

DEVLET MEMURLARI KANUNU

Orhan ŞAHİNBAŞ

Antalya Büyükşehir Belediyesi

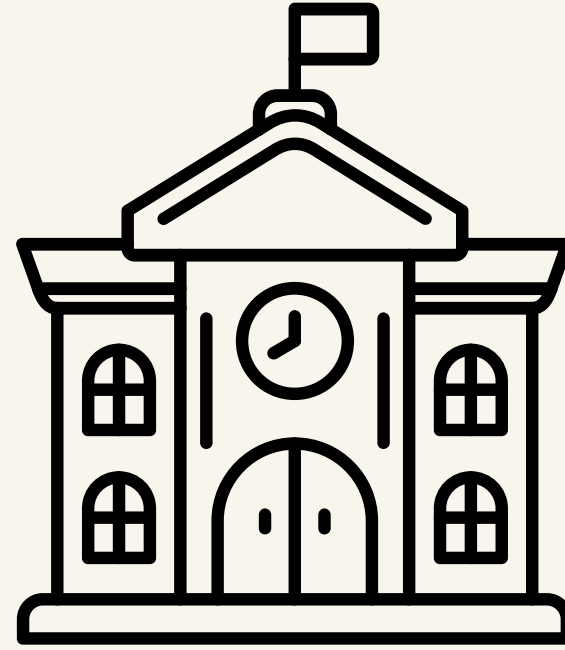
Teftiş Kurulu Başkanlığı



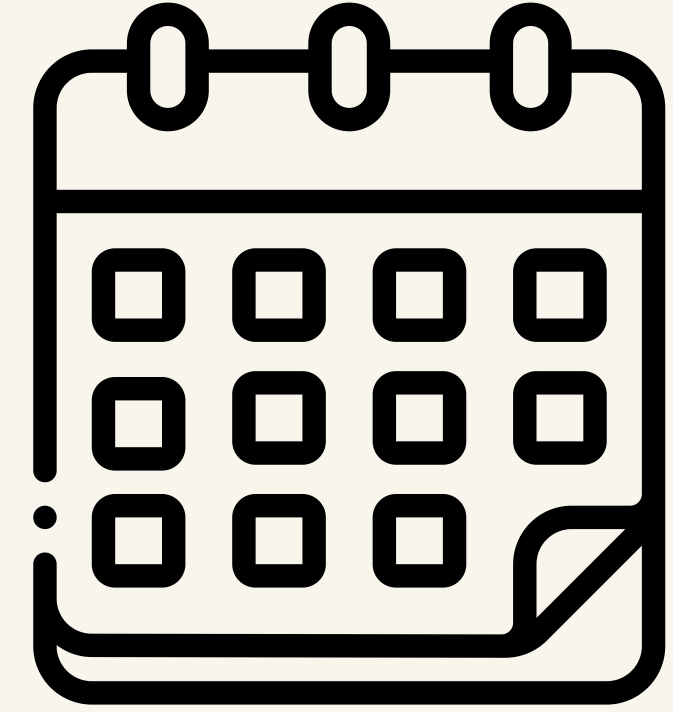
Memur?



ne zaman?



**sorumluluk
nerede?**



**hafta
sonu,
tatiller?**

7/24

kanun der ki: sadece kimlik veya
üniforma değil bir temsiliyet



**sergilenen her davranış doğrudan ya da
dolaylı idareyi etkiler**



idare: Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak



dış dünya: Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak. örneğin sosyal medyada uygunsuz paylaşım...

idare: Özürsüz olarak bir
veya iki gün göreve
gelmemek

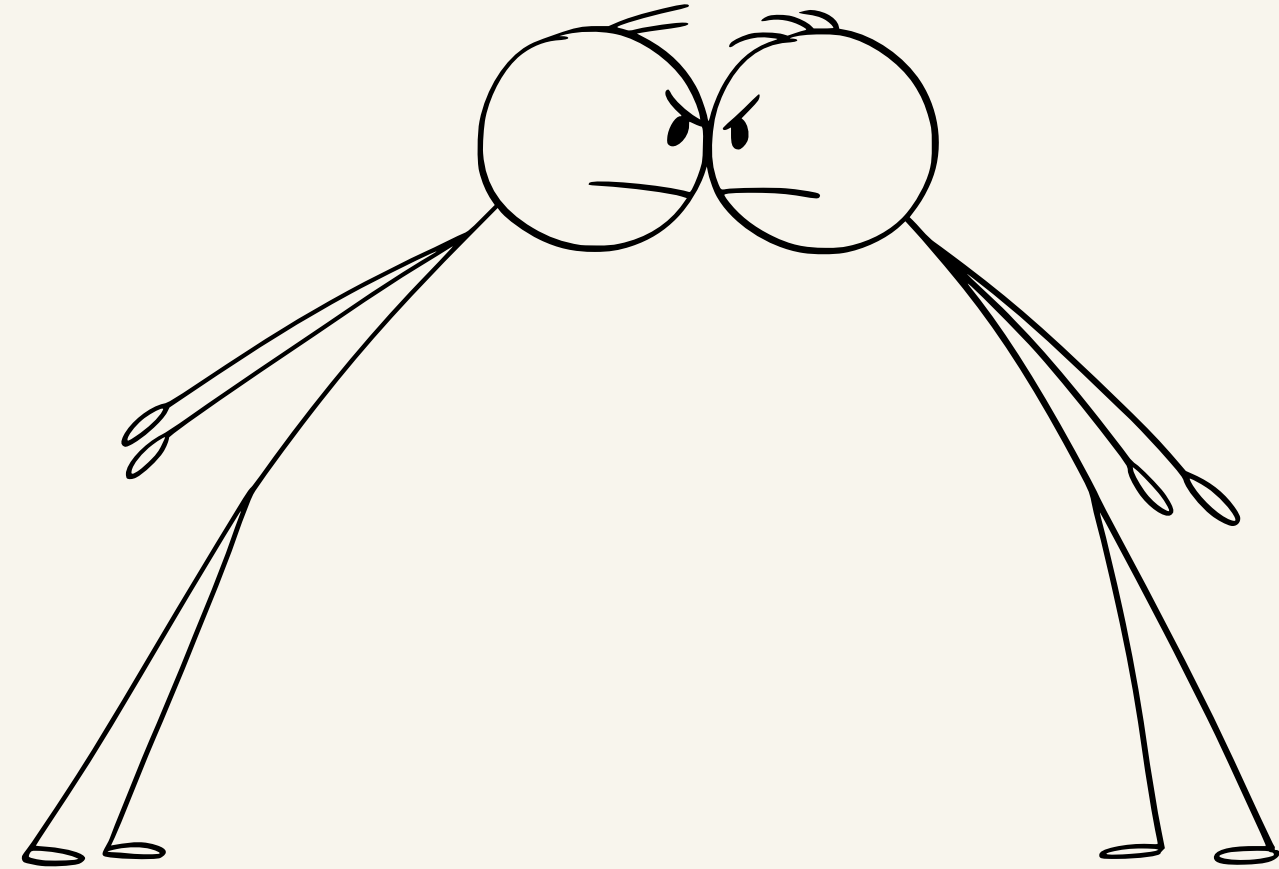


dış dünya: ticaret
yapmak ...



idare: Devlete ait resmî belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,

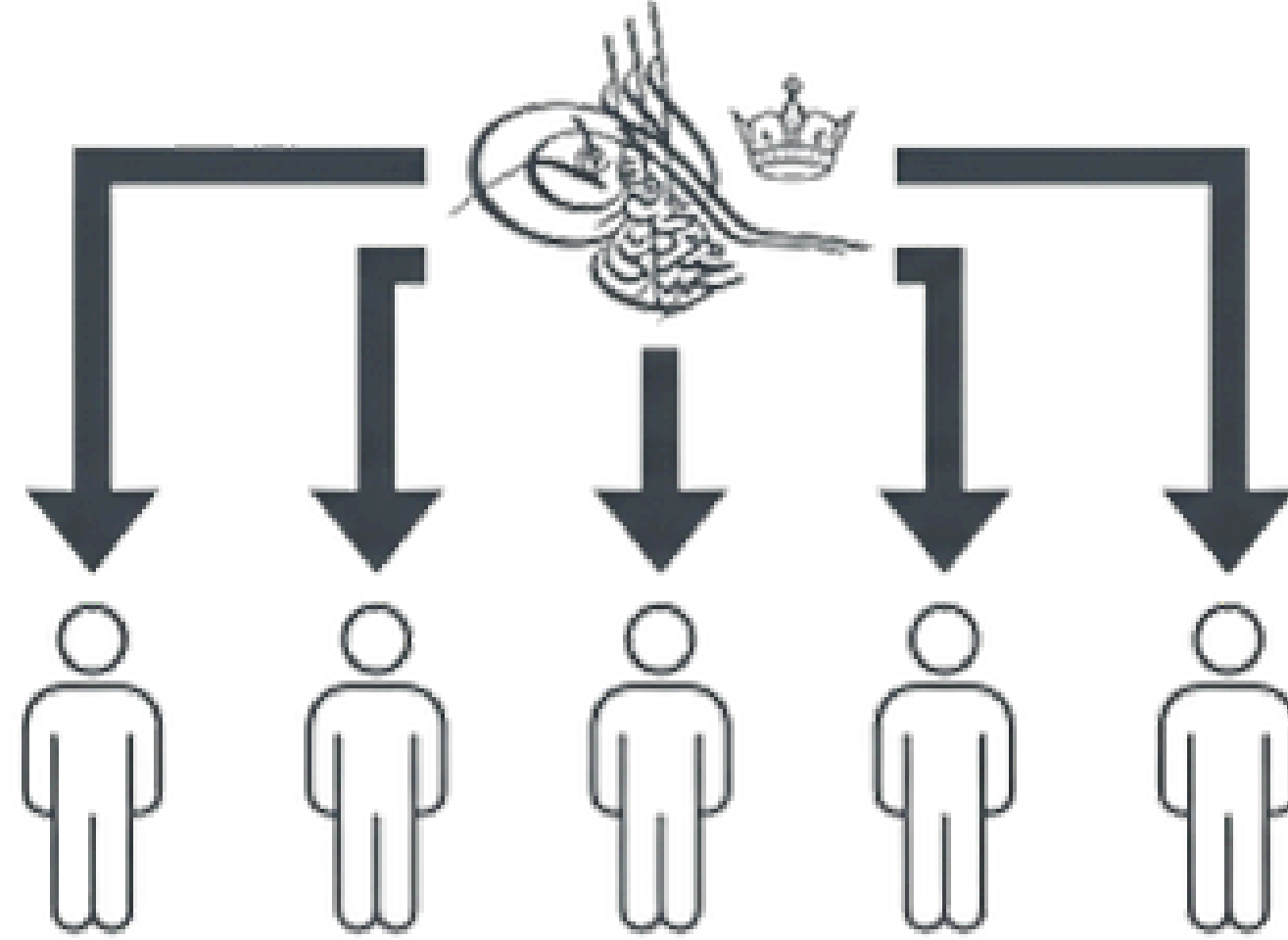
dış dünya: Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunmak



Sadakat Merkezli Kul Sistemi (Osmanlı Klasik Dönemi)

Devlet görevlilerinin yazılı kurallar yerine kişisel sadakat ile değerlendirildiği mutlakiyet yapısı.

- Sadakat doğrudan padişahadır.
- Atama tamamen merkezî otoritenin elindedir.



- Sistematik bir personel kanunu yoktur.
- Görev güvencesi son derece zayıftır.



Maaş



Disiplin



Güvence



Liyakat

Hukuk Devleti Fikrinin Doğuşu ve İlk Anayasal Adımlar

1839 Tanzimat Fermanı

Hukuk devleti anlayışının başlaması ve devlet görevlerinde uzmanlaşma ihtiyacı.

1876 Kanun-i Esasi

İlk anayasa ile memurluk statüsünün anayasal güvenceye yaklaşması.



Maaş



Disiplin



Güvence



Liyakat

Modern Anlamda İlk Kapsamlı Düzenleme: 1913 Memurin Kanunu

Osmanlı'da ilk kez memuriyetin temel süreçlerinin yazılı ve sistematik bir kurala bağlanması.



Bu kanun, Cumhuriyet'in ilk yıllarında da uygulanmaya devam etmiştir.

Kanunun Kapsadığı Kurumlar Haritası

Merkezi Yönetim & Diğerleri	Yerel Yönetim
• Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar • Kanunlarla kurulan fonlar • Kefalet sandıkları • Beden Terbiyesi Bölge Müdürlükleri • Döner sermayeli kuruluşlar	• İl Özel İdareleri • İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler •Belediyeler

Bakanlıklar Ne İse, Belediye de Odur



Kanun sadece **Genel Bütçeli kurumları değil; Belediyeleri, İl Özel İdarelerini** ve bunların kurdukları birlikleri doğrudan kapsar.

Bayraklı Belediyesindeki bir memur ile İçişleri Bakanlığındaki bir memurun tabi olduğu temel kurallar, cezalar ve haklar tamamen aynıdır.

Döner Sermayeler İstisnasız Dahildir

Belediyenin veya bağlı kuruluşların döner sermayeli birimlerinde kadrolu çalışan memurlar da istisnasız olarak 657 sayılı kanuna tabidir.



657 Sayılı Kanun Dışında Kalan İstisnai Meslekler

Kendi özel kanunları hükümlerine tabi olan kurum ve personeller:

Adalet & Yargı

- Anayasa Mahkemesi üyeleri/raportörleri
- Hakim ve Savcılar
- Danıştay/Sayıştay meslek mensupları

Eğitim & Akademi

- Üniversite ve Akademilerin öğretim üye ve yardımcıları
- TODAİE

Askeri & Güvenlik

- Subay, astsubay, uzman jandarma
- Erbaş ve erler
- Emniyet Teşkilatı mensupları

Kültür, Sanat & Spor

- Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası
- Devlet/Belediye Tiyatroları, Opera ve Balesi sanatkar memurları
- Genelkurmay Mehteran Bölüğü
- Spor-Toto personeli

Memuriyetin Yaşam Döngüsü ve Kanunun Amacı



İstihdam Şekline Göre Kanunun Sınırları

Sözleşmeli ve Geçici Personel

Bu Kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır.

Memurlar

Bu Kanun tam kapsamıyla uygulanır.

Vaka 1: Üniformalı Güçler

Sahada omuz omuza görev
yapan Belediye
Zabıta Memuru ile İlçe
Emniyet Müdürlüğündeki
Polis Memuru hukuki olarak
aynı kanuna mı tabidir?





Farklı Teşkilat, Farklı Kanun

Zabıta Memuru

Doğrudan ve %100 oranında
657 sayılı Devlet Memurları
Kanununa tabidir.

Polis Memuru

657'nin kapsamı dışındadır.
Emniyet Teşkilatı Kanununa ve
özel disiplin tüzüklerine tabidir.

Vaka 3: Sahnedeki Memur

Belediye Şehir Tiyatrolarında kadrolu ‘Sanatkar Memur’ olan bir tiyatro oyuncusu, Fen İşlerindeki bir memurla aynı 657 mesai ve kılık kıyafet kurallarına mı uymak zorundadır?





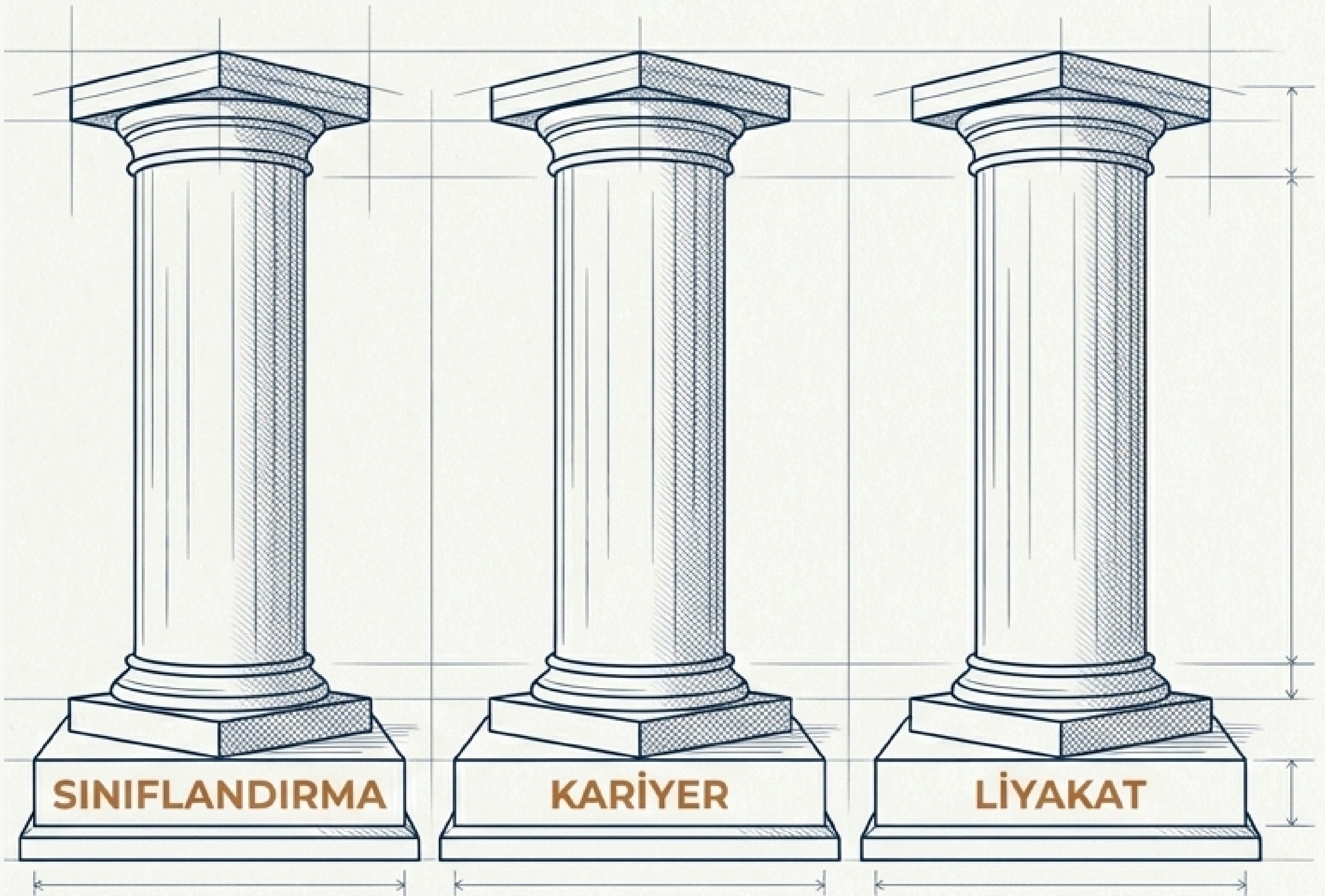
Sanatın Özel Hukuku



657 Madde 1 İstisnası: Şehir ve belediye konservatuvar/tiyatrolarının sanatkar memurları özel kanun hükümlerine tabidir.

- Sanatçıların provaları ve çalışma usulleri klasik memuriyetten farklıdır.
- Kendi özel mevzuatlarıyla yönetilirler.

TEMEL İLKELER

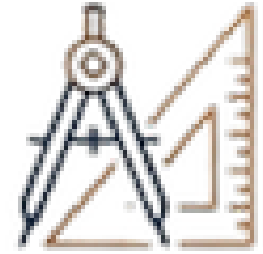


sınıflandırma

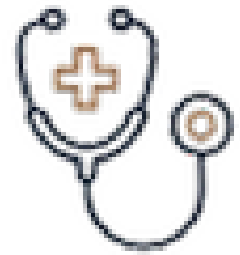
Memurların görevlerinin gerektiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayrılmasıdır.



1. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı



2. Teknik Hizmetler Sınıfı



3. Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı



4. Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı



5. Avukatlık Hizmetleri Sınıfı



6. Din Hizmetleri Sınıfı



7. Emniyet Hizmetleri Sınıfı



8. Jandarma Hizmetleri Sınıfı



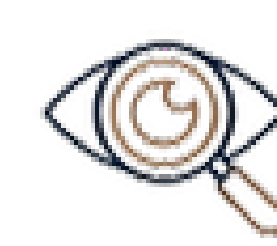
9. Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı



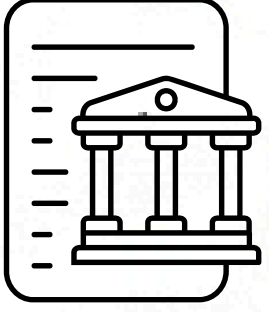
10. Yardımcı Hizmetler Sınıfı



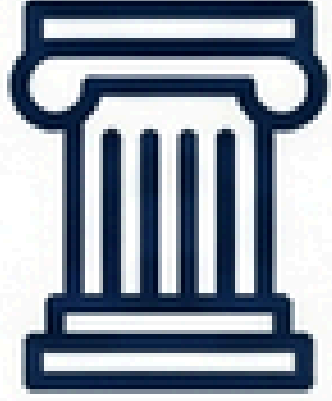
11. Mülki İdare Amirliği Hizmetler Sınıfı



12. Millî İstihbarat Hizmetleri Sınıfı



Mülki İdare Amirliği



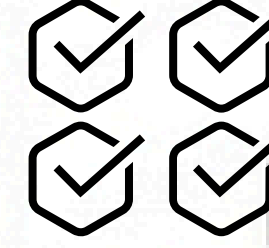
- Valiler
- Kaymakamlar
- Maiyet Memurları
- İçişleri Bakanlığı merkez ve iller kuruluşu



Avukatlık Hizmetleri



- Baroya kayıtlı avukatlar
- Yargı mercilerinde temsil yetkisi
- Avukatlık ruhsatına sahip



Genel İdare Hizmetleri



- Yönetim ve İcra
- Büro Hizmetleri
- Diğer sınıflara girmeyen memurlar

Teknik Hizmetler Sınıfı

Altyapı, Planlama ve Teknik Uzmanlık

**Yüksek
Mühendis**

Mimar

**Şehir
Plancısı**

Jeolog

Fizikçi

Kimyager

Matematikçi

İstatistikçi

Tütün Ekspertleri
Müskirat ve Çay Ekspertleri
Hidrolog
Yüksek Tekniker

Sağlık Hizmetleri Sınıfı



Tabip (Doktor), Diş Tabibi, Eczacı, Veteriner Hekim, Hemşire, Ebe, Fizikoterapist, Sağlık Memuru, Tıp Teknoloğu.

Yardımcı Hizmetler Sınıfı



Temizlik ve Aydınlatma



Isıtma ve Bakım

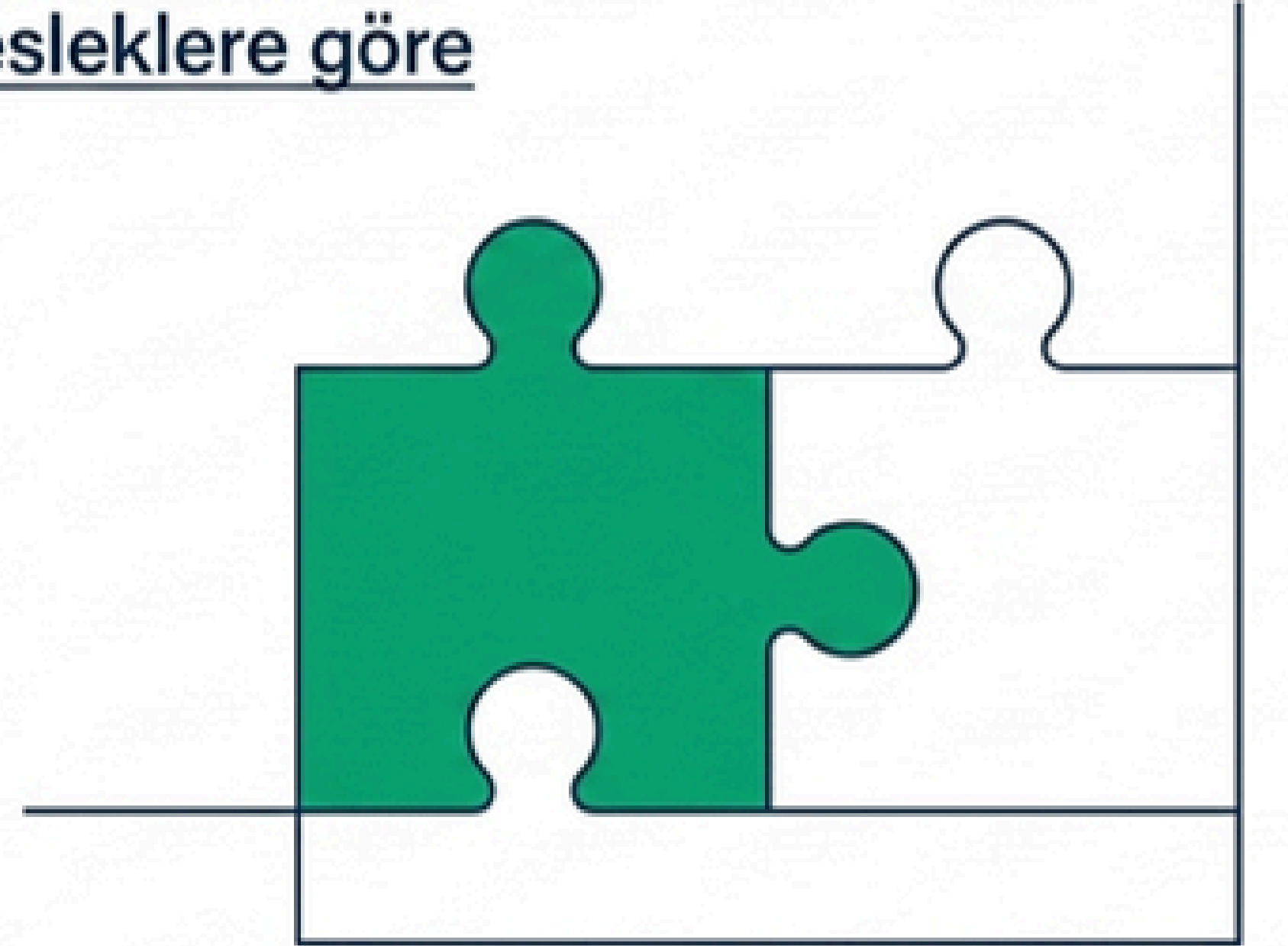


Dağıtım ve Karşılama

Sınıflandırma doğru insanın doğru işi yapmasını sağlar

Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve çalışanları, görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

- ✓ Uzmanlaşmayı sağlar.
- ✓ Hizmet kalitesini artırır.
- ✓ Kurumsal hafızayı korur.
- ✓ Kamu kaynaklarının etkin kullanılmasını sağlar.



Sınıflandırma ilkesi ihlal edildiğinde sistem kaosa sürüklenir

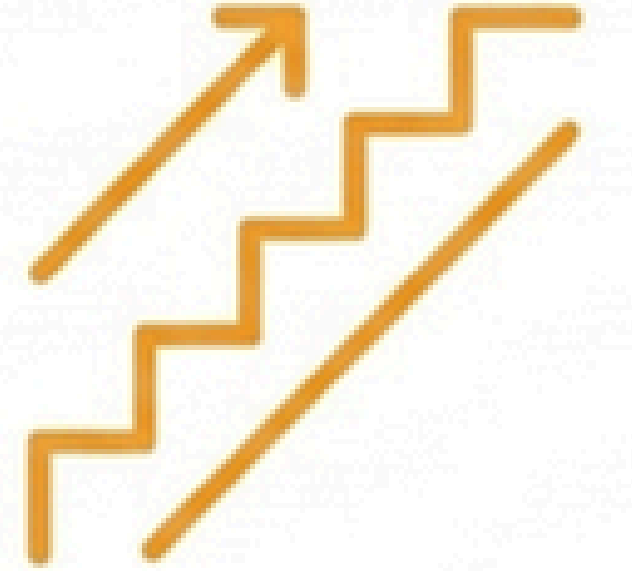
Bu ilke uygulanmadığında kamu hizmetlerinde şu tablo ortaya çıkar:

- ! Mühendis mali hizmetlerde,
 - ! Veteriner ruhsat biriminde,
 - ! Zabıta fen işlerinde,
 - ! Muhasebeci yapı kontrol biriminde çalıştırılır.

İnşaat mühendisine yıllarca sekreterlik yaptırılması, teknik bilginin atıl bırakılmasına sebep olur. Bu sadece personelin hakkını değil, kamu hizmetinin kalitesini de olumsuz etkiler!

Kariyer sistemi memura geliştikçe yükselbileceğini vaat eder

Devlet memuru göreve başlarken şunu bilmelidir:
"Ben bugün memurum ama bilgi, tecrübe ve
başarımla yarın şef, müdür, daire başkanı veya
genel müdür olabilirim."



Kariyer ilkesi, lüzumlu bilgilere ve yetişme şartlarına uygun şekilde, sınıflar içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanını sağlamaktır.

Bağlılığı artırır

Tecrübeyi ödüllendirir

Gelişimi teşvik eder

Kariyer ilkesini fiilen çökerten üç hatalı uygulama



Sürekli Vekalet: Bir belediyede 7 şube müdürlüğünün tamamı tamamı 10 yıldır vekaleten yürütülüyorsa sistem işlemiyor demektir. Çalışan, “Ne kadar çalışırsam çalışayım müdür olamayacağım” hissine kapılır.



Sınavların Açılmaması: Şef, müdür veya uzman kadrolarının yıllarca boş tutulması. Bu durum kariyer yolunu fiilen kapatır.



Dışarıdan Sürekli Atama: Kurum içinde müdür olabilecek onlarca yetkin personel varken her boşalan göreve dışarıdan yönetici getirilmesi motivasyonu ciddi şekilde bozar.

Liyakat görevlere girişte ve yükselmeye ölçünün ehliyet olmasıdır

Sistemi eşit imkanlarla uygulamak ve memurları güvenliğe sahip kılmaktır. Liyakat, bir kişinin;

Kimi tanıdığına **değil**,

Nereden geldiğine **değil**,

Siyasi görüşüne **değil...**

Bilgisine, yeteneğine ve başarısına bakılmasıdır!



Liyakati zedeleyen arka kapı uygulamaları ve istisnaların istismarı



! Sınavsız Personel Alımları

İhtiyaç olmadığı halde belirli kişileri almak için yapılan alımlar.

Vatandaşın ilk sorusu daima şudur:
“Bu kişi hangi sınavla girdi?”



! Özel Kalem İstismarı

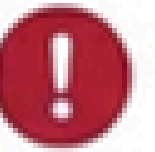
Başkanın ekibini kurması için verilen istisnai bir kadro olan Özel Kalem Müdürlüğü üzerinden kişiyi alıp, aylar sonra memur kadrosuna ve ardından başka görevlere atamak.

Danıştay kararlarında sıkça eleştirilen bir liyakat ihlalidir.

Madde 3'ün kamu yönetimine çizdiği büyük resim

Sınıflandırma _doğru kişiyi doğru işe yerleştirir,

Kariyer _o kişiyi geliştirmeyi amaçlar,

Liyakat _ise o göreve kimin geleceğini belirler. 

Kamu Hizmetindeki İstihdam Şekilleri (Madde 4)

Kamu hizmetleri temel olarak üç ana gruptaki personel eliyle gördürölür:

A - Memurlar

Asli ve süreklî görevleri ifa eden, genel idare esaslarına tabi personel.

B - Sözleşmeli Personel

Zaruri, istisnai ve özel ihtisas gerektiren projelerde/işlerde çalıştırılan personel.

D - İşçiler

Belirli veya belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalışan, 657 kapsamı dışındaki personel.

TEMEL KURAL - KANUNUN SINIRI (MADDE 5)

Dört İstihdam Şekli Dışında Personel Çalıştırılamaz!

657 Sayılı Kanun'a tabi kurumlar (belediyeler dahil), amaca uygun kamu hizmetini **sadece** kanunda belirtilen istihdam şekilleriyle yürütebilir. Bu kural esnetilemez ve istisnası yoktur.

"Memur" Kimdir? (Madde 4/A)

Tanım ve Kapsam:

- Genel idare esaslarına göre yürütülen **asli ve sürekli** kamu hizmetlerini ifa ederler.
- Devlet ve diğer kamu tüzel kişilikleri (belediyeler dâhil) bünyesinde kadrolu olarak görev alırlar.

Görev ve Yetki Alanı:

- Kurumlarda genel politika tespiti, araştırma ve planlama yaparlar.
- Programlama, yönetim ve denetim işlerinde yetkili ve görevlidirler.

"Sözleşmeli Personel" Kimdir? (Madde 4/B)

İstihdam Amacı:

- Önemli projelerin hazırlanması ve işletilmesi için şart olan, **zaruri ve istisnai** hallerde çalıştırılırlar.
- Özel bir meslek bilgisine ve ihtisasa (uzmanlığa) ihtiyaç gösteren işlerde görev alırlar.

Çalışma Esasları:

- Kural olarak **mali yılla sınırlı** sözleşme ile çalıştırılırlar.
- Cumhurbaşkanınca belirlenen esaslara tabidirler ve **işçi sayılmazlar**.
- (19/1/2023 değişikliğiyle) Kurumların işin geçici olması şartı aranmaksızın sözleşmeli personel istihdam etme imkânı da getirilmiştir.

Sözleşmeli Personelin Memur Kadrosuna Geçiş Süreci

19/1/2023 TARİHLİ KANUNİ DÜZENLEMeye GÖRE TEMEL ŞARTLAR

Adım 1: 3 Yıl Çalışma

Aynı kurumda aralıksız 3 yıllık sözleşmeli çalışma süresini tamamlamak.

Adım 2: 30 Gün İçinde Talep

3 yılın bitiminden itibaren **30 gün** içinde kuruma yazılı talepte bulunmak.

(Bulunulan yerdeki aynı unvanlı memur kadrosuna atanma yapılır).

Adım 3: 1 Yıl Aynı Yerde Görev

Memur kadrosuna atandıktan sonra aynı yerde **en az 1 yıl daha** görev yapma zorunluluğu.

(Can güvenliği ve sağlık mazeretleri hariç).

Kadroya Geçişin Sonuçları: Mali ve Sosyal Haklar



Derece ve Kademe:

Sözleşmeli geçirilen süreler, öğrenim durumuna göre memuriyet kazanılmış hak aylık derece ve kademesinde değerlendirilir.



Maaş Başlangıcı:

Atanılan kadronun mali haklarına, göreve başlanılan tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanılır. (Geçmişe dönük mahsuplaşma yapılmaz).



İş Sonu Tazminatı:

Kadroya geçenlere iş sonu tazminatı ödenmez.



Emeklilik Hesabı:

İş sonu tazminatı ödenmeyen bu sözleşmeli hizmet süreleri, ileride ödenecek emekli ikramiyesi hesabında doğrudan dikkate alınır.

Sözleşmeli Personelde Disiplin ve İşten Çıkarma Kuralları



Genel Disiplin Kuralı

Görevden uzaklaştırma ve disiplin cezaları bakımından Devlet memurlarının tabi olduğu hükümler aynen uygulanır.



Kritik İstisna (İşten Çıkarma Süreci)

- Kademe ilerlemesinin durdurulması veya daha üst bir ceza gerektiren ağır fiillerde süreç farklıdır.
- Sözleşmeli personelin görevine doğrudan son verilemez. Disiplin Kurulunun kararı alınmalı ve Atamaya Yetkili Amirin onayı şarttır.

Sözleşme Feshi ve Yeniden İşe Alınma Yasağı

Sözleşmeli personelin yeniden istihdam edilmesini engelleyen kritik kural:

Fesih Nedenleri:

- **1.** Hizmet sözleşmesi esaslarına aykırı hareket nedeniyle kurumca feshedilme.
- **2.** İstisnalar hariç olmak üzere, sözleşmenin personel tarafından tek taraflı feshedilmesi.
- **3.** Personelin sözleşmeyi yenilememesi.



Fesih veya bitiş tarihinden itibaren **1 YIL** geçmedikçe yeniden istihdam edilemezler.

İşçiler: İş Kanununa Tabi İstihdam Modeli

Hukuki Ayrım (Kritik):

Bu personel hakkında 657 Sayılı Kanun hükümleri uygulanmaz
(4857 sayılı İş Kanununa tabidirler).

Sürekli İşçiler

- Sürekli işçi kadrolarında tahsis edilirler.
- Belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılırlar.

Geçici İşçiler

- Mevsimlik, kampanya işleri veya orman yangınıyla mücadelede görev alırlar.
- 6 aydan az olmak üzere Belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılırlar.

Sentez: Memur ve Sözleşmeli Personel Karşılaştırması

Karşılaştırma Kriteri	Memur (Madde 4/A)	Sözleşmeli Personel (Madde 4/B)
Hizmetin Niteliği	Asli ve Sürekli	Zaruri, İstisnai ve (kural olarak) Geçici
İstihdam Şekli	Kadrolu istihdam	Mali yılla sınırlı (veya özel) sözleşme
Uzmanlık Durumu	Genel idari, araştırma, planlama dahil	Özel meslek bilgisi ve ihtisas gerektiren işler
Disiplin Mevzuatı	657 Sayılı Kanun Hükümleri	657 Sayılı Kanun Hükümleri (Aynıdır)

Soru: Memur ile Sözleşmeli Personel arasındaki en temel felsefi fark nedir?

- Memur, devletin veya belediyenin varoluş amacını sağlayan (genel idare, denetim, yönetim) **sürekli çarkları** döndüren kişidir.
- Sözleşmeli personel ise, o kurumun yürüttüğü özel bir proje, kalkınma planı veya spesifik bir uzmanlık (örneğin özel bir mühendislik dalı veya bilişim uzmanlığı) gerektiğinde **ihtiyaca binaen** sisteme dahil edilen kişidir.

Soru: Sözleşmeli personel, 3 yılını doldurup memur kadrosuna geçtiği gün hemen başka bir kuruma veya ile tayin isteyebilir mi?

- **Hayır.** Kanun, kurumsal istikrarı korumak için bir tutma süresi öngörmüştür.
- Kadroya geçen personel, atandığı memur kadrosunda (aynı yerde) **en az 1 yıl daha** çalışmak zorundadır.
- *İstisna:* Yalnızca can güvenliği ve hayati sağlık mazeretleri bu 1 yıllık zorunluluğun dışındadır.

Soru: Sözleşmeli personel disiplin suçu işlerse, sözleşmeli olduğu için İş Kanunu'na mı tabi olur?

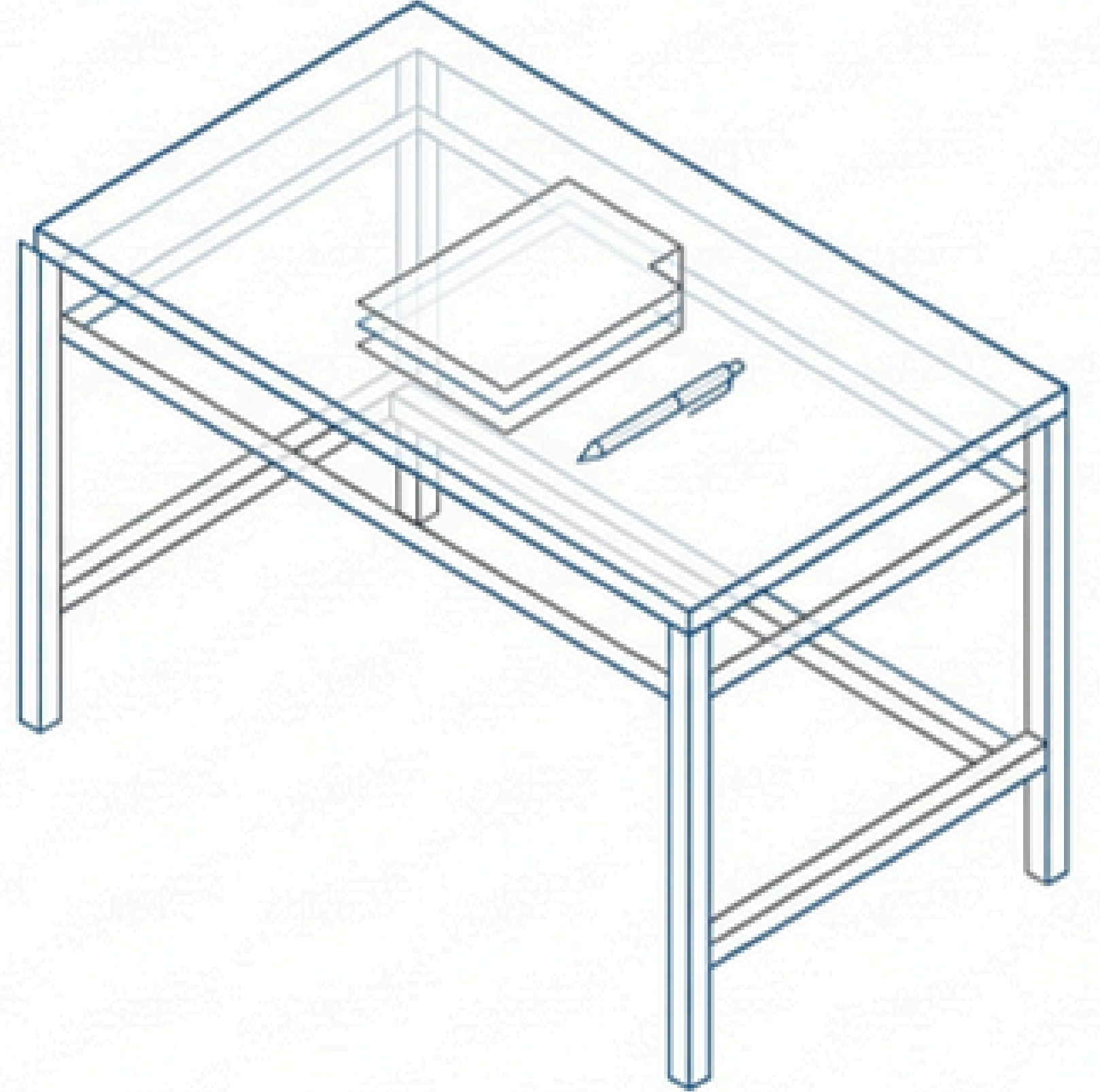
Hayır. Sözleşmeli personel, işçi sayılmaz. Disiplin amirleri, cezaları ve kurulları bakımından tamamen **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na** tabidir.

Kısaca Hatırlamamız Gerekenler:

Belediyelerde istihdam; Kanunun çizdiği 3 ana sütun (Sınıflandırma, Kariyer, Liyakat) üzerinde yükselir. Statü fark etmeksizin tüm süreçler, kurumun amaca uygun kamu hizmeti sunması içindir. Sözleşmeliden memurluğa geçiş, süre ve şartlara (3+1 kuralı) sıkı sıkıya bağlı bir kanuni haktır.

657 Sayılı Kanun Işığında: Kamu Hizmetinde Ödev ve Sorumluluklarımız

Belediyeler İçin Günlük
İşleyiş ve Etik Rehberi



Madde 6 – Sadakat

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve milletine sadakatle bağlı kalmak zorundadır.

- Anayasa ve kanunlar milletin hizmetinde sadakatle uygulanır.
- Atandıktan sonra en geç bir ay içinde resmi **yemin merasimi** düzenlenir.
- Özlük dosyasına konulmak üzere yetkili amirler huzurunda Yemin Belgesi imzalanır.

Belediyeden Örnek

Belediyemizde göreve yeni başlayan bir zabıta memurunun, ilk bir ay içerisinde yemin metnini okuyarak, hukukun üstünlüğüne ve halka eşit hizmet edeceğine dair resmi taahhüdünü vermesi ve belgesini insan kaynaklarına teslim etmesi.

Madde 6 – Sadakat Yükümlülüğü



Örnek Vaka

Departman: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi

- Memur, elektronik evrak sistemindeki vatandaş bilgilerine **erişir**.
- Bu bilgileri siyasi amaçlarla üçüncü kişilere **aktarır**.

Değerlendirme

- Anayasa ve kanunlara sadakat yükümlülüğü açıkça ihlal edilmiştir.
- Kamu hizmetinin tarafsızlığına telafisi güç bir zarar verilmiştir.

Madde 7 – Tarafsızlık ve devlete bağılılık

Hizmet sunarken hiçbir ayırım yapılamaz ve siyasi faaliyetlere katılinamaz.

- Siyasi partiye üye olmak, siyasi/ideolojik eylem ve beyanda bulunmak **kesinlikle yasaktır**.
- Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce veya inanç ayırımı yapılamaz.
- Her durumda sadece Devletin menfaatleri korunur; güvenliği tehlikeye düşürecek gruplaşmalara destek olunamaz.

Belediyeden Örnek

İmar ruhsatı başvurularını inceleyen bir belediye çalışanının, başvuru sahibinin siyasi görüşüne veya etnik kökenine bakmaksızın dosyaları sadece başvuru sırasına ve mevzuata göre işleme alması.

Madde 7 – Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık



Örnek Vaka

Departman: Zabıta Müdürlüğü

Ruhsat denetimlerine çıkan zabıta memurunun çifte standardı:

- Kendi **siyasi görüşüne yakın esnafa işlem yapmaması.**
- Diğer işletmelere ise **sürekli ceza uygulaması.**

Değerlendirme

- Vatandaşlar arasında dil, düşünce veya siyasi görüş ayrımı yapılmıştır.
- Kamu hizmetinin temel taşı olan tarafsızlık ilkesi çiğnenmiştir.

Madde 8 – Davranış ve işbirliği

Memurlar, resmi sıfatın gerektirdiği itibara uygun davranmalı ve kurum içi işbirliğini temel almalıdır.

- Sadece mesai saatleri içinde değil, **hizmet dışında da** kurumsal güvene layık hal ve hareketler sergilenmelidir.
- Birimler ve çalışanlar arası **işbirliği içinde çalışmak** yasal bir esastır, bir tercih değildir.

Belediyeden Örnek

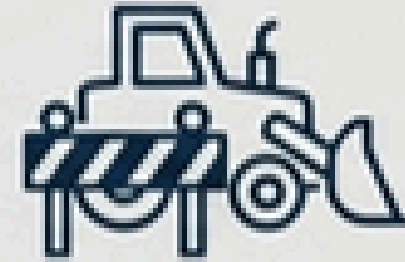
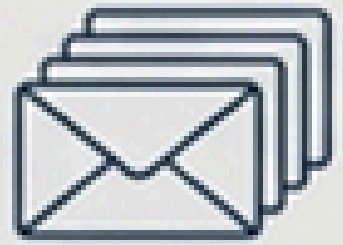
Kış aylarında yoğun kar yağışı sonrası, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ekiplerinin, Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait yol açma çalışmalarına tereddütsüz ve uyum içinde destek vermesi.

Madde 8 – Davranış ve İşbirliği

Örnek Vaka

Departman: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

- Şube müdürü, ortak projede diğer müdürlüklerden gelen yazıları cevapsız bırakır.



- Yol yapım işi aylarca gecikir.

Değerlendirme

- Sistemini işlemesini sağlayan kurum içi işbirliği yükümlülüğüne aykırı davranılmıştır.
- Kişisel tutum nedeniyle kamu hizmeti doğrudan aksatılmıştır.

Madde 9 – Yurt dışında davranış

Yurt dışında bulunan süre boyunca Devletin itibarı ve görevin haysiyeti korunmalıdır.

- Sürekli görev, geçici görev, eğitim veya araştırma amacıyla gidilmiş olması fark etmez.
- Yurt dışında, Türkiye Cumhuriyeti'ni ve kurumu zedeleyici hiçbir fiil veya davranışta zedeleyici hiçbir fiil veya davranışta bulunulamaz.

Belediyeden Örnek

Avrupa'daki bir Kardeş Şehir ziyareti için görevlendirilen belediye heyetindeki personelin, resmi toplantılarda ve sosyal programlarda kurumun ciddiyetine ve diplomatik nezakete uygun davranması.

Madde 9 – Yurt Dışında Davranış



Örnek Vaka

Departman: Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

- AB projesi kapsamında yurt dışı görevlendirmesi.
- Personelin resmi program sırasında aşırı alkollü davranışlar sergilemesi ve organizasyondan çıkarılması.

Değerlendirme

- Uluslararası alanda **Devlet itibarını zedeleyici** tutum sergilenmiştir.
- Memurun **görev haysiyetine yakışmayan**, kurumu küçük düşüren bir ihlaldir.

Madde 10 – Amir durumunda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları

Yöneticiler, işlerin mevzuata uygun yürümesinden ve astlarına adil davranmaktan sorumludur.

✓ Yapması Gerekenler	✗ Kesinlikle Yasak Olanlar
■ Görevleri zamanında yaptırmak. ■ Memurları yetiştirmek ve kontrol etmek. ■ Hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak.	■ Kanuna aykırı emir vermek. ■ Hususi/kişisel menfaat talep etmek. ■ Hediye kabul etmek. ■ Astından borç almak.

Belediyeden Örnek

Bir daire başkanının, nöbet çizelgelerini hazırlarken personeli arasında adam kayırmaması ve bayram tatili dönüşünde astlarının getirdiği yöresel hediyeleri nezaketle reddetmesi.

Madde 10 – Amir Durumunda Olanların Sorumlulukları

Örnek Vaka (İhmal)

Yer: Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü



Müdürün iş güvenliği ekipmanlarını kontrol etmemesi; bir işçinin ekipman eksikliğinden yaralanması.

Değerlendirme

Amirin personeli denetleme ve gözetme görevini yerine getirmemesi.

Örnek Vaka (İstismar)

Yer: Genel İdari Hizmetler



Bir müdürün, nüfuzunu kullanarak personeline kendi evinin bahçe düzenlemesini yaptırması.

Değerlendirme

Makam gücüyle hususi menfaat sağlama yasağının açıkça ihlal edilmesi.

Madde 11 – Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları

Amirlerin verdiği görevler yerine getirilir, ancak Kanunsuz Emir durumunda izlenecek net bir prosedür vardır.

Kanunsuz Emir Süreci



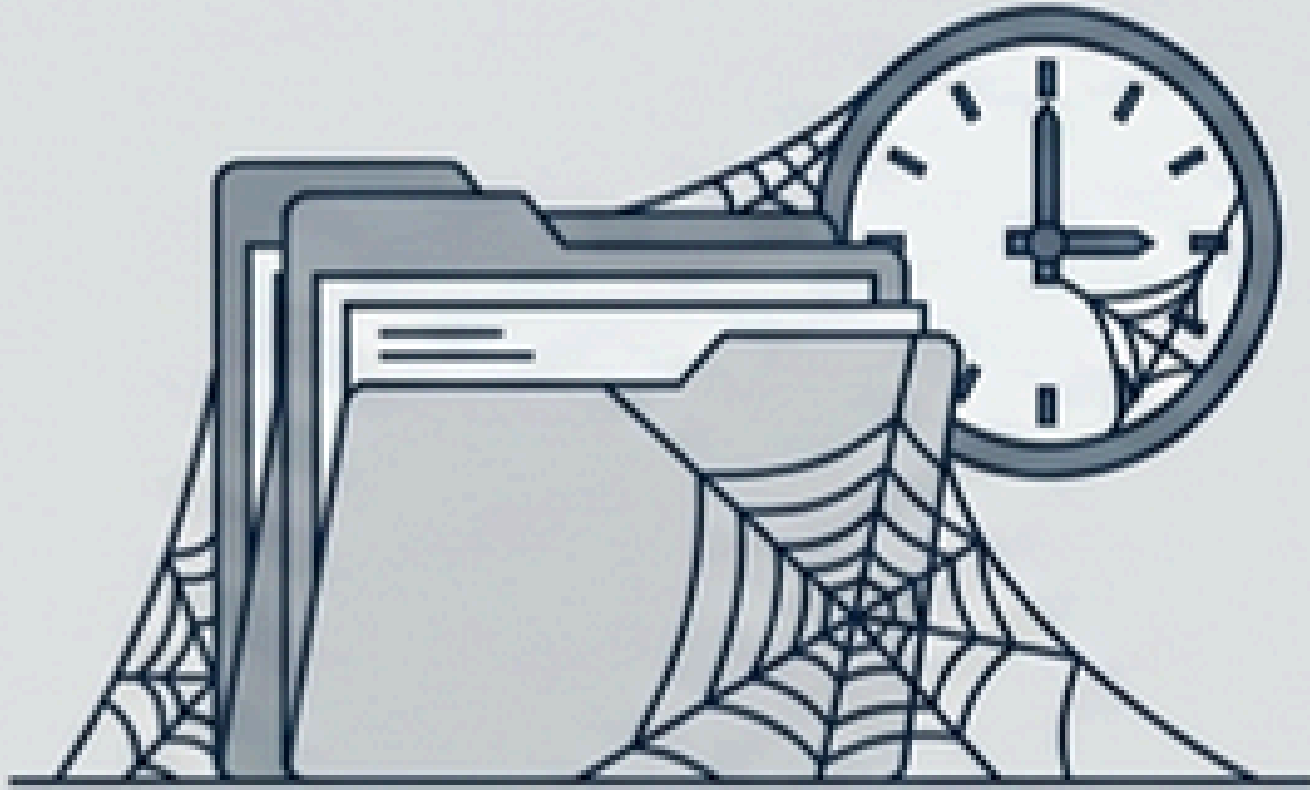
Belediyeden Örnek

Bir amirin, belediye atıklarının izinsiz bir ormanlık alana dökülmesini sözlü olarak emretmesi. Çevre kanunlarına göre suç olan bu emir yazılı verilse dahi personel tarafından kesinlikle reddedilmelidir.

Madde 11 (Devamı) – Kanunsuz Emir Karar Ağacı



Madde 11 – Görevin İfası (Görev ve Sorumluluklar)



Örnek Vaka

Departman: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

- Memura bir işyerinin ruhsat başvurusunu inceleme görevi tebliğ edilir.
- Memur hiçbir işlem yapmaz ve dosyayı aylarca bekletir.

Değerlendirme

- **Kanunların emrettiği, verilen görevin yerine getirilmemesi durumudur.**
- **Kamu hizmetinin kasıtlı olarak veya ihmal yoluyla yavaşlatılmasıdır.**

Madde 12 – Kişisel sorumluluk ve zarar

Devlet malını korumak zorunludur; kusur sonucu oluşan zararlar memurdan tahsil edilir.

- Teslim edilen araç ve gereçler her an hizmete hazır tutulmalı ve özenle korunmalıdır.
- Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik sonucu idare zarara uğrarsa, zarar **rayiç bedel** üzerinden memura ödetilir.
- Ufak çaplı zararlar (maaş sınırını aşmayan) memurun kabulüyle **disiplin kurulu kararıyla** da ödenebilir.

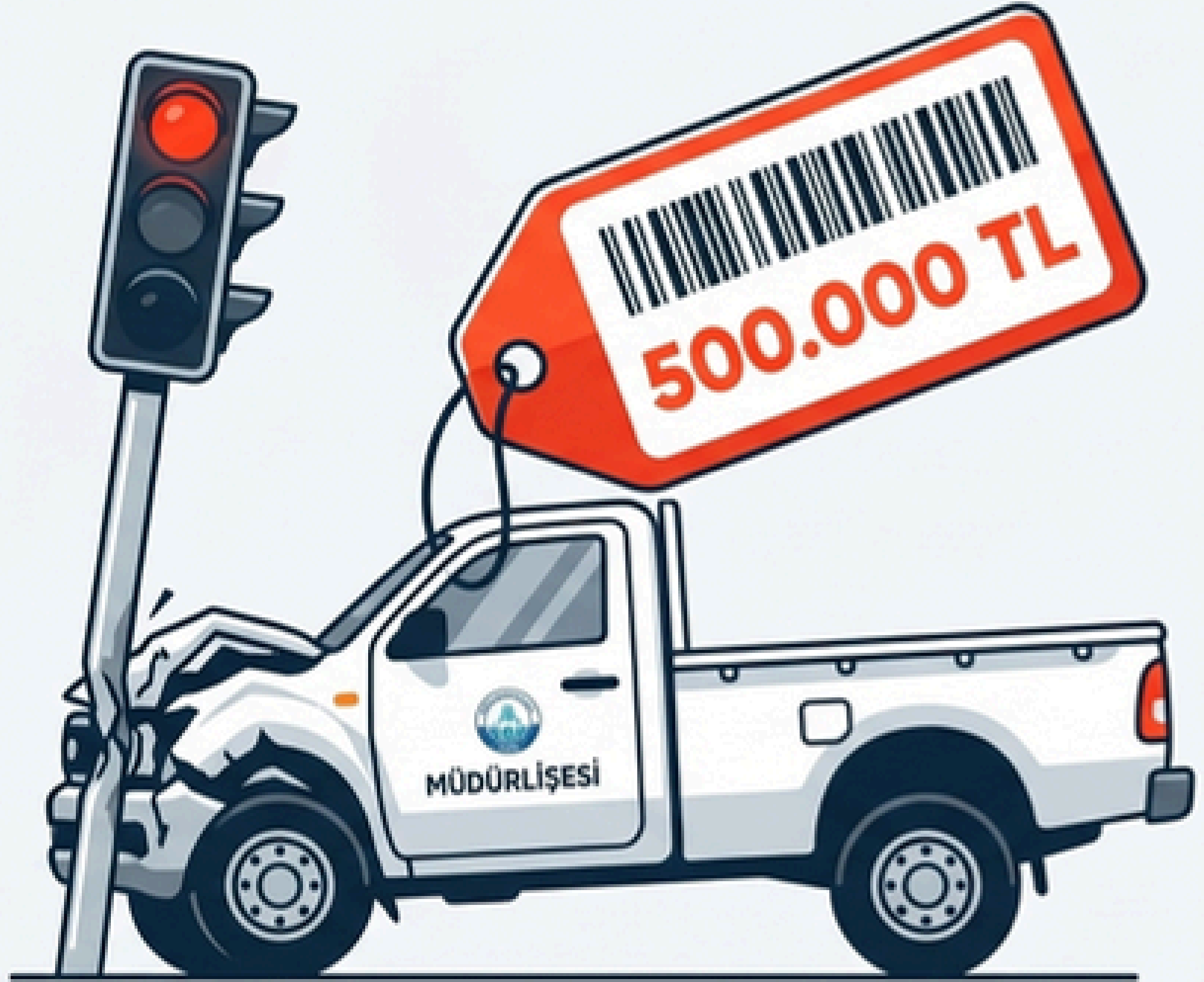
Belediyeden Örnek

Harita Müdürlüğü'nde çalışan bir personelin, pahalı ölçüm cihazlarını yağmur altında unutarak bozması sonucu, cihazın güncel piyasa değerinin (rayiç bedel) kendi maaşından tahsil edilmesi.

Dosya 01: Pert Olan Kurum Aracı

Vaka: Fen İşleri Müdürlüğünde görevli bir şoför, zimmetli kurum aracını mesai bitiminde izinsiz olarak şahsi işi için kullanıyor. Kırmızı ışıktta geçip kaza yapıyor ve aracı pert ediyor. Aracın kasko değeri tam 500.000 TL.

Kritik Soru: İdare bu devasa zararı nasıl karşılar?



Madde 12: Devlet Malını Koruma Sorumluluğu

ÖZET SONUÇ: Zarar doğrudan şoförün cebinden karşılanır.

- **Kural:** 657 Sayılı Kanun Madde 12 çok nettir. Kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikle idare zarara uğratılırsa, bedel ilgili memurdan tahsil edilir.
- **Uygulama:** Memur, aracın rayiç bedeli olan 500.000 TL'yi kuruşu kuruşuna ödemek zorundadır.
- **Tahsilat:** Gerekirse personelin maaşından kesinti yapılarak veya doğrudan icra yoluyla alınır. Devlet malını korumak en asli görevdir.



Dosya 02: Kayıp Evrak ve 1 Milyon TL'lik Öfke

Vaka: İmar Müdürlüğünde görevli bir memur, ağır bir kusur işleyerek (evrak kaybederek veya yanlış hesap yaparak) bir vatandaşın inşaat ruhsatı başvurusunda 1.000.000 TL zarara yol açıyor.

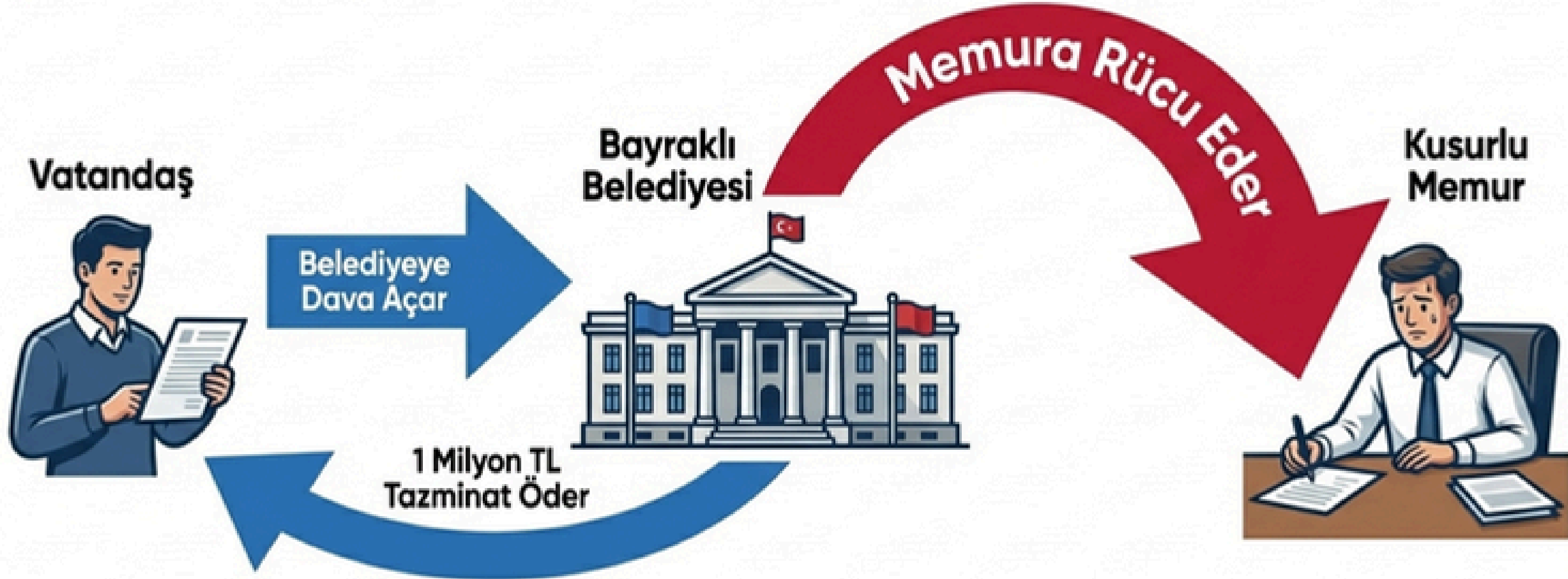
**vatandaş nasıl bir
yol izlemeli?**



Vatandaş memura şahsi dava açamaz.

Madde 13: İş Burada Bitmez (Rücu Kuralı)

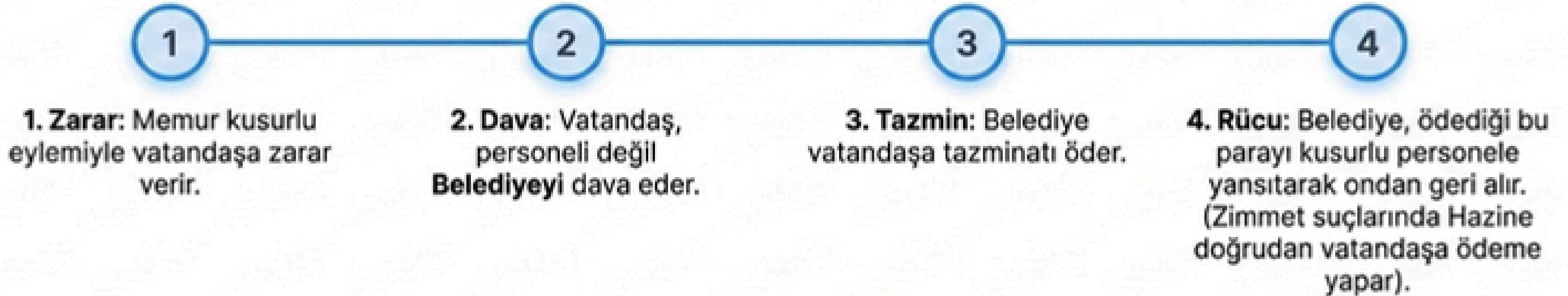
Memur vatandaşa karşı korunur ama idaresine hesap verir. Kurum zararı vatandaşa ödedikten sonra kusurlu memura döner: Senin hatan yüzünden ödediğim bu parayı şimdi sen bana ödeyeceksin.



Madde 13 – Kişilerin uğradıkları zararlar

Vatandaşlar, hizmet sırasındaki zararlar için memura değil, kuruma dava açar; ancak kurum faturayı memura kesebilir (**Rücu**).

Rücu Süreci



Belediyeden Örnek

Hatalı yürütülen bir belediye yol çalışması sırasında, iş makinesinin dikkatsizlik sonucu bir vatandaşın aracına zarar vermesi. Belediye hasarı vatandaşa öder, ardından operatörden rücu eder.

Madde 13 – Kişilerin Uğradıkları Zararlar

Olay (Fen İşleri): Yol yapımında güvenlik önlemi alınmaz, vatandaş çukura düşüp yaralanır.



Madde 14 – Mal bildirimi

Şeffaflık gereği, personelin belirli periyotlarla finansal durumunu kuruma bildirmesi yasal bir zorunluluktur.

- Bildirim kapsamı: Taşınır ve taşınmaz mallar, alacaklar ve borçlar.
- Kapsanan kişiler: Memurun kendisi, eşi ve velayeti altındaki çocukları.
- Özel kanunlarda belirtilen sürelerde ve formatta bu bildirim güncellenmelidir.

Belediyeden Örnek

Bir belediye personelinin, yeni bir ev veya araç satın aldığında (veya yüklü miktarda kredi çektiğinde) süresi içinde İnsan Kaynaklarına yeni mal bildirim formunu sunması.

DEVLET MEMURLUĞUNDA MAL BİLDİRİMİ



Devlet memurları, özel kanunda yazılı hükümler
uyarınca mal bildirimini verirler.

Bildirim Kapsamına Giren Kişiler



Not: Velayeti olmayan yetişkin çocuklar kapsama girmez.

Beyan Edilmesi Gereken Varlıklar



Taşınır Mallar



Taşınmaz Mallar



Alacaklar



Borçlar

İlk Bildirim: Göreve Başlama



Devlet memurları görevlere atandıklarında, memuriyete giriş için gerekli olan belgelerle birlikte mal bildiriminde bulunurlar.

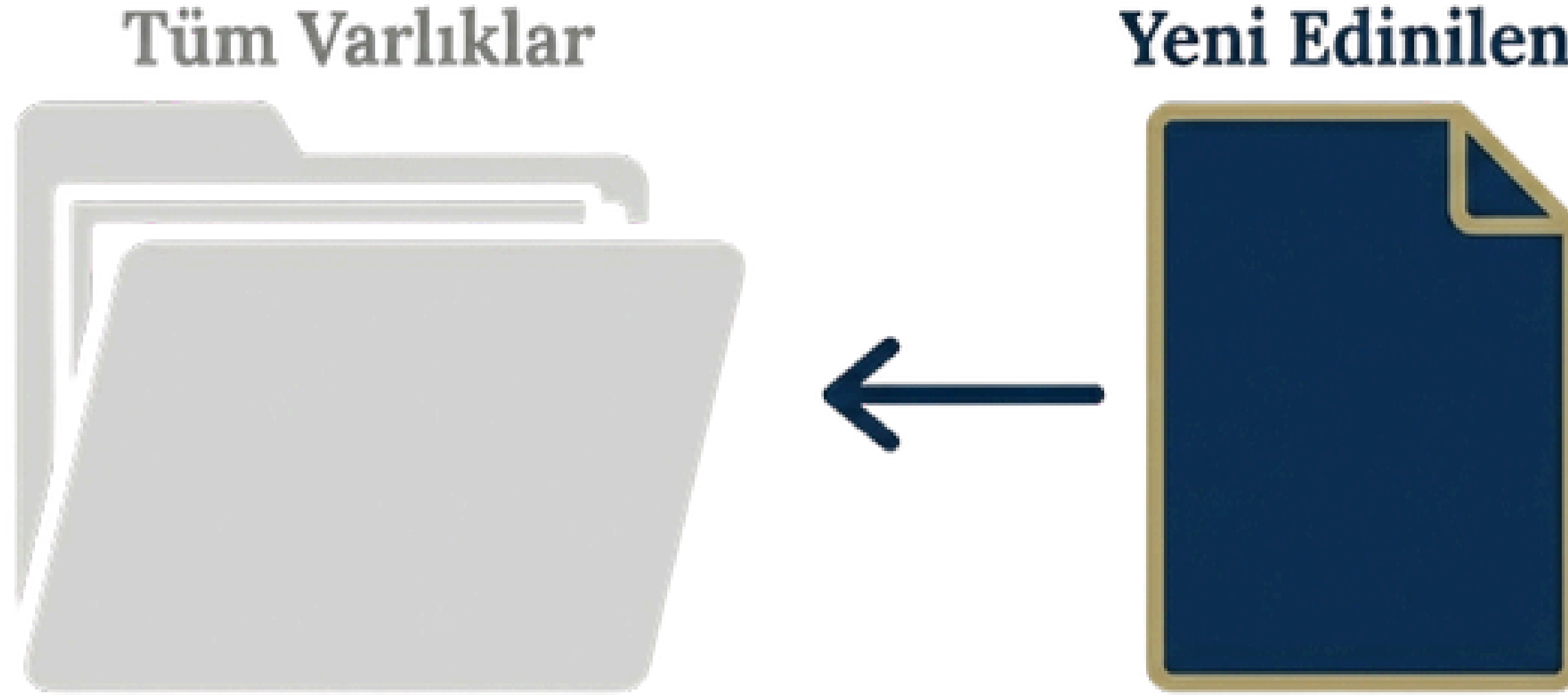
Değişiklik Durumunda: Ek Mal Bildirimi

Eş veya velayet altındaki çocukların mal varlığında mevzuatta belirtilen miktarda değişiklik olduğunda yapılır.



Değişikliği izleyen bir ay içinde verilmesi gerekir.

Ek Bildirimin Kapsamı



Bildirim, sadece yeni edinilen varlıkları kapsar.

“Yeni edinilen mal, hak, gelir, alacak ve borçlara ‘münhasır’ olmak üzere...”

Genel Yenileme Dönemi

(0) & (5)



2020



2025



2030

Malvarlığında değişiklik olmasa bile, sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda genel beyan **zorunludur**.

Yenileme İçin Son Tarih

ŞUBAT						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				



ŞUBAT
AYI
SONU

Sonu (0) ve (5) ile biten yılların **en geç Şubat ayının sonuna** kadar yapılır.

İhlal Durumunda Yaptırımlar

Belirtilen sürelerde bildirimde bulunmayan memurlar hakkında Disiplin Hükümleri uygulanır.



Altın Kural: Bildirim Barajı Nasıl Hesaplanır?

$$\text{[Aylık Net Maaş]} \times 5 = \text{[Taşınır / Borç / Alacak Bildirim Barajı]}$$

Görevliye yapılan aylık net ödemenin (ödeme almayanlar için 1. derece Devlet Memuru maaşının) 5 katından fazla olan tutarlar bildirim tabidir.



Dikkat: Bu kural her bir kalem için ayrı ayrı hesaplanır. Toplam servet için değil; tekil bir borç, tekil bir alacak veya tekil bir altın/para kalemi bu barajı aşarsa bildirim zorunludur. Eş ve velayet altındaki çocukların malları da kapsama dahildir.

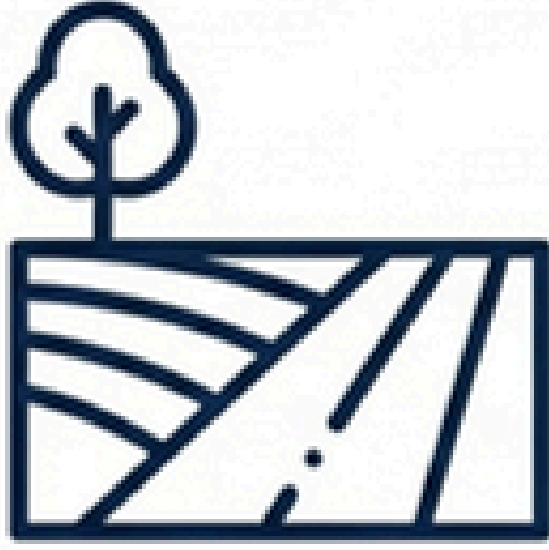
Örnek Vaka Analizi: Belediye Kapsamında Pratik Uygulama



Hesaplama: Ahmet Bey için yasal “**5 Katı**” bildirim barajı: $40.000 \text{ TL} \times 5 = 200.000 \text{ TL}$ 'dir.

Kural: Ahmet Bey, kendisi, eşi ve velayeti altındaki çocukları için bu tutarı aşan taşınır mal, altın, borç veya alacak kalemlerini bildirmekle yükümlüdür.

Vaka 1: Taşınmaz Mal (Gayrimenkul) Alımı



Ahmet Bey, memleketinde küçük bir tarla (Değeri: 150.000 TL) satın alır. Eşi ise kooperatif üzerinden bir ev (Değeri: 2.500.000 TL) edinir.


**BİLDİRİM
ZORUNLUDUR.**

Taşınmaz mallarda (ev, arsa, dükkan) 200.000 TL'lik baraj geçerli değildir. Değeri ne olursa olsun her iki gayrimenkul de (eşi üzerine olan dahil) 1 ay içerisinde Kuruma bildirilmelidir.

Vaka 2: Taşınır Mal, Araç ve Ziynet Eşyası



Ahmet Bey'in eşine düğünde 180.000 TL değerinde altın takılmıştır.

BİLDİRİM GEREKMEZ.

Altın tutarı (180.000 TL), Ahmet Bey'in 200.000 TL'lik limitinin altında kalmıştır.



Ahmet Bey, bankadaki birikimiyle 850.000 TL değerinde ikinci el bir araç satın almıştır.

BİLDİRİM ZORUNLUDUR.

Araç bedeli (850.000 TL), limiti (200k) açıkça aştığı için 1 ay içerisinde bildirilmelidir. Limit her bir mal kalemi için ayrı ayrı değerlendirilir.

Vaka 3: Borçlanmalar ve Alacaklar



Ahmet Bey, ev almak için bankadan 1.500.000 TL konut kredisi (borç) çeker.

**BİLDİRİM
ZORUNLUDUR.**

Sadece varlıklar değil, limitin üzerindeki borçlar da kaynağı ve sebebiyle birlikte 1 ay içinde bildirilmelidir.



Ahmet Bey, bir yakınına 100.000 TL nakit borç (alacak) verir.

**BİLDİRİM
GEREKMEZ.**

Ahmet Bey'in alacağı, kendi barajı olan 200.000 TL'nin altında kaldığı için ek bildirim gerektirmez.

Madde 15 – Basına bilgi veya demeç verme

Kamu görevleri hakkında yetkisiz şekilde basına açıklama yapmak kesinlikle yasaktır.

- Gazetelere, haber ajanslarına, radyo veya televizyonlara bilgi ve demeç **verilemez**.
- Bu yetki sadece Bakanlar, Valiler veya onların yetkili kıldığı görevliler (örn: Belediye Başkanı veya Basın Sözcüsü) tarafından kullanılabilir.

Belediyeden Örnek

Yeni yapılan bir altgeçit inşaatında çalışan mühendise mikrofon uzatan yerel bir gazetecinin sorularını yanıtlamak yerine, onu nazikçe Belediyenin Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne yönlendirmesi.

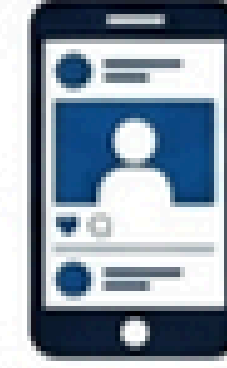
Madde 15 – Basına Bilgi veya Demeç Verme



Geleneksel Medya

Örnek (Fen İşleri): Bir mühendisin, devam eden ihale sürecinin detaylarını yerel gazeteye açıklaması.

Değerlendirme: Yetki sınırları aşılarak kurumsal konularda basına yetkisiz yetkisiz bilgi verilmesi.



Sosyal Medya

Örnek (Genel): Bir memurun, henüz açıklanmamış yatırım projelerini şahsi sosyal medya hesabından paylaşması.

Değerlendirme: Dijital mecralarda kurum gizliliğini bozan yetkisiz açıklama niteliğindedir.

Madde 16 – Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

Kamu kaynakları sadece kamu işi için kullanılır ve görev bitiminde eksiksiz iade edilir.

- Resmi araç/gereçler yetki verilen alanların dışına çıkarılamaz.
- Bu araçlar **hususî (kişisel) işlerde kullanılamaz.**
- Görev sona erdiğinde (emeklilik, istifa vs.) iade edilmek zorundadır. Bu zorunluluk, memurun vefatı halinde mirasçılarını da kapsar.

Belediyeden Örnek

Hafta sonu ailesiyle yapacağı market veya piknik alışverişi için, zimmetli bulunan belediye hizmet aracının (veya resmi akaryakıtın) kullanılmaması.

Devlet Memurları Kanunu: Genel Haklar ve Güvenceler

Belediye Personeli İçin Bilgilendirme ve Örnek Vaka Kılavuzu



Madde 17 - 25 Arası Hakların Pratik İncelemesi

Memuriyet Haklarınızın 4 Temel Sütunu



Temel Güvenceler

- ✓ Uygulamayı İsteme (Md. 17)
- ✓ İş Güvenliği (Md. 18)



Çalışma Hayatı

- ✓ İzin Hakkı (Md. 23)
- ✓ Sendika Kurma (Md. 22)



Hukuki Kalkan

- ✓ Kovuşturma Sınırları (Md. 24)
- ✓ İftiradan Korunma (Md. 25)



Hak Arama ve Geçişler

- ✓ Şikayet/Dava (Md. 21)
- ✓ Çekilme/Emeklilik (Md. 19, 20)

Kanuni Çerçeveniz ve İş Güvenceniz

Uygulamayı İsteme Hakkı (Madde 17)

- ✓ Mevzuatın sizin için eksiksiz ve aynen uygulanmasını talep edebilirsiniz.
- ✓ Keyfi idari uygulamalara karşı yasal dayanağınızdır.

Güvenlik (Madde 18)

- 🛡 Kanunlarda yazılı haller dışında memurluğunuza son verilemez.
- 🛡 Aylık ve diğer özlük haklarınız keyfi olarak elinizden alınamaz.

Özet: Memuriyetiniz kanunun çelik zırhı altındadır.

Örnek Vaka: Maaş Kesintisi Tehdidi



Senaryo

Belediyede görevli bir zabıta memuru, amiriyle yaşadığı sözlü bir tartışma sonrası amiri tarafından şu şekilde tehdit edilir: “Bu ay maaşımdan kesinti yapacağım ve seni işten atacağım.”

Kanuni Koruma (Madde 18)

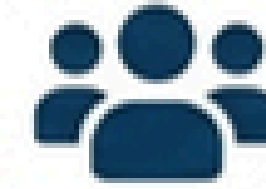
- ✓ Amirlerin kişisel inisiyatifle böyle bir yetkisi yoktur.
- ✓ Disiplin cezaları ve maaş kesintileri ancak kanunlarda yazılı hallerde ve resmi, tarafsız soruşturma süreçleriyle verilebilir.
- ✓ Memurun aylığı ve iş güvencesi kanunla mutlak koruma altındadır.

Çalışma Yaşamı: Dinlenme ve Örgütlenme



İzin Hakkı (Madde 23)

- ✓ Devlet memurları, kanunda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptir.
- ✓ Yıllık, mazeret ve hastalık izinleri idarenin bir lütfu değil, personelin yasal dinlenme hakkıdır.



Sendika Kurma (Madde 22)

- 🛡 Anayasa ve özel kanunlarda belirtilen hükümler uyarınca sendika ve üst kuruluşlar kurabilirsiniz.
- 🛡 Mevcut sendikalara özgür iradenizle üye olabilirsiniz.
- 🛡 Örgütlenme hakkı güvence altındadır.

Hukuki Kalkan: Görev Sırasındaki Korumalar

Yargılanma Zırhı (Madde 24)

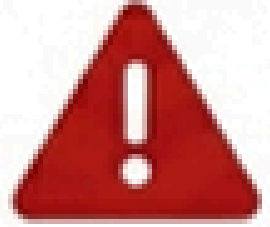
Görevlerinizle ilgili suçlamalarda doğrudan mahkemeye çıkarılmazsınız. Soruşturma ve dava açılması özel hükümlere (örn: Valilik izni) tabidir.



İftira Kalkanı (Madde 25)

Garaz, kin veya hakaret amacıyla yapılan uydurma şikayetlere karşı kurumunuz sizi yalnız bırakmaz. İddianın asılsız olduğu kanıtlanırsa, iftiracıya bedeli ödetilir.

Örnek Vaka: Asılsız Şikayet ve İftira



Senaryo

İmar müdürlüğünde çalışan bir memur, kaçak yapısına işlem yaptığı bir müteahhit tarafından "Benden rüşvet istedi" yalanıyla CİMER'e şikayet edilir.



Süreç ve Koruma (Madde 25)

- Yapılan yasal inceleme sonucunda müteahhidin iddiasının uydurma ve asılsız olduğu kanıtlanır.
- Memurun bireysel olarak avukat tutup dava açmasına gerek kalmaz.
- Kurumsal Aksiyon: İllerde Vali, merkezde en büyük amir, asılsız isnatta bulunan müteahhit hakkında kamu davası açılmasını bizzat Cumhuriyet Savcılığından ister.

Sesinizi Duyurma: Müracaat ve Şikayet (Madde 21)

- ✓ Resmi veya şahsi işlerinizden dolayı kurumunuza müracaat edebilirsiniz.
- ✓ Amirleriniz tarafından size uygulanan haksız idari eylem/işlemlere karşı şikayet ve dava açma hakkınız tamdır.
- ✓ İdarenin Görevi: Müracaat ve şikayetler incelenerek en kısa zamanda ilgili memura sonuç bildirilmek zorundadır.

DİKKAT: Şikayet hakkı mutlak olsa da, kullanılma şekli katı kurallara bağlıdır. Şikayetler silsile yolu ile yapılmalıdır.

Kritik Prosedür: Silsile Yolu Nedir?



Şikayet, söz veya yazı ile daima en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile yapılır.



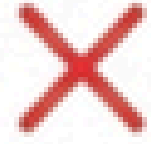
Eğer şikayet edilen kişi doğrudan en yakın amiriniz ise, o amir atlanarak dilekçe bir üst amire verilir.



Aradaki amirleri atlayarak doğrudan en üst makama şikayet etmek disiplin suçu doğurabilir.

Örnek Vaka: Doğrudan Amiri Şikayet Etmek

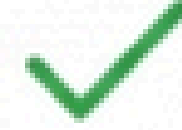
Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan bir memur, doğrudan bağlı olduğu Şef'in kendisine haksız bir idari işlem uyguladığını belgelemektedir.



Yanlış Hamle

Öfkeyle doğrudan Belediye Başkanlığı makamına dilekçe yazmak.

Sonuç: Silsile bozulduğu için dilekçe usulden reddedilir ve memur usulsüz başvurudan ceza alabilir.



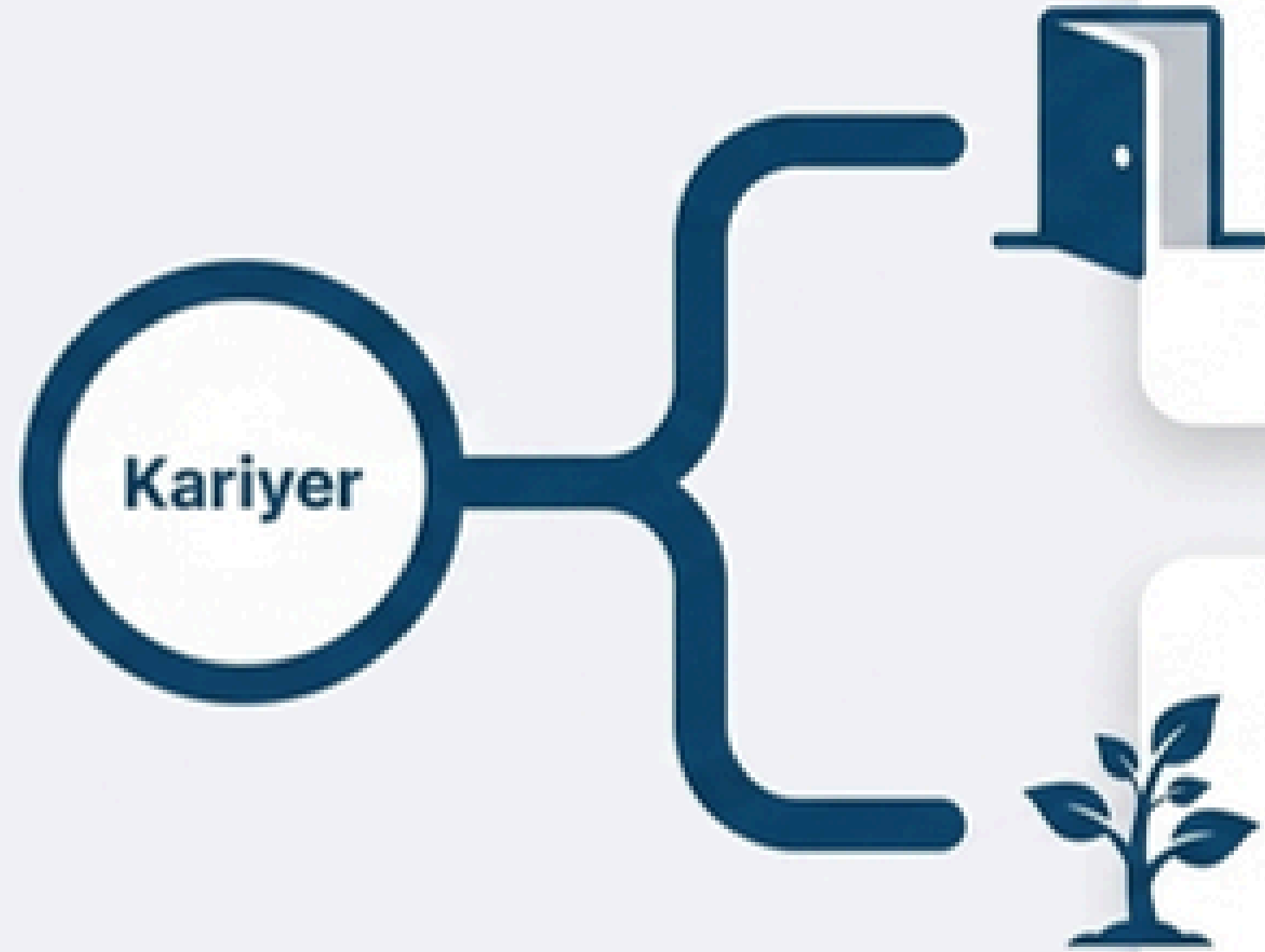
Doğru Hamle (Madde 21)

Şikayet edilen kişi doğrudan Şef olduğu için, yasa gereği şef atlanır.

Dilekçe doğrudan bir üst amir olan Birim Müdürü makamına verilir.

Sonuç: Müdür konuyu hızla inceleyip memura bilgi vermekle yasal olarak yükümlüdür.

Kariyer Planlaması: Çekilme ve Emeklilik



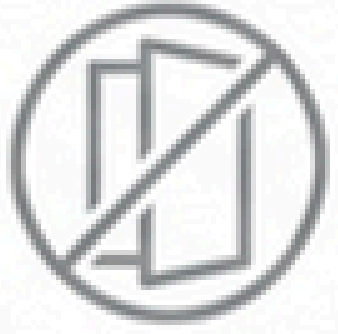
Memurluktan Çekilme / İstifa (Madde 20)

Devlet memurları, kanunda belirtilen esaslara uyarak memurluktan çekilme (istifa) hakkına sahiptir. Bu süreç keyfi engellenemez, ancak yasal bekleme sürelerine (yerine biri gelene kadar vb.) uyulması zorunludur.

Emeklilik Hakkı (Madde 19)

Özel kanunlarda (SGK) yazılı belirli şartları (yaş, prim) dolduran her memurun mutlak emeklilik hakkı vardır. Memuriyet sonrasındaki güvencenizdir.

Memurluğun Sona Erdiği 5 Temel Durum



Memurluktan
Çıkarılma
(ihraç)



Şartların
Kaybedilmesi



**Memurluktan
Çekilme
(İstifa) -
[Odak Noktası]**



Emeklilik
(İstek, Yaş
Haddi,
Malullük)



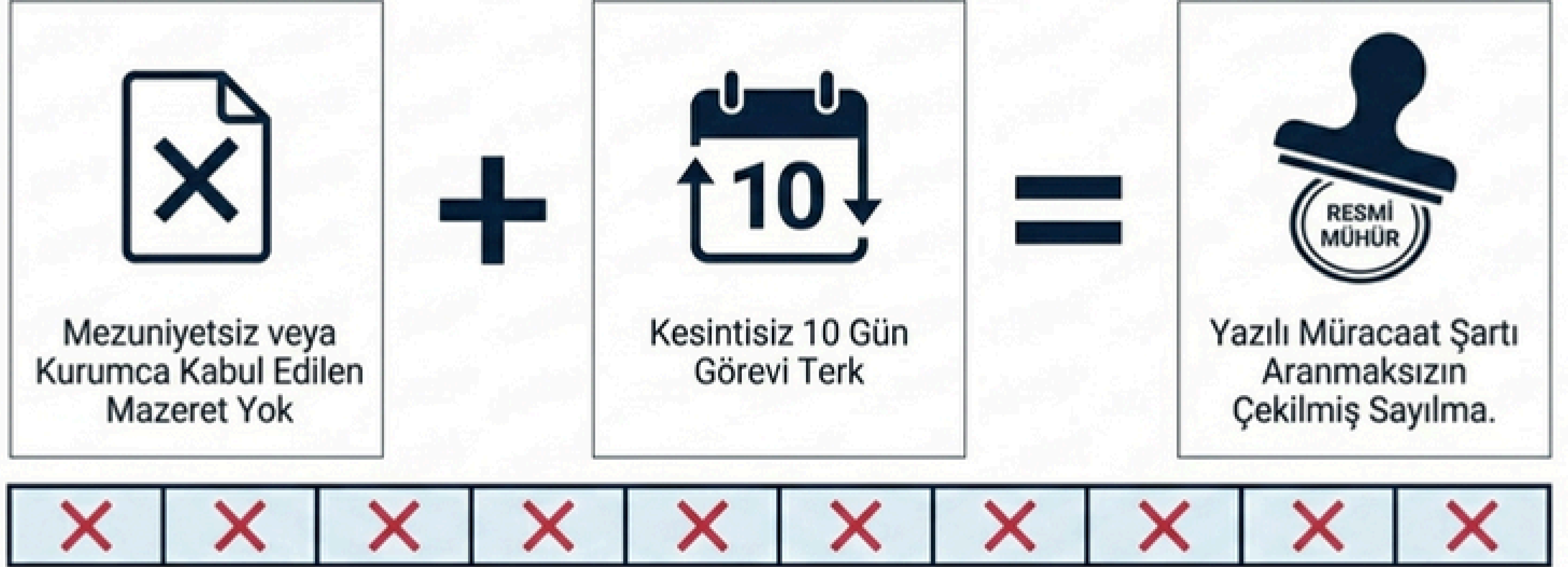
Ölüm

Çekilme Sürecinin Olağan Akışı

Olağan Akışı

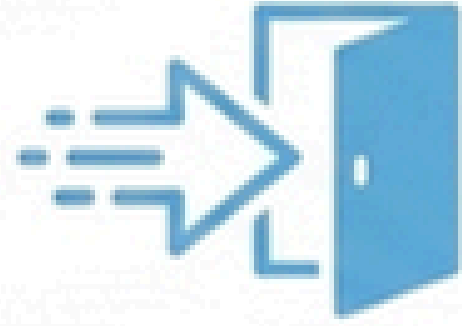


'Çekilmiş Sayılma' (Müstafi) Formülü



Kesinti olursa (örneğin 9. gün işe gelinirse) süreç sıfırlanır, ancak disiplin cezası (aylıktan kesme/kademe ilerlemesinin durdurulması) devreye girer.

Süreci Değiştiren İki Kritik İstisna



Olağanüstü Mazeret

Olağanüstü bir mazeretle çekilenler, standart süreçteki 1 ay bekleme kuralına tabi değildir.

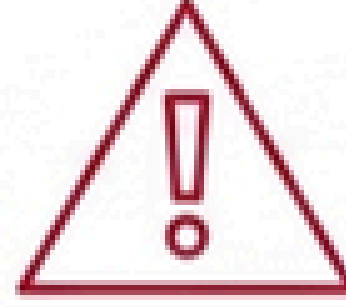
Yalnızca 'üste haber vermek' şartıyla görev derhal bırakılabilir.



Devir Teslim Yükümlülüğü

Çekilen memur, devir ve teslim ile yükümlü bir pozisyondaysa (yönetmelikle belirlenir), olağan süreç işlemez.

İşlemler tamamen bitene kadar görev kesinlikle bırakılamaz.



Kırmızı Çizgi: Olağanüstü Yönetim Halleri

- Olağanüstü Hal (OHAL) • Seferberlik • Savaş • Genel Hayata Müessir Afetler

Bu dönemlerde çekilme usulü tamamen değişir.

1. Çekilme isteği kurum tarafından resmen kabul edilmedikçe...

VEYA

2. Yerine atanacak kişi gelip fiilen işe başlamadıkça...

GÖREV ASLA BIRAKILAMAZ.

(Bu kurala uymamanın cezası kalıcı memuriyet yasağıdır).

Yeniden Atanma ve Yaptırım Matrisi

Kurallara (Madde 94) Tam Uyarak Çekilenler

 6 Ay Geçmeden Atanamaz.

Kesintisiz 10 Gün Kuralıyla Çekilmiş Sayılanlar
VEYA 1 Ay Beklemeden Ayrılanlar

 1 Yıl Geçmeden Atanamaz.

Devir-Teslim Zorunluluğuna Uymadan Ayrılanlar

 3 Yıl Geçmeden Atanamaz.

Olağanüstü Hallerde (Madde 96) Görevini İzinsiz Bırakanlar

 **HİÇBİR SURETTE Atanamaz.**



657 Sayılı Kanun: Memuriyet Yasakları Rehberi

Sınırlar, İstisnalar ve Sorumluluklar – Temel Uyum Başucu Kitapçığı

Kamu Hizmetinde Etik ve Düzen:

6 Temel Sınır



**Toplu Eylem
Yasağı (Madde
26)**
Hizmetin sürekliliği



**Grev Yasağı
(Madde 27)**
Devletin kesintisiz
işleyişi



**Ticaret Yasağı
(Madde 28)**
Kamusal tarafsızlık



**Hediye ve
Menfaat Yasağı
(Madde 29)**
Çıkar çatışmasını
önleme



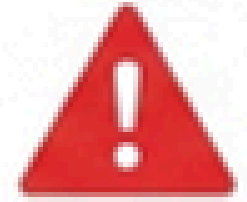
**Denetimden
Menfaat Yasağı
(Madde 30)**
Görevin kötüye
kullanılmaması



**Gizlilik Yasağı
(Madde 31)**
Devlet sırrı ve bilgi
güvenliği

Madde 26 – Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı

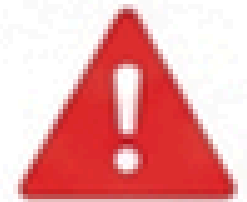
Yasaklanan Eylemler



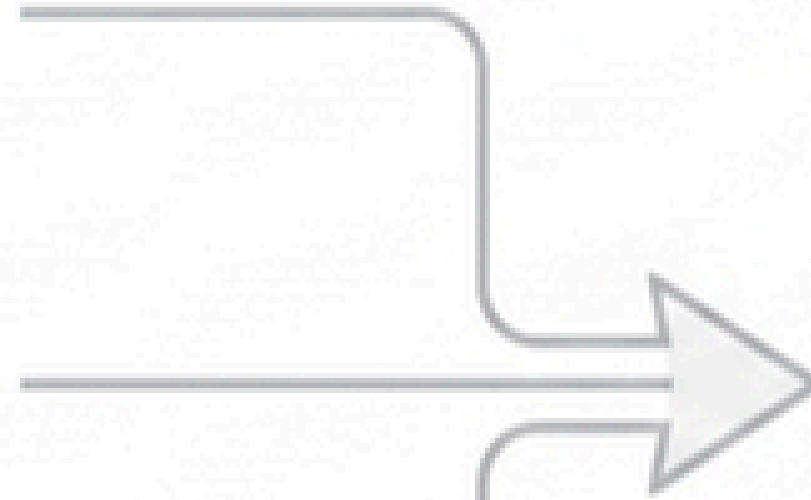
Kasıtlı olarak birlikte görevden çekilmek.



Toplu halde göreve gelmemek.



Göreve gelip hizmeti yavaşlatacak/aksatacak hareketlerde bulunmak.



Kamu hizmetlerinin yavaşlamasına veya aksamasına neden olmak KESİNLİKLE YASAKTIR.

Whatsapp Gruplarından Gelen İş Bırakma Çağrıları

- **Kişiler:** Ruhsat Denetmeni Ali KARA ve Zabıta Personeli Mehmet YILDIRIM.
- **Durum:** Performans sisteminden memnuniyetsizlik üzerine kurum içi WhatsApp grubu kurulur ve sosyal medyada paylaşımlar yapılır.

Ali KARA: Yarın herkes işe gelsin ama hiçbir ruhsat dosyasına işlem yapmasın. Vatandaşları bekletelim ki yönetim sesimizi duysun.

Mehmet YILDIRIM: Pazartesi günü hiçbir zabıta göreve çıkmasın. Hep birlikte iş bırakalım.

Sonuçlanan Durum: Mesai saatinde olunmasına rağmen işlemler durur, yüzlerce vatandaş mağdur edilir ve saha görevleri aksar.



Hizmetin Sürekliliğini Durdurmak ve Grev Kesinlikle Yasaktır

Madde 26 - İşi Yavaşlatma

- Memurlar göreve gelseler dahi, kamu hizmetini yavaşlatacak veya aksatacak **toplu eylemlerde** bulunamazlar.
- **Örnek ihlal:** Masada dosya bekletmek, kasten yavaş işlem yapmak.

Madde 27 - Grev

- Memurların grev yapması, grev çağrısı yapması, organize etmesi veya desteklemesi **hiçbir istisna olmaksızın yasaktır.**

ÖZET İHLAL: Devlet hizmetinin sürekliliği, personelin kişisel veya toplu memnuniyetsizliklerine kurban edilemez.

Eşin Açtığı Mimarlık Ofisi ve Bildirilmeyen Ticari Faaliyet

- **Kişi:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde Şube Müdürü Hasan KAYA. (Ayrıca kendi adına inşaat şirketi olan Müh. Ahmet DEMİR ve özel büro açan Av. Selin YILMAZ gibi benzer vakalar).
- **Durum:** Hasan Bey'in eşi bir mimarlık ofisi açar ve sürekli olarak doğrudan belediyeden iş/proje almaya başlar.
- **Eylem:** Şube Müdürü, eşinin bu ticari faaliyetini **kurumuna bildirmez**.



Sonuçlanan Durum: Açık bir çıkar çatışması doğar ve durum dışarıdan gelen bir ihbar üzerine ortaya çıkar.

Ticari Faaliyet Yasağı ve 15 Günlük Bildirim Yükümlülüğü



Temel Kural (Madde 28)

- Memurların tacir sayılmasını gerektiren ticari faaliyette bulunması (şirket açması, müteahhitlik yapması) ve serbest meslek icrası (özel ofis/büro açması) **tamamen yasaktır.**

Eşlerin Durumu (Kritik Uyarı)

- Memurlar, eşlerinin veya reşit olmayan çocuklarının yasak kapsamındaki ticari faaliyetlerini **en geç 15 gün içinde** kendi kurumlarına bildirmek zorundadır.

ÖZET İHLAL: Bildirim yükümlülüğünün ihlali, kurum içinde şaibe ve çıkar çatışması (*conflict of interest*) yaratır.

İşlem Bittikten Sonra Gelen Masum Teşekkür

- **Kişi:** Ruhsat Şefi Murat AKSOY.
- **Durum:** Bir restoranın ruhsat işlemleri, tamamen yasal ve pürüzsüz bir şekilde, süresi içinde tamamlanır.
- **Eylem/Söz:** İşletme sahibi, Murat Bey'in odasına büyük ekran bir televizyon gönderir.



Ruhsat Onaylandı
(İşlem Bitti)

Televizyon Gönderildi

“Bu işlemler için değil,
sadece teşekkür amaçlı.”

Sonuçlanan Durum: Murat AKSOY, işlem zaten bittiği ve tarafsızlık bozulmadığı yanılgısıyla hediye kabul eder. (Benzer durum: İhale firmasından bayram öncesi gelen çeyrek altınlar).

Teşekkür Hediyesi de Hediyedir ve Kesinlikle Yasaktır



Temel Kural (Madde 29)

- Memurun görev nedeniyle veya menfaat sağlama amacıyla, doğrudan veya aracı eliyle **hediye kabul etmesi yasaktır.**

İşlem Bitti Yanılgısı

- İşlemin bitmiş olması, tamamen yasal yürütülmesi veya hediyein bayram kutlaması/teşekkür adı altında verilmesi **yasağı ortadan kaldırmaz.**

ÖZET İHLAL: Kamu görevlisinin hediye alması, tarafsızlık algısını temelden zedeler ve hizmetin satıldığı şüphesini doğurur.

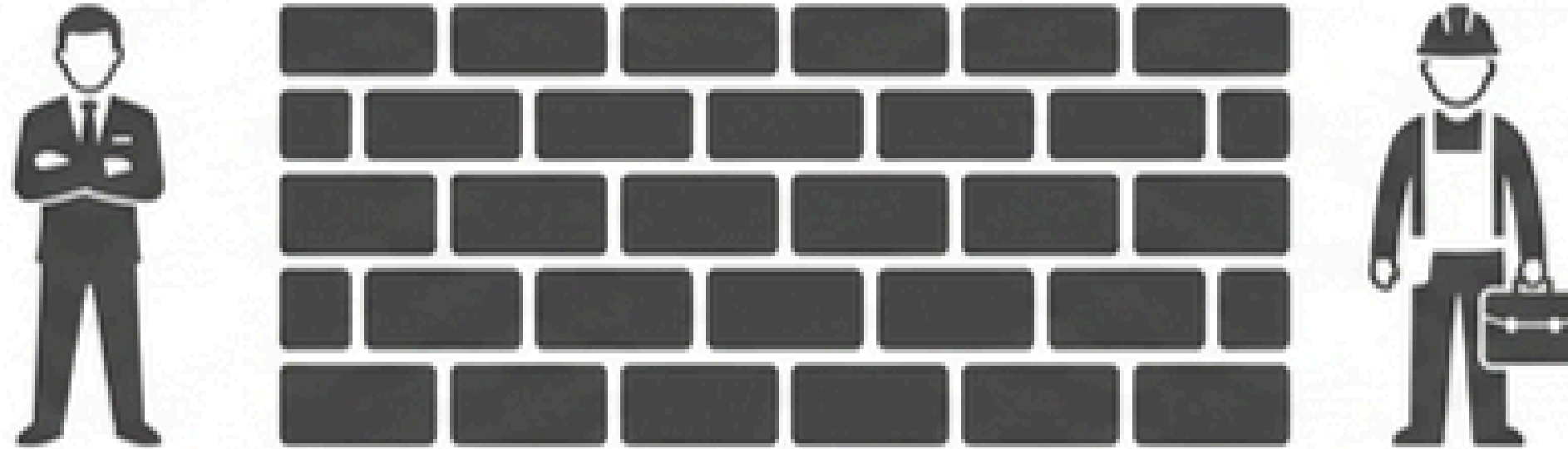
Denetlenen Mteahhitten İstlenen Kısa Vadeli Borç



- **Durum:** Mühendis, sahada rutin resmi denetimlerini yaptığı şantiyenin klenici firması (müteahhit) ile görüşür.
- **Eylem:** Mühendis, nakit sıkışıklığını gerekçe göstererek mteahhitten borç talep eder.
- **Verilen Söz:** ... "Merak etme, bir iki ay sonra maaşımı toparlayınca geri vereceğim."

Sonuçlanan Durum: 300.000 TL nakit para alınır ve taraflar arasında resmi olmayan bir borç-alacak ilişkisi kurulur.

İş Sahibinden Borç İstemek veya Almak Yasaktır



- **Temel Kural (Madde 29 Devamı)**
 - Memurların, iş sahiplerinden (hizmet verdikleri, denetledikleri, ihale yaptıkları veya iş ilişkisi içinde oldukları kişilerden) **borç para istemesi veya alması** açıkça yasaktır.
- **Geri Ödeme Şartı Geçersizdir**
 - Paranın gerçek anlamda borç olarak alınması ve kısa sürede iade edilecek olması bu fiili meşrulaştırmaz. Etik ihlal borcun istenmesiyle başlar.

ÖZET İHLAL: Kamu gücünü kullanarak dolaylı yoldan maddi çıkar elde etmek ve bağımsız denetim iradesini ipotek altına almak.

Sadece Dostluk Adına Kabul Edilen Tatil ve Tahsisler



Senaryo 1 (Tatil Daveti)

- **Kişi:** Yapı Kontrol Mühendisi Cem ARSLAN.
- **Olay:** Denetiminden sorumlu olduğu inşaat firması, mühendisi ailesiyle birlikte 3 günlük otele davet eder. Tüm masraflar firma tarafından ödenir. (Firma Sahibinin Savunması: Bu iş karşılığı değil, sadece dostluk.)



Senaryo 2 (Araç Tahsisi)

- **Kişi:** Temizlik İşleri kontrol teşkilatı üyesi.
- **Olay:** Çöp toplama işini yürüten yüklenici firmanın kendisine tahsis ettiği ücretsiz aracı şahsi işlerinde kullanmayı kabul eder.

Sonuçlanan Durum: Memurlar, bedel ödemededen yüksek maddi değerli bu imkanlardan faydalanır.

Kılıfı Ne Olursa Olsun: Denetlenen Kurumdan Menfaat Sağlanamaz



Temel Kural (Madde 30)

- Memurun doğrudan doğruya veya aracı eliyle, **denetiminde bulunan bir teşebbüsten** (firmadan, şahıstan, kurumdan) herhangi bir menfaat sağlaması kesinlikle yasaktır.

Kavramların Önemi Yoktur

- Sağlanan çıkarın adının Dostluk, İkrâm, Tahsis veya Sponsorluk olarak değiştirilmesi yasal durumu değiştirmez.

ÖZET İHLAL: Denetim yetkisinin bağımsızlığına ve şeffaflığına gölge düşüren haksız kazanç ve menfaat temini.

Doğrudan
veya aracı
eliyle hediye
istemek

+

Menfaat
sağlama
amacı
olmasa dahi
hediye kabul
etmek

+

İş
sahiplerinden
borç para
istemek veya
almak

=

**KESİN
YASAKTIR**

YASAK (Kabul Edilemez)



Görev sebebiyle sunulan, kararı ve tarafsızlığı etkileme potansiyeli taşıyan her türlü doğrudan veya her türlü doğrudan veya dolaylı menfaat, eşya ve borç ilişkisi.

MEŞRU (İstisnalar)



Yönetmeliğin 15. maddesi kapsamında, meşruiyet zemininde olan ve hediye alma yasağı dışında tutulan özel durumlar:

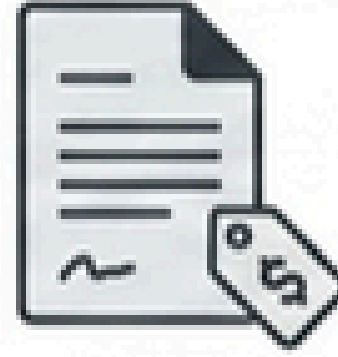
- ✓ • Kurumsal Bağışlar
- ✓ • Bilgi ve Kültür Materyalleri
- ✓ • Halka Açık Etkinlik Ödülleri/Hatıraları
- ✓ • Promosyonlar ve Standart Krediler

Dijital Çağda Sır Saklama ve Gizlilik İhlalleri



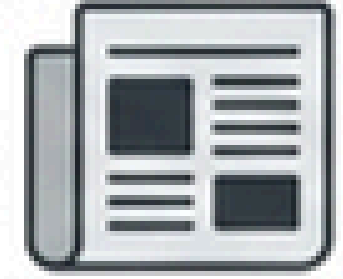
Sızıntı 1: Soruşturma Gizliliği

Teftiş Kurulundaki bir personel, devam eden disiplin soruşturmasının gizli ifade tutanaklarını arkadaş grubuna (WhatsApp) atar. Belgeler sosyal medyaya düşer.



Sızıntı 2: İhale Maliyetleri

Satın alma personeli, ihale ilanından hemen önce yaklaşık maliyet bilgisini tanıdığı bir firmaya fısıldar. Firma teklifini buna göre ayarlar.



Sızıntı 3: Emeklilik Sonrası

Emekli olmuş eski bir personel, görev yaptığı döneme ait kapalı oturum meclis tutanaklarını basına servis eder.

Sır Saklama Yükümlülüğü Ömür Boyu Sürer

Aktif Görev



Emeklilik

Temel Kural (Madde 31)

Kamu hizmetine ilişkin gizli bilgilerin, belgelerin ve maliyetlerin (yetkili makamın yazılı izni olmadan) açıklanması yasaktır.

Dijital Ortam Riskleri

WhatsApp gibi kapalı veya güvenli sanılan gruplarda yapılan paylaşımlar da doğrudan ifşa sayılır ve cezai işlem gerektirir.

Süren Yükümlülük

Gizlilik ve sır saklama yükümlülüğü, memurun görevi (emeklilik, istifa veya tayin ile) **sona erdikten sonra da kesintisiz devam eder.**

Madde 27 – Grev yasağı



Adım 1: Greve
Karar Verme



Adım 2: Grev
Tertipleme



Adım 3: Grev
İlan Etme

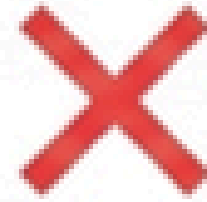


Adım 4:
Propaganda
Yapma



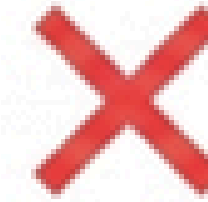
Devlet memurları herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.

Madde 28 – Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı



Ticari Faaliyetler

- Tacir veya Esnaf sayılmayı gerektiren faaliyetlerde bulunmak.
- Ticaret ve sanayi müesseselerinde görev almak.
- Ticari mümessil veya ticari vekil olmak.
- Kollektif şirketlerde ortak olmak.
- Komandit şirkette komandite ortak olmak.



Mesleki & Özel Çalışmalar

- Serbest meslek icrası için ofis, büro veya muayenehane açmak.
- Gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine ait iş yerlerinde çalışmak.
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında veya vakıf üniversitelerinde çalışmak.

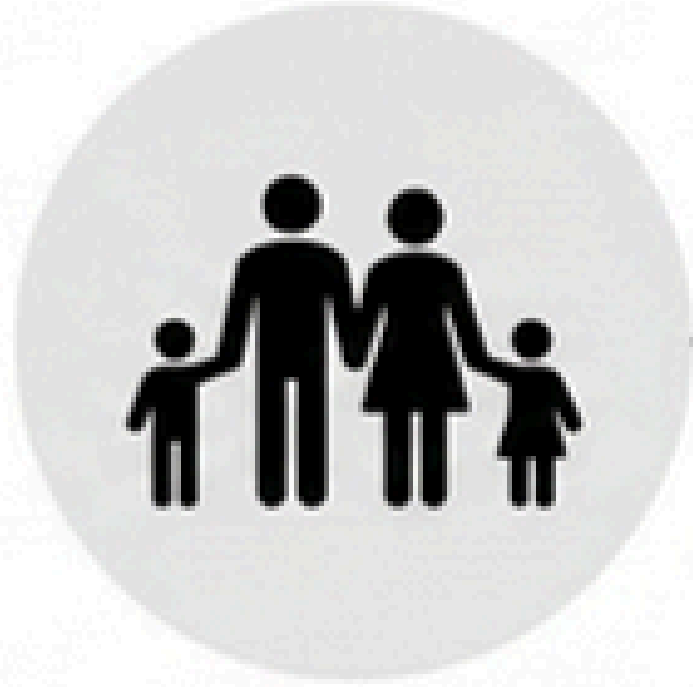
Madde 28 – Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı

İstisnalar ve İzin Verilen Görevler

- ✓ **Kurum Temsili:** Görevli olunan kurumun iştiraklerinde, kurumu temsilen alınan görevler.
- ✓ **Kooperatifler:** Üyesi olunan yapı, kalkınma ve tüketim kooperatiflerinin yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri.
- ✓ **Meslek Kuruluşları:** Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının kurulları.
- ✓ **Yardım Sandıkları:** Kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulu üyelikleri.

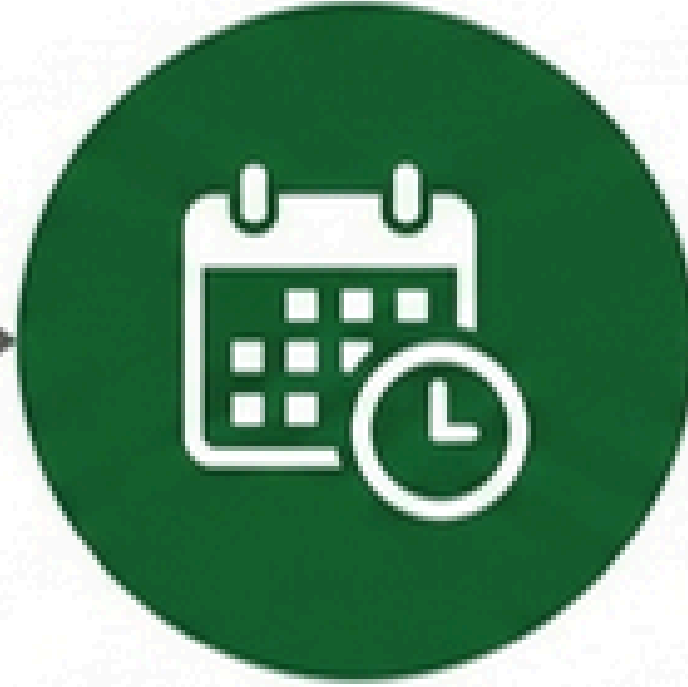
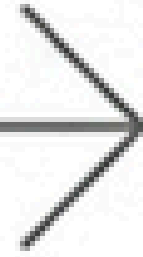
Özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Madde 28 – Ticaret ve diğ er kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı



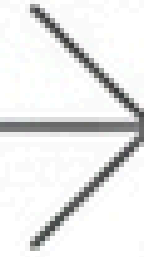
Adım 1: Aile Bireyinin Faaliyeti

Eşin, reşit olmayan veya kısıtlı (mahcur) çocukların yasaklanan ticari faaliyetlere başlaması.



Adım 2: Yasal Süre

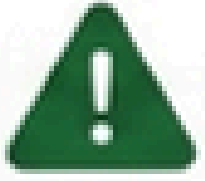
Faaliyetin başladığı tarihten itibaren 15 GÜN içinde.



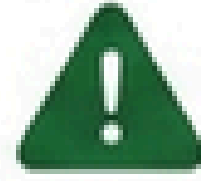
Adım 3: Bildirim Yükümlülüğü

Memurun bağlı olduğu kuruma durumu yazılı olarak bildirmesi zorunludur.

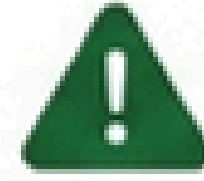
Madde 29 – Hediye alma, menfaat sağlama yasağı



Doğrudan veya aracı eliyle hediye istemek.



Görev sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacıyla hediye kabul etmek.



İş sahiplerinden borç para istemek ve almak.



Kamu Görevlileri Etik Kurulu Yetkisi

Hediye alma yasağının kapsamını belirlemeye yetkilidir. Gerektiğinde her takvim yılı sonunda, genel müdür veya eşiti seviyedeki üst düzey kamu görevlilerinden aldıkları hediyelerin listesini isteyebilir.

Kamu Görevlileri İçin Hediye Kabul Rehberi

Etik İlkeler, Yasal Sınırlar ve Yılbaşı
Dönemi Uyarıları



Kültürel Değerimiz

Hediyeleşmek kültürümüzde önemli bir değer değer olmakla birlikte... Günlük hayatta ve sosyal ilişkilerimizde iyi niyetin, bağlılığın ve nezaketin bir göstergesi olarak kabul edilir.



Kamusal Sınırımız

...Ancak kamu hizmetlerinin etik ilkelere uygun sunulması, hediyeleşmenin kamusal alanda farklı kurallara tabi olmasını kaçınılmaz kılmaktadır. Tarafsızlık ilkesi, sosyal normların önüne geçer.

"Hediye" Kapsamına Ne Girer?



Temel İlke: Kamu görevlisine görevi sebebiyle çıkar sağlanmaması esastır. Eşya veya menfaat fark etmez; etki potansiyeli varsa hediye yasak kapsamındadır.

İstisna 1: Kurumsal Katkılar ve Bağışlar



İstisna 2: Bilgi, Kültür ve Açık Etkinlikler



Bilgi Kaynakları

Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, CD veya buna benzer nitelikteki, mesleki veya genel kültür gelişimine katkı sağlayan materyaller.



Açık Yarışma Ödülleri

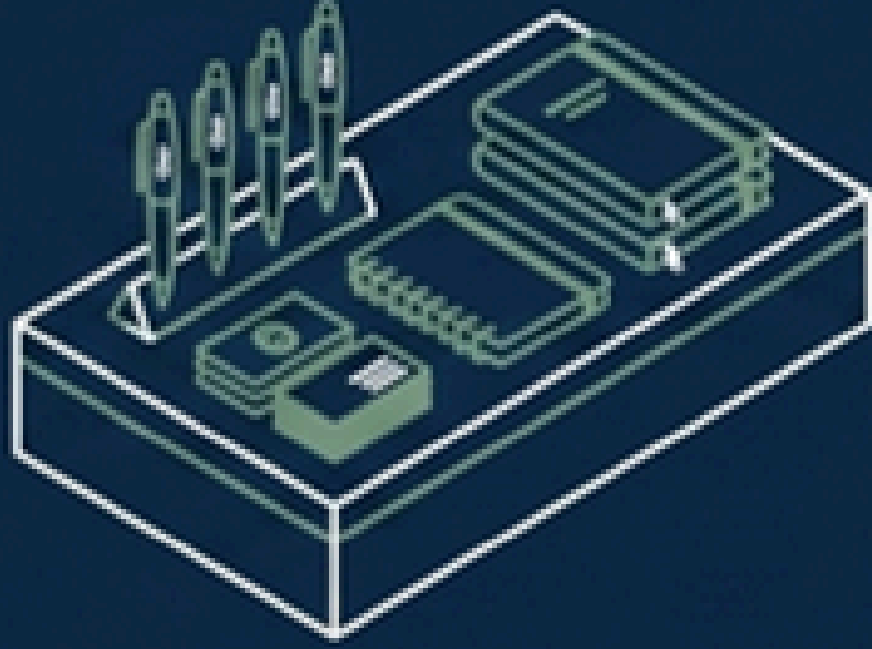
Sadece kamu görevlilerine değil, halka açık olarak düzenlenen yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde herkesle eşit şartlarda kazanılan ödüller.



Etkinlik Hatıraları

Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya benzeri etkinliklerde tüm katılımcılara dağıtılan sembolik hatıra niteliğindeki hediyeler.

İstisna 3: Ticari Promosyonlar ve Finansal Hizmetler



Tanıtım ve Promosyon Ürünleri

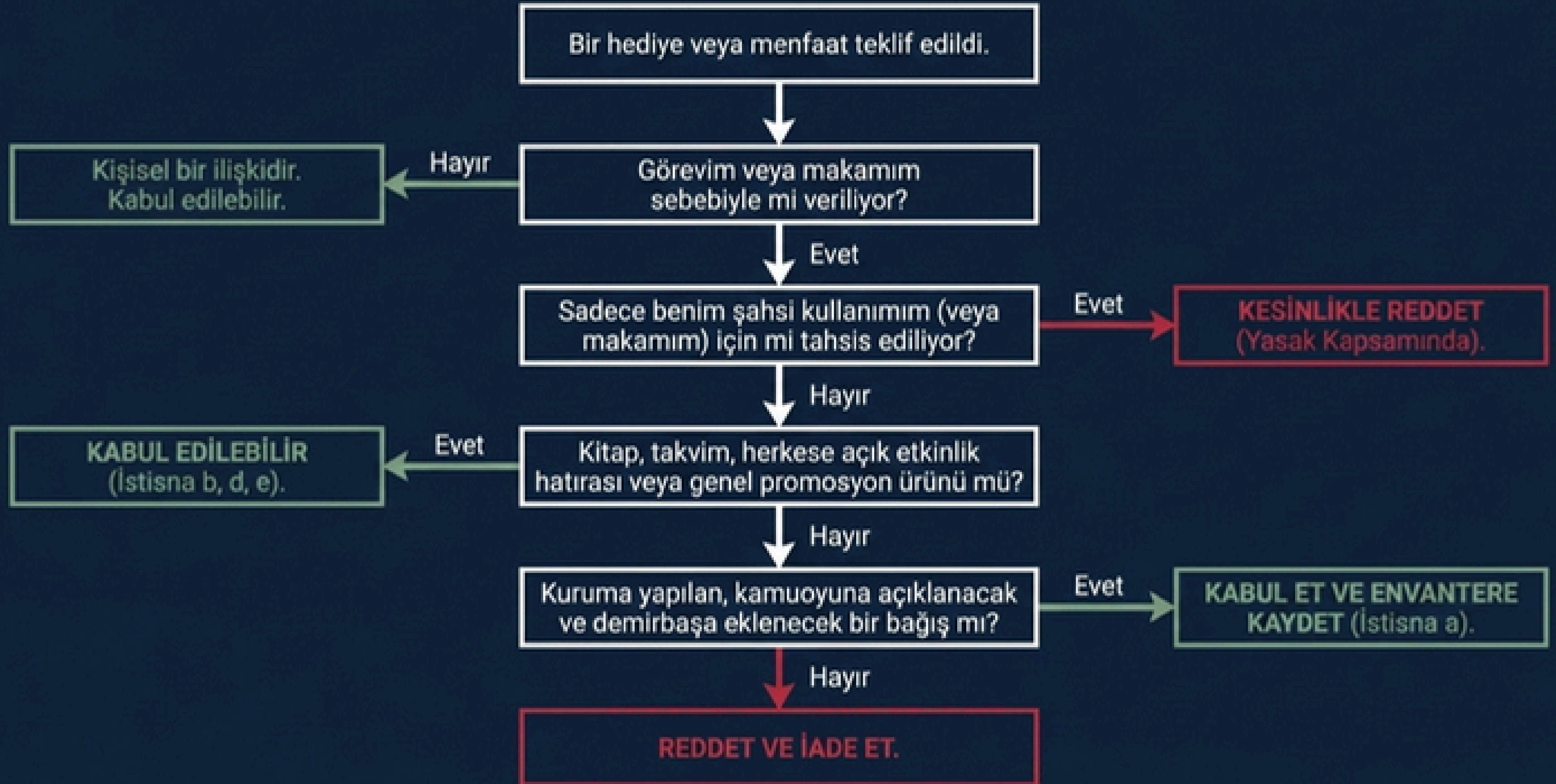
Tanıtım amacına yönelik olan ve belirli bir makama özel değil, "herkese" dağıtılan reklam ve el sanatları ürünleri kabul edilebilir.



Piyasa Koşullarında Krediler

Finans kurumlarından (bankalar vb.) alınan krediler, ancak "piyasa koşullarına göre" (diğer müşterilere sunulan standart oranlarla) alındığı sürece meşrudur. Özel indirim veya imtiyaz yasaktır.

Karar Ağacı: "Bu Hediyeeyi Kabul Edebilir miyim?"



Madde 30 – Denetimindeki teŖebbüsten menfaat sağlama yasağı



Kendi görevi veya kurumu ile ilişkili bir teŖebbüsten avantaj veya çıkar elde edilmesi kesin sınırlarla yasaklanmıştır.

Madde 31 – Gizli bilgileri açıklama yasağı

Zaman Kapsamı

**Görevden ayrılmış
bile olsalar...**

(Sır saklama yükümlülüğü
emeklilik veya istifa
sonrasında da devam eder.)



**Kamu Hizmetleri ile
İlgili Gizli Bilgiler**

Tek İstisna

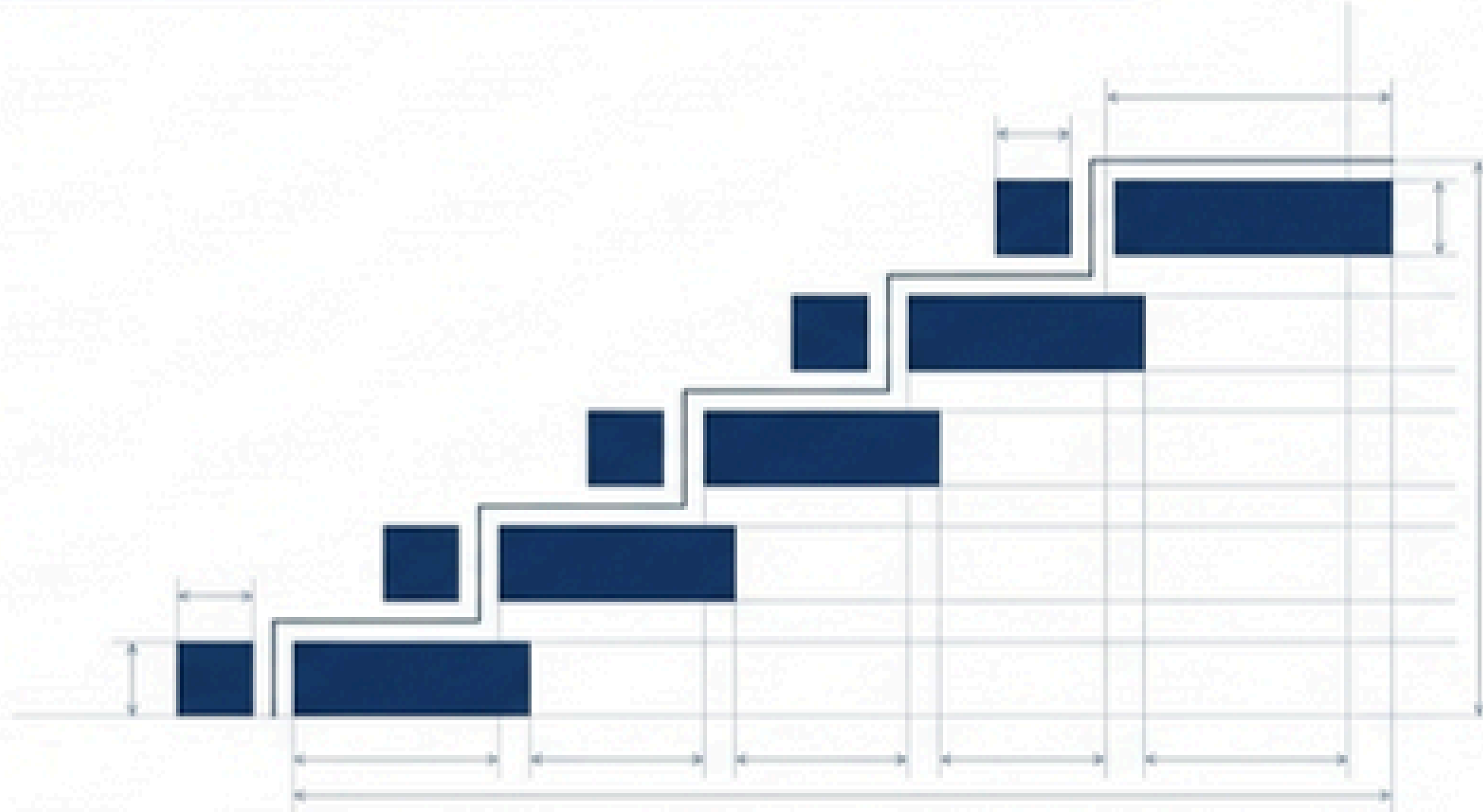
**Yetkili Bakanın
Yazılı İzni...**

(Sadece ilgili ve yetkili
bakanın yazılı onay vermesi
durumunda açıklanabilir.)

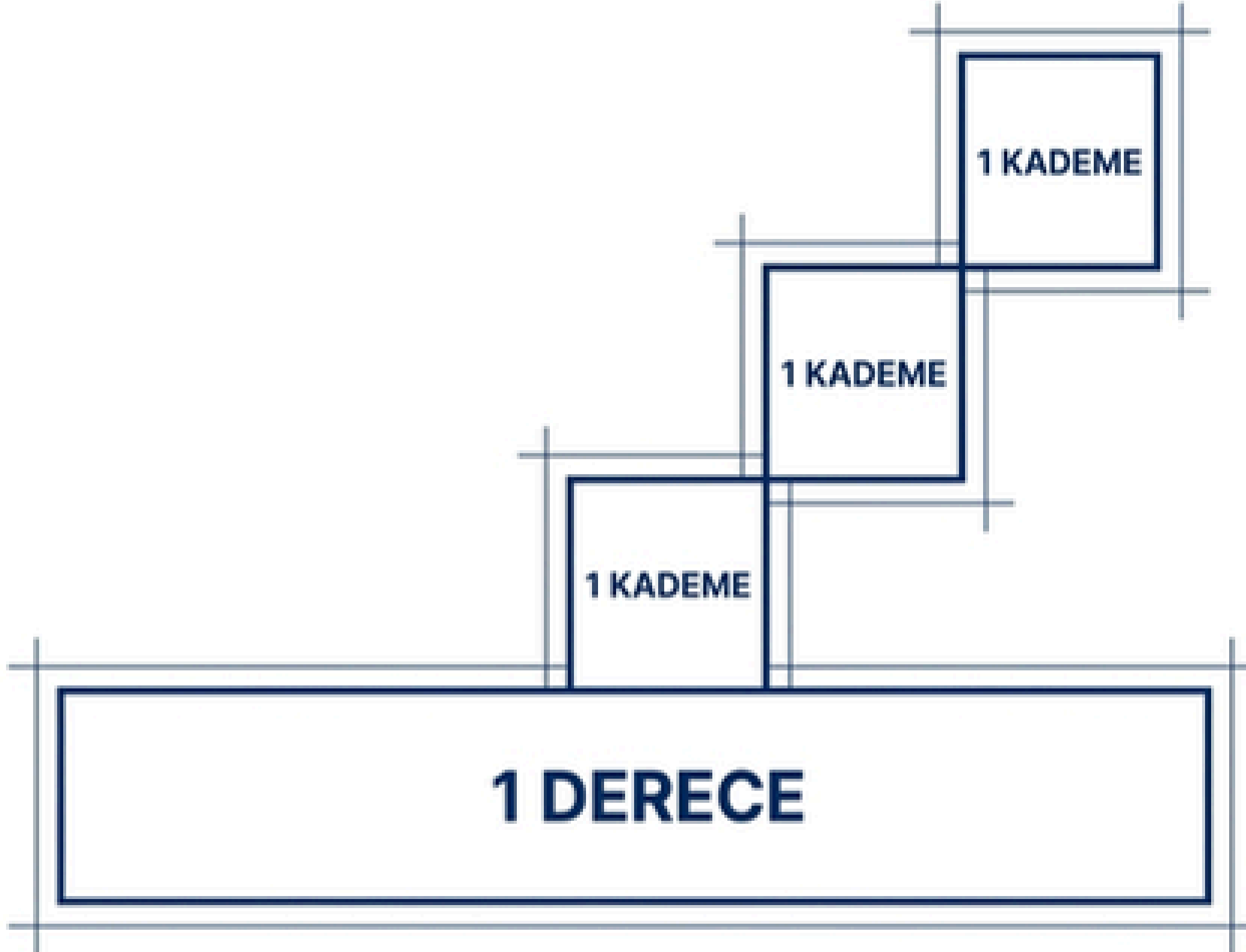
Memuriyet İntibak Rehberi

Derece, Kademe ve Kariyer İlerlemesi İçin Net Yol Haritası

Belediye Personeli ve İK Uzmanları İçin Özel Hazırlanmıştır



Temel Kural: 3 Kademe = 1 Derece



Kademe İlerlemesi:

Her 1 başarılı hizmet yılı = +1 Kademe.

Derece Yükselmesi:

Her 3 başarılı hizmet yılı = +1 Derece.



Derece rakamı küçüldükçe statü ve maaş artar
(Örn: 9. derece, 13. dereceden daha yüksektir).

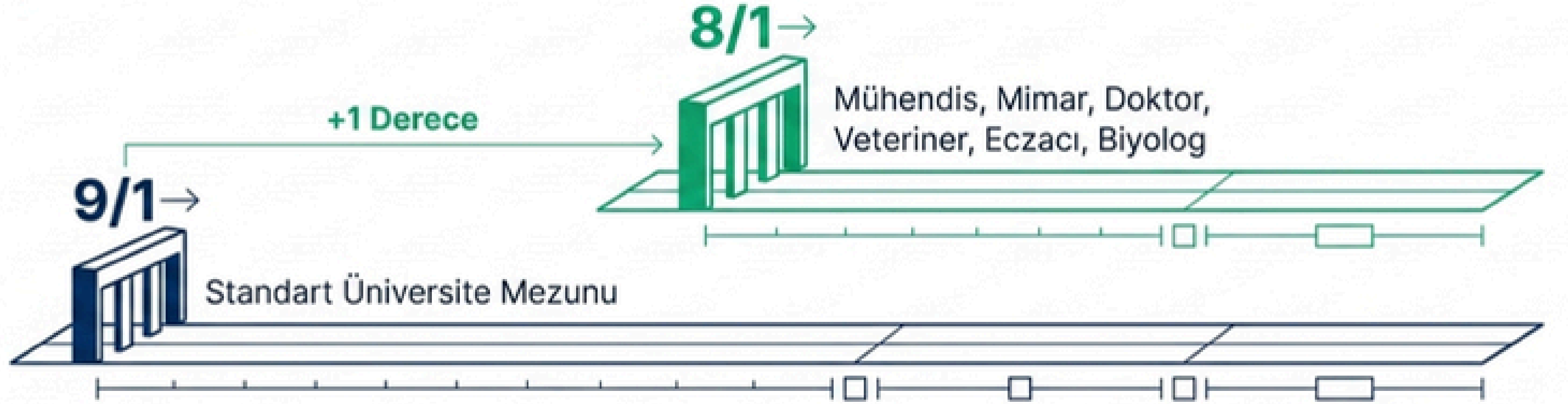
Eğitim ve Unvan Gücü

Yüksek Lisans / Master Yurtiçi veya Yurtdışı (Denklik şartıyla).	Doktora / Tıpta Uzmanlık Kendi mesleğiyle ilgili.	Her İkisi Birlikte Önce Master, sonra Doktora.
+1 Kademe	+1 Derece	+1 Derece ve +2 Kademe



Önemli Kural Çatışması: Diyanet personeli için 'Hafızlık' belgesi ile alınan derece yükselmesi, lisansüstü eğitim haklarıyla birleştirilemez. Memur sadece birinden faydalanabilir.

Teknik ve Sağlık Sınıfı Avantajları (+1 Derece)



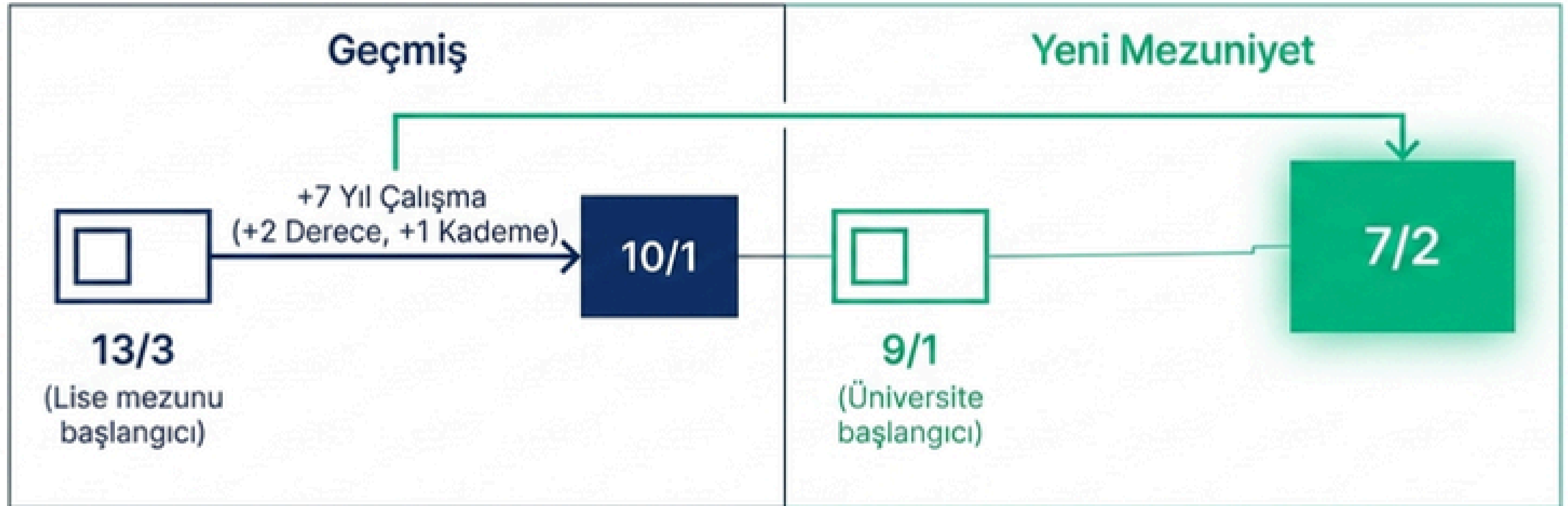
- **4, 5 veya 6 Yıllık Eğitim:** Fakülte süresine bakılmaksızın bu unvanlar doğrudan 1 derece ileriden başlar.
- **Şart:** Bu ek dereceden faydalanabilmek için personelin fiilen '**Teknik Hizmetler**' veya '**Sağlık Hizmetleri**' sınıfında görev alması **zorunludur**. (Sadece diplomanın varlığı yetmez).

En Kritik Kural: 'Emsal' (Akran) Sınırı Nedir?



Sonradan üniversite bitiren bir memur, aynı okulu zamanında bitirip hiç ara vermeden memuriyete giren 'Hayali Emsalinin' ulaştığı seviyeyi geçemez.

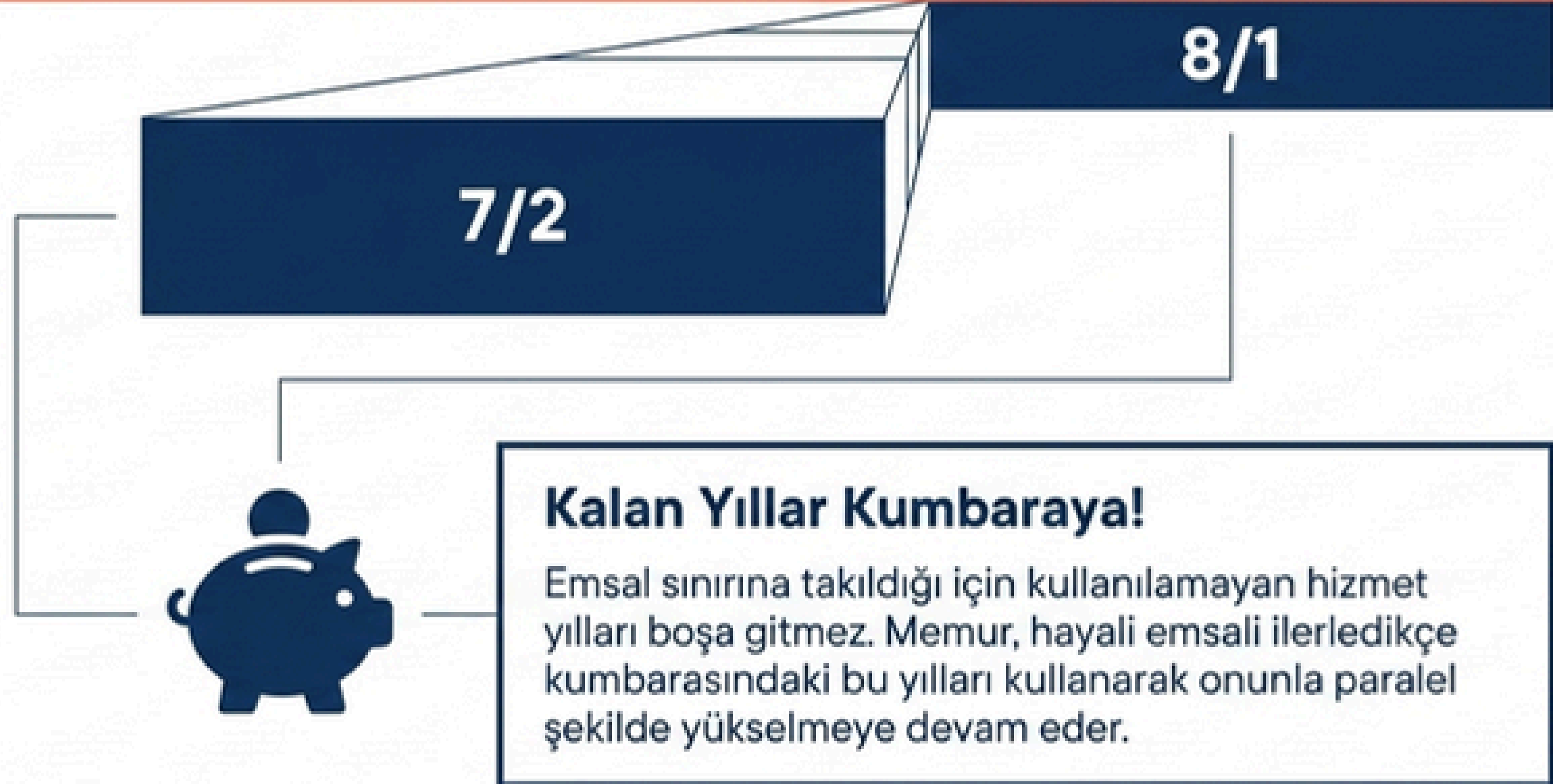
VAKA 1: Lise Mezunuyken Üniversite Bitirmek (Hesaplama)



Matematiğe göre memur 7/2'ye sıçramalıdır. Fakat...

VAKA 1: Emsal Sınırına Takılma ve Çözüm

Emsal Sınırı: 8/1



Özel Sektör Deneyimi Memuriyete Nasıl Aktarılır?

KIRMIZI ÇİZGİ: Değerlendirilecek özel sektör hizmet süresi **12 YILI GEÇEMEZ.**

Teknik ve
Sağlık Sınıfı

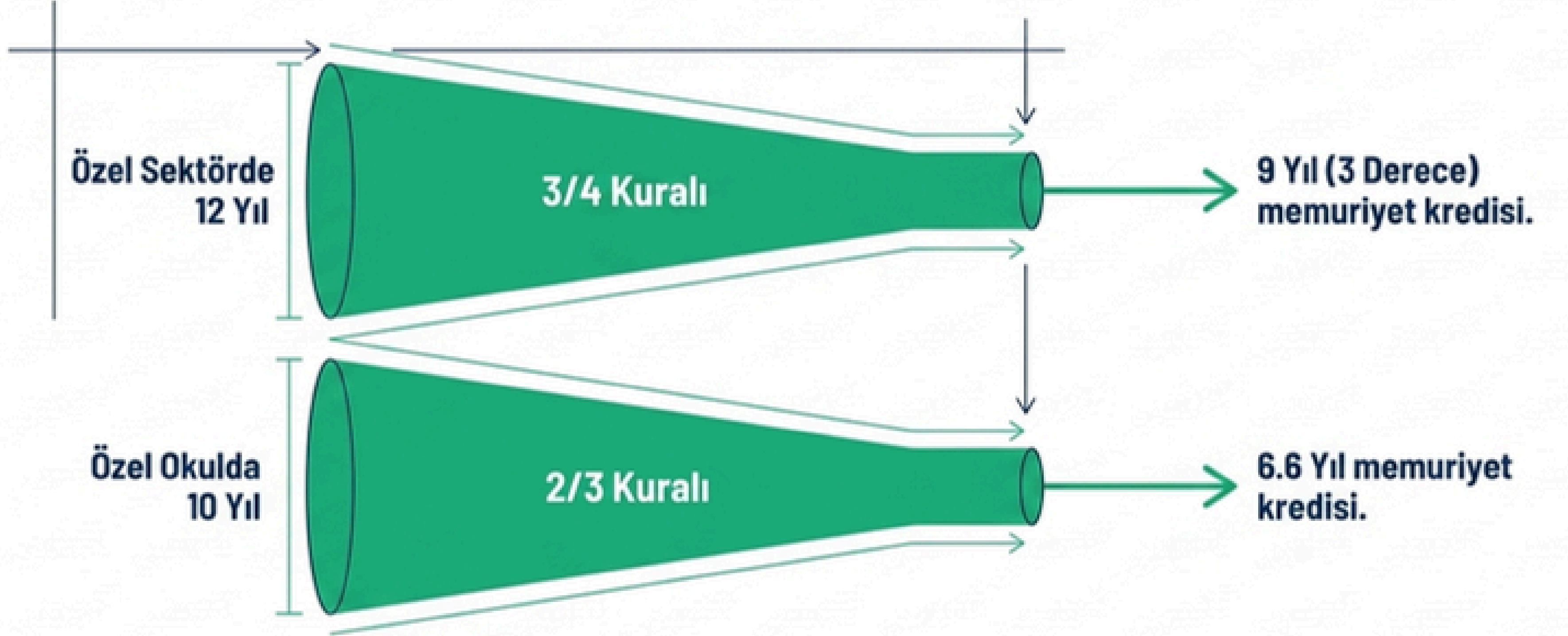
Avukatlar

Gazeteciler

Dışarıda (özel sektörde veya serbest) geçirilen sürenin 3/4'ü memuriyette geçmiş sayılır.

(Geçmişte SGK/Emekli Sandığına tabi memuriyetleri olanların kazanılmış hakları hariçtir).

VAKA 2 & 3: Özel Sektör İntibak Oranları



Hesaplanan yeni derece, personelin öğrenim durumuna göre çıkabileceği azami tavanı asla geçemez.

Avukatlar ve Gazeteciler İçin Özel Durumlar



Avukatlık Stajı

- Memuriyete girmeden (açıkta) yapılan staj: **+2 Kademe**.
- Memuriyet sırasında yapılan staj: **+1 Kademe**.

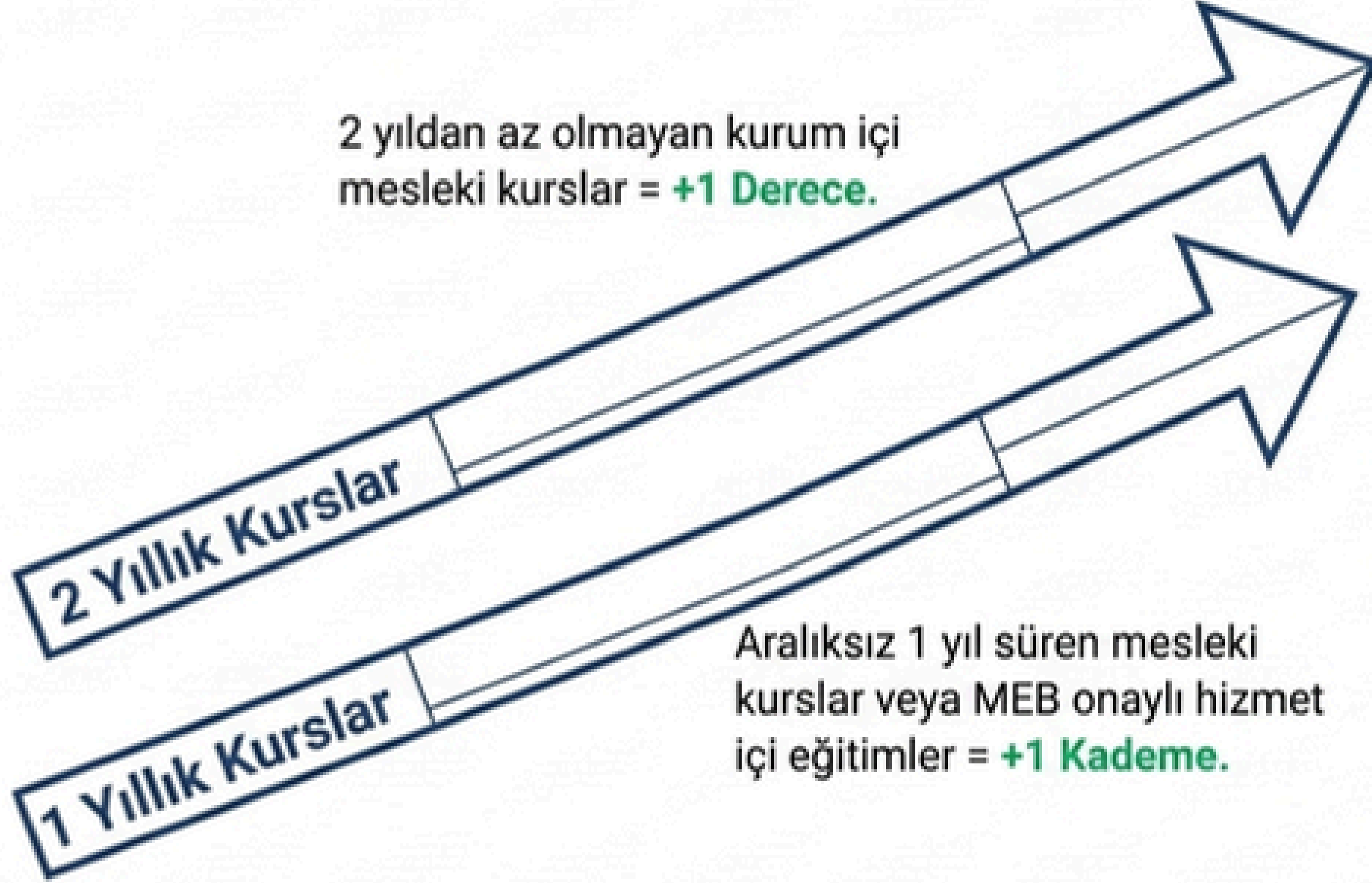


Aylıksız İzin

- 108/B maddesi kapsamında kullanılan aylıksız izin süreleri fiili hizmetten sayılır.
- Her yıl için **+1 Kademe**, her 3 yıl için **+1 Derece** olarak intibaka yansıtılır.

Lise Mezunlarına Özel: Kurslar ve Hizmet İçi Eğitim

2 yıldan az olmayan kurum içi mesleki kurslar = **+1 Derece.**



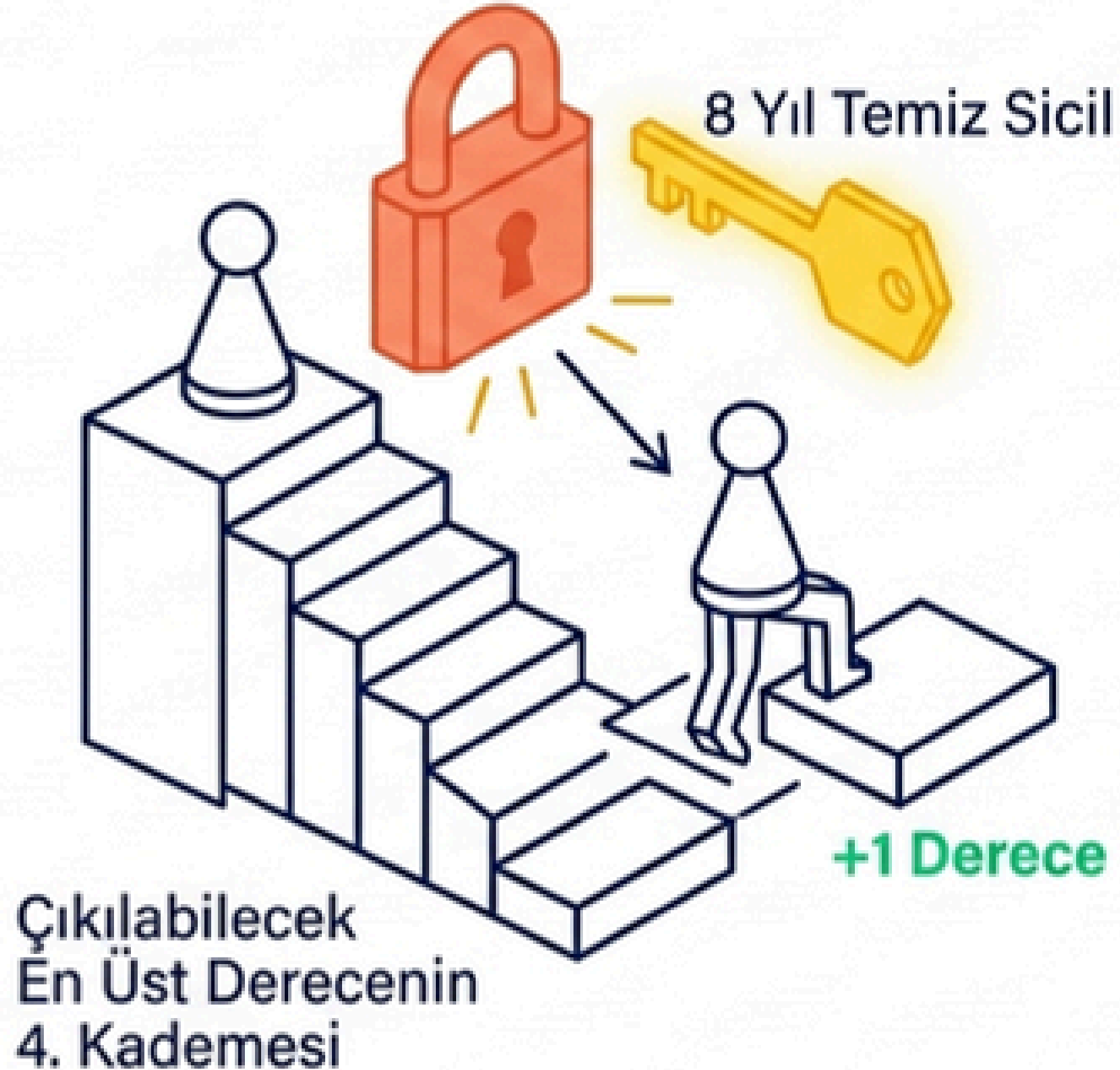
Aralıksız 1 yıl süren mesleki kurslar veya MEB onaylı hizmet içi eğitimler = **+1 Kademe.**



1. Dereceye Ulaşma Şansı

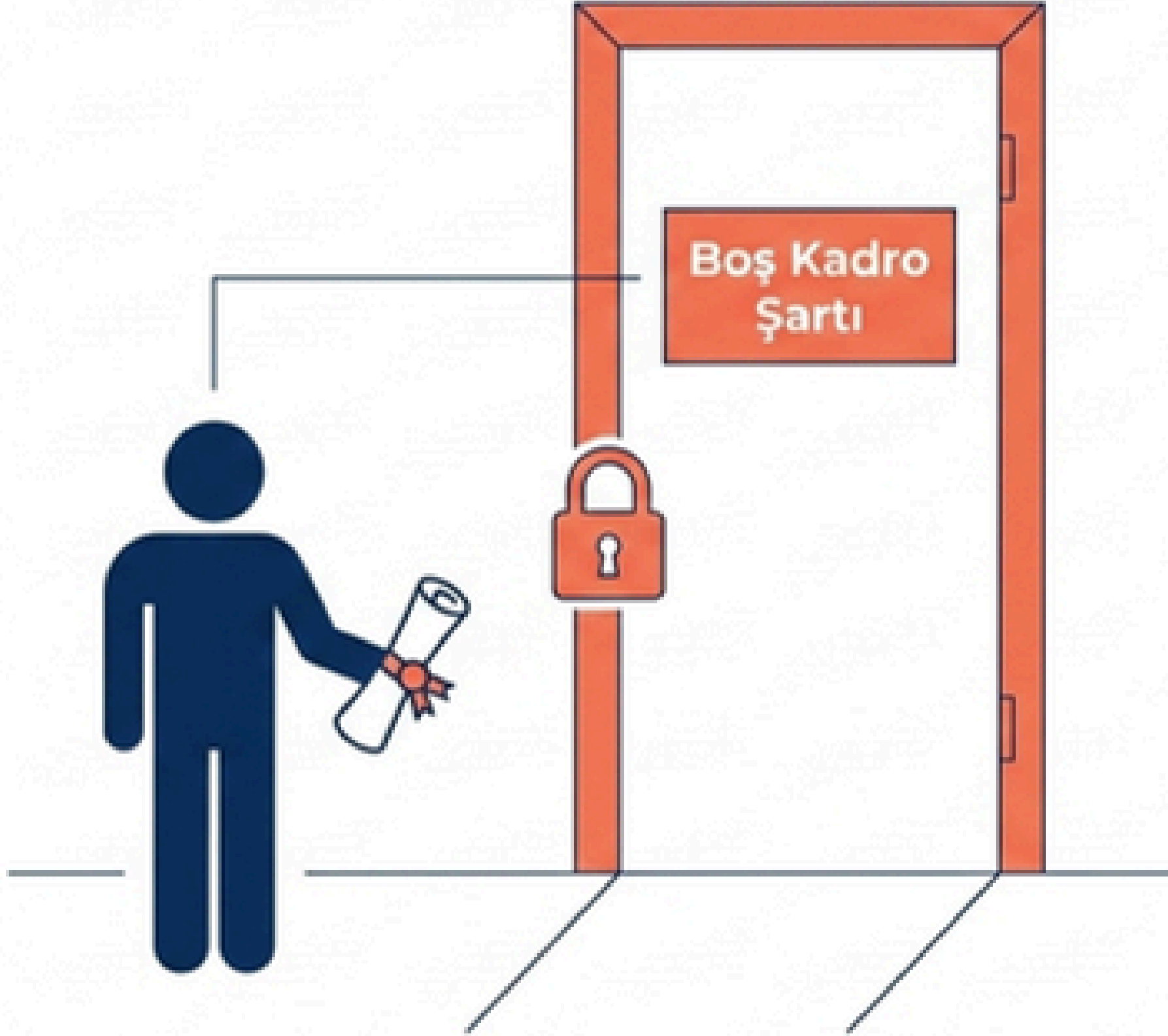
Lise mezunları, bu hizmet içi eğitimleri tamamlayıp özel yükselme sınavlarında başarılı olurs, normalde çıkamayacakları 1. derecenin son kademesine kadar yükselebilirler.

VAKA 4: Disiplinsiz 8 Yılın Ödülü



- Şart 1: Son 8 yılda hiçbir disiplin cezası almamak.
- Şart 2: Kendi eğitim sınıfının tavanının son (4.) kademesine ulaşmış olmak.
- Özel Avantaj: Bu ödül için kurumda "Boş Kadro" bulunması şartı aranmaz.

Önemli Bir Şart: 'Boş Kadro' Zorunluluğu



Diplomayı Almak Atanmak İçin Yetmez.

- Memuriyet sırasında üst öğrenimi bitirenlerin, bitirdikleri bölümün giriş derecesindeki görevlere atanabilmeleri için kurumda ilgili derecede boş bir kadro bulunması zorunludur.
- Eğer boş kadro varsa, yasal bekleme süresine takılmadan doğrudan atama yapılabilir.

İntibak Altın Kuralları Sentezi

1. Sınır (Kırmızı Çizgi)

Emsal Kuralı. Hayali akranınızı asla geçemezsiniz. Artan süreler kumbarada bekler.



2. Limit (Tavan)

Özel sektörden aktarılan deneyim 12 yılı geçemez.



3. Ön Koşul (Kapı)

Üst unvanlara atanabilmek için kurumda "Boş Kadro" bulunması şarttır.



4. Hızlandırıcılar (Jokerler)

Yüksek lisans/doktora, teknik unvanlar ve 8 yıllık disiplinsiz temiz sicil size seviye seviye atlatır.



Belediyelerde Memur Maaş Hesaplama Esasları ve Ek Gösterge Sistemi

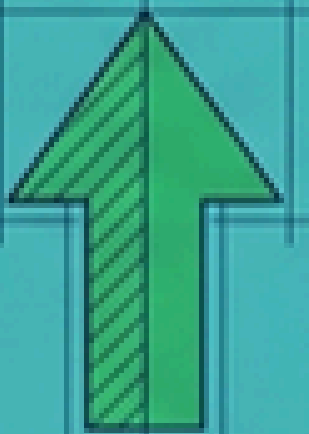
Belediye İnsan Kaynakları ve İdari Kadrolar İçin Uygulamalı Rehber.
Sık Karşılaşılan Vakalar, Hukuki Sınırlar ve Doğru Bilinen Yanlışlar.



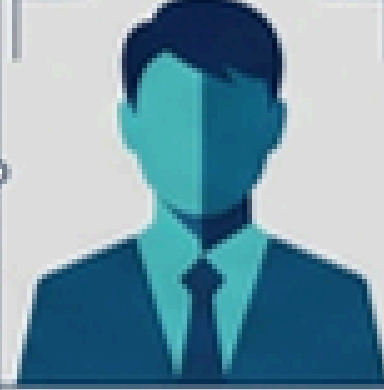
Aynı Odadaki İki Şube Müdürü Neden Farklı Maaş Alır?



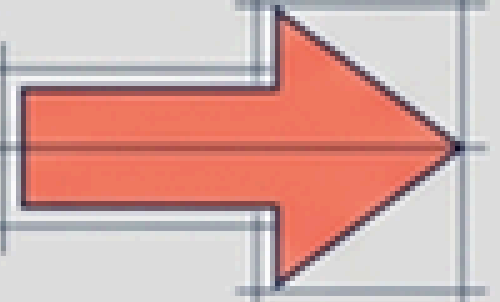
Ahmet Bey
Görevi: Şube Müdürü
Kadro: 1. Derece
Ek Gösterge: 3600



(Yüksek maaş ve emeklilik hakkı)



Mehmet Bey
Görevi: Şube Müdürü
Kadro: 1. Derece
Ek Gösterge: 2200



(Standart maaş)

İkisi de aynı unvanla, aynı makamda çalışıyor. İkisi de 1. Derece kadroda.
Ancak Ahmet Bey'in maaşı ve gelecekteki emeklilik hakları Mehmet Bey'den çok daha yüksek.
Kritik Çıktı: Kurumdaki unvanınız, maaşınızı belirleyen tek unsur değildir.

Maaşın Anatomisini Oluşturan Üç Temel Unsurlar

[GÖSTERGE]

+

[EK GÖSTERGE]

+

[TAZMİNATLAR]

=

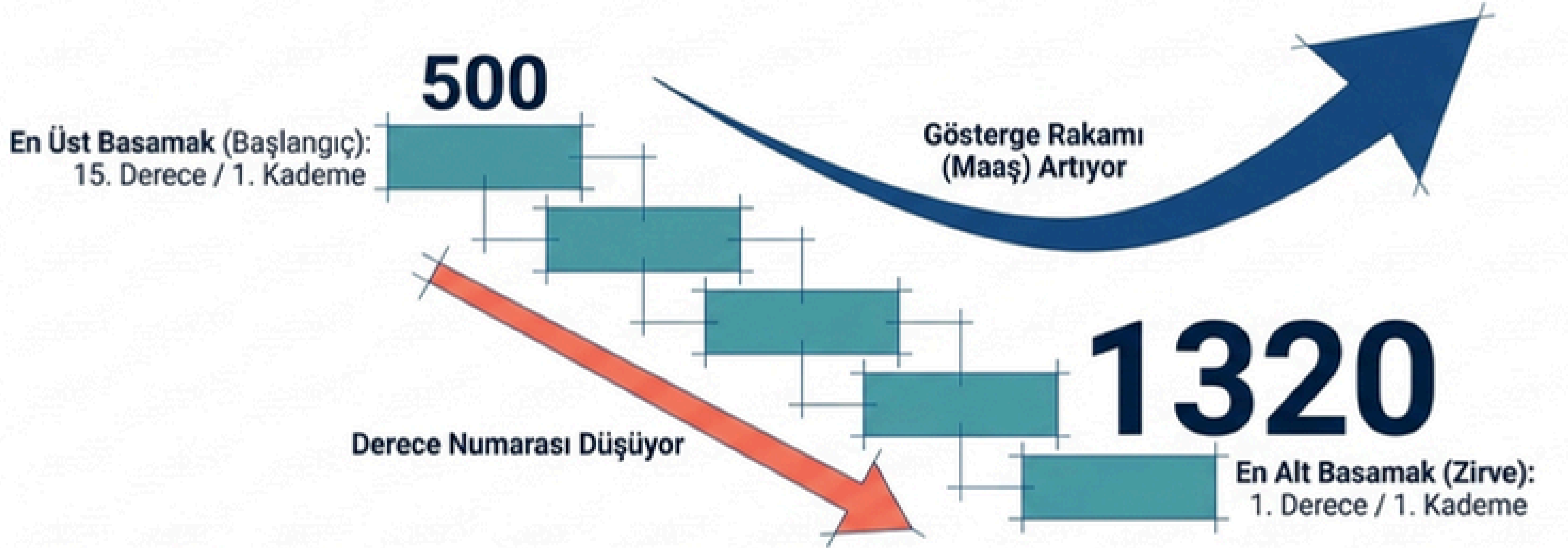
NIHAİ MAAŞ

Gösterge: Memurun bulunduğu derece ve kademeye göre kanunla sabitlenmiş temel rakam.

Ek Gösterge: Hizmet sınıfı, görev türü ve dereceye bağlı olan, maaşı ve emekliliği uçuran en kritik çarpan.

Tazminatlar: Yapılan görevin riskine ve taşıdığı sorumluluğa göre eklenen pay.

Temel Gösterge Mantığı: Derece Düştükçe Rakam Büyür



- **Kural:** Memuriyette derece numarası 1'e doğru yaklaştıkça, maaş hesabının temeli olan gösterge rakamı artar.
- **Aylık Gösterge Tablosu,** memurun yıllar içindeki kıdemini doğrudan maaşa çeviren yasal bir cetveldir.

Kanuni Sınır (Madde 45): Sınıf Dışı Çalıştırma Yasağı



Kanun Hükmü:

Hiçbir memur sınıfının dışında ve sınıfının içindeki derecesinin altında bir derecenin görevinde çalıştırılmaz.

Bunun Anlamı:

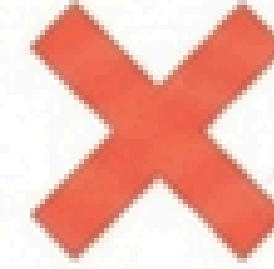
Bir memurun yasal unvanı (Mühendis, Zabıta, Veteriner), ait olduğu hizmet sınıfının koruması altındadır. İdari bir talimat veya anlık bir ihtiyaç, bu yasal sınıf sınırını ihlal edemez.

Sınıf İhlali Vakaları: İdari Talimatla Neler Yapılamaz?



Teknik Hizmetler.
Personel: İnşaat
Mühendisi.

Talimat: Asfalt
ekibinin başında
sürekli kürek işi yap.

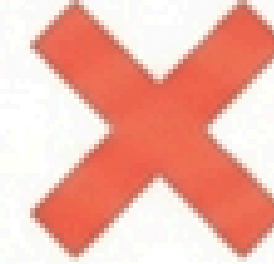


Yasa Dışı. (Mühendis
sürekli işçi statüsünde
bedensel işlerde
çalıştırılamaz).



Zabıta Hizmetleri.
Personel: Zabıta
Memuru.

Talimat: Mali
hizmetlere geç,
veznede para tahsil et.

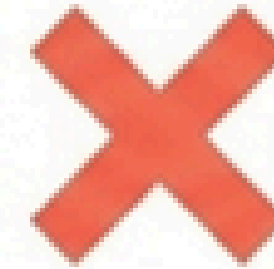


Yasa Dışı. (Kendi
meslek sınıfı dışında
sürekli
görevlendirilemez).



Sağlık Hizmetleri.
Personel: Veteriner
Hekim.

Talimat: Başkanlık
sekreterliğini yürüt.



Yasa Dışı. (Mesleki
uzmanlık gerektiren
kadro, idari işlerde
tüketilemez).

Zorunlu Hallerde İstisna: Derece Altı Kadroda Görevlendirme

Adım 1: Kurumda üst düzey bir kadro (Örn: Şube Müdürü) boşalmıştır.

Adım 2: Bu kadronun derece şartlarını taşıyan uygun memur bulunamamaktadır.

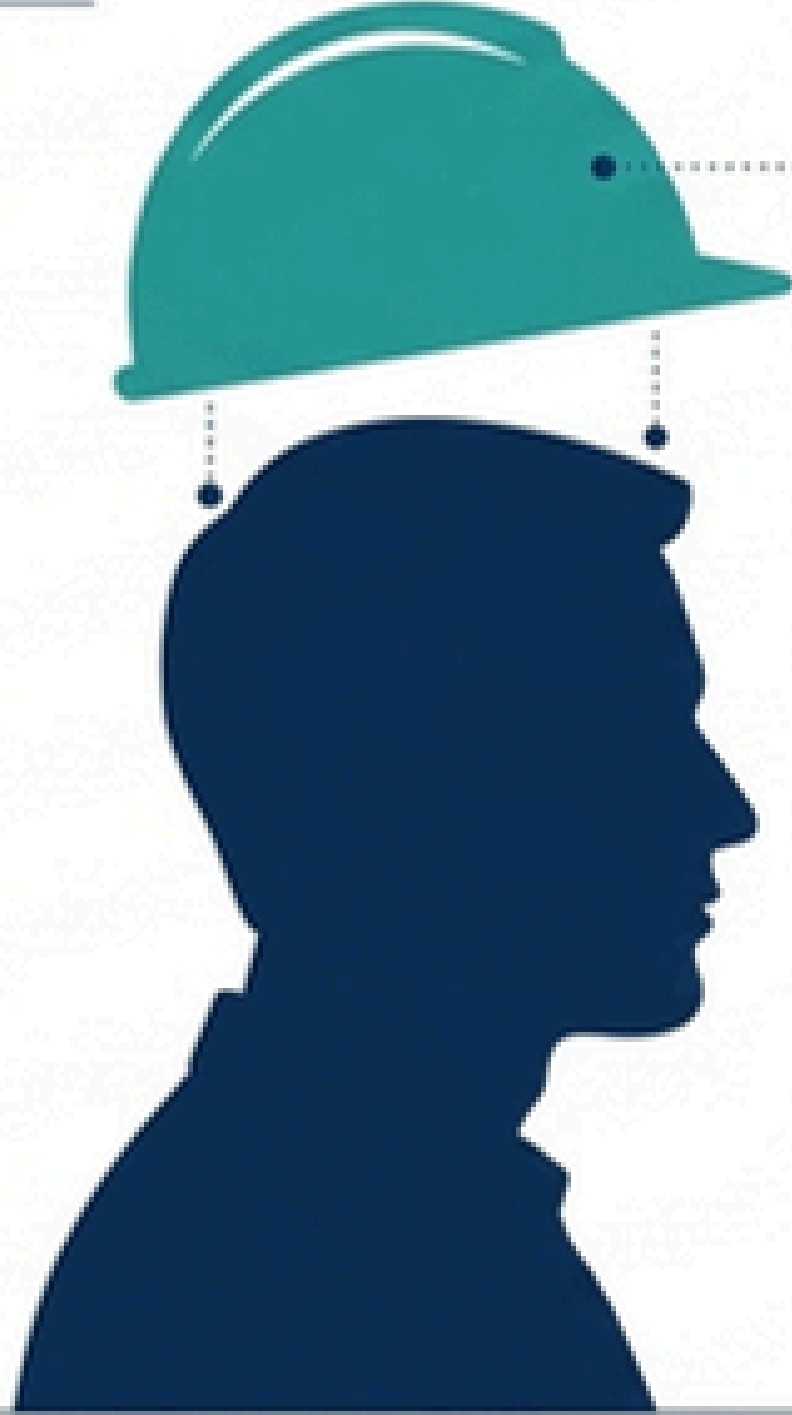
Adım 3: Kamu hizmetinin aksamaması zorunluluğu doğmuştur.

Sonuç: Kurum, alt derecedeki bir memuru (Örn: Şef) bu müdür kadrosuna atayabilir.



KRİTİK UYARI: Atanan bu üst kadro, memur için 'kazanılmış hak' teşkil etmez.

Belediyelerdeki En Yaygın Yanılgı: Vekâlet Otomatik Derece Getirir mi?



Vaka: Fen İşleri Müdürlüğünde görev yapan Mühendis Ahmet Bey, Şube Müdürlüğü kadrosuna vekâleten bakmaktadır.

Beklenti: "Müdürlük yaptığımı göre otomatik olarak 1. dereceye yükselirim ve o maaşı alırım."

Gerçek: HAYIR.



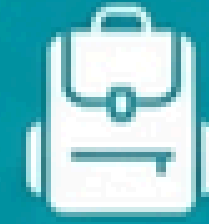
Gerekçe: Vekâlet edilen kadro kişiye kazanılmış hak vermez. Ahmet Bey'in fiilen şube müdürlüğü yapması, yasal derece ve kademesini otomatik olarak değiştirmez.

Kritik Ayrım: Kadro Derecesi ve Kazanılmış Hak Aylığı



Kadro Derecesi (Bulunulan Koltuk)

- **Tanım:** Kurumun teşkilat şemasındaki o pozisyonun resmi, yasal derecesidir.
- **Özellik:** Koltuğa aittir, kişiye değil.
- **Örnek:** 3. Derece Şube Müdürü Kadrosu.



Kazanılmış Hak Aylığı (Memurun Çantası)

- **Tanım:** Memurun eğitim durumu ve hizmet süresiyle yıllar içinde elde ettiği, maaşının hesaplandığı gerçek derecedir.
- **Özellik:** Kişinin şahsi hakkıdır, nereye giderse onunla gider.
- **Örnek:** 6. Derece.

Sonuç (Vaka 5): Ali Bey 3. derece müdür kadrosuna oturabilir (Görevi müdürdür). Ancak maaşı 3. dereceden değil, cebindeki 6. derece kazanılmış hak üzerinden hesaplanır.

Eğitim Tahtası: Pratik Bir Maaş Testi

Ahmet Bey
Görevi: Şube Müdürü
Kadro Derecesi: 3
Kazanılmış Hak Aylığı: 6/2
Ek Gösterge: Şube Müdürü
Ek Göstergesi

Soru: Ahmet Bey'in nihai maaşı 3. derece üzerinden mi, yoksa 6. derece üzerinden mi hesaplanır?

Cevap: Maaş, işgal edilen 3. derece kadroya göre değil, 6. derece kazanılmış hakka göre yatar. Derecesi ilerledikçe maaşı artacaktır.

Devlet Memurluğunda Adaylık Süreci

657 Sayılı Kanun Madde 54, 55 ve 56 Kapsamında
Temel Kurallar ve Yükümlölükler

Aday Memurun Yol Haritası

1

Süre ve Atama (Madde 54):

Göreve başlama, adaylık süre sınırları ve kurumlar arası geçiş yasağı.

2

Eğitim ve Gelişim (Madde 55):

Memuriyet için zorunlu olan üç aşamalı temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj süreci.

3

Disiplin ve İlişik Kesme (Madde 56):

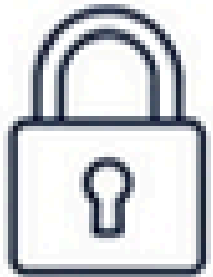
Adaylık sürecinde başarısızlık veya disiplin cezaları durumunda memuriyetin sona ermesi ve yaptırımlar.

Atama ve Süre Sınırları (Madde 54)

Başarı listesindeki sıraya göre kurumlarınca memur adayı olarak atanırlar.

En Az 1 Yıl

En Çok 2 Yıl



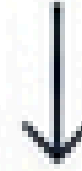
Kesin Kural: Bu süre zarfında aday memurun başka kurumlara nakli kesinlikle yapılamaz.

Zorunlu Eğitim ve Staj Evreleri (Madde 55)

Asli Devlet memuru olarak atanabilmek için aşağıdaki üç aşamanın başarıyla tamamlanması şarttır:

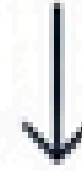
1. Temel Eğitim

Bütün memurların ortak vasıfları ile ilgilidir.



2. Hazırlayıcı Eğitim

Sınıflara özel mesleki eğitimidir. Temel eğitim ile aynı kurumda yapılır.



3. Staj

Uygulamalı öğrenme devresi.

Göreve Son Verme Nedenleri: İki Temel Risk (Madde 56)

Eğitimde Başarısızlık

Adaylık süresi içindeki eğitim devrelerinin herhangi birinde başarısız olmak memuriyetle ilişkin kesilmesine neden olur:

- Temel eğitimde başarısızlık
- Hazırlayıcı eğitimde başarısızlık
- Staj devresinde başarısızlık

Disiplin İhlalleri

Adaylık sürecinde alınan belirli disiplin cezaları ilişik kesme sebebidir. (Detaylar sonraki slayttadır).

İlişik Kestiren Disiplin Cezaları (Madde 56)

Aşağıdaki disiplin cezalarından herhangi birini alan aday memurun göreve son verilir:

- **Birden fazla uyarma ve/veya kınama cezası almış olmak.**
(Dikkat: Tek bir ceza değil, birden fazla olması durumunda).
- **Aylıktan kesme cezası almış olmak.**
- **Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olmak.**

İlişik Kesme Süreci ve Yaptırım (Madde 56)



Ağır Yaptırım: Bu madde hükümlerine göre ilişiği kesilenler (sağlık nedenleri hariç) **3 yıl süre ile** yeniden **Devlet** memurluğuna alınmazlar.

Aday Memurun Başarı Rehberi: Temel Özet

- ✓ **Süreyi ve Sınırları Bilin:** Adaylık süreciniz en az 1, en çok 2 yıldır. Bu süre bitmeden başka bir kuruma nakil isteyemeyeceğinizi unutmayın (Madde 54).
- ✓ **Eğitimleri Ciddiye Alın:** Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj süreçlerine eksiksiz katılın. Herhangi birinde yaşanacak başarısızlık memuriyetinizi sonlandırır (Madde 55).
- ✓ **Disiplin Kurallarına Harfiyen Uyun:** Uyarma veya kınama gibi hafif görünen cezaların bile tekrarında (veya daha ağır cezalarda) ilişkinizin kesileceğini ve 3 yıl boyunca memur olamayacağınızı bilin (Madde 56).

657 Sayılı Kanun: Kariyer Hareketliliği ve Transfer Haritası

Memurlar İçin Madde 72-77 Navigasyon
Rehberi ve Korunan Haklar

Coğrafi Hareketlilik (Madde 72)

İller ve bölgeler arası adil ve dengeli yer değiştirme.

Aile Birliği (Madde 72)

Eş durumuna bağlı transferler ve teşkilat yokluğunda ücretsiz izin hakları.

Memur Hareketliliği

Becayiş (Madde 73)

Aynı kurum içinde karşılıklı yer değiştirme.

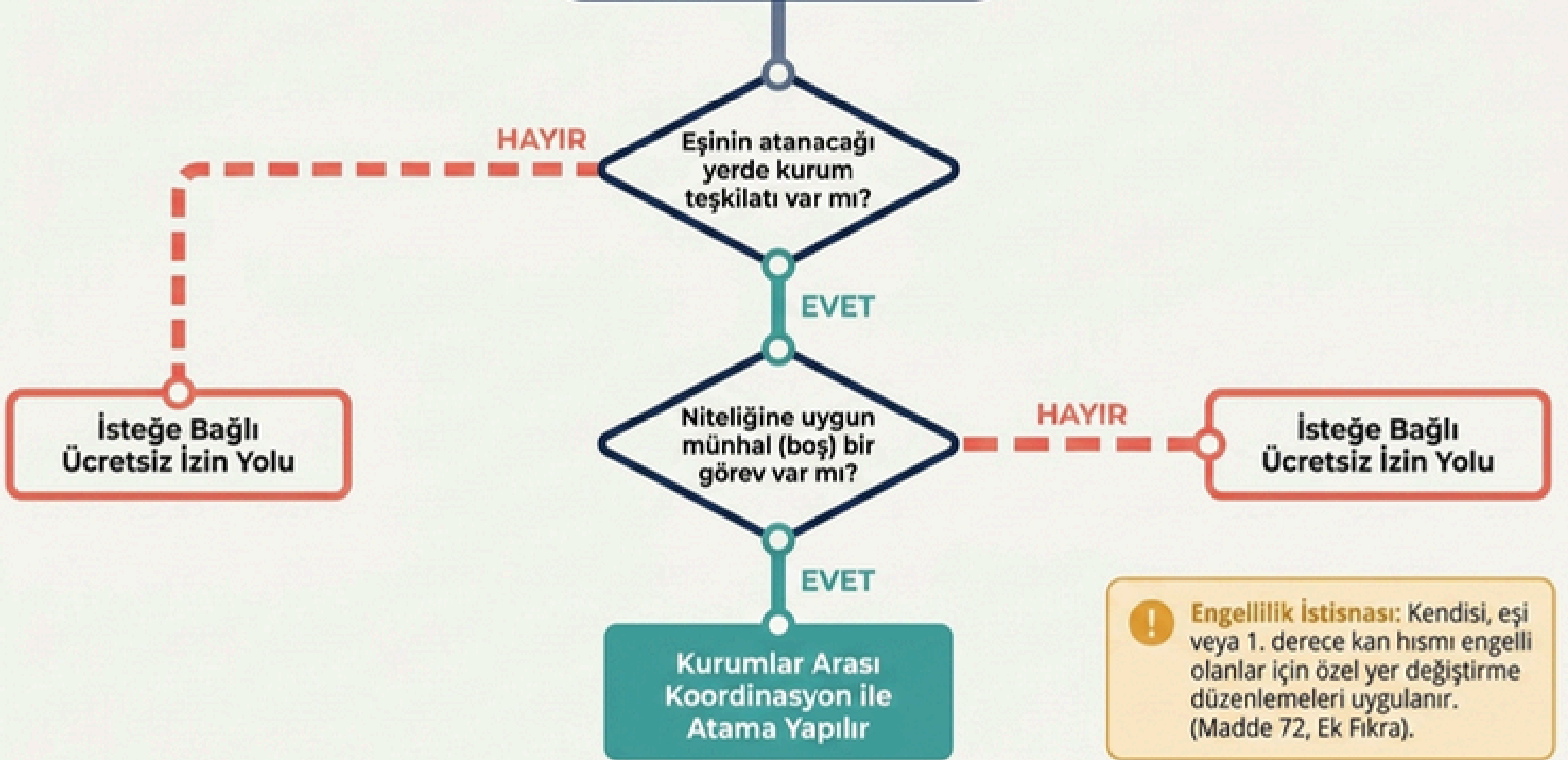
Uluslararası Hizmet (Madde 77)

Yabancı memleket veya uluslararası kuruluşlarda görev alma.

Kurumsal Transfer (Madde 74 & 76)

Kurum içi ve kurumlar arası nakiller ile derece değişiklikleri.

Atamaya Tabi Memurun Yer Değiştirmesi



Net Miktar Hesaplaması

$$\begin{array}{r} + \\ \text{Aylık (taban ve kıdem dahil)} \\ + \\ \text{Ek Gösterge} \\ + \\ \text{Zam ve Tazminatlar} \\ - \\ \text{Kanuni Kesintiler} \\ \hline = \text{NET MİKTAR} \end{array}$$

%60

Olağanüstü Hal Bölgesi ve Mücavir İller.

%50

Kalkınmada 1. Derecede Öncelikli Yöreler.

%25

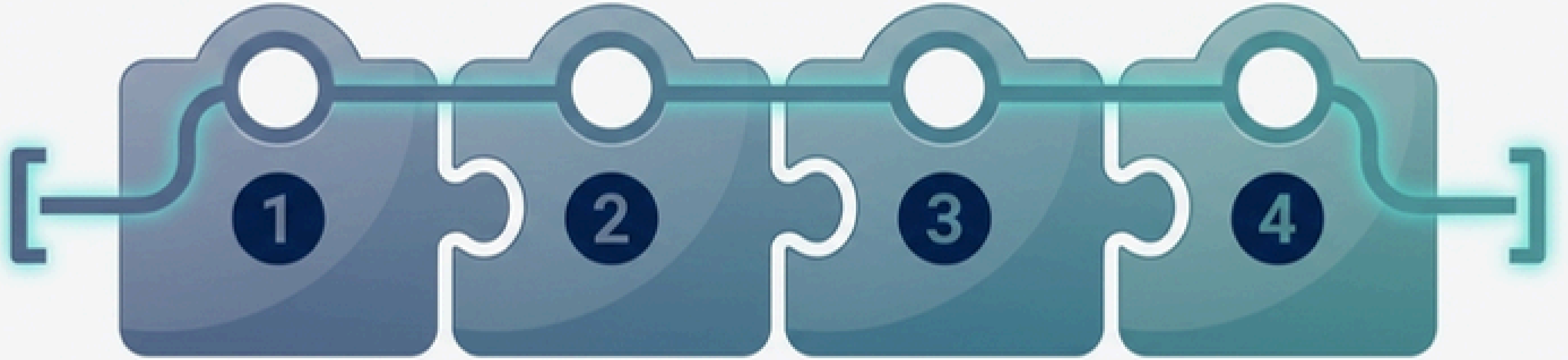
Kalkınmada 2. Derecede Öncelikli Yöreler.

%0

Diğer Yöreler (Tamamen Ücretsiz İzin).

Kural: İzin süresi memuriyet boyunca 4 yılı geçemez. Kadro saklı tutulur.

Karşılıklı Yer Değiştirme (Becayış) Şartları (Madde 73)



Aynı Kurum

Farklı yerlerdeki aynı kurum mensubu.

Aynı Sınıf

Aynı memuriyet sınıfında olma zorunluluğu.

Karşılıklı İstek

Her iki tarafın resmi ve yazılı talebi.

Amir Onayı

Atamaya yetkili amirlerin uygun bulması.

Sadece bu dört şartın aynı anda sağlanması durumunda becayiş gerçekleşebilir.

Alt Dereceye Atanma ve Emeklilik apası (Madde 74 & 76)



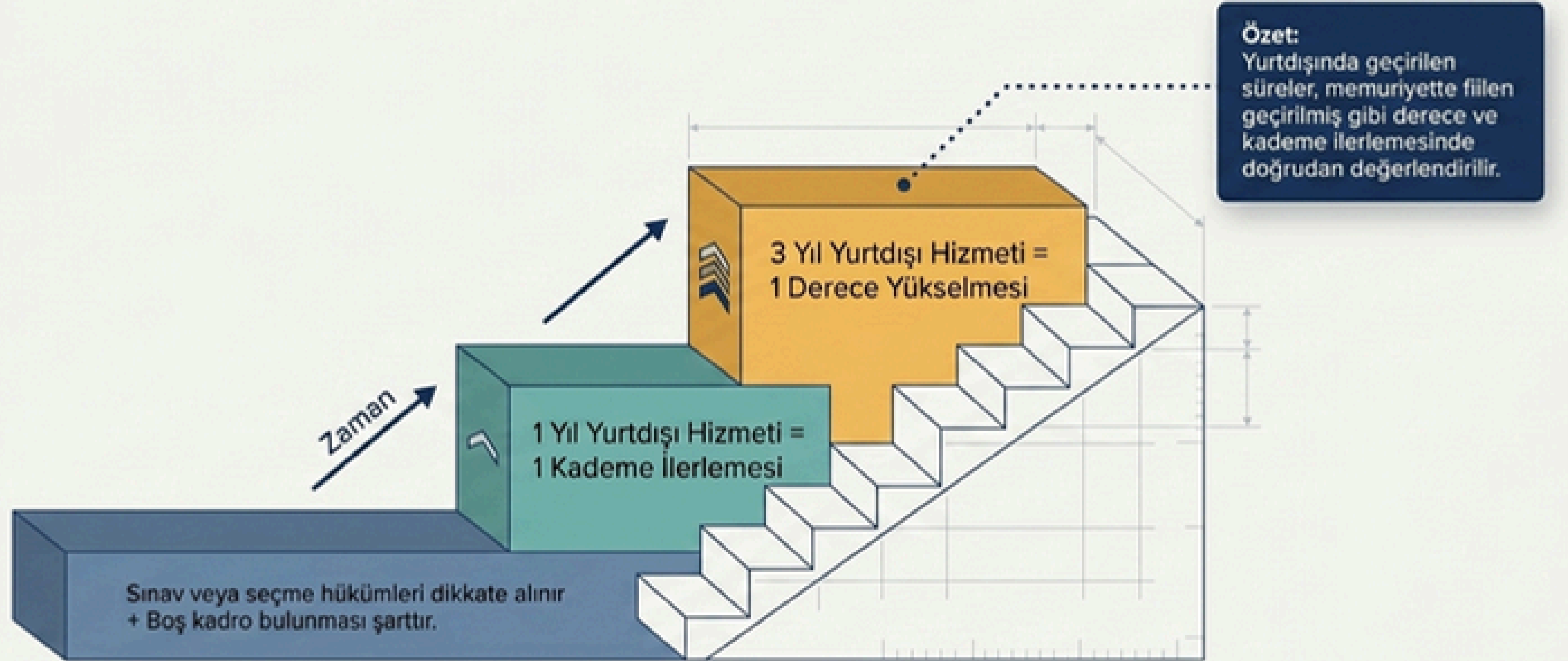
Kritik Şart: Memurun atandığı yeni derece ile eski derecesi arasındaki kesenek ve kurum karşılık farklarını T.C. Emekli Sandığına her ay kendisinin yatırması zorunludur.

Yabancı Memleket ve Uluslararası Kuruluşlarda Hizmet (Madde 77)



Durum Göstergesi: Kadro ile ilişki devam eder. Emeklilik hakları saklı kalır (5434 sayılı Kanun Madde 31).

Yurtdışı Dönüşü İntibak ve Reintegrasyon Formülü



657 Hareketlilik Master Tablosu

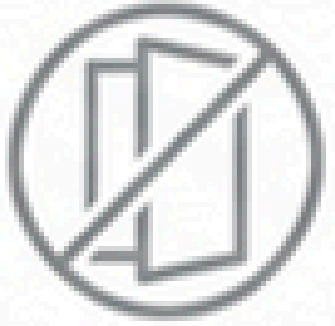
Hareket Türü	Onay Mercii	Süre / Sınır	Derece Etkisi	Kadro / Maaş Durumu
Coğrafi/Eş	İlgili Kurumlar	Max 4 Yıl (İzin)	Normal İlerleme Devam Eder	Bölgeye göre %60-%0 maaş. Kadro saklı.
Becayiş	Atamaya Yetkili Amirler	Süresiz	Değişmez	Aynı sınıf ve kurum şart.
Kurumlar Arası	İki Kurumun Muvafakatı	Yok	Max 3 alt dereceye inilebilir	İsteğe bağlı / Emeklilik hakları korunur.
Kurum İçi	Kurum İdaresi	Yok	Max 3 alt dereceye inilebilir	Üst dereceye çıkış mümkündür (Madde 68).
Yurtdışı/Uluslararası	İlgili Bakan (3 yılda bir onay)	Resmi: 10 Yıl Uluslararası: 21 Yıl	1 yıl=1 kademe, 3 yıl=1 derece	Aylıksız izin. Kadro saklı.

657 Sayılı Kanun Kapsamında Memuriyetten Güvenli Çıkış Rehberi

Çekilme, İstisnalar ve Yeniden Atanma
Yaptırımları İçin Görsel Karar Ağacı.



Memurluğun Sona Erdiği 5 Temel Durum



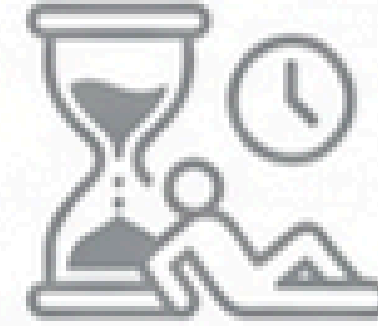
Memurluktan
Çıkarılma
(İhraç)



Şartların
Kaybedilmesi



**Memurluktan
Çekilme
(İstifa) -
[Odak Noktası]**



Emeklilik
(İstek, Yaş
Haddi,
Malullük)



Ölüm

Çekilme Sürecinin Olağan Akışı

Olağan Akışı

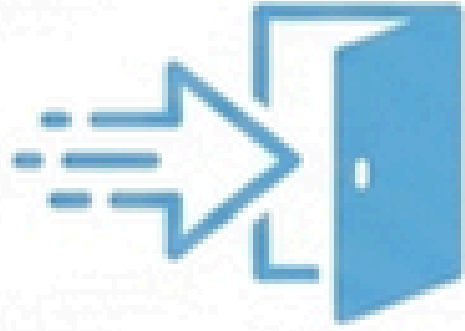


'Çekilmiş Sayılma' (Müstafi) Formülü



Kesinti olursa (örneğin 9. gün işe gelinirse) süreç sıfırlanır, ancak disiplin cezası (aylıktan kesme/kademe ilerlemesinin durdurulması) devreye girer.

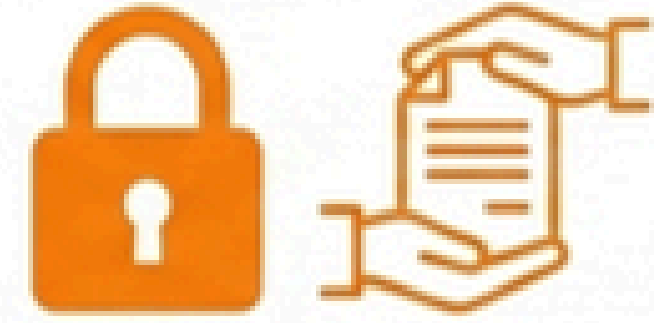
Süreci Değiştiren İki Kritik İstisna



Olağanüstü Mazeret

Olağanüstü bir mazeretle çekilenler, standart süreçteki 1 ay bekleme kuralına tabi değildir.

Yalnızca 'üste haber vermek' şartıyla görev derhal bırakılabilir.



Devir Teslim Yükümlülüğü

Çekilen memur, devir ve teslim ile yükümlü bir pozisyondaysa (yönetmelikle belirlenir), olağan süreç işlemez.

İşlemler tamamen bitene kadar görev kesinlikle bırakılamaz.



Kırmızı Çizgi: Olağanüstü Yönetim Halleri

- Olağanüstü Hal (OHAL) • Seferberlik • Savaş • Genel Hayata Müessir Afetler

Bu dönemlerde çekilme usulü tamamen değişir.

1. Çekilme isteği kurum tarafından resmen kabul edilmedikçe...

VEYA

2. Yerine atanacak kişi gelip fiilen işe başlamadıkça...

GÖREV ASLA BIRAKILAMAZ.

(Bu kurala uymamanın cezası kalıcı memuriyet yasağıdır).

Yeniden Atanma ve Yaptırım Matrisi

Kurallara (Madde 94) Tam Uyarak Çekilenler

 6 Ay Geçmeden Atanamaz.

Kesintisiz 10 Gün Kuralıyla Çekilmiş Sayılanlar
VEYA 1 Ay Beklemeden Ayrılanlar

 1 Yıl Geçmeden Atanamaz.

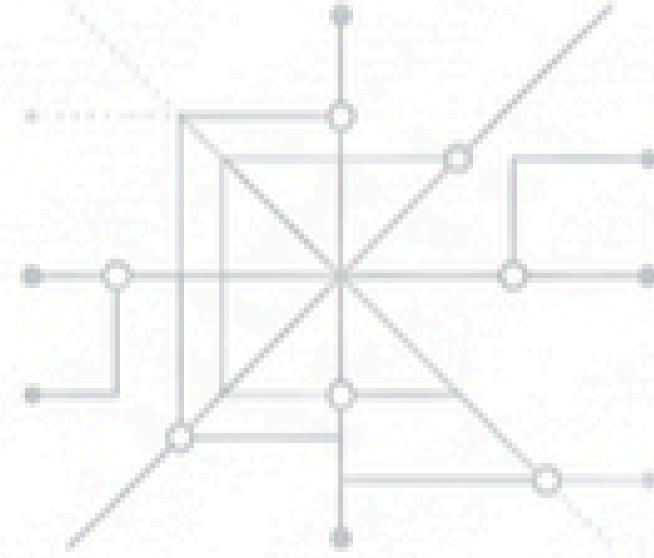
Devir-Teslim Zorunluluğuna Uymadan Ayrılanlar

 3 Yıl Geçmeden Atanamaz.

Olağanüstü Hallerde (Madde 96) Görevini İzinsiz Bırakanlar

 HİÇBİR SURETTE Atanamaz.

Çalışma Saatleri ve İzinler (657 Sayılı Kanun Özeti)

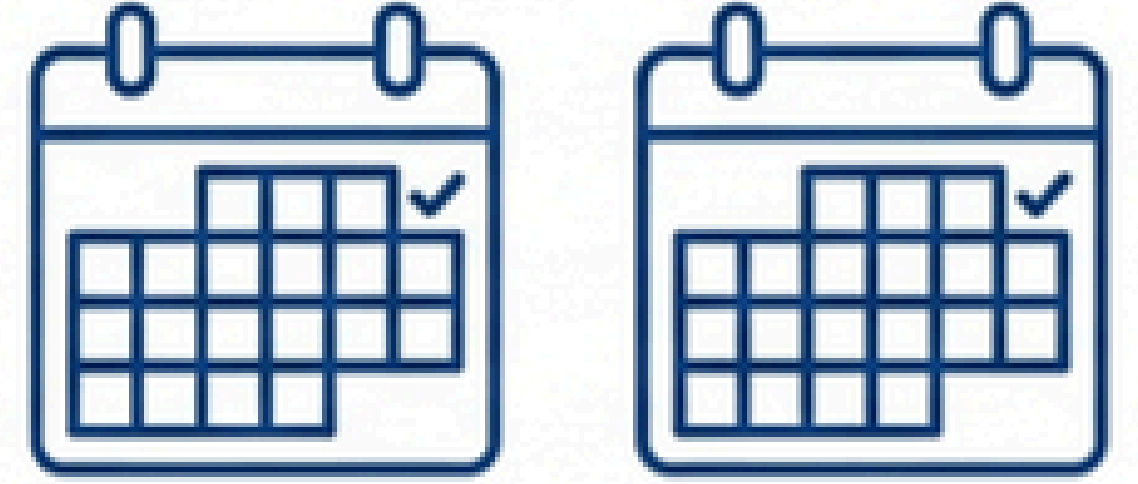


Devlet Memurları İçin Haklar,
Süreler ve Uygulama Esasları

• Çalışma Saatleri

40

Ana Kural: Haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir.



Hafta Sonu: Cumartesi ve Pazar günleri tatildir.

İstisnalar: Kurum ve hizmet özelliklerine göre, özel kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle farklı çalışma süreleri tespit edilebilir.

Yurt Dışı: Yurt dışı kuruluşlarda hafta tatili günleri Cumhurbaşkanı kararıyla farklı belirlenebilir.



• Günlük alışma Saatlerinin Tesbiti



Giriş-ıkış ve le Arası
Merkezde: Cumhurbaşkanınca
belirlenir.



Giriş-ıkış ve le Arası
İllerde: Valiler tarafından
tespit olunur.

Engelli Memurlar İçin zel Düzenleme: Engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önüne alınarak çalışma saatleri Merkezde st Yönetici, Taşrada Mülki Amirlerce farklı belirlenebilir.

Esnek alışma: Görev yerine bağlı kalmaksızın esnek çalışma mümkündür (Usulleri Cumhurbaşkanı belirler).

Günün 24 Saatinde Devamlılık Gösteren Hizmetler



Kadın Memurlar: Hamileliğin 24. haftasından itibaren (doktor raporu varsa 24. haftadan önce) VE doğumdan sonraki 2 yıl boyunca gece nöbeti/vardiyası verilemez.



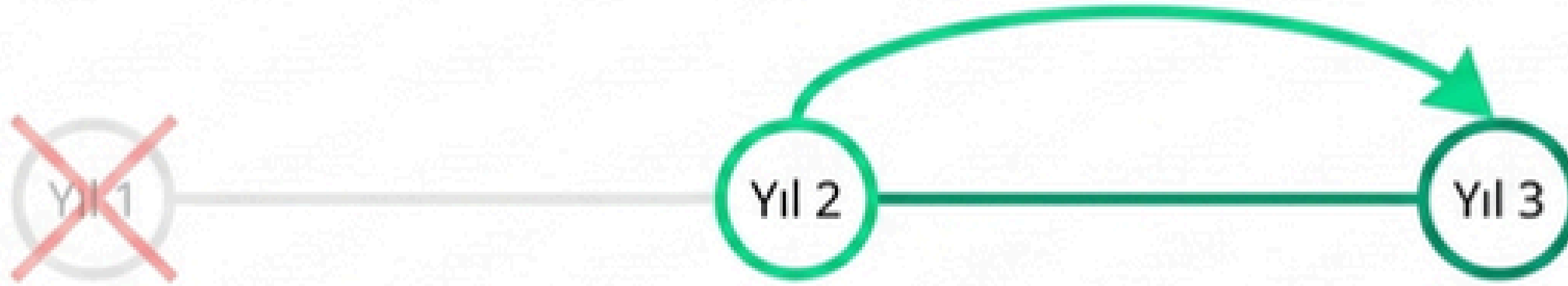
Engelli Memurlar: İsteği dışında gece nöbeti veya vardiyası verilemez.

Yıllık İzin Süreleri

Kıdem: 1 Yıldan 10 Yıla Kadar (10. Yıl Dahil)	Kıdem: 10 Yıldan Fazla Hizmeti Olanlar
20 Gün	30 Gün
Yol İzni İstisnası: Zorunlu hallerde, gidiş ve dönüş için bu sürelere en çok 2'şer gün eklenebilir.	

Yıllık İzinlerin Kullanılışı

Kullanım Kuralı: Amirin onayıyla toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

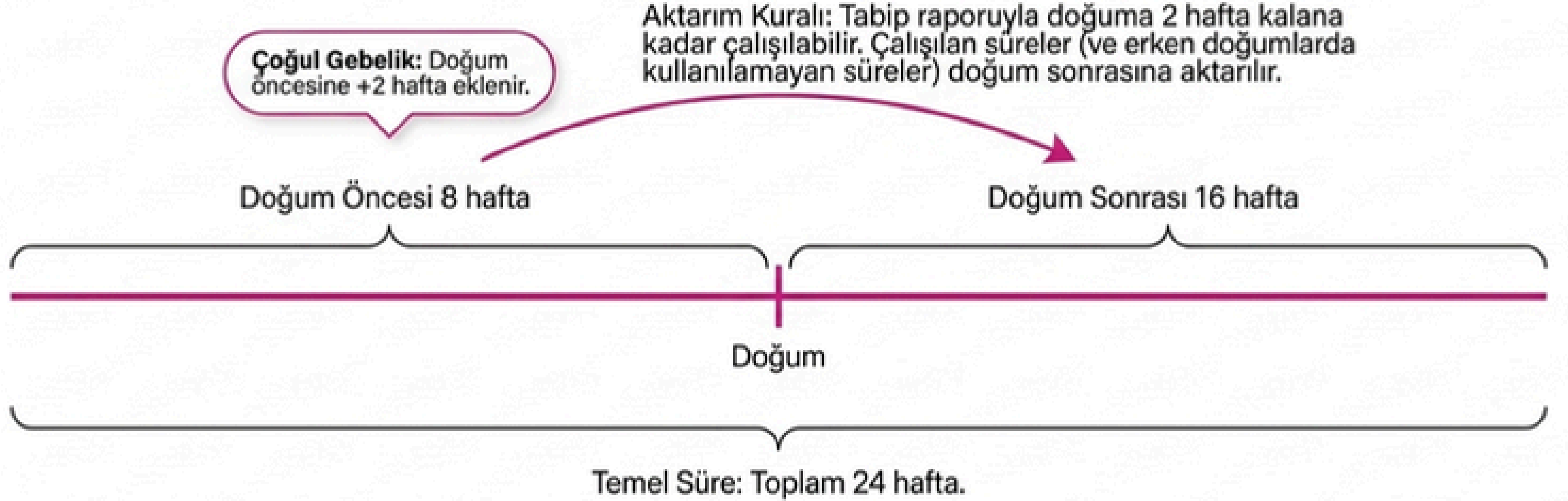


Devir ve Yanma Kuralı: En fazla birbirini izleyen 2 yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ve bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait izin hakları düşer.

Öğretmenler: Yaz ve dinlenme tatillerinde izinlidir. Ayrıca yıllık izin verilmez.

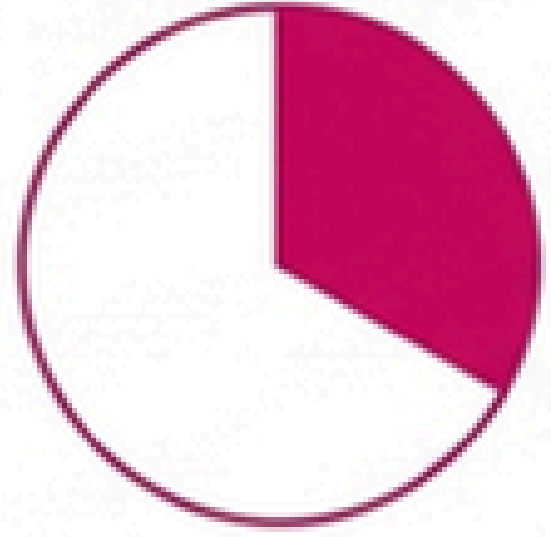
Radyoaktif Çalışanlar: Yıllık izne ilave olarak her yıl 1 ay sağlık izni verilir.

Mazeret İzni (Analık ve Evlat Edinme)

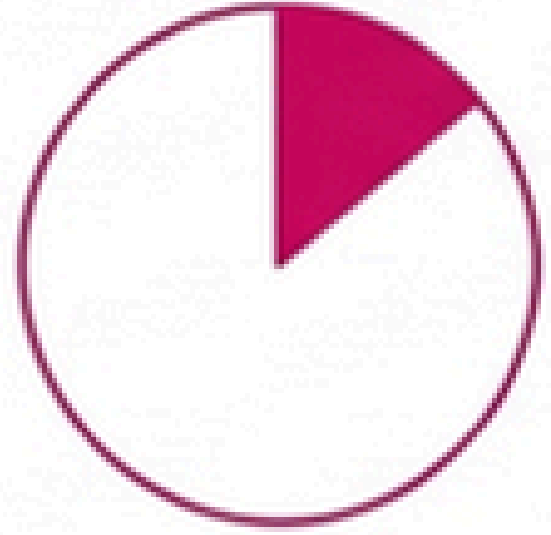


Evlat Edinme: 3 yaşından küçük çocuğu evlat edinenlere teslimden itibaren 8 hafta (Koruyucu aileye 10 gün) izin.

Günlük Bakım ve Mazeret İzinleri



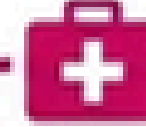
İlk 6 ay:
Günde 3 saat



İkinci 6 ay:
Günde 1.5 saat

Yarı Zamanlı Çalışma:
Süt izni yerine;

1. doğumda 2 ay,
2. doğumda 4 ay,
3. doğumda 6 ay
(Çoğul gebelikte +1 ay,
engelli doğumda
12 ay) yarım gün
çalışma hakkı.



**Engelli / Süreğen
Hastalıklı Çocuk:**

Hastalanması halinde raporla, yılda 10 güne kadar izin verilir. (Anne veya veya babadan sadece sadece biri kullanabilir).

Süt İzni: Saat seçimini ve bölünmesini kadın memur yapar.

Hastalık ve Refakat İzni

Aylık ve özlük hakları korunarak verilir

Memurun Kendi Hastalığı

- Kritik Hastalıklar (Kanser, verem, akıl hastalığı): 18 aya kadar.
- Diğer Hastalıklar: 12 aya kadar.

Önemli Not: Yatarak tedavi süreleri ile iş kazası/meslek hastalığı iyileşme süreleri kapsama dahildir.

Yakınların Hastalığı (Refakat İzni)

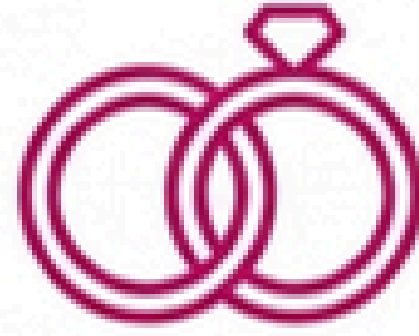
- Kimler İçin: Anne, baba, eş, çocuk, kardeş.
- Şart: Ağır kaza veya uzun tedavi gerektiren hastalık (Refakat edilmezse hayati tehlike).
- Süre: 3 aya kadar (Gerektiğinde 1 katı, yani 3 ay daha uzatılır).

Mazeret İzni (Babalık, Ölüm, Evlilik)



Babalık İzni

Eşi doğum yapan memura isteği üzerine 10 gün.



Evlilik İzni

Kendisi veya çocuğunun evlenmesi halinde 7 gün.



Ölüm İzni

Eş, çocuk, anne, baba veya kardeşin ölümü halinde 7 gün.

Amir İnisiyatifi: Mazeret sebebiyle 1 yılda toptan/bölümler halinde 10 gün verilebilir. (Zaruret halinde +10 gün daha verilebilir, ancak bu ikinci 10 gün yıllık izinden düşülür. Öğretmenler hariç).

İyileşme ve Göreve Dönüş Süreci



Aylıksız İzinler (Sağlık ve Doğum)

Sağlık Sonrası Aylıksız İzin

Uzatılmış hastalık izninin
(18 veya 12 ay) bitiminde.

Sağlık kurulu raporu ve istek
üzerine 18 aya kadar aylıksız izin.

Doğum ve Evlat Edinme Sonrası

- Anne için: Analık izni bitiminden itibaren.
- Baba için: Doğum tarihinden itibaren.
- Evlat Edinenler (Her iki eş memursa): Teslim tarihinden itibaren.

Süre: İstek üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir.

Aylıksız İzin (5 Yıl Hizmet ve Askerlik)

5 YIL



5 Yıl Hizmet Şartı: Yıllık izne esas hizmeti 5 yılı dolduran memura, memuriyeti boyunca en fazla 2 defada kullanılmak üzere toplam 1 yıla kadar aylıksız izin verilebilir. (Olağanüstü hal/afet bölgesi zorunlu atamaları hariç).

Askerlik: Muvazzaf askerliğe ayrılanlar, görev yeri saklı kalarak askerlik süresince aylıksız izinli sayılır.

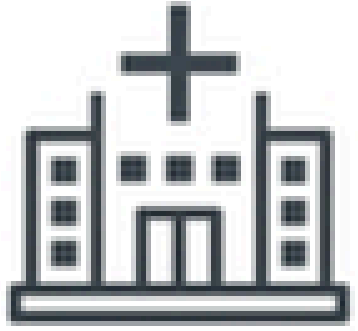
Dönüş Zorunluluğu: Mazeret sebebi kalktığında veya izin süresi dolduğunda 10 gün içinde göreve dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş (istifa etmiş) sayılır.

Özet: İzin Süreleri Matrisi

İzin Türü	Süre	Ücret Durumu
Yıllık İzin (1-10 Yıl)	20 Gün	Maaşlı
Yıllık İzin (>10 Yıl)	30 Gün	Maaşlı
Doğum İzni (Analık)	24 Hafta	Maaşlı
Babalık / Evlilik / Ölüm	10 / 7 / 7 Gün	Maaşlı
Hastalık İzni	12 veya 18 Ay	Maaşlı
Refakat İzni	3 Ay (+3 Ay)	Maaşlı
Aylıksız Doğum Sonrası	24 Aya Kadar	Aylıksız
5 Yıl Hizmet İzni	1 Yıla Kadar	Aylıksız

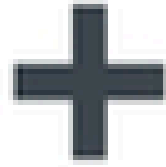
Kurumlar Arası Geçici Süreli Görevlendirme

Şartlar, Süreler ve İstisnalar İçin Hızlı Referans Rehberi



Talep

Geçici görevlendirme yapmak isteyen hedef kurumun resmi talebi.



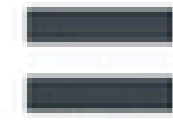
İzin

Memurun halihazırda çalıştığı mevcut kurumun onay vermesi.



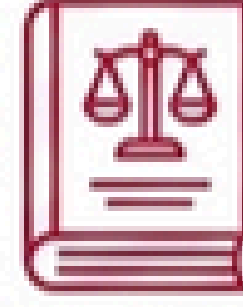
Muvafakat

Memurun kendi rızasının (onayının) kesinlikle bulunması.



**Geçici
Görevlendirme
Başarılı**

Standart Görevlendirme İçin 6 Altın Kural



2. Mevzuat Uyumu

Memur, geçici olarak gittiği kurumun iç kurallarına ve mevzuatına uymakla yükümlüdür.



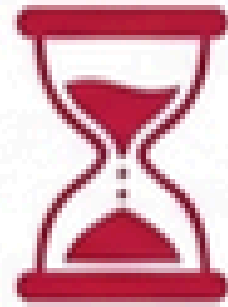
3. Hakların Korunması

Maaş, malî/sosyal haklar, terfi ve emeklilik işlemleri kendi kurumundan devam eder.



1. Boş Kadro Şartı

Hedef kurumda göreve ilişkin 4. derece veya daha üstü boş bir kadro bulunmalıdır.



4. Süre Sınırı

Görevlendirme geçicidir; bir yılda en fazla altı ay yapılabilir.



5. Mesleki İlgililik

Yapılacak geçici görevlendirme, memurun asıl görevi ve uzmanlığı ile ilgili olmalıdır.



6. Memur Onayı

İşlem için memurun muvafakati (kendi isteği/onayı) şarttır.

İdari ve Mali Sorumluluk Ayrımı

Kendi Kurumu / Kadrosunun Bulunduğu Yer

Aylık ve maaş ödemeleri

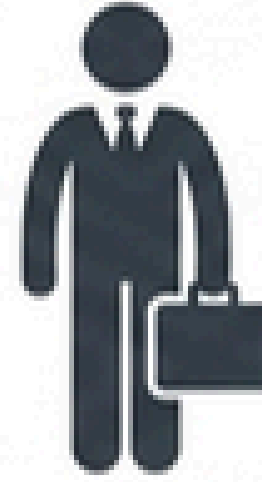
Diğer malî ve sosyal haklar

Kadro ve sınıf ilişkisi

Terfi işlemleri

Emeklilik hakları

**Tüm özlük haklarının
kaynağı burasıdır.**



Gittiği Kurum / Geçici Görev Yeri

Günlük çalışma düzeni

Kurum içi mevzuat ve kurallar

Görev kapsamındaki talimatlar

**Sadece operasyonel
kuralları belirler.**

Kanuni Süre Sınırları (Sürelere Dikkat)

Standart Memurlar İçin

6 AY

Bir yıl içinde geçici görevlendirme süresi 6 ayı geçemez.

Yurtdışı Güvenlik Görevlileri İçin

2 YIL + 2 YIL

En çok 2 yıldır. Gerekli görülmesi hâlinde bu süre bir katına (toplam 4 yıla) kadar uzatılabilir.

Uyarma Cezası (1. Kademe)

Daha dikkatli ol.

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

- **Kayıtsızlık ve Düzensizlik:** Görev mahallinde, belge/araç kullanımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.
- **Mesai İhlali:** Özürsüz veya izinsiz göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek.
- **Tasarruf Tedbirleri:** Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine uymamak.
- **Usulsüz Başvuru:** Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak.
- **Memur Vakarı:** Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.
- **İlgisizlik:** Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek.
- **Kılık-Kıyafet:** Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak.
- **İşbirliğine Aykırılık:** Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranmak.

Vaka Analizi: Uyarı Gerektiren Durumlar

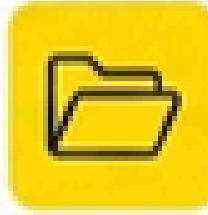


Ruhsat Müdürlüğü

Sürekli Geç Gelen Memur

Vaka: Memur Ahmet Y., son bir ay içinde mazeretsiz olarak 8 kez mesaiye 15-20 dakika geç gelmiştir.

İhlal Edilen Kural: Özürsüz göreve geç gelmek (Madde 125/A-b).

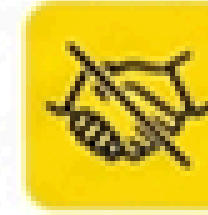


Fen İşleri Müdürlüğü

Evrakları Düzensiz Tutma

Vaka: Teknik personel, teslim edilen hakediş dosyalarını eksik ve düzensiz muhafaza etmiş, dosyalar kaybolma tehlikesi geçirmiştir.

İhlal Edilen Kural: Görevle ilgili resmi belgelerin korunmasında kayıtsızlık (Madde 125/A-a).



İmar Müdürlüğü

İşbirliği İlkesine Aykırılık

Vaka: Bir mühendis, diğer personelin talep ettiği teknik görüş yazılarına bilinçli cevap vermeyerek çalışma ortamını zorlaştırmıştır.

İhlal Edilen Kural: Görevin işbirliği içinde yapılmasına aykırı davranış (Madde 125/A-h).

Kınama Cezası - Bölüm 1 (2. Kademe)

"Davranışın kusurludur."

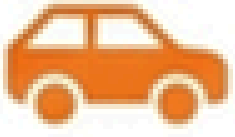
(Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.)

- **Kusurlu Davranmak:** Emirlerin yapılmasında, usullerin uygulanmasında, araç/gereç korunmasında kusurlu davranmak. (Not: Uyarmadaki 'kayıtsızlık' burada 'kusura' dönüşür).
- **Aile Gelirini Bildirmemek:** Eş ve çocukların sürekli kazanç getiren faaliyetlerini süresinde bildirmemek.
- **Amire Saygısızlık:** Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak.
- **İtibar Sarsıcı Davranış:** Hizmet dışında memurun itibar ve güven duygusunu sarsacak davranışlar.
- **"Özel İşlerde Kullanım:"** Devlete ait resmi araç, gereç ve eşyayı özel işlerinde kullanmak.
- **"Kayıp:"** Resmî belge, araç ve gereci kaybetmek.

Kınama Cezası - Bölüm 2

- **Kötü Muamele:** İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak.
- **Sataşmak:** İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak.
- **Ahlak Dışı Davranış:** Görev mahallinde genel ahlak dışı davranmak, yazı yazmak, işaret veya resim çizmek.
- **İtiraz:** Verilen emirlere itiraz etmek.
- **Borç Ödememek:** Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak.
- **Huzuru Bozmak:** Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini sükûn ve çalışma düzenini bozmak.
- **Basına Yetkisiz Açıklama:** Yetkili olmadığı halde basına veya televizyonlara bilgi veya demeç vermek.

Vaka Analizi: Kınama Gerektiren Durumlar



Department Tag: Destek Hizmetleri/Ulaşım

Belediye Aracını Özel İşte Kullanma

Vaka: Bir şoför, hafta sonu yakıtı belediyeden karşılanan resmi aracı kullanarak ailesiyle pikniğe gitmiştir.

İhlal Edilen Kural: Devlete ait aracı özel işlerinde kullanmak (Madde 125/B-e).

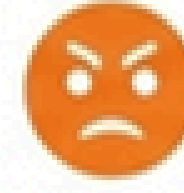


Department Tag: Yönetim/Müdürlük

Basına Yetkisiz Açıklama

Vaka: Bir şube müdürü, devam eden bir ihale hakkında belediye başkanının bilgisi olmadan yerel gazeteye demeç vermiştir.

İhlal Edilen Kural: Yetkisiz basına demeç vermek (Madde 125/B-m).



Department Tag: Vezne/Ruhsat

Vatandaşa Kötü Muamele

Vaka: Ruhsat başvurusu yapan vatandaşa 'Git ne halin varsa gör' şeklinde cevap veren memurun olayı tutanakla sabit görülmüştür.

İhlal Edilen Kural: İş sahiplerine kötü muamelede bulunmak (Madde 125/B-g).

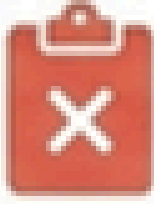
Aylıktan Kesme Cezası (3. Kademe)

Artık kusur değil, bilinçli davranış var.

(Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Ceza, takip eden aybaşıda uygulanır.)

- **Kasıtlı İhlal:** Verilen görevleri kasıtlı yapmamak, araç/gereci korumamak, hor kullanmak.
- **Devamsızlık:** Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek.
- **Menfaat Sağlamak:** Resmi araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak. (Not: Kinamada sadece özel kullanım vardı, burada menfaat var).
- **Yalan Beyan:** Yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.
- **Sözlü Saygısızlık:** Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.
- **İzinsiz Toplantı Yardımı:** Görev yeri sınırlarında izinsiz toplantı/tören kullanımına yardımcı olmak.
- **İtibar Sarsmak (Hizmet İçi):** Hizmet içinde memurun itibar ve güven duygusunu sarsacak davranışlar.

Vaka Analizi: Aylıktan Kesme Gerektiren Durumlar



Department Tag: Zabıta Müdürlüğü

Bilerek Görevi Yapmamak

Vaka: Bir zabıta memuru kendisine verilen denetim görevini bilinçli şekilde yerine getirmemiş, denetim yapılmış gibi sahte rapor düzenlemiştir.

İhlal Edilen Kural: Kasıtlı olarak görevleri yapmamak (Madde 125/C-a).



Department Tag: Fen İşleri

Resmi Aracı Menfaat İçin Kullanma

Vaka: Bir personelin, belediyeye ait kamyonetle mesai dışında ücret karşılığında sivil vatandaşların evini taşıdığı tespit edilmiştir.

İhlal Edilen Kural: Resmi aracı özel menfaat sağlamak için kullanmak (Madde 125/C-c).



Department Tag: Genel

Amirine Sözlü Saygısızlık

Vaka: Toplantı sırasında müdürüne hakaret içermeyen ancak 'Sen işini bilmiyorsun' diyerek açık saygısızlık oluşturan sözler söylemek.

İhlal Edilen Kural: Amirine sözlü saygısızlık etmek (Madde 125/C-e).

Kademe İlerlemesinin Durdurulması - Bölüm 1 (4. Kademe)

Ağır disiplin ihlali.

(Memurun bulunduğu kademedeki ilerlemesinin fiilin ağırlığına göre 1 ila 3 yıl durdurulmasıdır.)

- **Alkol Kullanımı:** Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek.
- **Ciddi Devamsızlık:** Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek.
- **Çıkar Sağlamak:** Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak.
- **Ticaret Yapmak:** Ticaret yapmak veya memurlara yasaklanan kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak.
- **Aşağılayıcı Fiil:** Amirine veya maiyetindekilere küçük düşürücü/aşağılayıcı hareketler yapmak.
- **İzinsiz Kullandırmak:** Görev yerini toplantı/tören için izinsiz kullanmak veya kullandırmak.
- **Gerçeğe Aykırı Belge:** Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması - Bölüm 2

- **Ayrımcılık:** Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, din ayrımı yapmak, kişilerin yarar/zararını hedef alan davranışlarda bulunmak.
- **Mal Bildirimi:** Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak.
- **Bilgi Sızdırmak:** Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.
- **Hakaret ve Tehdit:** Amire, maiyete, iş arkadaşlarına veya iş sahiplerine hakaret veya tehdit.
- **Yurt Dışı Borçlanma:** Yurt dışında statüsünü kullanarak ödeme kabiliyeti üstünde borçlanıp Devlet itibarını zedelemek.
- **Kasıtlı İtaatsizlik:** Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak.
- **Siyasi Faaliyet:** Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

Vaka Analizi: Kademe Durdurma Gerektiren Durumlar

(Ticaret/İmar)

İmar Müdürlüğündeki memurun, kendi üzerine kayıtlı emlak ofisi işlettiğinin tespit edilmesi.

(Sahte Belge/Fen İşleri)

Kontrol mühendisinin, arazide yapılmayan işi yapılmış gibi göstererek hakedişe bağlaması.

(Mal Bildirimi)

Bir şube müdürünün yasal süresi geçmesine rağmen mal bildirim beyannamesini kuruma teslim etmemesi.

(Sızıntı/Teftiş)

Devam eden bir müfettiş incelemesindeki ifade tutanaklarının WhatsApp üzerinden üçüncü kişilerle paylaşılması.

(Siyasi Taraf/Zabıta)

Zabıta amirinin “Şu partinin standına göz yumun, diğerlerine işlem yapın” şeklinde talimat vermesi.

Devlet Memurluğundan Çıkarma (5. Kademe)

Kamu hizmetiyle bağdaşmayan fiil.

(Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.)

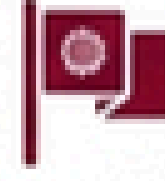
- **İdeolojik Eylem:** İdeolojik/siyasi boykot, işgal, işi yavaşlatma, grev eylemlerine katılmak, tahrik etmek.
- **Yasaklı Yayın/Afiş:** Siyasi veya ideolojik bildiri, pankart, afiş basmak, asmak, dağıtmak.
- **Siyasi Parti Üyeliği:** Siyasi partiye girmek.
- **Ciddi Devamsızlık:** Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek.
- **Acil Durum İtaatsizliği:** Savaş, afet veya OHAL'de emirleri yapmamak.
- **Fiili Tecavüz (Saldırı):** Amirlerine, maiyetine veya iş sahiplerine fiili saldırıda bulunmak.
- **Yüz Kızartıcı Suç:** Memurlukla bağdaşmayan yüz kızartıcı ve utanç verici hareketler.
- **Gizli Bilgi İfşası:** Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak.
- **Arananları Gizlemek:** Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev yerinde saklamak.
- **Yurt Dışı İtibar Zedelemek:** Yurt dışında Devlet itibarını düşürecek tutumlar.
- **Atatürk Aleyhine Suçlar:** 5816 sayılı kanuna aykırı fiiller.
- **Terör Örgütü Bağlantısı:** Terör örgütlerine yardım etmek, kaynak kullandırmak, propagandasını yapmak.

Vaka Analizi: Memurluktan Çıkarma Gerektiren Durumlar



Fiili Saldırı

Vaka: Bir şube müdürünün, tartıştığı alt personeli fiziksel olarak darp ettiğinin (yumrukladığının) kamera kayıtlarıyla sabit olması.



Siyasi Parti Yönetimi

Vaka: Bir memurun resmi olarak bir siyasi partinin ilçe yönetim kurulu üyesi olarak aktif görev aldığı Yargıtay kayıtlarıyla tespit edilmesi.



Toplu İş Bırakma Çağrısı

Vaka: Bir grup memurun WhatsApp grubundan örgütlenerek 'Pazartesi kimse işe gelmesin, hizmeti durduruyoruz' eylemi yapması.



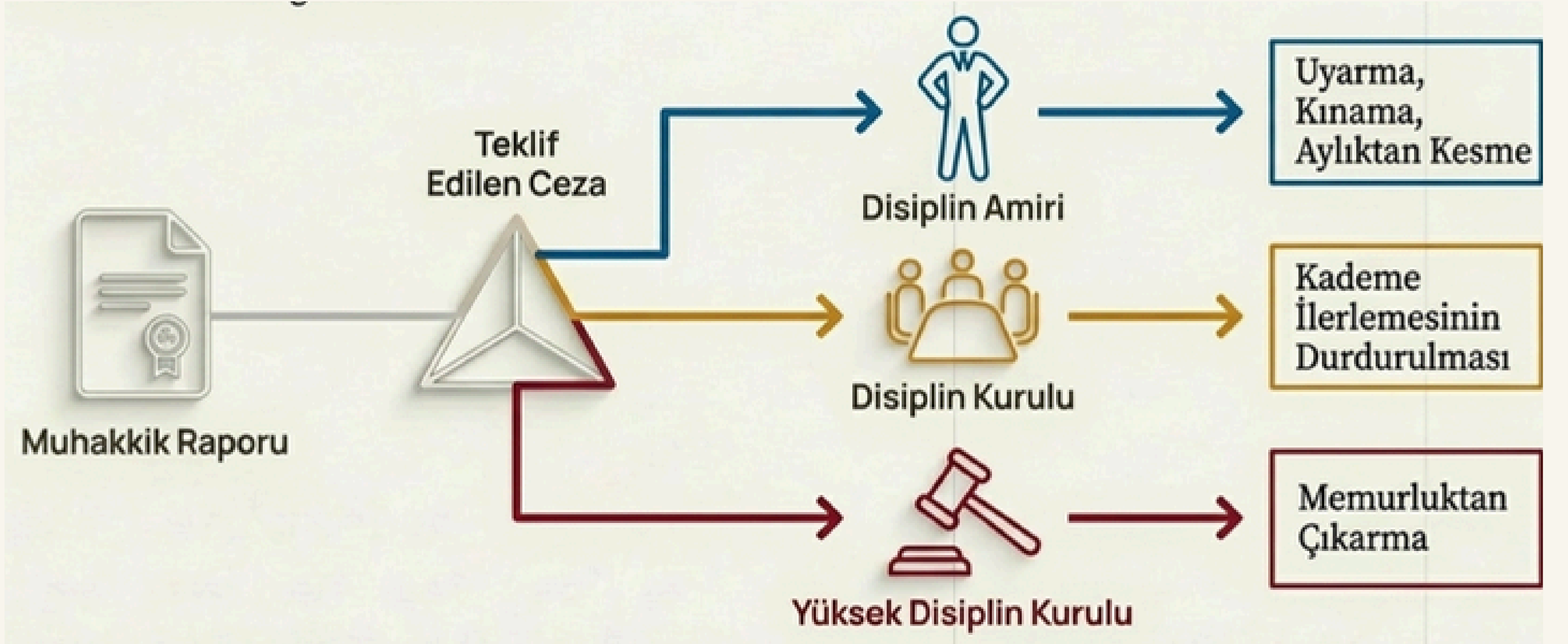
Gizli Bilgileri Basına Sızdırmak

Vaka: Henüz karara bağlanmamış çok gizli bir ihale dosyasının veya gizli yürütülen bir soruşturma raporunun gazetecilere sızdırılması.

Sentez Matrisi: Zamanaşımı ve Sicilden Silinme Süreleri

Ceza Türü	Soruşturmaya Başlama Zamanaşımı	Ceza Verme Zamanaşımı	Özlük Dosyasından Silinme	Yönetici Kadrolarına Atanma Engeli
Uyarma	1 Ay içinde soruşturma	Nihayet 2 Yıl içinde ceza	5 Yıl sonra silinme	Engel Yok
Kınama	1 Ay içinde soruşturma	Nihayet 2 Yıl içinde ceza	5 Yıl sonra silinme	Engel Yok
Aylıktan Kesme	1 Ay içinde soruşturma	Nihayet 2 Yıl içinde ceza	10 Yıl sonra silinme	5 Yıl boyunca Daire Bşk. ve üstü olamaz
Kademe Durdurma	1 Ay içinde soruşturma	Nihayet 2 Yıl içinde ceza	10 Yıl sonra silinme (Kurul mütalaası şart)	10 Yıl boyunca Daire Bşk. ve üstü olamaz
Memurluktan Çıkarma	6 Ay içinde soruşturma	Nihayet 2 Yıl içinde ceza	Uygulanamaz (İhraç)	Ömür Boyu Memur Olamaz

Teklif edilen cezaya göre süreç:



Mahalli İdarelerin Yüksek Disiplin Kurulu

Mahallî idarelerin yüksek disiplin kurulu, İÇİŞLERİ BAKANLIĞI YÜKSEK DİSİPLİN KURULU' dur.

(Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği, Madde 17 ve Madde 26/2)



Devlet Memurluğundan Çıkarma

Amirlerin bu yöndeki talebi üzerine
“Devlet memurluğundan çıkarma”
cezasını vermeye yetkilidir.



Kademe İlerlemesinin Durdurulmasına İtiraz

“Kademe ilerlemesinin durdurulması”
cezasına karşı yapılan itirazları
değerlendirip nihai kararı verir.

ZAMANAŞIMI

Soruşturmaya Başlama Zamanaşımı

1 AY

Uyarma, kınama,
aylıktan kesme ve
kademe ilerlemesinin
durdurulması
cezalarında, suçun
öğrenildiği tarihten
itibaren.

6 AY

Devlet
memurluğundan
çıkarma cezasında,
suçun öğrenildiği
tarihten itibaren.

Ceza Verme Zamanaşımı

2 YIL

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve
hallerin işlendiği tarihten itibaren en
geç 2 yıl içinde ceza verilmediği
takdirde, ceza verme yetkisi
zamanaşımına uğrar.

Her Şeyin Başladığı An

20.05.2025

FİİLİN İŞLENDİĞİ TARİH

Ayşe Hanım'ın kütüphaneyi geç açarak işe geç geldiği gün. Bu tarih, 'ceza verme zamanaşımı' için kritik bir başlangıç noktasıdır.

Olay Kamuoyuna Yansıyor

20.05.2025

FİİLİN İŞLENDİĞİ TARİH

25.05.2025

OLAYIN DUYULMASI

Ayşe Hanım'ın işe geç geldiğine dair sosyal medyada onlarca tweet atıldı. Olayın kamuoyu tarafından öğrenilmesi, idarenin öğrendiği anlamına gelmez.

Olayın sosyal medya veya başka kanallarla duyulması, hukuki süreci otomatik olarak başlatmaz. Kritik olan, idarenin ne zaman haberdar olduğudur.

Kilit Tarih: İdarenin Olayı Öğrenmesi

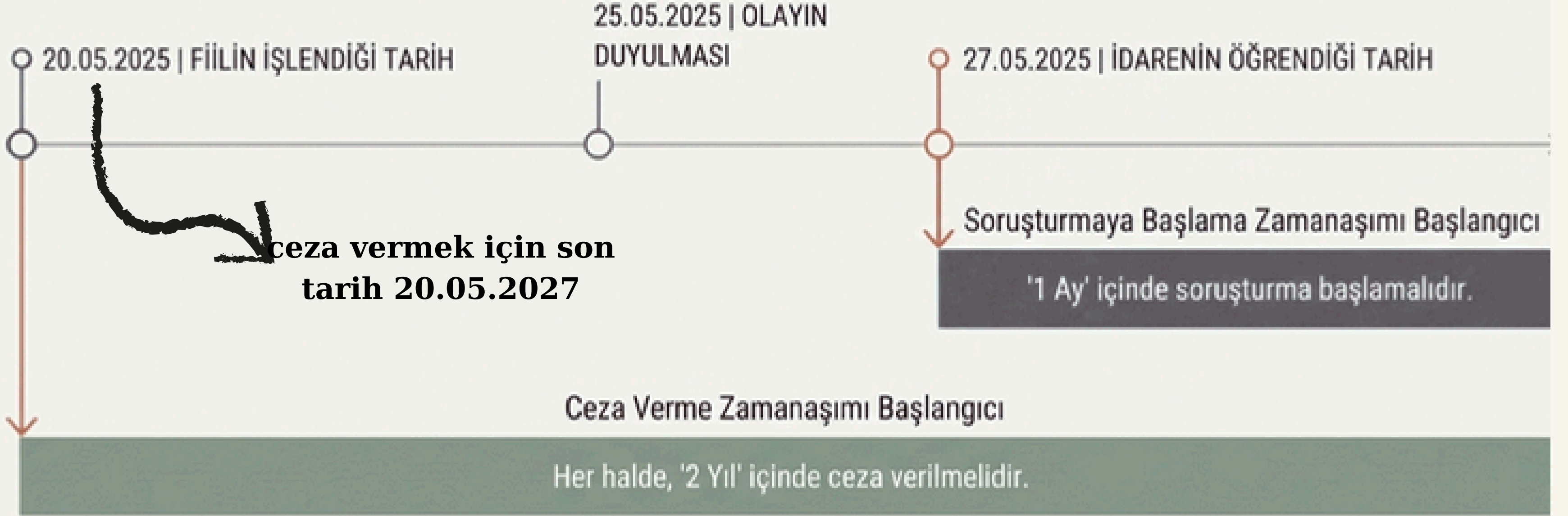


İşte bu an, idare için yasal sorumluluğun başladığı andır.

Kilit Tarih: İdarenin Olayı Öğrenmesi

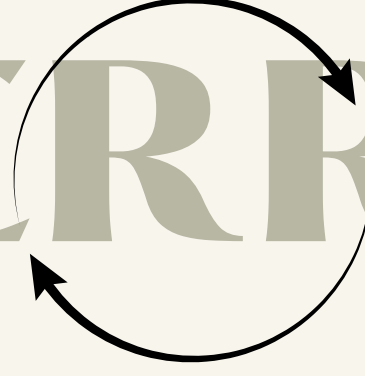


İşte bu an, idare için yasal sorumluluğun başladığı andır.



TEKERRÜR

KANUN METNİ



Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların **özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde** tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının **üçüncü** uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.



göreve geç
gelme

uyarma



usulsüz
şikayet

uyarma

göreve geç
gelme

uyarma



göreve geç
gelme

kinama

göreve geç
gelme

uyarma



usulsüz
şikayet

uyarma



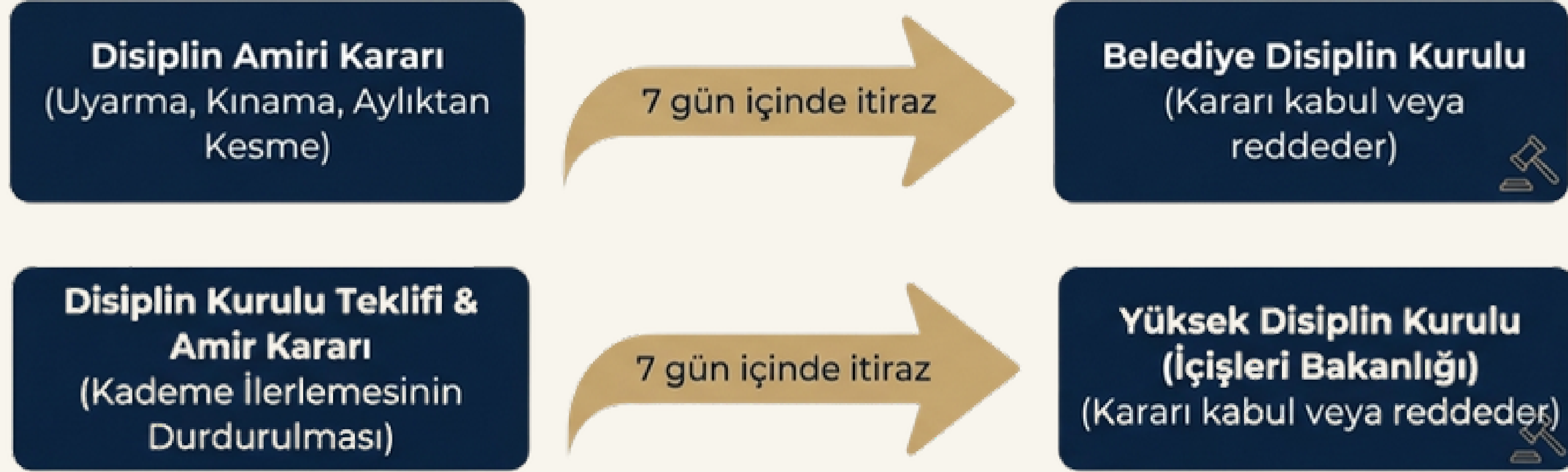
memur vakarına
yakışmayan
davranış

kinama

SAVUNMA İSTEMİNDE 5 TEMEL ADIM



İTİRAZ VE YARGI YOLU



Yargı Yolu Her Zaman Açık

“Disiplin cezası verilen memur, **tüm disiplin cezalarına karşı** idari yargı yoluna başvurabilir.” (Madde 36)

60
gün

CEZALARIN ÖZLÜK DOSYASINDAN SİLİNMESİ: TEMİZ BİR SAYFA

Memular, **belirli süreler** geçmesi ve **olumlu davranış** sergilemek koşuluyla cezanın özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.



5 YIL

Uyarma ve Kınama cezaları için.



10 YIL



Aylıktan Kesme ve Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezaları için.

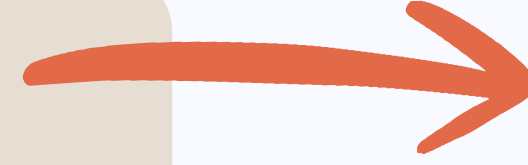
Süreç

- Talep, atamaya yetkili amire yapılır.
- Amir, memurun bu süre içindeki davranışlarını talebi haklı kılacak nitelikte görürse, silinmesine karar verebilir.



Görevden Uzaklaştırma

Sadece ihtiyadi tedbir



disiplin cezası değil

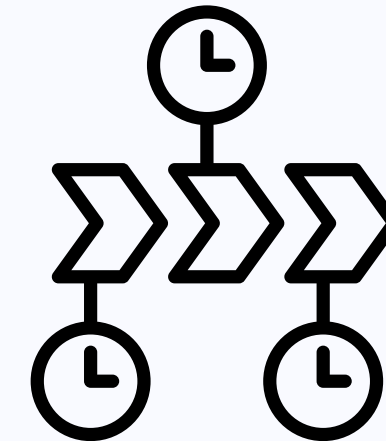
görevi başında kalması
sakıncalı olanlar

soruşturmanın selamati

soruşturmanın her aşamasında
uygulanabilir



- delil karartma,
- tanıkları etkileme,
ihlale devam etme,
- kurum itibarını
koruma





Görevden Uzaklaştırma Kararını Kimler Verebilir?

Genel Yetkililer

- Atamaya Yetkili Amirler
- Bakanlık ve Genel Müdürlük Müfettişleri

Mülki İdare Amirleri

- **İllerde:** Valiler
- **İlçelerde:** Kaymakamlar

Karar Verildi. Süreç Nasıl Başlar ve Amirin Sorumluluğu Nedir?



Görevden uzaklaştırmayı izleyen **10 iş günü içinde** memur hakkında soruşturmaya başlanması **şarttır**.

Disiplin Soruşturması Dışında Hangi Durumda Karar Alınabilir?



Disiplin Soruşturması



Cezai Kovuşturma

En Çok 3 Ay



Görevden Uzaklaştırılan Memurun Hakları Nelerdir?

Mali Haklar



Aylıkların **üçte ikisi (2/3)** ödenir.

+



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

Diğer Durumlar

Kapsam Genişletmesi

Bu haklar, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlar için de geçerlidir.

*“Yaptıkları işin doğruluğuna
inanan insanlar,
çalışmalarının
denetlenmesinden, karşı fikirler
ortaya atılmasından ve
tercihleri üzerinde münaakaşa
yapmaktan zevk alırlar.”*

Mustafa Kemal Atatürk



Başarı Belgesi İçin Somut Kriterler

Olağanüstü gayret ve çalışmalarla sağlanan katkılar:



Tasarruf



Zarar Önleme



Zarar Azaltma



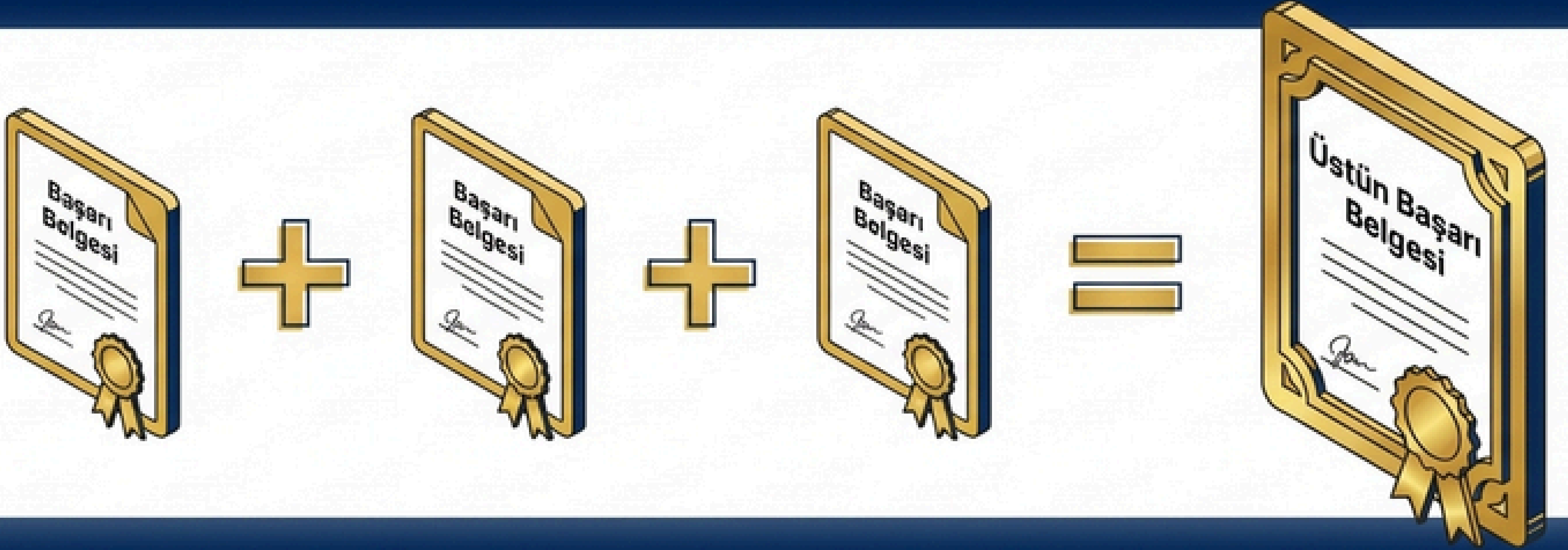
Gelir Artırma



Hizmet Kalitesi

DİKKAT: Bu katkıların 'somut olaylara ve verilere dayalı' olarak tespit edilmesi şarttır.

Üstün Başarıya Giden Formül



Üç defa başarı belgesi alanlara Üstün Başarı Belgesi verilir.
Bu belge, maddi ödülün anahtarıdır.

Sonuç: Maddi Ödül Hakkı



Kimler Alabilir?

Üstün Başarı Belgesi alanlar.

Onay Makamı:

Merkezde Bakan,
İllerde Valiler.

Ödül Tutarı:

Ek gösterge dâhil en
yüksek Devlet
memuru aylığının
%200'üne kadar.

MALİ HAKLAR



Maaşınız Sabit Bir Rakam Değil, Dinamik Bir Formüldür

**Gösterge
Rakamı**

Memurun derecesine ve
kademesine göre sabittir.

×

**Aylık
Katsayı**

Her altı ayda bir Bütçe Kanunuyla
güncellenir. "Memur zammı" dediğimiz
şey aslında bu katsayının artmasıdır.

=

Maaş

Kural: Memur Çalıştığının Değil, Çalışacağıının Parasını Alır



Ayın 15'i

Gelecek
Ayın
14'ü

Peşin Ödenen Çalışma Dönemi



Arkadaşlar, kanun der ki; maaşını peşin alan bir memur o ay içinde emekli olursa veya vefat ederse, çalışmadığı günlerin parası ondan veya ailesinden geri istenmez, o para helaldir.

Maaşı Büyüten Ekler: İşin Zorluğuna Göre Değişen Zamlar

Madde 152

Tüm memurlar aynı temel formüle (Madde 154) tabi olsa da, yapılan işin niteliği bordroya özel zamlar olarak yansır.



İş Güçlüğü Zammı
(Niteliği gereği güç işlerde çalışanlara)



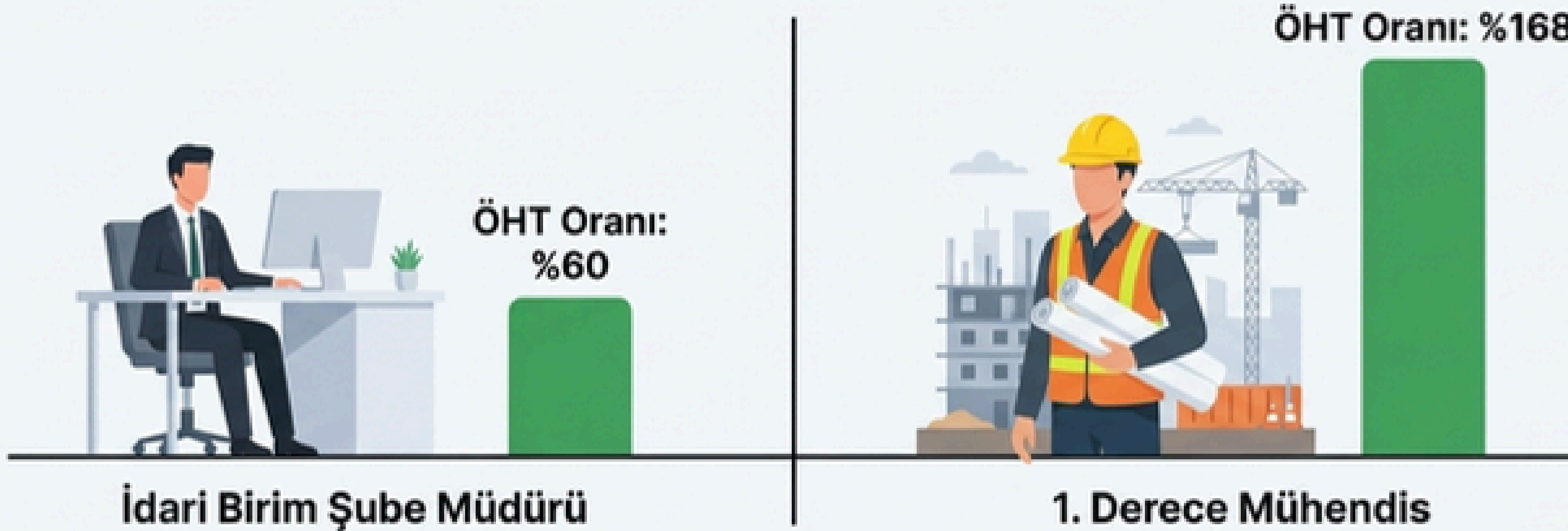
Mali Sorumluluk Zammı
(Veznede para sayan ve açık verme riski olanlara)



İş Riski Zammı
(Sahada riskli iş yapanlara)

Özel Hizmet Tazminatı (ÖHT): Sahadaki Mühendis Neden Daha Fazla Kazanır?

Madde 152



İşte bu yüzden fen işlerindeki bir mühendis, idari birimlerdeki bir şube müdüründen daha yüksek maaş alabilir. Çünkü mühendislerin teknik hizmetler tazminatı, idarecilerin tazminatından kanunen daha yüksektir.

Vekalet Aylığı Hesaplama



Temel Şartlar
(Hukuki Zemin)



Kök Formül
(1/3 ve 2/3 Kuralları)



Somut Senaryo
(Matematiksel Uygulama)

Ödeme yapılabilmesi için kanunun aradığı iki kesin şart vardır.

Bu şartlar 'olmazsa olmaz' niteliğindedir. Biri dahi eksikse hesaplama aşamasına geçilmez.



Fiili Çalışma Şartı



Liyakat Şartı

Kâğıt üzerinde vekalet ödeme için yeterli değildir.

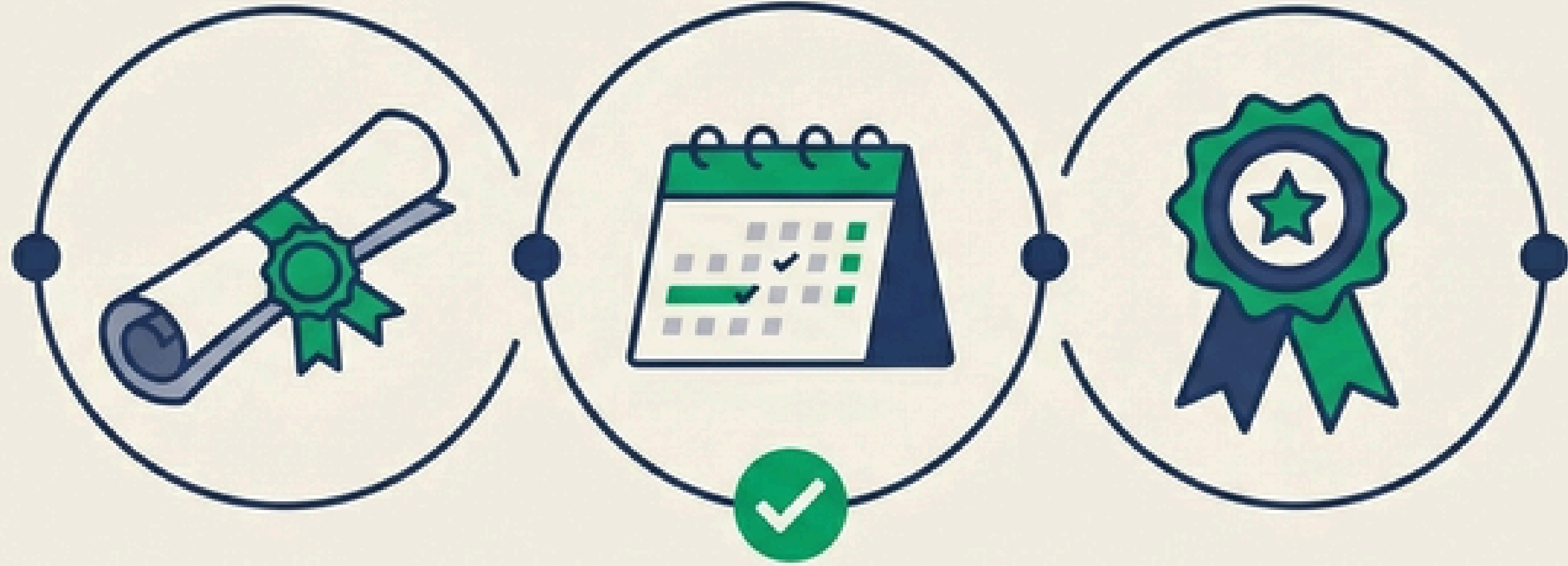


Fiili Çalışma Şartı

Memurun o görevin başına geçip işi fiilen yapması zorunludur.



Vekil, asil sahibinde aranan nitelikleri taşımak zorundadır.



Liyakat Şartı

Vekaleten atanan kişinin, o kadronun 'asil sahibinde' aranan şartlara sahip olması zorunludur. Aksi takdirde vekalet aylığı ödenmez.

Tüm hesaplamalar vekalet edilen kadronun saf maaşı üzerinden başlar.

Vekilin kendi maaşı veya derecesi hesaplamanın kök formülünü değiştirmez.
Odak noktası her zaman vekalet edilen boş kadronun birinci kademe değeridir.



**Vekalet edilen
kadronun
1. kademe maaşı**

**Hesaplama, vekalet eden kişinin
nereden geldiğine göre değişir.**



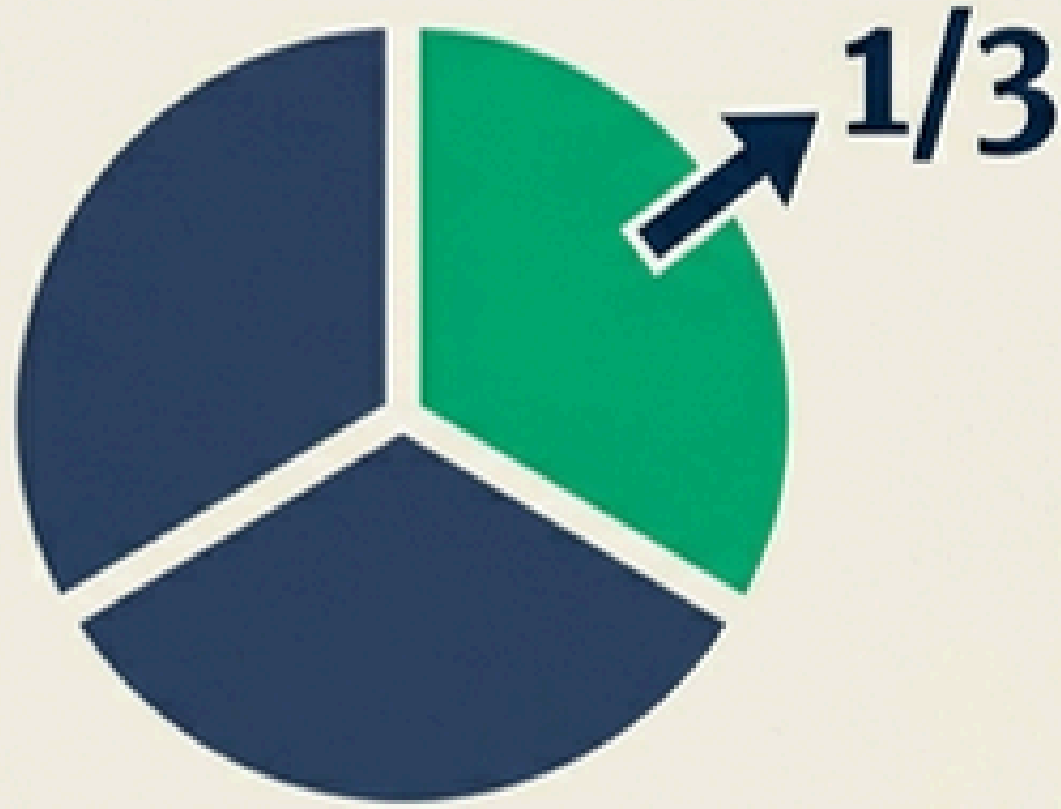
Durum A - İçeriden
(Memurun Memura Vekaleti)



Durum B - Dışarıdan
(Açıktan Vekalet)

İçeriden görevlendirmelerde kadro aylığının üçte biri ödenir.

Kurum içinde çalışan bir devlet memuru başka bir göreve vekalet ederse, vekalet ettiği kadronun birinci kademe aylığının 1/3'ünü (üçte birini) alır.



Memur kendi maaşını almaya devam eder, bu tutar üzerine eklenir.



Mevcut Maaş

+



Ekstra Gelir

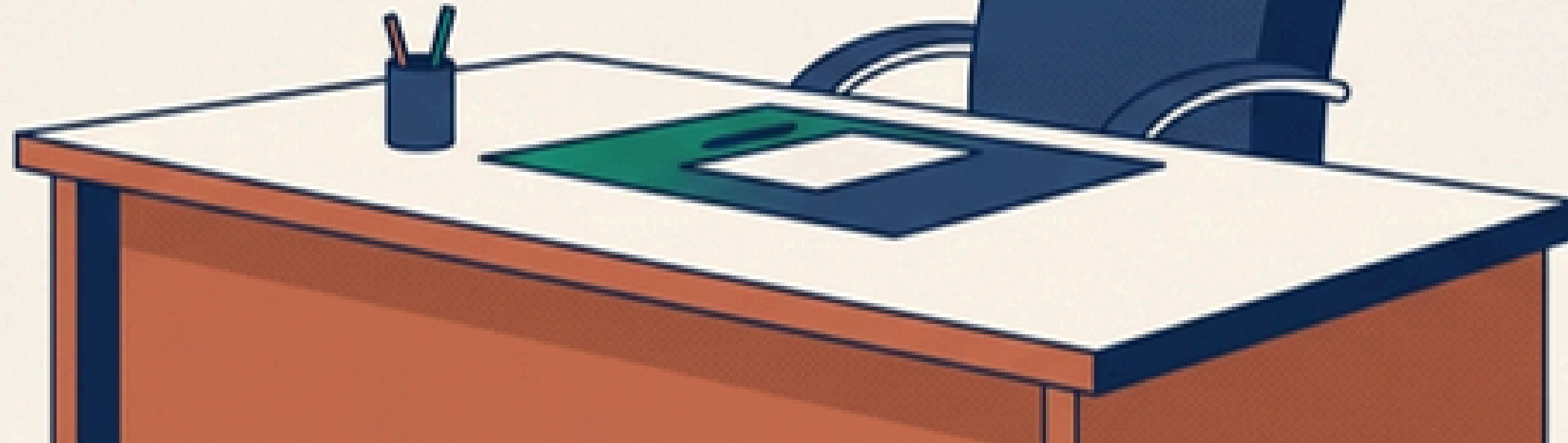
=



Kök formülleri boşalan bir Şube Müdürlüğü kadrosu üzerinden test edelim.

- Boşalan Kadro:
Şube Müdürlüğü
- Saf 1. Kademe Aylık Tutarı:
90.000 TL

[90.000 TL]



İçeriden vekalet eden memur mevcut maaşına ek gelir elde eder.

Kurumdaki 'Şef', Şube Müdürlüğüne vekalet ederse:

$$90.000 \text{ TL} \times \frac{1}{3} = 30.000 \text{ TL}$$

Kendi Şef maaşı tam ödenir
+ 30.000 TL vekalet aylığı eklenir.

Açıktan atanan vekil doğrudan hesaplanan oranda maaş alır.

Kurum dışından biri Şube Müdürlüğüne vekil olarak getirilirse:

$$90.000 \text{ TL} \times \frac{2}{3} = 60.000 \text{ TL}$$

Doğrudan 60.000 TL
vekalet aylığı bağlanır.

Devlet Memurları Sosyal Haklar ve Yardımlar Rehberi

Hayatınızın her aşamasında yanınızda
olan yasal güvenceleriniz ve haklarınız.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 187 - 213) Temel Alınarak Hazırlanmıştır.





Sağlık ve Emeklilik Güvencesi

Kariyeriniz ve sonrasındaki
temel haklarınız



Aile ve Eğitim Destekleri

Eş, çocuk ve eğitim
süreçlerindeki yan haklarınız



Yaşam ve Günlük Destekler

Konut, tesis, giyecek ve
yiyecek imkanları



İstisnai Durumlar

Kayıp ve acı günlerde
devletin sağladığı destekler

Malullük Sonrası Yeniden İşe Alıştırma ve Kariyer Dönüşü



Malullük aylığı bağlanan ancak çalışma gücünün artırılacağı öngörülen memurlar için devlet destekli geri dönüş yolları açıktır.



Amaç

Eski sınıfınızda, yeni bir sınıfta veya farklı bir meslekte yeniden çalışabilmenizi sağlamak.



Uygulama

Özel kanunlarla belirlenen esaslar çerçevesinde profesyonel işe alıştırma süreçleri uygulanır.

Aileniz Büyüdükçe Devlet Desteği Yanınızda: Aile Yardımı Ödeneği

Eş Desteği

1500

Gösterge

(Menfaat karşılığı çalışmayan ve sosyal güvenlik kurumundan aylık almayan eş için)

Çocuk Desteği

250

Gösterge

(Her bir çocuk için. Üvey çocuklar da bu kapsama dahildir)

0-6 Yaş Avantajı

x2

Katı Destek

(72. ay dahil olmak üzere 0-6 yaş grubundaki çocuklar için ödenek bir kat artırımlı ödenir)



- Hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz.

- Borç için haczedilemez.

- Eşlerin ikisi de memursa, ödenek yalnızca kocaya verilir.

Aile Yardımı Ne Zaman Başlar, Ne Zaman Sona Erer?



Başlangıç

Evlenmeyi veya çocuğun doğduğu tarihi takip eden ay başı.



Sona Erme

Eşten boşanma, eşin/çocuğun ölümü, çocuğun evlenmesi, çocuğun 25 yaşını doldurması, çocuğun ticaret yapması/maaşlı çalışması, veya devletten burs/yatılı okul hakkı alması.

İstisnalar (Kesilmeyen Durumlar)

- 25 yaşını bitirse de evlenmemiş kız çocukları ve çalışamayacak derecede malul olan çocuklar için ödenek süresiz devam eder.
- Öğrenim görürken yaz tatilinde çalışan öğrencilerin ödeneği kesilmez.

Beklenmedik Kayıplarda Devletin Maddi Desteği: Ölüm Yardımı Ödeneği

Aile Ferdi Kaybı

Eşin (memur olmayan) veya bakmakla yükümlü olunan çocuğun vefatı halinde:

1x

(En yüksek Devlet memuru aylığı tutarında ödeme).

Memurun Kaybı

Memurun vefatı halinde. Ödeme sırası: Önceden bildirilen kişi -> Eş ve çocuklar -> Anne ve baba -> Kardeşler.

2x

(En yüksek Devlet memuru aylığı tutarının iki katı).

Önemli Güvenceler

Vergi veya kesinti yapılamaz. Ödeme emri beklenmeden derhal ödenir. Borç için haczedilemez. (Yurtdışı görevlerinde bölge katsayısı uygulanmaz).

VAKA 1: Eğitim ve alışma İkilemi

ocuk için Aile Yardımı Ödeneği



- şef Ahmet Bey'in 21 yaşındaki üniversite öğrencisi kızı yaz tatilinde kafede işe girer (3 aylık SGK).
- Ahmet Bey'in endişesi: "Sonradan bana zimmet veya ceza çıkmasın."
- Aksiyonu: İnsan Kaynaklarına "ocuk yardımımın kesilmesini talep ediyorum" dilekçesi verir.



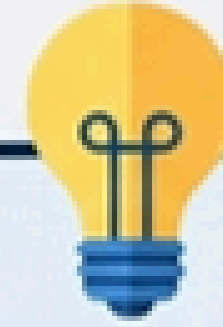
İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Ahmet Bey'in iyi niyetli bu dilekçesini işleme alıp ocuk yardımını kesmeli midir?

HAYIR, KESİLMEMELİDİR. AHMET BEY'İN YARDIMI DEVAM EDER.



Kanuni Dayanak

- **Madde:** 206/3
- **Kural:** Kural olarak sigortalı çalışan çocuklar için aile yardımı verilmez.
- **İstisna:** "Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç."

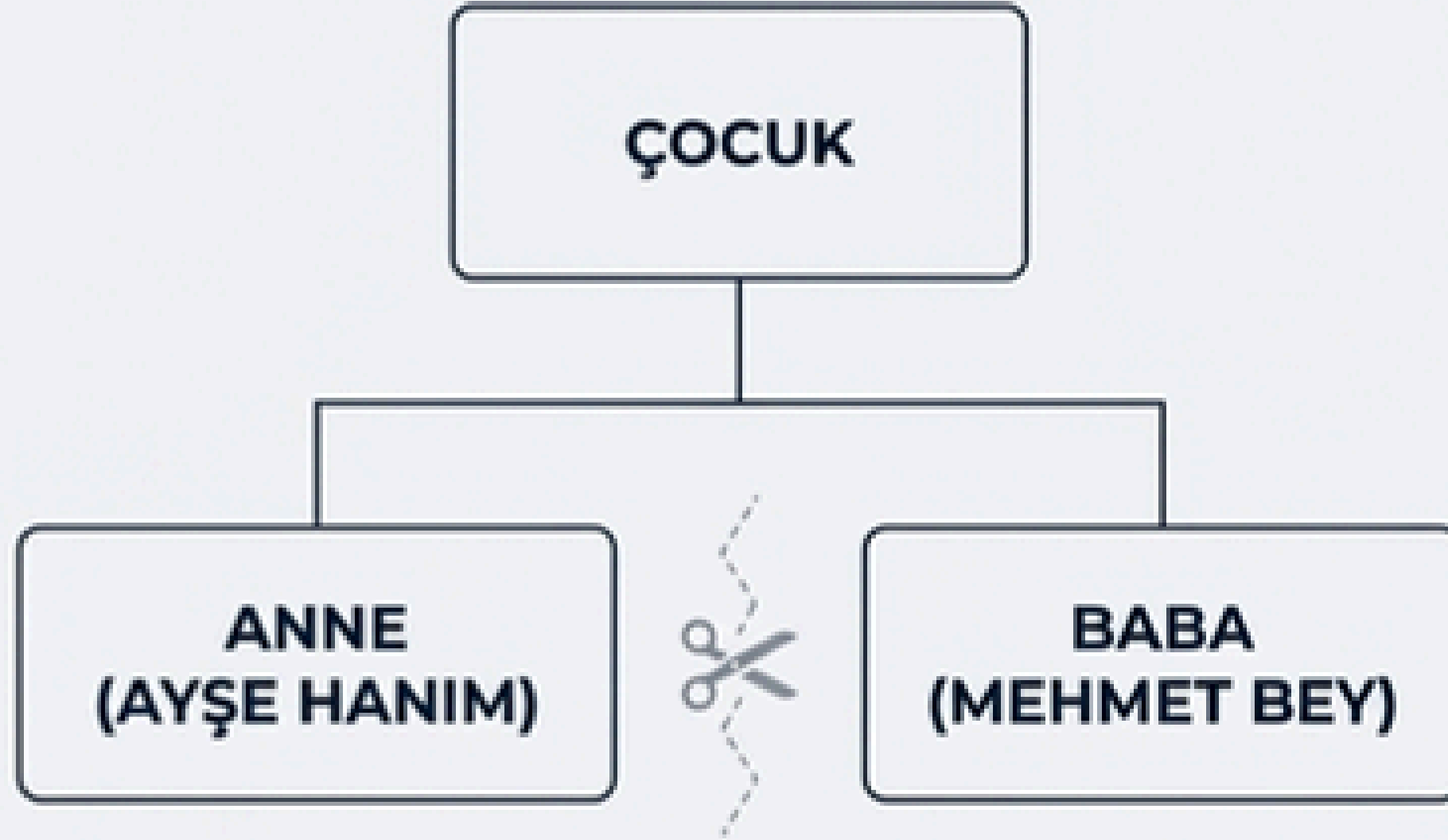


Uzman İK Notu

Üniversite veya lise okuyan çocuğun yaz aylarında kısa süreli çalışması yardımı kesmez. Personelin iyi niyetli dilekçesini, kanunun bu ince istisnasını hatırlatarak reddedin.

VAKA 2: Aile İçi Değişimler ve Boşanma

Boşanan Memurlarda Aile Yardımı



- Şube Müdürü Mehmet Bey ve Memur Ayşe Hanım boşanır.
- Müşterek çocuğun velayeti mahkeme kararıyla anne Ayşe Hanım'a verilir.
- Mehmet Bey'in talebi: "Maaşım ve göstergem daha yüksek, çocuk yardımını benim maaşıma yansıtmaya devam edin."



Çocuk yardımı kime ödenmelidir? Çocuğun velayetini alana mı, yoksa maaşı yüksek olan Şube Müdürüne mi?



KARARI İDARE DEĞİL, MAHKEME BELİRLER!



Kanuni Dayanak

- **Madde:** 202 (Üçüncü Fıkra)
- **Kural:** “Boşanma veya ayrılık vukuunda mahkeme bu yardımın hangi tarafa ve ne oranda verileceğini de kararında belirtir.” İK, unvana veya maaşa bakamaz. Boşanma ilamındaki hükme bakılır.

Uzman İK Notu

Eğer mahkeme kararında bu detay unutulmuşsa, çocuğu fiilen kim bakıp gözetiyorsa (velayet kimdeyse) yardım ona bağlanır. İdarenin inisiyatif alma yetkisi yoktur.

VAKA 3: "25 Yaş Sendromu" ve Sınırlar

Çocuk Yardımının Kesileceği Haller



- Memurun 26 yaşına giren, bekar ve evde KPSS'ye hazırlanan işsiz bir oğlu vardır.
- Memurun itirazı: "Oğlum evimde yaşıyor, geliri ve sigortası yok. İş bulana kadar yardım devam etmeli."



**Memurumuz bu itirazında haklı mıdır?
25 yaşını geçen işsiz çocuk için yardım ödenir mi?**

KESİNLİKLE HAKSIZDIR. YARDIM BIÇAK GİBİ KESİLİR.



Kanuni Dayanak

- Madde: 206/2
- Kural: Yaş sınırı 25'tir. Çocuğun işsiz, bekar veya öğrenci olması 25 yaşını doldurduğu an (takip eden aybaşında) kesintiye engel değildir.



MALULLÜK

25 yaşını bitirdiği halde çalışamayacak derecede malul olduğu resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilen çocuklar için yaş sınırı aranmaz, süresiz ödenir.

Uzman İK Notu: "Ama çocuğum işsiz" gerekçesi kanun karşısında geçersizdir. 25 yaş dolduğunda sistem otomatik olarak o yardımı kapatır.

VAKA 4: En Zor Görev - Ölüm Yardımı

Memurun Vefatı Halinde Ölüm Yardımı ve Cenaze Giderleri



- Bekar bir personel trafik kazasında vefat eder.
- Durum: Eşi ve çocuğu yok. Sağlığında "Ölüm yardımının ödeneceği kişi" bildirimi yapmamış.
- Hayattaki Yakınları: Annesi, babası ve bir erkek kardeşi var.

Belediye cenaze masraflarını karşılar mı? Ölüm yardımı (En yüksek devlet memuru aylığının 2 katı) kime, ne şekilde ödenir?

CENAZE GİDERLERİNİ KURUM KARŞILAR, YARDIM ANNE-BABAYA ÖDENİR.



Kanuni Dayanak

- **Madde:** 208 ve 210
- **Kural 1:** Cenaze giderleri (başka yere nakil dahil) doğrudan belediye bütçesinden ödenir.
- **Kural 2:** Eş, çocuk veya atanmış kişi yoksa; ölüm yardımı sırasıyla anne ve babaya verilir. (Onlar da olmasaydı kardeşe ödenecekti).



KRİTİK UYARI NOTU

- Hiçbir vergi kesintisine (damga vergisi dahil) tabi tutulamaz!
- Hiçbir borç için haczedilemez!
- Derhal (ödeme emri aranmaksızın) saymanlıkça ödenir!

Genel Şartlar: Kimler Başvurabilir?



**Türk
Vatandaşı
Olmak**



**Yaş
Şartlarını
Taşımak**

Md. 40



**Öğrenim
Şartlarını
Taşımak**

Md. 41



**Kamu
Haklarından
Mahrum
Bulunmamak**

Engel Teşkil Eden Suçlar (Adli Sicil)

Genel Kural

Kasten işlenen bir suçtan dolayı 1 yıl veya daha fazla süreyle hapis cezası almak.

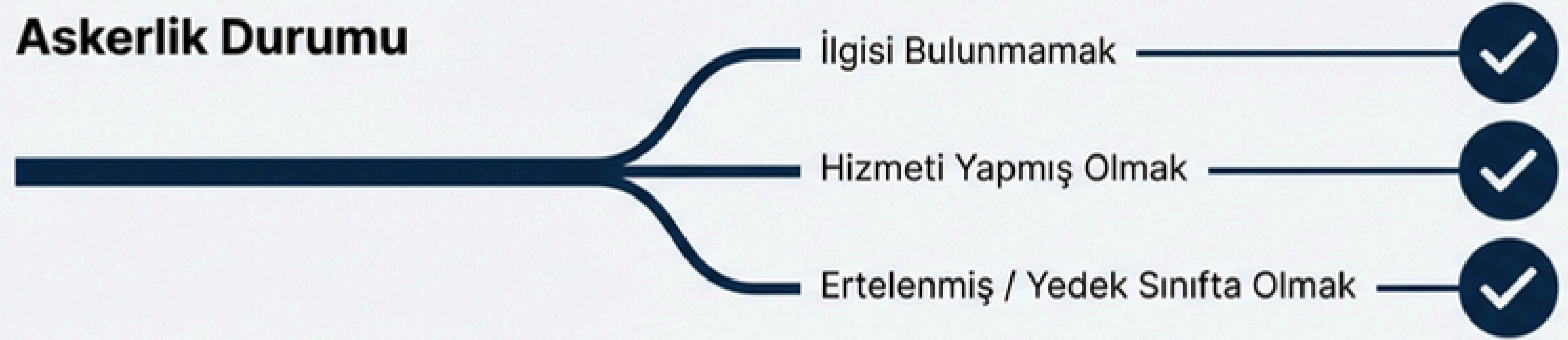
Kalıcı Engeller

Affa uğramış olsa bile:

- Devletin güvenliğine karşı suçlar
- Anayasal düzene karşı suçlar
- Zimmet, irtikâp, rüşvet
- Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik
- İhaleye fesat karıştırma
- Kaçakçılık

Askerlik ve Sağlık Durumu

Askerlik Durumu



Sağlık Durumu

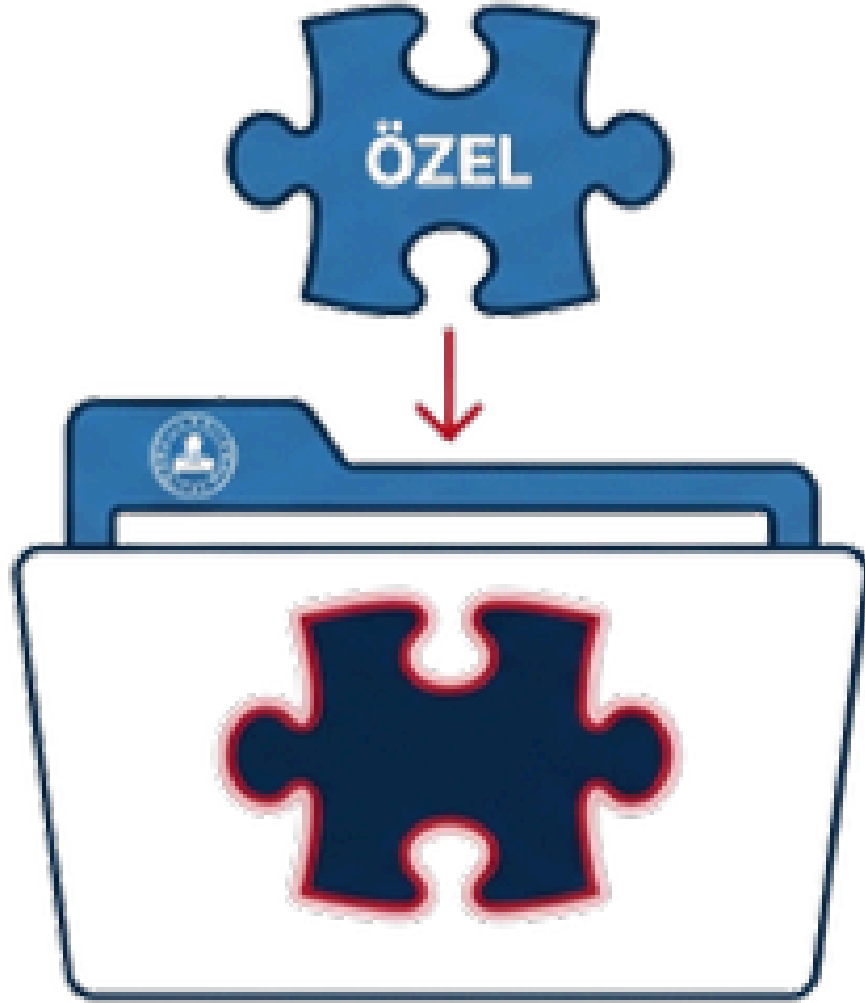


Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak.

(Madde 53'teki engelli personel hükümleri saklıdır)

Özel Şartlar

Genel şartların yanı sıra, görevin niteliğine göre ek koşullar aranır.



- **Diploma:** Hizmet göreceği sınıf için belirtilen öğretim kurumlarından mezuniyet.
- **Mevzuat:** Kurumların özel kanunlarında aranan diğer şartlar.

Sınav Sonuçları ve Geçerlilik

1

Sınav Komisyonu başarılı olanları belirler.

2

İsimler başarı sırasına göre ilan edilir.

3

Sonuçlar ilgililere yazı ile bildirilir.

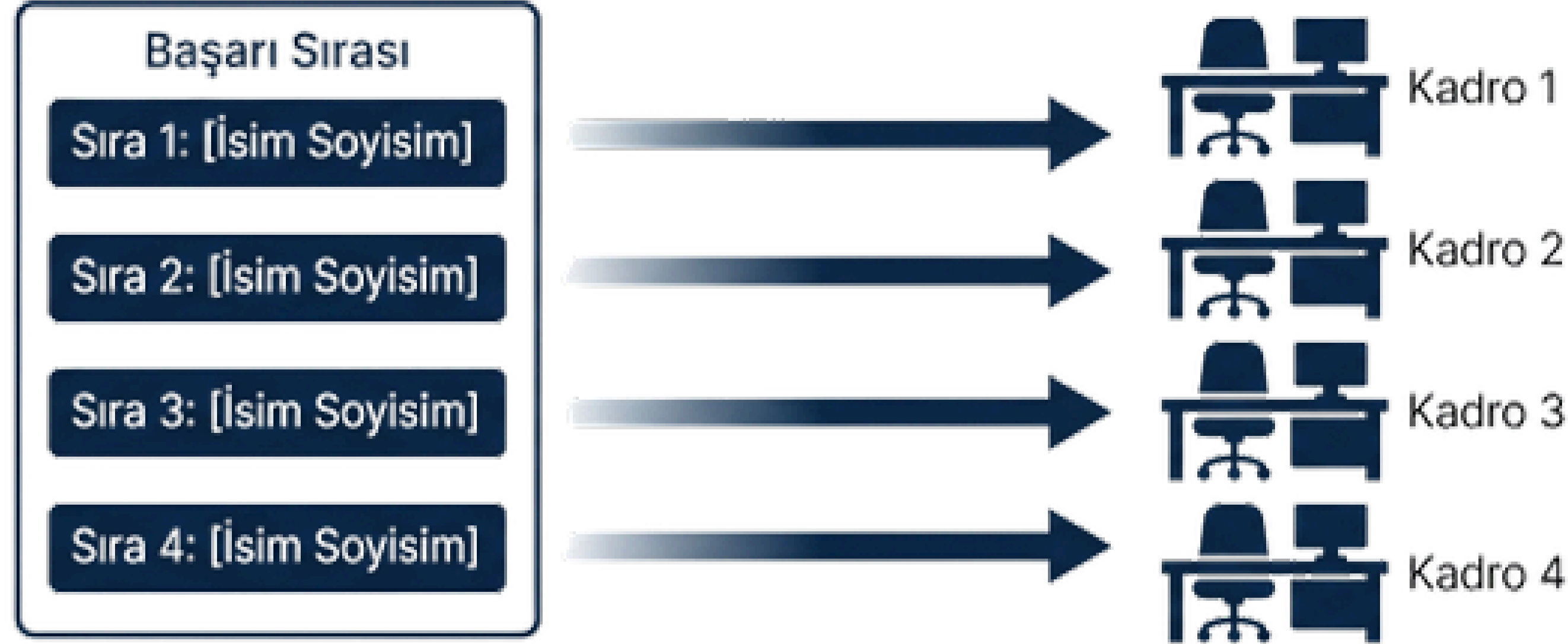


Geçerlilik Süresi:

İlan edilen sonuçlar,
müteakip sınav tarihine
kadar geçerlidir.

Atama İşlemleri

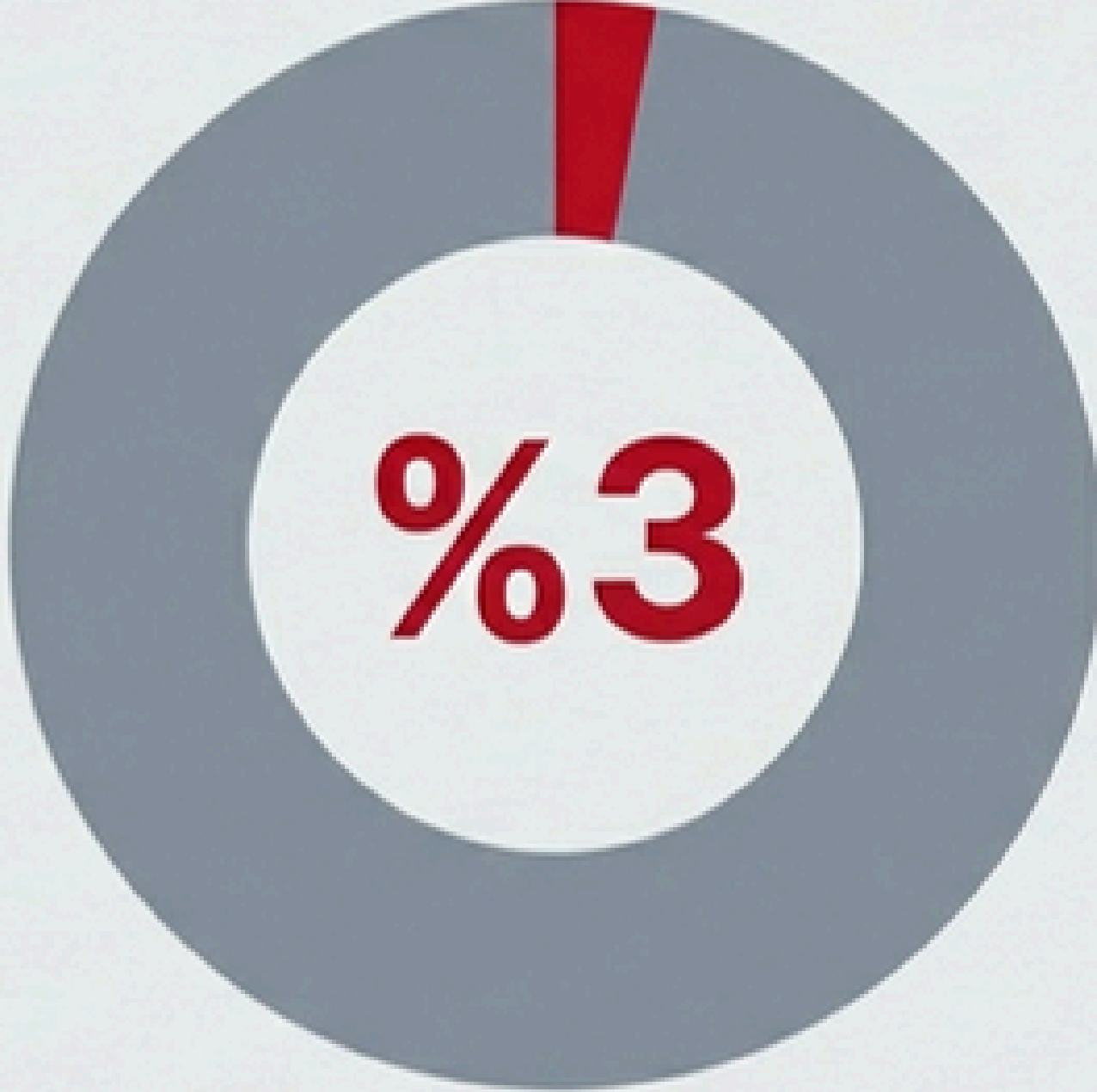
Kurumların ihtiyaçları, başarı sırasına göre atama yapılarak karşılanır.



Yedek Liste & Acil İhtiyaç

Müteakip sınava kadar, sınavı kazanmış ancak kadro yetersizliğinden atanamamış olanlar başarı sırasına göre atanabilir.

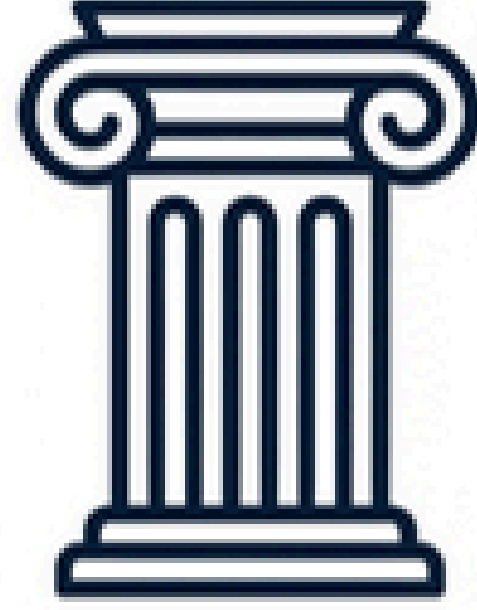
Engelli Personel İstihdamı



Zorunlu İstihdam Oranı

Kurum ve kuruluşlar, dolu kadrolarında %3 oranında engelli personel çalıştırmak zorundadır.

Hesaplama Kriteri: Yurtdışı teşkilat hariç, toplam dolu kadro sayısı.



Devlet Memurluğunun Sona Ermesi

657 Sayılı Kanun Çerçevesinde Hukuki Sebepler ve Süreçler

Memurluğun Bitişinde Beş Temel Senaryo

Devlet memurluğu statüsü, kanunda belirtilen beş ana durumun gerçekleşmesiyle hukuken sona erer.



Cezai İşlem ve Disiplin Yoluyla Çıkarılma

Memurun statüsü, göreviyle bağdaşmayan ağır kusurlar veya suçlar nedeniyle idare tarafından tek taraflı olarak sona erdirilir.



Memurluktan Çıkarılma

Disiplin suçu işlenmesi sonucu uygulanan en ağır idari yaptırım.



Göreve Son Verme

Memuriyet statüsüyle bağdaşmayan bir ceza alınması veya suç işlenmesi.

Giriş Şartlarının Sürekliliği İlkesi

Devlet memuru olabilmek için gerekli şartlar, sadece giriş aşamasında değil, görev süresince de korunmalıdır. Bu şartların ihlali iki şekilde statüyü sonlandırır:

Senaryo A: Sonradan Anlaşılması



Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının işe başladıktan sonra fark edilmesi.

Senaryo B: Sonradan Kaybetmesi



Memuriyet sırasında, başlangıçta var olan şartlardan birinin yitirilmesi.

Statüyü Ayakta Tutan Temel Şartlar

Aşağıdaki genel veya kurumsal özel şartlardan herhangi birinin kaybı, memuriyetin sona ermesini gerektirir:



Vatandaşlık

Türk vatandaşı olma
vasfının yitirilmesi.



Eğitim ve Yaş

Yaş ve öğrenim şartlarının
ihlali.



Hukuki Durum

Kamu haklarından mahrum
bırakılmak veya mahkûmiyet.



Askerlik

Askerlikle ilgili yükümlülük
şartlarını taşımamak.



Sağlık

Görevin devamına engel
olabilecek akıl hastalığı.



Kurumsal

Kurumların özel kanunlarında
aranan şartların kaybı.



Memurluktan Çıkarılma (İstifa)

Memurun kendi iradesiyle statüsünü sona erdirmesi veya fiili durumunun istifa olarak kabul edilmesidir.



Çekilme

Memurun yazılı müracaatı ile görevden ayrılması.



Çekilmiş Sayılma

İzinsiz ve mazeretsiz göreve gelmeme gibi durumlarda, kanunun memuru 'istifa etmiş' varsayması.

İradi Sona Erme