek Göstergesi 3000 (Dahil) - 5800 (Hariç) Olanlar	37,50
d) Kadro Derecesi 1 - 4 Olanlar	33,00
e) Kadro Derecesi 5 - 15 Olanlar	32,00
<i>(1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) bendine göre verilecek gündeliklerin hesabında bu tutar esas alınır.</i>	
<i>* 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) ve (d) fıkralarına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında, gündeliklerinin %50 artırımlı</i>	

Harcırah kelimesi, Arapça harç ve Farsça rah kelimelerinin birleşmesiyle ortaya çıkmıştır. Türkçe anlamı yol gideri olan harcırah, 10.02.1954 tarihinde kabul edilen 6245

sayılı Harcırah Kanununda ‘bu kanun kapsamında ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını ya da tamamını ifade eder’ şeklinde tanımlanır.

14.2.1. 6245 Harcırah Kanununun Kapsamı ve Tanımlar

14.2.1.1 Kanunun Kapsamı

- Merkezi Yönetim Kapsamındaki İdareler,
- Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri,
- Özel Bütçeli İdareler,
- Mahalli İdareler,
- Özel Kanunlarla Kurulmuş Banka ve Teşekküller tarafından ödenecek harcırahlar bu kanun hükümlerine tabidir,
- Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar.

Harcırahlar hizmetin taalluk ettiği kurum bütçesinden ödenir. Cumhurbaşkanının memleket iç ve dışındaki seyahatleri dolayısıyla gerçekleşen bilcümle masrafları bu kanun hükümlerine tabi olmaksızın ödenir.

14.2.1.2. Tanımlar

- Harcırah:** Bu kanun kapsamında ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını ya da tamamını ifade eder.
- Memur:** Personel kanunları hükümlerine göre aylık alan kimseleri (yardımcı hizmetler personeli hariç) ifade eder.
- Hizmetli:** Personel Kanunlarına göre yardımcı hizmetler sınıfına dahil personeli, kurumlarda yalnız ödenek mukabil çalışanlarla kurumlarda çalıştırılan tarım ve orman işçilerini ve iş kanuna göre işçi sayılan kimseleri ifade eder.
- Aile Fertleri:** Memur ve hizmetlinin, harcırah verilmesini gerektiren olay sırasında evlilik bağıyla bağlı olduğu eşi ile bakmakla yükümlü olduğu usul ve fúruu ve erkek ve kız kardeşlerini ifade eder.
- Bagaj:** Memur veya hizmetlinin mensup olduğu kuruma veya şahsına ait olup, resmi vazife için kullanılabilecek eşiya ile yolcunun bu seyahati için ihtiyacı bulunan şahsi eşiyaşından mutat surette taşınması mümkün olanları ifade eder.
- Memuriyet Mahalli:** Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahalleler ile bu mahallelerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve

kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırlarının içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahalleler ve kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri ifade eder.

14.2.1.3. Harcırah Verilecek Kimseler

Bu kanunda belirtilen hallerde

- Bu Kanun kapsamına giren kurumlarda çalışan memur ve hizmetliler ile aile fertlerine ve aynı kurumlarda fahri olarak çalışanlara,
 - Memur veya hizmetli olmamakla beraber kurumlarca geçici bir vazife ile görevlendirilenlere,
 - Kadrosuzluk dolayısıyla açıkta kalan memurlara ve bunların aile fertlerine,
 - Hizmetlilerden cezaen olmamak üzere vazifelerine son verilenlere ve bunların aile fertlerine,
 - Memur veya hizmetlinin vefatında aile fertlerine, çocuklara refakat ettirilecek memur ve hizmetlilere,
 - Hükümlü, tutuklu veya gözetim altında bulunduranların sevkinde ya da refakatte görevlendirilen erbaş ve erlere,
 - Milli ve resmi spor temasları dolayısıyla seyahat edecek sporcu ve idarecilere,
 - Birlik halinde yabancı memleketlere gönderilecek Türk Silahlı Kuvvetleri mensuplarına ve bunların Türkiye’de bırakacakları aile fertlerine,
 - Aile ile birlikte oturulması yasak edilen bölgelerdeki askeri şahısların aile fertlerine,
 - Bu Kanunda belirtilen özel hallerde askeri öğrenciler ile erbaş ve erlere;
- harcırah verilir.

14.2.1.4. Harcırahın Unsurları

a. Yol Masrafı: Yurt içinde yol masrafı, muayyen tarifeli nakil vasıtaları ile seyahatte, bu kanuna bağlı (1) sayılı cetvelde yer alan tarife üzerinden bilet parası ve muayyen tarifeli olmayan nakil vasıtalarıyla seyahat halinde ise beyan edilen mutat ve ekonomik olan taşıtlara ait hakiki yol masrafından oluşur. Muayyen tarifeli olmayan taşıtlarla seyahatte, “Mutat ve ekonomik olan taşıt” dan maksat, iki mahal arasında mutat olarak otomobil, otobüs gibi taşıtlar işlemekte ise bunlardan ucuz olanıdır. (1) sayılı cetvele göre müstahak buldukları mevki ücretinden fazla bir şey ödenmemek şartıyla, daha pahalı mevki ile seyahat edilebilir. Muayyen tarifeli taşıtlarda yemeksiz bilet ücreti; yemeksiz biletin temini mümkün olmadığı hallerde ise yemekli bilet ücreti ödenir. Özel otomobilleriyle seyahat edenlere, müstahak oldukları taşıt ücreti ile bu taşıta göre geçecek günler için verilmesi gereken gündelikten fazla ödeme yapılmaz.

b. Yevmiye: Kanuna tabi kurumlarca verilen bir görevin ifası maksadıyla memuriyet mahalli dışına gönderilenlere yolda geçen sürelerle görevin devam ettiği sürelerde yevmiye verilir.

Yolda geçen sürelerin her tam günü için 1 yevmiye, yolculuğun devam eden her 24 saat kesri için 1 yevmiye ödenir.

Görev esnasında ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında, geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.

Harcırahın verilmesinde memurun fiilen almakta olduğu aylık derecesi esas alınır. Hizmetlilerin harcırahı, aldıkları aylık ücret veya ödeneklerine; gündelik ile çalışanların harcırahı da gündeliklerinin 30 katına en yakın memur aylık tutarı üzerinden hesaplanır.

Terfi suretiyle atananların harcırahı, terfi ettikleri aylık derecesi üzerinden ödenir.

Memur veya hizmetli olmadıkları halde bu Kanuna tabi kurumlarca geçici bir görev ile görevlendirilenlere verilecek yol masrafı ve gündelik, bunların bilgi seviyeleri ve faaliyet sahaları ile mahalli şartlar dikkate alınarak 4 üncü dereceye kadar olan memurlardan herhangi birine verilen yol masrafı ve gündeliğe kıyasen ilgili kurumca takdir olunur. Sözleşmeli olarak çalıştırılıp da sözleşmelerinde verilecek harcırah belirtilmiş olan kimseler hakkında bu madde hükmü uygulanmaz.

Yurt içinde, bu kanun gereğince verilecek yurtiçi gündeliklerinin miktarı her yıl bütçe kanunları ile tespit olunur (Bütçe Kanununa Ekli (H) cetveli ile belirlenmektedir). Yurt Dışında; Bu Kanun gereğince verilecek yurtdışı gündeliklerinin miktarı, gidilecek ülkeye, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre, mali yıl itibarıyla ve Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca tayin olunur

c. Yer Değiştirme Masrafı: Memur veya hizmetliler ile bunların aile fertlerinin sürekli görevle yer değiştirmeleri nedeniyle taşımak zorunda kalacakları ev eşyalarının nakliye giderleri ile yeni görev yerinde yerleşme sırasında yapacakları diğer giderlere karşılık verilmektedir.

Memur veya hizmetlinin;

1. Sabit Unsur

* Kendisi için yurt içi gündeliğinin yirmi katı,

** Harcıraha müstahak aile fertlerinin her biri için yurt içi gündeliğinin on katı ödenir (bu miktar yurtiçi gündeliğinin kırk katını geçemez),

2. Değişken Unsur

* Her kilometre veya deniz mili başına, yalnız kendisi için yurt içi gündeliğinin yüzde beşi, olarak hesaplanır. Değişken unsurun hesabında dikkate alınacak yol Yurtiçinde, iki mahal arasında mutad olan, gidip gelmeye elverişli en kısa kara ve deniz yoludur.

Bu maddeye göre harcıraha müstahak memur veya hizmetlinin eski görev mahallinden yeni görev mahalline atanan memur veya hizmetli eşine değişken unsur olarak hesaplanacak miktarın yarısı ödenir.

d. Aile Masrafı: Aile masrafı, aile fertlerinden her biri için memur veya hizmetlilerin bu Kanuna göre müstahak oldukları taşıt ücreti ile gündeliklerinden oluşur. Ancak, özel taşıt kiralanması suretiyle gidilmesi zorunlu olan yerlere memur veya hizmetli ile birlikte seyahat eden aile fertleri için ayrıca taşıt ücreti ödenmez.

e. Konaklama Masrafı: Harcırah Kanununa göre gündelik ödenenlerden yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak üzere, gündeliklerinin 1,5

katına kadar olan kısmı ayrıca ödenecektir. Denetim elemanları hariç, konaklama gideri her defasında sadece ilk on gün ile sınırlı olacaktır.

14.2.1.5. Geçici Görev Gündeliğinin Verilebileceği Azami Süre

Geçici görev gündeliği yurt içinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için, aynı şahsa 180 günden fazla verilemez. İlk 90 gün için tam, takip eden 90 gün için 2/3 oranında ödenir.

Yurt içinde veya yurt dışında sürekli veya geçici görevle bir yere gönderilen memur ve hizmetlilerin, yolda veya görev yerinde işe başlamadan vefat etmeleri halinde, bunların hareket ettikleri yerden vefat ettikleri yere kadar olan harcırahları hesaplanacaktır.

Memur veya hizmetli ailesini birlikte götürmüş bulunuyorsa, harcıraha müstahak aile fertlerine ölümün meydana geldiği yerden itibaren, ailesini birlikte götürmemiş ise bunlara vefat tarihinde buldukları yerden itibaren, yurt içinde yer değiştirme gideri esasına göre harcırah verilecektir.

14.2.2. Sürekli Görev Yolluğu

Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir göreve naklen atanan ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere, kadro dolayısıyla açıkta kalan veya vekâlet emrine alınan memurlara, asilin gelişine kadar geçici olarak gönderilmiş olmayıp da vekâlet adı altında asaleten gönderilen ve vekâlet süresi belli olmayan komutan ve memurlara, sürekli görev yolluğu verilir. Naklen başka bir yere atanarlara, bu atamaları sırasında izinli olarak başka bir yerde bulunsalar dahi, eski memuriyetleri yerlerinden, Geçici görevle veya vekâleten bir yerde buldukları sırada asli görev yeri değişenlere eski memuriyetleri yerlerinden itibaren sürekli görev harcırahı verilir.

14.2.3. Harcırah Alabilmek İçin Başvuru Süresi

Açıkta kalan ve vekalet emrine alınan memurlara görevlerinden ayrıldıkları, görevden uzaklaştırılmak suretiyle vekalet emrine alınan memurlardan yargılamanın kaldırılması kararı alan veya beraat edenler ya da haklarındaki takibat aflu ortadan kaldırılanlara, haklarında verilen kararın kesinleştiği tarihten itibaren 6 ay içinde müracaat edenlere bu Kanuna göre müstahak oldukları harcırah verilir.

Kanunda, bu durumlar dışında harcırah alabilmek için herhangi bir süre öngörülmemiştir. Bununla birlikte, 5018 sayılı Kanuna göre; ilgili olduğu malî yılın sonundan başlayarak 5 (beş) yıl içinde alacaklıları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden, dolaylı ödenemeyen borçlar zaman aşımına uğrayarak kamu idareleri lehine düşer.

14.2.4. Emekli Yolluğu

27.06.1989 tarih ve 375 sayılı kanun hükmünde kararnameye istinaden 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (II) sayılı cetvelde yer alan personel ve kamu kurumlarında işçi olarak istihdam edilenlerden; emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, haklarında toptan ödeme hükümleri uygulananlara, emekli iken yeniden hizmete alındıktan sonra cezaen olmamak üzere görevlerine son verilenlere, kendi kusurları olmaksızın sözleşmesi feshedilen veya hizmet sürelerinin bitiminde ayrılan sözleşmeli subay, sözleşmeli astsubay, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler ile terhis olan yedek subaylara ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçılarına damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tâbi tutulmaksızın 29.05.2012 tarihli Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararlarında belirlenen (13.558) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarında tazminat ödenir.

14.3. EMEKLİLİK

Bakanlığımız ait Merkez ve Taşra Personelinden emeklilik talebi halinde (istekle, yaş haddi, malul, vazife malulü ve vefat) yapılması gereken işlemler.

14.3.1. İsteği Üzerine Emeklilik

01/06/2002 tarihli ve 24772 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak 23/05/2002 tarihinde yürürlüğe giren 4759 sayılı Kanunla 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununa eklenen geçici 205’inci madde gereğince Kadın iştirakçilerden 20, erkek iştirakçilerden 25 fiili hizmet yılını tamamlamaları ve belirlenen yaş şartını doldurmaları halinde istekleri üzerine emekli aylığı bağlanacaktır ve emekli olmak isteyen personelin;

- a.** Personel tarafından emeklilik istek dilekçesi birime verilir ve ilgili birim söz konusu dilekçeyi Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.
- b.** Personel Dairesi Başkanlığınca ilgilinin emekliliği sevkine dair onay alınır, teşekkür belgesi düzenlenir. Onay ve Teşekkür belgesi adı geçene tebliğ edilmek üzere birimine gönderilir.
- c.** İlgili birim, söz konusu onayı ilgiliye tebliğ ederek görevinden ayrılışını sağlar ve Bakanlık Kimlik kartı, PGD kartı, Tebliğ-Tebellüğ belgesini, ayrılış tarihi itibarıyla dolduracağı mal bildirimini ve 2 adet fotoğrafı Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.
- d.** Maaş ve ikramiye ödemesinin yapılacağı yeri belirtir ikamet adresi dilekçe veya tebliğ-tebellüğ belgesinde mutlaka yar alır.

14.3.2. Yaş Haddinden Emeklilik

5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun 40’inci maddesinde ön görülen 65 yaşını dolduran personele yaş haddi uygulanır. Yaş haddinden emekli olacak personelin;

- a.** Emeklilik onayları Personel Dairesi Başkanlığı Özlük İşleri Şube Müdürlüğüne hazırlanarak Makama sunulur.

- b.** Personel Dairesi Başkanlığınca ilgilinin emekliliği sevkine dair alınan onay ve Teşekkür belgesi adı geçene tebliğ edilmek üzere birimine gönderilir.
- c.** İlgili birim, söz konusu onayı ilgiliye tebliğ ederek görevinden ayrılışını sağlar ve Bakanlık Kimlik kartı, PGD kartı, Tebliğ-Tebellüğ belgesini, ayrılış tarihi itibarıyla dolduracağı mal bildirimini ve 2 adet fotoğrafı Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.
- d.** Maaş ve ikramiye ödemesinin yapılacağı yeri belirtir ikamet adresi dilekçe veya tebliğ-tebellüğ belgesinde mutlaka yer alır.

14.3.3. Malulen Emeklilik

5510 sayılı Kanununun 25'inci Maddesine göre her ne sebeple olursa olsun vazifelerini yapamayacak durumda olan iştirakçilere Kanununun malullüğe ait hükümleri uygulanır. Buna göre;

- a.** Kanunda öngörülen şartları taşıyan personel almış olduğu sağlık kurul raporunu Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına incelemeye gönderilmek üzere ilgili birime verir ve ilgili birimde Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.
- b.** Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ile yapılan yazışmalar neticesinde Malullük hakkını almaya hak kazanan personelin emeklilik işlemleri başlatılır.
- c.** Malullük Emeklilik Onayı Personel Dairesi Başkanlığı Özlük İşleri Şube Müdürlüğüne hazırlanarak Makama sunulur.
- d.** Personel Dairesi Başkanlığınca ilgilinin emekliliği sevkine dair alınan onay ve Teşekkür belgesi adı geçene tebliğ edilmek üzere birimine gönderilir.
- e.** İlgili birim, söz konusu onayı ilgiliye tebliğ ederek görevinden ayrılışını sağlar ve Bakanlık Kimlik kartı, PGD kartı, Tebliğ-Tebellüğ belgesini, ayrılış tarihi itibarıyla dolduracağı mal bildirimini ve 2 adet fotoğrafı Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.
- f.** Maaş ve ikramiye ödemesinin yapılacağı yeri belirtir ikamet adresi dilekçe veya tebliğ-tebellüğ belgesinde mutlaka yer alır.

14.3.4. Vazife Malulü Emeklilik

5510 sayılı Kanununun 27'nci Maddesine göre görevlerinin ifası sırasında doğmuş olan malullük hallerinde Kanununun vazife malullüğüne ait hükümleri uygulanır. Buna göre,

- a.** Görevi başında malullük hali oluşur ise; sağlık kurul raporu, şayet görevi başında vefat söz konusu ise ölüm raporu ve kazanın gerçekleştiği halleri belirtir rapor Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına incelemeye gönderilmek üzere ilgili birime verir ve ilgili birimde Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.
- b.** Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ile yapılan yazışmalar neticesinde Malullük hakkını almaya hak kazanan personelin emeklilik işlemleri başlatılır.
- c.** Malullük Emeklilik Onayı Personel Dairesi Başkanlığı Özlük İşleri Şube Müdürlüğüne hazırlanarak Makama sunulur.
- d.** Personel Dairesi Başkanlığınca ilgilinin emekliliği sevkine dair alınan onay ve Teşekkür belgesi adı geçene tebliğ edilmek üzere birimine gönderilir.

e. İlgili birim, söz konusu onayı ilgiliye tebliğ ederek görevinden ayrılışını sağlar ve Bakanlık Kimlik kartı, PGD kartı, Tebliğ-Tebellüğ belgesini, ayrılış tarihi itibarıyla dolduracağı mal bildirimini ve 2 adet fotoğrafı Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.

f. Maaş ve ikramiye ödemesinin yapılacağı yeri belirtir ikamet adresi dilekçe veya tebliğ-tebellüğ belgesinde mutlaka yer alır.

g. Vefat edenlerin ailelerinden Nüfus Kayıt Örneği, aylık bağlanacak ilgililere ait dilekçe, Ölüm Tutanağı, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, Kimlik Araştırma Belgesi, Veraset ilamı, aylık bağlanacaklara ait fotoğraf (vefatın gerçekleşme haline göre istenilen belgeler değişebilmektedir).

14.3.5. Vefat

Görevde iken vefat eden personelin yakınlarından Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmek üzere istenilen belgeler;

a. Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği,

b. Eş ve çocuklarına ait tasdikli Nüfus Cüzdan Örnekleri,

c. Aylık bağlanacak ilgililere ait fotoğraflar,

d. Ölüm Raporu,

e. Bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait (anne-baba) muhtaçlık belgesi, muhtaç değil iseler feragat dilekçeleri ve bu dilekçelerin kendi imzaları dışında mahalle muhtarına tasdik ettirilmiş olması,

f. Mal Bildirim Beyannamesi

g. Aylık bağlanacak ilgililere ait talep dilekçesi,

h. Veraset ilamı,

i. Çocuklarına ait öğrenim belgesi istenmektedir.

Personel Dairesi Başkanlığınca söz konusu belgeler hazırlanan hizmet belgesi ile birlikte gereği yapılmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmektedir. Bu aşamadan sonra Sosyal Güvenlik Kurumu ilgililerle irtibata geçecektir.

14.3.6. Memurluktan Çekilme (İstifa)

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94'üncü Maddesi gereğince Devlet memuru, bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. Görevinden çekilmek isteyen personel bu isteğini bir dilekçe ile birimine bildirir. Makamın çekilme olurunun personele tebliğinin akabinde ilgilinin görevinden ayrılışı sağlanır.

Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.

Görevinden çekilmiş sayılan devlet memuru ayrılışı ile birlikte Mal Bildiriminde Bulunması Hakkında Yönetmelik gereğince Mal Bildirimi doldurmak zorundadır.

14.3.7. Geçici Görevlendirme

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 8'inci maddesi gereğince Memurlar, geçici görevlendirme yapmak isteyen kurumun talebi ve çalıştıkları kurumun izni ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında aşağıda belirtilen şartlarla geçici süreli olarak görevlendirilebilir. Geçici süreli görevlendirme süresi **bir yılda altı ayı** geçemez. Geçici süreli görevlendirmede memurun muvafakati aranır.

Ayrıca Devlet Memurları, kendi kurumu dışında ki diğer Kamu Kurum ve kuruluşlarında bu kurumların mevzuatı gereği geçici olarak görevlendirilebilir.

15. PASAPORT İŞLEMLERİ

5682 sayılı Pasaport Kanunu çerçevesinde Bakanlığımız personelin merkez teşkilatının Pasaport talep formları Personel Dairesi Başkanlığınca İl Müdürlüklerimizde ise İl Müdürlüğünce onaylanmaktadır. Söz konusu formlar personel Dairesi Başkanlığının web sayfasında adresinde yer almaktadır.

15.1. Hususi Damgalı Pasaportlar

Türkiye Büyük Millet Meclisi eski üyeleri, eski bakanlar ile birinci, ikinci ve üçüncü derece kadrolarda bulunan veya bu kadrolar karşılık gösterilmek veya T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilip emekli kesenekleri bu derecelerden kesilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalıştırılan Devlet memurları ve diğer kamu görevlilerine; diplomatik pasaport verilmesini gerektiren vazifelerden başka herhangi bir resmi vazife ile veya kendi hesaplarına yabancı ülkelere gittikleri zaman verilir. Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu ve Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu Kurulu üyeleri için, T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilme ve emekli keseneklerinin bu derecelerden kesilmesi şartı aranmaz. Bunlardan emeklilik veya çekilme sebepleri ile vazifelerinden ayrılmış olanlara da bu nevi pasaport verilir.

Hususi damgalı pasaport alabilecek durumda bulunanların eşlerine de aynı nevi pasaport verilir. Hususi damgalı pasaport almaya hakkı bulunduğu sırada vefat edenlerin dul eşlerine başkası ile evlenmemiş ise ayrı neviden pasaport verilmesi mümkündür.

Hususi damgalı pasaport alabilecek durumda bulunanların ergin olmayan veya ergin olsalar dahi yanlarında yaşayıp evli bulunmayan ve iş sahibi olmayan öğrenimi devam eden çocuklarına 25 yaşının ikmaline kadar, yine ergin olsalar dahi yanlarında yaşayıp evli bulunmayan ve iş sahibi olmayan, aynı zamanda bedensel, zihinsel veya ruhsal engellerinden en az biri nedeniyle sürekli bakıma muhtaç durumda olduğu resmi sağlık kurumlarının düzenlediği sağlık kurulu raporu ile belgelenen çocuklarına da hususi damgalı pasaport verilir.

15.2. Hizmet Damgalı Pasaportlar

Bu Kanun gereğince kendilerine diplomatik veya hususi damgalı pasaport verilmesi mümkün olmayan kimselere, Hükümetçe, hususi idarelerce veya belediyelerce resmi vazife

ile dış memleketlere gönderildiklerinde veya dış memleketlerde vazifeye alındıklarında verilir.

Türkiye Cumhuriyetinin üyesi bulunduğu milletlerarası kuruluşlarda memur statüsünde çalışanlar ile Türk Hava Kurumu ve Türkiye Kızılay Cemiyetince görevlendirilenlere de aynı nevi pasaport verilir.

Hizmet damgalı pasaport alanların eşlerine, ergin olmayan veya ergin olsalar dahi yanlarında yaşayıp evli bulunmayan ve iş sahibi olmayan öğrenimi devam eden çocuklarına 25 yaşının ikmaline kadar, yine ergin olsalar dahi yanlarında yaşayıp evli bulunmayan ve iş sahibi olmayan aynı zamanda bedensel, zihinsel veya ruhsal engellerinden en az biri nedeniyle sürekli bakıma muhtaç durumda olduğu resmi sağlık kurumlarının düzenlediği sağlık kurulu raporu ile belgelenen çocuklarına da hak sahibi kişinin pasaportu ile aynı süre geçerli hizmet damgalı pasaport verilir.

16. KORUYUCU GİYİM VE GIDA YARDIMI

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikası ve Toplu Sözleşme Kanunu hükümleri uyarınca kamu görevlilerine ve hizmet kollarına yönelik mali ve sosyal haklarına ilişkin Enerji, Sanayi ve Madencilik Hizmet Kolu toplu sözleşme gereğince alınan kararların,

Koruyucu Gıda Yardımı başlıklı 1'inci maddesinde;

“01/01/2014 tarihinden geçerli olmak üzere, bu hizmet kolu kapsamında bulunan kurum ve kuruluşlarda zehirli, gazlı ve radyasyonlu ortamlarda bilfiil çalışan personele, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı ve yetkili sendikanın görüşleri dikkate alınarak kurum ve kuruluşlarca tespit edilen koruyucu gıda maddeleri, iş yerlerinde tüketilmesi kaydıyla gıda yardımı olarak verilir. Gıda yardımının cinsi, miktarı ve hangi görevleri yürütenlere verileceğine ilişkin usul ve esaslar ilgili kurum ve kuruluşlar ile yetkili sendika tarafından birlikte belirlenir.” hükmü,

Koruyucu Giyim Malzemesi başlıklı 2'nci maddesinde;

“01/01/2014 tarihinden geçerli olmak üzere, bu hizmet kolu kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların fabrika, atölye, laboratuvar, yer altı ve açık arazi şartlarında görev yapan personeline, hizmetin gereği olarak görev esnasında giyilmesi gereken koruyucu giyim malzemesi verilir. Giyim malzemelerinin standartları ile hangi personele ne kadar süreyle verileceği ve nasıl muhafaza edileceği hususları ile bu malzemelerin kullanımına ilişkin usul ve esaslar kurum ve kuruluşlar ile yetkili sendika tarafından birlikte belirlenir.” hükmü yer almaktadır.

Söz konusu hüküm çerçevesinde Bakanlığımız personeline Koruyucu Giyim ve Gıda Yardımı yapılmaktadır. Bu yardımların ne şekilde verileceğine dair iş ve işlemler Personel Dairesi Başkanlığının koordinatörlüğünde yürütülmektedir. Oluşturulan komisyonlarda, verilecek yardımların cinsi, fiyatı ve miadı belirlenerek tüm birimlere tebliğ edilmektedir.

17. İŞÇİ OLARAK ÇALIŞAN PERSONELİN İŞ VE İŞLEMLERİ

Bakanlığımızda 4857 sayılı Kanuna tabi olarak işçi statüsünde görev yapan personelin toplu iş sözleşmesi, Bakanlığımız ile Türkiye Kooperatif, Ticaret ve Büro İşçileri Sendikası (Koop-İş) arasında imzalanmaktadır.

18. SERVİS

Bakanlığımız Merkez Binası (58 semte servis), TOBB İkiz Kuleler Ek Hizmet Binası (Merkez Binaya ring servis) ile Verimlilik Genel Müdürlüğü Ek Hizmet Binasında (Dikmen ve Keklik Lojmanlarına) görev yapan personele servis imkânı tanınmakta olup, Servisten faydalanmak isteyen personelin bir dilekçe ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına müracaat etmeleri gerekmektedir. Servis güzergâhları aşağıda belirtilmektedir.

Personel Taşıma (Servis) Güzergâh Listeleri

Abidinpaşa	Elvankent	Pursaklar - Subayevleri
Akdere-Topraklık	Eryaman	Sancak
Ayrancı	Etimesgut	Sokullu - Dikmen - Keklik
Angora-Türkkonut	Bağlıca	Aydınlıkevler
Aşağı Eğlence - İncirli	Etlik	Sincan
Bahçelievler - Emek	G.O.P. - Fatih - Törekent	Seyranbağları
Batıkent	Gölbaşı – Oran	Şentepe
Cebeci	Hüseyingazi	Ufuktepe
Cevizlidere	Keçiören	Yenimahalle
Keklik	Kırıkkonaklar – Birlik	Yüzüncüyıl - Çiğdem
Çayyolu	Küçükesat	Dikmen Keklikpınarı Lojmanları
Demetevler	Mamak – Kayaş	Dikmen Caddesi Lojmanları
Devlet Mahallesi	Maltepe – Anıttepe	Turkuaz - Yapracık
Dikmen - İlker	Öveçler	

19. SAĞLIK HİZMETLERİ

19.1. Acil Müdahale

Merkez Hizmet binamızda çalışan personelimizden herhangi birinin rahatsızlanması durumunda veya katlardan telefonla çağırılması durumunda doktor ve hemşirelerimiz tarafından müdahale edilir ve hastanın durumuna göre 112 Acil Servis çağrılarak en yakın tam teşekküllü hastaneye yönlendirilir.

19.2. Poliklinik Hizmetleri

Çalışanlarımızdan herhangi birisinin servisimize müracaat etmesi durumunda şikâyet konusuna göre muayeneleri yapılır. Gerekli görülürse tek hekim tarafından verilebilecek hastalık raporları, hastalığı ile ilgili iyileştirici ilaçlar verilerek kayıt altına alınır.

19.3. Hemşirelik Hizmetleri

- 1. Pansuman:** Çalışanlarımızdan herhangi birisinin kaza sonucu yara, kesik ve diğer sebeplerden dolayı vücudunda oluşmuş yaraların pansumanları belirli periyotlarla yapılabilmektedir.
- 2. Tansiyon:** Baş ağrısı, baş dönmesi veya tansiyon şikâyetleriyle ünitemize müracaat eden personelimiz dinlenme mekânında 5 dakika dinlendikten sonra tansiyonu ölçülür ve çıkan sonuca göre hastaya yönlendirme yapılır.
- 3. Enjeksiyon:** Doktorun tavsiyesine göre düzenlenen reçete dâhilinde iğne yapılabilir.

19.4. Diş Ünitesi Hizmetleri

Diş ağrısı şikâyeti bulunan hasta Ünitemize başvurduğunda acil bir durum varsa muayenesi yapılır gerekirse reçete yazılarak tedavisi yapılır veya hasta yönlendirilir. Acil durum dışında hasta tedavisi için randevu verilir, muayene sonucuna göre diş taşı temizliği, derin dokuların küretajı, dolgu tedavisi (Amalgam dolgu, kompüzit dolgu), çocuk dişlerinin tedavisi, diş çekimi, diş hassasiyeti için flor tedavisi uygulanmaktadır.

19.5. Diyetisyen Hizmetleri

- 1.** Poliklinik hastalarına, tabibin belirttiği ilkelere ve hastanın sosyoekonomik durumuna göre rejim düzenler, yazılı ve sözlü olarak hasta ve yakınlarına rejim hakkında bilgi verir.
- 2.** Beslenme ile ilgili poliklinik kayıtlarını tutar.
- 3.** Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve besin maddelerinin dengeli olmasını sağlar.
- 4.** Menüleri yeterli ve dengeli besin öğeleri içerecek şekilde planlar.
- 5.** Yemek tariflerini standartlaştırır ve gerektiğinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapar
- 6.** Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzetli ve besin öğelerinden kayba uğramadan pişirilmesi sağlar.
- 7.** Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlar ve denetler.
- 8.** Kuruma satın alınacak beslenme ile ilgili maddelerin teknik şartnamelerinin hazırlanmasında bulunur.
- 9.** Beslenme ile ilgili lüzumlu araç ve gereçleri saptar ve sağlanması için ilgili müdürlüğe bildirir.
- 10.** Personel yemek servisinin düzenli olarak işlenmesini, yemek yenen yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini sağlar.

20. LOJMAN

20.1. Başvuru Şekli

Kendisine konut tahsisini isteyen Bakanlığımız Merkezinde çalışan personel Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini doldurarak bağlı bulunduğu en yakın sicil amirine başvurur. Müracaat eden personelin müracaat formlarının değerlendirilmesi yapılırken personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresi hesaplanır. Kendisinin, eşinin çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, konutun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde ve dışında oturmaya elverişli konutu olup olmadığını tespit etmek için Kamu Konutları Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi gereğince mal bildirimini incelenir. Daha önce lojmanda oturup oturmadığı, müracaatının olup olmadığı Şubede mevcut olan bilgilerle karşılaştırılır. Kamu Konutları Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi gereğince bu bilgilerle müracaat eden personelin beyannamedeki bilgiler esas alınarak (4) sayılı cetvele göre her yıl ocak ayında gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılarak toplam puana göre sıra cetveli düzenlenir. Yapılan lojman puanlama listeleri Merkez Birimlerine lojman müracaatı olan personele tebliğ edilmek üzere gönderilir. Yıl içinde başka kurumlardan Bakanlığa atananların başvuruları 31 Ocak'a kadar ise o yıl için değerlendirilerek puanlamaları yapılır ve o yılın puanlama sıra cetvelinde gösterilir, müracaat tarihinden sonra atananların müracaatları dikkate alınmaz. Beyannameyi kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında gerekli işlemler yapılır ve bunlara konut tahsis edilemez. Yıl içinde lojman tahsis edilenlerden, emekli ve nakil olanlar ile vefat edenler yönetmelikte geçen süre kadar oturtulur ve süre bitiminde lojmandan çıkartılır.

20.2. Merkez Lojman Adedi ve Tahsis Şekilleri

Bakanlığımız Merkez Teşkilatı personelinin yararlandığı 156 adet lojman bulunmaktadır. Bunlardan 112 adedi sıra tahsisli, 32 adedi görev ve 2 adedi hizmet tahsislidir. Merkez lojmanların tahsisi “görev tahsisli, sıra tahsisli ve hizmet tahsisli” olarak belirlenir.

Görev tahsisli konutlar Müsteşar Yardımcısı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdür, Strateji Geliştirme Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı, Personel Dairesi Başkanı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanı, diğer Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Özel Kalem Müdürü, Bakanlık Müşaviri, Başmüfettiş, Müfettiş, Kontrolör, ve İç Denetçi unvanında bulunan Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı personellerine tahsis edilen konutlardır. Görev tahsisli konutlarda oturma süresi, görev sona erinceye kadar devam etmektedir. Sıra tahsisli konutların tahsis şekli Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puan durumu dikkate alınarak 9'uncu maddede belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır. Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi 5 yıldır. Hizmet tahsisli konutlar ise ilgili kanunlarca kendilerine zata mahsus taşıt tahsis edilen makam ve rütbe sahiplerinin makam şoförleri ve koruma görevlileri ile kamu konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci gibi personele tahsis edilen konutlardır. Hizmet tahsisli konutlarda oturma süresi, görev sona erinceye kadar devam etmektedir.

20.3. Tahsis İşlemi

Bakanlık merkez birimlerinden lojman müracaatında bulunup, puanlama listesinde olanlar için, yıl içerisinde boş lojman olması durumunda lojman tahsis ilanı yapılır. İlanlar tahsisin yapılacağı gün, saat ve yer bilgisi verilmek üzere 10 gün önceden tüm personele gerek yazılı olarak gerekse de mail ortamında duyurulur. 10 günlük süre içerisinde lojman müracaatında bulunanların boş lojmanları görmesi sağlanır. Tahsis toplantısı yapılacağı gün katılım listesi düzenlenir ve bir tutanakla imza altına alınır. Lojmanlar, tahsis şekillerine göre puanı en yüksekten başlamak üzere toplantıya katılan personele sunulur. Sırası gelip lojmanı kabul eden personele tahsis edilmek üzere kayıt yapılır ve listeler Lojman Tahsis Komisyonuna sunulur. Lojman tahsis komisyonunca onaylanan tahsis kararları aynı gün ilgili personele bildirilir ve 3 gün içerisinde evrakları imzalamak üzere Lojman İşleri Şubesine davet edilir. Tahsis işlemi gerçekleşen lojman için 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu gereği düzenlenen giriş-çıkış evrakları Şubenin yetkili personeli tarafından lojmanın içerisinde kontrolü yapıldıktan sonra tahsis edilen personel ile karşılıklı imzalanarak lojman anahtarları teslim edilir.

21. YEMEK İMKÂNLARI

Bakanlıkta yemek yiyecek personel, kendilerine ayrılan salon girişlerinde Bakanlık giriş kartlarına turnikelerde okutturduktan sonra, dış birimlerdeki personel ise yemek fiş veya kartlarını ibraz ettikten sonra yemek yiyebilir. Tabldot yemek bedelleri, Bakanlığımız merkez ve Tandoğan ek binamızda yemek yiyecek personel yemek salonu girişlerinde bulunan kioks'a (para yükleme cihazı) peşin olarak para yüklemeleri suretiyle, bunların dışındaki ek binalarda ki yemek yiyecek personelden haftalık fiş veya kart ücretleri peşin olarak tahsil edilir.