

GÖREVDE YÜKSELME YAZILI SINAVI

1. GRUP ŞUBE MÜDÜRÜ (İNSAN KAYNAKLARI) DERS NOTU



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

1. 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	4
2. KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ PERSONEL REJİMİNİN DÜZENLENMESİ VE 233 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMENİN BAZI MADDELERİNİN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASINA DAİR 399 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME.....	90
3. 233 SAYILI KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME ..	104
4. 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU	118
5. 6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU.....	123
6. 6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU	130
7. 2429 SAYILI ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER HAKKINDA KANUN.....	146
8. PASAPORT İŞLEMLERİ	147
9. 4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU	150
10. DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ TALİMATI.....	159
11. 1475 SAYILI İŞ KANUNU - 4857 SAYILI İŞ KANUNU - KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE İHALE EDİLEN PERSONEL ÇALIŞTIRILMASINA DAYALI HİZMET ALIMLARI KAPSAMINDA İSTİHDAM EDİLEN İŞÇİLERİN KIDEM TAZMİNATLARININ ÖDENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK	177
12. 5442 SAYILI İL İDARESİ KANUNU - SİVİL HAVA MEYDANLARI, LİMANLAR VE SINIR KAPILARINDA GÜVENLİĞİN SAĞLANMASI, GÖREV VE HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK	183
13. DEVLET MEMURLARI DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	187

14. DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (DHMİ) ANA STATÜSÜ	198
15. DEVLET MEMURLARINA VERİLECEK HASTALIK RAPORLARI İLE HASTALIK VE REFAKAT İZNİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK.....	211
16. TEBLİGAT KANUNUNUN UYGULANMASINA DAİR YÖNETMELİK - ELEKTRONİK TEBLİGAT YÖNETMELİĞİ	215
17. 6328 SAYILI KAMU DENETÇİLİĞİ KURUMU KANUNU	224
18. 3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI, RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU - MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK.....	227
19. BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU - BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK	237
20. DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	254
21. DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ A TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	263
22. İDARE HUKUKU	272

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

KISIM - I

Genel Hükümler

BÖLÜM: 1

Kapsam, Amaç, Temel İlkeler, İstihdam Şekilleri

Kapsam:

Madde 1 –Bu Kanun, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır.

Sözleşmeli ve geçici personel hakkında bu Kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır.

Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyeleri ile raportörleri; hakimlik ve savcılık mesleklerinde veya bu mesleklerden sayılan görevlerde bulunanlar, Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay savcı ve yardımcıları, Üniversitelerin, İktisadi ve Ticari İlimler Akademilerinin, Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademilerinin, Devlet Güzel Sanatlar Akademilerinin, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsünün öğretim üye ve yardımcıları, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri, Genelkurmay Mehtaran Bölüğü Sanatkarları, Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi ve Belediye Opera ve tiyatroları ile şehir ve belediye konservatuvar ve orkestralarının sanatkar memurları, uzman memurları, uygulatıcı uzman memurları ve stajyerleri; Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel; subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler ile Emniyet Teşkilatı mensupları özel kanunları hükümlerine tabidir.⁽¹⁾

Amaç:

Madde 2 – Bu Kanun, Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler.

Bu Kanunda öngörülen yönetmelikler Cumhurbaşkanınca yürürlüğe konulur.⁽²⁾

Temel ilkeler:

Madde 3 – Bu kanunun temel ilkeleri şunlardır:

Sınıflandırma:

A) Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklerle göre sınıflara ayırmaktır.

Kariyer:

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

Liyakat:

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

İstihdam şekilleri:

Madde 4 – Kamu hizmetleri; memurlar, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler eliyle görürülür.

A) Memur:

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

Yukarıdaki tanımlananlar dışındaki kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılır.

B) Sözleşmeli personel:

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

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

Sözleşmeli personel seçiminde uygulanacak sınav ile istisnaları, bunlara ödenebilecek ücretlerin üst sınırları ile verilecek iş sonu tazminatı miktarı, kullanılacak izinler, pozisyon unvan ve nitelikleri, sözleşme hükümlerine uyulmaması hallerindeki müeyyideler, sözleşme fesih halleri, pozisyonların iptali, istihdamına dair hususlar ile sözleşme esas ve usulleri Cumhurbaşkanınca belirlenir. Bu şekilde istihdam edilenler, hizmet sözleşmesi esaslarına aykırı hareket etmesi nedeniyle kurumlarınca sözleşmelerinin feshedilmesi veya sözleşme dönemi içerisinde Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenen istisnalar hariç sözleşmeyi tek taraflı feshetmeleri halinde, fesih tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe kurumların sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilemezler.

Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Cumhurbaşkanınca karar verilen görevlerde (...) sözleşme ile çalıştırılanlar da bu fıkra kapsamında istihdam edilebilir.

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

C) (Mülga: 20/11/2017 - KHK-696/17 md.)

D) İşçiler:

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

Dört istihdam şekli dışında personel çalıştırılmıyacağı:

Madde 5 – Bu Kanuna tabi kurumlar, dördüncü maddede yazılı dört istihdam şekli dışında personel çalıştıramazlar.

BÖLÜM: 2

Ödevler ve Sorumluluklar

Sadakat:

Madde 6 – Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar. Devlet memurları bu hususu "Asli Devlet Memurluğuna" atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak aşağıdaki "Yemin Belgesi" ni imzalayarak göreve başlarlar.

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

Tarafsızlık ve devlete bağlılık:

Madde 7 – Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler,

Davranış ve işbirliği:

Madde 8 – Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.

Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

Yurt dışında davranış:

Madde 9 – Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

Amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:

Madde 10 – Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanır.

Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:

Madde 11 – Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar

Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmemez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.⁽¹⁾

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

Kişisel sorumluluk ve zarar:

Madde 12 – Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.

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

Zararların ödetirilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır. Ancak fiilin meydana geldiği tarihte en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar, kabul etmesi halinde disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararı na göre ilgili memurca ödenir.

Kişilerin uğradıkları zararlar:

Madde 13 – Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Ancak, Devlet dairelerine tevdi veya bu dairelerce tahsil veya muhafaza edilen para ve para hükmündeki değerli kağıtların ilgili personel tarafından zimmete geçirilmesi halinde, zimmete geçirilen miktar, cezai takibat sonucu beklenmeden Hazine tarafından hak sahibine ödenir. Kurumun, genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.

İşkence ya da zalimane, gayri insani veya haysiyet kırıcı muamele suçları nedeniyle Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince verilen kararlar sonucunda Devletçe ödenen tazminatlardan dolayı sorumlu personele rücu edilmesi hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

12 nci maddeyle bu maddede belirtilen zararların nevi, miktarlarının tespiti, takibi, amirlerin sorumlulukları ve yapılacak işlemlerle ilgili diğer hususlar Cumhurbaşkanınca düzenlenecek yönetmelikle belirlenir.

Mal bildirimi:

Madde 14 – Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimi verirler.

Basına bilgi veya demeç verme:

Madde 15 – Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin yetkili, kıldığı personel dışın da hiç bir kimse tarafından açıklanamaz.

Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi:

Madde 16 – Devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar.

Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçısına da şamildir.

BÖLÜM: 3 *Genel Haklar*

Uygulamayı isteme hakkı:

Madde 17 – Devlet memurları, bu kanun ve diğer mevzuata göre tayin ve tesbit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.

Güvenlik:

Madde 18 – Kanunlarda yazılı haller dışında Devlet memurunun memurluğuna son verilmaz, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.

Emeklilik:

Madde 19 – Devlet memurlarının, özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik hakları vardır.

Çekilme:

Madde 20 – Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.

Müracaat, şikayet ve dava açma:

Madde 21 –Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptirler.

Müracaat ve şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikayet edilen amirler atlanarak yapılır.

Müracaat ve şikayetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir. Müracaat ve şikayetlerle ilgili esas ve usuller Cumhurbaşkanınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.⁽²⁾

Sendika kurma:

Madde 22 –Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.

İzin

Madde 23 – Devlet memurları, bu kanunda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler.

Kovuşturma ve yargılama:

Madde 24 – Devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması özel hükümlere tabidir.

İsnat ve iftiralara karşı koruma:

Madde 25 – Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikayetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu memurun en

büyük amiri, illerde valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler.

BÖLÜM: 4 Yasaklar

Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı:

Madde 26 – Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelipte Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

Grev yasağı:

Madde 27 – Devlet memurlarının greve karar vermeleri, grev tertiplemeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır.

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

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı:

Madde 28 – Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç). Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.

Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu 15 gün içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler,

Hediye alma, menfaat sağlama yasağı:

Madde 29 – Devlet memurlarının doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

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

Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı:

Madde 30 – Devlet memurunun, denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.

Gizli bilgileri açıklama yasağı:

Madde 31 – Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

KISIM - II
Sınıflandırma

Sınıf:

Madde 32 – (Mülga: 30/5/1974 - KHK-12/7 md.)

Kadroların tespiti:

Madde 33 –Kadrosuz memur çalıştırılmaz.

Kadrolar, Cumhurbaşkanlığı kararnamesinde gösterildiği şekilde düzenlenir.

Kadroların hazırlanması:

Madde 34 – (Mülga: 2/7/2018 - KHK-703/182 md.)

Kadro cetvelleri:

Madde 35 – (Mülga: 2/7/2018 - KHK-703/182 md.)

Tesis edilen sınıflar:

Madde 36 – (Değişik: 30/5/1974 - KHK-12;)

Bu Kanuna tabi kurumlarda çalıştırılan memurların sınıfları aşağıda gösterilmiştir.

I - GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI:

Bu Kanunun kapsamına dahil kurumlarda yönetim, icra, büro ve benzeri hizmetleri gören ve bu Kanunla tespit edilen diğer sınıflara girmeyen memurlar Genel İdare Hizmetleri sınıfını teşkil eder.

II - TEKNİK HİZMETLER SINIFI:

Bu Kanunun kapsamına giren kurumlarda meslekleriyle ilgili görevleri fiilen ifa eden ve meri hükümlere göre yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar, mimar, jeolog, hidrojeolog, hidrolog, jeofizikçi, fizikçi, kimyager, matematikçi, istatistikçi, yöneylemci (Hareket araştırmacısı), matematiksel iktisatçı, ekonomici ve benzeri ile teknik öğretmen okullarından mezun olup da, öğretmenlik mesleği dışında teknik hizmetlerde çalışanlar, Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi veya bölümlerinden mezun şehir plancısı, yüksek şehir plancısı, yüksek Bölge Plancısı, 3437 ve 9/5/1969 tarih 1177 sayılı Kanunlara göre bütün eksperi yetiştirilenler ile müskirat ve çay eksperleri, fen memuru, yüksek tekniker, tekniker teknisyen ve emsali teknik unvanlara sahip olup, en az orta derecede mesleki tahsil görmüş bulunanlar, Teknik Hizmetler sınıfını teşkil eder

III - SAĞLIK HİZMETLERİ VE YARDIMCI SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI:

Bu sınıf, sağlık hizmetlerinde (Hayvan sağlığı dahil) mesleki eğitim görerek yetişmiş olan tabip, diş tabibi, eczacı, veteriner hekim gibi memurlar ile bu hizmet sahasında çalışan yüksek öğrenim görmüş fizikoterapist, tıp teknolojü, ebe, hemşire, sağlık memuru, sosyal hizmetler mütehassısı, biyolog, psikolog, diyetçi, sağlık mühendisi, sağlık fizikçisi, sağlık idarecisi ile ebe ve hemşire, hemşire yardımcısı, (Fizik tedavi, laboratuvar, eczacı, diş anestezi, röntgen teknisyenleri ve yardımcıları, çevre sağlığı ve toplum sağlığı teknisyeni dahil) sağlık savaş memuru, hayvan sağlık memuru ve benzeri sağlık personelinin kapsar.

Bu sınıfa dahil personel tarafından yerine getirilmesi gereken hizmetler, lüzumu halinde bedeli döner sermaye gelirlerinden ödenmek kaydıyla, Bakanlıkça tespit edilecek esas ve usullere göre hizmet satın alınması yoluyla gördürülebilir.

IV - EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI:

Bu sınıf, bu Kanun kapsamına giren kurumlarda eğitim ve öğretim vazifesiyle görevlendirilen öğretmenleri kapsar.

V - AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI:

Avukatlık hizmetleri sınıfı, Özel kanunlarına göre avukatlık ruhsatına sahip, baroya kayıtlı ve kurumlarını yargı mercilerinde temsil yetkisini haiz olan memurları kapsar.

VI - DİN HİZMETLERİ SINIFI:

Din hizmetleri sınıfı, özel kanunlarına göre çeşitli derecelerde dini eğitim görmüş olan ve dini görev yapan memurları kapsar.

VII - EMNİYET HİZMETLERİ SINIFI:

Bu sınıf, özel kanunlarına göre çarşı ve mahalle bekçisi, polis, komiser muavini, komiser, başkomiser emniyet müfettişi, polis müfettişi, emniyet amiri ve emniyet müdürü ve emniyet müdürü sıfatını kazanmış emniyet mensubu memurları kapsar.

VIII - JANDARMA HİZMETLERİ SINIFI

Bu sınıf Jandarma Genel Komutanlığı kadrolarında bulunan subay, astsubay, uzman jandarma ile çarşı ve mahalle bekçilerini kapsar.

IX - SAHİL GÜVENLİK HİZMETLERİ SINIFI

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

X - YARDIMCI HİZMETLER SINIFI:

Yardımcı hizmetler sınıfı, kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek; hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak; ilaçlama yapmak veya yaptırmak veya tedavi kurumlarında hastaların ve hastanelerin temizliği ve basit bakımı ile ilgili hizmetleri yapmak veya kurumlarda koruma ve muhafaza hizmetleri gibi anahizmetlere yardımcı mahiyetteki görevlerde her kurumun özel bünyesine göre ve yine bu mahiyette olmak üzere ihdasına lüzum gördüğü yardımcı hizmetleri ifa ile görevli bulunanlardan 4 üncü maddenin (D) bendinde tanımlananların dışında kalanları kapsar.

Bu sınıfa dahil personel tarafından yerine getirilmesi gereken hizmetlerden hizmet yerlerinin ve tedavi kurumlarının temizlenmesi, tesisatın bakım ve işletilmesi ve benzeri nitelikteki hizmetlerin üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi mümkündür.

XI - MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ HİZMETLERİ SINIFI:

Bu sınıf, valiler ve kaymakamlar ile bu sıfatları kazanmış olup İçişleri Bakanlığı merkez ve iller kuruluşunda çalışanları ve maiyet memurlarını kapsar.

XII - MİLLİ İSTİHBARAT HİZMETLERİ SINIFI:

Bu sınıf, Millî İstihbarat Teşkilatı kadrolarında veya bu teşkilat emrinde çalıştırılanlardan özel kanunlarında gösterilen veya Cumhurbaşkanınca tespit edilen görevleri ifa edenleri kapsar.

ORTAK HÜKÜMLER

A) Sınıfların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselilebilecek derece ve kademeleri aşağıda gösterilmiştir.

Öğrenim durumu	Giriş		Yükselilebilecek	
	Derece	Kademe	Derece	Kademe
İlkokulu bitirenler	15	1	7	Son
Ortaokulu bitirenler	14	2	5	Son
Ortaokul dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	14	3	5	Son
Ortaokul üstü 1 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	13	1	4	Son
Ortaokul üstü 2 yıl mesleki veya teknik	13	2	4	Son

öğrenimi bitirenler				
Liseyi bitirenler	13	3	3	Son
Lise dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	12	2	3	Son
Lise veya dengi okullar üstü 1 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	11	1	2	Son
Lise veya dengi okullar üstü 2 yıl veya Ortaokul üstü en az 5 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	10	1	2	Son
Lise veya dengi okullar üstü 3 yıl teknik veya mesleki öğrenimi bitirenler	10	2	2	Son
2 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	2	1	Son
3 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	3	1	Son
4 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	1	1	Son
5 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	2	1	Son
6 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	3	1	Son

1 – Avukatlık stajını açıkta iken yapanlara iki, memuriyette iken yapanlara bir kademe ilerlemesi uygulanır.

2 – Dört yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenlerden yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar, mimar sıfatını almış olanlar ile bunlardan öğretmenlik hizmetinde çalışanlar, Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu, Erkek Teknik Öğretmen Okulu ve Devlet Tatbiki Güzel Sanatlar Yüksek Okulu mezunları, İstanbul Devlet Güzel Sanatlar Akademisi ile uygulamalı Endüstri Sanatları Yüksek Okulu mezunları⁽¹⁾, Teknik Eğitim Fakültesi (Yüksek Teknik Öğretmen Okulu ve Güzel Sanatlar Fakültesi, İstanbul Devlet Tatbiki Güzel Sanatlar Yüksek Okulu) mezunları⁽²⁾, öğrenimlerine göre tesbit edilen giriş derece ve kademelerine bir derece,

3 – Beş yıl ve daha fazla süreli yüksek öğrenimini bitirenlerden yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar, mimar sıfatını almış olanlar ile bunlardan eğitim ve öğretim hizmetinde çalışanlar öğrenimlerine göre tespit edilen giriş derece ve kademelerine bir derece,

4 – Teknik hizmetler sınıfında görev almak şartıyla jeolog, jeofizikçi, hidrojeolog, hidrolog, jeomorflog, kimyager, fizikçi, matematikçi, istatistikçi, yöneylemci (harekat araştırmacısı), matematiksel iktisatçı (Ekonometrist), Erkek Teknik Öğretmen Okulu mezunları, fen memurları, teknikerler ve yüksek teknikerler, tütün ve müskirat eksperleri, tarım alet ve makineleri Uzmanlık Yüksek Okulu mezunları ile benzeri fen bilimleri ve teknik bilimler lisansiyerleri, Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi veya bölümlerinden mezun olan şehir plancısı, yüksek şehir plancısı, yüksek bölge plancısı. Gazi Üniversitesi Mesleki Eğitim Fakültesi Teknoloji Bölümü İş ve Teknik Anabilim Dalı mezunları, Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi Ev Ekonomisi Yüksek Okulu mezunları üniversitelerin arkeoloji ve sanat tarihi bölümlerinin prehistorya, protohistorya ve önasya arkeolojisi, klasik arkeoloji anabilim dallarından mezun olanlar öğrenimlerine göre tespit edilen giriş derece ve kademelerine bir derece,⁽¹⁾⁽²⁾

5 – Dört yıl ve daha fazla süreli yüksek öğrenim görenlerden tabip, diş tabibi, veteriner hekim, eczacı ile benzeri sağlık bilimleri lisansiyerleri (Hayvan sağlığı dahil) Biyolog unva-

nına sahip akademik personel giriş derece ve kademelerine bir derece eklenmek suretiyle bulunacak derece ve kademelerden hizmete alınırlar.⁽³⁾

6 – a) Lise ve dengi okul mezunu olup, özel kanunları gereğince sınava tabi tutularak orta dereceli okul öğretmenliği ehliyetini alanlar ve eğitim müfettişliği unvanını kazananlar, mesleki ve teknik öğretim okulları meslek, atelye veya kurs öğretmenliğinde görevlendirilenler ile özel kanunlarına ya da özel kanunların verdiği izne dayanılarak orta dereceli okul öğretmenliğine atananlar 11 inci derecenin birinci kademesinden hizmete alınırlar.⁽⁴⁾

b) Ortaokul ve dengi, lise ve dengi okulların, normal öğrenim süresinden fazla olması halinde, başarılı her öğrenim yılı için bir kademe ilerlemesi uygulanır. Bunlardan teknik öğretim okulları mezunlarına, meslekleri ile ilgili görevlerde çalışmaları halinde ayrıca bir kademe ilerlemesi daha verilir.

7 – a) Kurumlarınca açılan ve bir kısım görevlere atanmada kanuni nitelik olarak şart koşulan kursları, memurluğa girmeden önce başarı ile bitirenler hakkında bu meslekleri ile ilgili görevlerde çalışmış olmak ve 3 kademeyi geçmemek şartıyla, bu kurslarda geçirdikleri başarılı sürelerin her yılı için bir kademe ilerlemesi uygulanır.

b) Diyanet İşleri Başkanlığı kuruluşunda halen görevli bulunanlarla yeniden göreve atacaklardan hafız oldukları Diyanet İşleri Başkanlığınca tespit edilecek bir yönetmelik uyarınca belirlenenlere bir derece yükselmesi verilir. (Lisans üstü eğitim sebebiyle verilen derece ve kademe ilerlemesi bu fıkra gereğince verilen derece ilerlemesiyle birlikte uygulanamaz.)

8 – a) Emniyet hizmetleri sınıfına girenlerden:

İlkokul, ortaokul ve dengi okulları bitirenler; ilkokul ve ortaokulu bitirenlerin giriş derecelerine iki derece,

Lise ve dengi okulları bitirenler, liseyi bitirenler için tespit edilen giriş derece ve kademesine bir derece bir kademe,

Yüksek öğrenimi bitirenler aynı yüksek öğrenimi bitirenler için tespit edilen giriş derece ve kademesine bir derece.

b) Genel İdare Hizmetleri sınıfına girenlerden Orman Muhafaza Memuru ve Başmemuru ile Gümrük muhafaza memur ve amirlerine ilkokul ve ortaokul ve lise öğrenimleri için bu kanunda tespit edilen giriş derece ve kademelerine bir derece,

c) Mesleki öğrenim veya kurs görmek ve özel yarışma sınavını başarmak suretiyle atacak Cumhuriyet Senatosu ve Millet Meclisi Tutanak Müdürlüğü stenograflarına öğrenim giriş derece ve kademelerine bir derece,

İlave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademelerden hizmete alınırlar.

9 – Memurluğa girmeden önce veya memuriyetleri sırasında yüksek öğrenim üstü master derecesi almış olanlarla yüksek öğrenim kurumlarında en az bir yıl ilave öğrenim yaparak lisans üstü ihtisas sertifikası alanlara bir kademe ilerlemesi, tıpta uzmanlık belgesi alanlara, meslekleri ile ilgili öğrenim dallarında doktora yapanlara bir derece yükselmesi uygulanır.

Master derecesini alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan memura, mesleği ile ilgili öğrenim dalında doktora yaptığı takdirde iki kademe ilerlemesi uygulanır.

10 – Doktora üstü üniversite doçentliği unvanını üniversitede görevli iken kazananlara bir derece, diğer memuriyetlerde iken bu unvanı kazananlara iki kademe ilerlemesi uygulanır.

11 – Mesleğe özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle alınan; Başbakanlık, Bakanlık, Müsteşarlık ve bağımsız genel müdürlükler müfettiş yardımcıları ile bağlı müfettiş yardımcıları ve Diyanet İşleri Başkanlığı müfettiş yardımcıları, Sosyal Güvenlik Kurumu Müfettiş Yardımcıları, (...), Başbakanlık Uzman Yardımcıları, Adalet Uzman Yardımcıları, Seçim Uzman Yardımcıları, Dışişleri Uzman Yardımcıları, İçişleri Uzman Yardımcıları, Millî Savunma Uzman Yardımcıları, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzman Yardımcıları,⁽⁵⁹⁾ Yükseköğretim Kurulu Uzman Yardımcıları, Özelleştirme İdaresi Başkanlığı Uzman Yardımcıları,⁽⁴³⁾ Vakıf Uzman Yardımcıları, Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcıları,⁽³¹⁾ (...) ⁽³⁴⁾; Devlet Personel Başkanlığı Devlet Personel Uzman Yardımcıları; Afet ve Acil Du-

rum Yönetimi Uzman Yardımcıları,⁽²⁵⁾ Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Uzman Yardımcıları; Hazine Müsteşarlığı Bankalar Yeminli Murakıp Yardımcıları, Stajyer Hazine Kontrolörleri, Maiyet memurları; Dışişleri Bakanlığı meslek memurları konsolosluk ve ihtisas memurları; Maliye Bakanlığı Vergi Müfettiş Yardımcıları,⁽³⁵⁾ Bakanlık Maarif Müfettiş Yardımcıları Sigorta Denetleme Uzman Yardımcıları ve Aktüer Yardımcıları, Bakanlıklar merkez kuruluşu stajyer kontrolörleri, İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçi Yardımcıları, Sınai Mülkiyet Uzman Yardımcıları, Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcıları, Çalışma Uzman Yardımcıları ve Sosyal Güvenlik Eğitim Uzman Yardımcıları, Yurt Dışı İşçi Hizmetleri Uzman Yardımcıları, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzman Yardımcıları, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim Uzman Yardımcıları, Kültür ve Turizm Uzman Yardımcıları, Yazma Eser Uzman Yardımcıları, Ulaştırma ve Haberleşme Uzman Yardımcıları, Havacılık ve Uzay Teknolojileri Uzman Yardımcıları, Denizcilik Uzman Yardımcıları, TİKA Uzman Yardımcıları Maliye Uzman Yardımcıları, Devlet Gelir Uzman Yardımcıları, Defterdarlık Uzman Yardımcıları Vergi İstihbarat Uzman Yardımcıları, Gelir uzman Yardımcıları, Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları, Bakanlık ve bağlı kuruluşların A.B. Uzman Yardımcıları, Hazine Uzman Yardımcıları, Dış Ticaret Uzman Yardımcıları, Diyanet İşleri Uzman Yardımcıları, Din İşleri Yüksek Kurulu Uzman Yardımcıları,⁽²⁹⁾ Avrupa Birliği İşleri Uzman Yardımcıları,⁽²⁶⁾ Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Uzman Yardımcıları,⁽²⁷⁾ Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcıları,⁽³³⁾ Türkiye İstatistik Kurumu Uzman Yardımcıları, Maarif Müfettiş Yardımcıları⁽³⁸⁾⁽⁵⁴⁾ ile İçişleri Bakanlığı Planlama Uzman Yardımcıları, İstihdam Uzman Yardımcıları, İl İstihdam Uzman Yardımcıları,⁽⁴⁴⁾ Kalkınma Bakanlığı Planlama Uzman Yardımcıları,⁽³⁴⁾ Çevre ve Şehircilik Uzman Yardımcıları, Orman ve Su İşleri Uzman Yardımcıları,⁽³⁴⁾ Meteoroloji Uzman Yardımcıları,⁽⁴²⁾ Sanayi ve Teknoloji Uzman Yardımcıları,⁽³⁴⁾ Gümrük ve Ticaret Uzman Yardımcıları,⁽³⁴⁾ Gençlik ve Spor Uzman Yardımcıları,⁽³⁴⁾ Gıda, Tarım ve Hayvancılık Uzman Yardımcıları,⁽³⁴⁾ Aile ve Sosyal Politikalar Uzman Yardımcıları,⁽³⁴⁾ İnsan Hakları ve Eşitlik Uzman Yardımcıları,⁽⁵⁰⁾ Savunma Sanayii Uzman Yardımcıları,⁽³⁶⁾ Basın ve Enformasyon Uzman Yardımcıları,⁽³⁷⁾ Yüksek Kurum Uzman Yardımcıları,⁽⁴⁵⁾ Kamu Denetçiliği Uzman Yardımcıları,⁽⁴⁹⁾ Aile ve Sosyal Politikalar Denetçi Yardımcıları,⁽³⁴⁾ Ürün Denetmen Yardımcıları,⁽³⁴⁾ Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcıları,⁽⁵²⁾ Millî Eğitim Uzman Yardımcıları, Gençlik ve Spor Denetçi Yardımcıları,⁽⁵³⁾ Sağlık Uzman Yardımcıları ve Sağlık Denetçi Yardımcıları,⁽⁴⁶⁾ Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcıları, Göç Uzman Yardımcıları, İl Göç Uzman Yardımcıları⁽⁵¹⁾, Helal Akreditasyon Uzman Yardımcıları⁽⁵⁷⁾ ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Denetçi Yardımcıları,⁽⁴⁸⁾ Gümrük ve Ticaret Denetmen Yardımcıları,⁽⁴⁷⁾ Belediye Müfettiş Yardımcıları, Milli Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Müfettiş Yardımcılarının özel yeterlik sınavı yönetmeliklerine göre yapılacak yeterlik sınavlarında başarı göstererek Müfettişliğe, Kaymakamlığa, Başbakanlık Uzmanlığına, Adalet Uzmanlığına, Seçim Uzmanlığına,⁽⁵⁸⁾ Dışişleri Uzmanlığına, İçişleri Uzmanlığına, Millî Savunma Uzmanlığına, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzmanlığına, Yükseköğretim Kurulu Uzmanlığına, Özelleştirme İdaresi Başkanlığı Uzmanlığına, Vakıf Uzmanlığına, Tapu ve Kadastro Uzmanlığına, Devlet Personel Uzmanlığına, Afet ve Acil Durum Yönetimi Uzmanlığına,⁽²⁵⁾ Bankalar Yeminli Murakıplığına, Vergi Müfettişliğine,⁽³⁵⁾ Bakanlık Maarif Müfettişliğine⁽⁵⁵⁾ Sigorta Denetleme Uzmanlığına ve Aktüerliğine, Kontrolörlüğe, İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçiliğine, Sınai Mülkiyet Uzmanlığına, Sosyal Güvenlik Uzmanlığına, Çalışma Uzmanlığına, Yurt Dışı İşçi Hizmetleri Uzmanlığına, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlığına, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim Uzmanlığına, Kültür ve Tu-

rizm Uzmanlığına, Yazma Eser Uzmanlığına,⁽³²⁾ Ulaştırma ve Haberleşme Uzmanlığına, Havacılık ve Uzay Teknolojileri Uzmanlığına,⁽⁴¹⁾ Denizcilik Uzmanlığına, (...) ⁽³⁴⁾, (...) ⁽²⁰⁾, TİKA Uzmanlığına⁽³⁹⁾, (...) ⁽⁴⁰⁾,⁽³⁵⁾ Devlet Gelir Uzmanlığına, (...) ⁽⁴⁰⁾, Maliye Uzmanlığına, Gelir Uzmanlığına, Mali Hizmetler Uzmanlığına, Defterdarlık Uzmanlığına ⁽⁴⁰⁾, Vergi İstihbarat Uzmanlığına, (...) ⁽³⁴⁾, bakanlık ve bağlı kuruluşların A.B. Uzmanlığına, Hazine Uzmanlığına, Dış Ticaret Uzmanlığına, Diyanet İşleri Uzmanlığına, Din İşleri Yüksek Kurulu Uzmanlığına,⁽²⁹⁾ Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığına,⁽²⁶⁾ Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Uzmanlığına,⁽²⁷⁾ Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanlığına,⁽³³⁾ Türkiye İstatistik Kurumu Uzmanlığına, Maarif Müfettişliğine⁽³⁸⁾,⁽⁵⁴⁾ İçişleri Bakanlığı Planlama Uzmanlığına, İstihdam Uzmanlığına, İl İstihdam Uzmanlığına,⁽⁴⁴⁾ Kalkınma Bakanlığı Planlama Uzmanlığına,⁽³⁴⁾ Çevre ve Şehircilik Uzmanlığına, Orman ve Su İşleri Uzmanlığına,⁽³⁴⁾ Meteoroloji Uzmanlığına,⁽⁴²⁾ Sanayi ve Teknoloji Uzmanlığına,⁽³⁴⁾ Gümrük ve Ticaret Uzmanlığına,⁽³⁴⁾ Gençlik ve Spor Uzmanlığına,⁽³⁴⁾ Gıda, Tarım ve Hayvancılık Uzmanlığına,⁽³⁴⁾ Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanlığına,⁽³⁴⁾ İnsan Hakları ve Eşitlik Uzmanlığına,⁽⁵⁰⁾ Savunma Sanayii Uzmanlığına,⁽³⁶⁾ Basın ve Enformasyon Uzmanlığına,⁽³⁷⁾ Yüksek Kurum Uzmanlığına,⁽⁴⁵⁾ Kamu Denetçiliği Uzmanlığına,⁽⁴⁹⁾ Aile ve Sosyal Politikalar Denetçiliğine,⁽³⁴⁾ Ürün Denetmenliğine,⁽³⁴⁾ Sosyal Güvenlik Denetmenliğine,⁽⁵²⁾ Millî Eğitim Uzmanlığına (...) ⁽⁵⁴⁾,⁽³⁸⁾ Gençlik ve Spor Denetçiliğine,⁽⁵³⁾ Sağlık Uzmanlığına ve Sağlık Denetçiliğine,⁽⁴⁶⁾ Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanlığına, Göç Uzmanlığına, İl Göç Uzmanlığına⁽⁵¹⁾, Helal Akreditasyon Uzmanlığına⁽⁵⁷⁾ ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Denetçiliğine,⁽⁴⁸⁾ Gümrük ve Ticaret Denetmenliğine⁽⁴⁷⁾ (...) ⁽¹⁾ Dışişleri Bakanlığı meslek memurluğu ile konsolosluk ve ihtisas memurluğunda⁽³⁰⁾ ise Dışişleri Bakanlığınca sınavla girilmesi şart koşulan bir dereceye atanmaları sırasında ve bir defaya mahsus olmak üzere haklarında ayrıca bir derece yükselmesi uygulanır.

12 – a) Memuriyete girmeden önce veya memurlukları sırasında ortaokul ve dengi veya lise ve dengi öğrenim üzerine hizmet içi eğitim sayılmayan ve öğrenim süreleri en az aralıksız 1 veya 2 öğrenim yılı olan ve kurumlarınca açılan mesleki kursları bitirenler hakkında; 1 yıllık öğrenim için 1 kademe, 2 yıldan az olmayan öğrenim için 1 derece yükselmesi uygulanır.

b) Lise ve dengi okulları bitirdikten sonra memurlukları sırasında Milli Eğitim Bakanlığınca belli edilen ve kurumlarınca düzenlenen bir yıl süreli mesleki hizmet içi eğitim kurslarını tamamlayanların bulundukları derece ve kademelere bir kademe ilave edilir.

c) Memuriyetleri sırasında Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsünü bitirenlere her başarılı öğrenim yılı için öğrenim süreleri kadar (2 yılı geçmemek şartıyla) her yıl için bir kademe ilerlemesi uygulanır.

d) Memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak (87 nci maddeye tâbi kurumlarda çalışanlar dahil) üst öğrenimi bitirenler, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyle aşmamak kaydıyla, bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece ve kademesine memuriyette geçirdikleri başarılı hizmet sürelerinin tamamı her yıl bir kademe, her üç yıl bir derece hesabıyla ilave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademeyle yükseltirler.

B) Öğrenim durumları itibarıyla (A) bendinde gösterilen yükselinebilecek derece ve kademelerden farklı olanlar aşağıda gösterilmiştir.

1 – Lise ve lise dengi mesleki veya teknik öğretim görenlerden, öğrenim eksikliğini giderecek hizmet içi eğitimden geçerek, Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanacak yönetmelikte belirlenecek esaslara göre yapılacak özel yükselme sınavlarında başarı gösterenler 1 inci derecenin son kademesine kadar yükelebilirler.

2 – (A) bendinin 12 nci fıkrasının (a) şıkkında gösterilenler 3 üncü derecenin son kademesine kadar yükelebilirler.

3 – Emniyet Hizmetleri Sınıfı mensuplarından:

a) Emniyet müdürleri ve bu sıfatı taşımakta olan emniyet teşkilatı mensupları ile başkomiser ve emniyet amirleri dışında kalanlar 3 üncü derecenin son kademesine,

- b) Başkomiser ile emniyet amirleri 2 nci derecenin son kademesine,
- c) Yukarıda sayılanlardan yükseköğrenimli olanlar 1 inci derecenin son kademesine,
- d) Emniyet müdürleri ve bu sıfatı taşımakta olan emniyet teşkilatı mensupları 1 inci derecenin son kademesine, kadar yükselebilirler.⁽¹⁾

C) 1 - Teknik hizmetler sınıfına girenlerden memurluğa girmeden önce yurt içinde veya yurt dışında mesleklerini serbest olarak veya resmi veya özel müesseselerde ifa edenlerle memuriyetten ayrıldıktan sonra bu işlerde çalışarak yeniden memuriyete girmek isteyenlerin teknik hizmetlerde geçen süresinden bu kanun ve bu kanunun 87 nci maddesinde sözü edilen kurumlarda geçen sürenin tamamı ve geri kalan sürenin 3/4 ü toplamı memuriyette geçmiş sayılarak bu süreler her yılı bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

2 – Sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfına girenlerden memurluğa girmeden önce yurt içinde veya yurt dışında mesleklerini serbest olarak veya resmi veya özel kurumlarda yapanlarla, memurluktan ayrıldıktan sonra bu işlerde çalışarak yeniden memurluğa girmek isteyenlerin sağlık hizmetlerinde geçen süresinden, bu kanun ve bu kanunun 87 nci maddesinde sözü edilen kurumlarda geçen süreleri ile 196 ncı maddede belirtilen şekilde tespit edilecek mahrumiyet bölgelerinde en az 3 yıl çalışanların veya çalışacak olanların sürelerinin tamamı ve geri kalan sürelerinin 3/4 ü toplamı memurlukta geçmiş sayılarak bu sürelerin her yılı için bir kademe ilerlemesi ve her üç yılı için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

3 – Avukatlık hizmetleri sınıfına girenlerin memuriyete girmeden önce veya memurluktan ayrılarak (...) ⁽¹⁾ avukatlıkla geçirdikleri sürelerin 3/4 ü memuriyette geçmiş sayılarak, bu sürelerin her yılı bir kademe ilerlemesine ve her üç yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir. ⁽¹⁾

4 – Basın Kartları Yönetmeliğine göre, basın kartına sahip olmak suretiyle gazetecilik yaparak memurluğa girenlerin; meslekleriyle ilgili görevlerde istihdam edilmeleri şartıyla, fiilen gazetecilik yaparak geçirdikleri sürenin 3/4 ü fiilen memuriyette geçmiş sayılarak, bu sürenin her yılı bir kademe ilerlemesi ve her üç yılı bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

5 – Özel okullarda öğretmenlik veya yöneticilik yaptıktan sonra Milli Eğitim Bakanlığı emrinde memuriyet kabul edenlerin özel okullarda geçen hizmet sürelerinin 2/3 ünün her yılı bir kademe ilerlemesine ve her üç yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

Yukarıdaki fıkralara göre, değerlendirilecek hizmet süresinden sadece özel sektörde geçen süre 12 yılı geçemez.

Ancak, T. C. Emekli Sandığı ve Sosyal Sigortalar kanunlarına tabi görevlerde bulunmuş olanların kazanılmış hakları saklıdır.

Yapılacak intibak neticesinde ilgililerin girecekleri dereceler öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri derecenin son kademe ayılığını geçemez.

6 – Bu kanunun 4 üncü ve 237 nci maddesinin (e) fıkrasına göre sözleşme ile istihdam edilenlerin, memuriyete geçirilmeleri halinde, sözleşmeli olarak geçirdikleri hizmet süreleri, her yıl için bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

7 – 2834 ve 2836 sayılı kanunlara göre kurulmuş olan Tarım Kredi ve Tarım Satış Kooperatiflerinde çalışanlardan sonradan memuriyete girenlerin bu kooperatiflerde geçen hizmet-

lerinin 12 yılı geçmemek üzere her yıl için bir kademe ilerlemesi ve her üç yılı için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

8-108 inci maddenin (B) fıkrası uyarınca kullanılan aylıksız izin süreleri, her yıl için bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

D) Memur iken, girişteki öğrenim derecelerinden bir üst derecedeki öğrenimi tamamlayanlar, bu üst öğrenim derecesi için 36 ncı maddede yazılı memuriyete giriş derecelerinde boş kadro bulunduğu takdirde bu kanunun 68 inci maddesinde yazılı derece yükselmesinde süre kaydı aranmaksızın bu derecedeki görevlere atanabilirler. 68 inci maddenin (A) bendinin (b) ve (c) fıkralarındaki hükümler saklıdır.

E) Sınıfların giriş derecelerinin ileri kademelerinden işe başlayanlarla yukarıdaki fıkralar uyarınca kendilerine kademe ilerlemesi uygulananların, kademe ilerlemesine tekabül eden süreleri 68 inci maddede derece yükselmesi için gerekli olduğu öngörülen sürelerin hesabında ayrıca değerlendirilir. Artan süreler üst derece ve kademedeki kanuni bekleme süresinde geçmiş sayılır.

F) Bu kanunla tespit edilen çeşitli hizmet sınıfları mensuplarından Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinde ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatında asli ve sürekli görevlerde bulunanların kadro, ünvan, derece ile intibak ve diğer haklarının tespit ve kullanılması ile ilgili yetkiler Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanına aittir.⁽¹⁾⁽²⁾

Bu kanunla tespit edilen çeşitli hizmet sınıflarına dahil olup da MİT Müsteşarlığı emrinde çalışan MİT mensuplarının atama, derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ve disiplin hükümleri ile ilgili yetkilerin kullanılmasının düzenlenmesi Cumhurbaşkanına aittir.

Milli İstihbarat hizmetleri sınıfına yapılan atamalarda bu maddenin (A) bendinin (8/a-b) fıkralarındaki derece ve kademe ilerlemesi ile ilgili hükümleri uygulanır.

G) Bu maddede sayılan sınıfların ve fıkraların kapsamının tayininde, benzeri veya eşdeğer öğrenim veya hizmetler Cumhurbaşkanınca tespit olunur.⁽⁴⁾

Yükselinebilecek derecenin üstünde bir dereceye yükselme:⁽⁵⁾

Madde 37 – Bu kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev ünvanları itibarıyla azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.

Kademe:

Madde 38 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Sınıf dışında kadro ihdas edilemeyeceği:

Madde 39 – Bu kanuna tabi kurumlarda sınıflar dışında memurluk kadroları ihdas edilemez.

Memuriyete girişte yaş:

Madde 40 – Genel olarak 18 yaşını tamamlayanlar Devlet memuru olabilirler.

Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve Türk Medeni Kanununun 12 nci maddesine göre kazai rüşd kararı almak şartıyla Devlet memurluklarına atanabilirler.

Sınıflandırmada öğrenim unsuru:

Madde 41 – Genel olarak ortaokulu bitirenler memur olabilirler. Ortaokul mezunlarından istekli bulunmadığı takdirde ilkokulu bitirenlerin de alınması caizdir. Bir sınıfta belli görevlere atanabilmek veya bu görevlerde belli derecelere yükselebilmek için, kuruluş kanunları veya bu kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve kuruluş kanunlarına dayanılarak çıkarılacak yönetmelikler ile işin gereğine göre daha yüksek öğrenim dereceleri veya muayyen fakülte, okul veya öğrenim dallarını veya meslek içi veya meslekle ilgili eğitim programlarını bitirmiş olmak veya yabancı dil bilmek gibi şartlar konulabilir.

Yetiştirme ve deneme süresi:

Madde 42 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/13 md.)

Göstergeler:

Madde 43 –Bu Kanuna tabi kurumların kadrolarında bulunan personelin aylık ve ek göstergeleri aşağıda gösterildiği şekilde tespit edilir:

A) Aylık Göstergesi: Bütün sınıflar itibarıyla her derece ve kademenin aylıklarının hesaplanmasına esas teşkil edecek Aylık Gösterge Tablosu aşağıdaki I Numaralı Cetvelde gösterilmiştir.

I Numaralı Cetvel
AYLIK GÖSTERGE TABLOSU⁽²⁾

Dereceler	Kademeler								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1320	1380	1440	1500	–	–	–	–	–
2	1155	1210	1265	1320	1380	1440	–	–	–
3	1020	1065	1110	1155	1210	1265	1320	1380	–
4	915	950	985	1020	1065	1110	1155	1210	1265
5	835	865	895	915	950	985	1020	1065	1110
6	760	785	810	835	865	895	915	950	985
7	705	720	740	760	785	810	835	865	895
8	660	675	690	705	720	740	760	785	810
9	620	630	645	660	675	690	705	720	740
10	590	600	610	620	630	645	660	675	690
11	560	570	580	590	600	610	620	630	645
12	545	550	555	560	570	580	590	600	610
13	530	535	540	545	550	555	560	570	580
14	515	520	525	530	535	540	545	550	555
15	500	505	510	515	520	525	530	535	540

B) Ek Gösterge: Bu Kanuna tabi kurumların kadrolarında bulunan personelin aylıkları; hizmet sınıfları, görev türleri ve aylık alınan dereceler dikkate alınarak bu kanuna ekli I ve II sayılı cetvellerde gösterilen ek gösterge rakamlarının eklenmesi suretiyle hesaplanır. II sayılı cetvelde yer alan unvanlarda değişiklik yapmaya ve yeni unvanlar ilave etmeye Cumhurbaşkanlığı yetkilidir.⁽¹⁾

Bu ek göstergeler, ilgililerin belirtilen sınıf ve görevlerde bulundukları sürece ödemelere esas alınıp, terfi bakımından kazanılmış hak sayılmaz. Kurumların 1, 2, 3 ve 4 üncü dereceli kadrolarına atanana uyulanacak ek göstergeler, ilgililerin daha önce bulunmuş oldukları kariyerleri ile ilgili sınıf veya ekli I sayılı Cetvelin Genel İdare Hizmetleri Sınıfı (g) bölümünde belirtilen görevlerde kazanılmış hak aylık derecelerine göre alabilecekleri ek göstergelerden düşük olamaz.

Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Başkan ve Üyelikleri, Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkan ve üyelikleri, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yüksek Fen Kurulu Başkan ve Üyelikleri, Müşavir ve I'inci dereceden uzman ünvanlı kadrolara atanana bu kadrolarda bulundukları sürece daha önce almış oldukları en yüksek ek gösterge üzerinden ödeme yapılır.

Kadroları Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfına dahil olanlara, bu maddede gösterilen emsallerini geçmemek üzere Cumhurbaşkanı tarafından tespit edilecek ek gösterge rakamları uygulanır.⁽²⁾

Çalışma yaş hadleri:

Madde 44 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/15 md.)

Memurun başka sınıfta ve derecesinin altında bir görevde çalıştırılmıyacağı:

Madde 45 – Hiç bir memur sınıfının dışında ve sınıfının içindeki derecesinin altında bir derecenin görevinde çalıştırılmaz.

5 inci ve daha aşağı derecelerdeki kadrolara, derece yükselmesi için gerekli nitelikleri haiz memur bulunmaması hallerinde, 36 ncı maddede belirtilen öğrenim durumları itibariyle tespit olunan yükselinebilecek dereceyi aşmamak ve karşılık gösterilecek kadro derecesi kazanılmış hak aylık derecelerinin üç üst derecesinden fazla olmamak kaydıyla, bu dereceler karşılık gösterilerek, kendi derecesi ile aynı sınıftan memur atanması mümkündür.

Bu gibiler, işgal ettikleri kadroda kazanılmış derece ve kademelerinin aylığını almaya devam ederler ve kazanılmış aylıklarındaki kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi genel esaslara göre yapılır. Karşılık gösterilen kadrolar, ilgililer için kazanılmış hak teşkil etmez.

KISIM - III

Devlet Memurluğuna Alınma

BÖLÜM:1

Usul

Atama yapılacak boş kadroların bildirilmesi:

Madde 46 – Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları (Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı hariç), personel atamasına lüzum gördükleri boş kadroların sayılarını, sınıf ve derecelerini belirterek Devlet Personel Başkanlığına bildirirler.

Duyurma:

Madde 47 –Devlet Personel Başkanlığı atama yapılacak boş kadroların sınıf ve derecelerini, kadroların bulundukları kurum ve yerlerini, kadrolara alınacak personel sayılarını, alınacak personelin genel ve özel şartlarını, en son başvurma tarihini, başvurulacak mercileri, sınav yerlerini ve zamanlarını ve gerek görülen diğer bilgileri başvurma süresinin bitiminden en az 15 gün önce Resmi Gazete, radyo, televizyon ve ülke çapında tirajı yüksek gazetelerden asgari biri ve uygun görülecek diğer araçlar ile duyurur.

Sınavsız atama yapılacak yerlere kadro adedinden fazla istekli bulunduğu takdirde açılacak sınavın gün ve yeri yukarıdaki şartlara uygun olarak ayrıca duyurulur.

BÖLÜM : 2

Şartlar

Genel ve özel şartlar:

Madde 48 –Devlet memurluğuna alınacaklarda aşağıdaki genel ve özel şartlar aranır.

A) Genel şartlar:

1. Türk Vatandaşı olmak,⁽¹⁾

2. Bu Kanunun 40 ncı maddesindeki yaş şartlarını taşımak,

3. Bu Kanunun 41 nci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak,

4. Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

5. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar,

(...)⁽¹⁾ zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.⁽¹⁾

6. Askerlik durumu itibariyle;

a) Askerlikle ilgisi bulunmamak,

b) Askerlik çağına gelmemiş bulunmak,

c) Askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

7. 53 üncü madde hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek (...) ⁽²⁾ akıl hastalığı (...) ⁽²⁾ bulunmamak.

8. (İptal)

B) Özel şartlar:

1. Hizmet göreceği sınıf için 36 ve 41 nci maddelerde belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almış olmak,

2. Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak.

Sınavlara katılma:

Madde 49 –Duyurulan Devlet kamu hizmet ve görevlerine Devlet Memuru olarak girmek isteyenler, belirlenen şartları yerine getirerek başvurularını yaparlar.

Devlet kamu hizmet ve görevlerine girmek isteyenlerden ilan edilen şartları haiz bulunmayanlar bu sınavlara katılamazlar ve bu husus başvuru merciler tarafından kendilerine bir yazı ile bildirilir.

Sınav şartı:

Madde 50 –Devlet kamu hizmet ve görevlerine Devlet memuru olarak atanacakların açılacak Devlet memurluğu sınavlarına girmeleri ve sınavı kazanmaları şarttır.

Sınavların yapılmasına dair usul ve esaslar ile sınava tabi tutulmadan girilebilecek hizmet ve görevler ve bunların tabi olacağı esaslar Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir genel yönetmelikle düzenlenir.

Sınav sonuçları:

Madde 51 –Sınav sonuçları, ilgili kurumda teşkil edilen sınav komisyonlarının sorumluluğunda belirlenecek başarılı olanların isimleri başarı sıralarına göre ilan edilir ve yazı ile de ilgililere bildirilir.

İlan edilen sınav sonuçları müteakip sınav tarihine kadar geçerlidir.

Kurumların memur ihtiyaçlarını karşılama şekli:

Madde 52 – Kurumların memur ihtiyaçları yayınlanan sınav sonuçlarında belirlenen başarı sırasına göre ilgili kurumlarca atama yapılmak suretiyle karşılanır.

Müteakip sınav dönemine kadar kurumların acil ihtiyaçları; sınavlara girip kazanmış ancak yeterli kadro olmaması nedeni ile ataması yapılamayanlardan; yayınlanan başarı sırasına göre karşılanabilir.

Yapılan atamalar, ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Engelli personel çalıştırma yükümlülüğü.⁽¹⁾⁽²⁾

Madde 53 – Kurum ve kuruluşlar bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda % 3 oranında engelli çalıştırmak zorundadır. % 3'ün hesaplanmasında ilgili kurum veya kuruluşun (yurtdışı teşkilat hariç) toplam dolu kadro sayısı dikkate alınır.⁽²⁾

Engelliler için sınavlar, ilk defa Devlet memuru olarak atanacaklar için açılan sınavlardan ayrı zamanlı olarak, engelli kontenjanı açığı bulunduğu sürece engel grupları ve eğitim

durumları itibarıyla sınav sorusu hazırlanmak ve ulaşılabilirliklerini sağlamak suretiyle merkezi olarak yapılır veya yaptırılır.⁽²⁾

Engelli personel çalıştırma yükümlüğünün yerine getirilmesinin takip ve denetimi ile engellilerin Devlet memurluğuna yerleştirilmesinden Devlet Personel Başkanlığı sorumludur. Engelli açığı bulunan kamu kurum ve kuruluşları bir sonraki yıl için alım yapacakları engellilere ilişkin taleplerini her yılın Ekim ayının sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirmek zorundadır. Devlet Personel Başkanlığı kurum ve kuruluşların bildirimini üzerine, engelli kontenjanlarına yerleştirme yapabilir veya yaptırabilir.⁽²⁾

Engellilerin memurluğa alınma şartlarına, merkezi sınav ve yerleştirmenin yapılmasına, eğitim durumu ve engel grupları dikkate alınarak kura usulü ile yapılacak yerleştirmelere, engellilerin görevlerini yürütmelerinde hangi yardımcı araç ve gereçlerin kurumlarınca temin edileceğine, kamu kurum ve kuruluşlarınca engelli personel istihdamı ile ilgili istatistiksel verilerin bildirilmesine ilişkin usul ve esaslar ile diğer hususlar Özürlüler İdaresi Başkanlığının görüşü alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

BÖLÜM: 3

Adaylık

Adaylığa kabul edilme:

Madde 54 – Sınavlarda başarılı olanlardan Devlet memurluğuna girmek isteyenler başarı listesindeki sıraya ve 47 nci maddeye göre ilan edilen kadro sayısı kadar, kurumlarınca memur adayı olarak atanırlar.

Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

Adayların yetiştirilmesi:

Madde 55 –Aday olarak atanan memurların önce bütün memurların ortak vasıfları ile ilgili temel eğitime, bilahara sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmaları ve Devlet memuru olarak atanabilmeleri için başarılı olmaları şarttır.

Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır.

Eğitim süreleri, programları, değerlendirme esasları ve hangi kurumların sorumluluğunda yapılacağı ve diğer hususlar Cumhurbaşkanınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.⁽¹⁾

Adaylık devresi içinde göreve son verme:⁽²⁾

Madde 56 –Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmıyacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Adaylık süresi sonunda başarısızlık:

Madde 57 –Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhâl Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Adaylık devresi içinde veya sonunda, 56 ncı ve bu madde hükümlerine göre ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.

KISIM - IV
Hizmet Şartları ve Şekilleri

BÖLÜM: 1

Atanma

Asli memurluğa atanma:⁽¹⁾

Madde 58 – Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adaylar disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.

İstisnai memurluklar:

Madde 59 – Cumhurbaşkanlığı⁽¹⁷⁾ ile Türkiye Büyük Millet Meclisinin memurluklarına, Bakan Yardımcılıklarına,⁽¹⁴⁾ (...) ⁽²⁾⁽¹⁷⁾ (...) ⁽³⁾ Savunma Sanayii Müsteşarlığına ait Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı, I. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı ve Müşavir Avukat kadrolarına,⁽¹⁵⁾ Toplu Konut (...) ⁽⁴⁾ İdaresi Başkanlığına ait Başkan, Başkan Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Uzman, Uzman Yardımcısı, Müşavir Avukat ve Şube Müdürleri (Uzman)⁽⁴⁾, (...) ⁽¹⁷⁾ Özelleştirme İdaresi Başkanlığında Başkan, Başkan Yardımcısı, Başkanlık Müşaviri, Daire Başkanı, Proje Grup Başkanı ve Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine⁽⁵⁾ (...) ⁽¹⁷⁾ Bakanlık Müşavirlikleriyle Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliklerine, (...) ⁽¹⁷⁾ Türkiye İstatistik Kurumu Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine, (...) ⁽¹⁴⁾ Avrupa Birliği Bakanlığı Başkanlıklarına (İdari Hizmetler Başkanlığı hariç), ⁽⁹⁾⁽¹⁴⁾ Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Başkan Yardımcısı, Başkanlık Müşaviri, Basın Müşaviri ve Hukuk Müşaviri,⁽¹⁰⁾ Gelir İdaresi Başkanlığında Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine, (...) ⁽¹⁷⁾ Milli Savunma Bakanlığı ile Türk Silahlı Kuvvetleri ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadrolarında veya kadro açıklamalar bölümünde özel nitelikli olarak gösterilen görev yerlerine, Özel Kalem Müdürlüklerine, Valiliklere, Büyükelçiliklere, Elçiliklere, Daimi Temsilciliklere, Dışişleri Bakanlığı Stratejik Araştırmalar Merkezi Başkanlığına,⁽¹²⁾ dış kuruluşlarda çalışma müşavirlikleri nezdinde görevlendirilecek sendika uzmanlıklarına, Din İşleri Yüksek Kurulu Üyeliklerine, Diyanet İşleri Başkanlığı Başkanlık Müşaviri (4 adet), Diyanet İşleri Başkanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri,⁽¹¹⁾ Milli İstihbarat Teşkilatı memurluklarına, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Müşavirliklerine, Hukuk Müşavirliğine ve Genel Sekreter Sekreterliğine, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığında Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ve Başkanlık Müşavirliğine,⁽¹⁶⁾ Anayasa Mahkemesi Basın Müşavirliğine,⁽¹³⁾ Nükleer Düzenleme Kurumunun Başkan Yardımcılıkları ve Daire Başkanlıklarına, ⁽¹⁸⁾ bu Kanunun atanma, sınavlar, kademe ilerlemesi ve dereceye yükselmesine ilişkin hükümleriyle bağlı olmaksızın tahsis edilmiş derece aylığı ile memur atanabilir. Dışişleri Bakanlığı Hukuk Müşavirlikleri ile Devlet Konservatuvarında görevlendirilecek uluslararası ün yapmış üstün yeteneklere sahip Devlet sanatçılarının, olimpiyat şampiyonluğu veya olimpik spor dallarından birinde büyükler kategorisinde birden fazla Dünya şampiyonluğu kazananlar arasından atanacak spor müşavirlerinin⁽⁶⁾ atama ve ilerlemelerinde de bu hükümler uygulanır.

Birinci fıkrada sayılan memurların bulundukları bu kadrolar emeklilik aylığının hesabında ve diğer memurluklara naklen atanmalarında herhangi bir sınıf için kazanılmış hak sayılmaz. Bu görevlerde bulunan memurların emeklilik kademeleri yürümekte devam eder.

İstisnai memurluklara atanmada aranacak şartlar:

Madde 60 – İstisnai Devlet memurluklarına 48 inci maddede yazılı genel şartları taşıyan kimselerden atanmalar yapılabilir.

Kuruluş kanunlarındaki veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerindeki özel hükümler saklıdır.⁽¹⁾

Ancak, Devlet sanatçılarında aranacak nitelikler bir yönetmelikle belirtilir. Dışişleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliğine atanabilmek için ise, bir yabancı dili çok iyi bilmek ve özel yönetmeliğinde belirtilecek diğer nitelikleri taşımak şarttır.

İstisnai memurluklara atananlara bu Kanunun uygulanacak hükümleri:

Madde 61 – 60 ncı madde gereğince istisnai memurluklara atananlar hakkında bu Kanunun atanma, sınavlar, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi dışında kalan bütün hükümleri uygulanır.

Ancak istisnai bir memuriyet kadrosuna atananlar, atandıkları kadronun derece aylığının ilk kademesini kazanılmış hak olarak elde ettikleri tarihten itibaren, haklarında bu kanunun kademe ilerlemesi ve derece yükselmesine dair hükümleri uygulanır.

Şu kadar ki, (...) ⁽²⁾ Bakanlıklar özel kalem müdürlüklerine, valiliklere, büyükelçiliklere, elçiliklere, daimi temsilciliklere atananların, atandıkları derecelerde geçirdikleri süreler, kazanılmış hak sayılmamak şartıyla, kademe ilerlemesinde (üst dereceye atanmaları halinde 161 inci maddenin A bendi uyarınca) değerlendirilir. ⁽²⁾

Bakan müşaviri

Madde 61/A- Bakanlıklarda, özel önem ve öncelik taşıyan konularda bakana danışmanlık yapmak üzere bakan müşaviri atanabilir. Bakan müşavirleri doğrudan bakana bağlı olarak çalışır.

Bakan müşavirleri, bakanın görev süresiyle sınırlı olarak görev yapar. Bakanın görevi sona erdiğinde, bakan müşavirlerinin görevi de sona erer. Bakan müşavirleri gerektiğinde bakanın görev süresi dolmadan da görevden alınabilir.

Bakan müşaviri kadrolarına bu Kanunun atanma, sınavlar, kademe ilerlemesi ve dereceye yükselmesine ilişkin hükümleriyle bağlı olmaksızın atama yapılabilir. Ancak bu şekilde atanmış olmak, kamu kurum ve kuruluşlarındaki diğer herhangi bir kadro, pozisyon ve göreve atanma veya kamuda herhangi bir statüde çalışma açısından kazanılmış hak teşkil etmez.

Bakan müşaviri kadrolarına ağıktan atananlardan görevi sona erenlerin veya görevden alınanların memuriyetle ilişkileri kesilir.

Kamu görevlisi iken bakan müşavirliğine atananlar, görevleri sona erdiğinde veya görevden alındıklarında, yönetici kadro, pozisyon ve görevleri hariç olmak üzere önceki kadro veya pozisyonlarına en geç bir ay içinde atanırlar. Bu şekilde atanacaklar için uygun boş kadro veya pozisyon bulunmaması hâlinde, söz konusu kadro veya pozisyonlar başka bir işleme gerek kalmaksızın ihdas edilmiş ve kurumların kadro veya pozisyon cetvellerinin ilgili bölümlerine eklenmiş sayılır. Atama işlemi tamamlanıncaya kadar bunların her türlü mali ve sosyal hak ve yardımları kurumları tarafından ödenmeye devam olunur.

Bakan müşaviri kadrolarında görev yapanlara mevzuatında bakanlık müşaviri kadrosuna bağlı mali ve sosyal hak ve yardımlar aynı usul ve esaslar dahilinde ödenir. Bakanlık müşavirlerine yapılan ödemelerden vergi ve diğer yasal kesintilere tabi olmayanlar, bu maddede göre de vergi ve diğer kesintilere tabi olmaz. Bunlar emeklilik hakları bakımından da bakanlık müşavirine denk kabul edilir.

Atamalarda görev yerine hareket ve işe başlama süresi:

Madde 62 –

İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle;

- a) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,
- b) Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini, izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kısaltılabilir. ⁽¹⁾

Yukarıdaki süreler;

1 - Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için iznin veya geçici görevin bitimi,

2 - Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi,

3 - Eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliği, tarihinde başlar.

Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tebliğ edilince yollukları, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödenir. Memurun izinli ve raporlu olması tebligata engel olmamakla beraber (a) ve (b) bentlerindeki süreler izin ve rapor müddetinin bitmesinde başlar.

Bu maddede geçen "yer" deyiminin kapsamı İçişleri ve Maliye Bakanlıklarınca birlikte belirtilir.

İşe başlamama halinde yapılacak işlem:

Madde 63 – Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın 62 nci maddedeki süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler. Bunların belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.

Başka yerdeki bir göreve atananlardan 62 nci maddedeki süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamıyanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 günlük bir süre daha verilebilir. Belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu süre sonunda da yeni görevlerinde işe başlamıyanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

BÖLÜM : 2

Devlet Memurluğunda İlerleme ve Yükselmeler

Kademe ve kademe ilerlemesi: ⁽¹⁾

Madde 64 – Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir.

Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartları aranır.

72 nci madde gereğince belirli bir süre görev yapmak üzere, mecburî olarak sürekli görevle atanan memurlardan kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen her iki yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir. Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz.

Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Bu maddede belirtilen şartları haiz her sınıf ve derecedeki memurlar, hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeye ilerlemiş sayılırlar.

Kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir. Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler.

Kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar, kurumlarınca her ay alınacak toplu onaylarla belirlenir. Kademe ilerlemesi yapmış sayılanlardan ilerlemeye müstahak olmadıkları

sonradan tespit edilenlerin kademe ilerlemeleri, ilerlemiş sayıldıkları tarihten geçerli olmak üzere iptal edilir.

Kademe ilerlemelerinin toplu onayla yapılması:

Madde 65 – (Mülga: 13/22011 - 6111/117 md.)

Derece yükselmelerinde ve kademe ilerlemelerinde onay merci:

Madde 66 – (Mülga: 13/22011 - 6111/117 md.)

Kadrosuzluk sebebiyle derece yükselmesi yapamayanların aylıkları:

Madde 67 –Diğer şartları taşımakla birlikte üst derecelerde kadro olmadığı için derece yükselmesi yapamayan memurların kazanılmış hak aylıkları, öğrenim durumları itibariyle yükelebilecekleri dereceyi aşmamak şartıyla işgal etmekte oldukları kadroların üst derecelerine yükseltilir.

Derece yükselmesinin usul ve şartları:

Madde 68 –

A) Derece yükselmesi yapılabilmesi için:

- a) Üst derecelerden boş bir kadronun bulunması,
- b) Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş,
- c) Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş,
- d) **(Mülga: 13/2/2011 - 6111/101 md.)** olması şarttır.

B) Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı ile Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı hariç, sınıfların 1, 2, 3 ve 4 üncü derecelerindeki kadrolarına, derece yükselmesindeki süre kaydı aranmaksızın, atanmasındaki usule göre daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilir.⁽²⁾

Ancak, bu şekilde bir atamanın yapılabilmesi için ilgilinin;

- a) 1 inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl,
- b) 1 inci ve 2 nci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300'den az olanlar için en az 10 yıl,
- c) 3 üncü ve 4 üncü dereceli kadrolar için en az 8 yıl,

hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olması şarttır. Dört yıldan az süreli yükseköğrenim görenler için bu süreler iki yıl ilave edilir. Bu sürelerin hesabında; 8/6/1984 tarihli ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamına dâhil kurumlarda fiilen çalışılan süreler ile Yasama Organı Üyeliğinde, belediye başkanlığında, belediye ve il genel meclisi üyeliğinde, kanunlarla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte, okul devresi dâhil yedek astsubaylık ve yedek subaylıkta ve uluslararası kuruluşlarda geçen sürelerin tamamı ile yükseköğrenim gördükten sonra özel kurumlarda veya serbest olarak çalıştıkları sürenin; Başbakanlık ve bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarının müsteşar ve müsteşar yardımcıları ile en üst yönetici konumundaki genel müdür ve başkan kadrolarına atanacaklar için tamamı, diğer kadrolara atanacaklar için altı yılı geçmemek üzere dörtte üçü dikkate alınır.

Bu bent hükümlerine göre atanalar atandıkları kadronun aylık (Ek gösterge dahil) ve diğer haklarından yararlanırlar. Bu suretle üst dereceye atanaların bu kadrolarda geçirdikleri her yıl kademe ilerlemesi ve her "3" yıl derece yükselmesi sayılmak suretiyle kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükselmesinde gözönüne alınır. Ancak atandıkları kadro aylıkları, başka görevlere atanma halinde kazanılmış hak sayılmaz.

Cumhurbaşkanı onayıyla yapılan atamalarda Cumhurbaşkanlığı kararnamesinde öngörülen hizmet süresi şartları aranır. Üst kademe kamu yöneticisi sayılmayan daire başkanı ve bu kadrolara denk yönetici kadrolarına yapılacak atamalarda bu bentte öngörülen hizmet süresi yükseköğrenim gördükten sonra beş yıl olarak uygulanır. Ancak bu beş yıllık sürenin hesabında Devlet memurlarının kazanılmış hak aylık derece ve kademesinde değerlendirilen hizmet süreleri esas alınır.

C) Derece yükselmesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir. Müşterek kararlar atlanmış olanların derece yükselmeleri, ilgili bakanın veya yetkili kıldığı makamın onayı ile yapılır. Üst derece kadroya atanmış olup da kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık dereceleri daha aşağıda bulunanların (45 inci maddenin ikinci fıkrasına göre yapılan atamalar hariç), kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükseltilmeleri için, bu hâlin devamı süresince yukarıda belirtilen onay aranmaz.

İdari görevlere atanma:

Madde 69 –Kurumlar, Eğitim ve Öğretim, Sağlık ve Yardımcı Sağlık ve Teknik Hizmetler Sınıflarına dahil memurlardan, kariyerlerinden yararlanmak istediklerini 2 - 4 üncü dereceler arasındaki idari görevlere ait olup kazanılmış hak derecelerinin iki altındaki derecelerden tesbit ve ihdas edilmiş kadrolara atayabilirler.

Bu suretle atanan memurların aylıkları kazanılmış hak dereceleri üzerinden ödenir. Ancak kazanılmış aylık dereceleri ve kariyer hizmet sınıfları için tesbit edilen ek gösterge, zam ve tazminatlar ile atandıkları görevlerin ek gösterge, zam ve tazminatlarının farklı olması halinde fazla olanı ödenir.

İstisnai memurluklarda derece yükselmeleri ve kademe ilerlemeleri:

Madde 70 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/29 md.)

Bir sınıftan başka bir sınıfa geçme:

Madde 71 –Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirmeleri caizdir. Bu şekilde sınıf değiştireceklerin geçecekleri sınıf ve görev için bu Kanunda, kuruluş kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır. Bu durumda sınıfları değişenlerin eski sınıflarının derecesinde elde ettikleri kademelerde geçirdikleri süreler yeni sınıflardaki derecelerinde dikkate alınır.⁽¹⁾

Kurumlar, memurlarını meslekleri ile ilgili sınıftan genel idare hizmetleri sınıfına veya genel idare hizmetleri sınıfından meslekleri ile ilgili sınıfa, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle atayabilirler.

Eski sınıflarında, görev alacakları yeni sınıfa göre memurluğa daha yüksek bir derece ve kademededen başlamış olup da sınıf değiştirenlerin yeni görevlerindeki ilk ilerleme süreleri eski sınıflarında kazandıkları derece ve kademelere tekabül eden süre kadar uzatılır ve bu süre tamamlanıncaya kadar kendilerine sınıf değiştirmeleri sırasında bulundukları derecede kademe ilerlemesi verilmez.

BÖLÜM: 3 Yer Değiştirmeler

Yer değiştirme suretiyle atanma:

Madde 72 – Kurumlarda yer değiştirme suretiyle atanmalar; hizmetlerin gereklerine, özelliklerine, Türkiye'nin ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren iller gruplandırılarak tespit edilen bölgeler arasında adil ve dengeli bir sistem içinde yapılır.

Yeniden veya yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda; aile birimini muhafaza etmek bakımından kurumlar arasında gerekli koordinasyon sağlanarak memur olan diğer eşin de isteği halinde ataması, atamaya tabi tutulan memurun atandığı yere 74 ve 76 ncı maddelerde belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır. Yer değiştirme suretiyle atanmaya tabi memurun atandığı yerde eşinin atanacağı teşkilatın bulunmaması ya da teşkilatı olmakla birlikte niteli-

ğine uygun münhal bir görev bulunmaması ve ilgilinin de talebi halinde, bu personele eşinin görev süresi ile sınırlı olmak üzere aşağıdaki şartlarda izin verilebilir.

Bu suretle izin verilenlere, aylık ve diğer ödemelerine karşılık olarak, aylık (taban ve kıdem aylığı dahil), ek gösterge, zam ve tazminatlarının kanuni kesintiler düşüldükten sonraki net miktarının, eşleri;

a) Olağanüstü Hal Bölgesine dahil illerle bu illere mücavir olarak belirlenen illerde görevli olanlara % 60'ı,

b) Kalkınmada 1 inci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara % 50'si,

c) Kalkınmada 2 nci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara % 25'i, kurumlarınca kadro tasarrufundan ödenir.

Eşleri diğer yörelerde görevli olanlar ise ücretsiz izinli sayılır.

Yukarıda sayılanların kadroları eşlerinin görevlendirme süresiyle sınırlı olarak saklı tutulur. Ancak, bu süre memuriyet boyunca 4 yılı hiç bir surette geçemez. Bunların kademe ilerlemesi;emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder. Ancak ücretsiz izin verilenlerin bu sürelerinin emeklilikten sayılabilmesi için kesenek ve kurum karşılıklarının her ay kendileri tarafından T.C. Emekli Sandığına yatırılması gerekir.

İlgili mevzuatı uyarınca verilecek rapora göre kendisi, eşi veya birinci derece kan hısımlığı bulunan bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri engelli olan memurların engellilik durumundan kaynaklanan yer değiştirme taleplerinin karşılanması için düzenlemeler yapılır.

Memurların atanamayacakları yerler ve bu yerlerdeki görevler ile kurumların özellik arz eden görevlerine atanabilmeleri için hangi kademelerde ne kadar hizmet etmeleri gerektiği ve yer değiştirme ile ilgili atama esasları Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir. Kurumlar atamaya tabi olacak personeli için bu yönetmelik esaslarına göre Devlet Personel Başkanlığının görüşünü almak suretiyle bir personel ve atama planı hazırlar.

Karşılıklı olarak yer değiştirme:

Madde 73 – Aynı Kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler. Bu isteğin yerine getirilmesi atamaya yetkili amirlerince uygun bulunmasına bağlıdır.

Memurların bir kurumdan diğerine nakilleri:

Madde 74 –Memurların bu Kanuna tabi kurumlar arasında, kurumların muvafakatı ile kazanılmış hak dereceleri üzerinden veya 68 inci maddedeki esaslar çerçevesinde derece yükselmesi suretiyle, bulundukları sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan, bir kadroya nakilleri mümkündür. Kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanabilmeleri için ise atanacakları kadro derecesi ile kazanılmış hak dereceleri arasındaki farkın 3 dereceden çok olmaması ve memurların isteği de şarttır.

Aşağı dereceye atanmaların 68 inci maddede yazılı süre kaydı aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmaları caizdir.

Kazanılmış hak derecelerinden aşağı derecelere atanmaların aylık derece ve kademeleri genel hükümlere göre tespit edilmekle beraber, atandıkları bu derecelerde geçirdikleri süreler (kesenek ve karşılık farklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığına gönderilmesini kabul etmeleri şartıyla) emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

13/12/1960 tarihli ve 160 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamına giren kurumlarla bu Kanuna tabi kurumlar arasındaki nakillerde de yukarıdaki hükümler uygulanır. Aynı kanunun 4 üncü maddesi kapsamına giren kurumlarda çalışıp 657 sayılı Kanuna tabi olmayan personelden, hizmete giriş dereceleri 36 ncı madde ile tespit edilen giriş derecelerinin üzerinde olanların ilk ilerleme ve yükselmeleri için kanuni bekleme sürelerine yukarıda yazılı dereceler arasındaki sürelerle tekabül eden süre kadar ilave edilir.⁽¹⁾

Memurların diğer kurumlardan bu Kanuna tabi kurumlara geçmeleri:

Madde 75 – (Mülga: 23/12/1972 – KHK-2/5 md.)

Memurların kurumlarınca görevlerinin ve yerlerinin değiştirilmesi:

Madde 76 – Kurumlar, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle memurları bulundukları kadro derecelerine eşit veya 68 inci maddedeki esaslar çerçevesinde daha üst, kurum içinde aynı veya başka yerlerdeki diğer kadrolara naklen atayabilirler.

Memurlar istekleri ile, kurumlarında kazanılmış hak derecelerinin en çok üç derece altında aynı veya başka yerlerdeki kadrolara atanabilirler.

Aşağı dereceye atananların 68 inci maddede yazılı süre kaydı aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmaları mümkündür.

Kazanılmış hak derecelerinden aşağı derecelere atananların aylık derece ve kademeleri genel hükümlere göre tespit edilmekle beraber, atandıkları bu derecelerde geçirdikleri süreler (kesenek ve karşılık farklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığına gönderilmesini kabul etmeleri şartıyla) emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

Yabancı bir memleket veya uluslararası kuruluşta hizmet alma:

Madde 77 – Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı ile (her üç yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla) memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

Yukarıdaki fıkraya göre izin alan memurların kadro ile ilişkileri devam eder ve yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda görevde geçen süreler için emeklilik hakları 5434 sayılı Kanunun 31 inci maddesi hükümlerine uyulmak kaydı ile saklı kalır.

Bu kimselerin görevlerine dönmek istemeleri halinde; bu Kanunun sınav veya seçme ile ilgili hükümleri dikkate alınmak suretiyle, yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda geçirdikleri hizmet sürelerinin her yılı bir kademe ilerlemesine ve her 3 yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde ve boş kadro bulunduğu takdirde değerlendirilir.

Bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilme:

Madde 78 – Mesleklerine ait öğrenimini bitirerek Devlet memurluğuna alınmış ve asli memur olarak atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere dış memleketlere:

a) Kurumlarınca açılacak seçme veya yarışma sınavlarında başarı gösterenlere,

b) Dış burslara dayanarak gönderilenlere,

İki yıla kadar ayrılma müsaadesi verilebilir.

Gerekirse bu süre en çok bir kat uzatılabilir.

Bilgilerini artırmak için yabancı memlekete gönderilenlerin hak ve yükümlülükleri:

Madde 79 – (Değişik: 28/7/1971 - 1449/1 md.)

78 inci maddede yazılı olanlar kadrolarında bırakılırlar. Kadro karşılığı sözleşme ile istihdam edilenlerin sözleşmeleri devam eder ve (Şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kurumlarınca kendilerine maaşsız izin verilmesi uygun görülenler hariç) aylık ve diğer her türlü ödemeleri ile sözleşme ücretlerinin Kanuni kesintilerinden sonra kalan net tutarının % 60'ını Kurumlarından alırlar. Bunların kademe ilerlemesi; emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder. İzin bitiminde yol süresi hariç 15 gün içinde görevlerine dönerler. Bunlardan kurumlarınca kendilerine maaşsız izin verilmesi uygun görülenlerin bu süreleri keseneklerinin ve karşılıklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığına gönderilmesini kabul etmeleri şartıyla emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

Kurumlarınca gönderilenlerden, uluslararası kuruluşlarda staj yapan ve çalışma esas ve usulleri ile misyon şeflikleriyle ilişkileri Devlet Personel Başkanlığının görüşü üzerine Dışişleri Bakanlığınca belirlenen memurlara, gittikleri ülkelerde sürekli görevle bulunan ve doku-zuncu derecenin birinci kademesinden aylık alan meslek memurlarına ödenmekte olan yurtdışı aylığı tutarı, diğerlerine bu tutarın 2/3'ü ödenir. Şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine maaşsız izin verilenler ile Cumhurbaşkanınca kurumlar itibarıyla belirlenen kontenjan dışında gönderilenler hariç olmak üzere, burslu gidenlerin aldıkları burs miktarları bu miktarın altında ise aradaki fark kurumlarınca kendilerine ayrıca ödenir.⁽¹⁾

Bu suretle yapılacak fark ödeme, her türlü vergiden müstesnadır.

Sürelerinin bitiminde görevlerine başlamayanlar çekilmiş sayılırlar. Bu suretle çekilmiş sayılanlar aylık ve yol giderleri de dahil olmak üzere kendilerine kurumlarca yapılmış bulunan bütün masrafları iki kat olarak ödemeye mecburdurlar.

Görevlerine başlayıp da yükümlü bulundukları mecburi hizmetini bitirmeden ayrılanlar veya bir ceza sebebi ile memurluktan çıkarılmış olanlar mecburi hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı miktarı iki kat olarak ödemek zorundadırlar.

Bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilme esasları ⁽¹⁾

Madde 80 – Şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine maaşsız izin verilenler dışında her yıl yurt dışına gönderilebilecek Devlet memurlarının kurumlar itibarıyla sayıları, Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenir.⁽²⁾

78 ve 79 uncu maddelerde yazılı olanların ayırma ve seçilme usul ve şartları, çalışmalarının nasıl izleyip denetleneceği, haklarındaki disiplin kovuşturmasının ne suretle yapılacağı ve geri çağrılmalarını gerektirecek haller, bu Kanunun 2 nci maddesi gereğince bir yönetmelikle düzenlenir.⁽³⁾

MİT mensupları hakkında yukarıdaki esaslar, Cumhurbaşkanı tarafından onaylanacak bir talimatla belirtilir.⁽⁴⁾

Silah altına alınma:

Madde 81 – Hazarda ve seferde muvazaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurları, silah altında bulundukları sürece izinli sayılırlar.

Terhis edilenlerin görevlerine dönmeleri:

Madde 82 – Hazarda eğitim ve manevra maksadiyle veya seferde muvazaflık hizmeti dışında silah altına alınan memurların terhislerinden sonra görevlerine başlamaları, 62 ve 63 üncü maddelerin yer değiştirme suretiyle atamaya ilişkin hükümlerine tabidir.

Muvazaf askerliğe ayrılan memurların terhislerinde göreve başlatılmaları ile muvazaf askerlikte geçen sürelerin kademe ve derece intibaklarında değerlendirilmesi:

Madde 83 – Devlet memuru iken muvazaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadırlar.

Bunların muvazaf askerlikte geçen süreleri muvazaf askerliğe ayrıldıkları sırada iktisap etmiş oldukları derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir. Bu gibilerin muvazaf askerliğe ayrılmadan önce işgal ettikleri kadroda kazandıkları kademe ilerlemeleri ayrıca gözönünde bulundurulur. Askerlik öncesi kademe ilerlemeleri ile askerlikte geçen süre toplamının 3 yılı aşan kısmı usulü dairesinde üst dereceye terfi ettikleri zaman bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Muvazaf askerliğini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna girenlerin kademe intibakları:

Madde 84 – Muvazaf askerlik görevini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna atananlar adaylık esaslarına tabi olurlar ve muvazaf askerlikte geçen süreleri asaletlerinin tasdikinden sonra kademe ilerlemesi yapılmak ve sınav veya seçmeye tabi tutulmak suretiyle derece yükseltilmesinde de değerlendirilir.

Seferde veya talim ve manevra için hazarda silah altına alınanların askerlik sürelerinin kademe ve derece intibakları:

Madde 85 – Devlet memurlarından muvazzaflık hizmeti dışında talim ve manevra mak-sadiyle veya seferde silah altına alınanların kademe ilerlemeleri devam eder. Bu süre içinde derece yükselmesi gerektiğinde terhislerinden sonra açık kadro bulunması ve sınav veya seç-me-de başarı göstermeleri şartıyla silah altında geçen süreleri yükselecekleri üst derecenin ka-demelerinde dikkate alınır.

Vekalet görevi ve aylık verilmesinin şartları:

Madde 86 –Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya gö-revden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılımları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir.

Bir görevin memurlar eliyle vekaleten yürütülmesi halinde aylıksız vekalet asıldır.

Ancak, ilkökul öğretmenliği (Yaz tatili hariç), tabiplik, diş tabipliği, eczacılık, köy ve beldelerdeki ebelik ve hemşirelik, mühendis ve mimarlık, veterinerlik, vaizlik, Kur'an kursu öğreticiliği, imam-hatiplik ve müezzin-kayyımliğa ait boş kadrolara Maliye Bakanlığının izni (mahallî idarelerde izin şartı aranmaz) ile, açıktan vekil atanabilir. ⁽¹⁾⁽²⁾⁽³⁾

Aynı kurumdan (...) ⁽⁴⁾ ayrılımlar dolayısıyla atanan vekil memurlara vekalet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için, kurum dışından veya açıktan atananlarla kurum içinden ilkökul öğretmenliğine atanan öğretmenler ile veznedarlık görevine atananlara göreve başla-dıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödenir.

Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan veteriner hekim veya hayvan sağlık memurları, ve-teriner hekim veya hayvan sağlık memuru bulunmayan belediyelerin veterinerlik veya hayvan sağlık memurluğu hizmetlerini ifa etmek üzere bu hizmetlerle ilgili kadrolara vekalet aylığı verilmek suretiyle atanabilirler.

Yukarıda sayılan haller dışında, boş kadrolara ait görevler lüzum görüldüğü takdirde memurlara ücretsiz olarak vekaleten gördürülebilir.

Bu Kanuna tabi kurumlarda, mali, nakdi ve ayni sorumluluğu bulunan saymanlık kadro-larının boşalması halinde bu kadrolara işe başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı verilmek suretiyle memurlar arasından atama yapılabilir.

(Ek fıkra: 12/7/2013-6495/8 md.) Açıktan vekil olarak atananlara, bir yılda yirmi günü geçmemek üzere çalıştıkları her ay için iki gün yıllık izin verilir. Bu iznin kullanımında, bir sonraki yıla devredilme hâli dışında Devlet memurları için öngörülen hükümler uygulanır.

İkinci görev yasağı: ⁽¹⁾

Madde 87 –

Memurlara;

a) Bu Kanuna tabi kurumlarda,

b) Sermayesinin tamamı Devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadi kurumlar ile sermayesinin yarısından fazlası Devlete ait bankalarda,

c) Özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulan banka ve kuruluş-larda, ⁽¹⁾

ç) Yukarıdaki bentlerde yazılı idare, kuruluş ve bankalar tarafından sermayelerinin yarı-sından fazlasına katılmak suretiyle kurulan kuruluşlarla bunların aynı oranda katılmaları ile vücut bulan kurumlarda,

İkinci görev verilemez; bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun para ödenemez ve ya-rar sağlanamaz.

Ancak, bu Kanunun memurlara ikinci görev verilmesini öngören hükümleri ile hakem, tasfiye memuru ve bilirkişilere takdir olunan İl Genel Meclisi ve İl Daimi Encümeni başkanları, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulan ve asli görevlerinin devamı niteliğinde olmayan çeşitli kurul, komisyon, heyet ve jüri çalışmalarına, Üniversiteler, Akademiler, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsü ve özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulan araştırma kurumları tarafından idareyle ilgili olarak yapılan inceleme ve araştırma çalışmalarına katılanlar için özel kanunlarınca gösterilen veya bu kanunlara dayanılarak tespit edilen ücretlerin ödenmesine ilişkin hükümler saklıdır.⁽¹⁾

İkinci görev verilecek memurlar ve görevler:

Madde 88 – Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan Devlet memurlarına esas görevlerinin yanında;

A) Özel kanunlarla, Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle veya bunların verdiği yetkiye dayanılarak memurlara gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler,⁽²⁾

B) Mesleki bilgisi ile ilgili olarak, hizmet olanakları elverişli bulunmak ve atamaya yetkili amir tarafından uygun görülmek şartıyla;

1) 87 nci maddede yazılı kurumların tabiplikleri, diş tabiplikleri, eczacılıkları, kimyagerlikleri, veterinerlikleri, avukatlıkları ile Adli Tıp Kurumu Uzmanlıkları,

2) Asıl görevlerinin bulunduğu bucak, ilçe ve zorunlu hallerde iller belediyelerinin yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar ve mimarlarca yürütülmesi gereken teknik hizmetleri, İkinci görev olarak verilebilir.

Asıl görevlerinin yanında;

a) Tabiplere; il ve ilçe sağlık müdürlüğü, il sağlık müdür yardımcılığı, halk sağlığı müdürlüğü, halk sağlığı müdür yardımcılığı, sağlık grup başkanlığı, baştabiplik, baştabip yardımcılığı ile il sağlık ve halk sağlığı müdürlüklerinde ilgili mevzuatı uyarınca tabipler tarafından yürütülmesi öngörülen şube müdürlükleri,

b) Diş hekimlerine ve veterinerlere, meslekleri ile ilgili baştabiplik,

c) Veteriner, dişhekim ve eczacılara; baştabip yardımcılığı,

d) Öğretmenlere; okul ve enstitü müdürlüğü, başyardımcılığı ve yardımcılığı görevleri, ikinci görev olarak yaptırılabilir.

Ders görevi:

Madde 89 – Her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile Üniversite ve Akademi (Askeri Akademiler dahil), okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda öğretmen veya öğretim üyesi bulunmaması halinde öğretmenlere, öğretim üyelerine veya diğer memurlara veyahut açıktan atanacaklara ücret ile ek ders görevi verilebilir.

Ücretle okutulacak ders saatlerinin sayısı, ders görevi alacakların nitelikleri ve diğer hususlar Cumhurbaşkanlığı kararı ile tespit olunur.⁽¹⁾

Birleşmeyecek görevler:

Madde 90 –Devlet memurlarına, vekalet görevi, ikinci görev veya ders görevlerinden ancak birisi verilebilir. Öğretmenlerin idari görevi bu hükmün dışındadır. Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekalet görevi veya ikinci görev bulunamaz.

Kadroları kaldırılan devlet memurları:

Madde 91 – Kadrosu kaldırılan memurlar, en geç altı ay içinde kendi kurumlarında niteliklerine uygun bir kadroya atanırlar. Bu memurlar, kurumlarında atama imkânı bulunmaması hâlinde aynı süre içinde başka bir kurumdaki kadrolara atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Bunlar, atama işlemi yapıncaya kadar kurumlarında niteliklerine uygun işlerde çalıştırılır ve yeni bir kadroya atanıncaya kadar eski kadrolarına ait malî haklardan ve sosyal yardımlardan yararlanmaya devam ederler.

Söz konusu memurların eski kadrolarına ait en son ayda aldığı malî haklar kapsamında fiilen yapılmakta olan her türlü ödemeler toplamının net tutarının, atandıkları yeni kadrolarına ait malî haklar kapsamında fiilen yapılmakta olan her türlü ödemeler toplamının net tutarının

dan fazla olması hâlinde, aradaki fark, farklılık giderilinceye kadar, atandıkları kadrolarda veya bu kadrolardan istekleri dışında atandıkları başka kadrolarda kaldıkları sürece, herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın tazminat olarak ödenir. Aylık mutad olarak yapılmayıp belirli bir dönemi kapsayan ödemelerin ödendiği tarih itibarıyla net tutarları toplamının yılı içinde çalışılan aylara bölünmesi suretiyle bulunacak tutarı, en son ayda aldığı aylık tutarına ilave edilir. Fazla çalışma ücreti, fiilen yapılan ders karşılığı ödenen ek ders ücreti ve nöbet ücreti gibi ilave bir çalışmanın karşılığında elde edilen ödemeler aylık tutarına ilave edilmez.

Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına bildirilen memurların 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının boş kadrolarından Devlet Personel Başkanlığınca tespit edilen kadroya, anılan Başkanlık tarafından kırkbeş gün içinde ataması teklif edilir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından gönderilen atama teklif yazısının atamayı yapacak kamu kurum ve kuruluşuna intikalinden itibaren otuz gün içinde bu kurum ve kuruluş tarafından atama işlemlerinin yapılması zorunludur. Bunlardan unvanları müdür ve daha üst olanlar ile danışma işlevlerine ilişkin kadrolarda çalışanlar Araştırmacı kadrolarına, diğerleri ise durumlarına uygun kadrolara atanırlar.

Memurluktan çekilenlerin yeniden atanmaları:

Madde 92 – İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya bu Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya 71 inci madde hükümlerine uyulmak suretiyle diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.

657 sayılı Kanuna tabi olmayan personelden kendi istekleri ile görevinden çekilmiş olanlar, boş kadro bulunmak ve gireceği sınıfın niteliklerini taşımak kaydı ile bu Kanuna tabi kurumlardaki memuriyetlere atanabilirler.

Yasama görevinde veya bakan olarak geçirilen her yıl bir kademe ilerlemesi ve her iki yıl bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

Emeklilerin yeniden hizmete alınması:

Madde 93 –T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre emekli olanlardan (5434 sayılı Kanunun 104 üncü maddesine göre emeklilikle ilgili görevlere yeniden atanamayacaklar hariç) sınıfında yazılı nitelikleri taşımakta bulunanlar kanunun 92 nci maddesi hükümlerine göre kurumlarda boş kadro bulunmak şartıyla yeniden memurluğa alınabilirler.

BÖLÜM: 4

Memurluğun Sona Ermesi

Çekilme:

Madde 94 – Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.

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

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

Çekilmede devir ve teslim süresi:

Madde 95 – Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir.

Olağanüstü yönetim hallerinde çekilme usulü:

Madde 96 – Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmedikçe veya yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

Çekilen ve çekilmiş sayılanların yeniden atanmaları:

Madde 97 – Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere;

A) 94 üncü maddenin 2 nci ve 3 üncü fıkrasına uygun olarak memuriyetten çekilenler altı ay geçmeden,

B) Bu Kanuna göre çekilmiş sayılanlar ile 94 üncü maddenin 2 nci fıkrasına uymadan görevlerinden ayrılanlar bir yıl geçmeden,

C) 95 inci maddede yazılı zorunluluklara uymayanlar 3 yıl geçmeden,

D) 96 ncı maddeye aykırı hareket edenler hiçbir surette,

Devlet memurluğuna alınamazlar.

Memurluğun sona ermesi:

Madde 98 – Devlet memurlarının

a) Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması;
b) Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi;

c) Memurluktan çekilmesi;

ç) İstek, yaş haddi, malûllük (...) ⁽¹⁾ sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması; ⁽¹⁾

d) Ölümü;

hallerinde memurluğu sona erer.

BÖLÜM: 5

Çalışma Saatleri, İzinler

Çalışma saatleri: ⁽¹⁾

Madde 99 – Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir.

Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

Ancak bu kanuna, özel kanunlara, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine veya bunlara dayanılarak çıkarılacak yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir. ⁽¹⁾

Cumhurbaşkanı, yurt dışı kuruluşlarda hizmetin gerektirdiği hallerde, hafta tatilini Cumartesi ve Pazardan başka günler olarak tespit edebilir. ⁽¹⁾

Günlük çalışma saatlerinin tesbiti: ⁽²⁾

Madde 100 – Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Cumhurbaşkanınca, illerde valiler tarafından tesbit olunur. ⁽²⁾

Ancak engelliler için; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir. ⁽³⁾

Memurların yürüttükleri hizmetin özelliklerine göre, bu madde uyarınca tespit edilen çalışma saat ve süreleri ile görev yerlerine bağlı olmaksızın çalışabilmeleri mümkündür. Bu hususa ilişkin usûl ve esaslar, Cumhurbaşkanınca belirlenir. ⁽²⁾

Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışma saat ve usulünün tesbiti:

Madde 101 – Günün yirmidört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir.

Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmidördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmidördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

Yıllık izin:

Madde 102 –Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

Yıllık izinlerin kullanılışı:

Madde 103 – Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izliyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

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

Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilave-ten bir aylık sağlık izni verilir.

Mazeret izni:

Madde 104 –

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

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

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

D) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

E) Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.⁽¹⁾

F) Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.⁽³⁾⁽⁴⁾

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

Hastalık ve refakat izni:⁽¹⁾

Madde 105 – Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir.

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

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

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

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

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

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

İyileşme halinde göreve dönüş:

Madde 106 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Raporları verecek hekim ve sağlık kurulları hakkında Yönetmelik:

Madde 107 – (Mülga: 31/5/2006 - 5510/106 md.)

Aylıksız izin.⁽³⁾

Madde 108 –

A) Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

B) Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.⁽²⁾

C) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

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

E) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, (...) ⁽¹⁾ olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.⁽¹⁾

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

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

BÖLÜM: 6 ⁽²⁾

Özlük Dosyası

Memur bilgi sistemi, özlük dosyası.⁽³⁾

Madde 109 – Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur.

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

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

Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usûl ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir.

Sicil dosyası:

Madde 110 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Özlük ve sicil dosyasının önemi:

Madde 111 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Sicil amirleri:

Madde 112 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Sicil raporlarında belirtilecek hususlar:

Madde 113 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Madde 114 – (Mülga: 12/5/1989 – KHK-368/2 md.)

Sicil raporlarının doldurulması:

Madde 115 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Değerlendirme kurulları:

Madde 116 – (Mülga: 29/11/1984 – KHK-243/56 md.)

Memurların uyarılmaları:

Madde 117 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

İtiraz hakkı:

Madde 118 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Olumlu ve olumsuz sicil:

Madde 119 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Olumsuz sicil:

Madde 120 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Sicil yönetmeliği:

Madde 121 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Başarı, üstün başarı değerlendirmesi ve ödül:⁽¹⁾

Madde 122 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/110 md.)

Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, merkezde bağlı veya ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından başarı belgesi verilebilir. Türk Silahlı Kuvvetlerinde (...) ⁽²⁾ görevli Devlet memurları için Millî Savunma Bakanı bu yetkisini devredebilir. Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir. ⁽²⁾

Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % 200'üne kadar ödül verilebilir.

Bu maddeye göre bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan, Gümrük Müsteşarlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz. Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Kamu kurum ve kuruluşları yürütmekte oldukları hizmetlerin özelliklerini göz önünde bulundurarak memurlarının başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere, Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alınmak kaydıyla, değerlendirme ölçütleri belirleyebilir.

Ödül:

Madde 123 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

BÖLÜM: 7

Disiplin

Disiplin amiri ve disiplin cezaları:

Madde 124 – (Değişik birinci fıkra: 29/11/1984 – KHK-243/25 md.) Disiplin amirleri; kurumların kuruluş ve görev özellikleri dikkate alınarak Devlet Personel Başkanlığı'nın görüşüne dayanılarak özel yönetmeliklerinde tayin ve tesbit edilecek amirlerdir.

(Değişik: 12/5/1982 - 2670/30 md.) Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 125 inci maddede sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.⁽¹⁾

Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller:

Madde 125 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/31 md.)

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

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

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,

c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

d) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,

e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,

h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

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

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

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

b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,

- c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
 - d) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
 - e) Devlete ait resmi araç,gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
 - f) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
 - g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
 - h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
 - i) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
 - j) Verilen emirlere itiraz etmek,
 - k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
 - l) Kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak.
 - m) **(Ek:17/9/2004 - 5234/1 md.)**Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.
- C - Aylıktan kesme : Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:
- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
 - b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
 - c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
 - d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
 - e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
 - f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
 - g) **(Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 md.)**
 - h) **(Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 md.)**
 - i) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
 - j) **(Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 md.)**
- D - Kademe ilerlemesinin durdurulması : Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.
- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:
- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
 - b) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,
 - c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
 - d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
 - e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
 - f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
 - g) **(Mülga:17/9/2004 - 5234/33 md.)**
 - h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
 - i) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
 - j) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
 - k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,

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

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

n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

E - Devlet memurluğundan çıkarma : Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,⁽¹⁾

b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

c) Siyasi partiye girmek,

d) Özürsüz olarak (...) ⁽²⁾ bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,

e) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,

f) Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,

g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,

h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,

i) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,

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

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

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

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekrarründe 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.⁽¹⁾

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.⁽¹⁾

Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının ¼'ü – ½'si kesilir ve tekrarründe görevlerine son verilir.

Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.

Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar:

Madde 126 –Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde Valiler tarafından verilir.

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

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

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

Zamanaşımı:

Madde 127 – Bu Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

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

b) Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına, Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

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

Karar süresi:

Madde 128 – Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.

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

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

Yüksek disiplin kurullarının karar usulü, memurun hakkı.⁽¹⁾

Madde 129 – Yüksek disiplin kurulları kendilerine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin özlük dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.

Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, (...) ⁽²⁾ soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir. ⁽²⁾

Savunma hakkı:

Madde 130 – Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

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

Cezai kovuşturma ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi:

Madde 131 – Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

Memurun ceza kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

160 sayılı Devlet Personel Dairesi Kurulması Hakkında Kanunun 4 üncü maddesinde sayılan kuruluşlarda çalışan personel hakkında; görevden doğan veya görevi sırasında işledikleri suçlarla kişisel suçları sebebiyle Cumhuriyet savcıları veya (...) ⁽²⁾ sorgu hakimlikleri veya Memurun Muhakematı hakkında Kanun uyarınca yetkili kurullarca yapılan soruşturma sonunda düzenlenen takipsizlik, meni muhakeme, iddianame, talepname veya lüzumu muhakeme karar suretleri ile ilgili mahkemelerce verilen kesinleşmiş karar suretleri bu personelin bağlı olduğu bakanlık veya kurum veya kuruluşa gönderilir. ⁽¹⁾⁽²⁾

Uygulama:

Madde 132 – Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

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

Verilen disiplin cezaları üst disiplin amirine, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. ⁽³⁾

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

(Mülga beşinci fıkra: 13/2/2011 - 6111/112 md.)

Disiplin cezalarının bir süre sonra özlük dosyasından silinmesi: ⁽¹⁾

Madde 133 – Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verileterek bu karar özlük dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Disiplin kurulları ve disiplin amirleri:

Madde 134 – Disiplin ve soruşturma işlerinde kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere Kurum merkezinde bir Yüksek Disiplin Kurulu ile her ilde, bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde ve kurum merkezinde ayrıca Milli Eğitim müdürlüklerinde birer Disiplin Kurulu bulunur. ⁽²⁾

Bu kurulların kuruluş, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü, hangi memurlar hakkında karar verebilecekleri ve disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esaslar ile bunların yetki ve sorumlulukları gibi hususlar Cumhurbaşkanınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. ⁽³⁾

İtiraz:

Madde 135 – Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

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

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

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

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

İtiraz süresi ve yapılacak işlem:

Madde 136 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

BÖLÜM: 8

Görevden Uzaklaştırma

Görevden uzaklaştırma:

Madde 137 – Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

Yetkililer:

Madde 138 – Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır.

- Atamaya yetkili amirler;
- Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri;
- İllerde valiler;
- İlçelerde kaymakamlar (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

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

Görevden uzaklaştıran amirin sorumluluğu:

Madde 139 – Görevinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra memur hakkında derhal soruşturmaya başlanmayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

Ceza kovuşturması sırasında görevden uzaklaştırma:

Madde 140 – Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurları da 138 inci maddedeki yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

Görevden uzaklaştırılan veya görevinden uzak kalan memurların hak ve yükümlülüğü:

Madde 141 – Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu gibiler bu Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

143 üncü maddede sayılan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe

ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Tedbirin kaldırılması:

Madde 142 – Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmıyan Devlet memurları için alınmış olan görevden uzak-

laştırma tedbiri, 138 inci maddedeki yetkililerce (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce) derhal kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirini kaldırmıyan görevli hakkında 139 uncu madde hükmü uygulanır.

Memurun göreve tekrar başlatılması zorunlu olan haller:

Madde 143 – Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

- a) Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler;
- b) Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler;
- c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar;
- ç) Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmıyacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;

Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasında amirin takdiri:

Madde 144 – 140 ıncı ve 142 nci maddelerde 143 üncü maddenin a, b, c fıkralarında yazılı olanlar hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri, Devlet memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

Süre:

Madde 145 – Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.

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

KISIM - V Mali Hükümler

Kapsam:

Madde 146 –Bu Kanunun birinci maddesinin birinci fıkrası kapsamına giren memurlar aylık, ücret, ödenek, hizmetle ilgili her çeşit ödeme ve bunların şekil ve şartları bakımından bu Kanundaki hükümlere, aynı maddenin ikinci fıkrası kapsamına giren memurlar özel kanunlardaki hükümlere tabidir.

Memurlara kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmeliklerin ve amirlerin tayin ettiği görevler karşılığında bu Kanunla sağlanan haklar dışında ücret ödenemez, hiçbir yarar sağlanamaz. (Gençlik ve Spor hizmetleri uygulamasında fiilen görevlendirilecekler hariç.)⁽¹⁾

Bu Kanun gereğince ödenecek aylık, taban aylığı, kıdem aylığı zam ve tazminatlar ile diğer ödemeler toplamının brüt tutarı, bulunulan yerde İş Kanunu gereğince işçiler için tespit olunan asgari ücretin aylık tutarından az olamaz: az olması halinde, aradaki fark memurun diğer özlük hakları ile ilgilendirilmeksizin tazminat olarak ödenir.⁽¹⁾

Deyimler:

Madde 147 –

Bu Kanunda geçen;

A) Aylık: Bu Kanuna tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay itibariyle ödenen parayı,

B) Sözleşmeli ücreti: 4 üncü maddenin (B) bendi gereğince çalıştırılan personele ödenen parayı,

C) Gündelik: 4 üncü maddenin (C) ve (D) bentleri gereğince çalıştırılan personele ödenen parayı,

Ç) Ödül: Kanunun 123 üncü maddesinde yazılı hallerde memurlara ödenen parayı,

D) Temsil giderleri: Belirli yetki ve sorumluluk makamlarını işgal eden memurlara temsili mahiyette ve görevleri icabı olarak yaptıkları gerçek giderleri karşılamak üzere ilgili kurumların bütçelerine bu maksat için konulan ödenekten özel yönetmeliği hükümleri gereğince ödenen parayı,

E) Ders görevi ücreti: Bu Kanuna tabi kurumlara ait her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda öğretmenlik veya öğretim üyeliği yapan öğretmen, öğretim üyesi ve diğer memurlara ders saati itibarıyla ödenen parayı,

F) Fazla çalışma ücreti: Kurumların, bu Kanunun 178 inci maddesinde yazılı esaslar çerçevesinde normal çalışma saatleri dışında çalıştırdıkları memurlara, fazla çalışma saati itibarıyla ödenen parayı,

G) a) İş gücüğü zammı: Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara ödenen parayı,

b) İş riski zammı: Hayat ve sağlık için tahlike arz eden hizmetlerde çalışanlara ödenen parayı,

c) Eleman teminindeki güçlük zammı: Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için ödenen parayı,

d) Mali sorumluluk tazminatı: Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla vezne açısından sorumlu veznedarlara ödenen parayı,

İfade eder

Gösterge tabloları:

Madde 148 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/51 md.)

Kademe aylığı:

Madde 149 – (Değişik: 31/7/1970 - 1327/52 md.)

Kademe aylığı 36 ncı maddede gösterilen sınıflara ait genel gösterge tablosundaki derecelere dahil kademelerden her biri için tespit edilen gösterge rakamına tekabül eden aylıktır.

Derece aylığı:

Madde 150 – (Değişik: 31/7/1970 - 1327/53 md.)

Derece aylığı 36 ncı maddede yer alan sınıflara ait genel gösterge tablosundaki derecelerin her birinin muhtevi bulunduğu yatay kademe aylıklarını topluca ifade eder.

Derecelerin ilk ve en yüksek kademe aylıkları:

Madde 151 – (Değişik: 31/7/1970 - 1327/54 md.)

Gösterge tablosunda yer alan derecelerden her birindeki 1 inci kademe göstergesine tekabül eden miktar o derecenin ilk kademe aylığını; aynı derecenin son kademe göstergesine tekabül eden miktar da o derecenin en yüksek kademe aylığını gösterir.

Zam ve Tazminatlar⁽¹⁾

Madde 152 –

I - Zamlar

a) Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara iş gücüğü zammı,

b) Hayat ve sağlık için tehlike arzeden hizmetlerde çalışanlara iş riski zammı,

c) Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla, vezne açısından malen sorumlu olan veznedar ve diğer görevlilere mali sorumluluk zammı,

d) Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için temininde güçlük zammı,

ödenir

II- Tazminatlar:

Görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro ünvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar gözönüne alınarak bu Kanunda belirtilen en yüksek Devlet Memuru aylığının (ek gösterge dahil) brüt tutarının,

A - ÖZEL HİZMET TAZMİNATI:

a) Genel İdare hizmetleri sınıfına dahil kadrolarda bulunanlarla üst yönetim görevi yapan personelden;

1. Birinci derece kadrolarda bulunanlar için % 345 ine,
2. İkinci derece kadrolarda bulunanlar için % 100 üne,
3. Üçüncü derece kadrolarda bulunanlar için % 80 ine,
4. Dördüncü derece kadrolarda bulunanlar için % 70 ine,

5. Beş, Altı ve Yedinci derecelerden aylık alan Şube Müdürü, Müdür, Sayman (Muhasip ve muhasebeci kadrosunda olanlar dahil), Başkan ve bunların yardımcıları için % 60 ina,

b) Sağlık Hizmetleri Sınıfına dahil kadrolarda görev yapanlardan;

1. Eğitim görevlisi, Başasistanlık görevini yapanlar ile Uzman Tabipler için % 215 ine,⁽¹⁾

2. Diğer dört yıl ve daha fazla süreli yükseköğrenim veren okul mezunları için % 145 ine,

3. Dört yıldan aşağı yükseköğrenim veren okul mezunları için % 100 üne,
4. Lise dengi mesleki öğrenim veren okul mezunları için % 72 sine,
5. Ortaokul dengi mesleki öğrenim veren okul mezunları için % 60 ina

Ancak, Sağlık Hizmetleri Sınıfına ait kadrolarda görevli olup da, bu görevleri ile ilgili olmayan bir üst öğrenimi bitirenler için önceki öğrenim durumlarına ait tazminat oranları esas alınır.

Sağlık Hizmetleri Sınıfına dahil kadrolarda bulunan personelden; kalkınmada öncelikli yörelere sürekli görevle atananlara bu yörelerde fiilen çalıştıkları sürece uzman tabipler için 90, diğerleri için 75 puana kadar, diğer yörelerden Cumhurbaşkanınca belirlenecek köy ve diğer yerleşim birimlerine sürekli görevle atananlara ise 15 puana kadar ilave ödeme yapılabilir.⁽²⁾

c) Teknik Hizmetler Sınıfına dahil kadrolarda görev yapanlardan;

1. Dört yıl ve daha fazla süreli yüksek öğrenim veren okul mezunları için % 168'ine,⁽³⁾

Yüksek Mühendis, Yüksek Mimar, Mühendis, Mimar ve Şehir Plancısı kariyerlerini haiz olup (Bunlardan Müdür ve daha üst merkez ve taşra birim yöneticileri dahil) 1-4 üncü derecelerden aylık alan ve kurumlarınca belirlenen büyük yatırım projelerinde fiilen çalışanlara bu projelerde çalıştıkları sürece ayrıca % 30'una,

Ancak, bu hükme göre ilave ödeme yapılacak toplam personel sayısı, ilgili kurumun belirtilen kariyerleri haiz toplam personel sayısının % 10'unu geçemez. (Hesaplamalarda küsuratlar tama iblağ edilir.)

2. Dört yıldan aşağı yükseköğrenim veren okul mezunları için % 100 üne,

3. Lise dengi mesleki öğrenim veren okul mezunları için % 72 sine,

Ancak, Teknik Hizmetler Sınıfına ait kadrolarda görevli olup da, bu görevleri ile ilgili olmayan bir üst öğrenimi bitirenler için önceki öğrenim durumlarına ait tazminat oranları esas alınır.

Teknik Hizmetler Sınıfına dahil kadrolarda bulunan personelden kalkınmada öncelikli yörelere sürekli görevle atananlara, bu yörelerde fiilen çalıştıkları sürece ayrıca 35 puana kadar ilave yapılabilir.

Teknik Hizmetler Sınıfına dahil kadrolarda bulunan personelden açık çalışma mahallerinde fiilen çalışanlara, bulundukları kadrolar esas alınmak suretiyle, çalışılan her gün için belirlenecek oranlarda ve üçer aylık dönemler itibarıyla toplamı 60 puanı aşmayacak şekilde, dönem sonlarında ödenmek üzere ek özel hizmet tazminatı verilebilir.

d) Avukatlık Hizmetleri Sınıfına dahil kadrolarda bulunanlar için % 135 ine,

e) Başbakanlık Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları için % 230 una,

f) Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Başkan, Üye, Başdenetçi, Denetçi ve Denetçi Yardımcıları, Başbakanlık, Bakanlık, Müsteşarlık (...) ⁽³¹⁾ ve Gelir İdaresi Başkanlığı İç Denetçileri ile Maliye Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı, Ekonomi Bakanlığı ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ⁽³¹⁾ merkez denetim elemanları için % 210 una, ⁽¹⁷⁾⁽³¹⁾

g) Bakanlık, Denizcilik Müsteşarlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı ve bağımsız genel müdürlük (mahalli idarelere bağlı genel müdürlükler hariç) Başmüfettiş Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile, Başkanlık, Müstakil Genel Müdürlük, Büyükşehir Belediyesi, Büyükşehir Belediyelerine bağlı genel müdürlük, ⁽⁴⁴⁾ Büyükşehir Belediyesi bulunan illerin İl Özel İdaresi ile Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitüleri İç Denetçileri, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, Bakanlık Maarif Müfettişi ve Bakanlık Maarif Müfettiş Yardımcıları ⁽⁵⁰⁾ ve Bakanlıklar merkez teşkilatına dahil kadrolarda görevli Başkanlar, Kontrolör ve Stajyer Kontrolörler, İçişleri Bakanlığı Denekler Denetçisi ve Dernekler Denetçi Yardımcıları, Sosyal Güvenlik Kurumu Başmüfettişi, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, Milli Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetçi ve Denetçi Yardımcıları ⁽³¹⁾, (...) ⁽⁴⁹⁾ Sağlık Denetçi ve Denetçi Yardımcıları, ⁽⁴¹⁾ Enerji ve Tabii Kaynaklar Denetçi ve Denetçi Yardımcıları, ⁽⁴³⁾ Gençlik ve Spor Denetçi Yardımcıları, için % 195 ine, ⁽¹⁾⁽²⁾⁽³⁾⁽¹⁰⁾⁽¹¹⁾⁽¹⁷⁾⁽¹⁹⁾⁽³¹⁾⁽³⁴⁾⁽⁴¹⁾⁽⁴³⁾⁽⁴⁴⁾⁽⁴⁸⁾⁽⁴⁹⁾⁽⁵⁰⁾

ğ) Adalet Uzmanları, Afet ve Acil Durum Yönetimi Uzmanları, Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanları, Avrupa Birliği İşleri Uzmanları, Bakanlık ve Bağlı Kuruluşların Avrupa Birliği Uzmanları, Basın ve Enformasyon Uzmanları, Başbakanlık Uzmanları, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim Uzmanları, Çalışma Uzmanları, Çevre ve Şehircilik Uzmanları, Denizcilik Uzmanları, Devlet Gelir Uzmanları, Devlet Personel Uzmanları, Dış Ticaret Uzmanları, Dışişleri Uzmanları, Din İşleri Yüksek Kurulu Uzmanları, Diyanet İşleri Uzmanları, Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanları, Gençlik ve Spor Uzmanları, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Uzmanları, Gümrük ve Ticaret Uzmanları, Havacılık ve Uzak Teknolojileri Uzmanları, Hazine Uzmanları, İçişleri Uzmanları, İhracatı Geliştirme Uzmanları, İnsan Hakları ve Eşitlik Uzmanları, ⁽⁴⁵⁾ İstihdam Uzmanları, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanları, Kalkınma Bakanlığı Planlama Uzmanları, Kültür ve Turizm Uzmanları, Maliye Uzmanları, (...) ⁽⁵¹⁾ Meteoroloji Uzmanları, Millî Eğitim Uzmanları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzmanları, Millî Savunma Uzmanları, Orman ve Su İşleri Uzmanları, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanları, Özelleştirme İdaresi Başkanlığı Uzmanları, (...) ⁽⁵¹⁾ Sağlık Uzmanları, Sanayi ve Teknoloji Uzmanları, Savunma Sanayii Uzmanları, Seçim Uzmanları, ⁽⁵³⁾ Sınai Mülkiyet Uzmanları, ⁽⁵¹⁾ Sosyal Güvenlik Uzmanları, Tapu ve Kadastro Uzmanları, TİKA Uzmanları, Türkiye İstatistik Kurumu Uzmanları, Ulaştırma ve Haberleşme Uzmanları, Vakıf Uzmanları, Yazma Eser Uzmanları, Yurt Dışı İşçi Hizmetleri Uzmanları, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Uzmanları, Yüksek Kurum Uzmanları, Yükseköğretim Kurulu Uzmanları, Göç Uzmanları ⁽⁴⁶⁾, Helal Akreditasyon Uzmanları ⁽⁵²⁾ ve bunların yardımcısı için % 130 una, ⁽⁵¹⁾

h) (...)Defterdarlık Uzmanları, İçişleri Bakanlığı İl Planlama Uzmanları, İl Göç Uzmanları, Büyükşehir Belediyeleri ile bunlara bağlı genel müdürlük Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları,¹⁾ Maarif Müfettişleri ile Ürün Denetmenleri ve bunların yardımcıları, (f) ve (g) bendinde sayılmayan İç Denetçiler için % 130 una,

i) (...) Vergi İstihbarat Uzmanları, Gelir Uzmanları, Mali Hizmetler Uzmanları İl İstihdam Uzmanları, Gümrük ve Ticaret Denetmenleri, Sosyal Güvenlik Denetmenleri ile bunların yardımcıları için % 120 sine,

j) Diğer belediyeler ve bunlara bağlı genel müdürlük Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, Yüksekokul mezunu olmak şartı ile Belediye İktisat Müfettişleri ve Büyükşehir Belediyeleri Hesap İşleri Murakıpları ve bunların yardımcıları için % 100 üne,

k) (Mülga: 11/10/2011 – KHK-666/5 md.)

l) Dışişleri Bakanlığı meslek memurları için (aday meslek memurları dahil) % 140'ına, konsolosluk ve ihtisas memurları için (aday konsolosluk ve ihtisas memurları dahil) % 130'una,

m) M.İ.T. fiili kadrosuna dahil personel için % 345 ine,

n) Türkiye İş Kurumu iş ve meslek danışmanları için %150 sine,

B - EĞİTİM, ÖĞRETİM TAZMİNATI⁽¹⁾⁽⁴⁾

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfına dahil öğretmen unvanlı kadrolarda fiilen öğretmenlik yapanlara; (Öğretmen unvanlı kadrolarda bulunanlardan okul müdürü ve okul müdür yardımcısı, yönetici ve eğitim uzmanı olarak görevlendirilenler ile cezaevi okullarında çalışan öğretmenler dahil (...)⁽¹⁾ olmak üzere)

a) 1-2 nci derecelerden aylık alanlar için % 100 üne,

b) 3 ve 4 üncü derecelerden aylık alanlar için % 95 ine,

c) Diğer derecelerden aylık alanlar için % 85 ine,⁽²⁾

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı mesleki ve teknik öğretim okul ve kurumlarına atelye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmeni olarak Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfına dahil öğretmen ünvanlı kadrolara atananlardan Cumhurbaşkanınca belirlenecek okul, kurum ve branşlarda görev yapanlara ayrıca;⁽⁴⁾

a) Dört yıl veya daha fazla yükseköğrenim görenler için % 15 ine,

b) Üç ve iki yıllık yükseköğrenim görenler için % 10 una,

Birinci fıkrada sayılanlardan ayrıca;

a) Başöğretmen unvanını kazanmış olanlara % 40'ına,

b) Uzman öğretmen unvanını kazanmış olanlara % 20'sine,

C) DİN HİZMETLERİ TAZMİNATI

a) İl müftü yardımcısı, ilçe müftüsü, eğitim görevlisi ve mesleği ile ilgili yüksek öğrenim mezunu olup "Vaiz" kadrosuna atananlar için %175'ine,

b) Din Hizmetleri Sınıfına dahil kadrolarda bulunanlardan;

1. Yükseköğrenim mezunu olanlar için % 95'ine,

2. İmam-Hatip Lisesi mezunları için % 93'üne,

3. Diğerleri için % 89'una,

c) (Mülga: 11/10/2011-KHK-666/1 md.)⁽³⁾

d) (a) ve (b) alt bentlerinde sayılanlardan ayrıca; başvaiz, başımam-hatip, Kur'an kursu başöğreticisi kadrolarına atananlara % 40'ına, uzman vaiz, uzman imam-hatip, Kur'an kursu uzman öğreticisi ve başmüezzinlik kadrolarına atananlara % 20'sine,

D) EMNİYET HİZMETLERİ TAZMİNATI⁽¹⁾⁽²⁾

a) Emniyet Hizmetleri Sınıfına dahil kadrolarda bulunanlardan;⁽⁵⁾

1. Emniyet Genel Müdürü için %419'una,

2. Birinci Sınıf Emniyet Müdürlüğü kadrolarına atananlardan;

- Genel Müdür Yardımcısı, Teftiş Kurulu Başkanı, Özel Güvenlik Denetleme Başkanı, Polis Akademisi Başkanı, Ankara, İstanbul ve İzmir İl Emniyet Müdürleri için %356'sına,

- Daire Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, diğer İl Emniyet Müdürleri için %331'ine,

- Diğerleri için %269'una,

3. İkinci Sınıf Emniyet Müdürlüğü kadrolarına atananlar için %244'üne,

4. Üçüncü Sınıf Emniyet Müdürlüğü kadrolarına atananlar için %231'ine,

5. Dördüncü Sınıf Emniyet Müdürlüğü kadrolarına atananlar için %219'una,

6. Emniyet Amirliği kadrolarına atananlar için %189'una,

7. Başkomiser kadrolarına atananlar için %173'üne,

8. Komiser kadrolarına atananlar için %164'üne,

9. Komiser Yardımcılığı kadrolarına atananlar için %158'ine,

10. Diğerlerinden;

- 1, 2, 3 ve 4'üncü derecelerden aylık alanlar için %148'ine,

- 5, 6 ve 7'nci derecelerden aylık alanlar için %139'una,

- 8, 9, 10 ve 11'inci derecelerden aylık alanlar için %128'ine,

11. Çarşı ve Mahalle bekçileri için %90'ına,⁽²⁾

12. Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde çevik kuvvet müdürlüklerine ait kadrolara atanmış olanlara ayrıca % 5 ine,⁽²⁾

b) (Mülga: 24/4/2008-5757/3 md.)

E) MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ ÖZEL HİZMET TAZMİNATI

Mülki İdare Amirliği Sınıfına dahil kadrolarda bulunanlardan;

a) Müsteşar için % 345 ine,

b) Olağanüstü Hal Bölge Valisi, İl Valileri ve Emniyet Genel Müdürü (Vali) için % 335 ine,⁽³⁾

c) Kurul Başkanı, Müsteşar Yardımcısı, I.Hukuk Müşaviri, Genel Müdürler, Strateji Geliştirme Başkanı ile bu görevleri yürüten Merkezde görevli Valiler için % 330'una,

d) Merkezde görevli diğer Valiler için % 290 na,

e) Diğerlerinden;

- 1 inci dereceden aylık alanlar için % 290'ına,

- 2 ve 3 üncü derecelerden aylık alanlar için % 280'ine,

- 4 ve 5 inci derecelerden aylık alanlar için % 260'ına,

- Diğer derecelerden aylık alanlar için % 240'ına,

- Kaymakam adayları için % 175'ine,

- Vali unvanını kazananlar hariç olmak üzere kaymakamlık unvanını kazandıktan sonra İçişleri Bakanlığı merkez teşkilâtında görev yapanlar ile merkez valilerine ayrıca % 30'una,

F) DENETİM TAZMİNATI

Özel Hizmet Tazminatı bölümünün;

a) (e), (f) ve (g) sırasında sayılanlardan:

- Kamu İktisadi Teşebbüslerindeki görevliler için % 10 una,

- Diğerleri için %30 una

b) (ğ), (h), (i) ve (j) sırasında sayılanlar için % 20 sine,⁽¹⁾

G) ADALET HİZMETLERİ TAZMİNATI

Yüksek Mahkemeler, Yüksek Seçim Kurulu, Sayıştay, İl ve İlçe Seçim Kurulları, Adli, İdari, Askeri Yargıda (ceza infaz kurumları ve icra müdürlükleri personeli dahil) görevli bu Kanuna tabi personelden;

- a) Genel İdare Hizmetleri Sınıfında bulunanlar için % 180 ine,
- b) Yardımcı Hizmetler Sınıfında bulunanlar ile Teknik Hizmetler Sınıfında olduğu halde bu sınıfın özel hizmet tazminatından yararlanamayanlar için % 56 sına,
- c) (Mülga: 11/10/2011-KHK-666/1 md.)⁽²⁾
- d) Cezaevi Müdürü, İnfaz ve Koruma Başmемuru, İnfaz ve Koruma Memurlarına ayrıca % 10 una,
- e) İcra başmüdürlerine ayrıca % 50 sine,

H) Bu kanunda belirtilen hizmet sınıflarında olup da yukarıdaki bölümlerde yer alan tazminatlardan yararlanmayan personelden;

- a) Yardımcı Hizmetler Sınıfına ait kadrolarda bulunanlar için % 45 ine,
 - b) Diğer hizmet sınıflarına ait kadrolarda bulunanlar için % 50 sine,
- kadar, bu nispetleri aşmamak üzere Cumhurbaşkanınca belirlenecek esas, ölçü ve nispetler dahilinde yukarıdaki tazminatlar ödenir.⁽³⁾

Hizmetin niteliği itibariyle birden fazla özel hizmet tazminatı verilmesi gereken durumlarda bu tazminatlardan fazla olanı ödenir. Mülki İdare Amirliği Özel Hizmet Tazminatı, Emniyet Hizmetleri Tazminatı, Din Hizmetleri Tazminatı ve Adalet Hizmetleri Tazminatı (C ve G bölümlerinin (c) bentlerinde sayılanlar hariç) ödenenlere özel hizmet tazminatı ödenmez.⁽⁴⁾

III- Ortak Hükümler:⁽¹⁾

Bu zam ve tazminatların hangi işi yapanlara ve hangi görevlerde bulunanlara ödeneceği, miktarları, ödeme usul ve esasları (...) ⁽¹⁾ bütün kurumları kapsayacak şekilde ve 154 üncü madde uyarınca katsayının Cumhurbaşkanınca değiştirilmesi durumu hariç yılda bir defa olmak üzere hazırlanır ve Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulur.⁽¹⁾

Ancak Milli İstihbarat Teşkilatı fiili kadrosuna dahil bulunanlara ödenecek iş güclüğü, iş riski, temininde güçlük ve mali sorumluluk zammının miktarları ile özel hizmet tazminatı oranları, ödeme usul ve esasları (...) ⁽¹⁾ Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir.⁽¹⁾⁽²⁾

Bu zam ve tazminatlara hak kazanmada ve bunların ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır. Ancak;

- a) Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,
- b) Kanseri, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri,
- c) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak tedavi gördükleri tedavi süreleri,

hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 günü aşması halinde, aşan süreler isabet eden zam ve tazminatlar % 25 eksik ödenir.

Yurt dışına sürekli görevle görevlendirilenlere bu zam ve tazminatlar ödenmez. Ancak bunlardan yurt içine geçici olarak geri çağırılanlardan yurt dışı aylıklarının kesilmesini gerektirecek kadar yurt içinde kalanlara, bu süre içinde zam ve tazminatları ödenir.

Kamu kurum ve kuruluşları (Mahalli İdareler dahil) bu maddede belirtilen zam ve tazminatları; hizmetin gerekleri ve mali imkanlarını dikkate alarak personeline Cumhurbaşkanınca belirlenen oran ve miktarlardan daha düşük bir oran ve miktar üzerinden ödeyebilirler.⁽¹⁾

Bu maddenin ikinci bölümünde yer alan tazminatlar damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi değildir.

Her sınıfın son aylık derecesi ve en çok aylık miktarı:

Madde 153 – (Mülga: 23/12/1972 – KHK-2/5 md.)

Katsayı:

Madde 154 – Aylık gösterge tablosunda yer alan rakamlar ile ek gösterge ve kıdem aylığı gösterge rakamlarının aylık tutarlarına çevrilmesinde uygulanacak aylık katsayısı ile memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanacak taban aylık katsayısı üçer veya altışar aylık dönemler itibarıyla uygulanmak üzere Genel Bütçe Kanunu ile tespit olunur. Ancak mali yılın ikinci yarısında, memleketin ekonomik gelişmesi genel geçim şartları ve Devletin mali imkanları gözönünde bulundurulmak suretiyle Cumhurbaşkanı bu katsayıları ikinci yarının tamamı veya üçer aylık dönemleri itibarıyla uygulanmak üzere değiştirmeye yetkilidir.⁽³⁾

Katsayılardaki değişiklik aylıklarda artış veya eksiliş sayılmaz.

Memurlara ödenecek aylık tutarları:

Madde 155 – Bu kanunun 36 ncı maddesinde yer alan sınıflara ait gösterge tablosundaki rakamların, genel bütçe kanununda o yıl için tespit edilen katsayı ile çarpılması sonunda bulunacak miktar, sınıfların derece ve kademelerindeki memurların aylık tutarlarını gösterir.

Yurt dışında aylıklar:⁽¹⁾

Madde 156 – Kurumların yurt dışı kuruluşlarına dahil kadrolarında görev alan Devlet memurlarının aylıkları, 155 inci maddeye göre tespit edilen brüt aylık tutarın, Cumhurbaşkanı tarafından tespit edilecek emsal ile çarpılmasından hasıl olacak miktar üzerinden ödenir. Asıl aylığın ödeme miktarı ile emsali tutarı arasındaki fark, her türlü vergiden müstesnadır.⁽²⁾

(Mülga ikinci fıkra: 29/6/2012-6338/3 md.)

Dış memleketler aylık katsayısı:

Madde 157 – 156 ncı maddede yazılı katsayılar her yabancı memleketin ekonomik durumu, para ve geçim şartları ile memurun temsil görevi ve aile yükümlülüğü gözönünde tutulmak suretiyle saptanır ve aynı usul uyarınca değiştirilir.

Adayların aylıkları:

Madde 158 – Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve başlayanlar bu Kanunun 54 üncü maddesindeki esaslara göre, girecekleri derecenin hak edecekleri kademe aylığını alırlar.

Aday memurlara, asaletleri tasdik edilinceye kadar kademe ilerlemesi uygulanmaz.

Asaleti onaylanan memurların kademe ilerlemeleri:

Madde 159 – Adaylık süresi sonunda bu Kanun hükümlerine göre asıl memurluğa atanmaların adaylıkta geçirdikleri süreler, kademe ilerlemelerinde ve derece yükselmelerinde değerlendirilir.

Kademe ilerlemesinde verilecek aylık:

Madde 160 – Kademe ilerlemesinde memur bir ileri kademeye ait göstergeye tekabül eden aylığı alır.

(Mülga ikinci fıkra: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Derece değişikliğinde verilecek aylık:

Madde 161 –

Derece yükselmesi veya daha aşağı bir dereceye atama halinde,

A) Bulunduğu dereceden yukarı derecelere atanan memur;

a) 68 nci maddenin (B) bendi hükümleri saklı kalmak kaydıyla, yeni girdiği derecenin ilk kademe göstergesine,

b) Yeni girdiği derecenin ilk kademe göstergesi evvelce iktisap ettiği göstergeden düşük ise, iktisap ettiği göstergeye eşit olan kademenin göstergesine,

Tekabül eden aylığı alır.

Alt derecede eşit göstergeli kademede geçirilen süre dikkate alınır.

B) Kazanılmış hak aylık dereceleri saklı kalmak kaydıyla,

a) Atandığı derecede eski derecesinde almakta olduğu kademe göstergesine,

b) Atandığı derecede eşit gösterge yok ise, eski göstergesine en yakın kademenin göstergesine,

Tekabül eden aylığı alır.

Başka sınıfa geçen memurun alacağı aylık:

Madde 162 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/61 md.)

İstisnai memurluklardan ayrılanların durumu:

Madde 163 –

İstisnai memuriyetlere:

a) Bu Kanuna tabi kurumlardan atanmış olanlar, ayrıldıkları sınıfa dönmek istedikleri takdirde, istisnai memuriyetlerde geçirmiş oldukları süre, bu Kanunda derece terfii için belirtilen esaslara göre girebilecekleri yeni derecenin tayininde normal derece terfii sürelerine karşılık sayılır.

Bu gibilerin, derece terfii süresine karşılık sayılan süreden geri kalan kısmı kademe terfiiinde dikkate alınır.

Bu gibiler, aynı şartlardan faydalanarak, 71 inci madde hükümlerine uyulmak kaydıyla, başka bir sınıfa da girebilirler.

b) Bu Kanuna tabi olmıyan kurumlardan atananlar, bu Kanuna tabi kurumlarda bir göreve atanmayı istedikleri takdirde, istisnai memuriyette geçirilen süre (a) fıkrasındaki esaslara göre ve girilecek derecenin sınav veya seçmesini başarmak kaydıyla, derece ve kademe ilerlemesine sayılır. Bu gibiler için adaylık hükümleri uygulanmaz.

Aylığın ödeme zamanı ve Esasları : ⁽¹⁾

Madde 164 – Memurlara aylıkları her ayın başında peşin ödenir. Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde o aya ait peşin ödenen aylık, geri alınmaz.

Sözleşmeli personelin ücretleri sözleşme şartlarına göre; geçici personelin gündelikleri gün hesabıyla hafta veya ay sonlarında ödenir.

Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 3466 sayılı Uzman Jandarma Kanunu, 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hükümlerine göre almakta bulunan Devlet memurları ve diğer kamu görevlileri (sözleşmeli statüdeki personel dahil) ile kamu ve özel kesimde iş kanunlarına göre istihdam edilen işçilere çeşitli adlar altında yapılan nakdi ve aynı nitelikteki tüm ödemelerin hesaplanma kolaylığını ve basitliğini sağlamak amacıyla, bordro düzenlemesine, tahakkuk ve ödeme işlem ve sürelerine ilişkin esas ve usulleri tesbit etmeye, aydan daha kısa ya da daha uzun sürelerde yapılan ödemelerin aylık dönemler itibarıyla tahakkuk ettirilmesi ve ödenmesine karar vermeye Maliye ve Gümrük Bakanlığı yetkilidir.

Üçüncü fıkra kapsamına giren personelin her türlü özlük haklarının ve tahakkuk işlemlerinin belli merkezlerden yapılabilmesi ve ödemelerin bankacılık sistemi aracılığı ile gerçekleştirilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmaya ve gerekli tedbirleri almaya Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Açıktan atanmada aylığa hak kazanma :

Madde 165 – Bir göreve açıktan aday veya asıl memur olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanırlar.

Bu suretle göreve başlamada ilk aylık, gün hesabıyla ay sonunda ödenir.

Kademe ilerlemesinde aylığa hak kazanma :

Madde 166 – Kademe ilerlemesinde Devlet Memuru, bu ilerlemeye müstehak olduğu tarihi takip eden ay başından itibaren aynı derecenin bir ileri kademesine ait aylığa hak kazanır.

Derece değişikliğinde aylığa hak kazanma:

Madde 167 – Derece yükselmesinde veya daha aşağı derecelere atamada memur, yükseldiği veya atandığı derecenin görevine başladığı tarihi takip eden aybaşından itibaren bu derecenin 161 inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

Ancak, yürütülmekte olan görevin niteliğinde bir değişme olmaması halinde derece yükselmesine ilişkin onayın geçerlilik tarihini takip eden ay başından itibaren bu derecenin 161 inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

Başka bir sınıfa geçmede aylığa hak kazanma:

Madde 168 – (Mülga: 23/12/1972 – KHK-2/5 md.)

Görev yeri değiştirilen memurların aylıkları:

Madde 169 – Bulundukları yerden başka yerlerdeki görevlere nakledilen ve 62 nci maddede belirtilen süre içinde yeni görevlerinde işe başlayan memurlarla, yer değiştirme suretiyle başka kurumlara atanan memurların aylıkları, işe başladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren yeni görev yerinde ödenir. Eski görev yerinde alınan aylıklar için kurumlar arasında herhangi bir hesaplama yapılmaz.

İzin veya geçici görevde iken görev yeri değiştirilen memurların aylıkları:

Madde 170 – Kanuni izinlerin kullanılması sırasında veya geçici bir görevde iken asıl görev yeri değiştirilen memurların aylıkları, izin veya geçici görevin sona ermesine kadar eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir.

Sayman ve sayman mutemetlerinin devir süreleri ve aylıkları:

Madde 171 – Hesaplarını, görevi devralanlara devir zorunluluğu bulunan saymanların devir süresi yedi gündür. Devir teslim süresinin aylık ödeme zamanına rastlaması halinde bu aya ait aylıkları eski görev yerinde, kadro tasarrufundan ödenir.

Sayman mutemetleri için devir süresi iki gündür.

Görev yeri değiştirilenlerden eski görevlerine devamları tebliğ edilenlerin aylıkları:

Madde 172 – Görev yerleri değiştirilen memurlardan görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenlerin aylıkları eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir.

Vekalet aylığına hak kazanma:

Madde 173 – (Mülga: 23/12/1972 – KHK-2/5 md.)

Vekalet görevinin fiilen yapılması şartı:

Madde 174 – Vekalet aylıklarının ödenebilmesi için görevin fiilen yapılması şarttır.

Vekalet, ikinci görev aylık ve ücretleri ile diğer ödemeler:

Madde 175 – Bir göreve vekaleten atanan memurlara vekalet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte biri, açıktan atananlara ise (Köy ve kasaba imamlığı kadrolarına atananlara 146 ncı maddede yazılı asgari ücret aylık tutarından aşağı olmamak üzere) üçte ikisi verilir. Bulundukları yerden başka bir yerdeki bir göreve vekalet suretiyle atananlara, Harcırah Kanununun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümleri uygulanır.

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

88 inci maddeye göre ikinci görev verilen memurlara, bu görevleri karşılığında aylık ödenebilmesi için boş bir kadroya ait görevin ikinci görev olarak yürütülmesi gerekir. Bu şekilde görevlendirilenlere, görevlendirildikleri kadro derecesinin ilk kademe aylığının üçte ikisi ödenir. Ancak, sağlık grup başkanlığı, baştabip ve baştabip yardımcılığı hizmetlerinin ikinci görev olarak yürütülmesi halinde kadro şartı aranmaz ve bu hizmetleri yürütenlere almakta oldukları aylığın üçte ikisi ikinci görev aylığı olarak ödenir.⁽¹⁾

Açıktan vekil olarak atananlar bu Kanunla memurlara tanınan sosyal haklardan da yararlanırlar ve bunlara ödenecek vekalet aylığının hesabına memuriyet taban aylığı da dahil edilir.

Ders ve konferans ücretleri:

Madde 176 – Bu Kanunun 89 uncu maddesine göre kendilerine ders görevi verilenlere, ders saati başına gündüz öğretimi için 140, örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yarıyıl ve yaz tatillerinde, cumartesi ve pazar günleri ile saat 18.00'den sonra başlayan öğretim faaliyetleri için 150 gösterge rakamının bu Kanuna göre belirlenen aylık katsayısı ile çarpımından oluşan miktar üzerinden ek ders ücreti ödenir.

Bu ücretler, özel eğitime muhtaç öğrencilerin eğitim ve öğretim gördüğü kurumlarda görevli öğretmen ve yöneticiler ile bu öğrencilere yönelik olarak açılan özel sınıf öğretmenlerine ve cezaevlerinde görevli öğretmenlere %25, Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında görev alan yönetici ve öğretmenlere %100 fazlasıyla ödenir.

Bu madde kapsamında ücretle ders vermek üzere yükseköğretim kurumlarından görevlendirilen öğretim elemanlarına 2914 sayılı Kanun hükümlerine göre ek ders ücreti ödenir.

Konferans ücreti her yıl bütçe kanunlarında gösterilir

Yolluk giderleri ve gündelikleri:

Madde 177 – Bu Kanun hükümlerine tabi Devlet memurlarından bir görevin ifası için sürekli veya geçici olarak görev yerinden ayrılanların yol giderleri ve gündelikleri, yolluklar hakkındaki özel kanun hükümlerine göre ödenir.

Sözleşmeli olarak çalıştırılanların yol masrafları ile gündelikleri sözleşmelerindeki şartlara göre ödenir.

Fazla çalışma ücreti:

Madde 178 –

A) 99 ve 100 üncü maddeler hükümleri uyarınca tespit olunan günlük çalışma saatleri dışında;

a) Salgın hastalık ve tabii afetler gibi olağanüstü hallerin olması (Bu hallerin devamı süresince),

b) Fabrika, atelye, şantiye, işletme gibi yerlerde İş Kanununa tabi olarak işçi çalıştıran kurumlarca hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması,

hallerine münhasır olmak üzere, yapılan fazla çalışmalar ücretle karşılanır.

Yukarıda sayılan hallerde yaptırılacak fazla çalışmanın süresi ve saat başına ödenecek ücret Cumhurbaşkanlığı kararı ile belirlenir.⁽¹⁾

B) Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.

Fazla çalışmanın uygulama esas ve usulleri Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığınca müştereken belirlenir.

Millî İstihbarat Teşkilatı mensuplarına ödenecek fazla çalışma ücretleri ve diğer hususlar Cumhurbaşkanlığı tarafından onaylanacak bir talimatla tesbit edilir.⁽²⁾

Temsil giderleri ve yönetmeliği:

Madde 179 – Hangi kurumlarda hangi sınıf ve kadrolardaki Devlet memurlarının görevler icabı temsili mahiyette masraf yapabilecekleri ve bu masrafların sarfı ile ilgili usul ve şartlar ve bunların sarf alanları ilgili kurumların görüşleri alınarak Maliye Bakanlığı ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ile birlikte hazırlanacak bir yönetmelikle belirtilir.

Sürekli görevle yurt dışında bulunan memurların aylıkları:

Madde 180 – Sürekli görevle yurt dışına atanan memurların aylıkları görevlerine başladıkları tarihten itibaren; sürekli görevle yurt dışına gönderilen veya kurumların yurt dışı kuruluşlarına dahil kadrolarında görev alan memurlardan görevlerine başladıktan sonra yurt içinde veya yurt dışında başka bir göreve atananların aylıkları ise atanma emrinin tebliği tarihini izleyen onbeşinci gün sonuna kadar 156 ncı maddedeki esaslara göre ödenir.

Yurt dışında bulunanlardan yerlerine atananların gelişine kadar beklemeye emri alanların aylıkları, atama emirlerinin tebliği tarihinden itibaren, iki ayı geçmemek üzere aynı maddeye göre ödenir.

Sürekli görevle yurt dışına atanan memurlara, yıllık izin ile 181 inci maddede belirtilen hal dışında, yurt içinde geçirilen süreler için yurt dışı aylığı ödenmez. Ancak, yurt dışı görev süresince toplam dört ayı geçmemek üzere, yurt içinde yataklı tedavi kurumlarında yatarak görülen tedavi süresince 156 ncı maddeye göre belirlenen emsal katsayısının 1/3'ü esas alınarak yurt dışı aylığı ödenir.

Yurt dışındaki memurlardan geçici görevle merkeze çağrılanların aylıkları:

Madde 181 – Sürekli görevle yurt dışına gönderilen Devlet memurları, geçici görevle en çok bir ay süre ile merkeze çağrılabilir. Bu süre içinde aylığı katsayılı ödenir.

Yurt dışında görevli memurlardan farklı katsayılı memlekete atananların aylıkları:

Madde 182 – Yukardaki maddelerde gösterilen memurların, aylıklarına uygulanmakta bulunan ödeme katsayılarından farklı ödeme katsayısı uygulanan bir başka memlekete naklen atanmalarında 180 inci madde hükmü uygulanır.

Hazarda eğitim ve manevra için silah altına alınanların aylıklarının ödenmesi:

Madde 183 – Hazarda muvazzaflık hizmeti dışında eğitim ve manevra maksadiyle silah altına alınan Devlet memurlarının aylıkları kendi kurumlarınca tam olarak ödenir.

Devlet memurlarından rütbeli olanların rütbe aylığı tutarı, bağlı bulundukları kurumdan aldıkları aylık tutarından fazla olanlara, aradaki fark askeri kurumlarına katılmaları veya yeni rütbeyi kazandıkları tarihten itibaren silah altında bulundukları sürece Milli Savunma Bakanlığı tarafından ödenir.

Seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan memurların aylıklarının ödenmesi:

Madde 184 – Seferde muvazzaflık hizmeti dışında, silah altına alınan Devlet memurlarına rütbeli olsun olmasın silah altında bulundukları sürece aylıkları aşağıdaki hükümlere göre ödenir.

A) Yedek subay, yedek askeri memur ve yedek astsubay olanların rütbelerine ait aylıkları Milli Savunma Bakanlığınca ödenir.

Bunların aylıkları bağlı bulundukları kurumdan aldıkları aylık tutarından eksikse aradaki fark kurumlarınca ödenir

B) (A) bendi dışında kalan ve rütbesiz memurların aylıklarının tamamı kurumlarınca ödenir.

Sefer haline geçişte silah altında bulunan memurların aylıkları:

Madde 185 – Sefer haline geçiş sırasında 183 üncü maddeye göre silah altında bulunan Devlet memurlarının aylıkları adı geçen maddeye; sefer haline geçişten sonraki aylıkları 184 üncü maddeye göre ödenir.

Silah altına alınmazdan önce kadrolarından açığa bulunanların aylıkları:

Madde 186 – Hazarda eğitim ve manevra veya seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurlarından, silah altına alınmazdan önce kadroları kaldırılanlar,

görevden uzaklaştırılanlar hakkında, silah altında bulundukları sürece aşağıdaki hükümler uygulanır:

A) Bunlardan yedek subay, yedek askeri memur veya yedek astsubay olanların rütbe aylıklarının açık aylıklarından fazla veya eksik olmasına göre haklarında 183 ve 184 üncü maddede hükümleri uygulanır.

B) (A) bendi dışında kalan ve rütbesiz memurlara kanuni hakları olan açık aylığının verilmesine devam olunur.

KISIM - VI

Sosyal Haklar ve Yardımlar

Emeklilik hakları:

Madde 187 – Devlet memurlarının emeklilik ve malûllük hallerinde kendilerinin, ölümleri halinde dul ve yetimlerinin sahip bulundukları haklar emeklilik kanunlarıyla düzenlenir.

Hastalık ve analık sigortası:

Madde 188 – A) Devlet memurlarının hastalık, analık ve görevden doğan kaza ile mesleki hastalık,

B) Devlet memurlarının eşleri ve bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve çocuklarının hastalık ve analık,

C) Bir kanuna dayanılarak emekli veya malûllük aylığı alanların (Sosyal Sigortalar Kurumunca uygulanan iş kazaları ile meslek hastalıkları, malûllük ve yaşlılık sigortalarından gelir veya aylık bağlananlar hariç) hastalık ve analık,

Ç) (C) bendinde belirtilen emekli veya malûllük aylığı alanların aile fertlerinin hastalık ve analık,

D) Bir kanuna dayanılarak dul veya yetim aylığı alanların (Sosyal Sigortalar Kurumundan gelir veya aylık alanlar hariç) hastalık ve analık.

Hallerinde, gerekli sosyal sigorta yardımları sağlanır.

Bu sigorta yardımları özel kanunlarla düzenlenir.

Bu sigortalardan tanınan hak ve sağlanan yardımlar, genel sosyal sigorta rejimleri ile kabul edilen hak ve yardımlardan az olamaz.

Yeniden işe alıştırma:

Madde 189 – Malûllük aylığı bağlanan Devlet memurlarından çalışma gücünün artırılabilirliği umulanlar eski sınıflarında veya yeni sınıf veyahut meslekte çalışabilmelerini sağlamak üzere işe alıştırılmaya tabi tutulabilirler.

İşe alıştırmanın ne suretle ve hangi esaslara göre yapılacağı özel kanununda gösterilir.

Ek sosyal sigorta ve Yardımlaşma:

Madde 190 – (Mülga: 12/2/1982 - 2595/19-a)

Memurların sosyal tesis ihtiyaçları:

Madde 191 – Devlet Memurları için lüzum ve ihtiyaç görülen yerlerde çocuk bakımevi ve sosyal tesisler kurulabilir.

Bunların kuruluş ve işletme esas ve usulleri Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye ve Gümrük Bakanlığınca birlikte hazırlanacak genel yönetmelikle belirlenir.

Devlet memurları için konut kredisi:

Madde 192 – Devlet Memurlarından T. C. Emekli Sandığına tabi hizmeti 10 yıl ve daha fazla olanlara, istekleri üzerine Toplu Konut Fonundan özel şartlarla ve öncelikle konut kredisi verilebilir.

Bu krediden faydalanma şartları ile kredi borcunun memurlardan tahsili ve her yıl ödenecek toplam kredi tutarı gibi diğer hususlar Toplu Konut ve Kamu Ortaklığı İdaresi Başkanlığınca hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Devlet memurları için konut:

Madde 193 – Devlet memurlarının lüzum ve zaruret görülen yerlerle kiralık konut ihtiyaçları, Cumhurbaşkanınca onanacak programlar gereğince, genel ve katma bütçelere her yıl konulacak ödeneklerle tesis edilecek fondan karşılanır.⁽¹⁾

Bu madde hükmü özel kanunlarla düzenlenir.

Bazı devlet memurları için konut tahsisi:

Madde 194 – (Mülga: 9/11/1983 - 2946/12 md.)

Mahrumiyet yeri ödeneği:

Madde 195 – (Mülga: 2/12/1993 - 3920/2 md.)

Ödeme usulü ve mahrumiyet yeri derecesi:

Madde 196 – (Mülga: 2/12/1993 - 3920/2 md.)

Miktari:

Madde 197 – (Mülga: 2/12/1993 - 3920/2 md.)

Mahrumiyet yeri ödeneğinin ödenme usulü:

Madde 198 – (Mülga: 2/12/1993 - 3920/2 md.)

Öğrenim bursları ve yurtları:

Madde 199 – Mahrumiyet yerlerinde çalışan Devlet memurları görev yerlerinde çocuğun girmesi gereken orta dereceli okul bulunmadığı takdirde, bu dereceli okullarda okuma hakkını kazanmış bulunan çocuklarını yatılı okullarda okutmak isterlerse, pansiyon ücret indiriminden faydalanırlar.

Bu indirim her yıl bütçe kanunu ile tesbit olunan pansiyon ücretlerinden en azının çocukların her biri için % 50 si oranındadır. İndirim sonucunda meydana çıkan fark Devlet bütçesinden ödenir.

Ancak, memurlar çocuklarını daha yüksek ücretli okul pansiyonlarından veya Milli Eğitim Bakanlığının denetimi altında faaliyette bulunan özel pansiyonlardan faydalandırmak isterlerse aradaki ücret farkı kendileri tarafından ödenir.

Sınıfta kalan çocuklar için burs verilemeyeceği:

Madde 200 – Pansiyonlarda ücret indiriminden faydalanan memurların çocukları sınıfta kalırlarsa aynı sınıf için ikinci sene bu haktan faydalanamazlar.

Mahrumiyet yerinden başka yere atanan, ölen, emekliye ayrılanların burs haklarının devamı:

Madde 201 – Öğrenim yılı içinde mahrumiyet yeri ödeneğine tabi olmayan yerlerdeki bir göreve atanan veya ölen veya emekliye ayrılan memurların çocukları için yapılan indirim, bulundukları ders yılı sonuna kadarki kendi isteğiyle atananlar için de, atandıkları tarihteki taksit dönemi sonuna kadar devam eder.

Aile yardımı ödeneği:⁽¹⁾

Madde 202 – Evli bulunan Devlet memurlarına aile yardımı ödeneği verilir.

Bu yardım, memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için 1500, çocuklarından herbiri için de 250 gösterge rakamının (72 nci ay dahil olmak üzere 0-6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kat artırımlı) aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödenir. Eşlerden birine iş akdi veya toplu sözleşme gereği çocukları için yapılan aile yardımı ödeneği daha düşük ise, yalnız aradaki fark ödenir.

Bu fıkıradaki yer alan gösterge rakamlarını 3 katına kadar artırmaya Cumhurbaşkanı yetkilidir.

Dul memurların çocukları için yukarıdaki fıkırlar hükmü uygulanır.

Boşanma veya ayrılık vukuunda mahkeme bu yardımın hangi tarafa ve ne oranda verileceğini de kararında belirtir.

Devlet memurunun, geçimini sağladığı üvey çocukları için de bu ödenek verilir.

Aile yardımı ödeneğinin ödeme usulü:

Madde 203 – Aile yardımı ödeneği Devlet memurlarına her ay aylıklariyle birlikte ödenir.

Karı ve kocanın her ikisi de memur iseler bu ödenek yalnız kocaya verilir.

Aile yardımı ödenekleri hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir ve borç için haczedilemez.

Aile yardımı ödeneğine hak kazanma:

Madde 204 – Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği; çocuk için ödenen yardıma da çocuğunun doğduğu tarihi takip eden ay başından itibaren hak kazanır.

Aile yardımı ödeneği hakkını kaybetme:

Madde 205 – Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını eşinden boşanma veya eşinin ölümü, çocuk için ödenen yardım ödeneği hakkını da çocuğun ölümü veya 206 ncı maddedeki hallerin vukuunu takip eden ay başından itibaren kaybeder.

Çocuk için aile yardımı ödeneği verilmeyecek haller:

Madde 206 – Aşağıdaki hallerde çocuklar için aile yardımı ödeneği verilmez:

1. Evlenen çocuklar,

2. 25 yaşını dolduran çocuklar (25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışamayacak derecede malûllükleri resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine devam olunur.),

3. Kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklar (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç),

4. Burs alan veya Devletçe okutulan çocuklar.

Doğum yardımı ödeneği:

Madde 207 – (Mülga: 27/3/2015 - 6637/23 md.)

Ölüm yardımı ödeneği:

Madde 208 – Devlet memurlarından: memur olmayan eşi ile (...) ⁽¹⁾ aile yardımı ödeneğine müstehak çocuğu ölenlere en yüksek Devlet memuru aylığı (ek gösterge dahil) tutarında, memurun ölümü halinde sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemiş ise eşine ve çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) iki katı tutarında, ölüm yardımı ödeneği verilir. ⁽¹⁾

Ölüm yardımı ödeneği, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve ödeme emri aranmaksızın saymanlarca derhal ödenir. Bu yardım borç için haczedilemez.

Yurt dışında sürekli görevde bulunan memurlara verilecek ölüm yardımı ödeneğinde 156 ncı maddede yazılı katsayı uygulanmaz.

Tedavi yardımı:

Madde 209 – (Mülga: 31/5/2006-5510/106 md.)

Cenaze giderleri:

Madde 210 – Devlet memurlarının ölümü halinde cenaze giderleri (cenazenin başka yere nakil dahil) kurumlarınca ödenir. Sürekli veya geçici görevle veyahut 78 inci maddeye göre yurt dışında bulunan Devlet memurlarından ölenlerin ve yurt dışında sürekli görevlerde bulunanların eşleri, bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve (...) çocuklarının cenazelerini yurda getirmek için yapılması zorunlu olan giderler kurumlarınca karşılanır.

209 uncu madde ile bu madde hükümleri Maliye ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlıklarının görüşleri alınmak suretiyle Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak yönetmeliğe göre uygulanır.

Giyecek yardımı:

Madde 211 – Devlet memurlarından hangilerinin ne şekilde giyecek yardımından faydalanacakları Maliye Bakanlığı ile Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının birlikte hazırlıyacakları bir yönetmelik ile tesbit olunur.

Yiyecek yardımı:

Madde 212 – Devlet memurlarının hangi hallerde yiyecek yardımından ne şekilde faydalanacakları ve bu yardımın uygulanması ile ilgili esaslar Maliye Bakanlığı ile Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının birlikte hazırlıyacakları bir yönetmelik ile tesbit olunur.

Yakacak yardımı:

Madde 213 – (Mülga: 27/6/1989 – KHK-375/32 md.)

KISIM - VII

Devlet Memurlarının Yetiştirilmesi

Kurumların memurlarını hizmet içinde yetiştirme esasları:

Madde 214 – Devlet memurlarının yetişmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla uygulanacak hizmet içi eğitim, Devlet Personel Başkanlığı tarafından ilgili kurumlarla birlikte hazırlanacak yönetmelikler dahilinde yürütülür.

Eğitim birimleri:

Madde 215 – Her kurumda, yetiştirme faaliyetlerini düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevli bir "Eğitim birimi" kurulur. Birden çok birim kurulan kurumlarda bunlardan biri "Merkez Eğitim Birimi" adını alır.

Eğitim merkezleri:

Madde 216 – Kurumlar kendi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere eğitim merkezleri açabilirler. Kurumlararası eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, Cumhurbaşkanı kararıyla, kurumlararası eğitim merkezleri de açılabilir.⁽²⁾

Eğitim birim ve merkezlerinin kuruluş ve işleyişleri Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının görüşü alınmak suretiyle kurumlarınca hazırlanacak yönetmeliklerle düzenlenir.

Devlet memurları eğitimi genel planı:

Madde 217 – Devlet memurları eğitimi genel planı, Cumhurbaşkanı kararıyla yürürlüğe konulur.⁽³⁾

Yurt dışında yetiştirme:

Madde 218 – Devlet memurları, yabancı memleketlerin hizmetle ilgili kurumlarında veya yetiştirme - eğitim merkezlerinde de yetiştirilebilirler.

Bunlardan sınıflarının kapsadığı hizmetlerin niteliği bakımından, aynı zamanda belirli bir dalda öğrenim ve ihtisas yapması gerektiği kurumları ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığınca kararlaştırılmış olanlara öğrenim veya ihtisas yapma müsaadesi verilebilir.

Bu maddede söz konusu olan Devlet memurları hakkında 79 uncu madde hükümleri uygulanır.

Rapor verme:

Madde 219 – Kurumlar yıllık eğitim programlarına göre yapmakta oldukları eğitim çalışmalarının sonuçlarını her altı aylık dönemin bitiminden en geç bir ay sonra Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bir raporla bildirmek zorundadırlar.

Koordinasyon ve denetleme:

Madde 220 – Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı kurumları yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında yol göstermek, yetiştirme faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemekle görevlidir.

Devlet memurluğuna eleman yetiştirilmesi:

Madde 221 – Kurumlar belirli sınıflardaki memurluklara eleman yetiştirmek amacıyla:

A) Kendi bünyeleri içerisinde mesleki öğretim ve eğitim yapabilirler.

B) Yurt içindeki öğrenim kurumlarında öğrenci okutabilir ve ihtisas yaptırabilirler.

C) Dış memleketlerde öğrenci okutabilir ve ihtisas yaptırabilirler.

Seçme usulü:

Madde 222 – Kurumlarca yurt içinde veya yurt dışında okutulacak öğrenciler yarışma sınavı ile seçilirler.

Öğrenci okutma şartlarını düzenleyen yönetmelikler:

Madde 223 – Hangi kurumların ve sınıfların eleman ihtiyaçlarını karşılamak üzere okul ve kurslar açabileceği, yurt içinde veya dışında hangi öğrenim dallarında öğrenci okutabileceği, okutulacak öğrencilerin ayrılma ve seçilme usulleri, çalışmalarının izlenip denetlenmesi, çıkarılma veya geri çağırılma usulleri, ilgili kurumların ve Devlet Planlama Teşkilatının görüşleri alınmak suretiyle, Milli Eğitim ve Maliye Bakanlıklarıyla Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının birlikte hazırlıyacakları yönetmeliklerde belirtilir.

Öğrenimi sırasında Devlet hesabına okuma hakkını kaybeden veya öğrenim kurumunu terk edenler için kurumlarınca yapılmış masraflar kendilerinden faizi ile birlikte tahsil olunur. Özel kanun ve yüklenme senedi hükümleri saklıdır.

Mecburi hizmet:

Madde 224 –Cumhurbaşkanınca belirtilen her derecedeki öğretim kurumları ve öğretim dalları dışında kalan kurum ve dallarda Devlet tarafından okutulanlardan,

a) Yurtiçinde Devlet hesabına okutulan öğrenciler (Tatiller dahil) öğrenim süreleri kadar,

b) Yurtdışındaki öğretim kurumlarında Devlet hesabına öğrenimlerini bitiren öğrenciler (Tatiller dahil) öğrenim sürelerinin iki katı kadar,

Mecburi hizmetle yükümlüdürler.⁽¹⁾

Yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere 3 ay ve daha fazla süre ile dış memleketlere gönderilen memurlara gönderilme şekillerine bakılmaksızın yurtdışında kaldıkları sürenin iki katı kadar mecburi hizmet yüklenir.

Mecburi hizmet yükümlülüğünün 13/12/1960 tarihli ve 160 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin a, b, d fıkraları kapsamına giren kurumlar arasında devri mümkündür. Mecburi hizmetle yükümlü bulunanlar, yarışma sınavına tabi tutulmaksızın atanırlar.⁽¹⁾

Mecburi hizmetle ilgili yükümlülükler:

Madde 225 –Mecburi hizmetle yükümlü bulunanlar yetiştirme, eğitim veya staj sürelerinin bitiminden itibaren en çok iki ay içinde kurumlarına başvurmak zorundadırlar.

Bunlardan;

a) Başvurma tarihinden itibaren en geç 3 ay içinde bir göreve atanmayanların mecburi hizmet yükümlülükleri kalkar. Mecburi hizmetin (d) fıkrasına göre krediye dönüştürülmesi

istendiği takdirde bu süre istemin karara bağlandığı tarihten başlar. Bu durumun oluşuna kendi kusuru ile sebep olan memurlar bundan doğan zararı tazminle yükümlüdürler.

b) Başvurmayanlar veya atanma için gerekli belgelerini tamamlamayanlar yol giderleri de dahil olmak üzere, kendilerine kurumlarınca yapılmış bulunan bütün giderleri yüzde elli fazlasiyle ödemek zorundadırlar.

c) Atanıp da yükümlü bulundukları mecburi hizmeti bitmeden ayrılmış veya bir ceza sebebiyle memurluktan çıkarılmış olanlar mecburi hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı tutarı yüzde elli fazlasiyle ödemek zorundadırlar.

d) Hizmetlerine lüzum olmadığına Cumhurbaşkanınca karar verilenlerin mecburi hizmet yükümlülükleri krediye dönüştürülebilir.⁽²⁾

e) İlk ve orta dereceli okullar ile, kurslarda Milli Eğitim Bakanlığı tarafından okutulan parasız yatılı öğrencilerin mecburi hizmetlerine, bu kanuna tabi kurum ve kuruluşlarda ihtiyaç olmaması halinde Milli Eğitim Bakanlığı bunların mecburi hizmet yükümlülüğünü kaldırma-ya yetkilidir. Bu fıkraya göre kurumların, ihtiyacı olup olmadığı bir aylık süre verilmek ve Resmi Gazete'de ilan edilmek suretiyle tespit olunur.

Askerlikte geçen süre mecburi hizmetten sayılmaz.

Mecburi hizmetini yapmakta iken yasama organına seçilenlerin yükümlülükleri seçildikleri sürece ertelenir.

KISIM - VIII Çeşitli Hükümler

Danışma kurulları:

Madde 226 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Yüksek danışma kurulu:

Madde 227 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Kamu personeli yüksek kurulu karar verme usulü:

Madde 228 – (Mülga: 30/5/1974 – KHK-12/7 md.;)

Devlet memurları yüksek kurulu:

Madde 229 – (Mülga: 30/5/1974 – KHK-12/7 md.; aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/7 md.)

Diğer personel için kurulacak kurullar:

Madde 230 – (Mülga: 30/5/1974 – KHK-12/7 md.; aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/7 md.)

Kamu personeli bilgi sistemi:⁽¹⁾

Madde 231 – Devlet Personel Başkanlığı, kuruluş kanunlarına ve bütçe türlerine bağlı kalınmaksızın, tüm kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilat yapılarına ve personeline ilişkin konularda, gerekli gördüğü bilgi ve belgeleri kamu kurum ve kuruluşlarından talep eder. Kamu kurum ve kuruluşları bu bilgi ve belgeleri vermekle yükümlüdür.

Kamu kurum ve kuruluşları; atama, yer değiştirme, görevde yükselme, unvan değişikliği ve Devlet Personel Başkanlığınca belirlenecek diğer personel hareketlerini bildirmek zorundadır.

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usûl ve esaslar ile istisna tutulacak kamu kurum ve kuruluşları Cumhurbaşkanınca belirlenir.⁽²⁾

Türk silahlı kuvvetlerinde çalışan memurlara uygulanmayacak maddeler:

Madde 232 – Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanunu ve Yönetmeliğinin, Askeri Mahkemeler Kuruluş ve Yargılama Usulü Kanununun ve bunlar hakkında halen yürürlükte bulunan diğer mevzuatın uygulanmasını sağlama bakımından Türk Silahlı Kuvvetlerinde çalışan sivil memurlar, sözleşmeli ve geçici personel ile işçiler hakkında bu kanunun;

Çalışma saatleri hakkındaki 99 uncu,

Günlük çalışma saatlerinin tespiti hakkındaki 100 üncü,

Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmette çalışma saat ve usulünün tespiti hakkındaki 101 inci, fazla çalışma ücreti hakkındaki 178 inci, Görevden uzaklaştırmaya yetkilileri sayan 138 inci, maddeleri hükümleri uygulanmaz.

Türk Silahlı Kuvvetlerinde çalışan memurlara uygulanmaya devam olunacak hükümler:

Madde 233 – Bu kanunun 7 nci bölümünde yer alan "Disiplin" e ait 124, 136 ncı maddelerindeki hükümlerin Türk Silahlı Kuvvetlerinde çalışan sivil memurlar ile sözleşmeli ve yevmiyeli personel hakkında uygulanmasından, Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanun ve Yönetmeliği, Askeri Mahkemeler Kuruluş ve Yargılama Usulü Kanunu ve konu ile ilgili diğer hükümleri saklıdır.

İktisadi ve Ticari İlimler Akademileri öğrenim üyeleri ve yardımcılarında uygulanmıyacak maddeler:

Madde 234 – (Mülga: 23/12/1972 – KHK-2/5 md.)

Dışişleri Bakanlığınca derhal gerekli görülecek kadrolar:

Madde 235 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/73 md.)

22 Ocak 1962 tarihli ve 1 sayılı kanunun değiştirilmesi:

Madde 236 – (22/1/1962 - 1 sayılı Kanunun 1 inci maddesini değiştiren hüküm olup, sözkonusu kanun 9/10/1984 - 3053 sayılı kanunun 6 ncı maddesiyle yürürlükten kaldırılmakla hükmü kalmamıştır.)

EK MADDELER

Ek Madde 1 – Mülga: 25/6/1974 - 1765/7 Geçici md.)

Ek Madde 2 – Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Ek Madde 3 – Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Ek Madde 4 – Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Ek Madde 5 – Mülga: 25/6/1977 - 1765/7 Geçici md.)

Ek Madde 6 – Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Ek Madde 7 – Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Kurumlar arası geçici süreli görevlendirme.⁽¹⁾

Ek Madde 8 –

Memurlar, geçici görevlendirme yapmak isteyen kurumun talebi ve çalıştıkları kurumun izni ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında aşağıda belirtilen şartlarla geçici süreli olarak görevlendirilebilir:

a) Yurtdışında görevlendirilen güvenlik görevlileri hariç olmak üzere, memurun görevlendirileceği kurumda göreve ilişkin 4 üncü ve daha yukarı bir dereceden boş bir kadronun bulunması şarttır.

b) Geçici süreli görevlendirilen memurlar, geçici süreli olarak görevlendirildikleri kurumların mevzuatına uymakla yükümlüdür.

c) Geçici süreli olarak görevlendirilen memurlar, yurtdışında görevlendirilen güvenlik görevlileri hariç olmak üzere, aylıkları ile diğer malî ve sosyal haklarını kurumlarından alır. Bu memurların kadroları ile ilişkileri, kendi sınıf ve derecelerindeki terfi ve emeklilik hakları devam eder.

d) Geçici süreli görevlendirme süresi bir yılda altı ayı geçemez. Yurtdışında görevlendirilen güvenlik görevlileri için geçici görevlendirme süresi en çok iki yıldır; gerekli görülmesi hâlinde bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

e) Geçici süreli görevlendirmenin, memurların göreviyle ilgili olması şarttır.

f) Geçici süreli görevlendirmede memurun muvafakati aranır.

Birinci fıkrada belirtilen hâller dışında memurlar, kamu yararı ve hizmet gerekleri sebebiyle ihtiyaç duyulması hâlinde kurumlarınca, Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alınarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarında altı aya kadar geçici süreli olarak görevlendirilebilir. ⁽¹⁾

Geçici süreli görevlendirme şartları :

Ek Madde 9 – Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Ek Madde 10 –Bu kanun konusu ile ilgili hükümler buna ek olarak yapılacak kanunlarda yer alır.

Ek Madde 11 – Mülga: 23/12/1972 – KHK-2/5 md.)

Ek Madde 12 – Bu Kanunun ⁽²⁾ ve diğer personel kanunlarının uygulanması için Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı bu kanunlar kapsamına giren kurumlarla Devlet bütçesinden finanse edilen bütün kurumlarda organizasyon ve metot araştırmaları, kadro analizleri ve diğer gerekli bütün incelemeleri yaparlar. Kadro talepleri ile ödenek taleplerinin uzun vadeli plan ve programlara dayanması şarttır.

Bu fonksiyonları yürütmek için Genel Kadro Kanunu ile Maliye Bakanlığına Devlet bütçe uzmanı ve Devlet Personel Başkanlığına Devlet Personel Uzmanı kadroları verilir.

Devlet bütçe uzmanları ile Devlet personel uzmanları, kurumlarda, kadro ve ödenek talepleri ile ilişkili her türlü incelemeleri yapmaya ve evrakı tetkik etmeye yetkilidir.

Diğer hususlar ve çalışma metotlarının ayrıntıları görev ve çalışma yönetmelikleri ile düzenlenir.

Ek Madde 13 –Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Ek Madde 14 –Bu kanunun uygulanması ile ilgili konularda kurumlar, bağlı veya ilgili oldukları Bakanlık eliyle Devlet Personel Başkanlığına bu dairenin bağlı bulunduğu Devlet Bakanlığı kanalıyla başvururlar. Bu başvurularla ilgili işlemlerin yürütülme usul ve esasları Cumhurbaşkanınca tespit edilir. ⁽¹⁾

Ek Madde 15 – Bu kanunda geçen "Devlet Memuru" deyimini, belediyeler ve il özel idareleri ile bunların kurdukları birlikler memurlarını da kapsar.

Ek Madde 16 –Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Ek Madde 17 –Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Ek Madde 18 –Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Kıyafet mecburiyeti:

Ek Madde 19 –Devlet memurları, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmeliklerin öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymak mecburiyetindedirler. ⁽²⁾

İkamet mecburiyeti:

Ek Madde 20 – Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Bazı görevlere atamalar:

Ek Madde 21 – Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Ek Madde 22 –Mülga: 31/5/2006 - 5510/106 md.)

Ek Madde 23 –Mülga: 12/4/1990 – KHK-420/15 md.)

Ek Madde 24 –

Aylıklarını personel kanunlarına göre almakta olanlara mütعاekip ayın aylığına mahsuben Maliye ve Hazine Bakanlığınca belirlenecek esaslar dahilinde avans ödenebilir. Bu şekilde yapılacak avans ödemeleri, ait olduğu aylıkla birlikte kanuni kesintilere tabi tutulur ve ilgililerin ölümü halinde geri alınmaz. ⁽¹⁾

Ek Madde 25 – Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Ek Madde 26 –

a) Bu Kanuna ekli IV sayılı cetvelde unvanları yazılı görevlerde bulunanlara hıazalarında gösterilen gösterge rakamlarının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunan miktarda makam tazminatı ödenir. Makam tazminatı damga vergisi hariç herhangi bir

vergiye tabi tutulmaz ve ödemelerde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır. Bu tazminattan yararlanana ayrıca yüksek hakimlik tazminatı ödenmez.

b) Bu görevlerde (...) ⁽²⁾ makam tazminatını almaya müstehak oldukları tarihten itibaren toplam iki yıl süre ile çalıştıktan sonra emekliye ayrılanlara yukarıdaki fıkraya göre bulunacak miktarın tamamı (926 sayılı Kanuna tabi profesörlere yarısı) hayatta bulundukları sürece her ay T.C. Emekli Sandığına ödenir. T.C. Emekli Sandığı bu ödemeleri üç aylık devreler halinde faturası karşılığında Hazine'den tahsil eder. ⁽³⁾

926 sayılı Kanuna tabi bulunan profesörlere bu maddenin (a) ve (b) fıkralarına göre ödenecek tazminatın, rütbelerinin karşılığı makam tazminatından az olması halinde, rütbelerinin karşılığı makam tazminatı ödenir.

(Son fıkra mülga: 23/2/1995 – KHK-547/13 md.)

Ek Madde 27 – 657 sayılı Kanun ile ek ve değişikliklerinde 13/12/1960 gün ve 160 sayılı Kanunun dördüncü maddesine yapılan atıflar 8/6/1984 gün ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddelerine yapılmış sayılır.

Ek Madde 28 – (Mülga: 2/12/1993 - 3920/2 md.)

Ek Madde 29 – Milli İstihbarat Teşkilatında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılmasına dair hükümleriyle bağlı olmaksızın; Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenecek uzmanlığı gerektiren alanlarda, Cumhurbaşkanlığı onayı ile kadro karşılık gösterilmek kaydıyla sözleşmeli personel çalıştırılabilir.

68 yaşını geçmemek kaydıyla Müsteşar sözleşmeli olarak çalıştırılabilir ve sosyal güvenlik kurumlarından almakta oldukları aylıkları kesilmez.

Bu suretle çalıştırılacakların sözleşme usul ve esasları, ücret miktarı ve her çeşit ödemeleri ile diğer hakları Cumhurbaşkanlığı tarafından tesbit edilir. ⁽¹⁾

Bu şekilde çalıştırılacak sözleşmeli personel, aksine talepler olmadığı takdirde T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilir; bunlar hakkında 1/11/1983 tarihli ve 2937 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

Ek Madde 30 – Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Ek Madde 31 – Bu Kanun kapsamına giren ve görevleri sebebiyle haklarında kamu davası açılmış olup da beraat edenlerin;

a) Vekalet verdikleri avukata, Avukatlık Asgari Ücret Tarifesine göre ödedikleri ücret,

b) Belgelendirilmiş olmak kaydıyla dava ile ilgili olarak yaptıkları masraflar,

Kurumların bütçesine konulacak ödenekten karşılanır.

Ek Madde 32 –Eğitim ve öğretim Hizmetleri Sınıfına dahil öğretmen unvanlı kadrolarda görevli olup; fiilen öğretmenlik yapanlara (ilköğretim ve okul müdürleri ile yardımcıları, cezaevi okullarında çalışan öğretmenler, yönetici, eğitim uzmanı ve eğitim uzman yardımcıları dahil ...) ⁽³⁾ her öğretim yılında bir defaya mahsus olmak üzere ve öğretim yılının başladığı ay içinde Milli Eğitim Bakanı tarafından belirlenecek tarihte Cumhurbaşkanınca belirlenecek miktarda, öğretim yılına hazırlık ödeneği ödenir. ⁽⁴⁾

Bu ödenek damga vergisi hariç diğer vergi ve kesintilere tabi tutulmaz.

Ek Madde 33 –Yataklı tedavi kurumları, seyyar hastaneler, ağız ve diş sağlığı merkezleri, aile sağlığı merkezleri, toplum sağlığı merkezleri ve 112 acil sağlık hizmetlerinde haftalık çalışma süresi dışında normal, acil veya branş nöbeti tutarak, bu nöbet karşılığında kurumunca izin kullanmasına müsaade edilmeyen memurlar ile sözleşmeli personele, izin suretiyle karşılanamayan her bir nöbet saati için (nöbet süresi kesintisiz 6 saatten az olmamak üzere), aşağıda gösterilen gösterge rakamlarının aylık katsayısı ile çarpılması sonucu hesaplanacak

tutarda nöbet ücreti ödenir. Bu ücret yoğun bakım, acil servis ve 112 acil sağlık hizmetlerinde tutulan söz konusu nöbetler için yüzde elli oranında artırılmış ödenir. Ancak ayda aile sağlığı ve toplum sağlığı merkezlerinde 60 saatten, diğer yerlerde ve hiçbir şekilde 130 saatten fazlası için ödeme yapılmaz. Bu ücret damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz.

	Gösterge
a) Eğitim görevlisi, başasistan, uzman tabip	150
b) Tabip, tıpta uzmanlık mevzuatında belirtilen dallarda, bu mevzuat hükümlerine göre uzmanlık belgesi alan tabip dışı personel, aynı dallarda doktora belgesi alanlar	135
c) Dış tabibi ve eczacılar	120
ç) Mesleki yükseköğrenim görmüş sağlık personeli	90
d) Lise dengi mesleki öğrenim görmüş sağlık personeli	75
e) Diğer personel	55

Bu madde hükmü, üniversitelerin yataklı tedavi kurumlarında çalışan ve 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 50 nci maddesinin (e) bendi kapsamında bulunanlar ile yataklı tedavi kurumlarında çalışan ve 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Kanunun ek 14 üncü maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında bulunanlar hakkında da uygulanır.⁽¹⁾

İcap nöbeti tutan ve bu nöbet karşılığında kurumunca izin kullanmasına müsaade edilmeyen memurlar ile sözleşmeli personele, izin suretiyle karşılanamayan her bir icap nöbeti saati için, icap nöbeti süresi kesintisiz 12 saatten az olmamak üzere, yukarıda nöbet ücreti için belirlenen ücretin yüzde 40'ı tutarında icap nöbet ücreti ödenir. Bu şekilde ücretlendirilebilecek toplam icap nöbeti süresi aylık 120 saati geçemez.

Bu madde uyarınca yapılacak ödemeler, döner sermayesi bulunan kurumlarda döner sermaye bütçesinden karşılanır.

Yurtdışı Eğitim Masraflarının Tahsili

Ek Madde 34 – (Ek: 1/8/1996 - 4160/2 md.)

İlgili kanunlarına veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine göre; öğrenim yapmak, yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak, staj yapmak veya benzeri bir nedenle geçici süreli görevlendirilmek suretiyle, üç ay veya daha fazla süre ile yurtdışına gönderilen kamu personeli yurtdışında bulundukları sürenin iki katı kadar mecburi hizmetle yükümlüdürler. Bu şekilde yurt dışına gönderilecek personelden, örneği Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanmış "Yüklenme Senedi ile Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedi" alınır.⁽²⁾

Anılan personelin mecburi hizmet yükümlülüğünü yerine getirmeden veya tamamlamadan görevinden ayrılması, müstafi sayılması ya da bir ceza ile görevine son verilmesi halinde, kendileri için kurumlarınca fiilen döviz olarak yapılmış olan her türlü masraflar aynı döviz cins ve miktarı üzerinden borçlandırılır. Döviz borcu toplamından mecburi hizmetin tamamlanan kısmı için hesaplanan miktar indirilir. Hesaplanan borç miktarı, ilgilinin durumu ve ödettirilecek meblağ dikkate alınarak azami

beş yıla kadar taksitlendirilebilir. Borç miktarı ilgili tarafından Türk Lirası ile ödenir ve yapılan ödeme miktarı tahsil tarihindeki T.C. Merkez Bankası'na tespit ve ilan edilen efektif satış kuru üzerinden dövizle çevrilerek yukarıda belirlenen şekilde hesaplanan döviz borcundan mahsup edilir.

Yönetmelikle belirlenen başarısızlık ve geri çağırılma hallerinde de ilgililer için fiilen döviz olarak yapılmış olan her türlü masrafların tamamı aynı esaslara göre ödettirilir. Bu yönetmelik Maliye ve Millî Eğitim bakanlıklarının görüşü üzerine Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanır.

30.4.1992 tarih ve 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 19 uncu maddesine 492 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile eklenen (1) bendi kapsamında bulunanlar hakkında üçüncü fıkra hükmü, 8.4.1929 tarih ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ve diğer kanun hükümleri uyarınca yurtdışına gönderilen öğrenciler hakkında da bu madde hükümleri uygulanır.

Kendi imkanları ile yurtdışında öğrenim gören öğrenciler bu madde hükmünün dışındadır.

Yurt İçinde Okutulan Öğrencilerin Mecburi Hizmet Yükümlülüğü

Ek Madde 35 – Kamu kurum ve kuruluşları tarafından personel kanunları ve diğer özel kanunlarda yer alan hükümlere göre bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren okutulacak yeni öğrencilere mecburi hizmet yükümlülüğü getirilemez.

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte mecburi hizmet karşılığı okutulmakta olan öğrenciler, mezuniyetlerinden veya memuriyete atanmalarından sonra kurumlarından mecburi hizmet yükümlülüğünün kaldırılmasını talep edebilirler. Bu takdirde başka hiçbir işleme gerek kalmaksızın, mecburi hizmet yükümlülüğü ve tazminat borçları (1.1.1995 tarihinden önce mecburi hizmet yükümlülüğünü ihlal edenlerin borçları dahil) ortadan kalkar.

Yurtdışında okutulanlar ile Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından okutulanlar hakkında bu madde hükmü uygulanmaz.⁽⁴⁾

Bakanlıklarası Ortak Kültür Komisyonu tarafından yurt dışında görevlendirme⁽³⁾

Ek Madde 36 – Türk kültürünün yurt dışında tanıtılması, yayılması ve korunması, yurt dışındaki Türk vatandaşları ile soydaşların kültürel bağlarının korunması, güçlendirilmesi ve dini konularda aydınlatılması ile Türk dilinin öğretilmesi amacıyla, bu Kanun ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi personel arasından, Bakanlıklarası Ortak Kültür Komisyonu tarafından yurt dışında görevlendirilenler, bu görevleri süresince aylıklı izinli sayılırlar ve bunlara ayrıca, görevlendirildikleri ülkede sürekli görevle bulunan ve 9 uncu derecenin 1 inci kademesinden aylık alan bekar meslek memuruna ödenmekte olan yurt dışı aylığının %60'ını geçmemek üzere hiçbir vergiye tâbi tutulmaksızın Cumhurbaşkanı tarafından tespit edilecek miktarda ödeme yapılır. Bu şekilde yurt dışında görevlendirilen personele aynı veya nakdi olarak yapılan diğer ödemeler bu ödemeden mahsup edilir.⁽¹⁾⁽³⁾

Kapsama dahil personel, yurt dışı görevleri karşılığında diğer kurumlar tarafından ödeme yapılması suretiyle Bakanlıklarası Ortak Kültür Komisyonu tarafından bu maddeye göre görevlendirilebilir.

Bu madde uyarınca yurt dışında görevlendirilecek personelin unvanı, sayısı, nitelikleri, seçim esas ve usulleri, görev yerleri ve süreleri, izinleri, yurt dışındaki görevlerinin sona erdirilmesi ile bu maddenin uygulanmasına ilişkin diğer esas ve usuller, Cumhurbaşkanınca belirlenir.⁽²⁾⁽³⁾

Ek Madde 37 – 36 ncı maddenin “Ortak Hükümler” bölümünün (B) bendinin (3) numaralı alt bendinde yer alan hükümlerin, yükselinebilecek derece ve kademeler hakkındaki sınırlamaları, 67 nci madde hükmünün uygulanmasında dikkate alınmaz.

Yurt dışı eğitim

Ek Madde 38 – Kamu kurum ve kuruluşlarınca yetiştirilmek amacıyla lisansüstü (yüksek lisans, doktora) eğitim için yurt dışına gönderilecek öğrenci, araştırma görevlisi ile kamu görevlileri, Yükseköğretim Kurulu tarafından tespit edilen yabancı yüksek öğretim kurumlarında eğitim görebilirler. Lisansüstü eğitime ilişkin giderler, fatura veya benzeri gider

belgesinin bizzat öğrenim görülen yüksek öğretim kurumu tarafından düzenlenmesi koşuluyla ödenir. Eğitim amacıyla yurt dışına gönderilecek kamu görevlilerinin öğrenim konuları, çalışmakta oldukları birimlerin görev alanları ile doğrudan ilgili olmak zorundadır.

Bu şekilde gönderileceklerin sayıları, kurum ve kuruluş bütçelerine bu amaçla konulan ödenek tutarını aşmayacak şekilde tespit edilir.

Ek Madde 39- Devlet memurlarının, hayatını başkasının yardım veya bakımı olmadan devam ettiremeyecek derecede engelli olduğu sağlık kurulu raporu ile tespit edilen eşi, çocukları ile kardeşlerinin, memuriyet mahalli dışında resmî veya özel eğitim ve öğretim kuruluşlarında eğitim ve öğretim yapacaklarının özel eğitim değerlendirme kurulu tarafından belgelenilmesi hâlinde, ilgilinin talebi üzerine eğitim ve öğretim kuruluşlarının bulunduğu il veya ilçe sınırları dahilinde kurumunda bulunan durumuna uygun boş bir kadroya ataması yapılır.

Ek Madde 40- Mesleğe özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle alınan ve 36 ncı maddenin “Ortak Hükümler” bölümünün (A) fıkrasının (11) numaralı bendinde sayılan kadrolara atanmak amacıyla kurumlarca yapılacak olan özel yarışma sınavlarına başvurularda üst yaş sınırı; özel mevzuatında yer alan yaş şartına ilişkin hükümlere bağlı kalınmaksızın giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak şeklinde uygulanır.

Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulmuş diğer kamu kurum, kurul, üst kurul ve kuruluşları tarafından mesleğe özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle yapılacak alımlarda da birinci fıkra hükmü uygulanır.

Uzman istihdamı⁽²⁾

Ek Madde 41- Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilatlanmalarına ilişkin Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde öngörülmesi kaydıyla kurumun görev alanına giren konularda çalıştırılmak üzere merkez teşkilatlarında, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığında, Genelkurmay Başkanlığı ve kuvvet komutanlıklarının merkez karargâhlarında uzman ve uzman yardımcısı istihdam edilebilir.

Uzman yardımcılığına atanabilmek için; 48 inci maddede sayılan şartlara ek olarak, yapılacak yarışma sınavında başarılı olma ve (...) ⁽¹⁾ en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bu bakanlıklar ve kurumlarca yürütülen kurumsal hizmet gerekleri çerçevesinde en az dört yıllık lisans eğitimi veren ve yönetmelikle belirlenen yükseköğretim kurumlarından ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olma şartı aranır. ⁽¹⁾

Uzman yardımcıları mesleğe özel yarışma sınavı ile alınır. Uzman yardımcılığı giriş sınavı merkezi sınav sonuçlarına göre; yazılı ve sözlü sınav veya yalnızca sözlü sınavdan oluşur. Öğrenim dalları itibarıyla belirlenecek uzman yardımcılığı kadrolarına giriş sınavı için, eleme sınavı sonucunda aranacak puan türleri, taban puanları ve sınavda alınan başarı derecelerine göre çağrılacak aday sayısı tespit edilerek, giriş sınavı duyurusuyla ilan edilir. Ancak, giriş sınavına çağrılacak aday sayısı, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından, yalnızca sözlü sınav yapılması hâlinde sözlü sınava çağrılacak aday sayısı giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadronun dört katından fazla olamaz. Yazılı sınav, kurumun görev alanına göre yönetmelikle belirlenen konulardan yapılır. Yazılı sınav sonucunda yetmiş puandan az olmamak üzere, en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadronun dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınav, adayların;

- a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- d) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- e) Genel yetenek ve genel kültürü,
- f) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

Adaylar, komisyon tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ile (f) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Sınav komisyonu, kurum içinden veya dışından yönetmelikle belirlenen kişilerden oluşur. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır. Başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle giriş sınavı duyurusunda belirtilen uzman yardımcısı kadro sayısı kadar asıl adayın isimleri ilan edilir. Yapılan sınavlarda başarılı olmak şartıyla, giriş sınavı duyurusunda belirtilen uzman yardımcısı kadro sayısının yarısını geçmek üzere komisyon tarafından belirlenen sayıda yedek adayın isimlerini kapsayan bir liste belirlenerek ilan edilir.

Uzman yardımcılığına atananlar, en az üç yıl çalışmak ve istihdam edildikleri birimlerce belirlenecek konularda hazırlayacakları uzmanlık tezi, oluşturulacak tez jürisi tarafından kabul edilmek kaydıyla, yapılacak yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar. Süresi içinde tezlerini sunmayan veya tezleri kabul edilmeyenlere tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Yeterlik sınavında başarılı olanların uzman kadrolarına atanabilmeleri, Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından asgari (C), Dışişleri Uzmanlığı için asgari (B) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye yeterlik sınavından itibaren en geç iki yıl içinde sahip olma şartına bağlıdır. Sınavda başarılı olamayanlar veya sınava girmeye hak kazandığı hâlde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getirmeyenler, uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve kurumlarında durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

Uzman ve uzman yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, yarışma sınavı, tez hazırlama ve yeterlik sınavı ile uzman ve uzman yardımcılarıyla ilgili diğer hususlar, Devlet Personel Başkanlığının görüşü alınarak kurumlarınca hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

İkinci, üçüncü, dördüncü, beşinci ve altıncı fıkralarda yer alan hükümler, 36 ncı maddenin “Ortak Hükümler” bölümünün (A) fıkrasının (11) numaralı bendinde belirtilen uzman ve uzman yardımcılarının merkez teşkilatına ait kadrolarda bulunanlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı yasama uzman ve yasama uzman yardımcılarını ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun eki (III) sayılı Cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumların uzman ve uzman yardımcılarını hakkında da uygulanır.⁽¹⁾⁽²⁾

Bu madde kapsamında istihdam edilen uzman ve uzman yardımcılarını bakanlıklarını merkez teşkilatı kadrolarında bulunan uzman ve uzman yardımcılarını için mevzuatında öngörülmüş olan mali ve sosyal hak ve yardımlar ile 36 ncı maddenin “Ortak Hükümler” bölümünün (A) fıkrasının (11) numaralı bendi hükmünden aynı usul ve esaslar çerçevesinde yararlanırlar.

Bu madde kapsamında istihdam edilen uzman ve uzman yardımcılarını teşkilatlanmaya ilişkin Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde öngörülmesi kaydıyla diğer görevlerinin yanı sıra yönetmelikle belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde araştırma, analiz, teftiş, denetim, incele-

me ve soruşturma yaptırılabilir. Denetime tabi gerçek ve tüzel kişiler, denetim için gereken gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep halinde denetimle görevli uzman ve uzman yardımcılarına göstermek, sayılmasına ve incelemesine yardımcı olmak zorundadır. Araştırma, inceleme, analiz, teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma ile görevli uzman ve uzman yardımcılar, görevleri sırasında tüm resmi daire, kurum, kuruluş ve kamuya yararlı derneklerle, gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkili olup, kanuni bir engel olmadıkça bu isteğin yerine getirilmesi zorunludur. Uzman ve uzman yardımcılarının teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerine ilişkin görevlendirmelerinde, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrası hükmü uygulanır. Bunların görevlendirme ve çalışmalarına ilişkin usul ve esaslar Devlet Personel Başkanlığının görüşü alınarak çıkarılacak kurumsal yönetmelikle düzenlenir.

Ek Madde 42 - 36 ncı maddenin “Ortak Hükümler” bölümünün (A) fıkrasının (11) numaralı bendinde belirtilen unvanlı kadrolar ile kamu kurum ve kuruluşlarının yarışma ve yeterlik sınavıyla atanılan kadro ve pozisyonlarına alınacak personele ilişkin yapılacak sınavlara; kanunlarında belirtilen fakülte ve/veya bölümlerin yanısıra ilgili kamu kurum ve kuruluşunca yürütülen kurumsal hizmet gerekleri çerçevesinde en az dört yıllık lisans eğitimi veren ve yönetmeliklerinde belirlenen yükseköğretim kurumlarından ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlar da başvurabilir.

Doğum sonrası yarım zamanlı çalışma

Ek Madde 43- Doğum yapan memurlar doğum sonrası analık izninin veya 104 üncü maddenin (F) fıkrası uyarınca kullanılan iznin, eşi doğum yapan memurlar ise babalık izninin bitiminden, ilgili mevzuatı uyarınca çocuğun mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden ay başına kadar olan dönemde, ayrıca süt izni verilmeksizin haftalık çalışma saatlerinin normal çalışma süresinin yarısı olarak düzenlenmesini talep edebilirler. Bu kapsamda yarım zamanlı çalışmaya başlayan memur, aynı çocuk için bir daha bu haktan yararlanmamak kaydıyla başvuru tarihini izleyen ay başından geçerli olmak üzere normal zamanlı çalışmaya dönebilir. Bu fıkra hükmünden yararlanan memura, yarım zamanlı çalışmaya başladığı tarihi izleyen ay başından itibaren, mali haklar ile sosyal yardımlarına ilişkin her bir ödeme unsurunun yarısı esas alınarak ödeme yapılır. Bunların fiili çalışmaya bağlı ödemeleri hakkında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaya devam olunur. Derece yükselmesi ile kademe ilerlemesi için aranan süreler açısından bu şekilde çalışılan dönemdeki hizmet süreleri yarım olarak dikkate alınır. Bu kapsamdaki memurun çalışma saatleri ilgili kurum tarafından belirlenir. Bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de istekleri üzerine çocuğun fiilen teslim edildiği tarihten veya 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca sekiz haftalık izin verilmesi ya da aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu izinlerin bitiminden itibaren bu fıkra hükümlerinden yararlanır.

Yarım zamanlı çalışma hakkının kullanımına ilişkin usul ve esaslar ile bu haktan yararlanamayacak memurları; hizmet sınıfı, kadro unvanı, kurum veya teşkilat bazında birlikte veya ayrı ayrı belirlemeye Cumhurbaşkanlığı yetkilidir.⁽¹⁾

Taşra teşkilatında uzman istihdamı

Ek Madde 44 –Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilatlanmasına ilişkin Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde öngörülmesi kaydıyla taşra teşkilatlarında uzman ve uzman yardımcısı istihdam edilebilir.

Uzman ve uzman yardımcısı istihdamında, ek 41 inci maddenin ikinci, üçüncü ve dördüncü fıkraları ile yabancı dil ve tez hazırlama şartı hariç olmak üzere beşinci fıkrasında yer alan hükümler kıyasen uygulanır.

Uzman ve uzman yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, yarışma ve yeterlik sınavları, çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar Devlet Personel Başkanlığının görüşü alınarak kurumlarınca çıkarılacak yönetmelikte düzenlenir.

Bu madde kapsamında istihdam edilen uzman ve uzman yardımcılarının teşkilatlanmaya ilişkin Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde öngörülmesi kaydıyla diğer görevlerinin yanı sıra yönetmelikle belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yaptırılabilir. Ancak bu şekilde teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmakla görevlendirilenler yer değiştirme suretiyle atamaya tabi tutulurlar. Uzman ve uzman yardımcılarının teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerine ilişkin görevlendirmelerinde, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrası hükmü uygulanır. Bunların görevlendirme, çalışma ve yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esaslar Devlet Personel Başkanlığının görüşü alınarak çıkarılacak kurumsal yönetmelikle düzenlenir.

Bu madde kapsamında ilk defa ihdas edilecek uzman ve uzman yardımcısı kadrolarında bulunanlar, defterdarlık uzman ve uzman yardımcıları için mevzuatında kadrolarına bağlı olarak öngörülmüş olan mali ve sosyal hak ve yardımlar ile 36 ncı maddenin “Ortak Hükümler” bölümünün (A) fıkrasının (11) numaralı bendi hükmünden aynı usul ve esaslar çerçevesinde yararlanırlar.

KISIM - IX Geçici Hükümler

Sınıf hakkındaki tekliflerin iki ay zarfında bildirilmesi:

Geçici Madde 1 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/76 md.)

Düzenlenecek kadroların Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığına bildirilmesi:

Geçici Madde 2 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/76 md.)

İntibak işlemlerinin başlangıç tarihi:

Geçici Madde 3 – (Mülga: 23/12/1972 – KHK-2/5 md.)

Sınıflara girecek personelin intibakını yapacak merci:

Geçici Madde 4 – (Mülga: 23/12/1972 – KHK-2/5 md.)

Memurların intibakında mali esaslar:

Geçici Madde 5 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Daimi hizmetlilerin intibakında mali esaslar:

Geçici Madde 6 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Geçici hizmetlilerin intibakında mali esaslar:

Geçici Madde 7 – (Mülga: 23/12/1972 – KHK-2/5 md.)

Kadroya bağlı yevmiyeli personel ile işçilerin intibakında mali esaslar:

Geçici Madde 8 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Belirli sınıflara döneceklerin kıdem hakkı:

Geçici Madde 9 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/82 md.)

Belirli sınıflara dönecekler:

Geçici Madde 10 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/82 md.)

Öğretmenlik mesleğine döneceklere tanınan kıdem hakkı:

Geçici Madde 11 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/82 md.)

Memuriyet dışında sağlık hizmetleri ve teknik hizmetlerde çalışmış olanların geçmiş hizmetlerinin değerlendirilmesi:

Geçici Madde 12 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Sağlık hizmetlerinin sosyalleştirilmesinde çalıştırılan personele uygulanacak mali hükümler:

Geçici Madde 13 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

İntibak işlerinde uyulacak esas ve ölçüler:

Geçici Madde 14 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/85 md.)

Eski hükümlerin kimlere uygulanacağı:

Geçici Madde 15 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/85 md.)

Ödeneklerle ilgili eski hükümlerin uygulanma süresi:

Geçici Madde 16 – (Mülga: 23/12/1972 – KHK-2/5 md.)

Kademelerde ve kademe içinde intibak:

Geçici Madde 17 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/85 md.)

334 sayılı kanundan faydalananların emekli ikramiyesi:

Geçici Madde 18 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/85 md.)

İntibak hükümlerinin şekil ve şartlarının yönetmelikte belirtilmesi:

Geçici Madde 19 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/85 md.)

Bu Kanunda öngörülen tüzük ve yönetmelikler yürürlüğe konuluncaya kadar eskilerinin hükümlerinin uygulanmasına devam olunacağı:

Geçici Madde 20 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Ödemelerin başlangıç tarihi:

Geçici Madde 21 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/87 md.)

İntibak ve uygulama komisyonu:

Geçici Madde 22 – (Mülga: 23/12/1972 – KHK-2/5 md.)

Geçici Madde 23 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Geçici Madde 24 – (Mülga: 23/12/1972 – KHK-2/5 md.)

Geçici Madde 25 – Mülga: 26/2/1975 - 1238/6 md.)

Geçici Madde 26 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Geçici Madde 27 – Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Geçici Madde 28 – Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Geçici Madde 29 – Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Geçici Madde 30 – Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Geçici Madde 31 – Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Geçici Madde 32⁽¹⁾ – Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Geçici Madde 33 – Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Geçici Madde 34 – (Ek: 29/6/2006 - 5535/3 md.)

78 inci maddeye göre yurt dışına gönderilenlerden, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce, eğitimin herhangi bir aşamasında istifa etmiş olmaları nedeniyle kadrolarıyla ilişkileri kesilenler, sürelerinin bitiminde mecburi hizmetlerini tamamlamak üzere görevlerine başlamayıp çekilmiş sayılanlar, görevlerine başlayıp da yükümlü bulundukları mecburi hizmetini bitirmeden görevlerinden ayrılanlar, mecburi hizmetle yükümlü bulundukları süre içerisinde memurluktan çıkarılmış olanlar ile yükümlü bulundukları mecburi hizmetini bitirmeden mecburi hizmetin devredilmesine imkân bulunmayan başka bir göreve geçmiş olanlardan haklarında borç takibi işlemi devam edenler, bu maddenin yürürlüğe girmesinden itibaren üç ay içerisinde başvurmaları halinde, kendilerine döviz olarak yapılmış olan her türlü masraflar için, imzalandıkları yüklenme senedi ile muteber imzalı müteselsil kefalet senedi hükümleri dikkate alınmaksızın ve ilgililere ödeme yapma sonucunu doğurmaksızın, kendilerine döviz olarak yapılmış olan her türlü masraflar için;

a) Bunlardan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 34 üncü maddesinin yürürlüğe girdiği 5/8/1996 tarihinden sonra yüklenme senedi ile muteber imzalı müteselsil kefalet senedi

alınanlar hakkında, anılan maddenin ikinci fıkrası hükümlerine göre bu Kanunun yayımı tarihinden önceki süreler için faiz uygulanmaksızın hesaplama yapılır.

b) 5/8/1996 tarihinden önce yüklenme senedi ile muteber imzalı müteselsil kefalet senedi alınanlar hakkında, ilgili adına fiilen ödemenin yapıldığı tarihteki T.C. Merkez Bankası'na tespit ve ilân edilen efektif satış kuru üzerinden Türk Lirasına çevrilerek bulunacak tutar ile bu tutara sarf tarihinden bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihe kadar geçen süre için 1/1/2006 tarihinden geçerli olmak üzere tespit ve ilân edilen kanunî faiz işletilerek hesaplama yapılır. Ancak, bu hükümlere göre hesaplama yapılması sonucunda borçlunun aleyhine bir durum ortaya çıkması halinde (a) bendi hükümleri uygulanır.

Hesaplanan borç miktarı, ilgilinin durumu ve ödettirilecek meblağ dikkate alınarak azamî beş yıla kadar taksitlendirilebilir. Bunların daha önce ödemiş oldukları tutar ile mecburi hizmetlerinde değerlendirilen sürelerle isabet eden tutar, anılan madde uyarınca belirlenecek tutardan düşülür.

Bu Kanun uyarınca mecburi hizmet karşılığı yurt dışına gönderilenlerden, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce, borcunun tamamını ödemedi veya mecburi hizmetini tamamlamadan vefat edenlerin borç yükümlülükleri ortadan kalkar. Buna bağlı olarak, borçlunun kendisi, mirasçıları ve kefilleri hakkında her türlü borç yükümlülükleri ortadan kaldırılır ve her türlü borç takibi işlemlerine son verilir.

Avukatlık vekâlet ücreti

Geçici Madde 35 – Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü, Karayolları Genel Müdürlüğü, Tarım Reformu Genel Müdürlüğü, Petrol İşleri Genel Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünde hukuk müşaviri olarak görev yapanlar ile 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesiyle anılan genel müdürlükler adına ihdas edilen hukuk müşaviri kadrolarına atanan personele, mahkemelerce takdir edilip ilgili idarelerin hesaplarında avukatlık vekâlet ücreti olarak yer alan tutarlardan karşılanmak üzere 146 ncı maddede belirtilen limit çerçevesinde 2006, 2007 ve 2008 yıllarında da avukatlık vekâlet ücreti ödenir. İlgili genel müdürlüklerin muhasebe hizmetlerinin yürütüldüğü taşra muhasebe birimlerinin hesaplarında bulunan avukatlık vekâlet ücretlerinin tamamı bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihi takip eden ayın sonunda, merkez muhasebe birimlerinin hesaplarında 31/12/2008 tarihi itibarıyla kalan avukatlık vekâlet ücretlerinin tamamı ise anılan tarihte gelir kaydedilir.

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce Petrol İşleri Genel Müdürlüğü ile Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilâtı kadrolarında hukuk müşaviri ve avukat olarak görev yapanlara, mahkemelerce takdir edilip ilgili idarelerin hesaplarında avukatlık vekâlet ücreti olarak yer alan tutarlardan karşılanmak üzere 2003, 2004, 2005 ve 2006 yıllarına ilişkin olarak, bu yıllarda avukatlık vekâlet ücretinden yararlanmamış olmaları kaydıyla 146 ncı maddede belirtilen limit çerçevesinde 2/2/1929 tarihli ve 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun hükümleri kıyas yolu ile uygulanmak suretiyle avukatlık vekâlet ücreti ödenir.

Geçiş hükümleri:

Geçici Madde 36 –

A) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tutulmakta olan sicil dosyaları, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihi izleyen beşinci yılın sonuna kadar muhafaza edilir. Bu

maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce olumsuz sicil almış olan memurların itirazları ve bu itirazların sonuçlandırılması hakkında, 657 sayılı Kanunun bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla değiştirilen veya yürürlükten kaldırılan sicile ilişkin hükümleri uygulanır.

B) Bu maddenin yayımı tarihinden önceki son altı yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlardan 37 nci maddede yer alan bir üst dereceye yükseltme uygulamasından yararlanmamış olanlar hakkında, bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla değiştirilen 37 nci maddenin değişiklikten önceki hükmü uygulanır. Bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla değiştirilen 37 nci maddede yer alan sekiz yıllık süre, ilk sekiz yıllık dönem için, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önceki;

- a) Son beş yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için üç yıl,
 - b) Son dört yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için dört yıl,
 - c) Son üç yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için beş yıl,
 - d) Son iki yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için altı yıl,
 - e) Son sicil notu doksan ve daha yukarı olanlar için yedi yıl,
- olarak uygulanır.

C) Bu maddenin yayımı tarihinden önceki son altı yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlardan bir kademe ilerlemesi uygulamasından yararlanmamış olanlar hakkında, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla değiştirilen 64 üncü maddenin ikinci fıkrasının değişiklikten önceki hükmü uygulanır. Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla değiştirilen 64 üncü maddenin dördüncü fıkrasında yer alan sekiz yıllık süre, ilk sekiz yıllık dönem için, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önceki;

- a) Son beş yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için üç yıl,
 - b) Son dört yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için dört yıl,
 - c) Son üç yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için beş yıl,
 - d) Son iki yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için altı yıl,
 - e) Son sicil notu doksan ve daha yukarı olanlar için yedi yıl,
- olarak uygulanır.

D) 657 sayılı Kanunun bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla değiştirilen hükümleri gereğince, ilgililere geriye dönük olarak herhangi bir şekilde malî ve sosyal hak sağlanamaz ve hiçbir şekilde ödeme yapılmaz.

Geçici Madde 37 –Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatı ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, ayın veya haftanın bazı günleri ya da günün belirli saatleri gibi kısmi zamanlı çalışanlar ile yükseköğretim kurumlarının araştırma-geliştirme projelerinde proje süreleriyle sınırlı olarak çalışanlar hariç olmak üzere, 4 üncü maddenin (B) fıkrası ve 10/7/2003 tarihli ve 4924 sayılı Eleman Temininde Güçlük Çekilen Yerlerde Sözleşmeli Sağlık Personeli Çalıştırılması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca vizelenmiş veya ihdas edilmiş sözleşmeli personel pozisyonlarında bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte çalışmakta olan ve 48 inci maddede belirtilen genel şartları taşıyanlardan otuz gün içinde yazılı olarak başvuranlar, pozisyonlarının vizeli olduğu teşkilat ve birimde, bulunduğu pozisyon unvanıyla aynı unvanlı 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ekli cetvellerde yer alan memur kadrolarına, bulunduğu pozisyon unvanıyla aynı unvanlı memur kadrosu olmaması halinde, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli cetvellerde yer alan kadro unvanlarıyla sınırlı olmak ve sözleşmeli personel pozisyonlarına ilişkin vize cetvellerindeki nitelikler dikkate alınmak suretiyle Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığınca müştereken belirlenen memur kadrolarına, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altmış gün içinde kurumlarınca atanırlar.

4 üncü maddenin (B) fıkrası ve 4924 sayılı Kanun uyarınca çalışmakta iken bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce askerlik, doğum, milletvekili ve mahalli idareler genel ve ara seçimleri ile ücretsiz izin nedenleriyle görevlerinden ayrılanlardan ilgili mevzuatına göre

yeniden hizmete alınma şartlarını kaybetmemiş olanlar hakkında da bu madde hükümleri uygulanır. Bunlar için birinci fıkrada belirtilen süreler yeniden hizmete alındıkları tarihten itibaren başlar.

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce 4 üncü maddenin (B) fıkrası ve 4924 sayılı Kanun uyarınca çalışmakta iken 24/11/2004 tarihli ve 5258 sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun hükümlerine göre aile hekimliği uygulamasında görev alanlar hakkında görevlerinden ayrılmalarına gerek kalmaksızın bu madde hükümleri uygulanır.

Bu madde hükümlerine göre memur kadrolarına atananların, 4 üncü maddenin (B) fıkrası ve 4924 sayılı Kanun uyarınca sözleşmeli personel pozisyonlarında geçirdikleri hizmet süreleri, öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri dereceleri aşmamak kaydıyla kazanılmış hak aylık derece ve kademelerinin tespitinde değerlendirilir. Bunlar, atandıkları kadronun mali ve sosyal haklarına göreve başladığı tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır ve önceki pozisyonlarında aldıkları mali ve sosyal haklar hakkında herhangi bir mahsuplaşma yapılmaz.

Bu madde kapsamında memur kadrolarına atanarlara iş sonu tazminatı ödenmez. Bu personelin önceden iş sonu tazminatı ödenmiş süreleri hariç, iş sonu tazminatına esas olan toplam hizmet süreleri, 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu uyarınca ödenecek emekli ikramiyesine esas toplam hizmet süresinin hesabında dikkate alınır.

Bu madde kapsamında sözleşmeli personelin atanacağı memur kadroları, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli cetvellerde yer alan sınıf, unvan ve derecelerine uygun olmak şartıyla, başka bir işleme gerek kalmaksızın atama işleminin yapıldığı tarih itibarıyla ihdas edilerek kurumların 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli cetvellerinin ilgili bölümlerine eklenmiş ve memur kadrolarına atananların pozisyonları başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır. İhdas edilen kadrolar ile iptal edilen pozisyonlar; unvanı, sınıfı, adedi, derecesi, teşkilatı ve birimi belirtilmek suretiyle birinci fıkrada belirtilen altmış günlük sürenin bitiminden itibaren iki ay içinde Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Bu maddenin uygulamasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı yetkilidir.

Geçici Madde 38 – (Ek: 3/6/2011 – KHK-643/10 md.)⁽¹⁾

Bu Kanunun ek 40 ncı maddesi ile yapılan düzenleme; bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yayımı tarihinden önce duyurusu yapıлып başvuru süresi bitmiş olan giriş sınavları hakkında uygulanmaz. Bu sınavlarda yaş şartına ilişkin olarak duyurunun yapıldığı tarihte yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 39- (Ek: 11/10/2011 – KHK-666/4 md.)⁽¹⁾⁽²⁾

Adalet, Dışişleri ve İçişleri Bakanlıkları, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Cumhurbaşkanınca belirlenen bakanlık bağlı kuruluşlarında uzman ve uzman yardımcılıkları ile bakanlıkların 36 ncı maddenin “Ortak Hükümler” bölümünün (A) fıkrasının (11) numaralı bendinde belirtilen merkez teşkilatına ait uzman ve uzman yardımcısı unvanlı kadrolarda kullanılmak üzere genel idare hizmetleri sınıfından üçüncü dereceli ikibin adet uzman, dokuzuncu dereceli üçbin adet uzman yardımcısı kadrosu ihdas edilmiştir. Bu kadroları derece ve unvan değişikliği yapmak suretiyle anılan bakanlıklar ve kurumlara tahsis etmeye, Cumhurbaşkanını yetkilidir. Bu fıkraya göre tahsis edilen kadrolar, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli Cetvellerin anılan bakanlıklar ile kurumlara ait ilgili bölümüne eklenmiş sayılır.⁽²⁾

190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki Cetvellerde yer alan kurumların 152 nci maddenin “II- Tazminatlar” kısmının “(A) Özel Hizmet Tazminatı” bölümünün (ğ) bendinde yer alan uzman ve uzman yardımcısı kadrolarından teknik hizmetler sınıfında bulunanların hizmet sınıfı, genel idare hizmetleri olarak değiştirilmiştir. Bu kadrolarda bulunanlara, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce uygulanmakta olan özel hizmet tazminatı oranının uygulanması sonucunda bulunacak tutar ile hizmet sınıfının değişmesi sonucu belirlenen özel hizmet tazminatı oranının uygulanması sonucunda bulunacak tutar arasındaki fark, farklılık giderilinceye kadar herhangi bir vergi ve kesintiye tabi olmaksızın tazminat olarak ödenir.

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte 36 ncı maddenin “Ortak Hükümler” bölümünün (A) fıkrasının (11) numaralı bendinde belirtilen uzman yardımcıları, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı yasama uzman yardımcıları ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun eki (III) sayılı Cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumların uzman yardımcıları kadro veya pozisyonlarında bulunanların yeterlik sınavları ve ilgili uzmanlık kadrolarına atanmaları, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır. **(Ek cümle: 12/7/2013 - 6495/8 md.)** Ancak, söz konusu mevzuatta yabancı dil yeterliğine ilişkin şartların ek 41 inci maddede öngörülenlerden daha ağır olması hâlinde, yabancı dil yeterliğine ilişkin ek 41 inci madde hükümleri uygulanır.⁽³⁾

Geçici Madde 40- (Ek: 21/2/2013 - 6428/19 md.)

Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfına dâhil personelden bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce haklarında 68 inci maddenin (B) bendi hükmü uygulanarak 1, 2, 3 ve 4 üncü dereceli kadrolara atananlar, aynı kurumun aynı unvanlı kadrolarında bulundukları sürece ve kazanılmış hak aylık dereceleri atanmış oldukları kadro derecelerine yükselinceye kadar söz konusu dereceler için öngörülen haklardan yararlanmaya devam ederler.

Geçici Madde 41 – (Ek: 12/7/2013 - 6495/9 md.)⁽¹⁾

Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatı ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, ayın veya haftanın bazı günleri ya da günün belirli saatleri gibi kısmi zamanlı çalışanlar ile yükseköğretim kurumlarının araştırma-geliştirme projelerinde proje süreleriyle sınırlı olarak çalışanlar hariç olmak üzere;

a) 25/6/2013 tarihi itibarıyla;

1) Bu Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası,

2) 11/8/1983 tarihli ve 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanununun 97 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi,

3) 9/11/1983 tarihli ve 2945 sayılı Milli Güvenlik Kurulu ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Kanununun 17 nci maddesi,

4) 2/3/1984 tarihli ve 2985 sayılı Toplu Konut Kanununun ek 3 üncü maddesi,

5) 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 35 inci maddesi,

6) 7/11/1985 tarihli ve 3238 sayılı Kanunun 8 inci maddesi,

7) 21/5/1986 tarihli ve 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 30 uncu maddesi,

8) 09/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Hazine Müsteşarlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 7 nci maddesinin (e) fıkrası,

9) 10/7/2003 tarihli ve 4924 sayılı Eleman Temininde Güçlük Çekilen Yerlerde Sözleşmeli Sağlık Personeli Çalıştırılması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,

10) 23/7/2003 tarihli ve 4954 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanununun 24 üncü maddesi,

11) 6/11/2003 tarihli ve 5000 sayılı Türk Patent ve Marka Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 26 ncı maddesi,⁽¹⁾

12) 5/5/2005 tarihli ve 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 29 uncu maddesinin sekizinci fıkrası,

13) 10/11/2005 tarihli ve 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 25 inci maddesi,

14) 16/5/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 28 inci maddesinin üçüncü fıkrası,

15) 17/2/2010 tarihli ve 5952 sayılı Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile 13 üncü maddesi,

16) 24/4/2010 tarihli ve 5978 sayılı Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 21 inci maddesinin üçüncü fıkrası,

17) 28/12/2010 tarihli ve 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 7 nci maddesi,

18) 17/2/2011 tarihli ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 6 ncı maddesinin dokuzuncu fıkrası,

19) 16/5/2012 tarihli ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunun 8 inci maddesinin dördüncü fıkrası,

20) 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 6 ncı maddesi,

21) 27/10/1989 tarihli ve 388 sayılı Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 6 ncı maddesi,

22) 3/6/2011 tarihli ve 642 sayılı Doğu Anadolu Projesi, Doğu Karadeniz Projesi ve Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlıklarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası,

23) 29/6/2011 tarihli ve 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36/A maddesi,

24) 24/11/2011 tarihli ve 656 sayılı Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 16 ncı maddesinin yedinci fıkrası,

uyarınca vizenmiş veya ihdas edilmiş sözleşmeli personel pozisyonlarında çalışmakta olan ve 48 inci maddede belirtilen genel şartları taşıyanlardan, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, birinci ve dokuzuncu alt bentler kapsamına girenler otuz gün, diğer alt bentler kapsamına girenler ise altmış gün içinde yazılı olarak başvurmaları hâlinde pozisyonlarının vizeli olduğu teşkilat ve birimde, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tabi kurumlar bakımından bu Kanun Hükmünde Kararnameye ekli cetvellerde yer alan bulunduğu pozisyon unvanıyla aynı unvanlı memur kadrolarına, diğer kurumlar bakımından bu kurumların kadro cetvellerinde yer alan aynı unvanlı memur kadrolarına; pozisyon unvanlarıyla aynı unvanlı memur kadrosu olmaması hâlinde ise ilgisine göre 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli cetveller veya kurumların kadro cetvellerinde yer alan kadro unvanlarıyla sınırlı olmak üzere Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığınca müştereken belirlenen memur kadrolarına,

b) İl özel idaresi, belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birliklerinde 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrası çerçevesinde 25/6/2013 tarihi itibarıyla çalışmakta olan ve 48 inci maddede belirtilen genel şartları taşıyan-

lardan, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren otuz gün içinde yazılı olarak başvurular, sözleşmeli personel olarak çalıştırılmalarına esas alınan memur kadrolarına,

c) Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumunda 11/11/1983 tarihli ve 2954 sayılı Kanunun 50 nci maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi ile geçici 12 nci maddesi çerçevesinde 25/6/2013 tarihi itibarıyla sözleşmeli personel pozisyonlarında çalışmakta olan ve Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunda Memur Statüsünde İstihdam Edilen Personel Yönetmeliğinin 37 nci maddesinde belirtilen genel şartları taşıyanlardan, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren otuz gün içinde yazılı olarak başvurular, bulunduğu pozisyon unvanıyla aynı unvanlı memur kadrolarına, bulunduğu pozisyon unvanıyla aynı unvanlı memur kadrosu olmaması hâlinde Kurumda halen var olan kadro unvanlarıyla sınırlı olmak kaydıyla Genel Müdürlükçe belirlenecek memur kadrolarına,

bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren doksan gün içinde kurumlarınca atanırlar.

Birinci fıkrada belirtilen mevzuat hükümlerine göre çalışmakta iken 25/6/2013 tarihinde askerlik, doğum veya ücretsiz izin nedenleriyle görevlerinde bulunmayanlardan ilgili mevzuatına göre yeniden hizmete alınma şartlarını kaybetmemiş olanlar hakkında da bu madde hükümleri uygulanır. Bunlar için birinci fıkrada belirtilen süreler yeniden hizmete alındıkları tarihten itibaren başlar.

25/6/2013 tarihinden önce 4 üncü maddenin (B) fıkrası ve 4924 sayılı Kanun uyarınca çalışmakta iken 24/11/2004 tarihli ve 5258 sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun hükümlerine göre aile hekimliği uygulamasında görev alanlar hakkında görevlerinden ayrılmalarına gerek kalmaksızın bu madde hükümleri uygulanır.

Bu madde hükümlerine göre memur kadrolarına atananların, söz konusu mevzuat hükümlerine göre sözleşmeli personel olarak geçirdikleri hizmet süreleri, öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri dereceleri aşmamak kaydıyla kazanılmış hak aylık derece ve kademelerinin tespitinde değerlendirilir. Bunlar, atandıkları kadronun mali ve sosyal haklarına göreve başladığı tarihi takip eden ay başından itibaren hak kazanır ve önceki pozisyonlarında aldıkları mali ve sosyal haklar hakkında herhangi bir mahsuplaşma yapılmaz. Bu madde kapsamında memur kadrolarına atananların beş yıl süreyle başka kamu kurum ve kuruluşlarına nakli yapılamaz.

25/6/2013 tarihinden önce bu madde kapsamındaki vizeli sözleşmeli personel pozisyonlarına personel alımına yönelik olarak ilanı verilmiş ve bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte yerleştirme işlemleri bitmiş olan sözleşmeli personel hakkında da bu madde hükümleri uygulanır. Bunlar için birinci fıkrada belirtilen süreler, göreve başladıkları tarihten itibaren başlar.

Bu madde kapsamında memur kadrolarına atananlara iş sonu tazminatı ödenmez. Bu personelin önceden iş sonu tazminatı ödenmiş süreleri hariç, iş sonu tazminatına esas olan toplam hizmet süreleri, 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu uyarınca ödenecek emekli ikramiyesine esas toplam hizmet süresinin hesabında dikkate alınır.

Bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sözleşmeli personelin atanacağı memur kadroları, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli cetvellerde yer alan sınıf, unvan ve derecelerine uygun olmak şartıyla, başka bir işleme gerek kalmaksızın atama işleminin yapıldığı tarih itibarıyla ihdas edilerek kurumların 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli cetvellerinin ilgili bölümlerine eklenmiş ve memur kadrolarına atananların pozisyonları başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır. İhdas edilen kadrolar ile iptal edilen pozisyonlar; unvanı, sınıfı, adedi, derecesi, teşkilatı ve birimi belirtilmek suretiyle birinci fıkrada belirtilen altmış günlük sürenin bitiminden itibaren iki ay içinde Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Birinci fıkranın (c) bendi kapsamında memur kadrolarına atananların pozisyonları da başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır, ancak 2954 sayılı Kanunun 50 nci maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi kapsamında is-

tihtam edileceklerin pozisyon sayısının 300'ün altına düşmesi hâlinde, anılan bent kapsamında istihdam edilecekler için kullanılabilir toplam pozisyon sayısı 300 olarak uygulanır.

Geçici 37 nci madde kapsamında memur kadrolarına atanamayan sözleşmeli personelden, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce idari yargı mercilerine başvuran ve açtıkları idari davalarda verilen yargı kararları sonucu memur kadrolarına atanmış olup davaları henüz bitmemiş olanlardan bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren otuz gün içinde kurumlarına başvuranlar, halen bulundukları memur kadrolarına bu madde kapsamında atanmış ve açmış oldukları idari davalardan vazgeçmiş sayılırlar. Söz konusu davalar için ayrıca vekalet ücretine hükmedilmez.

Bu maddenin uygulamasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye birinci fıkranın (a) bendi kapsamına girenler yönünden Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı, birinci fıkranın (b) bendi kapsamına girenler yönünden ise İçişleri Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Geçici Madde 42- (Ek: 29/1/2016 - 6663/11 md.)

36 ncı maddenin “Ortak Hükümler” bölümünün (C) fıkrasının (8) numaralı bendi hükmü, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra 108 inci maddenin (B) fıkrası kapsamında aylıksız izne ayrılanlar hakkında uygulanır. Anılan tarihte bu şekilde aylıksız izin kullananlar ise kalan izin süreleri bakımından söz konusu bent hükmünden yararlandırılır.

Geçici Madde 43- (Ek: 20/11/2017-KHK-696/18 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7079/18 md.)

Kamu kurum ve kuruluşlarında 4/12/2017 tarihi itibarıyla, adam/ay esasına göre kısmi süreli çalıştırılmakta olanlar ile saat ücreti karşılığı çalışmakta olanlar hariç olmak üzere bu Kanunun 4 üncü maddesinin mülga (C) fıkrası kapsamında tahsis edilmiş geçici personel pozisyonlarında çalışmakta olanlar, pozisyonlarının tahsis edildiği teşkilat ve birimde, halen yürütmekte oldukları hizmetleri aynı şekilde yerine getirmeye devam etmek üzere, bu Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında ihdas edilecek sözleşmeli personel pozisyonlarına bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren doksan gün içinde kurumlarınca geçirilirler.

Bu madde kapsamında sözleşmeli personel pozisyonlarına geçirilenlere iş sonu tazminatı ödenmez. Bu personelin önceden iş sonu tazminatı ödenmiş süreleri hariç, iş sonu tazminatına esas olan toplam hizmet süreleri, yeni pozisyonlarında iş sonu tazminatına esas toplam hizmet süresi ile ücret ve izin sürelerinin hesabında dikkate alınır.

Doğum ve askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonları hariç olmak üzere, bu kapsamda ihdas edilen pozisyonlar, herhangi bir şekilde boşalmaları halinde hiçbir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

Birinci fıkrada belirtilen ve geçiş hakkı verilen pozisyonlarda çalışmakta iken 4/12/2017 tarihinde askerlik ve doğum nedeniyle görevlerinde bulunmayanlardan ilgili mevzuatına göre yeniden hizmete alınma şartlarını kaybetmemiş olanlar hakkında da bu madde hükümleri uygulanır. Bunlar için birinci fıkrada belirtilen süreler yeniden hizmete alındıkları tarihten itibaren başlar.

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce geçici personel pozisyonlarına atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına bildirilen ve atama süreci devam edenler ile atamaları yapılanlar hakkında da bu madde hükümleri uygulanır. Bunlar için birinci fıkrada belirtilen süreler, geçici personel olarak göreve başladıkları tarihten itibaren başlar.

4 üncü maddenin mülga (C) fıkrasının ikinci paragrafı kapsamında yer alanlardan sözleşmeli personel pozisyonlarına atanmaların istihdam süreleri hiçbir şekilde sosyal güvenlik kurumlarından yaşlılık veya malullük aylığı almaya hak kazandıkları tarihi geçemez.

Bu maddenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Devlet Personel Başkanlığı yetkilidir.

Geçici Madde 44- (Ek: 20/11/2017-KHK-696/18 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7079/18 md.)

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önceki mevzuata göre 4 üncü maddenin mülga (C) fıkrası kapsamında istihdam hakkı bulunan personel, anılan maddenin (B) fıkrası ile tanınan istihdam hakkından yararlanabilir.

Geçici Madde 45- (Ek: 2/7/2018 - KHK-703/176 md.)

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce duyurusu yapıлып başvuru süresi bitmiş olan taşra teşkilatı uzman yardımcısı alımları hakkında bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte taşra teşkilatlarında uzman yardımcısı olarak istihdam olunanların uzmanlık kadrolarına atanmaları, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Geçici Madde 46- (Ek:17/1/2019-7161/8 md.)

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinde görev yapan, mesleğe özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle alınan ve yeterli sınavında başarı göstererek uzmanlığa atanmalar 36 ncı maddenin “Ortak Hükümler” bölümünün (A) fıkrasının (11) numaralı bendi hükmünden aynı usul ve esaslar çerçevesinde yararlanırlar.

EK GEÇİCİ MADDELER

Sınıflara intibak:

Ek Geçici Madde 1 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.)

Bu kanuna tabi kurumlarda, her ne ad altında olursa olsun çalışan personelden bu kanunun 4 üncü maddesinin (A) fıkrasına göre Devlet memuru sayılacak olanlar, bu kanunun yürürlüğe girdiği tarihte, 36 ncı madde ile tesis olunan sınıfların tarifleri ve kapsamı dikkate alınarak ve fiilen yaptıkları görev gözönünde tutularak sınıflara dahil edilirler.

Öğrenim durumu değişmeyenlerin derece ve kademelere intibak:

Ek Geçici Madde 2 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md; Değişik: 15/5/1975 - 1897/2 md.)

1/3/1970 tarihi ile 30/11/1970 tarihi arasında görevde bulunmaları nedeniyle intibakı yapılmış olanlar ile 30/11/1970'den 1/3/1975 tarihine kadar olan sürede göreve alınanlardan bu madde gereğince değerlendirmeye esas alınan, hizmetlerde öğrenim durumları değişmemiş olanların derece ve kademelere intibakı aşağıdaki esaslara göre yapılır.

A) Başlangıç derece ve kademesi olarak 1/3/1975 tarihindeki öğrenim durumuna göre 36 ncı maddede tesbit olunan hizmete giriş derece ve kademesi esas alınır.

B) 18 yaşın bitirilmesinden sonra, 87 nci maddede belirtilen kurumlarda geçen başarılı hizmet süreleri değerlendirilir.

C) Aşağıda gösterilen görevlerde başarılı olarak geçen süreler (B) fıkrasındaki sürelerle eklenir.

a) Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliğinde, Belediye Başkanlığında, illerin daimi komisyon üyeliğinde,

b) Subay, askeri memur, gedikli subay, astsubay, uzman jandarma çavuş (Jandarma uzatmalı er, onbaşı, çavuş), ordu uzman çavuş olarak orduda,

c) Hazırlık kıtası ile okul dönemi dahil yedek subaylıkta (Muvazafalık dışında geçen süre dahil), yedek subay öğretmenlikte, muvazzaf ve ihtiyat erlikte, (84 üncü madde hükümleri saklıdır.)

d) Özel kanunlarındaki ve 657 sayılı Kanundaki hükme dayanılarak kazai rüşd kararı alınmak suretiyle veya mecburi hizmetin ifası nedeniyle öğrenimleri ile ilgili görevlere atanmaların, 18 yaşını bitirilmesinden önce bu görevlerde,

e) Teknik hizmetler sınıfı, sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfında bulunanlar ile bu sınıflara girecek nitelikte olanların yurt içinde veya yurt dışında 87 nci madde kapsamına girmeyen yerlerde, (12 yılı geçmemek üzere, meslekleri ile ilgili hizmetlerin 3/4'ü),

f) Özel okullarda yöneticilik ve öğretmenlik yapanlardan Milli Eğitim Bakanlığı emrinde görev kabul etmiş olanların, özel öğretim kurumlarında (12 yılı geçmemek üzere bu hizmetlerin 2/3'ü),

g) Serbest avukatlıkta, (12 yılı geçmemek üzere bu sürenin 3/4'ü),

h) Basın kartları yönetmeliğine göre, basın kartına sahip olmak suretiyle gazetecilik yaparak memurluğa girenlerin; meslekleriyle ilgili görevlerde istihdam edilmeleri şartıyla; fiilen gazetecilik yaparak geçirdikleri sürenin 2/3'ü,

i) Vekil imam olup da sonradan din hizmetleri sınıfında asli kadrolara geçmiş olanların vekillikte geçen hizmetlerinin tamamı,

k) Yabancı memleketlerde öğretmen olarak Türk kültürüne hizmet edenlerden Türk vatandaşlığına geçmiş ve Devlet memuru olmuş olanların, yurt dışında öğretmenlikte geçen hizmetlerinin, (12 yılı geçmemek üzere 2/3'ü),

D) 1/3/1970 tarihinden önce çeşitli kanunlara dayanılarak kazanılmış bulunan kıdemler ile aşağıda gösterilen kıdemler (B) fıkrasındaki sürelerle ayrıca eklenir.

a) Devlet lisan imtihanını vermek,

b) Fevkalade başarıdan dolayı verilen takdirnamelere dayanılarak barem kanunlarıyla, tespit edilen normal süreden erken terfi etmek,

c) 7163, 1323, 1134, 4273, 4454, 4489, 5442, 2556 ve 5931 sayılı Kanunlardan veya benzer nitelikteki hükümleri taşıyan kanunlardan yararlanmak suretiyle kazanılan kıdemler,

d) 1/3/1970 tarihinden önce barem veya emeklilikte kazanılmış hak aylığının tespitinde sayıldığı halde bu maddede gösterilmeyen süreler,

E) 36 ncı maddenin (A) bendinin çeşitli fıkralarında kademe veya derece verilmesi öngörülen durumları bu fıkralardaki esaslar dairesinde 1/3/1975 tarihinden önce ibraz etmiş bulunanlara sözü edilen hükümler uyarınca durumlarına göre verilmesi gereken derece ve kademeler, bu maddenin (B) fıkrasındaki sürelerle ayrıca eklenir.

F) Aşağıdaki süreler bu maddeye göre yapılacak değerlendirmede nazara alınmaz.

a) Saat ücreti karşılığında veya sözleşmeli olarak, normal çalışma saatleri ile kayıtlı olmaksızın ve normal çalışma saatlerinden daha az süre çalışılmak suretiyle yapılan işlerde geçen,

b) Emekli aylığı almak suretiyle geçen,

Hizmet süreleri,

G) Emekliliğe tabi olmaksızın doktora öğrenimi yapanların yurt içinde veya yurt dışında geçirdikleri normal doktora öğrenim sürelerinin 3 yılı,

H) Aynı süre ve aynı neden hiçbir şekilde mükerreren değerlendirilemez.

İ) (A) bendi uyarınca başlangıç olarak alınacak derece ve kademe üzerine, yukarıdaki bentler esas alınmak suretiyle değerlendirilmesi gerektiği tespit olunacak sürelerin her yılı için bir kademe ve her üç yılı için bir derece verilmek suretiyle bulunacak derecenin ilgili kademmesine intibak ettirilir. Bu kanunun 92 nci maddesinin 6 ncı fıkrası hükmü mahfuzdur.

1327 sayılı Kanun ve ondan sonra çıkarılmış bulunan Kanun Hükmündeki Kararnamelerle yapılmış ve bu Kanun hükümlerine göre yapılacak intibaklar ve bu intibaklar sonucu varılacak yükselme dereceleri ilgili memurlar için kazanılmış haktır.

1. - 30/11/1970 tarihinden (bu tarih dahil) önce;

a) Çeşitli barem ve teadül kanunlarına göre kazanılmış hak aylıkları,

b) T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre emeklilik keseneğine esas aylıkları, (87 nci maddeye tabi kurumlar dışında sigorta primi ödenmek suretiyle geçen süreler nedeniyle emeklilik keseneğine esas aylıkta yapılan yükselmeler hariç),

Öğrenim durumlarına göre 36 ncı maddenin (A) bendindeki tabloda gösterilen hizmette yükelebilme derecesinden daha yukarı derecelerde olanların intibakı, daha yukarıda olan bu aylık derecelerine yapılır.

Ayrıca, intibak ettikleri derecenin aylığını kazanılmış hak olarak aldıkları veya emeklilik keseneği ödedikleri sürenin her yılı için bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Bunların 30/11/1970 tarihinden sonra geçtikleri ve geçirecekleri her başarılı hizmet yılları için, intibak ettirildikleri derecenin son kademesi aylığını geçmemek üzere, bir kademe ilerlemesi uygulanır.

2. - Durumları 2 nci fıkra kapsamına girenlerden 1 inci fıkraya göre yapılacak intibakları lehlerine olanların intibakı 1 inci fıkra hükümlerine göre yapılır.

Öğrenim durumları değişenlerin intibakı:

Ek Geçici Madde 3 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Değişik: 15/5/1975 - 1897/2 md.)

1/3/1970 - 30/11/1970 tarihleri arasında görevde bulunmaları nedeniyle intibakı yapılmış olanlarla, 30/11/1970 tarihinden 1/3/1975 tarihine kadar olan sürede göreve alınanlardan, değerlendirmeye esas alınan hizmetlerden ilkinde (Askerlik dahil) göreve başladıktan sonra öğrenim durumları 36 ncı maddeye göre daha ileri kademe veya yüksek derecede hizmete alınma hakkı verecek şekilde değişenlerin, derece ve kademelere intibakı 36 ncı maddenin (A) bendinin 12/d fıkrası uyarınca ve ek geçici 2 nci madde esaslarına göre yapılır. Öğrenim durumları bir defadan fazla değişenlerin intibakı aynı esaslara göre yeniden tespit olunur.

İntibakta esas alınacak derece ve kademeleri ayrıca tespit olunanlar:

Ek Geçici Madde 4 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

İstisnai memuriyet kadrolarında olanların durumu:

Ek Geçici Madde 5 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 15/5/1975 - 1897/2 md.)

Sonsuz izinli cami görevlilerinin durumu:

Ek Geçici Madde 6 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Hakimler, hakim yardımcıları, savcılar, savcı yardımcıları, Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları:

Ek Geçici Madde 7 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 8 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

3659 ve 2847 sayılı kanunlar ile bunların ek ve değişikliklerine tabi kurumlar:

Ek Geçici Madde 9 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/2 md.)

3659 sayılı Kanunla ek ve değişiklikleri, 2847 sayılı Kanun ile ek ve değişikliklerine tabi olan kurumların (Et ve Balık Kurumu ve Petrol Ofisi dahil) personeli hakkında kendi özel kanunları yürürlüğe girinceye kadar, söz konusu kanunların ilgili hükümleri ile özel kanunlarındaki hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Ancak, bu kurumlarda çalışan personelin aylıklarının hesabında aşağıdaki esaslar uygulanır.

A) Söz konusu kurumlar bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren hizmetlerinin gerektirdiği görevler için 657 sayılı Kanunun 36 ncı maddesinde belirtilen sınıflara göre ve 35 inci maddedeki esaslar dairesinde kadrolarını tespit ederler.

B) Bu kurumlar personelinin aylıklarının hesabında bu Kanuna ekli (1) sayılı gösterge tablosu esas alınır.

Bu kurumlar için tespit edilen sınıflara giriş ve hizmette derece yükselmeleri ve kademe ilerlemeleri ve öğrenim derecelerine göre yükselebilecekleri en yüksek dereceler hususunda bu kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

Bu kurumlarda 1, 2, 3 ve 4 üncü derecelerden alınabilecek kadrolar ve ek gösterge verilecek görevler genel ve katma bütçeli kuruluşlarda bu derecelere tahsis edilmiş kadroların sayısı ve görev nitelikleri gözönünde bulundurulmak suretiyle her yıl Cumhurbaşkanlığı tarafından tespit edilir.⁽¹⁾

Bu kurumlarda yönetim kuruluna katılacak işçi üyeler ile kamu kesimi dışından gelecek işveren temsilcisi üyelere diğer yönetim kurulu üyelerine ödenen tutarda (ek gösterge dahil) ödeme yapılır.

Bu madde kapsamına giren kurumların genel müdürleri ile genel müdür muavinleri hakkında 657 sayılı Kanunun istisnai memurlarla ilgili hükümleri uygulanır.

Ek Geçici Madde 10 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 11/11/1983 - 2954/64 md.)

Ek Geçici Madde 11 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

Tiyatro, opera, bale sanatkarları ve orkestra teknik personeli:

Ek Geçici Madde 12 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/4 md.)

Devlet Tiyatro, Opera ve Balesinin özel kanunlarına göre, stajyer, uzman memurlar, uygulatıcı uzman memurlar, sanatkar olarak çalışan personeli hakkında, bu Kanun esasları çerçevesinde hazırlanacak kendi özel kanunları yürürlüğe girinceye kadar, 10/6/1949 tarihli ve 5441 sayılı Kanun, 14/7/1970 tarihli ve 1309 Sayılı Kanun, 14/7/1970 tarihli ve 1310 Sayılı Kanun ile bu kanunlarda atıf yapılan kanun hükümlerinin uygulanmasına devam olunur. Ancak:

A) 14/7/1970 tarihli ve 1309 sayılı Kanunun 12 nci maddesi ile 14/7/1970 tarih ve 1310 Sayılı Kanunun 10 uncu maddesinde idari sözleşme ücret limitleri aşağıdaki tutarlara yükseltilmiştir.

Stajyerler	1650
Sahne uygulatıcıları (Uzman memurlar)	1100 - 3700
Sanat uygulatıcıları (Uygulatıcı uzman memurlar)	1500 - 5000
Sanatkar memurlar	2000 - 7000

Bu tutarlara 1309 Sayılı Kanunun 17 nci, 1310 Sayılı Kanunun ek 4 üncü maddesine göre herhangi bir zam yapılamaz. Yukarıdaki limitler Devlet memurları göstergelerine uygulanacak katsayı nedeniyle husule gelecek artış veya eksiliş oranında artırılır veya eksiltir.

B) Devlet Memurları Kanununun derece yükselmesi ve kademe ilerlemesine ilişkin hükümleri gözönünde bulundurulmak suretiyle;

1 - Stajyerlerin emekli keseneklerine esas ücret dereceleri, 1327 Sayılı Kanuna ekli gösterge tablosundaki 10 uncu derecenin ilk kademesinden başlar ve bu derecenin;

2 - Sanatkarların emeklilik keseneklerine esas ücret dereceleri, 9 uncu derecenin ilk kademesinden başlar ve 1 inci derecenin;

3 - Sanat uygulatıcıların (uygulatıcı uzman memurların) emekli keseneğine esas ücret dereceleri 10 uncu derecenin ilk kademesinden başlar ve 4 üncü derecenin;

4 - Sahne uygulatıcılarının (uzman memurların) emekli keseneklerine esas ücretleri 13 üncü derecenin ilk kademesinden başlar ve 6 ncı derecenin;
son kademesine kadar yükselir.

C) Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesinin, Orkestra üyeleri hakkında da (A) ve (B) bentlerinde yazılı hükümlere göre işlem yapılır.

D) Devlet Tiyatro, Opera ve Balesinin (A) bendinde tespit edilen personelin dışında kalan personeli hakkında Devlet Memurları Kanununun (1327 Sayılı Kanunun 90 ıncı maddesiyle eklenen ek geçici 20 nci maddesi hükümleri hariç) bütün hükümleri uygulanır.

Bu madde kapsamına giren kurumlarda hizmet sözleşmeleri Maliye Bakanlığının olumlu görüşüne dayanılarak yapılır.

(Ek: 29/11/1984 – KHK-243/35 md.; Değişik: 4/3/1987 – KHK-272/1 md.) Kültür ve Turizm Bakanlığının sanatla ilgili merkez ve taşra birimlerine bağlı olarak çalışan orkestra, koro ve topluluk sanatçıları, sanatkarları ve sanatçı öğretmenleri ile stajyerleri hakkında da bu maddenin (B) ve (D) bendlerinde yer alan hükümler uygulanır. Halen görevde bulunanların durumları da buna göre yeniden düzenlenir.

Belediye Opera ve Tiyatroları, Şehir ve Belediye Konservatuvar ve Orkestrası:

Ek Geçici Madde 13 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/4 md.)

Belediye Opera ve Tiyatroları ile Şehir ve Belediye Konservatuvar ve Orkestralarının teknik bünyeye dahil olan stajyer, uzman memurlar uygulatıcı uzman memurlar ve sanatkarlar hakkında kendi özel kanunları yürürlüğe girinceye kadar 29/7/1960 tarih ve 37 sayılı Kanun ile bu Kanunla atfı yapılan kanun hükümlerinin uygulanmasına devam olunur. Ancak;

A) Teknik bünyeye dahil stajyer ve sanatkarların sözleşme ücretleri ve emeklilik keseneğine esas aylıkları bakımından başlangıç ve en son yükselebilecekleri derece ve kademeleri hakkında, bu Kanunun ek geçici 12 nci maddesinin (A) bendi ile (B) bendinde tesbit edilen taban ve tavan rakamları uygulanır.

Şu kadar ki, belediye meclisleri bahsi geçen sanatkarlar ve stajyerler için ek geçici 12 nci maddenin (A) bendi ile yükseltilebilir sınırlardan daha aşağı ücret tesbitine yetkilidir.

B) Belediye Opera ve Tiyatroları ile Şehir ve Belediye Konservatuvar ve Orkestralarında çalışan ve (A) bendinin dışında kalan personel hakkında bu Kanunun belediyeler personeli ile ilgili hükümleri uygulanır.

(Değişik: 25/6/2009 - 5917/16 md.) Sanatçı, stajyer sanatçı, sanat uygulatıcısı ve sahne uygulatıcılarının sözleşmeli personel olarak istihdamı için kullanılacak olan pozisyonların unvanı ve sayısı ile tip sözleşmeleri ve ücretleri için Maliye Bakanlığında vize alınması yönünde yılı bütçe kanunları dâhil ilgili mevzuatında düzenlenmiş olan hükümler, bu madde kapsamına girenler hakkında uygulanmaz.

(Ek: 30/5/1973 – KHK-5/13 md.) Bu madde kapsamına giren Kuruluşların 29/7/1960 tarihli ve 37 sayılı kanun kapsamına girmeyen teknik bünyeye dahil stajyer, uzman memur, uygulatıcı uzman memur ve sanatkarları hakkında ek geçici 12 nci maddenin (B) bendi hükmü uygulanır.

Cumhurbaşkanlığı senfoni orkestrası üyeleri:

Ek Geçici Madde 14 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/4 md.)

Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrasının 6940 Sayılı Kanuna göre teknik kuruluşuna dahil olan personeli hakkında bu Kanun esasları çerçevesinde hazırlanacak kendi özel kanun-

ları yürürlüğe girinceye kadar, 6940 Sayılı Kanun hükümleri ile bu Kanunun atf yaptığı kanun hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Ancak;

A - Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası teknik kuruluşuna dahil üyelerinin aylıklarının hesabında bu kanuna ek gösterge tablosu esas alınır.

B - Devlet Memurları Kanununun derece yükselmesi ve kademe ilerlemesine ilişkin hükümleri gözönünde bulundurulmak suretiyle;

1) Stajyerler 10 uncu derecenin ilk kademesinden işe başlarlar ve bu derecenin son kademesine,

2) Sanatkarlar 9 uncu derecenin ilk kademesinden işe başlarlar ve 1 inci derecenin son kademesine,

kadar yükselebilirler.

Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrasının özel kanununa göre teknik kuruluşu dışında kalan personeli hakkında Devlet Memurları Kanununun bütün hükümleri uygulanır.

(Ek: 30/5/1973 – KHK-5/14 md.) Bu madde hükümleri Devlet Senfoni Orkestrası personeli hakkında da uygulanır.

Tiyatro, opera, bale sanatkarları ile orkestra teknik personelinin intibakı:

Ek Geçici Madde 15 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90. md.; Değişik: 15/5/1975 - 1897/2 md.)

Ek geçici 12 ve 13 üncü maddelerde yazılı personelin emeklilik, ek geçici 13 üncü maddenin son fıkrasında ve ek geçici 14 ve 17 nci maddede yazılı personelin aylık bakımından intibakında bu maddelerin başlangıç dereceleri esas alınmak suretiyle ve söz konusu maddelerde yazılı görevler ile 87 nci maddede sayılan kurumlarda; ek geçici 12, 13 ve 14 üncü maddelerde yazılan sanatkar, sanatkar öğretmen, stajyer sanatkar ve sanatkar niteliğindeki hizmetlerde ve hazırlık kıtası ile okul dönemi dahil yedek subaylıkta (muvazaflık dışında geçen süre dahil), yedek subay öğretmenlikte ve muvazzaf ve ihtiyat erlikte geçen süreler her yıl için bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

Ancak, ek geçici 12 nci maddenin (B) bendinin 3 üncü fıkrasında belirlenen sanat uygulatıcılarından yüksek öğrenim görmüş olanlarla, 4 üncü fıkrasında belirlenen sahne uygulatıcılarından lise, lise dengi veya yüksek öğrenim görmüş olanların emekli keseneğine esas başlangıç dereceleriyle yükselebilecekleri derecelerin tespitinde 36 ncı madde hükümleri uygulanır

1309 ve 1310 sayılı kanunlarda yazılı orkestra yönetim kurulu, teknik kurul ve sanat ve yönetim kurulu tarafından tespit edilen ücretler ek geçici 12 ve 13 üncü maddelerde yazılı personelin halen almakta oldukları brüt aylık tutarlarından az olduğu takdirde, ilgililerin ücretleri bu aylık seviyesine yükselinceye kadar aradaki fark ödenmeye devam olunur. Bunların, ücretlerinin azaltılmış olması, emeklilik keseneğine esas aylık derece ve kademeleri yönünden kazanılmış haklarını ihlal etmez.

Ek geçici 12 nci maddenin (B) bendinin 2 nci fıkrasında belirtilen sanatkarlardan 4 yıllık yüksek öğrenim üstü öğrenim yapan sanatkarlar ve daha ileri uzmanlık eğitimi yapan sanatkarlarla, 3 üncü fıkrada belirlenen sanat uygulatıcılarından yüksek öğrenim görmüş olanlarla 4 üncü fıkrasında belirlenen sahne uygulatıcılarından lise, lise dengi veya yüksek öğrenim görmüş olanların emekli keseneğine esas başlangıç dereceleriyle yükselebilecekleri derecenin tespitinde 36 ncı madde hükümleri uygulanır.

Bu madde kapsamına giren personelin intibakları bir defa da ek geçici 2, 3 ve 4 üncü maddeler hükümlerine göre yapılır ve bu iki intibaktan personelin lehine olan esas alınır.

Devlet sanatçıları ve sanatkarlar:⁽¹⁾

Ek Geçici Madde 16 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Değişik: 12/2/1982 - 2595/16 md.)

Teknik bünyeye dahil olmayan ve haklarında Devlet Memurları Kanunu hükümlerinin uygulanması gerekenler hariç, bu Kanunun Ek Geçici 12, 13 ve 14 üncü maddeleri kapsamına dahil personel ile Kültür ve Turizm Bakanlığının sanatla ilgili merkez ve taşra birimlerine bağlı olarak çalışan orkestra, koro ve topluluk sanatçıları, sanatkarları ve sanatçı öğretmenleri ile Devlet sanatçıları söz konusu maddelerin mali hükümlerine bağlı kalınmaksızın sözleşmeli olarak çalıştırılabilirler.⁽²⁾

Sanatçı sıfatını kazananlardan yönetici kadrolara atananlar da, bu kadrolar karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalıştırılabilirler.

(Değişik: 22/8/1989 – KHK-378/5 md.) Yukarıdaki fıkralara göre sözleşmeli olarak çalıştırılacakların sözleşme esasları, bunlara ödenebilecek ücretin üst sınırları ve sağlanacak sosyal yardımlar ile diğer mali haklar; Cumhurbaşkanınca kararlaştırılır.⁽³⁾

(Değişik: 9/4/1990 – KHK-418/14 md.; İptal: Anayasa Mahkemesinin 5/2/1992 tarihli ve E. 1990/22, K. 1992/6 sayılı Kararı ile; Yeniden düzenleme: 18/5/1994 – KHK-527/12 md.) Bu şekilde sözleşme ile çalıştırılanlar, kesenekleri kendilerince ve kesenek karşılıkları da kurumlarınca karşılanmak üzere, T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilirler. Sanatçı, Sanatkar, Sanatçı Öğretmenler ile Devlet sanatçılarının emeklilik kesenekleri bu Kanuna ekli (I) sayılı Ek gösterge cetvelinde kadroları teknik hizmetler sınıfında yer alan mühendisler için öngörülen ek göstergeler esas alınır. Ancak yönetici kadrolar karşılık gösterilerek sözleşme ile çalıştırılanların emeklilik kesenekleri bu kadrolar için saptanmış bulunan ek göstergelerden düşük olamaz.

Genelkurmay Başkanlığı Mehteran Bölüğü Sanatkarları:

Ek Geçici Madde 17 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; 30/5/1974 – KHK-12; Aynen kabul: 15/5/1975 - 1987/2 md.)

Genelkurmay Başkanlığı Mehteran Bölüğü sanatkarları hakkında kendi özel kanunları yürürlüğe girinceye kadar aşağıdaki hükümler uygulanır.

A) Sözü edilen sanatkarların aylıklarının hesabında bu kanuna ekli gösterge tablosu esas alınır.

B) Bu Kanunun derece yükselmesi ve kademe ilerlemesine ilişkin hükümleri gözönünde bulundurulmak suretiyle;

1) Stajyerler 10 uncu derecenin ilk kademesinden işe başlarlar ve bu derecenin son kademesine,

2) Sanatkarlar 9 uncu derecenin ilk kademesinden işe başlar, birinci derecenin son kademesine,

kadar yükselebilirler.

Bunların intibakları ek geçici 15 inci maddedeki hükümler dairesinde yapılır.

Bu Kanuna tabi kurumlarda işçi statüsünde çalışanlar ile sözleşmeli personel hakkında uygulanacak hükümler:

Ek Geçici Madde 18 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

657 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan kurumlar mensuplarına uygulanacak katsayı:

Ek Geçici Madde 19 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/4 md.)

Bu Kanunun ek geçici 6, 7, 9, 12, 13 ve 14 üncü maddelerinde yazılı olanların aylık miktarlarının tesbitinde de Genel Bütçe Kanunu ile Devlet memurları için kabul olan katsayı uygulanır.

Memur Yardımlaşma Kurumu Keseneği:

Ek Geçici Madde 20 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 12/2/1982 - 2595/19-a md.)

Ek geçici 7, 9, 12,13 ve 14 üncü maddeler kapsamına giren personele, bu kanuna tabi memurlara, ödenenler dışında ödeme yapılamıyacağı ve bunlara uygulanacak diğer hükümler:

Ek Geçici Madde 21 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Değişik: 15/5/1975 - 1897/2 md.)

(Değişik: 22/10/1981 - 2543/1 md.) Ek Geçici 7, 9, 12, 13 ve 14 üncü maddeler kapsamına giren personele bu Kanuna tabi memurlara ödenenler dışında herhangi bir ödeme yapılamaz. Ancak, 440 sayılı Kanunun 29 uncu maddesi hükümleri ile 30. ve geçici 7 nci maddesindeki haklar saklıdır.

178 inci maddenin, (1, 2, 3 üncü derece yönetici kadrolarında bulunanlara fazla mesai ödenmez) hükmü, TRT'nin haber ve program hizmetlerinde çalışan elemanlarla Cumhuriyet Senatosu ve Millet Meclisi personeline uygulanmaz.

Bu Kanunun : İkinci görev yasağı, ikinci görev verilecek memurlar ve görevler ders görevi ve konferans ücreti, iş güclüğü zammı, iş riski zammı, mali sorumluluk tazminatı (Kasa açığından sorumlu olan veznedarlar, nakit ve kıymet muhafızları ve diğer görevlilere verilen kasa tazminatları) eleman temininde güçlük zammı, avukatlık ücreti, fazla çalışma ücreti ile diğer özlük ve sosyal haklarla ve istihdan şekilleriyle ilgili hükümleri birinci fıkrada yazılı personel hakkında da uygulanır.

Ek geçici 12 nci ve 13 üncü maddeler kapsamına giren personel hakkında 5441, 1309, 1310, 37 ve 6940 sayılı kanunların bütün hükümleri aynen uygulanır, Devlet Tiyatroları, Devlet Opera ve Balesi, Senfoni Orkestraları ve Devlet Konservatuvarlarında görevli sanatkar ve sanatkar yöneticileri ile, belediyelere bağlı tiyatro, opera ve orkestralarda görevli sanatkarların sahne ve sanatla ilgili çalışmalarında bütün hizmetlerin yürütülmesinde başka iş ve hizmet yasağına ilişkin hükümler uygulanmaz.

Ek Geçici Madde 22 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 23 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 24 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 25 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.)

Yasama organı üyeleriyle dışardan atanan bakanlardan emekliliklerini devam ettirenler, Yasama organından veya memuriyetten emekli olanların, kazanılmış haklarını teşkil eden emekli keseneklerine, esas olan derecelerine gösterge tablosunda tekabül eden dereceler üzerinden intibakları yapılır ve emeklilikleri düzenlenir.

Ek Geçici Madde 26 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 27 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga 15/5/1975 - 1897/2 md.)

36 ncı maddenin (A) bendinin 11 inci fıkrasında sayılan memurlukları özel kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak almış bulunanların durumları:

Ek Geçici Madde 28 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Doktora Master ve Uzmanlık yapanların intibaklarında değerdendirilecek süre:

Ek Geçici Madde 29 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga; 15/5/1975 - 1897/2 md.)

Ek Geçici Madde 30 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Bu Kanun kapsamı dışında kalan kurumlar personeline 68 inci maddenin uygulanacağı:

Ek Geçici Madde 31 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/4 md.)

Kendi özel kanunları çıkıncaya kadar bu Kanun kapsamı dışında kalıp da aylıklarını bu Kanuna göre almakta olan ve bu kanunun ek geçici 6, 9, 10, 12, 13 ve 14 üncü maddeleri kapsamına giren kurumlarda, sınıfların 1, 2, 3 ve 4 üncü derecelerindeki kadrolarına 68 inci maddede ki şartlar ve atanmasındaki usule göre aşağı derecelerden memur atanabilir.

Ek Geçici Madde 32 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 33 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 34 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 35 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 36 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 15/5/1975 - 1897/2 md.)

Ek Geçici Madde 37 – (Ek: 31/7/1970 - 1327/90 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 38 – (Ek: 1/9/1972 - KHK 1/1. md.; İptal: 23/10/1972 tarihli ve 7/5225 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı.)

Memurlardan üst derecede öğrenim sayılmayan mesleki öğrenim görenlere kademe ilerlemesi uygulanacağı:

Ek Geçici Madde 39 – Mülga: 15/5/1975 - 1897/2 md.)

Dışişleri Bakanlığı dış kuruluşlarında çalışan hizmetlilerin intibakı:

Ek Geçici Madde 40 –Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

İntibaklar sırasında görevde olmayanlar hakkında uygulanacak işlem:

Ek Geçici Madde 41 – Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Mecburi hizmetlilerin yükümlülüklerinin ortadan kalkması:

Ek Geçici Madde 42 – Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

1, 2, 3 ve 4 üncü derece görevlere 1/12/1971 tarihinden sonra atananların bu görevlerde evvelce geçen sürelerinin değerdendirilmesi:

Ek Geçici Madde 43 – Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Aylık ve yevmiye tutarları arasındaki farkın tanımı:

Ek Geçici Madde 44 –Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

İntibak işlemlerini yapacak mercii:

Ek Geçici Madde 45 –Mülga: 15/5/1975 - 1897/2 md.)

68 inci madde uyarınca yapılacak atamalarda dikkate alınacak süreler:

Ek Geçici Madde 46 – Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Toprak ve Tarım Reformu Müsteşarlığı ile Geliştirilecek Haşhaş İkame Bölgesi Teşkilatında çalıştırılacakların istihdam esasları:

Ek Geçici Madde 47 – (Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 48 – (Ek: 23/12/1972 – KHK-2/4 md.)⁽¹⁾

Özel kanununda değışiklik yapılcaya kadar;

a – MİT Müsteşarlığında özel görevlerin ifası için sözleşmeli olarak çalıştırılacaklar hakkında 4 üncü maddedeki sözleşmeli personel istihdamına ilişkin şartlar aranmaz. Bunların hizmete alınmalarında, Cumhurbaşkanı yetkilidir.⁽¹⁾

b - MİT Mensuplarından Teşkilat'ta çalışmalarında hizmetin gereği olarak sakınca görülenler, (...) ⁽¹⁾ başka bir göreve, Cumhurbaşkanının onayı ile atanırlar.⁽¹⁾

Ek geçici 8 inci madde kapsamına girenlerin intibakı:

Ek Geçici Madde 49 – (Ek: 30/5/1973 – KHK-5/18 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek geçici 40 ıncı madde kapsamına girenlerin intibakı:

Ek Geçici Madde 50 – (Ek: 8/10/1973 – KHK-8/22 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 51 – (Ek: 8/10/1973 – KHK-8/22 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 52 – (Ek: 8/10/1973 – KHK-8/22 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 53 – (Ek: 8/10/1973 – KHK-8/22 md.; Mülga: 15/5/1975 - 1897/2 md.)

Ek Geçici Madde 54 – (Ek: 19/2/1980 - 2261/5 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 55 – (20/2/1979 - 2182/1 md. ile gelen Ek Geçici 1 inci md. hükmü olup madde numarası teselsül ettirilmiştir.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 56 – (20/2/1979 - 2182/1 md. ile gelen Ek Geçici 2 nci md. hükmü olup madde numarası teselsül ettirilmiştir.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 57 – (20/2/1979 - 2182/1 md. ile gelen Ek Geçici 3 üncü md. hükmü olup madde numarası teselsül ettirilmiştir.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 58 – (26/6/1984 – KHK-241/15 md. ile gelen ek geçici madde hükmü olup madde numarası teselsül ettirilmiştir.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Ek Geçici Madde 59 – (Ek: 28/12/1994 - 4065/2 md.)

Bu kanuna tabi kurumlarda halen sürekli işçi statüsü veya sözleşmeli statüde çalışmakta olan Ahıska Türkleri ve Bulgaristan'dan zorunlu göçe tabi tutulan soydaşlardan Türk vatandaşlığına geçmiş olup bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren 1995 yılı sonuna kadar memurluğa geçmek için yazılı olarak başvuranlar, öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri tavanı aşmamak kaydı ile bu Kanunun Ek Geçici 1, 2 ve 3 üncü maddeleri hükümlerine göre; 458 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri de dikkate alınarak derece ve kademeleri tespit edilmek suretiyle sınav şartı aranmaksızın boş memur kadrolarına intibak ettirilebilirler.

Bu Kanunun yayımı tarihinden sonra hizmete alınan Ahıska Türkleri ve Bulgaristan'dan zorunlu göçe tabi tutulan soydaşlardan Türk vatandaşlığına geçmiş olanlardan göreve başladıkları tarihten itibaren 6 ay içinde memurluğa geçmek için yazılı olarak başvuranlar hakkınca da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Ek Geçici Madde – (Ek: 9/4/1990 – KHK-418/15 md.; İptal: Anayasa Mahkemesinin 5/2/1992 tarihli ve E. 1990/22, K. 1992/6 sayılı Kararı ile.)

Ek Geçici Madde – (Ek : 22/9/1991 – KHK-458/1 md.; Mülga: 13/2/2011-6111/117 md.)

Yürürlükten kaldırılan hükümler :

Madde 237 – Bu kanunun birinci maddesi kapsamına giren kurumlardaki memurlar hakkında:

a) 31/3/1926 tarih ve 788 sayılı Kanun ile ek ve tadilleri (238 inci maddenin 3 ve 4 üncü fıkralarında söz konusu edilen maddelerin düzenlediği konularla ilgili hükümler, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihi izliyen mali yıl başına kadar saklı kalmak şartıyla) bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte;

b) (**Değişik: 31/7/1970 - 1327/91 md.**) 20/6/1927 tarih ve 1108 sayılı, 30/6/1939 tarih ve 3656 sayılı, 28/2/1959 tarih ve 7244 sayılı kanunlarla bu kanunların ek ve tadilleri, 23 Temmuz 1965 tarihinden evvel ve sonra yürürlüğe giren teşkilat kanunları ile diğer kanunların bu kanuna aykırı hükümleri ve Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını, ödenek

lerini ve diğer özlük işlerini düzenliyen hükümler Genel Kadro Kanununun yürürlüğe girdiği ayın son gününden itibaren yürürlükten kalkar.

c) (**Ek: 31/7/1970 - 1327/91 md.**) Ancak, Atom Enerjisi Komisyonunda hangi hizmetlerin 234 sayılı Kanun hükümleri uyarınca sözleşme ile yürütülmesine devam olunacağı Atom Enerjisi Komisyonunun teklifi üzerine Maliye Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığının mütalaası alınmak suretiyle Bakanlar Kurulunca tespit olunur.

d) (**Ek : 31/7/1970 – 1327 /91 md.**) 1211 sayılı Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Kanunu hükümleri saklıdır.

e) (**Ek : 31/7/1970 – 1327/91 md.**) 30/9/1960 tarihli ve 91 sayılı Kanunun 17 ve 19 uncu maddeleri, 12/10/1960 tarihli ve 99 sayılı Kanunun 1 inci maddesi, 933 sayılı Kanunun 4 ve 8 inci maddeleri hükümleri saklıdır.

Hizmet sözleşmesi esasları Bakanlar Kurulu kararı ile tespit olunur.

f) (**Ek : 25/6/1973 – 1757/224 md.**) Toprak ve Tarım Reformu Kanununun 189, 191, 192, 193, 195, 197, 199 ve 200 üncü maddeleri hükümleri saklıdır.⁽¹⁾

Kanunun yürürlüğe girmesi :

Madde 238 – (Mülga : 23/12/1972 – KHK-2/5)

Madde 239 – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

**KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ PERSONEL REJİMİNİN
DÜZENLENMESİ VE 233 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE
KARARNAMENİN BAZI MADDELERİNİN
YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASINA DAİR
KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME ⁽¹⁾**

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu Kanun Hükmünde Kararname, 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tabi kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları personelinin hizmete alınmalarını, görev ve yetkilerini, niteliklerini, atanma, ilerleme, yükselme, hak ve yükümlülükleriyle diğer özlük haklarını düzenler.

Temel İlkeler

Madde 2 – Bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi personelin hizmet şartlarına, statülerine, hak, yükümlülük ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usullerin belirlenmesinde;

a) İşin gerektirdiği nitelikleri haiz elemanların işe alınması ve işin gereğine uygun olarak yetiştirilmesi,

b) Verimlilik ve karlılık ilkelerine bağlı olarak maliyet bilinci içinde çalıştırılması,

c) Çalıştığı kuruluştaki göreve devamını özendirecek bir özlük hakları sisteminin gerçekleştirilmesi,

d) Yaratıcılığı, girişimciliği, başarı ve çabasının maddi ve manevi olarak değerlendirilmesinin teşviki,

ilkeleri göz önünde bulundurulur.

İstihdam Şekilleri

Madde 3 – a) Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda hizmetler memurlar, sözleşmeli personel ve işçiler eliyle gördürülür.

b) Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda, devlet tarafından tahsis edilen kamu sermayesinin karlı, verimli ve ekonominin kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasında bulunduğu teşkilat, hiyerarşik kademe ve görev unvanı itibarıyla kuruluşunun karlılık ve verimliliğini doğrudan doğruya etkileyebilecek karar alma, alınan kararları uygulatma ve uygulamayı denetleme yetkisi verilmiş asli ve sürekli görevler genel idare esaslarına göre yürütülür. Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel idare esaslarına göre yürütülmesi gereken asli ve sürekli görevleri; genel müdür, genel müdür yardımcısı, teftiş kurulu başkanı, kurul ve daire başkanları, müesseseler, bölge, fabrika, işletme ve şube müdürleri, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile ekli 1 sayılı cetvelde kadro unvanları gösterilen diğer personel eliyle gördürülür.

Bunlar hakkında bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hükümler dışında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

c) (b) bendi dışında kalan sözleşmeli personel, teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel idare esasları dışında yürüttükleri hizmetlerinde bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hukuki esaslar çerçevesinde akdedilecek bir sözleşme ile çalıştırılan ve işçi statüsünde olmayan personeldir. (Bunlar bu Kanun Hükmünde Kararnamede sözleşmeli personel olarak geçecektir.) Sözleşmeli personel işin niteliğine göre yılın veya günün belirli sürelerini kapsamak üzere kısmi zamanlı da istihdam edilebilir. ⁽¹⁾

d) Memurlar ve sözleşmeli personel toplu iş sözleşmeleri kapsamına alınamaz ve bunlara toplu iş sözleşmeleriyle veya toplu iş sözleşmeleri emsal alınarak hiçbir ayni ve nakdi menfaat sağlanamaz.

e) İşçiler bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi değildir.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel İhtiyacı, Atama ve İşe Alma

Personel İhtiyacı

Madde 4 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak istihdam edilecek personelin kadro, ünvan derece ve sayıları ekli 1 sayılı cetvelde gösterilmiştir. Sözleşmeli statüde istihdam edilecek personele ait pozisyonların ünvan ve sayıları Cumhurbaşkanlığı Kararı ile tespit edilir. Yeni kadro ve pozisyonların ihdası ile ihdas edilmiş kadro ve pozisyonların iptal ve değişiklikleri Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yapılır.⁽²⁾

Atama

Madde 5 – 1 sayılı cetvelde yer alan diğer kadrolara yönetim kurulu kararı ile atama yapılır. Yönetim kurulları bu yetkilerini sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla devredebilirler.

Birinci fıkraya uyarınca yapılacak atamalarda teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli statüde geçen hizmetler memur statüsünde geçmiş gibi değerlendirilir.

İşe Alma

Madde 6 – Sözleşmeli personel yönetim kurulu kararı ile işe alınır. Yönetim kurulları bu yetkilerini, sınırlarını göstermek suretiyle devredebilirler. Sözleşmeli personel ile akdedilecek sözleşmeler Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak yönetmelikle tespit edilecek tip sözleşme çerçevesinde ve takvim yılı itibarıyla yıllık olarak düzenlenir.

İlk defa açıktan işe alınacak sözleşmeli personel ile 6 aylık sözleşme yapılır. Bunların müteakip sözleşmeleri ile yıl içinde memur statüsünden sözleşmeli statüye geçenlerin sözleşmeleri bir kereye mahsus olmak üzere cari yıl sonuna kadar yapılır.

Sözleşmeli personelin, sözleşme süresi içinde görev yeri veya ünvanının değişmesi halinde sözleşme yeniden düzenlenir.

İşe Alınacaklarda Aranılacak Şartlar

Madde 7 – Sözleşmeli olarak işe alınacak personelin;

a) Kamu haklarından mahrum bulunmaması,

b) 18 yaşını tamamlamış olması,

c) Taksirli suçlar hariç olmak üzere, ağır hapis veya affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmaması,

d) Görevlerini yapmalarına engel olabilecek akıl hastalığı veya bedensel engel ile engelli olmaması⁽¹⁾,

e) En az ortaokul mezunu olması,

f) **(İptal:Anayasa Mahkemesinin 19/2/2020 tarihli ve E.:2018/91 K.:2020/10)**

gerekir.

Ancak, ortaokul mezunları arasından personel temininin mümkün olamaması halinde ilkokul mezunlarının da istihdamı mümkündür.

Sözleşmeli statüde çalıştırılacak personelde aranılacak diğer özel şartlar teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurullarınca çıkarılacak bir yönetmelikle tespit olunur.

Sınav

Madde 8 – Sözleşmeli personel, iş gereklerine uygun olarak yarışma ve yeterlik veya sadece yeterlik sınavına tabi tutulmak suretiyle işe alınır. Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda, memur statüsünden sözleşmeli statüye, sözleşmeli statüden memur statüsüne geçenlerle mecburi hizmetle yükümlü bulunanlar ayrıca sınava tabi tutulmazlar.

Sınav konuları, sınavın şekli ve sınav komisyonunun teşkili ile sınava ilişkin diğer hususlar teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurulları tarafından çıkarılacak bir yönetmelikle tespit edilir.

Görev ve Yer Değişikliği

Madde 9 – Sözleşme süresi içerisinde gelişen hizmet şartlarına göre sözleşmeli personelin görevi veya görev yeri değiştirilebilir. Sözleşmeli personelin daha üst bir göreve getirilebilmesi için bu görevin iş gereklerini taşıması, boş bir pozisyonun bulunması ve sicil ve başarı değerlemesinin A veya B düzeyinde olması gerekir.

Görev veya görev yeri değişikliklerinde yeni görev yerine hareket ve işe başlama süresi aynı yerde göreve başlayacaklar için tebliği izleyen gün, başka yerdeki göreve başlayacaklar için 15 gündür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Ödev ve sorumlulukları

Tarafsızlık

Madde 10 – Sözleşmeli personel, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz. Görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda bulunamaz ve bu çeşit eylemlere katılamaz.

Teşebbüs Personelinin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Madde 11 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel müdür, müessese müdürü, yönetim ve danışma kurulu veya yönetim komitesi üyeleri ile her çeşit personeli;

a) Teşebbüs ve bağlı ortaklıklara verilen sermayeyi ve sağlanan diğer kaynakları verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullanmak ve değerlendirmek hususunda gereken gayret ve basireti göstermekle sorumlu ve yükümlü olup, görevleri ile ilgili olarak mensup oldukları teşebbüs ve bağlı ortaklığa verdikleri zarardan dolayı özel hukuk hükümlerine tabidirler.

b) Teşebbüslerin ve bağlı ortaklıkların paralarına ve para hükmündeki evrak ve senetlerine ve diğer mevcutlarına karşı işledikleri suçlar ile bilanço, tutanak, rapor ve benzeri her türlü belge ve defterleri üzerinde işledikleri suçlar ile ifa ettikleri görevlerinden doğan suçlardan dolayı memur sayılarak haklarında Türk Ceza Kanununun 2 nci kitap üçüncü ve altıncı bablarındaki hükümler uygulanır.

c) Görevlerini yaptıkları sırada öğrendikleri gizli bilgileri, görevden ayrılmış olsalar bile, yetkili amirin izni olmadan açıklayamazlar. Aksi halde haklarında Türk Ceza Kanununun 229 uncu maddesi hükümleri uygulanır.

d) Teşebbüs genel müdürü ve yönetim kurulu üyelerinin görevlerini icra sırasında işledikleri suçlardan dolayı yargılanmaları, ilgili bakanın iznine bağlı olup; bu konuda Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Haklar

Sosyal Güvenlik

Madde 12 – Sözleşmeli statüde istihdam edilecek personel, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununa tabidir.

Çekilme

Madde 13 – Sözleşmeli personel, bu Kanun Hükmünde Kararname ile sözleşmesinde belirtilen şartlarla görevinden çekilme hakkına sahiptir.

Sendika Kurma

Madde 13/A – (Ek:13/2/2011-6111/119 md.)

Sözleşmeli personel, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yasaklar

Grev Yasağı⁽¹⁾

Madde 14 – Sözleşmeli personelin grev kararı vermesi, bu yolda propaganda yapması, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılması, grevi desteklemesi yahut teşvik etmesi yasaktır.

Başka İş ve Hizmet Yasağı

Madde 15 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel müdür, müessese müdürleri ile yönetim kurulu ve yönetim komitesi üyeleri ve her çeşit personeli bu Kanun Hükmünde Kararnamede öngörülen haller dışında başka bir işle meşgul olamazlar.

Birinci fıkrada sayılanlar;

a) Anonim şirketler hariç olmak üzere, çalıştıkları kuruluşların faaliyet konusuna giren mal ve hizmetlerin istihsal ve ticareti ile uğraşan şirketlere ortak olamazlar. Bunların eşleri ile reşit olmayan çocukları da aynı yasaklara tabidir.

b) Teşebbüs yönetim kurulunun muvafakatı üzerine teşebbüs veya bağlı ortaklıkların iştiraklerinin yalnız birisinde olmak kaydıyla bulundukları yerdeki, uygun aday bulunamaması halinde başka yerdeki iştiraklerin yönetim kurulu üyeliğine, denetçiliğine ve tasfiye kurulu üyeliğine getirilebilirler.

İlgili Bakanlık personeli de, kendi görevlerine ek olarak bakanın izni ile, teşebbüs genel müdürü tarafından, bu fıkrada adı geçen görevlere atanabilirler.

Aşağıda gösterilen iş ve hizmetler bu maddede öngörülen iş ve hizmet yasağının kapsamı dışındadır.

a) Esas görevlerine halel gelmemesi ve teşebbüs genel müdürü veya yetki vereceği diğer amirlerin uygun görmesi şartıyla, her türlü eğitim ve öğretim faaliyetlerinde görev alınması,

b) Kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulmuş sosyal güvenlik kuruluşları, kamu kurumu niteliğini haiz kuruluşlar, teşebbüsün faaliyetleri ile ilgili sosyal ve mesleki nitelikteki kuruluşların yönetim, denetim ve istişare organlarında görev alınması,⁽¹⁾

c) Kişiler, kurum ve kuruluşlarca, görevleri dolayısıyla teşebbüs ve bağlı ortaklık personeli aleyhine açılan davalarda, teşebbüs genel müdürünün uygun görmesi şartıyla görevlendirilecek avukatlarca savunma yapılması,

d) Bilirkişilik ve hakemlik gibi kanunlardan doğan görevler.

Kısmi zamanlı olarak istihdam edilen sözleşmeli personelin hangi iş veya hizmetleri yapamayacağı sözleşmelerinde belirtilir.

Bu madde hükümlerine aykırı hareket edenlerin sözleşmeleri fesh edilir.

Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

Madde 16 – Sözleşmeli personelin, doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemesi ve görevi sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmesi veya iş sahiplerinden borç para istemesi ve alması yasaktır.

Basına Bilgi veya Demeç Verme Yasağı

Madde 17 – Sözleşmeli personel, göreviyle ilgili konularda basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına yetkili amirlerinin izni olmadan bilgi veya demeç veremez.

Siyasi Faaliyet Yasağı

Madde 18 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi personeli siyasi faaliyette bulunamaz ve siyasi partilere üye olamazlar.

Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı

Madde 19 – Sözleşmeli personelin, teşebbüs veya bağlı ortaklığın hizmetlerini aksatacak şekilde kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya göreve gelip-te hizmetlerin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları, toplu olarak söz veya yazı ile müracaat ve şikayetleri yasaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Çalışma Saatleri ve İzinler

Çalışma Saatleri

Madde 20 – Sözleşmeli personelin, haftalık çalışma süresi 40 saattir. İş ve işyerinin çalışma şartları dikkate alınarak tatil ve çalışma günleri, günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerdeki çalışma şekillerinin tespitine teşebbüs veya bağlı ortaklıkların yönetim kurulları yetkilidir.

Yıllık İzin

Madde 21 – Sözleşmeli personelden hizmeti 10 yıla kadar olanlara (10 yıl dahil) yılda 20 gün, 10 yıldan fazla olanlara yılda 30 gün ücretli izin verilir. Yıllık izin verilmesine esas hizmetin tesbitinde kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süreleri ile askerlik hizmeti gözönüne alınır. Bu şekilde hizmet süresi bir yıldan az olanlar ile kısmi zamanlı istihdam edilenlerden bir yıldan az süreli sözleşmeyapılanlara (yıl içinde memur statüsünden sözleşmeli statüye geçirilenler hariç) yıllık izin verilmez.

Yıllık izinler, teşebbüs veya bağlı ortaklığın uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Bir sözleşme döneminde kullanılmayan izinler müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari sözleşme dönemi ile bir önceki sözleşme dönemi hariç, önceki sözleşme dönemlerine ait kullanılmayan izin hakları düşer.

Mazeret İzni

Madde 22 – (Mülga: 12/7/2013-6495/66 md.)

Diğer İzinler ⁽¹⁾

Madde 23 – (Değişik: 12/7/2013-6495/67 md.)

Sözleşmeli personelin mazeret, refakat, hastalık izinleri ile ücretli veya ücretsiz izinleri hakkında kadroları ekli 1 sayılı cetvelde gösterilen personelin tabi olduğu hükümler uygulanır.

Muvazzaf Askerlik

Madde 24 – Muvazzaf askerlik görevini ifa için görevinden ayrılan sözleşmeli personel askerlik hizmetinin bitiminden itibaren 1 ay içinde başvurduğu takdirde teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca işe başlatılır. Muvazzaf askerlikte geçen süreler, muvazzaf askerliğe ayrıldıkları sırada iktisap etmiş oldukları emekli keseneğine esas derecelerinde kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali ve Sosyal Haklar

Aylık ve Ücretler ^{(1) (2)}

Madde 25 – a) Ekli 1 sayılı cetvelde kadro unvan ve dereceleri gösterilen personel aylık ve özlük hakları bakımından 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabidir.

b) (Mülga : 11/10/2011-KHK-666/1 md.) ⁽¹⁾

c) Ekli 1 sayılı cetvelin dışında kalan sözleşmeli personele ödenecek sözleşme ücreti; temel ücret ile başarı ve kıdem ücretleri toplamından oluşur ve bu ücret asgari ücretin altında olamaz. Sözleşme ücretlerinin tavanı her yıl bütçe kanunları ile belirlenir. Kamu personeli için uygulanan aylık katsayısının mali yılın ikinci yarısı için değiştirilmesi veya mali yıl içinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun mali vesosyal haklara ilişkin hükümlerinde değişiklik yapılması halinde sözleşmeli personel ücretlerinin tavanını değiştirmeye Cumhurbaşkanını yetkilidir. ⁽²⁾

Temel Ücret ⁽²⁾

Madde 26 – Temel ücret tutarları, sözleşmeli personelin unvanı, eğitim düzeyi, iş gerekleri, işyeri ve çalışma şartları dikkate alınmak suretiyle teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca tespit edilir.

Teşebbüs ve bağlı ortaklıklar, sözleşmeli personeline unvanları itibarıyla uygulayacakları azami temel ücret miktarlarına ilişkin tekliflerini 15 Kasım tarihine kadar Devlet Personel Başkanlığına gönderirler. Bu teklifler Devlet Personel Başkanlığınca teşebbüs ve bağlı ortaklıklar arasında ücret dengesi ve uygulama birliği sağlamaya yönelik önerilerle birlikte Cumhurbaşkanının onayına sunulur.⁽²⁾

Başarı Ücreti

Madde 27 – Sözleşmeli personelden sicil ve başarı değerlemesi sonucunda sicil ve başarıları (A) düzeyinde olanlara temel ücretlerinin% 8'i, (B) düzeyinde olanlara% 4'ü, (C) düzeyinde olanlara % 2'si oranında hesaplanacak miktarda ve 43 üncü maddedeki esaslara göre başarı ücreti ödenir.

Kıdem Ücreti

Madde 28 – Sözleşmeli personelden bir sosyal güvenlik kuruluşuna prim ödemek suretiyle geçen hizmet süresi toplamı 6-10 yıl olanlara temel ücretlerinin % 2'si, 11-15 yıl arası olanlara% 3'ü, 16-20 yıl olanlara % 4'ü ve 21 yıl ve daha fazla olanlara% 5'i oranında kıdem ücreti verilir.

Ücretin Ödeme Zamanı

Madde 29 – Sözleşmeli personelin ücreti her ayın onbeşinde peşin olarak ödenir. Ay içinde göreve başlayanların ücretleri gün hesabı ile ay sonunda ödenir. Günlük ücret aylık sözleşme ücreti toplamının 30'a bölünmesi suretiyle hesaplanır. Emeklilik ve ölüm hali hariç olmak üzere ay sonundan önce görevden ayrılma halinde sözleşme ücretinin kalan günlere tekabül eden tutarı geri alınır. Görev değişimi halinde, yeni göreve başlanıldığı tarihten geçerli olarak yeni görevin ücreti ödenir.

Fazla Çalışma ve Diğer Ödemeler

Madde 30 – Sözleşmeli personele;

a) Zorunlu ve istisnai hallere münhasır olmak üzere, normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde yaptırılacak fazla çalışmalar karşılığında bütçe kanunlarında belirlenen miktarlarda saat başı fazla çalışma ücreti ödenir. Ancak aylık olarak, fazla çalıştırma yaptırılacak personel sayısı kurumun sözleşmeli personel sayısının% 5'ini; personel başına ödenecek fazla çalışma ücreti toplamı da ilgililerin temel ücretlerinin % 15'ini geçemez.

Mal ve hizmet üretiminde darboğaz yaratılmaması bakımından kritik görevlerde bulunan sözleşmeli personel için, teşebbüs veya bağlı ortaklığın teklifi, Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü ve ilgili Bakanın onayı ile toplam fazla çalışma süresi belirtilmek suretiyle% 5 oranının üzerinde de fazla çalışma yaptırılabilir.

b) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi uyarınca yapılacak yabancı dil bilgisi seviye tespit sınavı esas alınarak, yabancı dil bilgisi seviyeleri A olanlara temel ücretlerinin % 10'u, B olanlara % 5'i ve C olanlara % 2'si oranında bilinen her yabancı dil için ödemede bulunulur.

c) Bankacılık ve sigortacılık faaliyetiyle bilfiil işgal eden Kamu İktisadi Teşebbüslerinde çalışan personele, kendi yönetmeliklerinde belirtilen esaslar çerçevesinde elde edilen sigorta acentelik komisyonlarının % 80'i, personelin her türlü ödemeler dahil kadro aylığı veya sözleşme ücretinin yılda iki aylık brüt tutarını geçmemek şartıyla ödenebilir.

Sözleşmeli personele bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen ödemeler dışında herhangi bir ödeme yapılamaz.

Harcırah

Madde 31 – Yurt içinde ve yurt dışında geçici olarak görevlendirilecek sözleşmeli personele gündelik ve yol gideri ödenir. Ödenecek gündelik miktarı 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca en yüksek Devlet memuru için belirlenen gündeliği geçmemek üzere ilgililerin görev ve unvanları dikkate alınarak teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurullarınca tespit edilir.

İlk defa sözleşmeli statüde işe başlayan personele ikamet mahalli ile görev mahalli arasında kendisi ve aile efradına harcırah ödenmez.

Yukarıda belirtilmeyen hususlarda 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

Tedavi, Ölüm ve Cenaze Giderleri ⁽¹⁾

Madde 32 – Sözleşmeli personelin, eşinin ve bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve çocuklarının (...) ⁽¹⁾ doğum, ölüm yardımı ve cenaze giderleri hakkında kadroları ekli 1 sayılı cetvelde gösterilen personelin tabi olduğu hükümler uygulanır. Ancak ölüm yardımının hesabında ilgililerin temel ücretleri esas alınır.

Sosyal Yardımlar

Madde 33 – Sözleşmeli personel, bedelini ödemek şartıyla teşebbüs veya bağlı ortaklığın lojman, misafirhane, eğitim ve dinlenme tesisleri, yemek ve diğer sosyal imkanlarından yararlanır.

İşin gerektirdiği araç, gereç ve giyim eşyası teşebbüs veya bağlı ortaklığın demirbaşı olarak verilebilir. Ancak bu yardımlar hiç bir surette nakdi ödeme şeklinde yapılamaz.

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünde tren üzerinde fiili görev yapmakta olan sözleşmeli personele, tren üzerinde görev yaptığı sürelerle göre belirlenmek ve günde iki öğünü geçmemek üzere, belirlenecek esaslara göre ücretsiz yemek veya kumanya verilebilir.

Çeşitli Kurul Başkan ve Üyelerinin Ücretleri ⁽¹⁾

Madde 34 – a) Teşebbüslerde, bağlı ortaklıklarda ve bunları temsilen iştiraklerde teşebbüs mensupları ile kamu görevlilerinden ve dışarıdan atanan veya seçilen bütün yönetim ve danışma kurulu başkan ve üyeleri, denetçi ve tasfiye kurulu üyelerine, her yıl Cumhurbaşkanınca belirlenen miktarda aylık ücret ve diğer ödemeler yapılabilir.

b) Tahakkuk ettirilen ücret, prim, temettü ve benzeri ödemelerin, Cumhurbaşkanınca kararlaştırılan miktarı aşan kısmı ilgililere verilmeyerek bir ay içinde temsil olunan teşebbüs veya bağlı ortaklığa ödenir.

c) (Mülga : 20/6/2001 - 4684/4 md.)

Ödül

Madde 35 – Görevlerinde olağanüstü gayret göstermek suretiyle verimlilik veya karlılığı artıran veya teşebbüs ve bağlı ortaklığın faaliyetlerine yararlı buluş getiren veya büyük zararların doğmasını önlemede üstün gayret gösteren sözleşmeli personele genel müdürce bir aylık, genel müdürün teklifi üzerine yönetim kurulunca iki aylık sözleşme ücretini aşmamak üzere ödül verilebilir. Ancak bu şekilde bir takvim yılı içinde ödüllendirileceklerin sayısı teşebbüs ve bağlı ortaklıkların toplam sözleşmeli personel sayısının % 2'sinden fazla olamaz.

Diğer Sözleşme Ücretleri

Madde 36 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların yurt dışındaki şube, mağaza, büro ve benzeri yerlerinde istihdam edilecek sözleşmeli personele ödenecek ücret sürekli görevle yurt dışına gönderilen 2 nci derecenin 1 inci kademesinde bulunan Dışişleri Bakanlığı meslek memuruna (bekar) ödenen aylığı geçmemek ve 15 inci derecenin 1 inci kademesinde bulunan memur (bekar) için hesaplanacak aylıktan da az olmamak üzere öğrenim durumu, kıdem, görev unvanı, ülke ve görev yeri dikkate alınmak suretiyle teşebbüs yönetim kurullarınca belirlenir.

Teşebbüsler, yurt dışında kurdukları veya iştirak ettikleri şirketlerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 77 nci maddesi hükümleri çerçevesinde aylıksız ve ücretsiz olarak personelini görevlendirebilirler. Bu personelden, söz konusu şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeliklerinde görevlendirilenler hakkında, 15 inci maddenin ikinci fıkrasının (b) bendi hükümleri uygulanır.

Günün belirli sürelerini kapsamak üzere kısmi zamanlı olarak istihdam edilecek sözleşmeli personele ödenecek ücretler, aynı unvanda tam gün çalışan sözleşmeli personelin ücretleri ile çalışma süreleri arasındaki oran dikkate alınmak suretiyle teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurullarınca belirlenir.

Vekalet Ücreti

Madde 37 – Mahkeme ve icra dairelerince teşebbüs ve bağlı ortaklık lehine hükmedilip borçlusundan tahsil olunan vekalet ücretlerinin davaları izleyen ve sonuçlandıran avukatlara dağıtımında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri esas alınır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sicil ve Başarı Değerlemesi

Personel Kütüğü ve Özlük Dosyası

Madde 38 – Sözleşmeli personel teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca tutulacak sözleşmeli personel kütüğüne kaydolunur. Her sözleşmeli personele bir numara verilir ve bir özlük dosyası tutulur.

Sicil Dosyası

Madde 39 – Her sözleşmeli personelin bir sicil dosyası bulunur. Sicil amirleri tarafından düzenlenecek sicil raporları ile varsa müfettiş raporları sicil dosyasına konulur.

Özlük ve Sicil Dosyasının Önemi

Madde 40 – Sözleşmeli personelin başarılarının tespitinde, emekliye sevk edilmelerinde veya sözleşmelerinin yenilenmesinde ya da yenilenmeyerek feshinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaaktır.

Sicil Amirleri ve Sicil Yönetmeliği

Madde 41 – Sicil vermeye yetkili sicil amirleri, sicil ve değerlendirme dönemi, sözleşmeli personelin başarısının tespiti amacı ile sicilinde bulunacak bilgiler, ayrılış sicilinin verileceği haller, sicil raporlarının şekli, değerlemeye esas alınacak sorular, değerlendirme zamanı, uygulanacak not usulü ve bunların değerlendirilmesi, muhafaza ile görevli makamlara dair esaslar ile itiraz ve bunu inceleyecek merciler ve diğer hususlar Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulacak bir yönetmelikle belirlenir. ⁽¹⁾

Başarı Değerleme Düzeyleri

Madde 42 – Yapılan sicil ve başarı değerlendirme sonucunda;

59 ve daha aşağı puan alanlar (D),

60-75 puan alanlar (C),

76-89 puan alanlar (B),

90 ve daha yukarı puan alanlar (A),

olmak üzere personel dört başarı düzeyinde değerlendirilir.

Sicil ve Başarı Değerlemesi Sonucunda Yapılacak İşlem

Madde 43 – Sicil ve başarı değerlemeleri;

a) (D) düzeyinde olanlarla başka bir sicil amirinin yanında, bulundukları görevin temel ücreti tutarında bir ücretle altı ay daha denenmek üzere yeni bir sözleşme yapılır. Bu süre sonunda da sicil ve başarıları (D) düzeyinde olanların sözleşmeleri fesh edilir ve haklarında 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulanır.

b) (C) düzeyinde olanların, bulundukları görevin temel ücretine bu ücretin % 2'si oranında,

c) (B) düzeyinde olanların, bulundukları görevin temel ücretine bu ücretin % 4'ü oranında,

d) (A) düzeyinde olanların, bulundukları görevin temel ücretine bu ücretin % 8'i oranında,

başarı ücreti ilave edilmek suretiyle sözleşmeleri yenilenir.

e) (D) düzeyinde bulunanlara başarı ücreti ödenmez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

Disiplin Cezaları

Madde 44 – Teşebbüs veya bağlı ortaklıklardaki hizmetlerin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla sözleşmeli personelin görevleri ile ilgili kusurlu hareketleri, iş yerinde veya dışında teşebbüs ve bağlı ortaklıkla ilgili mevzuata aykırı davranışları nedeniyle kademe ilerlemesinin durdurulması hariç verilmesi gereken disiplin cezaları ile disiplin cezası vermeye yetkili merciler ve disiplin kurulları hakkında bu Kanun Hükümünde Kararnamede hüküm bulunmayan hallerde teşebbüs veya bağlı ortaklık memurlarının tabi olduğu hükümler uygulanır. Ancak, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiiller için sözleşme ücretinden kesme cezası, aylıktan kesme cezası esaslarına göre uygulanır.

Sözleşmenin Feshi ve Sona Ermesi

Madde 45 – Teşebbüs veya bağlı ortaklıklarda çalışan sözleşmeli personelin sözleşmesi aşağıdaki hallerde feshedilir:

- İzinsiz veya kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın kesintisiz 5 gün veya bir sözleşme dönemi içinde kesintili 10 gün göreve gelmemek,
 - İşe alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının anlaşılması veya bu şartlardan birinin sonradan kaybedilmesi,
 - Görev veya görev yerinin değişmesi halinde belirlenen süre içinde mücbir bir sebep olmaksızın yeni görevine başlamamak,
 - Bu Kanun Hükümünde Kararname ile sözleşme hükümlerine aykırı davranışlarda bulunmak,
 - Sicil ve başarı değerlendirmeleri birbirini izleyen iki sözleşme döneminde (D) düzeyinde olmak,
 - Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullanmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak,
- İstek, yaş haddi,malüllük veya sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılma hallerinde sözleşme sona erer.

Savunma Hakkı

Madde 46 – Savunması alınmadan sözleşmeli personel hakkında disiplin cezası verilemez. Sözleşmeli personel, soruşturmayı yapanın, disiplin cezası vermeye yetkili organ, merci veya amirin veya disiplin kurulunun yedi günden az olmamak üzere vereceği süre içinde yazılı olarak savunmasını yapar. Bu süreler içinde savunmasını yapmayan sözleşmeli personel savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Disiplin Cezalarına İtiraz

Madde 47 – Disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre,kararın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 7 gündür.

İtiraz mercileri bu itirazı doğrudan doğruya karara bağlayabileceği gibi dosya veya belgelerin bir kez daha incelenmesini cezayı teklif eden merciden isteyebilirler.

Süresi içinde itiraz edilmez veya yapılan itiraz red edilirse onaylanan cezalar kesinleşir ve sicile işlenir.

Disiplin Cezalarının Kesinleşmesi

Madde 48 – Sözleşmenin feshini gerektiren disiplin cezalarının kesinleşmesi; teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurullarının kararına bağlıdır.

Ceza Kovuşturması ile Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi

Madde 49 –Sözleşmeli personel hakkında, aynı olaydan dolayı ceza kovuşturmasının başlamış olması disiplin kovuşturmasının yapılmasını engellemez ve ceza kovuşturması sonunda sözleşmeli personelin hüküm giymesi veya hakkında beraat yahut takipsizlik kararı verilmesi, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

Zamanaşımı

Madde 50 –Disiplin kurulları kendilerine tevdi edilen dosyaları en geç 3 ay içinde karara bağlarlar. Disiplin cezasını gerektiren kusurlu bir halin öğrenilmesinden 6 ay geçtikten sonra sözleşmeli personel hakkında bu kusurlu hareket ile ilgili olarak disiplin kovuşturması yapılamaz ve disiplin cezası verilemez.

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

ONUNCU BÖLÜM Görevden Uzaklaştırma

Görevden Uzaklaştırma

Madde 51 – Görevden uzaklaştırma, 53 üncü maddede gösterilen haller nedeniyle görevi başında kalmasında sakınca görülecek sözleşmeli personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

Yetkililer

Madde 52 – Görevden Uzaklaştırmaya yetkili olanlar şunlardır:

a) Sözleşmeli personeli işe almaya yetkili olan veya kendilerine bu yetki devredilen organ veya görevliler,

b) *İlgili bakanlık, teşebbüs veya bağlı ortaklık müfettişleri.*

Uygulanacağı Haller

Madde 53 – Görevden uzaklaştırma, sözleşmeli personel tarafından:

a) Teşebbüs ve bağlı ortaklığın; paraları, para hükmündeki evrak ve senetleri ile diğer mevcutlarına karşı veya bilanço, tutanak, rapor ve benzeri hertürlü belge ve defterler üzerinde suç işlenmesi,

b) Kasayı, ambarları saydırmaktan, para, para hükmündeki evrak, senet veya ayniyat veya bunların kayıt ve hesaplarını göstermekten veya sorulan sorulara kanuni bir sebep olmaksızın cevap vermekten kaçınılması,

c) Teftiş veya soruşturmanın güçleştirilmesi,

d) Sözleşmeli personel hakkında cezai kovuşturma yapılması,

e) İş yerinde kişilere veya mallara karşı ağır zarar ıka edileceği hakkında kuvvetli emarelerin bulunması,

Hallerinde uygulanır.

Görevden Uzaklaştırmada Amirin Sorumluluğu

Madde 54 – Görevinden uzaklaştırılan sözleşmeli personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 3 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Görevden uzaklaştırılan sözleşmeli personel hakkında makul bir sebep olmaksızın derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak, gazez veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler hukuki,mali ve cezai sorumluluğa tabidir.

Görevden Uzaklaştırılan Sözleşmeli Personelin Hak ve Yükümlülüğü

Madde 55 – Görevden uzaklaştırılan sözleşmeli personelin bu süre içinde hertürlü hak ve yükümlülükleri sürer. Ancak, ilgiliye bu halin devamı süresince sözleşme ücretinin 2/3'ü ödenir.

Göreve Başlatma

Madde 56 – Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

a) Haklarında sözleşmenin feshi cezasından başka bir disiplin cezası verilenler,

b) Takibata mahal olmadığına veya beraatine karar verilenler,

c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,

d) Görevlerine ilişkin olsun veya olmasın çalıştırılmasına engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup bu cezası ertelenenler,

Hakkında bu kararların kesinleşmesi üzerine görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır. (...) ⁽¹⁾ sözleşme ücretinin kesilmiş bulunan 1/3 oranındaki kısmı ilgililere ödenir. ⁽¹⁾

Görevden uzaklaştırma tedbiri sözleşmeli personelin soruşturmaya konu olan fiilinin hizmetlerine devama engel olmadığı hallerde, her zaman kaldırılabilir. Ceza kovuşturması tutuksuz olarak devam edenlerden göreve başlamasında sakınca görülmeyenler görevlerine döndürülebilirler.

ONBİRİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Diğer Kurumlar

Madde 57 – 3460 ve 23 sayılı Kanunlara tabi kurumların personeli hakkında bu Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanmaz.

Uygulamanın İzlenmesi

Madde 58 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda uygulanması sırasında birliği sağlamak ve doğacak tereddütleri gidermekle Devlet Personel Başkanlığı yetkili ve görevlidir.

(Ek fıkra : 28/8/1991 - KHK - 453/1 md.) Sözleşmeli personele ilişkin olarak bu Kanun Hükmünde Kararnamede hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Personel Başkanlığının görüşü alınmak kaydıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 59 – 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 9 uncu maddesinin 6 numaralı bendinde yer alan "genel müdür yardımcıları" ibaresi madde metninden çıkarılmış, 12, 14, 41, 42, 45, 47, 48, 49, 50, 52 nci maddeleri ile 308 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 1 inci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Ek Madde 1 – 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce özel hukuk hükümlerine göre kurulmuş olup iş kanunlarına tabi personel çalıştırmakta iken 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra teşebbüs ve bağlı ortaklıkların yeniden teşkilatlanmaları ile kurulan Havaalanları Yer Hizmetleri A.Ş., Türkiye Gemi Sanayii A.Ş., Türkiye Denizcilik İşletmeleri A.Ş. ile D.B. Deniz Nakliyat A.Ş.'nin kadroları 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (1) sayılı cetvelden çıkarılmıştır. Bu teşebbüs ve bağlı ortaklıkların personeli hakkında, bağlı ortaklıklarının veya yeniden teşkilatlanma suretiyle ayrıldıkları teşebbüs ve bağlı ortaklıkların personelinin 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tabi oldukları iş kanunları hükümleri uygulanır. Bu kuruluşların genel müdür, genel müdür yardımcısı ve yönetim kurulu üyelerinin (seçimle gelenler hariç) atanmalarında 2477 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. Bunun dışında kalan görevlere yönetim kurullarınca atama yapılır.

Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin 34 üncü maddesi, birinci fıkra ile geçici 9 uncu madde kapsamında bulunan teşebbüs ve bağlı ortaklıklar hakkında da uygulanır.

Ek Madde 2 – Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünün bu Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (b) ve (c) bentleri kapsamına giren personeline; aylık tutarı, "Avrupa Hava Seyrüsefer Emniyeti Teşkilatı" prensipleri çerçevesinde personel maliyetlerinin tamamı karşılanan kadro ve pozisyonlarda bulunanlar için en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) brüt tutarının % 600'ünü, kısmen karşılanan kadrolar ve pozisyonlarda bulunanlar için aynı miktarın % 300'ünü, pilotlar için ise % 1000'ini, diğerleri için de % 150'sini geçmemek üzere Cumhurbaşkanınca belirlenen oran, esas ve usullere göre "Havacılık Tazminatı" ödenir. Cumhurbaşkanı, yukarıda belirtilen kriterlere göre aynı tazminat tavanı grubu içerisinde yer alan bir kadro veya pozisyon unvanında çalışanlar için uygulanacak tazminat oranını, birimin bulunduğu yer, iş yoğunluğu, öğrenim durumu farklılığı, hizmet süresi, personel temininde güçlük gibi kriterleri birlikte veya ayrı ayrı dikkate almak suretiyle ve ödenecek tazminat tutarının % 30'unu geçmeyecek şekilde farklılaştırmaya yetkilidir. Bu şekilde yapılacak ödemeler, sözleşmeli personel için belirlenen ücret tavanı ile kapsama

dahil personele verilecek diğer hak ve ödemelerin hesabına esas alınacak matrahın tespitinde dikkate alınmaz.⁽¹⁾

Bu tazminat, aylıklara ilişkin esaslar çerçevesinde gelir vergisi ve damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir.

Ek Madde 3 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 1 inci ve geçici 9 uncu maddelerine tabi teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda toplu iş sözleşmesi kapsamı dışında çalışan personel ile bu teşebbüs ve bağlı ortaklıklar arasında, iş ilişkisi nedeniyle sözleşmeden veya kanundan doğan her türlü hukuk uyumsuzluklarına ilişkin dava ve işler iş mahkemelerinde görülür.

Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarında iç kontrol sisteminin oluşturulması ve iç denetçi istihdamı

Ek Madde 4– Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarında 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinin birinci fıkrasında tanımlanan iç kontrol sistemi oluşturulur. Kamu iktisadi teşebbüslerinin ve bağlı ortaklıklarının her düzeydeki yöneticisi iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulmasından ve uygulanmasından, yönetim kurulları ise gözetiminden ve gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

İç denetim, 5018 sayılı Kanunun 63 üncü maddesinin birinci fıkrasında belirlenen faaliyetleri kapsar. İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. Yapıları ve personel sayıları dikkate alınmak suretiyle kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarında iç denetçi istihdam edilir. İç denetçiler, gerekli şartları taşıyanlar arasından yönetim kurulu tarafından atanır ve aynı usulle görevden alınır. İç denetçiler, 5018 sayılı Kanunun 64 üncü maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen görevleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen kamu iç denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirir.

Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarına iç denetçi olarak atanacaklarda 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartlar aranır:

a) En az dört yıllık yükseköğrenim görmüş olmak.

b) En az beş hizmet yılını doldurmuş olmak (Bu sürenin hesaplanmasında hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.).

c) Mesleğin gerektirdiği bilgi, ehliyet ve temsil yeteneğine sahip olmak.

d) 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca yayımlanan ilgili yıl Genel Yatırım ve Finansman Programı Kararında belirtilen sertifika ve diğer şartları taşımak.

Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarının kadrolarında istihdam edilen iç denetçiler, mali ve sosyal haklar ve yardımlar ile diğer özlük hakları bakımından bakanlık iç denetçisine denktir. Bunların harcırahları hakkında 5018 sayılı Kanuna göre atanan iç denetçilere uygulanan hükümler esas alınır.

Geçici Madde 1 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte sözleşmeli statüde çalışanlardan sosyal güvenlikleri bakımından Sosyal Sigortalar Kurumu'na tabi olanlar iki ay içinde T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilirler.

Geçici Madde 2 – (İptal: Anayasa Mahkemesinin 4/4/1991 tarihli ve E.1990/12, K.1991/7 sayılı kararıyla)

Geçici Madde 3 – 308 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 1 inci maddesi uyarınca, kadroları iptal edilmemiş olan personelin bulundukları kadrolarda ikramiye dahil her türlü mali ve sosyal hakları saklıdır. Bu kadrolarda 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde derece değişiklikleri ile disiplin hükümlerinin uygulanmasına münhasır olmak üzere unvan değişiklikleri yapılabilir. Bu kadrolar; ilgililerin ekli 1 sayılı cetveldeki bir kadroya atanmaları, kendi istekleri ile sözleşmeli statüye geçmeleri veya

emeklilik, istifa, ölüm ve benzeri sebeplerle boşaldığı takdirde, hiçbir işleme gerek kalmaksızın iptal edilerek bir ay içinde Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Geçici Madde 4 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 2 nci maddesi uyarınca teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda ekli 1 sayılı cetveldeki kadrolara geçirilen personelin aylık ve ücretleri bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yayımı tarihinden geçerli olmak üzere yeni statülerine göre ödenir.

Geçici Madde 5 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli statüde çalışmakta olanlardan; bu Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi uyarınca; 1 sayılı cetvellerde yer alan kadrolara intibak ettirilenlerin 15/12/1989 tarihi itibarıyla almakta oldukları net aylık ücret tutarının 15/2/1990 tarihi itibarıyla alacakları net aylık ücret tutarından fazla olması halinde 15/12/1989 tarihi itibarıyla aldıkları ücretlerin ödenmesine aradaki fark kapanıncaya kadar devam olunur.

15/12/1989 ve 15/2/1990 tarihlerindeki aylık ücret olarak; sözleşmeli personel bakımından net aylık sözleşme ücreti; 1 sayılı cetveldeki kadrolara intibak ettirilenler bakımından aylık gösterge, ek gösterge taban ve kıdem aylıkları ile ikramiyelerden bir aya isabet eden net tutar ve diğer zam ve tazminatlar dahil bütün ödemelerin net aylık tutarı alınır. İkramiyeden bir aya isabet eden miktar; ilgili mevzuatı uyarınca 1990 yılında ödenmesi gereken yıllık ikramiye sayısı ile 1990 yılının birinci yarısı için belirlenmiş gösterge ve katsayılar esas alınmak suretiyle bulunacak net ikramiye tutarı çarpımının 1/12'si olarak hesaplanır.

Geçici Madde 6 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli statüde çalışmaya devam edeceklerden 15/12/1989 tarihi itibarıyla ödenen ücretleri mevcut 3.600.000,- Lira ücret tavanının üzerinde tespit edilmiş bulunanların sözleşme ücretleri tespit edilecek yeni sözleşme ücret tavanına eşitleninceye kadar, 15/12/1989 tarihi itibarıyla tespit edilen sözleşme ücreti üzerinden ödenmeye devam edilir.

Geçici Madde 7 – Sözleşme ücretlerinin bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen esaslar çerçevesinde tespiti yapılmıncaya kadar mevcut ücretlerin uygulanmasına devam edilir ve sözkonusu tespit yapılmıncaya kadar mevcut ücretlerde artış yapmaya, 25 inci maddenin (c) bendi ve 30 uncu maddeye göre tespit yapılmıncaya kadar da sözleşme tavan ücretleri ile fazla çalışma ücretlerini belirlemeye Yüksek Planlama Kurulu yetkilidir.

Bu Kanun Hükmünde Kararname uyarınca tespit edilecek sözleşme ücretlerinin 15/12/1989 tarihi itibarıyla ödenen ücretten düşük olması halinde ilgililere 15/12/1989 tarihi itibarıyla aldıkları ücretlerin ödenmesine aradaki fark kapanıncaya kadar devam olunur.

Geçici Madde 8 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli personel statüsünde çalışmakta olanlardan 1 sayılı cetveldeki kadrolara geçirilenlerin sözleşmeli statüde geçen hizmet süreleri, işsonu tazminatı almamış olmaları kaydıyla, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri çerçevesinde emekli ikramiyesi ödenmesine esas hizmet süresinin tespitinde dikkate alınır. 1 sayılı cetveldeki kadrolara geçmek istemeyerek teşebbüs veya bağlı ortaklıklardan ayrılanlara sözleşmeli statüde geçen hizmet süreleri için iş sonu tazminatları ödenir.

(Ek: 15/3/1990-KHK-408/2 md.) Sözleşmeli personelden geçici 9 uncu madde uyarınca işçi statüsüne geçenlerin teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli statüde geçen hizmet süreleri kıdem tazminatlarının hesabında dikkate alınır.

(Ek: 15/3/1990-KHK-408/2 md.) 308 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 1 inci maddesi uyarınca kapsam dışı statüden sözleşmeli statüye geçmiş bulunanların statü değişikliği tarihindeki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve ödeneceği tarihteki ücretleri üzerinden kıdem tazminatı haklarının saklı tutulmasına devam olunur.

(Ek: 15/3/1990-KHK-408/2 md.) Bu madde uyarınca sözleşmeli statüde geçen bir yıllık hizmet karşılığında ödenecek iş sonu tazminatı ilgililerin brüt sözleşme ücretlerinin dörtte biridir.

Geçici Madde 9 – Özel hukuk hükümlerine göre kurulmuş olup yönetim kademelerinde iş kanunları çerçevesinde personel çalıştıran ve ekli 1 sayılı cetvelde yer almayan teşebbüs ve bağlı ortaklık personeli hakkında, yeni bir düzenleme yapılncaya kadar 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tabi oldukları iş kanunu hükümleri uygulanır. Bu kuruluşların genel müdür, genel müdür yardımcısı ve yönetim kurulu üyelerinin (seçimle gelenler hariç) atanmalarında 2477 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. Bunun dışında kalan görevlere yönetim kurullarınca atama yapılır.

Geçici Madde 10 – Bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi teşebbüs ve bağlı ortaklıkların sözleşmeli personel pozisyonlarının ünvan ve adetleri en geç 2 ay içinde Bakanlar Kurulu Kararı ile tesbit edilir. Bu süre zarfında mevcut pozisyonların kullanılmasına devam edilir.

Geçici Madde 11- (Ek:18/6/2020-7247/23 md.)

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte;

a) Teşebbüs veya bağlı ortaklıklarda iç denetçi kadrolarında bulunanlar, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihi takip eden ay başından itibaren ek 4 üncü maddenin son fıkrasından yararlandırılır.

b) 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca yayımlanan ilgili yıl Genel Yatırım ve Finansman Programı Kararı kapsamındaki gerekli şartları yerine getirerek iç denetçi olarak görevli bulunanlardan anılan Karardaki gerekli sertifikaya sahip olanlar bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içerisinde istihdam edildikleri teşebbüs veya bağlı ortaklıklarına başvuruları üzerine iç denetçi kadrolarına atanırlar.

c) 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca yayımlanan ilgili yıl Genel Yatırım ve Finansman Programı Kararındaki sertifika şartı hariç diğer gerekli şartları yerine getirerek iki yıl içerisinde sertifika sahibi olmak üzere iç denetçi olarak görevli/atanmış bulunanlar, en geç 31/12/2021 tarihine kadar olmak üzere belirtilen sürede gerekli sertifikalardan birine sahip olmaları halinde istihdam edildikleri teşebbüs veya bağlı ortaklıklarına başvuruları üzerine iç denetçi kadrolarına atanırlar.

d) İç denetçi kadrolarına atamaları yapılmış olanlar ile görevlendirme suretiyle iç denetim faaliyetini yürütenlerden ek 4 üncü maddede belirlenen şartları en geç 31/12/2021 tarihine kadar yerine getiremeyenler, atamaları veya görevlendirmeleri iptal edilerek bir önceki görevlerine iade edilirler.

Ek Geçici Madde – (Ek: 22/9/1991-KHK-457/1 md.)

Bu Kanun Hükmünde Kararnameye ekli II sayılı cetvelde yer alan pozisyonlarda halen çalıştırılan sözleşmeli personelden 20/2/1979 tarihli ve 2182 sayılı, 19/2/1980 tarihli ve 2260 sayılı kanunların hükümlerinden yararlanmamış olanların emekli keseneklerine esas aylıkları bir defaya mahsus olmak üzere, öğrenim durumlarına bakılmaksızın bir üst derecenin aynı kademesine getirilir ve alt derecede bulunan kademedeki geçirilen süre üst derecedeki kademedeki geçmiş sayılır.

Birinci fıkra hükmü, bu fıkra kapsamına girenlerden bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce bağlanmış olan emekli, adi malül ük, vazife malüllüğü aylıkları ile dul ve yetim aylıkları alanlar hakkında da uygulanır.

Daha önce memuriyeti olanlardan 2182 ve 2260 sayılı kanun hükümlerinden yararlanmamış bulunanlardan bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte askerlik görevini yapmakta olanlar hakkında da bu madde hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 60 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin (...) ⁽¹⁾ hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 61 – Bu Kanun Hükmünde Kararname hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

Kapsam ve Amaç

Madde 1 – 1.Bu Kanun Hükmünde Kararname, iktisadi devlet teşekkülleri ile kamu iktisadi kuruluşlarını ve bunların müesseselerini, bağlı ortaklıklarını ve iştiraklerini kapsar.

2. Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin Amacı;

a) İktisadi devlet teşekkülleri ile kamu iktisadi kuruluşlarının ve bunların müesseselerinin, bağlı ortaklıklarının kurulmasını, iştiraklerinin teşkilini, özerk bir tarzda ve ekonominin kurallarına uygun olarak yönetilmelerini,

b) İktisadi devlet teşekküllerinin ekonomik gereklere uygun olarak verimlilik ve karlılık ilkeleri doğrultusunda kendi aralarında ve milli ekonomi ile uyum içinde çalışarak sermaye birikimine yardım etmelerini ve bu suretle daha fazla yatırım kaynağı yaratmalarını,

c) Kamu iktisadi kuruluşlarının kendilerine verilen görev ve kamu hizmetlerini ekonomik ve sosyal gereklere uygun olarak verimlilik ilkesi doğrultusunda yürütmelerini,

d) İktisadi devlet teşekküllerinde ve kamu iktisadi kuruluşlarında ve bunların müesseseleri ile bağlı ortaklıklarında 17/4/1984 tarih ve 2983 sayılı Tasarrufların Teşviki ve Kamu Yatırımlarının Hızlandırılması Hakkında Kanun'un uygulanması ile ilgili işbirliği ve koordinasyon esaslarını,

e) İktisadi devlet teşekküllerinin, kamu iktisadi kuruluşlarının ve bunların müesseseleri ile bağlı ortaklıklarının amaçlarına ulaşabilmelerini sağlamak için denetlenmelerini,

Düzenlemektir.

Tanımlar ve kısaltmalar:

Madde 2 – Bu KHK de geçen deyimler ve kısaltmalar aşağıda tanımlanmıştır.

1. Kamu iktisadi teşebbüsü "Teşebbüs"; iktisadi devlet teşekkülü ile kamu iktisadi kuruluşunun ortak adıdır.

2. İktisadi devlet teşekkülü "Teşekkül"; sermayesinin tamamı devlete ait, iktisadi alanda ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan, kamu iktisadi teşebbüsüdür.

3. Kamu iktisadi kuruluşu "Kuruluş"; sermayesinin tamamı Devlete ait olup tekel niteliğindeki mal ve hizmetleri kamu yararı gözeterek üretmek ve pazarlamak üzere kurulan ve gördüğü bu kamu hizmeti dolayısıyla ürettiği mal ve hizmetler imtiyaz sayılan kamu iktisadi teşebbüsüdür.

4. Müessese; sermayesinin tamamı bir iktisadi devlet teşekkülüne veya kamu iktisadi kuruluşuna ait olup, ona bağlı işletme veya işletmeler topluluğudur.

5. Bağlı ortaklık; sermayesinin yüzde ellisinden fazlası iktisadi devlet teşekkülüne veya kamu iktisadi kuruluşuna ait olan işletme veya işletmeler topluluğundan oluşan anonim şirketlerdir.

6. İştirak; iktisadi devlet teşekküllerinin veya kamu iktisadi kuruluşlarının veya bağlı ortaklıklarının, sermayelerinin en az yüzde onbeşine, en çok yüzde ellisine sahip bulundukları anonim şirketlerdir.

7. İşletme; müesseselerin ve bağlı ortaklıkların mal ve hizmet üreten fabrika ve diğer birimleridir.

8. Koordinasyon Kurulu; Ekonomik İşler Yüksek Koordinasyon Kurulu'dur.

9. Kamu Ortaklığı Kurulu; 2983 sayılı Tasarrufların Teşviki ve Kamu Yatırımlarının Hızlandırılması Hakkında Kanun'da belirtilen Toplu Konut ve Kamu Ortaklığı Kurulu'dur.

İKİNCİ KISIM
Teşebbüs, Müessese, Bağlı Ortaklık ve İştirakler

BİRİNCİ BÖLÜM
Teşebbüsler

Teşebbüslerin kurulması:

Madde 3 – 1. Teşebbüsler Cumhurbaşkanınca kurulur. ⁽¹⁾

2. Yeni bir teşebbüsün kurulmasında ve mevcut bir müessese veya bağlı ortaklığın teşebbüs haline getirilmesinde, ekonomik ihtiyaçlar gözetilir.

3. Teşebbüsler, anonim şirket şeklinde de kurulabilir. Anonim şirket şeklinde kurulan teşebbüslerde genel kurul bulunmaz.

4. Teşebbüsün merkezi, Koordinasyon Kurulunca tesbit edilir ve değiştirilebilir.

Teşebbüslerin nitelikleri:

Madde 4 – 1. Teşebbüsler tüzelkişiliğe sahiptir.

2. Teşebbüsler, bu Kanun Hükmünde Kararname ile saklı tutulan hususlar dışında özel hukuk hükümlerine tabidir.

3. Teşebbüsler, Genel Muhasebe Kanunu ile Devlet İhale Kanunu hükümlerine ve Sayıştay'ın denetimine tabi değildir. ⁽²⁾

4. Teşebbüslerin sorumlulukları sermayeleri ile sınırlıdır. Teşebbüslerin sermayesi, ilgili bakanlığın talebi üzerine Koordinasyon Kurulunca tesbit edilir.

Teşebbüslerin organları:

Madde 5 – 1. Teşebbüs organları, yönetim kurulu ve genel müdürlüktür.

2. Yönetim Kurulu, teşebbüsün en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır.

3. Genel Müdürlük, teşebbüsün yetkili ve sorumlu yürütme organıdır.

Teşebbüs Yönetim Kurulu'nun teşkili:

Madde 6 – 1. Yönetim kurulu bir başkan ve beş üyeden oluşur.

2. Genel müdür yönetim kurulunun da başkanıdır.

3. **(Mülga: 2/7/2018 - KHK/703/133 md.)**

4. Genel müdürün bulunmadığı hallerde, genel müdürün yönetim kurulu üyeleri arasından görevlendireceği genel müdür vekili yönetim kuruluna başkanlık yapar.

Teşebbüs Yönetim Kurulu Üyelerinin nitelik ve şartları:

Madde 7 – 1. (Mülga: 2/7/2018 - KHK/703/133 md.)

2. Teşebbüs yönetim kurulu başkan ve üyeleri; başka bir teşebbüste yönetim kurulu üyesi olamaz ve rakip kuruluşlar ile menfaat ilişkisi içinde bulunamazlar.

3. Birinci fıkradaki niteliklere sahip bulunan kamu görevlileri teşebbüs yönetim kurulu üyeliklerine atanabilirler. Esas görevleri devam etmek üzere atanan yönetim kurulu üyeleri, başka bir teşebbüs, bağlı ortaklık ve denetim kurulu üyesi olarak görev alamazlar.

Teşebbüs Yönetim Kurulu Üyelerinin görev süresi:

Madde 8 – 1. Yönetim kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi sona erenler tekrar atanabilirler. Atandıkları usule göre görevlerinden alınabilirler.

2. Süre dolmadan üyeliğin boşalması veya üyelik için aranan niteliklerin ve şartların kaybedilmesi halinde, kalan süreyi tamamlamak üzere atama yapılır.

Teşebbüs Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri:

Madde 9 – Yönetim Kurulu'nun görevleri ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

1. İlgili mevzuat hükümleri, kalkınma planı ve üst politika metinleri çerçevesinde teşebbüsün gelişmesini sağlayacak kararları almak, ⁽¹⁾

2. Teşebbüs, müessese ve bağlı ortaklıkların çalışmalarının verimli ve karlı olarak yürütülmesi şartlarını oluşturacak esasları ve işletme politikalarını belirlemek,

3. Teşebbüs, müessese ve bağlı ortaklıklara ait yıllık program, bilanço ve netice hesapları ile yıllık ve uzun vadeli çalışma programlarına uygun olarak hazırlanan faaliyet raporları-

nı onaylayarak ilgili mercilere sunmak,

4. Müesseseler ve bağlı ortaklıklar arasında koordinasyonu sağlayacak kararları almak,

5. Yönetim Kurulunun onayı ile uygulanabilecek yönetim komitesi kararları hakkında, komite kararının teşebbüse ulaşmasını izleyen onbeş gün içinde karar almak,

6. Genel müdürün teklifi üzerine; (...) ⁽²⁾, daire başkanları, müessese müdürleri veya benzer görevlere alınacak personeli atamak,

7. Genel müdürlük çalışmalarını izlemek,

8. Teşebbüslerin taşıt alım ve kullanımına ait Koordinasyon Kurulu'nca alınacak kararlarla ilgili uygulama esaslarını belirlemek,

9. Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak, ⁽¹⁾

10. Yönetim Kurulları sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını genel müdüre devredebilirler. Ancak; yetki devri yönetim kurulunun sorumluluğunu kaldırmaz.

Teşebbüs Yönetim Kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı:

Madde 10 – Yönetim kurulu, genel müdürün daveti üzerine ayda iki defadan az olmak üzere üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını üye tamsayısının salt çoğunluğu ile alır. Oylarda eşitlik halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

Teşebbüs Genel Müdürlüğü:

Madde 11 – Genel müdürlük, genel müdür, Koordinasyon Kurulu Kararı ile belirlenecek sayıda genel müdür yardımcısı ve bağlı ait birimlerden teşekkül eder.

Teşebbüs Genel Müdürü:

Madde 12 – Mülga: 22/1/1990 - KHK 399/59 md.)

Teşebbüs Genel Müdürünün görev ve yetkileri: ⁽²⁾

Madde 13 – Genel müdürün görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

1. Teşebbüsü; ilgili mevzuat hükümleri ile yönetim kurulu kararları doğrultusunda yönetmek, ⁽²⁾

2. Teşebbüsü, idare ve yargı mercilerinde ve üçüncü kişilere karşı temsil etmek ve temsil yetkisini gerektiğinde devretmek,

3. Genel müdür yardımcıları, daire başkanları, müessese müdürleri veya benzer görevlere alınacak personelin atanmalarını yönetim kuruluna teklif etmek,

4. (Mülga: 15/3/1990 - KHK - 408/5 md.)

5. Teşebbüs sermayesi ile diğer mali kaynakların, verimlilik ve karlılık ilkelerine uygun bir düzen içinde kullanılmasını sağlamak,

6. Mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak, ⁽²⁾

7. Genel Müdür, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak; yetki devri Genel Müdürün sorumluluğunu kaldırmaz.

Teşebbüs Genel Müdür Yardımcıları:

Madde 14 – (Mülga: 22/1/1990 - KHK - 399/59 md.)

İKİNCİ BÖLÜM

Müesseseler

Müesseseler ve kuruluşları:

Madde 15 – 1. Sermayesinin tamamı Devlete ait teşebbüsler, işletmelerini müessese halinde teşkilatlandırabilirler.

2. Bir müessese içinde toplanmasında yarar ve gerek görülmeyen işletmeler, Koordinasyon Kurulu kararı ile doğrudan kamu iktisadi kuruluşuna bağlı olarak faaliyetlerini sürdürebilirler.

3. Tekel niteliğindeki mallar, müesseseler veya işletmeler tarafından üretilir.

4. Müesseseler, teşebbüs genel müdürün teklifi ve yönetim kurulunun kararı ile kurulur.

5. Müesseseler, statülerinin ticaret sicillerine kayıt ve ilanı ile tüzel kişilik kazanır.
6. Müesseselerin statüsünde, müessesenin ticaret unvanı, çalışma alanı, idare merkezi, tahsis edilmiş sermayesi ve sorumluluğunun sermayesi ile sınırlı olduğu hususları yer alır.
7. Müesseseler, teşebbüs yönetim kurulunun görüşü alınarak ilgili bakanlığın teklifi üzerine Koordinasyon Kurulu kararı ile bağlı ortaklık veya iştirak haline getirilebilir.
8. İşletmelerin müessese; müesseselerin bağlı ortaklık haline getirilmesine ve benzeri hertürlü yapı değiştirmeye ait işlemler bütün vergi, resim ve harçlardan muaftır.

Müesseselerin nitelikleri:

- Madde 16 – 1.** Müesseseler tüzelkişiliğe sahiptir.
2. Müesseseler, bu Kanun Hükmünde Kararname'de saklı tutulan hususlar dışında özel hukuk hükümlerine tabidir.
3. Müesseseler, Genel Muhasebe Kanunu ile Devlet İhale Kanunu hükümlerine ve Sayıştay'ın denetimine tabi değildir.
4. Müesseselerin sorumluluğu sermayeleri ile sınırlıdır.

Müesseselerin organları:

- Madde 17 – 1.** Müessesenin organları, yönetim komitesi ve müessese müdürlüğüdür.
 2. Yönetim Komitesi, müessesenin en yüksek seviyede karar organıdır.
 3. Müessese müdürlüğü, müessesenin yetkili ve sorumlu yürütme organıdır.
- Müessese yönetim komitesinin teşkili:*
- Madde 18 – 1.** Yönetim komitesi bir başkan ve dört üyeden oluşur.
 2. Yönetim komitesinin başkanı müessese müdürüdür.
 3. Yönetim komitesinin üyeleri müessesenin üst seviyedeki yöneticileri arasından, teşebbüs genel müdürünün teklifi üzerine yönetim kurulunca atanır.
 4. Müessese yönetim komitesi üyeliklerine atanacakların, teşebbüs yönetim kurulu üyelerinin nitelik ve şartlarına sahip olmaları gerekir.

Yönetim komitesinin görev, yetki ve toplanması:

- Madde 19 – 1.** Yönetim komitesi; teşebbüsçe tesbit edilen esaslara, işletme bütçesi ve programlara uygun olarak, verimlilik ve karlılık ilkeleri doğrultusunda müessesenin yönetimini sağlayacak kararları almakla görevli ve yetkilidir.
2. Yönetim komitesi, üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Oylarda eşitlik halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış olur.
3. Yönetim komitesi, kararlarını karar gününü izleyen günden itibaren on gün içinde teşebbüse gönderir.

Müessese Müdürü:

- Madde 20 – 1.** Müessese müdürü, teşebbüs müdürünün teklifi üzerine yönetim kurulunca atanır.
2. Müessese müdürü olarak atanabilmek için, en az dört yıl kamu kurum ve kuruluşlarında olmak üzere toplam asgari sekiz yıl başarı ile çalışmış olmak ve genel müdürde aranan diğer niteliklere sahip bulunmak gerekir.

Müessese Müdürünün görev ve yetkileri: ⁽¹⁾

- Madde 21 – 1.** Müessese Müdürü; müesseseyi, mevzuat hükümleri ile yönetim kurulu ve yönetim komitesi kararları doğrultusunda yönetir. ⁽¹⁾
2. Müessese müdürü, idare ve yargı mercilerinde ve üçüncü kişilere karşı müesseseyi temsil eder. Temsil yetkisini gerektiğinde devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bağlı Ortaklıklar

Bağlı ortaklıkların kuruluşu: ⁽¹⁾

Madde 22 – 1. Bağlı ortaklıklar;

- a) Bir müessesenin bağlı ortaklık haline getirilmesi,
- b) Teşebbüsün iştiraklerdeki hissesinin % 50 nin üstüne çıkması,
- c) Teşebbüsün sermayesinde % 50'den fazla hisseye sahip olduğu yeni bir şirket kurulması,

Şeklinde oluşur.

2. Mevcut müesseselerin veya işletmelerin bağlı ortaklık haline getirilmesi ile, yeni bağlı ortakların kurulması Cumhurbaşkanınca yapılır. ⁽¹⁾

Bağlı ortaklıklara uygulanacak hükümler:

Madde 23 – 1. Sermayelerinin en az % 91'i kamu iktisadi kuruluşlarına ait olan bağlı ortaklıkların genel kurulu ve denetçileri bulunmaz.

2. Bağlı ortaklıklar, bu Kanun Hükmünde Kararname'de saklı tutulan hususlar dışında özel hukuk hükümlerine tabidir.

Bağlı ortaklıkların Yönetim Kurulu, Genel Müdürü ve atamalar:

Madde 24 – 1. Bağlı ortaklıkların yönetim kurulu, genel müdür dahil beş üyeden oluşur.

2. (Mülga : 2/7/2018 - KHK/703/133 md.)

3. Bağlı ortaklık genel müdürü aynı zamanda yönetim kurulu başkanıdır.

4. Yönetim kurulunun en çok iki üyesi, özel kesimi oluşturan ortaklıkların hisselerinin her % 20'si için yönetim kurulunda bir temsilci bulundurma hakkına sahip oldukları dikkate alınarak genel kurulca seçilir.

5. Yönetim kurulunun genel müdür ile özel kesim temsilcilerinin dışında kalan ve teşebbüsü temsil edecek üyelerinden biri Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığının bağlı olduğu bakan, diğerleri ilgili bakan tarafından atanır.

6. Genel Müdür Yardımcıları Teşebbüs yönetim kurulu tarafından atanır.

Bağlı ortaklık denetçilerinin seçimi:

Madde 25 – (Mülga: 2/7/2018 - KHK/703/133 md.)

Bağlı ortaklık Yönetim Kurulunun ibrası:

Madde 26 – 1. Bağlı ortaklıkların, bilanço ve kar - zarar cetvellerini hazırlamaları ve en geç Mart ayı sonuna kadar Yüksek Denetleme Kuruluna göndermeleri zorunludur.

2. Yüksek Denetleme Kurulunun, bağlı ortaklığa ilişkin raporunu hazırlaması ve en geç Mayıs ayı sonuna kadar bağlı ortaklık ve ilgili teşebbüse göndermesi gereklidir.

3. Bağlı ortaklık genel kurulu en geç Haziran ayının sonuna kadar toplanır ve Yüksek Denetleme Kurulunun raporunu da dikkate alarak, kararlarını verir.

4. Genel kurul kararlarına ilişkin tutanak üç işgünü içinde Yüksek Denetleme Kuruluna gönderilir. Yüksek Denetleme Kurulu, bağlı ortaklık genel kurulunca alınan kararı, ilgili teşebbüs hakkında düzenleyeceği raporda değerlendirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İştirakler

İştiraklerin teşkili ve nitelikleri:

Madde 27 – 1. Teşebbüs veya bağlı ortaklığın bir anonim şirkete iştiraki, ilgili teşebbüsün önerisi üzerine Koordinasyon kararı ile yapılır.

2. Bir anonim şirkete iştirak için teşebbüsün veya bağlı ortaklığın şirket sermayesine katılma payının en az % 15 olması gerekir. Bu oran ortaklığın sermaye artırması halinde de % 15'den aşağı düşürülemez.

3. Aynı iştirake birden fazla teşebbüs veya bağlı ortaklık katılamaz.

4. Teşebbüs iştiraklerine ait hisse senetlerinin mülkiyeti teşebbüse, bağlı ortaklık iştirak-

lerine ait hisse senetlerinin mülkiyeti ise bağı ortaklığa aittir.

5. İştiraklerin teşkilinde, 2983 sayılı Tasarrufların Teşviki ve Kamu Yatırımlarının Hızlandırılması Hakkındaki Kanun hükümleri saklıdır.

İştiraklerin yönetimi:

Madde 28 – 1. Teşebbüs ve bağı ortaklıklara ait iştiraklerin yönetim kurullarında, teşebbüs ve bağı ortaklığı temsilen her % 15 hisse için en az bir üye bulundurulur.

2. Teşebbüs ve bağı ortaklık temsilcileri, teşebbüsün veya bağı ortaklığın kendi men-supları arasından ve imkan dahilinde iştirakin bulunduğu yere en yakın teşebbüs veya bağı ortaklık birimi içinde veya dışardan teşebbüs veya bağı ortaklığın yönetim kurulunun göstereceği adaylar arasından seçilirler.

3. Teşebbüs ve bağı ortaklık temsilcileri, yönetim kurulu üyesi oldukları anonim şirketin faaliyetleri ve mali durumu hakkında, tüzükte belirtilen esaslara göre, teşebbüs veya bağı ortaklığa bilgi vermekle yükümlüdürler.

4. Teşebbüs veya bağı ortaklık, Türk Ticaret Kanunu gereğince ortakların haiz oldukları bütün haklara sahiptir. Bu haklar temsilcinin varlığı ileri sürülerek kayıtlanamaz.

5. Her teşebbüs ve bağı ortaklığa ait iştiraklerin bilanço ve netice hesapları, teşebbüs ve bağı ortaklıkların yıllık faaliyet raporlarına eklenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Mali Hükümler, Tasfiye ve Denetim

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşebbüslere ait Mali Hükümler

Teşebbüs plan, program ve bütçesi:

Madde 29 – 1. Teşebbüsler, yatırım ve işletme faaliyetlerini plan, program ve bütçelere dayalı olarak yürütürler.

2. Teşebbüslere ait uzun vadeli veya yıllık genel yatırım ve finansman programlarının hazırlanmasında, finansman imkânları ve teşebbüslerin yatırım kapasiteleri göz önünde tutulur. Teşebbüslere ait uzun vadeli yatırım ve finansman programları, ilgili bakanlığın incelemesinden geçtikten sonra Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir. Yıllık genel yatırım ve finansman programı Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanır. Hazırlanan yıllık genel yatırım ve finansman programı, takvim yılı başından en az yetmişbeş gün önce Cumhurbaşkanınca karara bağlanır.

3. (Mülga: 2/7/2018 - KHK/703/133 md.)

4. Teşebbüslerin işletme bütçeleri, her hesap dönemi için, yıllık genel yatırım ve finansman programındaki hedefler esas alınarak hazırlanır ve yönetim kurulunca onaylanır.

5. Teşebbüslerin yatırım ve finansman programlarında değişiklik yapılması halinde, bu değişikliğe uygun olarak işletme bütçelerinde de gerekli düzeltmeler yapılır.

6. (Mülga: 2/7/2018 - KHK/703/133 md.)

Teşebbüs yatırım projelerinin hazırlanması:

Madde 30 – 1. Teşebbüsler, kalkınma planına göre kendileri tarafından yapılması gereken yatırımlara ait mali, ekonomik ve teknik çalışmaları zamanında yaparak projelerini hazırlamakla yükümlüdürler.

2. Yatırım projelerinin hazırlanmasında aşağıdaki hususlara uyulur:

a) (Mülga: 2/7/2018 - KHK/703/133 md.)

b) Hazırlanan projeler, takvim yılı başından yedi ay önce ilgili bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı'na gönderilir.

c) İlgili bakanlık, projeler, üzerinde gerekli incelemeleri yaparak, bunları yıllık genel

yatırım ve finansman programına dahil edilmek üzere aynı yılın Haziran ayı sonuna kadar Devlet Planlama Teşkilatı'na ve Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı'nın bağlı olduğu bakanlığa gönderir.

3. Projesi hazır olmayan yatırıma başlanamaz.

4. Cumhurbaşkanınca teşebbüslere kendi imkanlarıyla karşılayamayacakları yatırım görevi verildiği takdirde, bu görevlere ilişkin ve özkaynaklardan karşılanması gereken kısım, Devlet Bütçesi'nden sermaye olarak yılı içinde karşılanır. ⁽¹⁾

Teşebbüs küçük tamamlama, idame ve yenileme yatırımları :

Madde 31 – 1. Küçük tamamlama yatırımları, teşebbüslerin kendi kaynaklarından finanse edilmek ve proje maliyeti, yıllık yatırım ve finansman programlarında belirlenen sınırı aşmamak kaydı ile, yönetim kurulunun teklifi ve ilgili bakanlığın onayıyla yapılır.

2. İdame ve yenileme yatırımları, yönetim kurulunun kararı ile yapılır ve durum, gerekçesiyle birlikte kararı izleyen onbeş gün içinde ilgili bakanlığa, Devlet Planlama Teşkilatı'na ve Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu'na bildirilir.

Teşebbüslerin yatırım ve finansman programları:

Madde 32 – (Mülga: 2/7/2018 - KHK/703/133 md.)

Teşebbüslerin muhasebe sistemleri:

Madde 33 – 1. Teşebbüslerin, müesseselerin ve bağlı ortaklıkların muhasebeleri, bunların mali durumları, işletme faaliyetleri, maliyet ve yatırımları hakkında düzenli bilgi alınabilecek şekilde tutulur.

2. Bankalar ve sigorta şirketleri dışındaki teşebbüs, müessese ve bağlı ortaklıklarda "İktisadi Devlet Teşekkülleri Tekdüzen Muhasebe Sistemi" uygulanır. Bu sistemin belirlediği esaslar dışında özel hukuk hükümlerine bağlı kalınır.

3. Teşebbüslerin hesap dönemi takvim yılıdır.

Teşebbüslerin bilançoları, netice hesapları ve faaliyet raporları:

Madde 34 – 1. Bilançolar ve netice hesapları, İktisadi Devlet Teşekkülleri Tekdüzen Muhasebe Sistemine göre belirlenen tiplere uygun olarak, ait oldukları yılı izleyen üçüncü ayın sonuna kadar hazırlanır ve faaliyet raporlarıyla birlikte Başbakanlık Yüksek Denetleme Kuruluna gönderilir.

2. Faaliyet raporları, yıllık ve uzun vadeli çalışma programlarına uygun olarak düzenlenir. Bu raporlar, dönem çalışma sonuçlarının program ve bütçelerle mukayesesini, bütçe ve programlarda öngörüldüğü halde gerçekleştirilmeyen işlerin sebeplerini ve bunlara ilişkin iktisadi ve mali analizleri kapsar.

3. Bilanço ve netice hesapları, teşebbüslerin Türkiye Büyük Millet Meclisince denetlenmesi ve onaylanmasından sonra, Resmi Gazete'de yayımlanır.

Teşebbüslerin uygulayacakları fiyatlar ve görev zararı uygulaması: ^{(1) (2)}

Madde 35 – 1. Teşebbüs, müessese ve bağlı ortaklıklar, işletmelerinde (...) ⁽²⁾ mal ve hizmet fiyatlarını tespit etmekte serbesttir.

2. Cumhurbaşkanı; teşebbüs, müessese ve bağlı ortaklıkları faaliyet alanlarıyla ilgili olarak görevlendirebilir veya (...) ⁽²⁾ mal ve hizmetlerin fiyatlarını tespit edebilir. ⁽²⁾

3. İkinci fıkra çerçevesinde Cumhurbaşkanınca teşebbüs, müessese ve bağlı ortaklıkların (...) ⁽²⁾ mal ve hizmetlerin fiyatlarının satış fiyatının altında tespit edilmesi veya teşebbüs, müessese ve bağlı ortaklıklara faaliyet alanları ile ilgili olarak görev verilmesi hâlinde söz konusu görevler ile ilgili bu kuruluşlara ödenecek görevlendirme bedeli Hazine Müsteşarlığı bütçesine konulacak ödenekle karşılanır. ⁽²⁾

4. Görevlendirme bedeline ilişkin hususlar ve bu bedelin hesaplanma yöntemi Cumhurbaşkanınca kararında açıkça belirtilir. ⁽²⁾

5. Her bir görevlendirme uygulamasına ilişkin usul ve esaslar Hazine Müsteşarlığınca ilgili Bakanlığın görüşü alınarak belirlenir. ⁽²⁾

6. Görevlendirme bedeli Hazine Müsteşarlığınca teşebbüs muhasebe kayıtları esas alınarak yapılacak inceleme sonucunda tespit edilir. Hazine Müsteşarlığının talebi üzerine, ilgili bakanlık ve/veya diğer kamu kuruluşlarının denetim personeli incelemede görevlendirilebilir. Talep edilmesi hâlinde incelemeyle ilgili her türlü bilgi ve belgenin bir örneğinin teşebbüsçe denetim personeline sunulması ve gereken kolaylığın sağlanması zorunludur.⁽²⁾

7. Bu madde uyarınca; teşebbüs, müessese ve bağlı ortaklıkların muhasebe kayıtlarına göre gerçekleşen görevlendirme bedeli; teşebbüs, müessese ve bağlı ortaklıklar tarafından yapılacak ödeme talebine istinaden, Hazine Müsteşarlığı bütçesinde yer alan ilgili harcama tertiplerinden gider kaydedilerek ödenir. Bu ödemeler, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35 inci maddesi hükümlerine tabi değildir.⁽²⁾

8. Altıncı fıkra kapsamında yapılan inceleme sonucunda hesaplanan görevlendirme bedeli ile Hazine Müsteşarlığı bütçesinden yapılmış bulunan ödemeler arasında fark bulunduğunun tespit edilmesi hâlinde taraflar yükümlülüklerini faizsiz olarak yerine getirir. Ancak, ilgili teşebbüs, müessese veya bağlı ortaklık tarafından yapılan talebin sahte veya muhteviyatı itibarıyla yanıltıcı belge ve işlemlere ilişkin tutarları da içerdiğinin tespiti hâlinde, bu belge ve işlemlere ilişkin olup Hazine Müsteşarlığı tarafından teşebbüse ödenmiş bulunan tutar, söz konusu ödemenin yapıldığı tarihten itibaren 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde gecikme zammı oranında faiz uygulanarak tahsil edilir.⁽²⁾

İKİNCİ BÖLÜM

Teşekküllere Ait Mali Hükümler

Teşekküllerde kar dağıtımı:

Madde 36 – 1. Teşekküller ve müesseseler yıllık karlarının % 20'sini nominal sermayelerinin tamamına ulaşıncaya kadar birinci tertip yedek akçe olarak ayırırlar. Bankalar Kanununa tabi iktisadi devlet teşekkülleri, Bankalar Kanununda öngörülen yedek akçeleri de ayrıca ayırırlar.

2. Teşekküller ve müesseseler birinci fıkrada belirtilen olağan yedek akçeler ile vergi ve diğer kanuni yükümlülükler ayrıldıktan sonra kalan karın % 20'sini nominal sermayenin tamamına ulaşıncaya kadar ikinci tertip olağan yedek akçe olarak ayırırlar. Nominal sermayenin tamamına ulaştıktan sonra % 10 oranında yedek akçe ayrılmasına devam olunur.

3. Teşekkül ve müesseselerde kardan varsa geçmiş yıl zararları mahsup edilir.

4. Yukarıdaki indirimler yapıldıktan sonra kalan kâr, müesseselerde teşekküle, teşekküllerde ise Hazineye devredilir.

5. Bağlı ortaklıklarda olağan yedek akçeler, vergiler ve kanuni yükümlülükler indirildikten sonra kalan karın en az % 50'si sermaye payları oranında ortaklara dağıtılır.

6. Maliye Bakanı, bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi teşebbüslerin kârlarından Hazineye tekabül eden tutarları bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen kısıtlamalara tabi olmaksızın, Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın teklifi üzerine genel bütçeye gelir kaydettirmeye yetkilidir.

7. Bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi kamu iktisadi teşebbüsleri ile Hazinenin pay sahibi olduğu diğer işletme, şirket ve bankaların Hazineye tekabül eden temettü tutarları ile diğer öz kaynaklarının tamamı veya bir kısmı, ilgili teşebbüs, işletme, şirket ve bankanın ödenmemiş sermayesine ve/veya görevlendirme alacaklarına mahsup edilebilir. Söz konusu mahsup işlemlerine Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakan; mahsup işlemlerini Hazine Müsteşarlığının teklifi üzerine bütçenin gelir ve gider hesaplarıyla ilişkilendirilmeksizin mahiyetlerine göre ilgili Devlet hesaplarına kaydettirmeye Maliye Bakanı yetkilidir.⁽¹⁾⁽²⁾

8. Kamu ortaklıkları ve iştiraklerinin yeniden düzenlenmesine ilişkin tedbirleri uygulamak, sermaye artırımlarına katılmak, kamu iktisadi teşebbüslerinin yatırım ve finansman programlarının gereklerini yerine getirmek ve bu Kanun Hükmünde Kararname hükümlerini

uygulamak amacıyla;

a) Hazinece her türlü sermaye artırımlarına katılınması ve sermaye paylarının satın alınmasına,

b) Hazinenin ve kamu iktisadi teşebbüslerinin sermaye paylarını diğer kamu iktisadi teşebbüslerine, Özelleştirme İdaresine veya katma bütçeli idarelere devretmeye veya onlar tarafından devir alınmasını sağlamaya,

c) Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarının Hazineye veya çeşitli fonlara olan borçlarını yıllık yatırım ve finansman programlarına uygun olarak Hazineden olan alacaklarına veya ödenmemiş sermayelerine mahsup etmeye veya teşebbüslerin borçlarının ödenme zamanı ve şartlarını belirlemeye,

Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakan; bu işlemlerin gerektirdiği tutarları, anılan Müsteşarlığın teklifi üzerine bütçede açılacak özel tertiplere gelir ve ödenek kaydetmeye Maliye Bakanı yetkilidir. ⁽¹⁾

9. Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarının bir önceki yıl sonu itibarıyla Hazineye (28.3.2002 tarihli ve 4749 sayılı Kanun kapsamındaki Hazine alacakları hariç) ve fonlara olan borçları ile geçmiş yıllar bütçe kanunlarının "Kurumların Hasılatından Pay" başlıklı maddeleri uyarınca doğan ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlığına ödenmesi gereken vadesi geçmiş borçlarını, Hazineden ve fonlardan olan alacaklarına veya ödenmemiş sermayelerine mahsup etmeye Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakan; bu işlemleri anılan Müsteşarlığın teklifi üzerine, gelir ve gider hesapları ile ilişkilendirilmeksizin mahiyetlerine göre ilgili Devlet hesaplarına kaydettirmeye Maliye Bakanı yetkilidir.

10. 28/7/1981 tarihli ve 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ve bu Kanuna istinaden çıkarılan ikincil mevzuat uyarınca Merkezi Kayıt Kuruluşu nezdinde kayden izlenmesi gereken Hazine Müsteşarlığına ait hisseler ile ilgili işlemler; Merkezi Kayıt Kuruluşunca ve/veya aracı kuruluşlarca tahsil edilen her türlü ücret, komisyon, vergi, resim ve harçtan istisnadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluşlara Ait Mali Hükümler

Kamu iktisadi kuruluşlarına ait mali hükümler:

Madde 37 – 1. Kuruluşlara ait uzun vadeli veya yıllık genel yatırım ve finansman programlarının hazırlanmasında; kuruluşların finansman imkanları ve yatırım kapasiteleri yanında ülke ihtiyaçları, plan, program, hedef ve tercihleri gözönüne alınır.

2. Kuruluşlara ait fiyat ve tarifelere sosyal faydayı artırmak amacı ile Koordinasyon Kurulunca müdahale edilebilir.

3. Devlet tekelinde olan malların fiyatlarının tespiti kendi kanunlarındaki hükümlere tabidir.

4. Kuruluşlar, karlarından % 10 yedek akçe ayırırlar. Bağlı ortaklıklardaki kar dağıtımı, iktisadi devlet teşekküllerine ait bağlı ortaklıklara ilişkin hükümlere tabidir.

5. Yatırım ve işletme finansman açıkları Hazinece karşılanır. Finansman fazlası Hazineye devredilir.

6. Kuruluşlara, yukarıdaki fıkralar dışında, teşebbüslere ait mali hükümler, tasfiye ve denetim hükümleri uygulanır.

Teşebbüslerin temettü ödemeleri

Madde 37/A –

Bu Kanun Hükümünde Kararnamenin 36 ncı ve 37 nci maddelerinde yer alan hükümler çerçevesinde Hazineye devredilmesi gereken temettü tutarları ve bu tutarlara ilişkin ödeme tarihlerini içerecek ödeme planı Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakan tarafından belirlenir ve Hazine Müsteşarlığınca ilgili teşebbüse gönderilir. Zamanında ödenmeyen temettü

tutarları, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereğince gecikme zammı uygulanarak tahsil edilir. Ancak, Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakan tarafından verilmiş ek süreler için gecikme zammı uygulanmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tasfiye

Teşebbüsler, müesseseler, bağlı ortaklıklar, işletmeler ve işletme birimlerinin ve iştiraklerin tasfiyesi veya satılması:

Madde 38 - Bu Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki teşebbüs, müessese, bağlı ortaklık, işletme, işletme birimlerinin ve iştiraklerinin tasfiye, devir, satış ve işletme haklarının verilme kararı Koordinasyon Kurulu tarafından alınır.

Tasfiye, devir, satış veya işletme hakkının verilmesi, 2983 sayılı Tasarrufların Teşviki ve Kamu Yatırımlarının Hızlandırılması Hakkındaki Kanun'un öngördüğü esaslara göre Kamu Ortaklığı Kurulu tarafından yürütülür.

Kamu Ortaklığı Kurulu bu işlemleri kolaylaştırıcı her türlü tedbiri alabilir, bu işlemlerden elde edilecek hasılanın fona yatırılması ve hesapların düzenlenmesine ait esaslar bir yöneltmelikle tesbit edilir.

Tasfiye, devir, satış ve işletme haklarından elde edilerek fona aktarılan hasılaya karşılık, tasfiye, devir, satış veya işletme hakkının verilmesi işlemine tabi değerlerin teşebbüs hesaplarında kayıtlı değeri, teşebbüsün veya bağlı ortaklığın sermayesinden tenzil edilir.

Gerçek ve tüzel kişilerin Türk Ticaret Kanunundan doğan ortaklık hakları saklıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetleme

Mali, idari ve teknik denetim, denetleme raporları :

Madde 39 – Teşebbüsler, müesseseler ve bağlı ortaklıklar, Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu'nun mali, idari ve teknik yönden sürekli denetimine tabidir.

Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu; teşebbüslerin, müesseselerin ve bağlı ortaklıkların bir yıla ait hesap ve işlemleri üzerindeki incelemelerini en geç ertesi yılın Ekim ayı sonuna kadar tamamlar. Kurulca düzenlenen raporlar ilgili mercilere verilir.

İlgili Bakanlığın gözetim ve denetimi:

Madde 40 – 1. İlgili bakanlık; teşebbüs, müessese ve bağlı ortaklık faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini gözetmekle görevlidir. ⁽¹⁾

2. Birinci fıkrada belirtilen amaçla ilgili bakanlık, gerekli hallerde teşebbüslerin hesaplarını ve işlemlerini teftiş ve tahkike tabi tutmaya ve bunların iktisadi ve mali durumlarını tespit ettirmeye yetkilidir. Bu yetki, kuruluşların görev ve yetkilerini daraltmayacak, normal faaliyetlerini aksatmayacak şekilde kullanılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Personele İlişkin Hükümler
Mülga Madde 41 – 53

BEŞİNCİ KISIM
Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Teşebbüslerin amaç ve faaliyet alanları:

Madde 54 – 1. Teşebbüslerin amaç ve faaliyet alanları Koordinasyon Kurulu'nca belirlenir.

2. Teşebbüsler, müesseseler ve bağlı ortaklıklar, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar. Atıl kapasitelerin değerlendirilmesi amacıyla girilen faaliyetlerde de bu esasa uyulur.

3. Kamu iktisadi teşebbüslerine ait işletmelerin atıl durumda bulunan varlıklarının genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu iktisadi teşebbüslerine bedelsiz veya rayiç bedelin altında devri, teşebbüs yönetim kurulunun teklifi üzerine; devre konu varlıkların rayiç bedelinin 10.000.000 TL'nin altında olması durumunda ilgili bakanın onayı, bu tutarın üzerinde olması durumunda ise Cumhurbaşkanınca alınacak karar ile gerçekleştirilir. 10.000.000 TL'lik tutar her yıl yeniden değerlendirme oranına göre artırılır. Maliye Bakanlığınca belirlenecek rayiç bedeli üzerinden Hazinesin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların; kamu iktisadi teşebbüsleri, müesseseler ve bağlı ortaklıklara sermaye olarak konulmasına, ödenmemiş sermayelerine mahsup edilmesine veya sermaye artırımına ilişkin taahhütlerin karşılanmasında kullanılmak üzere mülkiyetlerinin bunlara devrine, ilgili kamu iktisadi teşebbüsünün talebi ve Hazine Müsteşarlığının görüşü üzerine Maliye Bakanı yetkilidir. Maliye Bakanlığınca bu taşınmazların mülkiyetlerinin devrini müteakip yapılması gereken diğer işlemler Hazine Müsteşarlığı tarafından yerine getirilir. Ayrıca, Hazinesin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazlar, talepleri halinde, kuruluş amaçlarında kullanılmak üzere 2/7/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanununun 63 üncü maddesinde yer alan harca esas değer üzerinden ve satış amacı dışında kullanılamayacağına dair tapu kütüğüne şerh konulmak kaydıyla bunlara doğrudan satılabilir veya bu taşınmazlar üzerinde ilk yıl için emlak vergisine esas asgari metrekare birim değerinin yüzde biri tutarındaki bedel üzerinden bunlar lehine pazarlık usulüyle sınırlı aynı hak tesis edilebilir ya da tarımsal amaçlı kiralamalarda ilk yıl için emlak vergisine esas asgari metrekare birim değerinin yüzde biri, diğer amaçlarla yapılan kiralamalarda ise yüzde ikisi tutarındaki bedel üzerinden pazarlık usulüyle bunlara kiralanabilir. ⁽¹⁾

Hazineye intikal eden hisse senetleri:

Madde 55 – Veraset veya diğer yollarla Hazine'ye geçen hisse senetleri, Koordinasyon Kurulu Kararı ile faaliyet alanı itibariyle en yakın olan teşebbüse, başka bir işleme hacet kalmadan devredilir.

Bağlantı yerlerinin değiştirilmesi:

Madde 56 – 1. Teşebbüsler, Cumhurbaşkanınca diğer bakanlıklarla ilgilendirilebilir. ⁽²⁾

2. Bir teşebbüs bünyesindeki müessesenin, İşletmenin veya bağlı ortaklığın başka bir teşebbüse bağlanması Koordinasyon Kurulu kararı ile olur.

Devlet malı sayılma:

Madde 57 – Teşebbüslerin, müesseselerin, işletmelerin ve bağlı ortaklıkların malları ve her çeşit mevcutları aleyhine işlenen suçlar, Devlet malı aleyhine işlenmiş sayılır. Bu suçlara Türk Ceza Kanunundaki cezalar uygulanır.

(İkinci fıkra mülga: 14/9/1994 - 4011/1 md.)

İstisnalar:

Madde 58 – 1. Atatürk Orman Çiftliği, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Anonim Şirketi, Ereğli Demir ve Çelik Fabrikaları Türk Anonim Şirketi, Türkiye İş Bankası Anonim Şirketi, Devlet Sanayi ve İşçi Yatırım Bankası Anonim Şirketi, İller Bankası Genel Müdürlüğü ve İller Bankası Genel Müdürlüğü ile il özel idareleri ve belediyelerin, sermayelerinin yarısından fazlasına tek başına veya birlikte sahip oldukları iktisadi teşebbüsler, bu Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine tabi değildir.

2. Yabancı sermayeyi teşvikle ilgili hükümlerden yararlanan gerçek veya tüzel kişilerle

yabancı ülkeler kanunlarına veya uluslararası düzenlemelere göre kurulmuş ortaklıklara ait kanunların ve anasözleşmelerin hükümleri saklıdır.

3. (Ek: 27/2/1988 - KHK - 315/1 md.) Teşebbüslerin, bu Kanun Hükümünde Kararname hükümleriyle bağlı olmaksızın yurt dışında şirket kurmalarına ve kurulmuş şirketlere iştirak etmelerine izin vermeye ve bu konularda ilgili esasları kurumlar itibarıyla belirlemeye Cumhurbaşkanına yetkilidir. ⁽¹⁾

Tüzük:

Madde 59 – (Mülga: 16/6/1988 - KHK - 331/5 md.)

Teşebbüslere ait liste:

Madde 60 – Bu Kanun Hükümünde Kararname'ye tabi teşebbüsler, bunlara ait müessese ve bağlı ortaklıklar ile teşekkül ve kuruluşların ilgili olduğu bakanlıklar ekli listede gösterilmiştir.

Diğer haklar:

Madde 61 – Teşebbüs, müessese ve bağlı ortaklıklar; kuruluş amacı ve faaliyet konularının gerçekleşmesini temin için:

1) Gayrimenkulleri tasarruf eder, kiralar, kiraya verir, leyh ve aleyhte rehin, ipotek, intifa ve irtifak hakları, gayrimenkul mükellefiyeti vesair hakları tesis ederler.

2) Gerekli taşınmaz mallar ile kaynak ve irtifak haklarını ilgili kanun hükümleri uyarınca kamulaştırma yetkisine sahiptirler.

3) Genel ve Katma bütçeli dairelere yapılan satışlarda avans alabilirler.

4) **(Ek: 10/9/2014 - 6552/141 md.)** Yüksek Planlama Kurulu kararı ile bir organize sanayi bölgesinin müteşebbis heyetine katılım sağlayabilirler.

Tahvil çıkarma:

Madde 62 – Koordinasyon Kurulu kararı ile tahvil çıkarma yetkisi verilen teşebbüsler, Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın izni ile tahvil çıkarabilir.

Bu şekilde çıkarılacak tahvillere Hazine kefaleti verilebilir.

Çıkarılacak tahvillerin tutarı ödenmiş sermayeyi aşamaz.

Kaldırılan hükümler:

Madde 63 – 2929 sayılı Kanun, ek ve değişiklikleri ile bu Kanun Hükümünde Kararname kapsamına giren teşebbüslerin kuruluşlarına ait kanun hükümünde kararnameler yürürlükten kaldırılmıştır.

Ek Madde –Mülga: 12/12/1991 - KHK-465/1 md.)

Ek Madde 1- Mülga:RG-30/6/2021-7330/10 md.)

Ek Madde 2- (Ek: 2/7/2018 - KHK/703/133 md.)

Cumhurbaşkanınca anonim şirket şeklinde kurulan kamu sermayeli şirketler, 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun kuruluş ve tescile ilişkin hükümlerinden muaf tutulur. Bu şekilde kurulanlar, esas sözleşmelerinin imzalanmasını müteakip yapılacak tescil ve ilan ile faaliyete geçer. Bunlar hakkında 6102 sayılı Kanunun kuruluş, aynı ve nakdi sermaye konulmasına ve genel kurula ilişkin hükümleri uygulanmaz. Ayrıca, savunma, güvenlik veya istihbarat alanlarına ilişkin anonim şirket olarak kurulacak teşebbüsler 6102 sayılı Kanunun denetim ve şirketler topluluğuna ilişkin hükümlerinden muaf tutulur. Bu madde kapsamında kurulan kamu sermayeli şirketlerde kamunun pay sahipliğine dayanan oy, yönetim, temsil, denetim gibi hak ve yetkiler Cumhurbaşkanı veya belirleyeceği bakanlık tarafından kullanılır ve bunlar, bu Kanun Hükümünde Kararname ile teşebbüslere tanınan tüm hak, istisna ve muafiyetlerden yararlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Geçici Hükümler

Kapsam dışında kalan kuruluşların yönetimi:

Geçici Madde 1 – 3460 ve 23 sayılı kanunlara tabi olanlar ile bu Kanun Hükümünde Kararname'nin kapsamı dışında kalan teşebbüsler ve kurumları, kuruluş ve işleyişleri ile ilgili yeni bir düzenleme yapılmıncaya kadar, kendi mevzuatına göre idare olunurlar.

İştirak paylarının devir ve tasfiyesi:

Geçici Madde 2 – Teşebbüslerin ve bağlı ortaklıkların faaliyet alanları dışında kalan ve normal piyasa şartları içinde elden çıkarılmaları mümkün olan mevcut iştirak paylarının devir veya tasfiyesi, bu Kanun Hükümünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihi izleyen bir yıl içinde bitirilir. Ancak, tekelcilik amacını önlemeye yönelik olanlar ile stratejik mal ve hizmet üretenler Koordinasyon Kurulu kararı ile bu uygulama dışında bırakılabilir.

Bu Kanun Hükümünde Kararname'nin yürürlüğe girdiği tarihte mevcut iştiraklerden teşebbüsün faaliyet alanı içinde kalanlardan iştirak payları % 10'un altında olup da devamında kamu yararı veya ekonomik yarar bulunanlar Koordinasyon Kurulu'nun kararıyla muhafaza edilir.

İştirak paylarının toplanması:

Geçici Madde 3 – 1. Hazinesin veya çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarının mevcut iştiraklerdeki hisseleri, iştirakin faaliyet alanına en yakın teşebbüslere veya bağlı ortaklıklara on yıl içinde devredilebilir.

2. Birinci fıkraya gereğince yapılacak devir işlemlerini gerçekleştirebilmek amacıyla teşebbüslerin sermayelerini yeterince arttırmaya gerekli takas ve mahsup işlemlerini yapmaya Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı yetkilidir. Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığınca yapılan bu işlemlerin sonucuna göre cari yıl bütçesine gelir kaydetmeye, mevcut veya yeniden açılacak tertiplere ödenek koymaya ve gider kaydetmeye Maliye ve Gümrük Bakanı yetkilidir.

3. Bu madde gereğince yapılacak iştirak paylarının devrinde nominal değerler esas alınır.

4. Bu madde gereğince yapılacak iştirak paylarının devri sonunda, Türk Ticaret Kanununun 277 nci maddesindeki beş ortak şartı aranmaz.

Limited şirket statüsündeki ortaklıklar:

Geçici Madde 4 – 1. Bu Kanun Hükümünde Kararname'nin yürürlüğe girdiği tarihte sermayelerinin % 51'inden fazlası Devlet veya teşebbüslere ait bulunan limited şirketlerin, bağlı ortaklık olarak faaliyetlerinin devamına veya tasfiyesine Koordinasyon Kurulunca karar verilir.

2. Birinci fıkraya gereğince faaliyetlerinin devamına karar verilen limited şirketler Bakanlar Kurulu kararıyla anonim şirket statüsüne dönüştürülür ve bağlı olduğu teşebbüs belirtilir.

Geçiş dönemine ait hükümler:

Geçici Madde 5 – 1. Bu Kanun Hükümünde Kararname'ye ekli listede bulunan teşebbüslerin ana statülerine ait koordinasyon kurulu kararları ile buna göre teşkilatlanmaları, bu Kanun Hükümünde Kararnamenin yayım tarihinden itibaren en geç iki ay içinde tamamlanır.

2. Birinci fıkrada adı geçen ana statülere ait koordinasyon kurulu kararlarıyla, bu Kanun Hükümünde Kararname'ye ekli listede yer alan teşebbüs ve bağlı ortaklıkların organları da teşkil edilir.

3. Birinci fıkrada sözü edilen teşebbüs ana statülerine ait koordinasyon kurulu kararlarında bağlı ortaklıkların bu Kanun Hükümünde Kararname'ye göre yeniden düzenlenmesine ait hükümler de yer alır.

4. Bu Kanun Hükümünde Kararname ile kaldırılan teşebbüslerin tasfiyesi için gerekli bütün hükümler, birinci fıkrada adı geçen ana statülere ait koordinasyon kurulu kararlarında bütünlük ve süreklilik esaslı çerçevesinde düzenlenir.

5. Yukarıdaki fıkralardaki düzenlemeler yapıp yürürlüğe girinceye kadar bu Kanun Hükümünde Kararname ile kaldırılan hükümlerin uygulanmasına devam olunur.

6. Bu Kanun Hükümünde Kararname'de öngörülen Personel Kanunu yürürlüğe girinceye

kadar bu Kanun Hükümünde Kararname de belirtilmeyen hususlarda mevcut hükümlerin uygulanmasına devam edilir.

7. Bu Kanun Hükümünde Kararname'nin kadro tesbitine dair olan 47 nci maddesinin, hangi tarihten itibaren uygulamaya başlanacağını her teşebbüs için ayrı ayrı tesbite Koordinasyon Kurulu yetkilidir.

Bu tesbit işlemi yapıncaya kadar, bu Kanun Hükümünde Kararnameye tabi teşebbüslerin istihdam edeceği personel hakkında genel hükümlerin uygulanmasına devam olunur.

8. Bu Kanun Hükümünde Kararname gereğince devredilen müessese, işletme ve bağlı ortaklıklar ile ilgili henüz sonuçlanmamış dava, icra takibi ve bunun gibi adli, idari ve mali ve ticari işler, devralan teşebbüs adına devreden teşebbüs personeli tarafından tamamlanabilir. Bu görevleri yapan personel başka iş ve hizmet yasağı ile ilgili hükümlere tabi değildir.

9. Bu Kanun Hükümünde Kararname gereğince bağlantıları değiştirilen, devredilen müessese, bağlı ortaklık, iştirak ve işletmelerin ünvan değişikliği Vergi Usul Kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu ve diğer kanunlar yönünden eski müessese, bağlı ortaklık, iştirak ve işletmelerin devam addolunur.

10. Teşebbüsün bu Kanun Hükümünde Kararname Hükümlerine intibakını sağlamak üzere yapılacak bütün işlemler ile teşebbüsler arası devredilecek veya devir alınacak menkul ve gayrimenkuller ile fikri ve ticari hakların devri ve devir alınması her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır.

11. Bu Kanun Hükümünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği ayın son günü itibariyle, devredilecek müesseselerin ve bağlı ortaklıkların defter kıymeti üzerinden, devir bilançosu çıkarılır. Bu değerler üzerinden devir işlemleri yapılır.

12. Diğer teşebbüsler devredilen müesseselerde bulunan teşebbüs bünyesindeki birimlerce halen kullanılmakta olan lojman, depo açık alan ve benzeri yerlerden yararlanma esasları ilgili Bakanlık ve teşebbüsler arasında yapılacak protokolle tespit edilir.

13. Yeniden kurulan ve kaldırılan teşebbüslerin, yönetim kurulu üyesi ve genel müdürlük kadrolarını ihdas etmeye ve mevcut kadrolardan gerekli görülenleri iptal etmeye bir yıl süreyle Maliye ve Gümrük Bakanlığı yetkilidir.

14. Teşebbüsler sağlık ve sosyal tesisler ile ilgili faaliyetlerini konu ile ilgili yeni bir düzenleme yapıncaya kadar sürdürür.

Geçici Madde 6 – Kamu İktisadi Teşebbüsleri ile Bağlı Ortaklıkların kamu kesimini temsilen görev yapan ve görev süreleri 1987 yılının muhtelif aylarında sona erecek yönetim kurulu üyelerinin görev süreleri 1/2/1988 tarihine kadar uzatılmıştır.

Geçici Madde 7 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda toplu iş sözleşmeleri kapsamı dışında hizmet akdi ile çalışan yönetim personeli en geç 31/12/1989 tarihine kadar sözleşmeli statüye geçirilirler.

Geçici Madde 8 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıklar için ihdas edilmiş kadrolardan emeklilik, ölüm, istifa, sözleşmeli statüye geçme ve benzeri sebeplerle boşalanlar, boşaldıkları tarihler itibariyle iptal edilmiş sayılır. Ancak, bu hüküm teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel müdür, genel müdür yardımcısı, daire başkanı, müessese müdürü kadroları ile kamu bankalarının 1 inci derece şube müdürü kadroları için 31/12/1989 tarihinden itibaren uygulanır.

Geçici Madde 9 – (Ek: 29/9/2000 - KHK - 628/1 md.: İptal)

Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. 'ye ait görev zararı:

Geçici Madde 10 – 1. 12/12/2001 tarihli ve 2001/3372 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile önceki yıllar kararları kapsamında üretilen şekerin Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş.'nin özelleştirme programına alındığı tarih itibariyle sözleşmesi ve bağlantısı yapılmış olan dâhilde işleme rejimi kapsamındaki satışlarıyla ihracatından doğan görev zararı bedeli, Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. tarafından yapılacak ödeme talebine istinaden, Hazine Müsteşarlığı tarafından yapılacak incelemeyi müteakip, Hazine Müsteşarlığı bütçesinde yer alan ilgili harcama tertiplerinden gider kaydedilerek ödenir. Bu ödemeler, 5018 sayılı Kanunun 35 inci maddesi hükümlerine tabi değildir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük:

Madde 64 – Bu Kanun Hükümünde Kararname'nin 46 ncı maddesinin ceza hükümleri, bu Kanun Hükümünde Kararnamenin kanunlaştığı tarihte, diğer hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 65 – Bu Kanun Hükümünde Kararnameyi Bakanlar Kurulu yürütür.

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU

Amaç

Madde 1- Bu Kanunun amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

Tanımlar

Madde 4- Bu Kanunun uygulanmasında;

Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fıkri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,

Yapım: Bina, karayolu, demiryolu, otoyol, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekapaj gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini,

Tedarikçi: Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Hizmet sunucusu: Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Danışman: Danışmanlık yapan, bilgi ve deneyimini idarenin yararı için kullanan, danışmanlığını yaptığı işin yüklenicileri ile hiçbir organik bağ içinde bulunmayan, idareden danışmanlık hizmeti karşılığı dışında hiçbir kazanç sağlamayan ve danışmanlık hizmetlerini veren hizmet sunucularını,

Yapım müteahhidi: Yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Aday: Ön yeterlik için başvuran gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Ortak girişim: İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumları,

İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,

İstekli olabilecek: İhale konusu alanda faaliyet gösteren ve ihale veya ön yeterlik dokümanı satın almış gerçek veya tüzel kişiyi ya da bunların oluşturdukları ortak girişimi,

Yerli istekli: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişilikleri,

Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

İdare: İhaleyi yapan bu Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşları,

İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,

Başvuru belgesi: Belli istekliler arasında ihale usulünde ön yeterliğe katılan aday tarafından yeterliğinin tespitinde kullanılmak üzere sunulan belgeleri,

İhale dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,

Ön proje: Belli bir yapının kesin ihtiyaç programına göre; gerekli arazi ve zemin araştırmaları yapılmadan, bilgilerin halihazır haritalardan alındığı, çevresel etki değerlendirme ve fizibilite raporları dahil elde edilen verilere dayanılarak hazırlanan plân, kesit, görünüş ve profillerin belirtildiği bir veya birkaç çözümü içeren projeyi,

Kesin proje: Belli bir yapının onaylanmış ön projesine göre; mümkün olan arazi ve zemin araştırmaları yapılmış olan, yapı elemanlarının ölçülendirilip boyutlandırıldığı, inşaat sistem ve gereçleri ile teknik özelliklerinin belirtildiği projeyi,

Uygulama projesi: Belli bir yapının onaylanmış kesin projesine göre yapının her türlü ayrıntısının belirtildiği projeyi,

İhale: Bu Kanunda yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

Teklif: Bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

Açık ihale usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Belli istekliler arasında ihale usulü: Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Pazarlık usulü: Bu Kanunda belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü,

Doğrudan temin: Bu Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

Kurum: Kamu İhale Kurumunu,

Kurul: Kamu İhale Kurulunu,

Ön ilan: Yıl içerisinde ihale edilmesi planlanmış işlere ilişkin olarak, mali yılın başlangıcını izleyen mümkün olan en kısa sürede yapılan duyuruyu,

Elektronik Kamu Alımları Platformu: İdareler ile kamu alımları sürecine taraf olanların bu sürece ilişkin işlemleri internet üzerinden gerçekleştirebilecekleri ve Kurum tarafından yönetilen elektronik ortamı,

Dinamik alım sistemi: İhale dokümanına uygun ön teklif veren ve sistemin geçerlik süresi içerisinde yeterlik kriterlerini sağlayan bütün isteklilerin sisteme kabul edildiği, piyasada mamul olarak bulunan malların tedarikine yönelik tamamen elektronik ortamda gerçekleştirilen alım sürecini,

Elektronik eksiltme: Tekliflerin değerlendirilmesinin ardından elektronik ortamda eksiltme şeklinde sunulan yeni fiyatların veya belirli teklif unsurlarına ilişkin yeni değerlerin bir elektronik

araç marifetiyle otomatik değerlendirme metotları kullanılarak yeniden değerlendirilmesi ve sıralandırılması şeklinde tekrar eden işlemleri,

Çerçeve anlaşma: Bir veya birden fazla idare ile bir veya birden fazla istekli arasında, belirli bir zaman aralığında gerçekleştirilecek alımların özellikle fiyat ve mümkün olan hallerde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen anlaşmayı,

Teminat mektubu: Bankalar tarafından verilen teminat mektupları ile Türkiye’de yerleşik sigorta şirketleri tarafından kefalet sigortası kapsamında düzenlenen kefalet senetlerini,

İfade eder.

Temel ilkeler

Madde 5- İdareler, bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez.

Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.

Bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. Cumhurbaşkanlığı hizmetlerinin özelliği ve güvenlik şartlarına uygun şekilde yerine getirilme zorunluluğu nedeniyle Cumhurbaşkanlığınca gerçekleştirilecek her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihaleler bu Kanunun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine göre yapılabilir. Diğer ihale usulleri Kanunda belirtilen özel hallerde kullanılabilir.

Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.

İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ihaleye çıkılabilmesi için ÇED olumlu belgesinin alınmış olması zorunludur. Ancak, doğal afetlere bağlı olarak acilen ihale edilecek yapım işlerinde ÇED raporu aranmaz.

İhale Komisyonu

Madde 6- İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinin en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.

İhaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, bu Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir.

Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir.

İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

Uygulanacak ihale usulleri

Madde 18- İdarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde aşağıdaki usullerden biri uygulanır:

- a) Açık ihale usulü.
- b) Belli istekliler arasında ihale usulü.
- c) Pazarlık usulü.
- d) (Mülga: 30/7/2003-4964/12 md.)

Açık ihale usulü

Madde 19- Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

Belli istekliler arasında ihale usulü

Madde 20- Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Yapım işleri, hizmet ve mal alım ihalelerinden işin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanmadığı işlerin ihalesi ile yaklaşık maliyeti eşik değerin yarısını aşan yapım işi ihaleleri bu usule göre yaptırılabilir.

(Mülga ikinci fıkra: 30/7/2003-4964/13 md.)

10 uncu maddeye uygun olarak belirlenen ve ön yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilânında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlik değerlendirmesi yapılır. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Ön yeterlik ilânında ve dokümanında belirtilmek kaydıyla; yeterlikleri tespit edilenler arasından dokümanda belirtilen kriterlere göre sıralanarak listeye alınan belli sayıda istekli veya yeterli bulunan isteklilerin tamamı teklif vermeye davet edilebilir.

Teklif vermeye davet edilmeyenlere davet edilmeme gerekçeleri yazılı olarak bildirilir. İşin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde 40 ıncı maddeye uygun olarak belirlenen ve ihale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır. İhaleye davet edilebilecek aday sayısının beşten az olması veya teklif veren istekli sayısının üçten az olması halinde ihale iptal edilir.

Teklif veren istekli sayısının üçten az olması nedeniyle ihalenin iptal edilmesi durumunda, ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle, ön yeterliği tespit edilen bütün istekliler tekrar davet edilerek ihale sonuçlandırılabilir.

Pazarlık usulü

Madde 21- Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.

b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya yapım tekniği açısından özellik arz eden veya yapı veya can ve mal güvenliğinin sağlanması açısından ivedilikle yapılması gerekliliği idarece belirlenen hallerde veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

c) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

d) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.

e) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi.

f) İdarelerin yaklaşık maliyeti ellimilyar Türk Lirasına kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları.

(b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek, yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir.

(Mülga üçüncü fıkra: 20/11/2008-5812/7 md.)

(a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre yeterliği tespit edilen istekliler, öncelikle ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunar.

İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerinde ihale komisyonu her bir istekli ile görüşür. Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden, gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içerecek şekilde tekliflerini vermeleri istenir.

Bu madde kapsamında yapılacak ihalelerde, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır.

(Mülga altıncı fıkra: 20/11/2008-5812/7 md.)

(b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.

Doğrudan temin

Madde 22- Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir:

a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.
b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.
c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin onbeş milyar, diğer idarelerin beşmilyar Türk Lirasını aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar.

e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralınması.

f) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları.

g) Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları.

h) 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun 22 ve 36 ncı maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları.

ı) Türkiye İş Kurumunun, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (b) ve (c) bentlerinde sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları ile 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 48 inci maddesinin yedinci fıkrasında sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları,

i) Cumhurbaşkanının halk tarafından seçilmesi, Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların halkoyuna sunulması, milletvekili genel ve ara seçimleri, mahalli idareler ile mahalle muhtarlıkları ve ihtiyar heyetleri genel ve ara seçimi dönemlerinde Yüksek Seçim Kurulunun ihtiyacı için yapılacak filigranlı oy pusulası kâğıdı ile filigranlı oy zarfı kâğıdı alımı, oy pusulası basımı, oy zarfı yapımı hizmetleri ile bu seçimlere yönelik her türlü seçim malzemelerinin alımı ile yurt dışı seçim harcamaları, il seçim kurulu başkanlıkları tarafından alınacak oy pusulası basım hizmeti alımı.

Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Kanunun amacı, kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Kanun hükümleri, kişisel verileri işlenen gerçek kişiler ile bu verileri tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işleyen gerçek ve tüzel kişiler hakkında uygulanır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Kanunun uygulanmasında;

- a) Açık rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
- b) Anonim hâle getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,
- c) Başkan: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanı,
- ç) İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
- d) Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- e) Kişisel verilerin işlenmesi: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,
- f) Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
- g) Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,
- ğ) Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,
- h) Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
- ı) Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kişisel Verilerin İşlenmesi

Genel ilkeler

MADDE 4- (1) Kişisel veriler, ancak bu Kanunda ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenebilir.

(2) Kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki ilkelere uyulması zorunludur:

- a) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma.
- b) Doğru ve gerektiğinde güncel olma.
- c) Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme.
- ç) İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.
- d) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

Kişisel verilerin işlenme şartları

MADDE 5- (1) Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez.

(2) Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:

a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.

b) Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.

c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.

ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.

d) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.

e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.

f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Özel nitelikli kişisel verilerin işleme şartları

MADDE 6- (1) Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefî inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel veridir.

(2) Özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesi yasaktır.

(3) Birinci fıkrada sayılan sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

(4) Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi

MADDE 7- (1) Bu Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

(2) Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesine ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır.

(3) Kişisel verilerin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hâle getirilmesine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

Kişisel verilerin aktarılması

MADDE 8- (1) Kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın aktarılamaz.

(2) Kişisel veriler;

a) 5 inci maddenin ikinci fıkrasında,

b) Yeterli önlemler alınmak kaydıyla, 6 ncı maddenin üçüncü fıkrasında,

belirtilen şartlardan birinin bulunması hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir.

(3) Kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır.

Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması

MADDE 9- (1) Kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın yurt dışına aktarılamaz.

(2) Kişisel veriler, 5 inci maddenin ikinci fıkrası ile 6 ncı maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen şartlardan birinin varlığı ve kişisel verinin aktarılacağı yabancı ülkede;

- a) Yeterli korumanın bulunması,
- b) Yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye’deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve Kurulun izninin bulunması,
- kaydıyla ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın yurt dışına aktarılabilir.
- (3) Yeterli korumanın bulunduğu ülkeler Kurulca belirlenerek ilan edilir.
- (4) Kurul yabancı ülkede yeterli koruma bulunup bulunmadığına ve ikinci fıkranın (b) bendi uyarınca izin verilip verilmeyeceğine;
- a) Türkiye’nin taraf olduğu uluslararası sözleşmeleri,
- b) Kişisel veri talep eden ülke ile Türkiye arasında veri aktarımına ilişkin karşılıklılık durumunu,
- c) Her somut kişisel veri aktarımına ilişkin olarak, kişisel verinin niteliği ile işlenme amaç ve süresini,
- ç) Kişisel verinin aktarılacağı ülkenin konuyla ilgili mevzuatı ve uygulamasını,
- d) Kişisel verinin aktarılacağı ülkede bulunan veri sorumlusu tarafından taahhüt edilen önlemleri,
- değerlendirmek ve ihtiyaç duyması hâlinde, ilgili kurum ve kuruluşların görüşünü de almak suretiyle karar verir.
- (5) Kişisel veriler, uluslararası sözleşme hükümleri saklı kalmak üzere, Türkiye’nin veya ilgili kişinin menfaatinin ciddi bir şekilde zarar göreceği durumlarda, ancak ilgili kamu kurum veya kuruluşunun görüşü alınarak Kurulun izniyle yurt dışına aktarılabilir.
- (6) Kişisel verilerin yurt dışına aktarılmasına ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Haklar ve Yükümlülükler

Veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğü

MADDE 10- (1) Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi, ilgili kişilere;

- a) Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,
 - b) Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
 - c) İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabilceği,
 - ç) Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,
 - d) 11 inci maddede sayılan diğer hakları,
- konusunda bilgi vermekle yükümlüdür.

İlgili kişinin hakları

MADDE 11- (1) Herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;

- a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- ç) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- e) 7 nci maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,

ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme, haklarına sahiptir.

Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler

MADDE 12- (1) Veri sorumlusu;

- a) Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- b) Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- c) Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak,

amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorundadır.

(2) Veri sorumlusu, kişisel verilerin kendi adına başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi hâlinde, birinci fıkrada belirtilen tedbirlerin alınması hususunda bu kişilerle birlikte müştereken sorumludur.

(3) Veri sorumlusu, kendi kurum veya kuruluşunda, bu Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak zorundadır.

(4) Veri sorumluları ile veri işleyen kişiler, öğrendikleri kişisel verileri bu Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamaz ve işleme amacı dışında kullanamazlar. Bu yükümlülük görevden ayrılmalarından sonra da devam eder.

(5) İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, veri sorumlusu bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurula bildirir. Kurul, gerekmesi hâlinde bu durumu, kendi internet sitesinde ya da uygun göreceği başka bir yöntemle ilan edebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru, Şikâyet ve Veri Sorumluları Sicili

Veri sorumlusuna başvuru

MADDE 13- (1) İlgili kişi, bu Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini yazılı olarak veya Kurulun belirleyeceği diğer yöntemlerle veri sorumlusuna iletir.

(2) Veri sorumlusu başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.

(3) Veri sorumlusu talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde veri sorumlusunca gereği yerine getirilir. Başvurunun veri sorumlusunun hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

Kurula şikâyet

MADDE 14- (1) Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; ilgili kişi, veri sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurula şikâyetle bulunabilir.

(2) 13 üncü madde uyarınca başvuru yolu tüketilmeden şikâyet yoluna başvurulamaz.

(3) Kişilik hakları ihlal edilenlerin, genel hükümlere göre tazminat hakkı saklıdır.

Şikâyet üzerine veya resen incelemenin usul ve esasları

MADDE 15- (1) Kurul, şikâyet üzerine veya ihlal iddiasını öğrenmesi durumunda resen, görev alanına giren konularda gerekli incelemeyi yapar.

(2) 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 6 ncı maddesinde belirtilen şartları taşımayan ihbar veya şikâyetler incelemeye alınmaz.

(3) Devlet sırrı niteliğindeki bilgi ve belgeler hariç; veri sorumlusu, Kurulun, inceleme konusuyla ilgili istemiş olduğu bilgi ve belgeleri on beş gün içinde göndermek ve gerektiğinde yerinde inceleme yapılmasına imkân sağlamak zorundadır.

(4) Şikâyet üzerine Kurul, talebi inceleyerek ilgililere bir cevap verir. Şikâyet tarihinden itibaren altmış gün içinde cevap verilmezse talep reddedilmiş sayılır.

(5) Şikâyet üzerine veya resen yapılan inceleme sonucunda, ihlalin varlığının anlaşılması hâlinde Kurul, tespit ettiği hukuka aykırılıkların veri sorumlusu tarafından giderilmesine karar vererek ilgililere tebliğ eder. Bu karar, tebliğden itibaren gecikmeksizin ve en geç otuz gün içinde yerine getirilir.

(6) Şikâyet üzerine veya resen yapılan inceleme sonucunda, ihlalin yaygın olduğunun tespit edilmesi hâlinde Kurul, bu konuda ilke kararı alır ve bu kararı yayımlar. Kurul, ilke kararı almadan önce ihtiyaç duyması hâlinde, ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini de alabilir.

(7) Kurul, telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve açıkça hukuka aykırılık olması hâlinde, veri işlenmesinin veya verinin yurt dışına aktarılmasının durdurulmasına karar verebilir.

Veri Sorumluları Sicili

MADDE 16- (1) Kurulun gözetiminde, Başkanlık tarafından kamuya açık olarak Veri Sorumluları Sicili tutulur.

(2) Kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişiler, veri işlemeye başlamadan önce Veri Sorumluları Siciline kaydolmak zorundadır. Ancak, işlenen kişisel verinin niteliği, sayısı, veri işlemenin kanundan kaynaklanması veya üçüncü kişilere aktarılma durumu gibi Kurulca belirlenecek objektif kriterler göz önüne alınmak suretiyle, Kurul tarafından, Veri Sorumluları Siciline kayıt zorunluluğuna istisna getirilebilir.

(3) Veri Sorumluları Siciline kayıt başvurusu aşağıdaki hususları içeren bir bildirimle yapılır:

- a) Veri sorumlusu ve varsa temsilcisinin kimlik ve adres bilgileri.
- b) Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği.
- c) Veri konusu kişi grubu ve grupları ile bu kişilere ait veri kategorileri hakkındaki açıklamalar.
- ç) Kişisel verilerin aktarılabileceği alıcı veya alıcı grupları.
- d) Yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler.
- e) Kişisel veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirler.
- f) Kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre.

(4) Üçüncü fıkra uyarınca verilen bilgilerde meydana gelen değişiklikler derhâl Başkanlığa bildirilir.

(5) Veri Sorumluları Siciline ilişkin diğer usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Suçlar ve Kabahatler

Suçlar

MADDE 17- (1) Kişisel verilere ilişkin suçlar bakımından 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 135 ila 140 ncı madde hükümleri uygulanır.

(2) Bu Kanunun 7 nci maddesi hükmüne aykırı olarak; kişisel verileri silmeyen veya anonim hâle getirmeyenler 5237 sayılı Kanunun 138 inci maddesine göre cezalandırılır.

Kabahatler

MADDE 18- (1) Bu Kanunun;

- a) 10 uncu maddesinde öngörülen aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmeyenler hakkında 5.000 Türk lirasından 100.000 Türk lirasına kadar,
- b) 12 nci maddesinde öngörülen veri güvenliğine ilişkin yükümlülükleri yerine getirmeyenler hakkında 15.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar,
- c) 15 inci maddesi uyarınca Kurul tarafından verilen kararları yerine getirmeyenler hakkında 25.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar,

ç) 16 ncı maddesinde öngörülen Veri Sorumluları Siciline kayıt ve bildirim yükümlülüğüne aykırı hareket edenler hakkında 20.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar,

idari para cezası verilir.

(2) Bu maddede öngörülen idari para cezaları veri sorumlusu olan gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişileri hakkında uygulanır.

(3) Birinci fıkrada sayılan eylemlerin kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları bünyesinde işlenmesi hâlinde, Kurulun yapacağı bildirim üzerine, ilgili kamu kurum ve kuruluşunda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görev yapanlar hakkında disiplin hükümlerine göre işlem yapılır ve sonucu Kurula bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İstisnalar

MADDE 28- (1) Bu Kanun hükümleri aşağıdaki hâllerde uygulanmaz:

a) Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerle uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi.

b) Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.

c) Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.

ç) Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.

d) Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

(2) Bu Kanunun amacına ve temel ilkelerine uygun ve orantılı olmak kaydıyla veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğünü düzenleyen 10 uncu, zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11 inci ve Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğünü düzenleyen 16 ncı maddeleri aşağıdaki hâllerde uygulanmaz:

a) Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.

b) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.

c) Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.

ç) Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

Kurumun bütçesi ve gelirleri

MADDE 29- (1) Kurumun bütçesi, 5018 sayılı Kanunda belirlenen usul ve esaslara göre hazırlanır ve kabul edilir.

(2) Kurumun gelirleri şunlardır:

a) Genel bütçeden yapılacak hazine yardımları.

- b) Kuruma ait taşınır ve taşınmazlardan elde edilen gelirler.
- c) Alınan bağış ve yardımlar.
- ç) Gelirlerinin değerlendirilmesinden elde edilen gelirler.
- d) Diğer gelirler.

Değiştirilen ve eklenen hükümler

MADDE 30- (1) (10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanun ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(2) ila (5) - (26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Kanun ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(6) (7/5/1987 tarihli ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(7) (11/10/2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

Yönetmelik

MADDE 31- (1) Bu Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelikler Kurum tarafından yürürlüğe konulur.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Kanunun;

a) 8 inci, 9 uncu, 11 inci, 13 üncü, 14 üncü, 15 inci, 16 ncı, 17 nci ve 18 inci maddeleri yayımı tarihinden altı ay sonra,

b) Diğer maddeleri ise yayımı tarihinde,
yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU

KISIM I

Umumi Hükümler

Kanunun şümülü:

Madde 1 – a) Umumi Muvazeneye dahil dairelerle mülhak ve hususi bütçeli idareler (Köy bütçeleri hariç) ve bunlara bağlı sabit ve mütedavil sermayeli müesseseler;

b) Hususi kanunlarla kurulmuş banka ve teşekküller; (Denizcilik Bankası Türk Anonim Ortaklığı, Türkiye Vakıflar Bankası Türk Anonim Ortaklığı ve Türk Hava Yolları Anonim Ortaklığı hariç);

c) Yukarıdaki (a) ve (b) fıkralarında yazılı daire, idare, banka, teşekkül ve müesseselerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip bulundukları teşekkül ve müesseseler;

Tarafından ödenecek harcırah bu kanun hükümlerine tabidir.

Reisicumhurun seyahat masrafları:

Madde 2 – Reisicumhurun memleket iç ve dışındaki seyahatleri dolayısıyla vakı bilcümle masrafları bu kanun hükümlerine tabi tutulmaksızın ödenir.

Tarifler:

Madde 3 – Bu Kanunda geçen;

a. Harcırah: Bu Kanuna göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını;

b. Kurum: 1 nci maddede sayılan daire, idare, banka, teşekkül ve müesseseleri;

c. Memur: Personel kanunları hükümlerine göre aylık alan kimseleri (Yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel hariç);

d. Hizmetli: Personel kanunlarına göre yardımcı hizmetler sınıfına dahil personeli, kurumlarda yalnız ödenek mukabili çalışanlarla kurumlarda çalıştırılan tarım ve orman işçilerini ve iş kanunlarına göre işçi sayılan kimseleri;

e. Aile fertleri: Memur ve hizmetlinin, harcırah verilmesini gerektiren olay sırasında evlilik bağıyla bağlı olduğu eşi ile bakmakla yükümlü olduğu usul ve furuu ve erkek ve kız kardeşlerini;

f. Bagaj: Memur ve hizmetlinin mensup olduğu kuruma veya şahsına ait olup, resmi vazife için kullanılabilecek eşya ile yolcunun bu seyahati için ihtiyacı bulunan şahsi eşyasından mutad surette taşınması mümkün olanları;

g. Memuriyet mahalli: Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller ve kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri;

h. Başka yer: Yukarıda (g) fıkrasında yazılı memuriyet mahalli dışındaki yerleri;

İfade eder.

Harcırah verilecek kimseler:

Madde 4 –Bu Kanunda belirtilen hallerde:

1. Bu Kanun kapsamına giren kurumlarda çalışan memur ve hizmetliler ile aile fertlerine ve aynı kurumlarda fahri olarak çalışanlara;

2. Memur veya hizmetli olmamakla beraber kurumlarca geçici bir vazife ile görevlendirilenlere;

3. Kadrosuzluk dolayısıyla açıkta kalan memurlara ve bunların aile fertlerine;
4. Hizmetlilerden cezaen olmamak üzere vazifelerine son verilenlere ve bunların aile fertlerine;
5. Memur veya hizmetlinin vefatında aile fertlerine, çocuklara refakat ettirilecek memur ve hizmetlilere;
6. Hükümlü, tutuklu veya gözetim altında bulundurulananların sevinde ya da refakatle görevlendirilen erbaş ve erlere;
7. **(Mülga: 31/7/2003-4969/1 md.)**
8. Milli ve resmi spor temasları dolayısıyla seyahat edecek sporcu ve idarecilere;
9. Birlik halinde yabancı memleketlere gönderilecek Türk Silahlı Kuvvetleri mensuplarına ve bunların Türkiye'de bırakacakları aile fertlerine;
10. Aile ile birlikte oturulması yasak edilen bölgelerdeki askeri şahısların aile fertlerine;
11. Bu Kanunda belirtilen özel hallerde askeri öğrenciler ile erbaş ve erlere;

Harcırah verilir.

(Mülga fıkra: 31/7/2003-4969/1 md.)

Harcırahın unsurları:

Madde 5 – Harcırah; yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafını ihtiva eder. İlgili, bu kanun hükümlerine göre bunlardan birine, birkaçına veya tamamına müstahak olabilir.

Harcırah hesabında esas tutulacak yol:

Madde 6 – Harcırah, bu kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir.

Gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata olan bu yolda hem muayyen, hem gayrimuayyen tarifeli taşıt işletilmekte ise harcırah hesabında muayyen tarifeli taşıt esas alınır.

Bu yol ve taşıt, yolculukta geçen süreye göre memur veya hizmetli ile ailesi için ödenmesi gereken gündelik ve taşıt ücretleri toplamı dikkate alınarak memur veya hizmetlinin mensup bulunduğu dairece tespit olunur.

Birinci fıkraya göre takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının işin gereğine göre zorunlu olması halinde, bu yol ve taşıt aracına ilişkin masrafların kabulü merkezde ita amiri veya bu durumda olan amirlerin, taşrada memur veya hizmetlinin mensup olduğu kurumun ita amiri durumunda olan kimsenin veya mahallin en büyük askeri ve mülki amirinin önceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına bağlıdır.

Ancak, işin veya hizmetin gerekli kıldığı durumlarda uçak kiralamak suretiyle seyahat edilebilmesi, seyahatin yurtiçinde olması ve bu seyahatle ilgili Bakanın veya misafiri yabancı Bakanın bizzat katılması hallerinde mümkündür.

Harcırah hesabında esas tutulacak aylıklar:

Madde 7 – Harcırahın verilmesinde memurun fiilen almakta olduğu aylık (Kurumların 1 - 4 ncü derecelerdeki kadrolarında bulunanlardan kazanılmış hak aylık dereceleri daha düşük olanların işgal etmekte oldukları kadro) derecesi esas alınır.

Hizmetlilerin harcırahı, aldıkları aylık ücret veya ödeneklerine; gündelik ile çalışanların harcırahı da gündeliklerinin 30 katına en yakın memur aylık tutarı üzerinden hesaplanır. Şu kadar ki (Ödenek mukabili çalışanlar hariç) bunların harcırahları hiçbir suretle 4 üncü derecedeki memurlara verilen miktarı geçemez.

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

Memur veya hizmetli olmayanların harcırahı:

Madde 8 – Memur veya hizmetli olmadıkları halde bu Kanuna tabi kurumlarca geçici bir görev ile görevlendirilenlere verilecek yol masrafı ve gündelik, bunların bilgi seviyeleri ve

faaliyet sahaları ile mahalli şartlar dikkate alınarak 4 ncü dereceye kadar olan memurlardan herhangi birine verilen yol masrafı ve gündeliğe kıyasen ilgili kurumca takdir olunur.

Ancak, ilgili Bakanlığın teklifi ve Maliye Bakanlığının olumlu görüşü üzerine, bu gibi kimselerden icabedenlere 4 ncü dereceden daha yüksek memurlara ödenebilecek yol masrafı ve gündelik verilebilir.

Sözleşmeli olarak çalıştırılıp da sözleşmelerinde verilecek harcırah belirtilmiş olan kimseler hakkında bu madde hükmü uygulanmaz.

Henüz rütbe almamış askeri öğrenciler ile Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığı adına okuyan öğrencilerin öğrenim, resmi davet ve mübadele nedeniyle yurtdışında bulundukları sürece kendilerine teğmen rütbesindeki subayın yurtdışı gündeliği bu Kanunun yurtdışı gündeliklerine ilişkin hükümleri gözönünde bulundurulmak suretiyle ödenir. ⁽¹⁾

Daimi vazife harcırahının mebdei:

Madde 9 – Daimi vazife harcırahı:

a) (Mülga: 31/7/2003-4969/1 md.)

b) Naklen veya tahvilen başka bir mahalle gönderilenlere, bu tayinleri sırasında mezunen başka bir mahalde bulunsalar dahi, eski memuriyetleri mahallinden;

c) Muvakkat vazife ile veya vekaleten bir yerde bulundukları esnada asli vazife mahalli değişenlere eski memuriyetleri mahallinden;

İtibaren verilir.

KISIM II

Seyahat ve Vazifenin Mahiyetine Göre Verilecek Harcırah

Yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafının birlikte verilmesini icabettiren haller:

Madde 10 – Yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer dağıtirme masrafı aşağıdaki hallerde verilir:

1. Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir göreve naklen atanan ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar;

2. (Mülga: 31/7/2003-4969/1 md.)

3. (Mülga: 31/7/2003-4969/1 md.)

4. (Mülga: 31/7/2003-4969/1 md.)

5. Kadro dolayısıyla açıkta kalan veya vekalet emrine alınan memurlara açık aylıklarını Türkiye dahilinde tesviye ettirecekleri yere kadar;

6. Asilin vüruduna kadar muvakkaten gönderilmiş olmayıp da vekalet namı altında asaleten gönderilen ve vekalet müddeti belli olmıyan kumandan ve memurlara vazife mahallerine kadar.

Yol masrafı, yevmiye ve yer değiştirme masrafı verilmesini icabettiren haller:

Madde 11 – (Mülga: 31/7/2003-4969/1 md.)

Daimi veya muvakkat vazife halinde yolda veya vazifeye başlamadan vefat edenlerin harcırahı:

Madde 12 – Daimi veya muvakkat bir vazife ile bir tarafa gönderilenler yolda veya yeni vazife mahallinde işe başlamadan vefat eyledikleri takdirde ölüm mahalline kadar olan harcırahları hesap ve buna peşinen ödenmiş ve istirdadı kısmen veya tamamen imkansız bulunmuş olan nakil vasıtaları bilet ücretleri ilave olunur. Bu suretle tahakkuk edecek istihkak, verilmiş olan avanstı zıyade ise fazlası tasviye olunur, noksan ise farkı geri alınmaz. Ancak muvakkat vazife ile yabancı memleketlere gönderilenlerden vefat edenlerin bu suretle uhdelerinde bırakılacak fark, bunların bu kanuna göre müstahak bulundukları dış

yevmiyelerin on günlüğüne tekabül eden miktarından fazla olamaz.

Yeni memuriyet mahallinde işe başlamadan veya yolda vefat halinde veyahut göreve başladıktan sonra vefat halinde aile harcırahı: ⁽¹⁾

Madde 13 – Yurtiçinde daimi memuriyetle bir mahale tayin olunup da yolda veya yeni memuriyet mahallinde işe başlamadan evvel vefat eden memur veya hizmetli, ailesini birlikte götürmüş bulunuyor ise harcıraha müstehak aile efradına ölümün vukubulduğu mahalden itibaren ve ailesini birlikte götürmemiş ise bunlara vefat tarihinde bulundukları mahalden itibaren, 45 inci madde esaslarına göre harcırah verilir.

Yabancı bir memlekete daimi vazife ile tayin olunup da yolda veya yeni memuriyet mahallinde işe başlamadan evvel veyahut vazifesine başladıktan sonra vefat eden memur veya hizmetli, ailesini beraberinde götürmüş bulunuyor ise harcıraha müstahak aile efradına ölümün vukubulduğu mahalden itibaren ödenecek harcırah 46 ncı madde esaslarına göre belirlenir.

Muvakkat vazife harcırahı (Yol masrafı ve yevmiye):

Madde 14 – Aşağıda gösterilen memur ve hizmetlilere muvakkat vazife harcırahı olarak yol masrafı ile yevmiye verilir ve hamal (Cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgah veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masrafları da ayrıca tediye olunur:

1. Birinci maddede yazılı kurumlara ait bir vazifenin ifası maksadiyle muvekkaten yurt içinde veya dışında başka bir yere gönderilenlere;

2. Yeni ve eski memuriyetlerine mütaallik bir meseleden dolayı bu kanuna tabi kurumlarca açılan bir dava sebebiyle sanık veya davalı olarak (İşten el çektilmiş olsun veya olmasın) başka bir yere gönderilenlerden lehinde netice hasıl olanlara;

3. Memuriyet merkezlerinin bulunduğu mahal dışındaki bir vazifeye vekaleten gönderilenlere;

4. Fiilen oturduğu mahalden gayrı bir yere açıktan vekaleten gönderilenlere (yalnız gidiş ve dönüşleri için);

5. Muvakkat kaza salahiyeti ile gönderilenlere.

Askeri birliklerde harekatta harcırah:

Madde 15 – Kıta halinde ve bir kumanda altında hareket eden askerî birlikler ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığına mensup subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş, sözleşmeli erbaş ve erler ile sivil memur ve hizmetlilere yolda geçen süreler için yol masrafı ve yevmiye verilmez. Ancak intikal ettikleri yerde yeme ve konaklama ihtiyaçları karşılanmayanlara ilk 90 gün için tam, takip eden 90 gün için 1/2 oranında gündelik, yeme ve konaklama ihtiyaçlarından herhangi birisi karşılanmayanlara ise ilk 90 gün 1/2 oranında, takip eden 90 gün için 1/4 oranında gündelik ödenir. 180 günü aşan görevlendirmeler için gündelik verilmez. Memuriyet mahalli dışında yurt içi limanlarda gemide geçirilen günler için yukarıdaki hükümlerden yararlanmayanlara sadece 90 gün için 1/4 oranında gündelik ödenir. Bu madde kapsamında gündelik ödenenlere 33 üncü madde uyarınca ayrıca konaklama gideri ödenmez. Diğer taraftan bu hareket, kıtanın daimi yer değiştirmesi veya diğer kuruluşa girmesi için olursa bunlara ayrıca aile ve yer değiştirme masrafı verilir. ⁽¹⁾

Subay, askeri memur ve astsubaylardan bir kıtayı bir yerden diğer muayyen bir yere götürmeye memur edilip bu vazifenin hitamında asıl birlikleri mahalline dönenlere yalnız dönüşleri için ve teslim ve tesellüm için birkaç erle başka mahalle gönderilenlere gidiş, dönüşleri için yol masrafı ve yevmiye verilir.

Celp ve terhis eratını sevke memur edilen subay ve askeri memur ve astsubaylara gidişlerinde yalnız yevmiye ve dönüşlerinde yol masrafı ve yevmiye verilir.

Aile ile birlikte oturulması yasak edilen bölgelere geliş ve gidişte aile harcırahı:

Madde 16 – Aile ile birlikte oturulması yasak edilen bölgelerden çıkarılacak veya bu

nevi bir bölgeye atanacak veya naklolunacak askeri şahısların aile fertleri için 45 nci maddenin son fıkrası hükmü de dikkate alınmak suretiyle;

1. Aile ile birlikte oturulması yasak edilmiş olan bölgelerden çıkarılacak aile fertlerine ikamet edecekleri yere kadar;

2. Aile ile birlikte oturulması yasak edilmiş olan yerden yasak edilmiş olmayan bir yere atanmaların aile fertleri için, bunların 1 nci fıkraya göre harcırah verilmiş olan ikamet yerlerinden yeni vazife mahalline kadar;

3. Aile ile birlikte oturulması yasak edilmiş olan bir yerden yine böyle bir yere atanmaların aile fertleri için, bunların evvelce oturduğu yerden ikamet edecekleri yeni mahalle kadar;

4. Aile ile birlikte oturulması yasak olmayan bir yerden yasak olan bir yere atanmaların aile fertleri için, eski vazife mahallinden ailenin ikamet edeceği yere kadar;

5. Aile ile birlikte oturulması yasak edilen bölgelerden çıkarılmış olan aile fertlerinin yasağın kalkması üzerine tekrar yerlerine dönmeleri halinde, bunlara 1 nci fıkraya göre harcırah verilmiş olan yerden eski yasak yere kadar;

Aile masrafı ile yer değiştirme masrafı verilir.

Birlik halinde yabancı ülkelere gönderilecek Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı mensuplarının harcırahı: ⁽¹⁾

Madde 17 – Uluslararası anlaşmalar gereğince askeri birlikler/birlikler halinde yabancı ülkelere gönderilecek Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Mensuplarına verilecek harcırahın esasları ve miktarı Cumhurbaşkanınca tespit olunur. ⁽¹⁾⁽²⁾

Yabancı ülkelere gönderilecek bu birlikler ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığına mensup subay, astsubay, sivil memur ve hizmetlilerin bu durumlarının devamı sırasında harcıraha müstehak aile fertlerini Türkiye sınırları dahilinde ikamet edecekleri bir mahalle kadar gönderenlere bir defaya mahsus olmak üzere 45 nci madde esasları da uygulanmak suretiyle aile masrafı ile yer değiştirme masrafı verilir. ⁽¹⁾

Yabancı ülkelere gönderilen birliklere mensup subay, astsubay, sivil memur ve hizmetlilerin hava değişimi maksadı ile Anavatanı gelmelerini icabettiren hallerde bunlara, ailelerinin bulunduğu veya raporlarında yazılı hastalıklarının icabettirdiği mahallere kadar geliş ve dönüşleri için bu Kanuna göre yol masrafı ve gündelik verilir. Aynı maksatla Anavatanı gelen ve dönen erbaş ve erlere ödenecek yol masrafları ile gündelikler, Milli Savunma Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığınca müştereken tespit olunur. ⁽¹⁾

Yukarıdaki fıkra gereğince hastalık icabı başka bir mahalde oturmaları zaruri olan Türk Silahlı Kuvvetleri mensuplarının bu mahallere kadar gelecek harcıraha müstehak aile fertlerine gidiş ve dönüşleri için yalnız yol masrafı verilir.

Birinci fıkradaki haller dışında, uluslararası mahiyetteki tatbikat ve manevralara katılmak, açık deniz eğitimi veya Türk Silahlı Kuvvetlerinin temsili gibi maksatlarla yabancı ülkelere gönderilecek askeri birliklerin, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı unsurlarının (Deniz Kuvvetlerine ve Sahil Güvenlik Komutanlığına ait gemilerle gidişte, denizde seyir halinde bulunulan günler hariç, münhasıran yabancı ülke limanlarında geçirilen günler için) subay, astsubay, askeri öğrenci, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığı adına okuyan öğrenci, sivil memur, uzman jandarma, uzman erbaş/er, sözleşmeli erbaş/er ve hizmetlilerin aylık derecelerine (Askerî öğrencilere ve Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığı adına okuyan öğrencilere teğmen rütbesine) göre yurt dışı gündeliği; yukarıda yazılı haller ile eğitim veya gemi, uçak, tank ve sair savaş araç ve gereci ve her türlü yedek parça ve ikmal maddesinin teslim ve tesellümü ve benzeri görevler için yabancı ülkelere birlik veya grup halinde ya da münferiden gönderilecek erbaş ve erlere teğmen yurt dışı gündeliğinin 1/3'ü; yurt dışından gemi tedariki için görevlendirilen erbaş ve erlere gemilerin tesellümünden itibaren yabancı ülke limanlarında geçirecekleri

günler için teğmen yurt dışı gündeliğinin 1/5'i tutarında gündelik ödenir.

Ehliyet tespiti, imtihan ve hava değişimi için başka yere gönderilenler: ⁽¹⁾

Madde 18 – Memurlar, yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel ve kurumlarda yalnız ödenek mukabili çalışanlardan, memuriyet mahalli dışına;

a. Görevlerine ait mesleki ve sıhhi yeterliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine imtihan için gönderilenlere, gidiş ve dönüşleri için yol masrafı ve gündelik ile bu amaçla gönderildikleri yerde geçen sürenin en çok yedi günü için gündelik ödenir.

b. Hava değişimi maksadıyla gönderilenlere gidiş ve dönüşleri için yol masrafı ile yalnız yolda geçen süre için gündelik ödenir.

c. **(Mülga: 31/5/2006-5510/106 md.)**

Muvakkat vazife mahallerinde hastalananlara verilecek yevmiye:

Madde 19 – Muvakkat vazife mahallinde hastalanmaları sebebiyle vazife ifa edemiyen memur ve hizmetlilere, bu sebeple vazife göremedikleri günlerin en çok yedi günü için yevmiye verilebilir. Hastanede yatırmak suretiyle tedavi masraflarının kurumlarınca ödenmesi halinde bu günler için yevmiye verilmez.

Hastalara refakat halinde harcırah:

Madde 20 – **(Mülga: 31/5/2006-5510/106 md.)**

Yatacak yeri bulunmıyan mahallerde muvakkat vazife:

Madde 21 – Şehir ve kasaba haricinde, yatacak yeri bulunmıyan ve böyle bir yeri bulunan mahalle bir nakil vasıtası ile gidilip gelinmesi zaruri olan yerlere muvakkat vazife ile gönderilenlere, her gün için bu mahalden en yukarı köy, kasaba veya şehre kadar gidiş ve geliş mütat nakil vasıtası ücreti ödenir.

Vazife mahallini terketmek mecburiyetinde kalanların harcırahi:

Madde 22 – Harp zaruretleri ve olağanüstü haller dolayısıyla memuriyet mahallerini terketmeye mecbur olan memur ve hizmetlilerden kurumlarınca gösterilen mahalle veya memuriyet merkezine en yakın il veya ilçe merkezine gidenlere o mahallere kadar bu Kanun hükümleri gereğince yol masrafı ve gündelik verilir. Ancak, bunlar bu mahallere aileleri ile birlikte gelmiş iseler kendilerine aile masrafı ile yer değiştirme masrafı da ödenir. Bunların memuriyet mahallerine dönüşlerinde aynı şekilde harcırah verilir.

Olağanüstü hallerin gerektirdiği durumlarda Cumhurbaşkanlığının uygun görüşü üzerine bağlı bulundukları kurumlar veya Dışişleri Bakanlığınca yurtdışından yurtiçine çağrılan veya yurtdışında başka bir yere gönderilen aile fertleri için bu Kanun hükümlerine göre yalnızca aile masrafı ödenir. Ancak, gerekli görülen hallerde, yer değiştirme masrafının da ödenmesine Cumhurbaşkanınca karar verilir. Bunların memuriyet mahallerine dönüşlerinde de aynı şekilde harcırah verilir. ⁽¹⁾

Yurt içi ve dışı spor temalarında harcırah:

Madde 23 – Yurt içinde ve dışında tertip edilen milli ve resmi spor temaları dolayısıyla seyahat edecek sporcu ve idarecilerin bu seyahatlerine ait yol masrafları ile yevmiyeleri Cumhurbaşkanınca tesbit edilecek esaslar dairesinde ödenir. ⁽²⁾

Müfettiş ve benzerlerinin aile ve yer değiştirme masrafı:

Madde 24 – 33 üncü maddenin (b) fıkrası şümulüne girenlerin vazife seyahatlerinde aileleri efradı için harcırah verilmez. Ancak bunlardan (...) ⁽³⁾ mıntakaları tebdil olunanlara yeni mıntaka merkezlerine kadar bu kanun hükümlerine göre aile ve yer değiştirme masrafı verilir.

Başka yerde bırakılan aile efradı:

Madde 25 – Memur veya hizmetli tarafından tayin veya naklolunduğu mahalle götürülmiyerek ikamet maksadıyla ve topluca bu mahalden başka bir yere gönderilen aile efradı için yeni memuriyet mahalline kadar hesaplanacak harcırahi tecavüz etmemek ve bilahare bu mahalle celplerinde bir şey verilmemek şartıyla bu yerlere kadar ve mütaakıp tayin ve nakillerde de memur veya hizmetlinin bulunduğu yerden yeni vazife mahalline kadar

hesaplanacak miktarı tecavüz etmemek kaydıyla aile efradının bulundukları yerden yeni memuriyet mahalline kadar harcırah verilir.

İzamından sarfinazar olunanların harcırahları:

Madde 26 – Daimi veya muvakkat vazife ile bir tarafa izamları takarrür ettikten sonra gönderilmelerinden sarfinazar edilenler harcırah almamış ve hareketetmemiş bulundukları takdirde kendilerine bir şey verilmez.

Ancak daimi vazife ile bir tarafa gönderilmeleri takarrür edip de harcırahları ödendikten sonra izamlarından sarfinazar olunanlara bu kanuna göre müstahak bulundukları yer değiştirme masrafını tecavüz etmemek şartıyla-harcırah hesabına esas tutulan aylık veya ücretleri tutarının 1/4 ü nispetinde bir tazminat verilmekle beraber peşinen ödenmiş ve istirdadı kısmen veya tamamen imkansız bulunmuş olan tren, vapur ve tayyare bileti ücretleri gibi yol masrafları da bu taz- minata ilave olunur.

Harcırahlara mahsuben para ödenmiş olup da muvakkat vazife ile bir tarafa gönderilmelerinden sarfinazar edilmiş olanlara, yalnız peşinen ödenmiş ve istirdadı kısmen veya tamamen imkansız bulunmuş olan bilet ücretleri ödenir.

Hareket ettikten sonra izamından sarfinazar olunanlara, gönderilmelerinden sarfinazar olunduğuna dair emrin kendilerine tebliğ edildiği mahalle ve oradan da asıl vazife mahallerine veya başka bir mahalle tayin veya izam kılınmakta iseler bu son mahalle kadar hesap olunacak harcırahları kendilerine tesviye olunur ve istirdadı kısmen veya tamamen imkansız bulunmuş olan bilet ücretleri de yol masrafına ilave olunur.

KISIM III

Harcırah Unsurları

BÖLÜM I

Yol Masrafı

Yurt içinde yol masrafı:

Madde 27 – Yurt içinde yol masrafı, muayyen tarifeli nakil vasıtaları ile seyahatte, bu kanuna bağlı (1) sayılı cetvelin birinci sütununda yazılı makam ve sıfatlar ile vazifeli aylık veya ücret tutarlarına göre aynı cetvelin ikinci sütununda yazılı mevkiin tarife üzerinden bilet parası ve muayyen tarifeli olmıyan nakil vasıtalarıyla seyahat halinde ise 3 numaralı sütunda gösterilen nakil vasıtalarına göre ihtiyar olunan hakiki masraftan terekküp eder.

Ancak Reisicumhur, Büyük Millet Meclisi Reisi, Cumhurbaşkanlığı yardımcısı, vekiller ve Erkanı Harbiye Umumiye Reisine vazife seyahatlerinde refakat eden kimseler, bu madde hükmüyle mukayyet olmaksızın bu zevat tarafından tayin olunacak mevkilerde seyahat edebilirler. ⁽¹⁾

Memuriyet mahalleri içinde yol masrafı:

Madde 28 – Memuriyet mahalli içinde taşıt ile gidilmesi gereken bir yere görev ile gönderilenlerin (48 nci madde kapsamına girenler hariç) yol masrafı mutat olan taşıt aracına göre yapılacak gerçek masraf üzerinden verilir.

Acele ve zorunlu hallerde, daire amirinin onayı ile, mutat taşıt dışındaki araçlarla gidilmesi halinde bu taşıt için yapılan masraf yol masrafı olarak ödenir.

Yurtdışında yol masrafı:

Madde 29 – Yurtdışında sürekli ve geçici görev yolculuklarında, ekspres ve yataklı vagon ücreti dahil olmak üzere, tren, vapur veya uçak bilet bedeli yol masrafı olarak ödenir. Ayrıca, buna istasyon, liman veya terminal ile ikamet yeri arasındaki taşıt ve hamal ücreti ilave olunur.

Yurtdışında özel otomobilleriyle seyahat edenler hakkında da, bu Kanuna bağlı (1) Sayılı Cetvelin 5 sayılı açıklama esasları uygulanır.

Tren ve vapurla yapılacak yurtdışı görev yolculuklarında aylık dereceleri 4 ve daha

yukarı olanlara birinci mevki, 4 ncü dereceden aşağı olanlara ikinci mevki üzerinden; uçakla yapılacak yolculuklarda ise, (...) ⁽³⁾ Yasama Organı Başkanı, Yasama Organını temsil etmekle görevlendirilen Yasama Organı Üyeleri, Cumhurbaşkanlığı yardımcılığı, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Bakanlar, Kuvvet Komutanları ve Jandarma Genel Komutanı, Emniyet Genel Müdürü, Sahil Güvenlik Komutanı, Orgeneral ve Oramiraller, Yargıtay, Danıştay Başkanları ile Cumhuriyet Başsavcısı, Danıştay Başsavcısı ⁽²⁾. Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ve Diyanet İşleri Başkanları ile bunların resmi çağrıya uyarak yolculuğa katılan eşlerine, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, (...) ⁽³⁾ Dışişleri Bakanlığı Genel Sekreteri, Yükseköğretim Kurulu Başkanı ve merkezde sürekli görevde bulunanlar dışındaki büyükelçilere. birinci, bunların dışındakilere turist sınıfı üzerinden yol gideri ödenir. ⁽²⁾⁽³⁾⁽⁴⁾

Bu maddeye göre verilecek yol masrafı yolculuk yapılacak taşıtların Türkiye'deki aktarmasız hareket yerinden ve memuriyet merkezi bu yer ile sınır arasında bulunanlar için taşıtın güzergahında memuriyet merkezine en yakın durak yerinden itibaren hesap olunur. Memuriyet merkezinden aktarmasız hareket yerine veya en yakın durak yerine kadar olan yolculuklar hakkında bu Kanunun yurtiçi yolculuklarına ait hükümleri uygulanır. Yurtdışından yurtiçine dönüşte aynı esaslara uyulur.

Biletinin yemeksiz olarak alınması mümkün olmayan vasıtalarda seyahat:

Madde 30 – Biletinin yemeksiz olarak alınması mümkün olmayan bir vasıta ile seyahat halinde bilet bedeline dahil yemek bedeli de yol masrafı olarak kabul olunur.

Parasız ve tenzilli tarife ile seyahatte yol masrafı:

Madde 31 – Birinci maddenin a, b ve c bentlerinde yazılı kurumlara ait veya bunlar tarafından kiralanmış nakil vasıtalarında paso veya permi ile veya diğer her hangi bir suretle parasız olarak seyahat edenlere yol masrafı verilmez. Tarifeler gereğince bilet ücretlerinde tenzilat yapılması halinde yol masrafı fiilen ödenen ücrete göre hesaplanır.

Hususi vazifeli emniyet mensuplarının yol masrafı:

Madde 32 – Emniyet mensupları merkezden aldıkları hususi vazifelerin icabettirdiği her türlü nakil vasıtasından istifade ederler. Bunların yol masrafları istifade edilen vasıtaya göre ihtiyar olunacak masraf üzerinden ödenir.

BÖLÜM II

Yevmiyeler

Yurtiçinde verilecek gündeliklerin miktarı: ⁽¹⁷⁾

Madde 33 – a. Bu Kanun gereğince verilecek yurtiçi gündeliklerinin miktarı her yıl bütçe kanunları ile tespit olunur.

b. Devamlı ikamet ettikleri yerler dikkate alınarak kurumlarınca belirlenen görev merkezi, mülkiyet merkezi ve grup merkezi dışına teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma görevi ile gönderilen Devlet Denetleme Kurulu Üyeleri ile geçici uzmanları, Sayıştay Denetçi ve Yardımcıları, Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Başkan, Üye, Uzman Müşavir, Uzman ve Uzman Yardımcıları, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Müfettişleri, Silahlı Kuvvetler Denetleme ve Tetkik Kurulları Başkan ve Üyeleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Denetleme, Teftiş ve Tetkik Başkan ve Üyeleri ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre atanan İç Denetçiler, Bakanlık, Müsteşarlık ve Bağımsız Genel Müdürlük Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, Aile ve Sosyal Politikalar Denetçileri ve Aile ve Sosyal Politikalar Denetçi Yardımcıları, Enerji ve Tabii Kaynaklar Denetçileri ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Denetçi Yardımcıları, Maliye Bakanlığı Vergi Müfettişleri ve Vergi Müfettiş Yardımcıları, Bankalar Yeminli Murakıp ve Murakıp Yardımcıları, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunda görevli Bankacılık Uzmanı, Hukuk Uzmanı ve Bilişim Uzmanı ile bunların yardımcılığı, Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanı ve üyeleri, Bakanlıklar Merkez

teşkilatına dahil Kontrolör ve Stajyer Kontrolörler, Hazine Müsteşarlığı Sigorta Denetleme Uzman ve Uzman Yardımcıları ile Aktüer ve Aktüer Yardımcıları, İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçisi ve Dernekler Denetçi Yardımcıları, Diyanet İşleri Başkanlığı ile Toprak ve Tarım Reformu Müsteşarlığı Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, Çalışma Bakanlığı İş Müfettişleri ve Yardımcıları ile İş Güvenliği Müfettişleri ve Yardımcıları, Sosyal Sigortalar Kurumu Sigorta Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, Gençlik ve Spor Bakanlığı Denetçileri ile Gençlik ve Spor Bakanlığı Denetçi Yardımcıları, Bakanlık Maarif Müfettişleri ve Bakanlık Maarif Müfettiş Yardımcıları, Maarif Müfettişleri ve Maarif Müfettiş Yardımcıları, Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları Sosyal Güvenlik Denetmenleri ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcıları, Sağlık Denetçileri ve Sağlık Denetçi Yardımcıları, Ürün Denetmenleri ve Ürün Denetmen Yardımcıları, Gümrük ve Ticaret Denetmenleri ve Gümrük ve Ticaret Denetmen Yardımcıları (...) ⁽⁷⁾ ile Defterdarlık Kontrol Memurlarından; ⁽¹⁾⁽²⁾⁽³⁾⁽⁴⁾⁽⁵⁾⁽⁶⁾⁽⁷⁾⁽⁸⁾⁽⁹⁾⁽¹⁰⁾⁽¹¹⁾⁽¹²⁾⁽¹³⁾⁽¹⁴⁾⁽¹⁵⁾⁽¹⁶⁾⁽¹⁸⁾⁽¹⁹⁾⁽²⁰⁾

(1) Türkiye düzeyinde teftiş, denetim ve inceleme yetkisine haiz bulunanlara birinci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarının 1,3 katı,

(2) Bölge düzeyinde teftiş, denetim veya inceleme yetkisine haiz bulunanlara birinci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarının 1,1 katı,

(3) İl düzeyinde teftiş, denetim veya inceleme yetkisine haiz bulunanlara birinci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarının 0,9 katı,

Gündelik olarak ödenir.

Bu şekilde gündelik ödenenlerden, yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak üzere, gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir.

Bu fıkra kapsamında kurumlarına ait teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma amacıyla memuriyet mahalli dışına görevlendirilenlere, bu mahaller içindeki görevlerine ilişkin kurumlarınca taşıt sağlanamaması hâlinde yol masrafı; acil ve zorunlu hâllerde taksi, diğer durumlarda ise mutat taşıt üzerinden ödenir. Ancak bu amaçla verilecek yol masrafı her gün için, müstahak oldukları gündelik tutarını aşamaz. Memuriyet mahalli dışında, takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının için aciliyetine veya gereğine göre zorunlu olması hâlinde ise bu yol ve taşıt aracına ilişkin yol masrafı gerçek masraf üzerinden verilir.

c) Devlet Tiyatroları ve Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlükleri ile Müdürlükleri, Cumhurbaşkanlığı ve Devlet Senfoni Orkestraları, Oda Orkestraları, Devlet Türk Halk Müziği Korosu, Devlet Klasik Türk Müziği Korosu, Devlet Çoksesli Müzik Korosu ve Devlet Halk Dansları Topluluğu tarafından düzenlenecek yurtiçi sanat faaliyetlerine münferiden ve topluca katılan sanatçılarla diğer görevlilere kanunlara göre kurumlarınca karşılanan seyahat ve ikamet giderlerine ilave olunarak, 2 nci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarlarının 2 katı gündelik olarak verilir. ⁽¹⁾

d) Bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlerden (b) fıkrasına göre gündelik ödenenler hariç) yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak (...) ⁽²⁾ üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir. ⁽²⁾

Yurtdışında verilecek gündeliklerin miktarı:

Madde 34 – Bu Kanun gereğince verilecek yurtdışı gündeliklerinin miktarı, gidilecek ülkeye, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre, mali yıl itibarıyla Cumhurbaşkanınca tayin olunur. ⁽³⁾

(İkinci fıkra mülga: 23/1/1987 - KHK 269/4 md.)

Geçici görev ile yabancı ülkelere gönderilenlere, özel anlaşmaları gereğince yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde

bu ödemeler gündeliklerinden indirilir.

Hususi ehemmiyeti haiz merasimlere iştirak edeceklerin dış yevmiyeleri: ⁽¹⁾

Madde 35 – Taç giyme ve cenaze merasimleri gibi hususi ehemmiyeti haiz bir merasim dolayısıyla yabancı memleketlere gönderilecek olanlara verilecek yevmiye, Cumhurbaşkanı kararıyla, 34 üncü maddenin birinci fıkrası gereğince tayin olunacak azami haddin % 50 si nispetinde artırılabilir.

Sevke memur ve erbaş ve erlere verilecek gündelik:

Madde 36 – Hükümlü, tutuklu veya gözetim altında bulundurulananların sevkinde görevlendirilen veya refakat vazifesiyle mensup olduğu il sınırları dışına çıkan erbaş ve erlere verilecek gündelik, Milli Savunma, İçişleri ve Maliye Bakanlıklarınca birlikte tespit olunur.

Yurtiçi ve yurtdışında kurslara katılanlara verilecek gündelik:

Madde 37 – Mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlere, bu Kanuna göre geçici görev gündeliği verilir.

(İkinci fıkra mülga: 14/1/1988 - KHK - 311/15 md.)

Bu maksatla yabancı memleketlere gönderilenlere özel anlaşmaları gereğince, yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilir.

Yurtiçinden veya yurtdışından sağlanan burslara dayanılarak veya aylıkları transfer edilmek suretiyle staj ve öğrenim amacıyla yurtdışına gönderilenlere bu madde hükmü uygulanmaz. Bunlara ilgili kanun hükümlerine göre müstehak oldukları ödeme yapılır.

Hayati tehlike arzeden hastalıklarla mücadelede yevmiye: ⁽²⁾

Madde 38 – Bir hastalığın münteşiren hüküm ferma olduğu zamanlarda bu hastalığın insana sirayeti dolayısıyla mücadele tehlike arz ediyorsa bu takdirde bu mücadeleye iştirak eden memur ve hizmetlilerin bu kanuna göre müstahak oldukları yevmiyeyi, Cumhurbaşkanı iki misline kadar artırmaya salahiyetlidir.

Memuriyet mahalli dışına gönderilenlerin gündeliği:

Madde 39 – Resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez. Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.

Memleket iç ve dışında mücbir veya zati sebepler ve vahim hastalıklar yüzünden yola devam edememe halinde yevmiye:

Madde 40 – Aktarma ve karantina beklemek, alınan bir emir üzerine yola devam edememek veya yol kapanmak gibi mücbir sebeplere müstenit tevakkuf günlerinin her biri için yevmiye verilir. Hastalık yüzünden olsa dahi zati sebeplere dayanan tevakkuf günleri için yevmiye verilmez. Ancak, ani ve ağır bir hastalık veya şahsi kusurlardan mütevellit olmıyan bir kaza dolayısıyla yola devam etmesinin hayatı için tehlike arzettiği hastane heyeti sıhhiye raporu ile-bulunmıyan yerlerde resmi tabip raporiyle-tebeyyün eden memur ve hizmetlilere yolculuk yapabilecek hale gelinceye kadar yevmiye verilir. Bu hastalıkları dolayısıyla hastanelere yatarak tedavi paraları daireleri tarafından ödenenlere yevmiye verilmez.

Kurumlarca temin edilen binalarda yatanların yevmiyelerinden yapılacak tenzilat:

Madde 41 – (Mülga: 11/12/1981 - 2562/28 md.)

Geçici görev gündeliğinin verilebileceği azami süre:

Madde 42 – Geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görev mahalline varış tarihinden itibaren bu Kanuna göre verilen gündelikler:

a. Yurtiçinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilemez. İlk 90 gün için tam, takibeden 90 gün için 2/3 oranında ödenir.

b. Yurtdışında ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında ödenir.

Geçici görevlendirmelerde meydana gelecek ara vermeler bu müddetleri veya gündelik miktarını artırmaya neden olamaz.

Gündelikleri 33 üncü maddenin (b) fıkrasına göre tespit edilenlerle, 50 nci maddede sayılanlar etüd ve inşaat maksadıyla arazi üzerinde bilfiil çalışan yüksek mühendis, mühendis, jeolog, fen memuru, desinatör, topograf ve bunlarla birlikte çalışmaları zorunlu bulunan diğer memur ve hizmetliler; Hükümeti temsilen uluslararası konferanslara katılanlar; kalkınmada birinci derecede öncelikli iller ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 28 inci maddesinin (A) fıkrası uyarınca tespit edilen birinci derece kritik iller ve ilçelerde terörle mücadele kapsamında operasyonel faaliyetlerde takviye kuvvet olarak geçici görevlendirilen Milli Savunma Bakanlığı (Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıkları dâhil), Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı personeli hakkında bu madde hükmü uygulanmaz.

Memleket iç ve dışında seyahat günlerinin hesabı:

Madde 43 – Seyahat günlerine ait yevmiyeler, seyahat edilen vasıtanın hareket saatinden gidilecek yere muvasalat saatine kadar gelen her 24 saat için hesap olunur. Bu süreden az devam eden seyahatler bir gün itibar olunur.

Seyahat müddetinin her 24 saati aşan kesri tam gün sayılır.

BÖLÜM III

Aile Masrafı

Aile masrafının miktarı:

Madde 44 – Aile masrafı, aile fertlerinden her biri için memur veya hizmetlilerin bu Kanuna göre müstehak oldukları taşıt ücreti ile gündeliklerinden oluşur.

Ancak, özel taşıt kiralınması suretiyle gidilmesi zorunlu olan yerlere memur veya hizmetli ile birlikte seyahat eden aile fertleri için ayrıca taşıt ücreti ödenmez.

BÖLÜM IV

Yer Değiştirme Masrafı

Yurtiçinden yer değiştirme masrafı:

Madde 45 – Yurtiçinde yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

- Kendisi için yurtiçi gündeliğinin yirmi katı,
- Harcıraha müstehak aile fertlerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin on katı (Bu miktar yurtiçi gündeliğinin kırk katını aşamaz),
- Her kilometre veya denizmili başına, yalnız kendisi için yurtiçi gündeliğinin yüzde beşi,

Olarak hesaplanır.

13, 15, 16 ve 17 nci maddelerde yazılı olup aile fertlerinin memur veya hizmetli ile birlikte olmaksızın başka bir mahalle gitmeleri veya bu mahalden dönüşleri dolayısıyla harcırah verilmesi kabul edilen hallerde, aile fertlerine verilecek yer değiştirme masrafı, bunlardan birisinin memur veya hizmetli olarak nazarı itibara alınması suretiyle hesaplanır.

Bu maddeye göre harcıraha müstehak memur veya hizmetlinin eski görev mahallinden yeni görev mahalline atanan memur veya hizmetli eşine (c) bendi uyarınca hesaplanacak miktarın yarısı ödenir.

Yurtdışı yer değiştirme masrafı:

Madde 46 – Yurtdışı yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

- Kendisi için yurtdışı gündeliğinin yirmi katı,
- Harcıraha müstehak aile fertlerinin her biri için yurtdışı gündeliğinin sekiz katı (Bu miktar yurtdışı gündeliğinin otuziki katını aşamaz),
- Her kilometre veya denizmili başına yalnız kendisi için yurtdışı gündeliğinin binde yedisi,

Olarak hesaplanır.

(Mülga ikinci fıkra: 1/7/2006-5538/2 md.)

Yabancı ülkelerden dönüşlerde, yer değiştirme masrafının yukarıdaki (c) bendine göre verilecek kısmı, aynı şehirde ikamet eden her ikisi de memur veya hizmetli olan eşlerden yalnız birisi için hesaplanıp ödenir.⁽¹⁾

Hesaba esas tutulacak kilometre veya denizmili:

Madde 47 – Yer değiştirme masrafının hesabında dikkate alınacak kilometre veya denizmili,

a. Yurtdışında, iki mahal arasında mutaat olan, gidip gelmeye elverişli en kısa kara ve deniz yolu,

b. Yurtdışında, ülkeler ve bölgelerine göre, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenecek mesafeler,⁽²⁾

Esas tutularak bulunur.

KISIM IV

Çeşitli Hükümler

Memuriyet mahalli dahilinde seyyar olarak vazife gören memur ve hizmetliler:

Madde 48 – Memuriyet mahalli dahilinde seyyar olarak vazife gören tahsildar, yoklama memuru, mutemet, veznedar, satınalma memuru, tebliğ memuru, posta veya evrak dağıtıcısı, takip memuru, mübaşir gibi memur ve hizmetlilere gündelik ve yol masrafı verilmez. Bu gibilere, bu Kanun kapsamına giren kurumlar tarafından işletilen taşıtlarda seyahat için kurumlarca fotoğraflı birer kart verilir.

Bu kartların kimlere, hangi taşıtlar için ve hangi şartlarla verileceği İçişleri, Maliye ve Ulaştırma bakanlıklarınca müştereken tespit olunur.

Seyyar olarak vazife gören memur ve hizmetliler:

Madde 49 – Asli görevleri gereği memuriyet mahalli dışında ve belirli bir görev bölgesi (Merkez veya il kuruluşuna dahil birimlerde il sınırı, bölge şeklinde çalışan birimlerde bölge sınırı) içinde fiilen gezici olarak görev yapan memur ve hizmetlilere gündelik ve (Aşağıda unvanları sayılanlar hariç) yol masrafı ödenmez.

Bunlardan, Maliye ve Gümrük Bakanlığınca görev unvanları ile iş ve çalışma özellikleri uygun görülenlere; bu Bakanlıkça vize edilen cetvellere dayanılarak fiilen gezici görev yaptıkları günler için almakta oldukları aylık/kadro derecelerine göre müstehak oldukları yurtdışı gündeliklerinin üçte biri günlük tazminat olarak verilir.

Takip memuru, gezici sağlık memuru, ebe, orman muhafaza memuru, koruyucu, koruma memuru, posta dağıtıcısı, hat bakıcısı, tahsildar, gezici başöğretmen ve görev niteliklerinin bunlara benzerliği Maliye Bakanlığınca onaylanacak diğer memur ve hizmetlilerin yol masrafları mutaat taşıt araçlarına fiilen ödedikleri miktarlar üzerinden karşılanır.

Fiilen arazi üzerinde çalışanların harcırahı:

Madde 50 – Aşağıdaki bentlerde gösterilen memur ve hizmetlilere asıl görevlerinin bulunduğu il (Bölge kuruluşuna dahil bulunanlarda bölge) sınırları içinde her türlü arazi üzerinde fiilen çalıştıkları günler için harcırah gündeliği yerine kadro derece ve görevlerinin özelliklerine göre, bütçe kanunlarında belirlenecek miktarlarda gündelik tazminat olarak ödenir. Asıl görevlerinin bulunduğu il veya bölge dışında görevlendirilmeleri halinde ise bu tazminat yerine genel hükümlere göre gündelik ödenir.⁽³⁾

1. Harita almak veya harita almakla ilgili işleri görmek üzere araziye çıkan Milli Savunma Bakanlığı Harita Genel Müdürlüğü ve Orman Genel Müdürlüğü personeli ile, 1738 sayılı Seyir ve Hidrografi Hizmetleri Kanununun 3 üncü maddesinde yazılı seyir ve hidrografi işlerini denizler, göller, diğer su yolları ve arazide yapmakla görevlendirilen Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Seyir, Hidrografi ve Oşinografi Dairesi personeli.

2. Ağaçlandırma, amenajman ve orman sınırlama işlerinde çalışan personel.

3. Arazi üzerinde kadastro ve tapulama işlerinde çalışan Tapu ve Kadaastro Genel

Müdürlüğü personeli ile tapulama hakimleri.

4. Toprak komisyonları başkan ve üyeleri ile bunlarla çalışması zorunlu olan diğer personel.

5. Maden arama işlerinde çalışan mühendis, jeolog, jeofizikçiler ve bunlarla beraber çalışması zorunlu bulunan diğer personel.

Orman sınırlama komisyonları ile kadastro ve tapulama komisyonlarının memur olmayan üyelerine ve bilirkişilere bu Kanunun 8 nci maddesinin birinci Fıkrası hükmüne göre gündelik verilir.

Misafir ve Ziyaretçilere:

Madde 51 – Devletin misafiri veya ziyaretçisi olarak yahut başka bir resmi görevle Türkiye'ye gelen yabancılara refakat etmekle görevlendirilen memurlara, memuriyet ve aslı sıfatları ne olursa olsun ilgili makamlarca verilecek görev emirlerinde belirtilen refakat şekil ve vaziyetine göre tanzim edilecek müfredatlı hesap pusulasına istinaden yol, ikamet, yemek, içmek ve tefferruatı için yaptıkları masraf ödenerek başkaca harcırah verilmez. Ancak, misafir ve ziyaretçilere katılmak veya bunları karşılamak üzere başka mahalle gidenler ile bunlardan ayrıldıktan sonra asıl memuriyet mahalline dönenlere gidiş ve dönüşleri için bu Kanuna göre müstehak oldukları yol masrafı ve gündelik verilir.

Harcırahlarını diğer kanun hükümlerine göre alanlar:

Madde 52 – 7201 sayılı Tebligat Kanununun 4 ncü, 198 sayılı Emlak Alım Vergisi Kanununun değişik 21 nci, 492 sayılı Harçlar Kanunun değişik 34 ncü ve 70 nci maddelerinde yazılı hallerde hakim, adliye memuru, tebliğ memuru, akit icrasına giden tapu memuru veya konsolosluk memurlarına bu Kanuna göre ayrıca harcırah verilmez.

Madde 53 – Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları ve Devlet Havayolları gibi ulaştırma hizmeti ifa eden müesseselerin memur ve hizmetlilerine verilecek harcırah, bu kanun ile tesbit edilmiş bulunan miktarları aşmamak ve kanunun umumi esasları dışına çıkmamak şartıyla, Maliye ve Ulaştırma Vekaletlerince, müesseselerin hususiyetlerine göre müstereken tesbit olunur. ⁽¹⁾

Dışışleri Vekaleti memurları ve benzerlerinin takibedecekleri yol:

Madde 54 – Daimi bir vazife ile yabancı memleketlere gönderilecek veya yurda celbolunacak memur ve hizmetlilerin 6 ncı madde esasları dahilinde takibedecekleri yol itibarıyla vazife mahallerine kaç günde gidip gelecekleri Dışışleri ve Maliye Vekaletlerince müstereken hazırlanacak bir cetvelle tesbit olunur.

Cenaze nakil masrafları:

Madde 55 – Daimi veya muvakkat bir vazife ile yabancı memleketlerde bulunanlardan bu yerlerde veya yolda vefat edenlerin cenaze teşhiz ve tekfin masrafları ile Hükümet tarafından görülecek lüzuma veya aileleri tarafından vukubulacak talebe istinaden cenazelerinin Türkiye'de her hangi bir mahalle kadar olan nakil masrafları kurumlarınca ödenir.

Yurt içinde daimi veya muvakkat bir vazife ile bir tarafa izam kılınanlardan yolda veya muvakkat vazife mahallinde vefat edenler hakkında da yukarki fıkra hükmü uygulanır.

Harcırah alabilmek için müracaat müddeti:

Madde 56 – a) açıkta kalan ve vekalet emrine alınan memurlara vazifelerinden ayrıldıkları;

b) İşten el çektirilmek suretiyle vekalet emrine alınan memurlardan men'i muhakeme kararı alan veya beraat edenler veyahut haklarındaki takibat afla ortadan kaldırılanlara, haklarında verilen kararın kesbi katiyet ettiği;

c) **(Mülga: 31/7/2003-4969/1 md.)**

Tarihlerinden itibaren 6 ay zarfında müracaat edenlere bu kanuna göre müstehak oldukları harcırah verilir. Müracaata mani bir mücbir sebebin vukuu halinde bu müddet

mücbir sebebin zail olduğu tarihten itibaren başlar. Bu müddetlerin geçmesinden sonra müracaat edilmesi halinde harcırah verilmez.

Harcırahın sureti tediyesi:

Madde 57 – Harcırah hizmetin taallük ettiği kurum bütçesinden ödenir. 52 nci madde hükmü mahfuz kalmak şartıyla, ceza davalarında mezkûr maddede yazılı yol masrafı ve tazminatların, işin ifasından evvel makbuz mukabilinde vezneye yatırılmasına imkan bulunmayan hallerde, bunlar, bilahara mahkûm olan veya haksız çıkan taraftan tahsil olunmak üzere, evvel emirde Adalet Vekaleti Bütçesinden ödenir. (1631 sayılı Askeri Muhakeme Usul Kanununun 281 inci maddesinin (A) fıkrası hükmü mahfuzdur.)

Bir dava ve ihtilafın tetkiki sırasında, gerek alakalılardan birinin talebi ile olsun gerekse kurumun göstereceği lüzuma müstenit bulunsun, tahkik, tetkik, keşif, tebliğ gibi bir muamele için belediye hudutları iç ve dışında bir mahalle gönderilen 52 nci maddede yazılı olanlardan gayrı Adalet memurları ile diğer kimselere verilecek harcırah, bilahara haksız çıkan taraftan istirdat olunmak üzere evvel emirde alakalılardan talepte bulunan veya bunu ödemeye razı olandan alınır.

Madde 58 – (Mülga: 13/12/1960 - 159/8 md.)

Harcırahın sureti tediyeye ve mahsubu:

Madde 59 – Harcırah, memur ve hizmetlinin gidişinde ve ailenin nakli sırasında peşin olarak verilir. Harcırahın tam miktarının önceden tayin ve tespitinin mümkün olmadığı hallerde yetecek miktarda para avans olarak verilir. Harcırahını kati olarak veya avans suretiyle alanlardan zati sebepler yüzünden daimi veya muvakkat vazife mahallerine 15 gün içinde hareket etmeyenler (...) aldıkları parayı derhal iade etmeye mecburdurlar.

Aile için harcırah itasında ilgililerin verecekleri beyan kağıtları esas tutulur. Bu beyan kağıdında harcırahın tahakkuk ettirilebilmesi için lüzumlu malûmat gösterilir.

Daimi memuriyetle bir yere gönderilenler gidecekleri mahalle varış tarihinden ve muvakkat vazife ile gönderilenler de memuriyetleri mahalline dönüş tarihlerinden itibaren bir ay zarfında harcırah beyannamelerini, evrakı müspiteleri ile birlikte dairesi amirine tevdi ederler. Memurun kendisinden evvel veya sonra hareket eden ailesi için avans para verildiği takdirde bu bir aylık müddet, ailenin evvel gitmesi halinde memur veya hizmetlinin yeni vazifesi mahalline varış tarihinden ve sonra gitmesi halinde de bunların memur veya hizmetli nezdine muvasalatları tarihinden itibaren hesap olunur.

Beyannameyi alan daire amirleri bunu vize ettikten sonra taşrada mahallin en büyük malmemuruna ve merkezde de alakadar mali mercie vermekle mükelleftirler.

Vakı masraf verilen avans paradan ziyade ise fazlası tesviye ve az ise farkı re'sen istirdat olunur.

Evrakı müspite tedariki mümkün olmayan hallerde bu imkansızlığın sebepleri ile vakı masrafın hesabı alakadar tarafından mensup olduğu daire amirine yazılı olarak bildirilir. İmkansızlık sebepleri dairesince varit ve muhik görüldüğü ve masrafın hesabında bir fazlalık bulunmadığı neticesine varıldığı takdirde avans bu hesaba göre mahsup olunur.

Alındıkları tarihten itibaren tahakkuk ettirilecek faizleri de dahil olmak üzere birinci fıkra gereğince derhal iade edilmeyen paralarla harcırahlarını avans olarak alıp da bu zimmetlerinin mahsubu için muktazi evrakı üçüncü fıkarda yazılı müddetler zarfında teslim etmeyenlerin bu borçları bu evrakı verdikleri zaman harcırah istihkakları ayrıca tahakkuk ettirilip ödenmek üzere aylık, ücret veya kabili haciz sair istihkaklarının yarısı bu borçları tamamen kapanıncaya kadar ve hüküm alınmaya hacet kalmaksızın re'sen istirdat olunmak suretiyle tahsil olunur.

Harcırah itası ve avansların mahsubu muamelelerinde aksi sabit oluncaya kadar memurun beyanına itibar olunur.

Hilafî hakikat beyanname verenler:

Madde 60 – Bu kanuna göre tahakkuk edecek, istihkakın miktarını artıracak şekilde maddi hatalar hariç-hilafı hakikat beyanname verenler hakkında, mensup oldukları kurumların inzibat, memurin, müdürler komisyonları gibi yetkili heyet ve makamlarının kararı ile ve işlenen suçun mahiyet ve şümülüne göre rütbe veya sınıf tenzili veya ihraç cezalarından her hangi biri tatbik olunur ve bu gibilerin bu suretle aldıkları fazla harcırah, Devlet özel idare ve belediyelerce Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Kanununa göre ve bu kanuna tabi diğer kurumlarca da umumi hükümlere tevfikân tahsil olunur.

Suçlu hakkında idarece ittihaz olunan inzibati kararlar cezai takibata mani olmayıp bu gibiler hakkında ayrıca hukuku amme davası ikame ve kanuni takibat icra olunur.

Madde 61 – Bu kanuna göre ödenecek istihkaklar borç için haczedilemez.

Madde 62 – Aşağıda yazılı kanunlarla bu kanuna muhalif diğer hükümler kaldırılmıştır.

Ek Kanunlar:

Madde 64 – Harcırah mevzuu ile alakalı hükümler ancak bu kanuna ek olarak çıkacak kanunlarda yer alır.

Ek Madde 1 – 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile bu Kanunda değişiklik yapan 11/12/1981 tarihli ve 2562 sayılı Kanunda geçen; Yasama Organı Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Yasama Organı Üyeleri Milletvekilleri, Milli Güvenlik Konseyi Üyeleri, Cumhurbaşkanlığı Konseyi Üyeleri, Devlet Başkanlığı Genel Sekreteri, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Dışişleri Bakanlığı Genel Sekreteri, Dışişleri Bakanlığı Müsteşarı olarak değiştirilmiştir.

Bu Kanunda, "kadro derecesi" veya "kadro aylık dereceleri" olarak geçen ibareler, 7 nci maddenin birinci fıkrasında yer alan esaslar çerçevesinde uygulanır.

Ek Madde 2 – Düzenleyici ve denetleyici kurumlarda harcırah ödemeleri bu Kanuna göre yapılır.

Bu kurumların personelinden mevzuatı uyarınca inceleme, ön araştırma, denetim veya soruşturma göreviyle yetkili olanların, bu görevleri nedeniyle memuriyet mahalli dışına yurt içi geçici görevlendirmelerinde 33 üncü maddenin (b) fıkrası hükümleri uygulanır.

Bu kurumların başkan ve üyeleri ile personelinden memuriyet mahalli dışına yapılan yurt içi geçici görevlendirilmelerinde, konaklama gideri için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak ve 33 üncü maddenin (a) fıkrasına göre müstahak oldukları gündelik tutarının, ikinci fıkra kapsamındaki görevlendirmelerde beş katını, diğerlerinde dört katını geçmemek üzere görevlendirme süresince konaklama gideri ödenir.

İkinci fıkra kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi sırasında kurumlarınca görev mahalli içinde taşıt aracı sağlanamaması halinde kullanılan taşıtlara ilişkin ulaşım giderleri, ilgili kurumların görüşleri alınarak Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre ödenir.

Ek Madde 3 – 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalıların kendileri ve anılan Kanuna göre belirlenecek bakmakla yükümlü oldukları kişilerden, yurt içinde tedavilerinin yapılamaması nedeniyle usulüne uygun olarak tedavi amacıyla yurt dışına gönderilenlerin refakatçilerine, yurt dışında tedavi süresi ile sınırlı olmak üzere ve belgelendirmeleri koşuluyla ödemiş oldukları konaklama bedelleri, 5510 sayılı Kanunun 66 ncı maddesi gereğince Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenecek gündeliklere ilave olarak ve anılan Kurum tarafından her bir gün için ödenecek yurt dışı gündelik tutarını geçmemek üzere, ilgililerin görevli oldukları kurumları tarafından ayrıca ödenir.

Bu hüküm, 5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce ilgili mevzuatı uyarınca usulüne uygun olarak alınmış sağlık kurulu raporu ile refakatli olarak yurt dışında tedaviye gönderilmiş olup, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte tedavileri devam eden veya aynı hastalıktan dolayı tedavileri yurt içinde sürdürülen hastaların refakatçileri hakkında da uygulanır.

İkinci fıkra kapsamına girenlerin, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önceki döneme ilişkin konaklama bedelinin ödenebilmesi için, bu maddenin yürürlük tarihinden itibaren bir yıl içinde hak sahiplerince kurumlarına müracaat edilmesi gerekir. Bu madde kapsamındaki konaklama giderleri, tedavi gören kişinin ilgili olduğu kurum tarafından karşılanır.

Devlet Demiryolları ve Devlet Havayollarının eski hükümlerinin mer'iyeti:

Muvakkat Madde 1 – 53 üncü maddede zikredilen nizamnameler mer'iyete girinceye kadar bu hususlardaki eski hüküm ve usullerin tatbikına devam olunur.

Eski hükümlere göre harcırah almış olup ta henüz hareket etmemiş veya ailelerini yanlarına celbetmemiş olanlar:

Muvakkat Madde 2 – a) Eski hükümlere göre harcırah almış olup ta bu kanunun mer'iyeti tarihinde henüz hareket etmemiş olanların harcırahları bu kanun hükümlerine göre hesap ve noksanı varsa ikmal olunur.

b) Bu kanunun mer'iyeti tarihinde yolda bulunanlardan veya bu tarihten evvel vazife mahallerine muvasalat etmiş oldukları halde aileleri efradını mezkûr tarihten sonra nezdlerine celbedenlerin bu kanuna göre müstahak oldukları aile ve yer değiştirme masrafları yekûnundan Harcırah Kararnamesine göre ödenmiş bulunan infikak ve muvasalat yevmiyelerinin tutarı tenzil olunur.

Geçici Madde 3 –Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihe kadar 6245 sayılı Harcırah Kanununun “Dış seyahatlerde yer değiştirme masrafı” na ilişkin 47 nci maddesi uyarınca ve beyanlara istinaden 1 Ocak 1974 tarihinden sonra tahakkuk ve mahsup işlemleri yapılan ödemelerden haklarındaki Sayıştay ilamları henüz kesinleşmemiş olanlar ile kesinleşmiş ilamlarda kısmen tazminine hükümlenmiş olanlar bu Kanunla getirilen esaslara ve o tarihteki yurtdışı gündelik miktarlarına göre yeniden değerlendirilir.

Yapılan değerlendirme sonucunda, ilgililere döviz olarak fazla ödendiği tespit olunan miktarın bu Kanunun yayımı tarihindeki kur üzerinden Türk Lirası karşılığı aylık eşit taksitlerle bir yıl zarfında saymanlıklarca tahsil olunur. Borcunu ödeyenler hakkında kurumlarınca başka takibat yapılmaz ve yapılmakta olan takibat kaldırılır.

Değerlendirme sonucunda ilgililere herhangi bir ödeme yapılmaz.

Geçici Madde 4 –Mülga: 10/9/2014 – 6552/144 md.)

Geçmişe yönelik harcırah ödemesi

Geçici Madde 5– Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel hükümler gereğince bu Kanun kapsamı dışında kalan tüm kamu kurum ve kuruluşlarında;

a) 12/12/2001 tarihli ve 4726 sayılı 2002 Malî Yılı Bütçe Kanununun 6 ncı maddesinin (g) fıkrası uyarınca 1/1/2002-31/12/2002 tarihleri arasında; 26/12/2002 tarihli ve 4776 sayılı Kanunun 7 nci maddesi uyarınca 4726 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin (g) fıkrasına binaen 1/1/2003-31/3/2003 tarihleri arasında, başka yere naklen ataması yapılanlardan harcırah talep etmediklerine ilişkin yazılı beyanda bulunanlardan,

b) 29/3/2003 tarihli ve 4833 sayılı 2003 Malî Yılı Bütçe Kanununun 51 inci maddesinin (f) fıkrası uyarınca, 1/4/2003-21/7/2003 tarihleri arasında kendilerinin yazılı talebi üzerine naklen ataması yapılanlardan,

c) 31/7/2003 tarihli ve 4969 sayılı Kanunun 1 inci maddesinin (a) bendi ve 4/7/2001 tarihli ve 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14/A maddesi uyarınca, 22/7/2003-26/4/2005 tarihleri arasında kendi yazılı talepleri üzerine naklen ataması yapılanlardan,

ç) 21/4/2005 tarihli ve 5335 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (a) bendi uyarınca, kendi yazılı talepleri üzerine naklen ataması yapılanlardan,

harcırah ödenmemiş olanlara, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 31/12/2006 tarihine kadar, en son görev yaptıkları yerdeki idareye kendilerinin veya ölümleri hâlinde kanunî mirasçılarının başvurmaları durumunda, başvuru tarihinden itibaren üç ay içinde bu Kanunun ilgili hükümleri uyarınca naklen atandıkları tarihte müstahak oldukları harcırah, ödendiği yılda yürürlükte olan kanunî faiz oranı uygulanmak suretiyle ödenir.

Türk Standartları Enstitüsü personeline 4/7/2001 tarihli ve 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14/A maddesinin (d) bendindeki hükümlere göre harcırah ödenir.

Geçici Madde 6– Düzenleyici ve denetleyici kurumların başkan ve üyeleri ile diğer kurum personeline, usulüne ve ilgili mevzuatına uygun olarak yapılan geçici görevlendirmelerinde 1/1/2006–27/3/2009 tarihleri arasında gündelik, konaklama ve ulaşım giderleri olarak fazla yapılan ödemeler hakkında borç çıkarılamaz, çıkarılmış olan borç tutarlarının tahsilinden vazgeçilerek borç takibi işlemine son verilir.

Madde 65 – Bu kanun 1 Mart 1954 tarihinden itibaren mer'idir.

Madde 66 – Bu kanunun hükümlerini icraya İcra Vekilleri Heyeti memurdur.

2429 SAYILI ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER HAKKINDA KANUN

Madde 1 – 1923 yılında Cumhuriyetin ilan edildiği 29 Ekim günü Ulusal Bayramdır. Türkiye'nin içinde ve dışında Devlet adına yalnız bugün tören yapılır. Bayram 28 Ekim günü saat 13.00'ten itibaren başlar ve 29 Ekim günü devam eder.

Madde 2 – Aşağıda sayılan resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı günü, 1 Mayıs günü ve 15 Temmuz günü genel tatil günleridir.

A) Resmi bayram günleri şunlardır:

1. (Değişik: 20/4/1983 - 2818/1 md.) 23 Nisan günü Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramıdır.

2. 19 Mayıs günü Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı günüdür.

3. 30 Ağustos günü Zafer Bayramıdır.

B) Dini bayramlar şunlardır:

1. Ramazan Bayramı; Arefe günü saat 13.00'ten itibaren 3,5 gündür.

2. Kurban Bayramı; Arefe günü saat 13.00'ten itibaren 4,5 gündür.

C) (Değişik: 25/10/2016-6752/2 md.) 1 Ocak günü yılbaşı tatili, 1 Mayıs günü Emek ve Dayanışma Günü ve 15 Temmuz günü Demokrasi ve Milli Birlik Günü tatilidir.

D) (Değişik: 20/4/1983 - 2818/1 md.) Ulusal, resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı günü, 1 Mayıs günü ve 15 Temmuz günü resmi daire ve kuruluşlar tatil edilir.

Bu Kanunda belirtilen Ulusal Bayram ve genel tatil günleri; Cuma günü akşamı sona erdiğinde müteakip Cumartesi gününün tamamı tatil yapılır.

Mahiyetleri itibarıyla sürekli görev yapması gereken kuruluşların özel kanunlarındaki hükümler saklıdır.

29 Ekim günü özel işyerlerinin kapanması zorunludur.

Madde 3 – A) Hafta tatili Pazar günüdür. Bu tatil 35 saatten az olmamak üzere Cumartesi günü en geç saat 13.00'ten itibaren başlar.

B) 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 1475 sayılı İş Kanunu ve diğer kanunlardaki hafta tatili ile ilgili hükümler saklıdır.

C) Yemek, içmek, giyinmek gibi zaruri ihtiyaçların giderilmesi için alışveriş yapılan dükkan ve mağazalar hakkında Hafta Tatili Kanununun Cumartesi günüyle ilgili hükümleri uygulanmaz.

Madde 4 – Ulusal ve resmi bayramlarda yapılacak törenler Milli Savunma, İçişleri, Dışişleri, Milli Eğitim, Gençlik ve Spor ve Kültür Bakanlıklarınca müştereken hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir. Bu yönetmelik Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç üç ay içinde yayımlanır.

Madde 5 – 27/5/1935 tarihli ve 2739 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ile bu Kanunda değişiklik yapan kanunlar yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1 – (Ek:28/12/1999 - 4500/ 1 md.)

31 Aralık 1999 tarihi tam gün genel tatildir.

Mahiyetleri itibarıyla sürekli görev yapması gereken kuruluşların özel kanunlarındaki hükümler saklıdır.

Madde 6 – Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 7 – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

PASAPORT İŞLEMLERİ

Türkiye Cumhuriyeti namına verilecek pasaport ve bunların yerini tutmaya mahsus vesikalar şunlardır:

A) Pasaportlar:

- I - Diplomatik pasaportlar;
- II- Hususi damgalı pasaportlar;
- III - Hizmet damgalı pasaportlar;
- IV - Umuma mahsus pasaportlar (Münferit veya müşterek olur);
- V - Yabancılar mahsus pasaportlar.

B) Pasaport yerine geçerli vesikalar:

- I. Pasavanlar, idari mektuplar ve hudut geçiş belgeleri,
- II. Gemiadamı cüzdanları, demiryolu ve hava ulaşım araçları memur ve mürettebatına verilen vesikalar,
- III. Seyahat belgesi ve benzeri belgeler.

HUSUSÎ DAMGALI PASAPORTLAR;

Birinci, ikinci ve üçüncü derece kadrolarda bulunan veya bu kadrolar karşılık gösterilmek veya T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilip emekli kesenekleri bu derecelerden kesilmek suretiyle Sözleşmeli olarak çalıştırılan Devlet memurları ve diğer kamu görevlileri, vakıf yükseköğretim kurumlarında görev yapanlardan en az 15 yıl mesleki kıdemi olan öğretim üyeleri ile birinci derece kadro ile emekliliğe hak kazanmış olan belediye başkanlarına; diplomatik pasaport verilmesini gerektiren vazifelerden başka herhangi bir resmi vazife ile veya kendi hesaplarına yabancı ülkelere gittikleri zaman verilir. Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu ve Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu Kurulu üyeleri ile vakıf yükseköğretim kurumlarında görev yapan öğretim üyeleri için, T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilme ve emekli keseneklerinin bu derecelerden kesilmesi şartı aranmaz.

Bunlardan emeklilik veya çekilme sebepleri ile vazifelerinden ayrılmış olanlara da bu nevi pasaport verilir.

İl ve ilçe belediye başkanlarına, görevleri süresince hususi damgalı pasaport verilir.

Baro levhasına yazılı olan ve en az on beş yıl kıdemi bulunan avukatlara, haklarında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun İkinci Kitap Dördüncü Kısım Dördüncü, Beşinci, Altıncı ve Yedinci Bölümünde tanımlanan suçlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan dolayı soruşturma veya kovuşturma bulunmaması kaydıyla hususi damgalı pasaport verilebilir. Buna ilişkin usul ve esaslar, Dışişleri Bakanlığı ile Adalet Bakanlığının olumlu görüşü alınarak İçişleri Bakanlığınca yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

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

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

Yıllık ortalama ihracat değerlerine göre yapılan sınıflandırmada; son üç yılda yıllık ortalama ihracat tutarı Cumhurbaşkanının belirleyeceği değerin üzerinde olan firma yetkililerine, Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile;

kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile; Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamaları kaydıyla, Cumhurbaşkanınca belirlenen esaslara göre dört yıl süreyle hususi damgalı pasaport verilebilir.

HİZMET DAMGALI PASAPORTLAR:

Bu Kanun (5682 sayılı Pasaport Kanunu) gereğince kendilerine diplomatik veya hususi damgalı pasaport verilmesi mümkün olmayan kimselere, Hükümetçe, hususi idarelerce veya belediyelerce resmi vazife ile dış memleketlerde vazifeye alındıklarında verilir.

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

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

HUSUSİ VE HİZMET DAMGALI PASAPORTLAR:

Talep edenin mensup bulunduğu makamın yetkili amirinin başvurusu üzerine İçişleri Bakanlığınca verilir. Bu nev'i pasaportlar aynı şart dahilinde İçişleri Bakanlığının muvafakati ve Dışişleri Bakanlığının vereceği talimat üzerine, Türkiye Cumhuriyeti büyükelçilik ve elçiliklerince de verilebilir. Yukarıdaki «A» ve «B» bendlerinde yazılı eşlere ve çocuklara hususi veya hizmet damgalı pasaport verilmesi veya çocukların refakat hanesine kaydı için de aynı yazılı başvuruya lüzum vardır. Emeklilik veya çekilme sebepleri ile vazifelerinden ayrılmış olanların hususi damgalı pasaport alabilmeleri için durumlarını gösteren belgelerle, doğrudan İçişleri Bakanlığına müracaat etmeleri lazımdır.

Hususi damgalı pasaportlar altı aydan az olmamak kaydıyla İçişleri Bakanlığınca belirlenecek sürelerde; hizmet damgalı pasaportlar altı aydan az olmamak kaydıyla pasaport sahibinin görevinin müddetine göre İçişleri Bakanlığınca tespit edilecek süre için geçerli olmak üzere tanzim edilir. Bu pasaportlardan süresi bitenlerin, bu bendin birinci fıkrasında yazılı başvuru, İçişleri Bakanlığının muvafakati ve Dışişleri Bakanlığının vereceği talimat üzerine Türkiye Cumhuriyeti büyükelçilik ve elçiliklerince de aynı müddetler için beşer defa uzatılması mümkündür.

Bu pasaportların sahiplerinin ve varsa refakat hanesine kayıtlı bulunanların birer fotoğraflarının pasaportlarına yapıştırılması lazımdır.

PASAPORT İŞLEMLERİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Hizmet damgalı pasaportlar ilgilinin görev süresi dikkate alınarak düzenlenir.

Hizmet damgalı pasaport talep formu düzenlendiği tarihten itibaren 60 (altmış) gün geçerlidir.

Hizmet damgalı pasaport talep formundaki bilgilerin, eksik veya hatalı olması durumunda formu düzenleyen kurumun yetkilisi sorumludur.

Hizmet damgalı pasaport talep formunun ön ve arka yüzü tek sayfada olmalıdır.

Merkez ve taşrada bulunan tüm kurumlar çalışan ve emekli olan personelin hususi damgalı pasaport talep formu ve belgelerini, imzalamaya yetkili kılınan kişilerin imza sirkülerini birer yıllık dönemler halinde her yılın 1 Ocak tarihine kadar bulundukların yerin İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne göndermeleri gerekmektedir.

Hizmet damgalı pasaport talep formunu imzalamaya yetkili kişinin değişmesi halinde yetkili kılınan kişilerin imza sirküleri kurumun bulunduğu İl Nüfus Müdürlüğüne gönderilecektir.

Hizmet damgalı pasaport talep formu imzalamaya yetkili kılınan kişilerce imzalanmalı ve mühürlü olmalıdır.

Hizmet damgalı pasaport talep formunun ön yüzündeki kadro derece bölümü boş bırakılmamalıdır.

Hizmet damgalı pasaport almış çalışan personelin kadro derecesinin değişmesi, başka bir kuruma geçmesi ve eşten boşanılması durumunda kurum tarafından pasaport aldıkları İl Nüfus Müdürlüğüne bildirilmelidir.

Hizmet damgalı pasaportun süresi olsa dahi, daha sonra farklı bir göreve gidişte hizmet damgalı pasaport talep formu kurumca tanzim edilerek, sisteme kaydedilmek üzere ilgili İl Nüfus Müdürlüklerine gönderilmelidir. Form getirilmeden çıkış yapılırsa, illegal çıkıştan şahıs ve pasaportu kullandıran kurum sorumlu olacaktır.

Adlarına görev süresinden daha uzun süreli hizmet damgalı pasaport düzenlenen görevli, eş ve çocuklarının görevle ilgili seyahatini tamamlamasını takiben, geçerliliği devam eden hizmet damgalı pasaportlar birimlerinde muhafaza edilecektir. Hizmet damgalı pasaportun özel seyahatlerde kullanılması halinde şahıs ve pasaportu kullandıran kurum sorumlu olacaktır.

Kurumlarca muhafaza altına alınan süresi biten pasaportlar, pasaport müracaatında bulunulan İl Nüfus Müdürlüğüne gönderilecektir.

Pasaport talep formu (hizmet/hususi) düzenlendiği tarihten itibaren 60 (altmış) gün geçerlidir.

HUSUSİ PASAPORT TALEPLERİNDE DÜZENLENECEK BELGELER

Çalışanlar İçin; Hak sahibi memurun çalıştığı kurumun İl Müdürlüğü veya Bölge Müdürlüğü veya Genel Müdürlüğüne tanzim edilerek daha önce imza sirküsü (İmza örneği) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilen yetkili kişi tarafından onaylanmış, hak sahibi ile birlikte pasaport alacak diğer aile fertlerinin kimlik bilgilerinin bulunduğu formdur.

Emekliler İçin; Emekli olunan kurumdan, emekli olunan tarihteki kadro derecesi ve görev unvanını gösterir yazı.

İstifa/Çekilme İçin; İstifa/çekilme olunan kurumdan kadro derecesi ve görev unvanını gösterir yazı.

Hak Sahibi Merhum ise; Hak sahibi eş adına, hak sahibinin çalıştığı kurumdan vefat edilen tarihteki kadro derecesini ve görev unvanını gösterir yazı.

4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU

Amaç

Madde 1 – Bu Kanunun amacı, kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için oluşturdukları sendika ve konfederasyonların kuruluşu, organları, yetkileri ve faaliyetleri ile sendika ve konfederasyonlarda görev alacak kamu görevlilerinin hak ve sorumluluklarını belirlemek ve toplu sözleşme yapılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu Kanun, Devletin veya diğer kamu tüzel kişilerinin yürütmekle görevli oldukları kamu hizmetlerinin görüldüğü genel, katma ve özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı kuruluşlarda kamu iktisadî teşebbüslerinde, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle ya da bunların verdiği yetkiye dayanarak kurulan banka ve teşekküller ile bunlara bağlı kuruluşlarda ve diğer kamu kurum veya kuruluşlarında işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri hakkında uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 – Bu Kanunun uygulanmasında;

- a) Kamu görevlisi: Bu Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerini,
- b) Kamu İşvereni : Kamu görevlilerinin çalıştığı tüzel kişiliği olan ya da olmayan kamu kurum ve kuruluşlarını,
- c) Kamu İşveren Vekili : Kamu kurum ve kuruluşlarını temsile ve bütününe sevk ve idareye yetkili olanlar ile bunların yardımcılarını,
- d) İşyeri : Kamu hizmetinin yürütüldüğü yerleri,
- e) Kurum : Kuruluş kanunları veya kuruluşlarına ilişkin mevzuatlarında görev, yetki ve sorumlulukları belirlenen, hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından idarî bir bütünlüğe sahip işyerlerinden oluşan kuruluşları,
- f) Sendika : Kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kuruluşları,
- g) Konfederasyon : Değişik hizmet kollarında bu Kanuna tabi olarak kurulmuş en az beş sendikanın bir araya gelerek oluşturdukları tüzel kişiliği olan üst kuruluşları,
- h) Toplu sözleşme: Bu Kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarını belirlemek üzere yürütülen toplu sözleşme görüşmeleri sonucunda mutabık kalınması durumunda taraflarca imzalanan sözleşmeyi,
- ı) Toplantı tutanağı: Toplu sözleşme görüşmeleri sonucunda toplu sözleşme imzalanamaması halinde, tarafların uzlaştığı ve uzlaşmadığı konuların yer aldığı tutanağı,
- j) İşyeri sendika temsilcisi: Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendikaca o işyerinden seçilen kamu görevlisini,

k) Sendika işyeri temsilcisi: Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendika dışındaki her bir sendika tarafından o işyerinden seçilen kamu görevlisini,

İfade eder.

Kamu işveren vekilleri bu Kanun bakımından kamu işvereni, hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından bağlı tüm birimler ise asıl işyerinden sayılır. Kamu işverenin bir den fazla işyeri varsa, bu Kanun bakımından bu işyerlerinin tamamı işyerinden sayılır.

Kuruluş

Madde 4 – Sendikalar hizmet kolu esasına göre, Türkiye çapında faaliyette bulunmak amacıyla bir hizmet kolundaki kamu işyerlerinde çalışan kamu görevlileri tarafından kurulur.

Bir hizmet kolunda birden fazla sendika kurulabilir. Meslek veya işyeri esasına göre sendika kurulamaz.

Hizmet kolları

Madde 5 – Sendikaların kurulabilecekleri hizmet kolları aşağıda belirtilmiştir :

1. Büro, bankacılık ve sigortacılık hizmetleri.
2. Eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri.
3. Sağlık ve sosyal hizmetler.
4. Yerel yönetim hizmetleri.
5. Basın, yayın ve iletişim hizmetleri.
6. Kültür ve sanat hizmetleri.
7. Bayındırlık, inşaat ve köy hizmetleri.
8. Ulaştırma hizmetleri.
9. Tarım ve ormancılık hizmetleri.
10. Enerji, sanayi ve madencilik hizmetleri.
11. Diyanet ve vakıf hizmetleri.

(Mülga ikinci fıkra: 4/4/2012-6289/31 md.)

Sendika üyeliğinin kazanılması

Madde 14- Sendikalara üye olmak serbesttir.

Kamu görevlileri çalıştıkları işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilirler.

Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendikaya başvurusu ve başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır.

Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahallî mahkemede dava açma hakkı vardır.

Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere onbeş gün içinde işverene gönderir.

Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelik halinde sonraki üyelikler geçersizdir.

Aynı tarihli birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmaz ve bu husus kamu işvereni tarafından ilgilie ve sendikalara yazılı olarak bildirilir.

Sendika üyesi olamayacaklar

Madde 15 – Bu Kanuna göre kurulan sendikalara;

a)Cumhurbaşkanlığı merkez teşkilatında, bağlı kurullarında ve Diyanet İşleri Başkanlığı, Savunma Sanayi Başkanlığı ile İletişim Başkanlığı hariç olmak üzere bağlı kuruluşlarında, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinde çalışan kamu görevlileri,

b) Yüksek yargı organlarının başkan ve üyeleri, hâkimler, savcılar ve bu meslekten sayılanlar,

c) Bakanlar, bakan yardımcısı, bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların başkanları, genel müdürleri, daire başkanları ve bunların yardımcısı, yönetim kurulu üyeleri, merkez teşkilâtlarının denetim birimleri yöneticileri ve kurul başkanları, hukuk müşavirleri, bölge, il ve ilçe teşkilâtlarının en üst amirleri ile bunlara eşit veya daha üst düzeyde olan kamu görevlileri, belediye başkanları ve yardımcısı,

d) Yükseköğretim Kurulu Başkan ve üyeleri ile Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkan ve üyeleri, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüsü rektörleri, fakülte dekanları, enstitü ve yüksek okulların müdürleri ile bunların yardımcısı,

e) Mülkî idare amirleri,

f) Silahlı Kuvvetler mensupları,

g) **(İptal: Anayasa Mahkemesi'nin 10/4/2013 tarihli ve E.: 2013/21, K.: 2013/57)**

h) Millî İstihbarat Teşkilâtı mensupları,

ı) Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların merkezi denetim elemanları,

j) Emniyet hizmetleri sınıfı,

k) Ceza infaz kurumlarında çalışan kamu görevlileri,

l) Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığında görevli subay, sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş, sözleşmeli erbaş ve sözleşmeli erler,

Üye olamazlar ve sendika kuramazlar.

Üyeliğin sona ermesi

Madde 16- Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir.

Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirimin bir örneğini onbeş gün içinde sendikaya gönderir.

Çekilme, kamu işvereniye başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği, bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

Üyenin, sendikadan çıkarılma kararı sendika merkez genel kurulunca alınır. Çıkarma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren onbeş gün içinde görevli iş mahkemesine itiraz edebilir. Mahkeme iki ay içinde kesin karar verir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

Çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanların üyelikleri, sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri, farklı bir hizmet koluna giren kuruma atananlardan sendika üyesi olanların ise üyelikleri, varsa sendika şubesi ve sendika organlarındaki görevleri sona erer, ancak varsa konfederasyon organlarındaki görevleri devam eder. Emekliye ayrılanların sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Üyeliğin devamı ve askıya alınması hallerinde 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 24 üncü maddesinde yer alan hükümler uygulanır.

Konfederasyon ve uluslararası kuruluş üyeliği

Madde 17 – Sendikalar, ancak bir konfederasyona üye olabilirler. Birden çok konfederasyona üye olunması halinde sonraki üyelikler geçersizdir.

Sendika veya konfederasyonlar, tüzüklerinde gösterilen amaçlarını gerçekleştirmek üzere uluslararası kuruluş kurabilir, amaçlarına uyan uluslararası kuruluşlara üye olabilir ve üyelikten çekilebilirler.

Sendika ve konfederasyonlar ikinci fıkra kapsamına giren üyelik işlemlerini ve faaliyetlerini gerçekleştirme tarihinden itibaren onbeş gün içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Bildirime ilgili kuruluş tüzüğünün bir örneği de eklenir.

Sendikalar ve konfederasyonlar önceden izin almaksızın, serbestçe, yabancı ülkelerdeki amaçlarına uyan uluslararası kuruluşların üye veya temsilcilerini Türkiye'ye davet edebilir veya yabancı ülkelerdeki toplantılarına kendi üye veya temsilcilerini gönderebilirler.

Sendika üyelerinin ve yöneticilerinin güvencesi

Madde 18- Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendika veya konfederasyonların bu Kanunda belirtilen faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tâbi tutulamaz ve görevlerine son verilemez.

Kamu işvereni, işyeri sendika temsilcisi, sendika işyeri temsilcisi, sendika il ve ilçe temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerinin işyerini sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe değiştiremez.⁽¹⁾

Kamu işvereni kamu görevlileri arasında sendika üyesi olmaları veya olmamaları nedeniyle bir ayırım yapamaz.

Sendika veya konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyeleri seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler. Söz konusu yöneticiler sendika tüzüğünde belirtilen hükümlere göre, ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izine ayrılırlar. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler. İzine ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar. Sendika yönetim kurulu üyelerinin, bu fıkra da belirtilen haklardan yararlanabilmesi için bağlı oldukları sendikanın şube kurulması için öngörülen üye sayısına ulaşması, konfederasyon yönetim kurulu üyelerinin bu fıkra da belirtilen haklardan yararlanabilmesi için ise konfederasyona bağlı sendikaların toplam üye sayısının genel kurullarını delegelerle yapabilecek sendika üye sayısına ulaşması gerekir.⁽¹⁾

Sendika şubeleri en az 400 üye ile kurulur. Sendika şubesi bulunmayan il ve ilçelerde il ve ilçe temsilciliği kurulabilir. İldeki üye sayısı 100 ve daha fazla olan sendikanın il temsilcisi ile ilçedeki üye sayısı 50 ve daha fazla olan sendikanın ilçe temsilcisi haftada dört saat izinli sayılır.

(Mülga altıncı fıkra: 4/4/2012-6289/13 md.)

Aylıksız izine ayrılan yöneticilerin bu süreleri, emekli kesenekleri ve karşılıklarının yöneticisi oldukları sendikaları tarafından her ay Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına ödemesini kabul etmeleri koşuluyla kazanılmış hak aylığı ile emeklilik hizmetine sayılır.

Kurumlarından aylıksız izinli sayılan sendika, konfederasyon ve şube yönetim kurulu üyeleri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderlerinin kurumlarınca karşılanmasına devam olunur.

Aylıksız izinli sayılanlardan herhangi bir nedenle sendika veya konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılanlar, görevlerinin son bulması tarihinden itibaren otuz gün içinde ayrıldıkları kurum ve kuruluşu yazılı müracaat etmeleri durumunda, kamu işvereni bu kimse-

leri otuz gün içinde eski görevlerine ya da uygun diğer bir göreve atamak zorundadır. Otuz gün içinde görevlerine başlamak için başvurmayanlar görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

Görevden uzaklaştırma, re'sen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

Sendika ve konfederasyonların yetki ve faaliyetleri

Madde 19 –Kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonlar, bu Kanundaki hükümler çerçevesinde, toplu sözleşme görüşmelerinde taraf olmaya yetkilidir.

Sendika ve konfederasyonlar kuruluş amaçları doğrultusunda toplumsal cinsiyet eşitliğini gözeterek aşağıdaki faaliyetlerde bulunabilirler:

a) Genel olarak kamu personelinin hak ve ödevleri, çalışma koşulları, yükümlülükleri, iş güvenlikleri ile sağlık koşullarının geliştirilmesi konularında görüş bildirmek ve toplu sözleşmenin uygulanmasını izlemek üzere yapılacak çalışmalara temsilciler göndermek.

b) Devlet personel mevzuatında kamu görevlilerinin temsilini öngören çeşitli kurullara temsilci göndermek.

c) Verimlilik araştırmaları yapmak, sonuçlarla ilgili raporlar düzenlemek, önerilerde bulunmak ve işverenlerle bu konularda ortak çalışmalar yapmak.

d) Üyelerin meslekî yeterliliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi ile sendikal faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar düzenlemek, bilimsel çalışmalar yapmak ve yayınlarda bulunmak.

e) Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak ve öneriler getirmek.

f) Üyelerin idare ile ilgili doğacak ihtilaflarında, ortak hak ve menfaatlerinin izlenmesinde veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve bu nedenle açılan davalarda taraf olmak.

g) Üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla, eğitim ve sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, misafirhane spor alanları ve benzeri yerler ile kitaplık, kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek ile herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek.⁽¹⁾

h) Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapılması amacıyla kamu yararına çalışan dernekler ve Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınan vakıflar ile kamu kurum ve kuruluşlarına aynî ve nakdî yardımda bulunmak, afete uğrayan bölgelerde konut ve sağlık tesisleri yapmak.⁽²⁾

ı) Gerektiğinde, nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile koordinasyon halinde, 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun mülga 64 üncü maddesi ve 31/5/2006 tarihli ve 5510

sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 47 nci maddesinin sekizinci fıkrasında sayılanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun, 17/7/2004 tarihli ve 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansması Hakkında Kanunun ek 1 inci maddesi hükümlerine göre nakdi tazminat ödenmesi veya aylık bağlanması hakkı bulunanlara aynı ve nakdi yardımda bulunmak.

Yasaklar

Madde 20 – Bu Kanuna göre kurulan sendika ve konfederasyonların yönetim ve işleyişleri Anayasada belirtilen Cumhuriyetin niteliklerine ve demokratik esaslara aykırı olamaz.

Sendika ve konfederasyonlar kamu makamlarından maddi yardım kabul edemez, siyasî partilerden maddi yardım alamaz ve onlara maddi yardımda bulunamazlar.

Sendika ve konfederasyonlar siyasî partilerin kuruluşu içinde yer alamazlar; siyasî partilerin ad, amblem, rumuz veya işaretlerini kullanamazlar.

Sendika ve konfederasyonlar ticaretle uğraşamazlar.

Kurum idarî kurulları

Madde 22 – Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, eşit sayıda kamu işveren vekili ile en çok üyeye sahip sendikaca, üyeleri arasından belirlenen temsilcilerin katıldığı kurum idarî kurulları oluşturulur. Bu kurullar yılda iki kez toplanır.

İşyeri sendika temsilcileri ve sendika işyeri temsilcileri

Madde 23 – İşyerlerinde 30 uncu madde uyarınca yapılan tespite göre kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika, işyeri sendika temsilcisi seçmeye yetkilidir. İşyerindeki kamu görevlisi sayısı 200'e kadar ise bir, 201-600 arasında ise en çok iki, 601-1000 arasında ise en çok üç, 1001-2000 arasında ise en çok dört, 2000'den fazla ise en çok beş işyeri sendika temsilcisi seçilebilir. Bu temsilcilerden biri ilgili sendika tarafından baştemsilci olarak görevlendirilebilir.

İşyeri sendika temsilcileri, işyerlerinde kamu görevlilerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve kamu görevlileri ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla işyerinden seçilir. İşyeri sendika temsilcileri bu görevlerini işyerinde, haftada dört saat olmak üzere yerine getirirler ve bu sürede izinli sayılırlar.

Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendikanın dışında faaliyette bulunan sendikalar da, bu Kanun kapsamına giren sendikal faaliyetlerin yürütülmesi açısından koordinasyon görevini yürütmek üzere o işyerinden sendika işyeri temsilcisi belirleyebilirler.

Kamu işvereni, yönetim ve hizmetin işleyişini engellemeyecek biçimde sendika temsilcilerine çalışma saatleri içinde ve dışında görevlerini yapabilmeleri için imkânlar ölçüsünde kolaylıklar sağlar.

Gelirler

Madde 24 – Sendika ve konfederasyonların gelirleri;

- Üyelerinin ödeyecekleri üyelik ödentilerinden,
- Bu Kanuna göre yapabilecekleri faaliyetlerden elde edilecek gelirlerden,
- Bağış ve yardımlardan,
- Mal varlığından elde edilen gelirlerden,

Oluşur.

Sendika ve konfederasyonlar, kendilerinin veya Türkiye Cumhuriyeti Devletinin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlar hariç, dış kaynaklardan Cumhurbaşkanının izni olmadıkça yardım ve bağış kabul edemezler.⁽¹⁾

Sendika ve konfederasyonlar tüm nakdî gelirlerini bankalara yatırmak zorundadırlar. Zorunlu giderler için kasalarında tutacakları azamî nakit mevcudu tüzüklerinde gösterilir.

Üyelik ödentisi

Madde 25- Kamu görevlileri sendikasına, kamu görevlisinin ödeyeceği üyelik ödentile-ri, 14 üncü madde çerçevesinde doldurulan üyelik başvuru formuna ve sendika tüzüğünde belirtilen aylık ödenti tutarına göre kamu işverenince aylığından kesilerek beş gün içinde sendikaların banka hesaplarına yatırılır ve ödenti listesinin bir örneği ilgili sendikaya gönderilir. Kamu işvereni, sendikaya üye olan ve üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini her ayın son haftasında, işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan eder.

Aylık üyelik ödenti tutarı; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutlak olarak ödenmekte olan damga vergisine tâbi aylık brüt gelirleri toplamına, sendika tüzüğünde belirtilen oran uygulanmak suretiyle hesaplanır. Ödenti tutarı, 15 inci derecenin birinci kademesinden aylık alan Devlet memurunun damga vergisine tâbi brüt gelirleri toplamının binde dördünden az, otuzda birinden fazla olamaz.

Sendika tüzüğüne, üyelik ödentisi dışında her ne ad altında olursa olsun, üyelere baş-ka bir kesinti yapılmasını öngören hükümler konulamaz.

Sendika merkez genel kurul kararıyla üyelikten çıkarılan üyelerin isimlerinin sendikaca onbeş gün içinde işverene bildirilmesi zorunludur.

Konfederasyonlara üyelerince ödenecek ödenti miktarı, sendikaların ödenti tutarlarının yüzde beşinden aşağı olmamak üzere konfederasyonların genel kurullarınca belirlenir.

Giderler

Madde 26 – Sendika ve konfederasyonlar gelirleri tüzüklerinde belirtilen amaçları ve bu Kanunda gösterilen faaliyetleri dışında kullanamazlar ve bağışlayamazlar.

Sendika ve konfederasyonlar, gelirlerinin en az yüzde onunu üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanmak zorundadırlar.

Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez.

Sendika şubeleri, sendika ve konfederasyonlar yardımlaşma sandıkları dışında, üyeleri, yöneticileri veya diğer kişi ve kuruluşlara borç para veremez ve elde ettikleri gelirleri dağıtamazlar.

Sendika ve konfederasyonların tutacakları defterler, tasdik şekli, kayıtların düzenlenme usul ve esasları bir yönetmelikle belirlenir. Muhasebe kayıtları bilanço esasına göre tutulur.

Toplu sözleşmenin kapsamı

Madde 28 – Toplu sözleşme; kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarını düzenleyen mevcut mevzuat hükümleri dikkate alınarak kamu görevlilerine uygulanacak katsayı ve göstergeler, aylık ve ücretler, her türlü zam ve tazminatlar, ek ödeme, toplu sözleşme

ikramiyesi, fazla çalışma ücreti, harcırah, ikramiye, doğum, ölüm ve aile yardımı ödenekleri, cenaze giderleri, yiyecek ve giyecek yardımları ve diğer mali ve sosyal hakları kapsar.

Toplu sözleşme ikramiyesi hariç olmak üzere toplu sözleşme hükümlerinin uygulanmasında sendika üyesi olan ve sendika üyesi olmayan kamu görevlileri arasında ayırım yapılmaz.

Toplu sözleşme hükümleri, sözleşmenin yapıldığı tarihi takip eden iki mali yıl için geçerlidir.

8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununa göre aylık ödenmekte olanların aylıklarının hesabında da toplu sözleşme hükümlerine göre belirlenen aylık ve taban aylık katsayıları esas alınır. 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalılık hali esas alınarak bağlanan yaşlılık, malullük veya ölüm aylıklarında yapılacak artışlar hakkında 5510 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası uygulanmaz ve bu aylıklar toplu sözleşme hükümlerine göre belirlenen aylık ve taban aylık katsayılarındaki artış dikkate alınarak artırılır.

Toplu sözleşmenin tarafları ve imza yetkisi

Madde 29 – Toplu sözleşme görüşmelerine kamu idaresi adına Kamu İşveren Heyeti, kamu görevlileri adına Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti katılır.

Kamu İşveren Heyeti, Cumhurbaşkanının görevlendireceği Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakanın başkanlığında, Cumhurbaşkanınca belirlenen bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinden oluşur.

Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti, bağlı sendikaların toplam üye sayısı itibarıyla en fazla üyesi bulunan konfederasyonun Heyet Başkanı olarak belirleyeceği bir temsilci ile her bir hizmet kolunda en fazla üyeye sahip kamu görevlileri sendikaları tarafından belirlenecek birer temsilci, bağlı sendikaların üye sayıları esas alınmak kaydıyla toplam üye sayıları itibarıyla birinci, ikinci ve üçüncü sırada bulunan konfederasyonlar tarafından belirlenecek birer temsilci olmak üzere onbeş üyeden oluşur. Heyet Başkanı ve temsilciler, toplu sözleşme görüşmelerinin başlamasından onbeş gün önce konfederasyonlar tarafından Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Heyet Başkanlığı sıfatını haiz konfederasyon temsilcisinin toplu sözleşme görüşmelerine katılmaması veya görüşmelerden çekilmesi halinde Heyet Başkanlığı yetkisi, en çok üyeye sahip ikinci sırada bulunan konfederasyon temsilcisi tarafından kullanılır. Her bir hizmet kolunda en fazla üyeye sahip kamu görevlileri sendikaları tarafından belirlenecek temsilcinin toplu sözleşme görüşmelerine katılmaması veya görüşmelerden çekilmesi halinde aynı hizmet kolunda en fazla üyeye sahip ikinci sırada bulunan kamu görevlileri sendikası temsilcisi Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetine dahil edilir.

Toplu sözleşmeyi imzalamaya kamu idaresi adına Kamu İşveren Heyeti Başkanı, kamu görevlileri adına sözleşmenin kamu görevlilerinin geneline yönelik bölümü için Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti Başkanı ve hizmet kollarına yönelik bölümleri için ilgili sendika temsilcisi yetkilidir.

Bu madde hükümlerine göre toplu sözleşmenin imzalanan bölümlerine ilişkin Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurulamaz.

Üye sayılarının tespiti

Madde 30- Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının belirlenmesinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

a) Kurumlarca yapılacak tespit;

Tespite ilişkin toplantıya kurumun işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisi ve kurumun hizmet kolunda faaliyette bulunan sendikalardan birer tem-

silci katılır. Toplantı her yıl 15 mayıs tarihinden sonra beş iş günü içerisinde kurumca belirlenerek sendikalara bildirilen yer ve günde yapılır.

Bu Kanuna tâbi olarak kurumda çalışan kamu görevlilerinin, 15 mayıs tarihi itibarıyla listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir liste, toplantıya katılanlarca değerlendirilir. Bu değerlendirmeden sonra, toplam kamu görevlisi sayısı ile sendika üyesi kamu görevlilerinin sendikalara göre toplam sayılarını belirten tutanak toplantıya katılan taraflarca imzalanır. İmzalı tutanak, kamu işvereni ve sendikalarca mayıs ayının son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir.

Kurumların taşra teşkilatları, yukarıdaki esaslara göre tarafların katılımı ile yapılacak toplantı neticesinde düzenlenecek tutanakları kurum merkezinde yapılacak tespitte değerlendirilmek üzere 15 mayıs tarihini takip eden iki iş günü içerisinde kurum merkezine gönderirler. Bu tutanaklar kurum merkezinde tarafların katılımı ile tek tutanak haline getirilir.

b) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca kurumlardan ve sendikalardan gelen müşterek imzalı listeler üzerinden yapılacak tespit;

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, kurumlarda çalışan toplam kamu görevlisi sayısı ile sendikalar itibarıyla üyelik kesintisi yapılan üye sayılarını dikkate alarak her yıl 15 mayıs tarihi itibarıyla hizmet kollarındaki bütün kamu görevlileri sayısı ile hizmet kolundaki sendikaların üye sayılarını tespit eder. Buna göre (...) ⁽¹⁾ kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonların toplam üye sayısını belirler ve sonuçları her yıl temmuz ayının ilk haftasında Resmî Gazetede yayımlar. ⁽¹⁾

Sonuçların yayımı tarihinden itibaren beş işgünü içinde kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonlarının üye sayılarının yanlışlığı iddiasıyla sendika ve konfederasyonlarca Ankara İş Mahkemesine itiraz edilebilir. Mahkeme itirazı onbeş gün içinde karara bağlar.

Toplu sözleşme görüşmeleri

Madde 31 – Toplu sözleşme görüşmeleri son rakamı tek olan yıllarda yapılır.

Kamu görevlilerinin geneline yönelik toplu sözleşme teklifleri Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetinin konfederasyon temsilcisi üyeleri, her bir hizmet koluna ilişkin toplu sözleşme teklifleri ise Heyetin ilgili sendika temsilcisi üyesi tarafından hazırlanır ve toplu sözleşme görüşmelerinin başlama tarihinden en az bir hafta önce Kamu İşveren Heyetine sunulmak üzere Devlet Personel Başkanlığına verilir. Toplu sözleşme görüşmelerinin başlangıcında Kamu İşveren Heyeti Başkanı ile Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti Başkanı, Devlet Personel Başkanlığına verilen talepler esas alınmak suretiyle genel ve hizmet koluna ilişkin toplu sözleşme görüşme gündemini belirler. Toplu sözleşme görüşmeleri, genel ve hizmet kollarını ilgilendiren taleplerin topluca görüşülmesi suretiyle yürütülür. Birden fazla hizmet kolunu ilgilendiren hususlar, kamu görevlilerinin geneline yönelik konular arasında görüşülür.

Kamu İşveren Heyeti Başkanının belirleyeceği kurum temsilcileri ile Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetinin toplam sayısı onbeşi geçmemek üzere belirleyeceği temsilciler, toplu sözleşme görüşmelerine teknik heyet olarak iştirak edebilirler.

Toplu sözleşme görüşmelerine, ağustos ayının ilk işgünü Kamu İşveren Heyeti Başkanınca belirlenen ve Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetine dahil konfederasyonlara görüşmelerin başlamasından en az bir hafta önceden bildirilen yerde başlanır. Toplu sözleşme süreci, Kamu Görevlileri Hakem Kurulu kararının alınması da dahil olmak üzere en geç ağustos ayının son işgünü tamamlanır. Hafta sonu tatil günleri hariç olmak üzere resmî tatil günlerine rastlayan günlerde toplu sözleşme görüşmelerine ara verilir. Toplu sözleşme görüşmelerinin yürütülmesinde uygulanacak yöntem ve görüşme takvimi yönetmelikle düzenlenir.

Toplu sözleşme görüşme süreci sonunda, kamu görevlilerinin geneline yönelik mali ve sosyal haklara ilişkin bölüm ile her bir hizmet koluna özgü mali ve sosyal haklara ilişkin bölümlerden ve tek metinden oluşan toplu sözleşme veya toplantı tutanağı imzalanır. Toplu sözleşmeye kurumsal hiyerarşiyi bozacak ve aynı veya benzer unvanlı kamu görevlilerinin mali ve sosyal hakları arasında kurumlar arası dengesizliğe yol açacak hükümler konulamaz.

İmzalanan toplu sözleşme metinleri Resmî Gazetede yayımlanır.

Toplu sözleşme görüşmelerine katılmaya yetkili hiçbir konfederasyon temsilcisinin toplu sözleşme görüşmelerine katılmaması veya toplu sözleşme görüşmelerinin uzlaşmazlıkla sonuçlanmasına rağmen tarafların Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurmaması halinde, kamu görevlilerine sonraki iki mali yıl boyunca uygulanacak mali ve sosyal haklar genel hükümlere göre belirlenir.

DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ TALİMATI

AMAÇ, KAPSAM, SORUMLULUK, DAYANAK VE TANIMLAR

1- AMAÇ

Bu Talimatın amacı, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri, hastalık ve refakat izinleri, aylıksız izinlerin ve mevzuattan kaynaklanan diğer izinlerin kullanılmasına ilişkin işlemlerde Kuruluşumuzda yeknesaklığın sağlanması ve uygulama usullerinin belirlemektir.

2- KAPSAM

Bu Talimat, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında görev yapan 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki I ve II sayılı cetvele tabi tüm personeli kapsar.

3- SORUMLULUK

Bu Talimatın uygulanmasından tüm personel sorumludur.

4- DAYANAK

Bu Talimatın “İlgili Mevzuat” başlığı altında yer alan mevzuat.

5- TANIMLAR

Kanun: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nu

KHK: 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi Ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname’yi

Memur: KHK’nın 3’üncü Maddesinin (b) bendinde tanımlanan ve KHK ekli I sayılı cetvelde belirtilen Kuruluş personelinini,

Sözleşmeli Personel: KHK’nın 3’üncü Maddesinin (c) bendinde ve KHK ekli II sayılı cetvelde belirtilen Kuruluş personelinini,

Personel: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında KHK eki I ve II sayılı cetvele göre görev yapan personelin tamamını,

Genel Müdür: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürünü,

Merkez: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez teşkilatını

Taşra: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğüne bağlı Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü, Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü ve Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlüklerini,

Ünite: Daire Başkanlıkları, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, müstakil Müdürlükler, Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü, Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü ve Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlüklerini,

Ünite Amiri: Ünitelerin en üst yöneticileri olan, Teftiş Kurulu Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, müstakil Müdürler, Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürü, Başmüdürler ve Havalimanı Müdürlerini,

Birim: Ünitelere bağlı Müdürlükler, Şeflikler ve Başmühendislikleri,

Yönetmelik: Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’i

Sistem: Kuruluşumuzda kullanılmakta olan yazılım sistemlerinden dhmionline sistemini,

Başkanlık: İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığını, ifade eder.

GENEL ESASLAR VE YETKİ DEVRİ

6- GENEL ESASLAR:

Memurların izinleri Kanunun 5’inci Bölümünde *Çalışma Saatleri, İzinler başlığı* altında, Sözleşmeli personelin kullanacağı İzinler ise KHK’nın 6’ncı Bölümünde *Çalışma Saatleri ve İzinler başlığı* altında düzenlenmiştir. Memurlar hakkında bu talimatta belirtilen Kanun hükümleri uygulanacaktır.

Sözleşmeli personelin yıllık izinleri 399 sayılı KHK’nın 21’inci Maddesinde düzenlenmiş; mazeret, refakat, hastalık izinleri ile ücretli veya ücretsiz izinleri hakkında ise KHK’nın 23’üncü Maddesinde memurların tabi olduğu hükümlerin uygulanacağı belirtilmiştir. Bu kapsamda; Sözleşmeli personelin Yıllık İzinleri ve Askerlik İzinleri hakkında bu talimatta belirtilen KHK hükümleri; mazeret, refakat, hastalık izinleri ile ücretli veya ücretsiz izinleri hakkında Kanun hükümleri uygulanacaktır.

7- İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİRLER ve YETKİ DEVRİ

7.1- Ünite personelinin; yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve refakat iznini vermeye, ünite amirleri veya yerine vekâlet edenler yetkilidir.

7.2- Ünite amirlerinin izinlerini vermeye Genel Müdür veya yerine vekâlet edenler yetkilidir.

7.3- Eğitim ve geçici görevde bulunan personelin; yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve refakat iznini vermeye geçici görevli olarak bulunduğu ünite amiri veya yerine vekâlet edenler yetkilidir.

7.4- Aylıksız izin vermeye Genel Müdür veya yerine vekâlet edenler yetkilidir.

7.5- Genel Müdür yetkisinde olan ve Kanunun 104. Maddesin (c) bendinde sayılan mazeret iznini vermeye ünite amirleri veya yerine vekâlet edenler yetkili kılınmıştır.

7.6- Məhil İzninde bulunan personele hastalık izni vermeye İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı veya yerine vekâlet edenler yetkili kılınmıştır.

7.7- Talimatın 12.2.3. maddesinde belirtilen sendika iznini vermeye ilgilinin görev yaptığı ünite amiri, 12.2.4. maddesinde belirtilen sendika iznini vermeye İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı veya yerine vekâlet edenler yetkili kılınmıştır.

7.8- Sporcu izinlerini vermeye İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı veya yerine vekâlet edenler yetkili kılınmıştır.

7.9- İzin vermeye yetkili amirler bu yetkilerini yazılı olarak yardımcılara, ünite amirlerine veya birim amirlerine devredebilir.

YILLIK İZİN, MAZERET İZNİ, HASTALIK VE REFAKAT İZNİ, AYLIKSIZ İZİN

8- YILLIK İZİN

8.1- Mevzuat:

Personelin yıllık izinlerinin kullanımında aşağıda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

Kanun Hükümleri:

Madde 101 –Günün yirmidört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir.

Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmidördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmidördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

Madde 102: Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

Madde 103 – Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izliyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

KHK Hükümleri:

Madde 21 – Sözleşmeli personelden hizmeti 10 yıla kadar olanlara (10 yıl dahil) yılda 20 gün, 10 yıldan fazla olanlara yılda 30 gün ücretli izin verilir. Yıllık izin verilmesine esas hizmetin tesbitinde kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süreleri ile askerlik hizmeti göz önüne alınır. Bu şekilde hizmet süresi bir yıldan az olanlar ile kısmi zamanlı istihdam edilenlerden bir yıldan az süreli sözleşme yapılanlara (yıl içinde memur statüsünden sözleşmeli statüye geçirilenler hariç) yıllık izin verilmez.

Yıllık izinler, teşebbüs veya bağlı ortaklığın uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Bir sözleşme döneminde kullanılmayan izinler müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari sözleşme dönemi ile bir önceki sözleşme dönemi hariç, önceki sözleşme dönemlerine ait kullanılmayan izin hakları düşer.

8.2- Yıllık İzinlerle İlgili Uygulama:

8.2.1- Yıllık izin talep eden personel (Ünite amirleri hariç) bu taleplerini sistem üzerinde bulunan izin işlemleri menüsünden doldurarak sıralı amirlerini de imza rotasına eklemek suretiyle hazırlayacak ve izin vermeye yetkili amirin onayına sunacaktır. Bu iznin takibinden personel sorumludur.

8.2.2- Merkez teşkilatı ünite amirlerinin yıllık izin talepleri, ilgili ünitelerce sistem üzerinden yapılır. İmza rotaları eğer bağlı ise bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür olarak tanzim edilir.

8.2.3- Taşra teşkilatı ünite amirlerinin yıllık izin talepleri yazıyla Başkanlığa gönderilir, yazışmalar Başkanlık tarafından yapılır. Yıllık izin talebinin Genel Müdür tarafından uygun görülmesi durumunda izne ilişkin sistem kayıtları ilgili ünitenin İnsan Kaynakları birimi tarafından yapılır ve bu durum ayrılış/katılış yazısında belirtilir.

8.2.4- Yıllık izin talebinde bulunacak personelin sistem erişiminin bulunmaması ve/veya çeşitli sebeplerle görevi başında olmaması durumunda izin taleplerinin sisteme girilmesinden ve kontrolünden izin vermeye yetkili amir veya görevlendireceği personel sorumludur.

8.2.5- Yıllık izin hakkına sahip olan personelin izinleri, izin vermeye yetkili amirin uygun görmesi ve hizmette aksama yaşanmaması kaydıyla en fazla 5 kısım olarak kullanılır.

8.2.5.1 Yıllık izinlerin 5'ten fazla kullanılması, zorunlu/acil haller veya hizmet gereklilikleri nedeniyle ve ünite amirlerinin uygun bulması halinde mümkündür.

8.2.5.2 Yıllık izinlerin 5'ten fazla kullanılması talebinin uygun görülmesi durumunda sistem düzenlemeleri ilgili ünitelerin İdari İşler/İnsan Kaynakları birimince yapılır.

8.2.6- Yıllık İzinler 1-2 gün olarak verilebilir.

8.2.7- Yıllık izinlerin kullanılmasında izin vermeye yetkili amir hizmette aksama yaşanmaması için iş gereklerine göre planlama yapar.

8.2.8- Ünite amirlerinin ve yerlerine vekâlet edenlerin (Daire Başkan/Başkan Yrd. - Başmüdür/Başmüdür Yrd - Müdür/Müdür Yrd. – Ünite Müdürleri) acil ve zorunlu haller dışında aynı anda izin kullanmaması esastır.

8.2.9- Yıllık izin sürelerinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır. Bu hizmet süreleri:

8.2.9.1- Hangi statüde olursa olsun, kamu kurumlarında geçen hizmet süreleri, (Kamu personeli olarak geçirilmesi kaydıyla)

8.2.9.2- Kanunun 87'inci maddesinde sayılan kurumlarda sigortalı olarak geçen hizmet süreleri ile bu maddeye tabi olan kurumların yurt dışı teşkilatlarında hangi statüde olursa olsun geçen hizmet süreleri,

8.2.9.3- Askerlik görevini ifa edenlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna borçlanıp borçlanmadığına bakılmaksızın askerlikte geçen hizmet süreleri,

8.2.9.4- Kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi Devlet Memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleridir.

8.2.10- Hizmet süresi dikkate alınarak yapılan hesaplamada, personel yıllık izne hak kazanmışsa, sözleşme yenilemesi yapılmamış olsa bile yıllık izin kullanabilir.

8.2.11- Aylıksız izne ayrılarak askerlik görevini yapan personelin askerlik süresinde aldığı izinler (personel aylıksız izinde olduğundan) yıllık izinden düşülmez.

8.2.12- Nöbetli çalışan personelin yıllık izinleri Nöbetçi Amirleri/Sorumlularınca verilemez.

8.2.13- Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine gerek duyulması halinde üst amir veya izin vermeye yetkili amir tarafından yazılı veya sözlü olarak göreve çağrılabilir. Bu durumda personelin en kısa sürede görevine başlaması zorunludur.

8.2.14- İzne hak kazanmış ve istifa veya başka bir nedenle memuriyetten ayrıлып bilahare yeniden memuriyete dönenler, yıl içinde ne zaman göreve başladıklarına bakılmaksızın ve herhangi bir kısıtlama söz konusu olmadan, o yıla ait yıllık izinlerini kullanabilir.

8.2.15- Herhangi bir nedenle memuriyetten ayrıлып Kamuda sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışırken yıllık iznini kullanan personelin bilahare memuriyete dönmesi durumunda, daha önce görev yaptıkları kurumlardan alacakları izin durumunu gösteren yazı ile ünitelerine müracaat etmesi halinde, personelin kalan yıllık iznini kullanmasına müsaade edilir.

9- MAZERET İZNİ

9.1- Mevzuat:

Personelin mazeret izinlerinin kullanımında aşağıda yer alan Kanun hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

Madde 104: A) Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

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

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

D) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

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

F) Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

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

9.2- Mazeret İzinleri İle İlgili Uygulama:

9.2.1- Kanunun 104. Maddesinin (A), (D), ve (F) fıkraları kapsamında verilecek doğum ve evlat edinmeye ilişkin izinler, Talimatın İlgili Mevzuat başlıklı 17.12 ve 17.15 maddelerinde yer alan Genelge ve Tebliğ hükümler çerçevesinde kullanılacaktır.

9.2.1.1- Süt izninden sadece kadın personel yararlanır.

9.2.1.2- Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı personel tarafından belirlenir.

9.2.1.3- Personel, süt izninden ve Kanunun 104 üncü maddesinin (F) fıkrasında yer alan yarım gün izin hakkından aynı anda yararlanamaz.

9.2.1.4- Süt izninin, personelin çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu izin birleştirilerek sonraki günlerde kullanılamaz.

9.2.1.5- Süt iznini kullanmakta iken çocuğun ölümü halinde personel bu iznin kalan süresini kullanamaz.

9.2.2- Kanunun 104. Maddesinin (B) fıkrası kapsamında verilecek izinler;

9.2.2.1- Evlilik sebebine dayalı olarak verilen mazeret izni: Resmi nikâhın gerçekleştiği tarihten itibaren, nikâh ve düğünün farklı tarihlerde yapılması durumunda, personelin tercihi de göz önünde bulundurularak resmi nikâh tarihinden veya düğün tarihinden itibaren kullanılır.

9.2.2.2- Babalık izni ile ölüm üzerine verilen mazeret izni ise, doğum veya ölüm olayının meydana geldiği tarihten itibaren kullanılır.

9.2.2.3- Bu madde kapsamında verilecek izne esas teşkil eden farklı mazeretlerin aynı tarihte vuku bulması durumunda bu izinlerden yalnızca biri kullanılır.

9.2.3- Kanunun 104. Maddesinin (C) fıkrası kapsamında verilecek izinler (10 Günlük Mazeret İzni);

9.2.3.1- Bu fıkra kapsamında verilecek mazeret izni yıllık izne ilave bir izin gibi görülmemesi gerekmekte olup, yıllık izin hakkı olan personele bazı istisnai durumlarda anılan madde kapsamında mazeret izni verilmesi mümkün olmakla birlikte amirin bu konuda takdir yetkisinin olduğu, takdir yetkisi kullanılırken mazeretin niteliği ile birlikte ilgilinin yıllık izin hakkının olup olmadığı hususu da dikkate alınarak bir değerlendirme yapılır.

9.2.3.2- Nöbetli çalışan personele bu fıkra kapsamında verilecek mazeret izinleri 8 saatlik mesaisi karşılığında 1 gün olarak hesap edilir.

9.2.3.3- Bu fıkra kapsamında verilecek mazeret izinleri öncelikle tam gün ve yarım gün olarak kullanılacaktır; ihtiyaç halinde ise amirin uygun görmesi halinde saatlik olarak kullanılabilir. Kullanılacak saatlik izinlerin toplamının 8 saat olması durumunda mazeret izinlerinden 1 gün düşülür.

9.3- Mazeret izinlerine ilişkin ortak hükümler;

9.3.1- Mazeret izni talep eden personel (Ünite amirleri hariç) bu taleplerini sistem üzerinde bulunan izin işlemleri menüsünden doldurarak sıralı amirlerini de imza rotasına eklemek suretiyle hazırlayacak ve izin vermeye yetkili amirin onayına sunacaktır. Bu izinlerin takibinden personelin kendisi sorumlu olacaktır.

9.3.2- Merkez teşkilatı ünite amirleri mazeret izni ve hastane izinlerini bizzat (eğer bağlı ise bağlı bulundukları Genel Müdür Yardımcısının bilgisi dahilinde) Genel Müdürlük Makamından talep edecektir. Bu izinlerin sistem veri girişleri ise ünitelerin idari işlerini yapan personel tarafından yapılacak ve imza rotaları eğer bağlı ise bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı da rotaya eklenerek Genel Müdürlük Makamına açılacaktır

9.3.3- Taşra teşkilatı ünite amirlerinin mazeret izin talepleri yazı ekinde Başkanlığa gönderilecek, onay işlemleri Başkanlık tarafından yapılacaktır. Mazeret izni talebinin Genel Müdür tarafından uygun görülmesi durumunda izne ilişkin sistem kayıtları ilgili Başmüdürlük/Müdürlük İnsan Kaynakları birimi tarafından yapılacak ve bu durum ayrılış katılış yazısında belirtilecektir.

9.3.4- Mazeret izni talebinde bulunacak personelin sistem erişiminin bulunmaması ve/veya çeşitli sebeplerle görev başında olmaması durumunda izin taleplerinin sisteme girilmesinden ve kontrolünden izin vermeye yetkili amir veya görevlendireceği personel sorumludur.

9.3.5- Ünite amirince Nöbetçi Amirlerine/Sorumlularına yazılı olarak yetki devri yapılmamışsa; nöbetli çalışan personelin mesai saatleri dışında mazeret izinleri Nöbetçi Amirleri/Sorumlularınca verilmeyecek, zaruri ve acil durumlarda izin vermeye yetkili amir tarafından mazeret izni verilecektir. Bu durumda olan personelin izninin sisteme girilmesi işlemleri görev yaptıkları ünite sorumlularınca gerçekleştirilir.

9.3.6- Ünite amirince Nöbetçi Amirlerine/Sorumlularına yazılı olarak yetki devri yapılmışsa; nöbetli çalışan personelin mazeret izinleri mesai saatleri içinde izin vermeye yetkili amir tarafından, mesai saatleri dışında Nöbetçi Amirleri/Sorumluları tarafından (En fazla nöbet ve nöbet istirahati süresi kadar) verilir.

10- HASTALIK VE REFAKAT İZNİ

10.1- Mevzuat:

Personelin hastalık ve refakat izinlerinin kullanımında Kanunun 105. Maddesi hükümleri ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliği ve Sağlık Bakanlığınca yayımlanan Sağlık Raporları Usul ve Esasları Hakkında Yönergesinde yer alan hükümler doğrultusunda işlem yapılacaktır.

Madde 105; Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir.

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

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

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

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

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

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

Sağlık kurulu raporlarının düzenlenmesi ile ilgili açıklamalar Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliğinde şu şekilde yer almaktadır;

“1.10.2 - Sağlık kurulu raporlarının düzenlenmesi

(1) İlgili uzmanlık branşından üç uzman hekimin katılımıyla, ilgili uzmanlık branşından üç uzman hekim bulunmaması halinde ise ilgili branş uzmanı ile birlikte öncelikle bu uzmanlık branşına en yakın uzmanlık branşından olmak üzere başhekimin seçeceği diğer uzmanlık branşlarından uzman hekimlerin katılımı ile en az üç uzman hekimden oluşan sağlık kurullarınca düzenlenir.”

Hastalık raporlarının şekli ve içeriği ile ilgili zorunluluklar Sağlık Bakanlığınca hazırlanan Sağlık Raporları Usul ve Esasları Hakkında Yönerge’de şu şekilde yer almaktadır.

“MADDE 6- (1) Memur ve diğer kamu görevlilerine istirahat raporu işlemlerinde; tüm sağlık hizmet sunucuları tarafından, Sosyal Güvenlik Kurumu “İş Göremezlik Uygulaması Sistemi” kullanılacaktır. Sistemden rapor provizyonu alınmasını takiben yapılan muayene ve tetkikler sonucunda, tıbben istirahati lüzumlu görülenlere, ilgili mevzuatla belirlenen usul ve esaslara uygun olarak, anılan sistem üzerinden istirahat raporu düzenlenecektir. Sistem üzerinden raporu tanzim eden hekim/hekimler tarafından rapor onaylanacaktır. Sistemden rapor düzenlenebileceğine dair ön izin alınamaması durumunda, başvuran kişi bilgilendirilerek hastanelerde hastane başhekimliğine, birinci basamak sağlık kuruluşlarında ise en yakın veya ilgilinin seçeceği hastanenin başhekimliğine yönlendirilir. Kişinin muayenesi ve lüzumu halinde istirahat raporu düzenlenmesi işlemleri, başhekimin koordinasyonunda yapılır.

(2) Sistem üzerinden düzenlenen istirahat raporları için çıktı alınmasına gerek yoktur. Hasta tarafından istenilmesi halinde raporun bir çıktısı hastaya verilebilir.

(3) İş göremezlik sisteminde hata nedeniyle rapor düzenlenemediği durumlarda Ek-1 İstirahat Rapor Formatı’ na uygun şekilde manuel rapor düzenlenebilir. Hastanelerde bu çıktıya hastanenin barkodu yapıştırılır. Başhekimlik mührü ve onayı aranmaz.

(4) Kurum hekimleri ve sözleşmeli aile hekimleri hariç birinci basamak resmi sağlık hizmet sunucularında görevli hekimler İş Göremezlik Uygulamasına dâhil olana kadar Ek-1 İstirahat Rapor Formatı’ na uygun şekilde manuel rapor düzenleyebilir.

(5) Memurların hastalık raporlarının, 5510 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi esastır. SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

(6) İş Göremezlik Belgesi, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca belirtilen usul, esas ve formata göre düzenlenecektir.

(7) Tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün

daha rapor verilebilir. Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur.

(8) Bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından aynı kişiye verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez.

(9) İstirahat raporlarının usule ve fenne uygun düzenlenmesi konusunda gerekli hassasiyet gösterilir”

10.2- Hastalık İzinleri İle İlgili Uygulama

10.2.1- Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve Yönetmelik ile belirlenen usûl ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

10.2.2- Usûl ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum personele bildirilir. Bu bildirim üzerine personel, bildirimin yapıldığı gün takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür.

10.2.3- Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yaptığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.

10.2.3.1- Nöbet istirahatinde (acil poliklinikleri hariç) memuriyet mahalli dışında alınan hastalık raporları, hastalık iznine çevrilmez.

10.2.3.2- Mesai saatlerinde (geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu hariç) memuriyet mahalli dışında alınan hastalık raporları (acil poliklinikleri dahil) hastalık iznine çevrilmez.

10.2.4- Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen personelin hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, personel kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder. Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen personelin hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben personel göreve başlar.

10.2.5- Hastalık izinleri sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler Kanunun 103 üncü maddesine göre kullandırılır.

10.2.6- Hastalık raporlarının izne çevrilmesinde esas alınacak izin başlangıç tarihi rapor tarihidir. Ancak personel yatarak tedavi görüyorsa ve yatarak tedavi gördüğü tarih rapor tarihinden önce ise, yataklı tedavi kurumunda yatarak tedaviye başlanılan tarih izin başlangıç tarihi olacaktır.

10.2.7- Hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir. Hastalık izni, personelin görev yaptığı ünite amirince verilir.

10.2.8- Rapor tarihi itibarıyla personel bu iznini kullanmaya başlar ve raporu ünitesine teslim eder.

10.2.9- Kanunun 105. maddesinin ilk fıkrası uyarınca verilen iznin sonunda da personelin iyileşmemesi durumunda ilgili hakkında emeklilik hükümleri uygulanması gerektiğinden hastalık izninin sürenin başlangıç tarihi aynı hastalığa bağlı olarak ilk kez verilen hastalık izin tarihi olacaktır.

10.2.10- Hastalığın uzun süreli tedaviye ihtiyaç gösteren bir hastalık olup olmadığının rapordan tespit edilememesi veya bu konuda tereddüt ortaya çıkması durumunda, raporu tanzim eden Sağlık Kuruluşundan durumun tespitine yönelik açıklama istenebilir.

10.2.11- SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen:

10.2.11.1- İstirahat süresi on günü geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından,

10.2.11.2- İstirahat süresi on günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

10.2.12- Tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir. Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur.

10.2.13- Kontrol muayenesinin, yasal izinli bulunulması durumu hariç, memuriyet mahallinde yapılması zorunludur. Kontrol muayenesinin il dışında yapılması ve neticesinde hastalık raporu verilmesi durumunda bu hastalık raporu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin altıncı fıkrasına aykırı olduğundan hastalık iznine çevrilemez.

10.2.14- Personele verilen tek hekim raporunda kontrol muayenesinin yapılacağının belirtilmemesi ve rapor süresi bitiminde personelin aynı hastalığının devam etmesi veya farklı bir hastalığa yakalanması halinde göreve başlamadan tek hekim raporu alınması mümkün olmakla birlikte göreve başlamadan ard arda alınan tek hekim raporlarının azami süresi 20 günü geçemez. Göreve başlamadan ard arda alınan tek hekim raporlarının toplamının 20 günü aşması ve personelin aynı hastalığının devamı veya başka bir hastalığa yakalanması halinde hastalık raporlarının sağlık kurulunca verilmesi gereklidir.

10.2.15- Tek hekim veya sağlık kurulunca verilen hastalık raporlarının bitiminde tekrar tek hekim veya sağlık kurulundan hastalık raporu alınabilir, bu durumda göreve başlama şartı aranmaz.

10.2.16- Mesaiye gelme konusunun istismar edilmesinin önlenmesi için, bilinen bir rahatsızlığı olmadığı halde sürekli hastalık raporu alması nedeniyle, hastalık iznini istismar ettiği düşünülen personel; aldıkları sağlık raporlarının birimlerine intikal etmesini müteakip, raporların hakem hastaneler tarafından incelenmesini temin için hakem hastaneye gönderilir.

10.2.17- Hakem hastaneye hastalık raporunun fenne aykırı olduğuna karar verilmesi halinde personele hastalık raporunun hastalık iznine çevrilemeyeceği ve görevine başlaması gerektiği bildirilir.

10.2.18- Bildirim yapılmasına rağmen personel bildirimin yapıldığı günü takip eden gün görevine başlamaması halinde ise söz konusu personel izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayılarak hakkında Kanun ve KHK'nın ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

10.2.19- Fenne aykırı olduğu tespit edilen hastalık raporunun tesisinde ilgili personele atfedilebilecek bir sorumluluğun bulunması halinde gelmediği günler yıllık izninden düşülür ve ilgili personel hakkında da disiplin hükümleri işletilir.

10.2.20- Bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. "Bir takvim yılı" ibaresinden 1 Ocak ve 31 Aralık tarihleri de dahil olmak üzere bu tarihler arasında geçen süre anlaşılır. Personelin yılın sonunu ve izleyen yılın başını kapsayan tek hekim raporu alması

durumunda 31 Aralık tarihi ve bu tarihten önceki rapor süreleri içinde bulunulan yıla, 1 Ocak ve bu tarihten sonraki rapor süreleri ise takip eden yıla aittir.

10.2.21- Personelin bakmakla yükümlü olduğu kişiler ile bakmakla yükümlü olmadığı eşi, çocukları, anne ve babasının hastalanması sebebiyle söz konusu kurum ve kuruluşlarca ilgililerin muayene edilmesi sırasında ya da muayene sonrası tetkik ve tahlillerde geçirdiği sürelerde bahsi geçen kişilere refakat eden personele izin verilmesi hususunda mevzuattan kaynaklanan bir yükümlülük bulunmamakla birlikte, hizmetin yürütülmesi esas olmak kaydıyla gerekli kolaylık sağlanır.

10.2.21.1- Bu durumda olan personel, sistemde yer alan “*Yeni Hastane/Rehabilitasyon /Süt/Analık/Sendika İzin Talebi*” sekmesinde yer alan izin formunu kullanır.

10.2.21.2- Personel hastane izni dönüşünde yakını ile ilgili belgeyi (Hastane giriş/çıkış belgeleri) ünitelerinin İdari İşler/İnsan Kaynakları birimine teslim eder.

10.2.21.3- Ayrıca bu iznin memuriyet mahalli dışında kullanılması durumunda personel; hasta sevk evrakı, hastalığın il içinde tedavisine olanak bulunmadığına ilişkin Sağlık Müdürlüğünden alınacak yazı, durum bildirir doktor raporu vb. belgeleri ünitesine teslim eder.

10.2.21.4- Uzun süreli tedavi gerektiren durumlarda Sağlık Kurulu Raporuna istinaden refakat izni talebinde bulunulur.

10.2.22- Mehil İzninde bulunan personel hastalık raporlarını ivedilikle Başkanlığa iletir.

10.3- Refakat İzinleri İle İlgili Uygulama:

10.3.1- Kanunun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca refakat izni verilebilmesi için personelin bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin, bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin, ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğu sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

10.3.2- Refakat izni verilmesine esas teşkil eden sağlık kurulu raporu, en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar ünitesine teslim edilir,

10.3.3- Refakat izni verilmesine esas teşkil eden sağlık kurulu raporunun refakat iznine ilişkin Kanun ve Yönetmelikte yer alan esaslara uygun olup olmadığının ünitelerce ivedilikle incelenmesi ve söz konusu raporların bahsi geçen hükümlere aykırı olması hâlinde bu durumun personele bildirilmesi gereklidir. Bu bildirim üzerine personel, bildirim yapıldığı günü takip eden gün görevine gelmekle yükümlü olup, bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayanlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında Kanun ve KHK’nın ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

10.3.4- Refakat izninin başlangıç tarihi, sağlık kurulu tarafından verilen rapor tarihidir.

10.3.5- Refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebeplerin, refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikenin bulunduğu, sürekli ve yakın bakım gerektiğinin, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresinin ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel niteliklerin yer alması gerekmekte olup, bahsi geçen hususlardan ilk dördünün (refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikenin bulunduğu, sürekli ve yakın bakım gerektiği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi) sağlık kurulu raporunda bulunması zorunludur ve bu dört unsurdan herhangi birini içermeyen veya Kanunun 105. Maddesine uygun olduğunu tevsik etmeyen sağlık kurulu raporuna istinaden refakat izni verilemez.

10.3.6- Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin ikinci fıkrasında "varsa refakatçinin sahip olması gereken özel niteliklerin" refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık

kurulu raporunda yer alacağı ifade edildiğinden refakatçinin sahip olması gereken özel niteliklerin var olması halinde söz konusu niteliklere bahsi geçen raporlarda yer verileceği, ancak bu niteliklerin bulunmaması halinde ise bahsi geçen raporlarda yer verilmesine gerek olmadığı belirtilmiştir. Dolayısıyla özel nitelikler yer almamışsa (örneğin refakatçinin adı yoksa) rapor usule uygun olarak kabul edilir.

10.3.7- Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde yer alan "Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır." hükmünde 3 aylık refakat izninin "aynı koşullarda" bir katına kadar uzatılacağı ifade edilmekte olup, ilk defa refakat izni verilirken aranan sağlık kurulu raporunun ikinci 3 aylık refakat izni verilirken de aranması zorunludur. Tek seferde kullanılan refakat izni süresinin 3 ayı geçmemesi kaydıyla azami süre dahilinde kısım kısım da kullanılması mümkün olan refakat izninin her kısmında sağlık kurulu raporunun yenilenmesi gereklidir.

10.3.8- Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.

10.3.9- Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla personel refakat izni kullanamaz.

10.3.10- İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması (Hastanın iyileşmesi, ölmesi vb.) hâlinde personel iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan personel izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında Kanun ve KHK'nın ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

10.3.11- Refakat izinleri, ünitelerin İdari İşler veya İnsan Kaynakları birimlerince, sistem üzerinden yer alan "*Refakatli Ücretli İzin Kayıt*" sekmesinden izin onayına çevrilir.

11- AYLIKSIZ İZİN

11.1- Mevzuat:

Madde 108; A) Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

B) Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.

C) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

D) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri

ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

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

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

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

11.2- Aylıksız İzinlerle İlgili Uygulama:

11.2.1- Aylıksız izni vermeye Genel Müdür yetkilidir.

11.2.2- Aylıksız izin talep eden personel bu talebini içeren dilekçesini ünitesine teslim eder. Üniteler bu talepleri İnsan Kaynakları/İdari İşler birimleri kanalıyla Başkanlığa gönderir.

11.2.3- Aylıksız izinler Genel Müdür onayına müteakip verilir ve personelin ünitesince takip edilir.

11.2.4- Aylıksız izin alan personel izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde derhal göreve dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin ortadan kalkması halinde veya izin süresinin bitiminde görevine dönmeyenler memuriyetten çekilmiş sayılır.

11.2.5- Aylıksız izinden erken dönüşlerde personel göreve başlama tarihini belirtir.

11.3- Kanunun 108. Maddesinin (B) fıkrasında düzenlenen doğum sebebiyle verilecek aylıksız izinlerin kullanım esasları:

11.3.1- Aylıksız iznin süresi: Doğum yapan personel ile eşi doğum yapan personele istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.

11.3.2- Aylıksız iznin kullanımı;

11.3.2.1- Doğum yapan personele verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi, doğum sonrası analık izni süresinin veya yararlanılması halinde Kanunun 104 üncü maddesinin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitimi; eşi doğum yapan personele verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi ise doğum tarihidir.

11.3.2.2- Eşi doğum yapan personele, eşinin Devlet memuru olup olmadığına bakılmaksızın isteği halinde yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.

11.3.2.3- Eşlerin her ikisinin de memur olması halinde, doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin, süreleri içerisinde her iki eşe aynı dönemde veya birbirini takip edecek şekilde kullandırılması mümkündür.

11.3.2.4- Doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin, yirmidört aylık sürenin aşılmasıyla, kısım kısım kullanılması mümkündür.

11.3.3- Aylıksız izinde iken doğum yapan veya eşi doğum yapan personele doğum sebebiyle aylıksız izin verilmesi:

11.3.3.1- İlgili mevzuatı gereğince aylıksız izinli iken doğum yapan personele, analık iznini kullanması halinde doğum sonrası analık izninin bitiminden, analık iznini kullanmaması halinde ise doğumdan sonraki sekiz haftalık sürenin bitiminden itibaren yirmi dört aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde, göreve başlama şartı aranmaksızın talep ettiği süre kadar aylıksız izin verilir.

11.3.3.2- İlgili mevzuatı gereğince aylıksız izinli iken eşi doğum yapan personele, isteği halinde göreve başlama şartı aranmaksızın doğum tarihinden itibaren yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

11.3.4- Ölü doğum halinde aylıksız izin: Doğum sebebiyle verilen aylıksız izin, ölü doğum yapan personel ile eşi ölü doğum yapan personele verilmez.

11.3.5- Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan veya eşi doğum yapan personelin aylıksız izni:

11.3.5.1- Doğum yaptıktan sonra Devlet memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla isteği üzerine doğum sonrası sekiz haftalık sürenin veya yararlanması halinde yarım gün izin süresinin bitiminden itibaren yirmi dört aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde, aylıksız izin kullandırılır.

11.3.5.2- Devlet memurluğuna atanmadan önce eşi doğum yapan personele isteği halinde doğum tarihinden itibaren yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

DİĞER İZİNLER

12- SENDİKA İZNİ

12.1- Mevzuat:

Sendika izinlerinin kullanımında 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ve 2005/14 sayılı Başbakanlık Genelgesi hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

4688 sayılı kanunun ilgili maddeleri;

Sendika üyelerinin ve yöneticilerinin güvencesi

Madde 18- Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendika veya konfederasyonların bu Kanunda belirtilen faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tâbi tutulamaz ve görevlerine son verilemez.

Kamu işvereni, işyeri sendika temsilcisi, sendika işyeri temsilcisi, sendika il ve ilçe temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerinin işyerini sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe değiştiremez.

Kamu işvereni kamu görevlileri arasında sendika üyesi olmaları veya olmamaları nedeniyle bir ayırım yapamaz.

Sendika veya konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyeleri seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler. Söz konusu yöneticiler sendika tüzüğünde belirtilen hükümlere göre, ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izine ayrılırlar. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler. İzine ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar. Sendika yönetim kurulu üyelerinin, bu fıkrafta belirtilen haklardan yararlanabilmesi için bağlı bulundukları sendikanın şube kurulması için öngörülen üye sayısına ulaşması, konfederasyon yönetim kurulu üyelerinin bu

fıkra da belirtilen haklardan yararlanabilmesi için ise konfederasyona bağlı sendikaların toplam üye sayısının genel kurullarını delegelerle yapabilecek sendika üye sayısına ulaşması gerekir.

Sendika şubeleri en az 400 üye ile kurulur. Sendika şubesi bulunmayan il ve ilçelerde il ve ilçe temsilciliği kurulabilir. İldeki üye sayısı 100 ve daha fazla olan sendikanın il temsilcisi ile ilçedeki üye sayısı 50 ve daha fazla olan sendikanın ilçe temsilcisi haftada dört saat izinli sayılır.

Aylıksız izine ayrılan yöneticilerin bu süreleri, emekli kesenekleri ve karşılıklarının yöneticisi oldukları sendikaları tarafından her ay Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına ödenmesini kabul etmeleri koşuluyla kazanılmış hak aylığı ile emeklilik hizmetine sayılır.

Kurumlarından aylıksız izinli sayılan sendika, konfederasyon ve şube yönetim kurulu üyeleri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderlerinin kurumlarınca karşılanmasına devam olunur.

Aylıksız izinli sayılanlardan herhangi bir nedenle sendika veya konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılanlar, görevlerinin son bulması tarihinden itibaren otuz gün içinde ayrıldıkları kurum ve kuruluşu yazılı müracaat etmeleri durumunda, kamu işvereni bu kimseleri otuz gün içinde eski görevlerine ya da uygun diğer bir göreve atamak zorundadır. Otuz gün içinde görevlerine başlamak için başvurmayanlar görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

Görevden uzaklaştırma, re'sen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

İşyeri sendika temsilcileri ve sendika işyeri temsilcileri

Madde 23 – İşyerlerinde 30 uncu madde uyarınca yapılan tespite göre kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika, işyeri sendika temsilcisi seçmeye yetkilidir. İşyerindeki kamu görevlisi sayısı 200'e kadar ise bir, 201-600 arasında ise en çok iki, 601-1000 arasında ise en çok üç, 1001-2000 arasında ise en çok dört, 2000'den fazla ise en çok beş işyeri sendika temsilcisi seçilebilir. Bu temsilcilerden biri ilgili sendika tarafından baştemsilci olarak görevlendirilebilir.

İşyeri sendika temsilcileri, işyerlerinde kamu görevlilerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve kamu görevlileri ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla işyerinden seçilir. İşyeri sendika temsilcileri bu görevlerini işyerinde, haftada dört saat olmak üzere yerine getirirler ve bu sürede izinli sayılırlar.

2005/14 sayılı Başbakanlık Genelgenin ilgili maddesi;

Sendikanın ve konfederasyonun merkez ve şubelerinde yönetim, denetim, disiplin ve başkanlar kurulu toplantılarına katılacak ilgili kurul üyeleri ile genel kurul toplantılarına katılacak olan söz konusu kurul üyeleri ve delegeler, sendikanın veya konfederasyonun toplantı yer, tarih ve süresini belirten yazılı talebi üzerine kamu hizmetlerini aksatmamak şartıyla toplantı süresince kurumlarınca idari izinli sayılacaklardır.

12.2- Sendika İzni Uygulaması:

12.2.1- Sendika genel kurulunda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyelerinin izinlerinden aylıksız izne ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün izinli sayılırlar. Sendika yönetim kurulu üyelerinin bu haktan yararlanabilmesi için bağlı bulundukları sendikanın şube kurulması için öngörülen üye sayısına ulaşması zorunludur. Bu durumda olmayanlar sendika izni kullanamaz. Bu iznin takibi personelin bağlı bulunduğu üniteye yapılır.

12.2.2- Personelin sendika izni kullanacağı günler sisteme işlenir. Bu iznin sisteme girilmesinden öncelikle izni kullanacak personel sorumludur takibinden ise ünitesi sorumludur.

12.2.3- Sendikaların şube yönetim, denetim, disiplin kurulu toplantılarına katılacak ilgili kurul üyeleri sendikanın toplantı yer, tarih ve süresini belirten yazılı talebi üzerine kamu

hizmetlerini aksatmamak şartıyla toplantı süresince idari izinleri, sendika üyesi personelin ünitesince verilir.

12.2.4- Sendika ve konfederasyonların merkez yönetim, denetim, disiplin ve başkanlar kurulu toplantılarına katılacak ilgili kurul üyeleri ile genel kurul toplantılarına katılacak olan söz konusu kurul üyeleri ve delegeler, sendikanın veya konfederasyonun toplantı yer, tarih ve süresini belirten yazılı talebi üzerine kamu hizmetlerini aksatmamak şartıyla idari izinleri Başkanlık tarafından verilir.

12.3.5- Sendikaların eğitim, denetleme ve yukarıda sayılanlar dışında kalan toplantılarına katılması durumunda sendika üyesi personel izinli sayılmaz.

13- SPORCU İZNİ

13.1- Mevzuat:

Sporcu izinlerinin kullanımında 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu'nun 29. Maddesi ile 5894 sayılı Türkiye Futbol Federasyonu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un 17. Maddesi hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

13.1.1- 3289 Sayılı Kanun: Sporcuların ve spor yöneticilerinin izinli sayılmaları

Madde 29 – Milletlerarası seviyede yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer görevliler, bağlı oldukları kurumlarınca organizasyonun devamı süresince izinli sayılırlar. Bunların özlük hakları kurumlarınca saklı tutulur. Öğrencilerin bu süreleri devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz.

13.1.2- 5894 Sayılı Kanun: İzinli Sayılma

Madde 17-TFF tarafından hafta sonu veya iş günlerinde oynanacak maçlarda görevlendirilen ve uhdesinde kamu görevi olan kişilerden; hakemler, temsilciler ve gözlemciler ile TFF kurul üyeleri, çalıştıkları kurumların yetkili makamlarının bilgileri dâhilinde görevleri süresince idari izinli sayılırlar.

13.2- İznin Uygulaması:

13.2.1- Sporcu izninin kullanılmasına ilişkin Valiliklerden veya federasyonlardan alınan yazılar İnsan Kaynakları/İdari İşler birimleri kanalıyla Başkanlığa gönderilir.

13.2.2- Başkanlığın uygun görmesine müteakiben ilgili üniteye iznin kullandırılmasına ilişkin işlemin yapılması talimatı verilir. İlginin ayrış ve katılım işlemleri ünitelerince takip edilir ayrıca Başkanlığa bildirilmez.

14- ENGELLİLERİN İZİNLERİ

14.1- Mevzuat:

Engellilerin izinli sayılma hali 2002-58 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile düzenlenmiştir. Genelgede yer alan ve aşağıda yer verilen mevzuat kapsamındaki personel idari izinli sayılacaktır.

“Ulusal düzeyde kabul edilen 10-16 Mayıs Sakatlar Haftasının ilk günü ile 3 Aralık Dünya Özürlüler Gününde, özürlülere yönelik faaliyet gösteren Konfederasyon, bağlı federasyonlar ve derneklerin kamu görevlisi olan yönetim kurulu üyeleri ile kamuda görev yapan tüm özürlüler idari izinli sayılacaktır.

Olumsuz hava koşulları nedeniyle valiliklerce okulların tatil edilmesi halinde aynı bölgedeki kamu görevlisi özürlüler, ayrıca bir talimat ve talebe gerek kalmadan, belirlenen tatil süresince izinli sayılacaktır. “

Engelli yakınlarına izin kolaylığı hali 2010-2 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile düzenlenmiştir.

“Kamu çalışanlarının kanunen bakmakla yükümlü olduğu özürlü aile bireyinin bakıma muhtaç olduğunun ilgili mevzuatına göre alınmış geçerli özürlü sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi kaydıyla bu durumdaki personele; özürlü aile ferdinin günlük bakımı için izin kullanımında gerekli kolaylık sağlanacak ve personel mesai saatleri dışındaki nöbet görevinden ve gece vardiyasından muaf tutulacaktır.”

14.2- İznin Uygulaması:

14.2.1- 2002-58 sayılı Başbakanlık genelgesi kapsamında olan personel ayrıca bir onaya gerek olmaksızın idari izinli sayılır.

14.2.2- 2010-2 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamındaki personele hangi günlerde ve günde kaç saat izin verileceği engelli aile bireyinin engel durumu, engelli aile bireyine yapılacak bakımın niteliği, personelin konumu, hizmet gerekleri gibi çeşitli değişkenler göz önünde bulundurularak Başkanlıkça belirlenir.

14.2.3- 2010-2 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamındaki personel, yazılı olarak talep etmesi halinde, mesai saatleri dışındaki nöbet görevinde ve gece vardiyasında görevlendirilebilir.

15- ŞEHİT VE GAZİ YAKINLARI İLE GAZİLERİN İZİNLERİ

15.1- Mevzuat:

Şehit ve Gazi yakınları ile Gazilerin izinli sayılma hali 2005-27 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile düzenlenmiştir. Genelgede yer alan ve aşağıda yer verilen mevzuat kapsamındaki personel belirtilen günlerde idari izinli sayılacaktır.

“Vatanın ve Milletin ebedi varlığını ve Devletin bölünmez bütünlüğünü muhafaza etmek, yurt içinde güvenlik ve asayiş sağlamaya veya Ülkemiz adına yurt dışında çeşitli görevler ifa etmek için can veren aziz şehitlerimize ve gazilerimize Devletimizin ve Milletimizin şükran ifadesi olarak, 4768 sayılı Kanunla 18 Mart Şehitler Günü ve 19 Eylül Gaziler Günü ilan edilmiştir.

Mezkûr günlerde yapılacak tören ve kutlamalara rahatlıkla katılmalarını sağlamak amacıyla; kamu kurum ve kuruluşlarında görevli bulunan şehit dul ve yetimleri ile anne, baba ve kardeşlerinin 18 Mart Şehitler Gününde, malul gaziler ile eşlerinin ise 19 Eylül Gaziler Gününde idari izinli sayılmaları uygun görülmüştür.”

15.2- İznin Uygulaması:

2005-27 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamındaki personel ayrı bir onaya gerek olmaksızın Genelgede sayılan günlerde idari izinli sayılır.

DİĞER HUSUSLAR

16.1- Taşra ünite amirlerinin ayrılış başlayışları hariç, Başkanlığa izinlerle ilgili aylık veya yıllık rapor gönderilmez.

16.2- Nöbetli olarak çalışan personelin izin sonunda göreve başlamaları;

16.2.1- Göreve başlama tarihi hafta içine denk geliyorsa normal mesaiye gelecek ve kendi nöbetinin olduğu güne kadar bu şekilde çalışacaktır,

16.2.2- Göreve başlama tarihi hafta sonu ve resmi tatil günlerine denk geliyorsa; kendi nöbetçi ekibi nöbetçi ise nöbete gelecek, nöbetçi değilse mesaiye gelmeyecek ve kendi nöbet ekibinin nöbetine gelecektir.

16.2.3- İzin dönüşünde personelin bulunduğu ekip gece nöbete başlayacak ise gündüz normal mesaiye gelmeyip gece nöbetine katılacaktır.

16.3- İzinin Yurtdışında Geçirilmesi: İzinlerin yurt dışında geçirilmesi için ayrıca bir onaya gerek bulunmamakla birlikte hizmetlerin aksamaması ve sürekliliğin sağlanması açısından personele istenildiğinde ulaşılabilmesine imkân sağlayacak şekilde izin geçirileceği yere ilişkin bilgiler ile iletişim bilgileri izin talebinde bulunulurken belirtilir.

16.3.1- Yasal iznini yurtdışında geçirecek olan personel sistemde bulunan izin talep formunda (mazeret veya yıllık izin formu); hangi tarihler arasında yurtdışında olacağını, iznini geçireceği ülkeleri ve iletişim bilgilerini belirtir. Sistemde bulunan izin formunun dışında onay belgesi tanzim edilmez.

16.3.2- Hafta tatili, resmi tatil veya nöbet istirahatini yurtdışında geçirecek olan personel, bu durumlarını dilekçe ile ünitelerine bildirir. Dilekçelerinde hangi tarihler arasında yurtdışında olacağını, gidilecek ülkelerin isimlerini ve iletişim bilgilerini belirtir, bu dilekçe şahsi dosyasında muhafaza edilir ayrıca onay belgesi tanzim edilmez.

16.4- Bu Talimattın güncelliğinden Başkanlık sorumludur, gerekli durumlarda talimatta değişiklik yapabilir.

16.5- Bu Talimat yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

16.6- İzin İşlemleri Talimatının yürürlük tarihinden itibaren, bu talimatla düzenlenen hususlarla ilgili daha önce yayımlanmış tüm talimatlar yürürlükten kalkar.

16.7- Bu Talimatta atıf yapılan yasal mevzuatın değişmesi durumunda yeni bir talimat beklenilmeksizin yapılan değişiklik doğrultusunda işlem tesis edilir.

1475 SAYILI İŞ KANUNU

Kıdem tazminatı:

Madde 14 – Bu Kanuna tabi işçilerin hizmet akitlerinin:

1. İşveren tarafından bu Kanunun 17 nci maddesinin II numaralı bendinde gösterilen sebepler dışında,
2. İşçi tarafından bu Kanunun 16 ncı maddesi uyarınca,
3. Muvazzaf askerlik hizmeti dolayısıyla,
4. Bağlı bulundukları kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulu kurum veya sandıklardan yaşlılık, emeklilik veya malullük aylığı yahut toptan ödeme almak amacıyla;⁽²⁾

5. **(Ek: 25/8/1999 - 4447/45 md.)** 506 Sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (a) ve (b) alt bentlerinde öngörülen yaşlar dışında kalan diğer şartları veya aynı Kanunun Geçici 81 inci maddesine göre yaşlılık aylığı bağlanması için öngörülen sigortalılık süresini ve prim ödeme gün sayısını tamamlayarak kendi istekleri ile işten ayrılmaları nedeniyle,

Feshedilmesi veya kadının evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi arzusu ile sona erdirmesi veya işçinin ölümü sebebiyle son bulması hallerinde işçinin işe başladığı tarihten itibaren hizmet aktinin devamı süresince her geçen tam yıl için işverence işçiye 30 günlük ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenir. Bir yıldan artan süreler için de aynı oran üzerinden ödeme yapılır.

İşçilerin kıdemleri, hizmet akdinin devam etmiş veya fasıllarla yeniden akdedilmiş olmasına bakılmaksızın aynı işverenin bir veya değişik işyerlerinde çalıştıkları süreler gözönüne alınarak hesaplanır. İşyerlerinin devir veya intikali yahut herhangi bir suretle bir işverenden başka bir işverene geçmesi veya başka bir yere nakli halinde işçinin kıdemi, işyeri veya işyerlerindeki hizmet akitleri sürelerinin toplamı üzerinden hesaplanır. 12/7/1975 tarihinden, itibaren ⁽¹⁾ işyerinin devri veya herhangi bir suretle el değiştirmesi halinde işlemiş kıdem tazminatlarından her iki işveren sorumludur. Ancak, işyerini devreden işverenlerin bu sorumlulukları işçiyi çalıştırdıkları sürelerle ve devir esnasındaki işçinin aldığı ücret seviyesiyle sınırlıdır. 12/7/1975 tarihinden evvel ⁽²⁾ işyeri devrolmuş veya herhangi bir suretle el değiştirmişse devir mukavelesinde aksine bir hüküm yoksa işlemiş kıdem tazminatlarından yeni işveren sorumludur.

İşçinin birinci bendin 4 üncü fıkrası hükmünden faydalanabilmesi için aylık veya toptan ödemeye hak kazanmış bulunduğunu ve kendisine aylık bağlanması veya toptan ödeme yapılması için yaşlılık sigortası bakımından bağlı bulunduğu kuruma veya sandığa müracaat etmiş olduğunu belgelemesi şarttır. İşçinin ölümü halinde bu şart aranmaz.

T.C. Emekli Sandığı Kanunu ve Sosyal Sigortalar Kanununa veya yalnız Sosyal Sigortalar Kanununa tabi olarak sadece aynı ya da değişik kamu kuruluşlarında geçen hizmet sürelerinin birleştirilmesi suretiyle Sosyal Sigortalar Kanununa göre yaşlılık veya malullük aylığına ya da toptan ödemeye hak kazanan işçiye, bu kamu kuruluşlarında geçirdiği hizmet sürelerinin toplamı üzerinden son kamu kuruluşu işverenince kıdem tazminatı ödenir.

Yukarıda belirtilen kamu kuruluşlarında işçinin hizmet akdinin evvelce bu maddeye göre kıdem tazminatı ödenmesini gerektirmeyecek şekilde sona ermesi suretiyle geçen hizmet süreleri kıdem tazminatının hesabında dikkate alınmaz.

Ancak, bu tazminatın T.C. Emekli Sandığına tabi olarak geçen hizmet süresine ait kısmı için ödenecek miktar, yaşlılık veya malullük aylığının başlangıç tarihinde T.C. Emekli Sandığı Kanununun yürürlükteki hükümlerine göre emeklilik ikramiyesi için öngörülen miktardan fazla olamaz.

Bu maddede geçen kamu kuruluşları deyimi, genel, katma ve özel bütçeli idareler ile 468 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinde sayılan kurumları kapsar.

Aynı kıdem süresi için bir defadan fazla kıdem tazminatı veya ikramiye ödenmez.

Kıdem tazminatının hesaplanması, son ücret üzerinden yapılır. Parça başı, akort, götürü veya yüzde usulü gibi ücretin sabit olmadığı hallerde son bir yıllık süre içinde ödenen ücretin o süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle bulunacak ortalama ücret bu tazminatın hesabına esas tutulur.

4857 SAYILI İŞ KANUNU

İşçinin haklı nedenle derhal fesih hakkı

Madde 24 - Süresi belirli olsun veya olmasın işçi, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemezsizin feshedebilir:

I. Sağlık sebepleri:

a) İş sözleşmesinin konusu olan işin yapılması işin niteliğinden doğan bir sebeple işçinin sağlığı veya yaşayışı için tehlikeli olursa.

b) İşçinin sürekli olarak yakından ve doğrudan buluşup görüştüğü işveren yahut başka bir işçi bulaşıcı veya işçinin işi ile bağdaşmayan bir hastalığa tutulursa.

II. Ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

a) İşveren iş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri hakkında yanlış vasıflar veya şartlar göstermek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler vermek veya sözler söylemek suretiyle işçiyi yanıltırsa.

b) İşveren işçinin veya ailesi üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak şekilde sözler söyler, davranışlarda bulunursa veya işçiye cinsel tacizde bulunursa.

c) İşveren işçiye veya ailesi üyelerinden birine karşı sataşmada bulunur veya gözdağı verirse, yahut işçiyi veya ailesi üyelerinden birini kanuna karşı davranışa özendirir, kışkırtır, sürükler, yahut işçiye ve ailesi üyelerinden birine karşı hapsi gerektiren bir suç işlerse yahut işçi hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ağır isnad veya ithamlarda bulunursa.

d) İşçinin diğer bir işçi veya üçüncü kişiler tarafından işyerinde cinsel tacize uğraması ve bu durumu işverene bildirmesine rağmen gerekli önlemler alınmazsa.

e) İşveren tarafından işçinin ücreti kanun hükümleri veya sözleşme şartlarına uygun olarak hesap edilmez veya ödenmezse,

f) Ücretin parça başına veya iş tutarı üzerinden ödenmesi kararlaştırılıp da işveren tarafından işçiye yapabileceği sayı ve tutardan az iş verildiği hallerde, aradaki ücret farkı zaman esasına göre ödenerek işçinin eksik aldığı ücret karşılanmazsa, yahut çalışma şartları uygulanmazsa.

III. Zorlayıcı sebepler:

İşçinin çalıştığı işyerinde bir haftadan fazla süre ile işin durmasını gerektirecek zorlayıcı sebepler ortaya çıkarsa.

İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı

Madde 25 - Süresi belirli olsun veya olmasın işveren, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemezsizin feshedebilir:

I- Sağlık sebepleri:

a) İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması veya engelli hâle gelmesi durumunda, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.

b) İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğunun Sağlık Kurulunca saptanması durumunda.

(a) alt bendinde sayılan sebepler dışında işçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde işveren için iş sözleşmesini bildirimsiz fesih hakkı; belirtilen hallerin işçinin işyerindeki çalışma süresine göre 17 nci maddedeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre 74 üncü maddedeki sürenin bitiminde başlar. Ancak işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

II- Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

a) İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.

b) İşçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmesi veya davranışlarda bulunması, yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnadlarda bulunması.

c) İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması.

d) İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, işyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması.⁽¹⁾

e) İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.

f) İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.

g) İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi.

h) İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.

ı) İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

III- Zorlayıcı sebepler:

İşçi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

IV- İşçinin gözüaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 17 nci maddedeki bildirim süresini aşması.

İşçi feshin yukarıdaki bentlerde öngörülen sebeplere uygun olmadığı iddiası ile 18, 20 ve 21 inci madde hükümleri çerçevesinde yargı yoluna başvurulabilir.

KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE İHALE EDİLEN PERSONEL ÇALIŞTIRILMASINA DAYALI HİZMET ALIMLARI KAPSAMINDA İSTİHDAM EDİLEN İŞÇİLERİN KIDEM TAZMİNATLARININ ÖDENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yapılan ihaleler kapsamında, alt işverenler tarafından çalıştırılan işçilerin kıdem tazminatlarının ödenmesinde; kamu kurum veya kuruluşlarında geçen hizmet sürelerinin hesaplanması, alt işveren ile alt işveren işçisinden istenecek belgeler, merkezi yönetim kapsamı dışındaki kamu kurum veya kuruluşları arasındaki hizmet sürelerine tekabül eden tutarların tahsil ve ödeme işlemleri ile diğer hususlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 112 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Alt işveren: Bir işverenden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran yükleniciyi,

b) Hizmet cetveli: Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçilerin çalıştığı kamu kurum veya kuruluşlarında geçen hizmet sürelerini gösterir bu Yönetmelik ekinde yer alan EK-1 belgelyi,

c) Kamu kurum veya kuruluşu: 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda tanımlanan idareyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kıdem Tazminatına Hak Kazanma Koşulları ve Hizmet Süresinin Tespiti

Hak kazanma koşulları

MADDE 4 – (1) Kıdem tazminatına hak kazanılmasında, 4857 sayılı Kanunun 120 nci maddesi ile yürürlükte bırakılan mülga 25/8/1971 tarihli ve 1475 sayılı İş Kanununun yürürlükte olan 14 üncü maddesi hükmü uygulanır.

Aynı kamu kurum veya kuruluşunda çalışanlar

MADDE 5 – (1) Alt işverenlerinin değişip değişmediğine bakılmaksızın aralıksız olarak aynı kamu kurum veya kuruluşuna ait işyerlerinde çalışan işçilerin kıdem tazminatına esas hizmet süreleri, bu işyerlerinde 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yapılan ihaleler kapsamında geçen toplam çalışma süreleri esas alınarak tespit olunur.

(2) Son alt işverenleri ile yapılmış olan iş sözleşmeleri kıdem tazminatına hak kazanacak şekilde sona eren işçilerin birinci fıkraya göre tespit edilen sürelerle ilişkin kıdem tazminatları, ilgili kamu kurum veya kuruluşu tarafından ödenir.

Farklı kamu kurum veya kuruluşunda çalışanlar

MADDE 6 – (1) Aynı alt işveren tarafından ve aynı iş sözleşmesine tabi olarak farklı kamu kurum veya kuruluşlarında çalıştırılan işçilerin kıdem tazminatına esas hizmet süreleri, 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında farklı kamu

kurum veya kuruluşuna ait işyerlerinde geçen hizmet sürelerinin toplamı esas alınarak tespit olunur.

(2) Farklı kamu kurum veya kuruluşlarda çalıştırılan işçilerden son alt işvereni ile yapılmış olan iş sözleşmeleri kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şekilde sona erenlerin birinci fıkraya göre tespit edilen sürelerle ilişkin kıdem tazminatları, çalıştırıldığı son kamu kurum veya kuruluşu tarafından ödenir.

Kamu kurum veya kuruluşlarından sonra özel sektör işyerinde çalışmaya devam edenler

MADDE 7 – (1) Alt işveren ile yapmış olduğu iş sözleşmesi sona ermeyen ve alt işveren tarafından 4734 sayılı Kanun kapsamında bulunan idarelere ait işyerleri dışında bir işyerinde çalıştırılmaya devam olunanlardan iş sözleşmesi kıdem tazminatına hak kazanacak şekilde sona eren işçilerin kıdem tazminatına esas hizmet süreleri, 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında aynı veya farklı kamu kurum veya kuruluşuna ait işyerlerinde geçen hizmet sürelerinin toplamı esas alınarak tespit olunur.

(2) Bu işçilerden son alt işverenleri ile yapılmış olan iş sözleşmeleri kıdem tazminatına hak kazanacak şekilde sona ermiş olanların birinci fıkraya göre tespit edilen sürelerle ilişkin kıdem tazminatları, çalıştırıldıkları son kamu kurum veya kuruluşu tarafından kendi işyerindeki en son ücretinin, yılları itibarıyla asgari ücret artış oranları dikkate alınarak güncellenmiş miktarı üzerinden hesaplanarak ödenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kıdem Tazminatı Ödeme Usulü ve Ödemeye Esas Belgeler

Ödeme usulü

MADDE 8 – (1) 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında alt işveren tarafından çalıştırılan işçilerin bu Yönetmelik hükümlerine göre tespit edilen sürelerle ilişkin kıdem tazminatları, ilgili kamu kurum veya kuruluşunca mülga 1475 sayılı Kanunun yürürlükte olan 14 üncü maddesi kapsamında ödenir.

(2) Kamu kurum veya kuruluşları tarafından yapılacak olan kıdem tazminatı ödemeleri, 10 uncu maddede belirtilen belgeler esas alınarak doğrudan işçinin banka hesabına yapılır.

(3) Bu Yönetmelik kapsamında hesaplanan kıdem tazminatı tutarı, 4734 sayılı Kanunun Ek 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen işyerlerinde kıdem tazminatı ile ilgili olarak açılacak bütçe tertibinden, (b) bendinde belirtilen işyerlerinde ise hizmet alımı gider kaleminden, ödeneğin yetip yetmediğine bakılmaksızın doğrudan işçinin banka hesabına ödenir.

(4) Farklı kamu kurum veya kuruluşlarına ait işyerlerinde geçen hizmet sürelerinin toplamı üzerinden kıdem tazminatı ödenmesi halinde, kıdem tazminatı ödemesini gerçekleştiren son kamu kurum veya kuruluşu, ödenen kıdem tazminatı tutarının diğer kamu kurum veya kuruluşlarında geçen hizmet süresine ilişkin kısmını ilgili kamu kurum veya kuruluşundan tahsil eder. Ancak, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerinde yer alan kamu kurum veya kuruluşları arasında bu fıkra hükümlerine göre bir tahsil işlemi yapılmaz.

İşçinin başvurusu

MADDE 9 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında kıdem tazminatı ödenmesi talebinde bulunan işçilerin veya ölümü halinde kanuni mirasçılarının, ilgili kamu kurum veya kuruluşuna banka hesap/IBAN numarasıyla birlikte yazılı olarak başvuruda bulunması ve çalıştığı kamu kurum veya kuruluşlarının listesi ile iş sözleşmesinin hangi nedenle sona erdiğine ilişkin olarak alt işverenden alacağı belgeyi eklemesi zorunludur.

(2) İş sözleşmesinin hangi nedenle sona erdiğine ilişkin olarak alt işverenden alacağı belgenin alt işveren tarafından düzenlenmemesi halinde Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtları esas alınır. Düzenlenen belgede yer alan bilgilere ilişkin uyuşmazlık durumunda mahkemece verilecek karara göre işlem yapılır.

Ödemeye esas belgeler

MADDE 10 – (1) Kıdem tazminatına hak kazananlar için düzenlenen ödeme belgesine; işçinin yazılı talebi, harcama talimatı, hizmet cetveli ve kıdem tazminatının hesaplanmasını gösteren belge de eklenir.

(2) İşçinin iş sözleşmesinin hangi nedenle sona erdiğine ilişkin olarak alt işverenden alınmış olan belge, kıdem tazminatı ödemesini yapan kamu kurum veya kuruluşu tarafından muhafaza edilir.

Hizmet cetvelinin düzenlenmesi

MADDE 11 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında kıdem tazminatı talebinde bulunan ve iş sözleşmesi kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olan işçinin kıdem tazminatına esas toplam süresi, 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yapılan ihaleler kapsamında çalışmasının bulunduğu kamu kurum veya kuruluşlarınca düzenlenmiş olan hizmet cetvelleri esas alınarak tespit edilir.

(2) Ödemeyi yapacak olan ilgili kamu kurum veya kuruluşu, işçinin çalıştığını beyan ettiği kamu kurum veya kuruluşlarından düzenlenecek hizmet cetvelinin gönderilmesini ister. Hizmet cetvelinin kamu kurum veya kuruluşu tarafından herhangi bir nedenle düzenlenememesi halinde Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtları esas alınır.

İhale dokümanı ve özlük dosyaları

MADDE 12 – (1) Kamu kurum veya kuruluşları, 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini ve sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kıdem tazminatına ilişkin diğer hususlar

MADDE 13 – (1) Kıdem tazminatının hesabında, daha önce kıdem tazminatı ödenmiş süreler dikkate alınmaz.

(2) Aynı kıdem süresi için bir defadan fazla kıdem tazminatı ödenmez.

(3) Bu Yönetmeliğin 5 inci ve 6 ncı maddelerine göre yapılacak kıdem tazminatı ödemesinde, işçinin almakta olduğu en son ücreti ile ücrete ilaveten işçiye sağlanmış olan para ve para ile ölçülmesi mümkün iş sözleşmesi ve kanundan doğan menfaatler de esas alınır.

(4) Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre yapılacak kıdem tazminatı ödemesinde, işçinin son çalıştığı kamu kurum veya kuruluşundaki en son ücretinin asgari ücret artış oranları dikkate alınarak güncellenmiş miktarı esas alınır. Ödenen kıdem tazminatı tutarının, iş sözleşmesinin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden aynı süreler dikkate alınarak hesaplanacak kıdem tazminatı tutarından daha düşük olması halinde, işçinin aradaki farkı işvereninden talep hakkı saklıdır.

(5) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 4857 sayılı Kanunun 120 nci maddesi ile yürürlükte bırakılan mülga 1475 sayılı Kanunun yürürlükte olan 14 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında istihdam edilen ve iş sözleşmesi devam eden işçilerin kıdem tazminatlarının hesabında kamu kurum veya kuruluşlarında ilk işe başladıkları tarih esas alınır.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında tespit edilen hizmet süresine ilişkin kıdem tazminatı, 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce iş sözleşmesi feshedilmiş olan işçilere ödenmez.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik 11/9/2014 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

5442 SAYILI İL İDARESİ KANUNU

5442 sayılı Kanun Ek Madde 1 –

Vali; sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarında, güvenliğin sağlanması, giriş-çıkışlarla ilgili görev ve hizmetlerin düzenli ve etkili bir biçimde yürütülmesi, görevli kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonun gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almaya ve uygulamaya, kuruluşların çalışmalarını denetlemeye yetkilidir. İçişleri Bakanlığının uygun göreceği bu yerlerde vali tarafından mülki idare amiri görevlendirilir. Vali, yetkilerinin tamamını veya bir kısmını görevlendirdiği mülki idare amirine devredebilir. Bu yerlerde hizmet veren kuruluşlar, görevli mülki idare amirine karşı sorumludur. Görevlendirilen mülki idare amiri Kaçakçılığın Men ve Takibine Dair Kanun ile Gümrük Kanununun arama ile ilgili hükümleri saklı kalmak üzere, genel güvenlik ve kamu düzeni bakımından gerekli gördüğü hallerde, sivil hava meydanlarında, limanlarda ve sınır kapılarında, binaları, uçakları, gemileri ve her türlü deniz ve kara taşıtlarını, giren çıkan yolcular ile buralarda görevli kamu kuruluşları ve özel kuruluşlar personelinin üstlerini, araçlarını ve aşılarını aratabilir. Aramanın kimler tarafından yapılacağı kaydını da taşıyan arama emri yazılı olarak verilir. İvedi durumlarda sözlü olarak verilen emir derhal yerine getirilir ve en kısa zamanda yazılı olarak teyit edilir. Kuruluşların birbirine araç, gereç ve personel yardımı yapmasını isteyebilir. Personel hakkında değerlendirme raporu düzenleyebilir, disiplin kovuşturması yaptırabilir ve gerekirse uyarma ve kınama cezası verebilir. Diğer cezalar için öneride bulunabilir, mazeret izni verebilir, yıllık izin için görüş bildirir. Yazışmalara aracılık yapar. Ancak kuruluşlar teknik konularda, istatistiki bilgileri içeren konularda ve mali konularda kendi kuruluşları ile doğrudan yazışma yaparlar. Bu kuruluşların üst makamları ile yapacakları yazışmalarda da aynı yöntemler uygulanır. Zamanında önlem alınması amacıyla, Emniyet, jandarma, Jandarma ve Kara Kuvvetleri Komutanlığı Sınır Birlikleri, Gümrük, Gümrük Muhafaza ve diğer kamu kuruluşları, elde ettikleri bilgileri mülki idare amirlerine iletirler. Mülki idare amirinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin uygulama düzeni, Maliye, Sağlık, Ulaştırma, Turizm bakanlıkları ile Gümrük Müsteşarlığının bağlı olduğu bakanın görüşü alınmak suretiyle İçişleri Bakanlığınca hazırlanacak, Cumhurbaşkanı tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenlenir.

SİVİL HAVA MEYDANLARI, LİMANLAR VE SINIR KAPILARINDA GÜVENLİĞİN SAĞLANMASI, GÖREV VE HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Amaç

Bu Yönetmelik, sivil hava meydanlarında, limanlarda ve sınır kapılarında güvenlik ve diğer hizmetlerin tek otoritenin yönetimi altında düzenli, sürekli ve etkin bir biçimde yerine getirilmesi, sivil hava meydanlarında Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (ICAO) ve Avrupa Sivil Havacılık Konferansı (ECAC) tarafından belirlenen güvenlik önlemlerinin alınması, sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarında görevli kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliğinin sağlanmasında mülki idare amirlerinin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Bu Yönetmelik, sivil hava meydanlarında, limanlarda ve sınır kapılarında genel güvenliğin sağlanmasını, buralara giriş çıkışların düzenlenmesini, görevli kuruluşların teknik nitelikteki hizmetleri ile ticari faaliyetleri hariç, görev ve hizmetlerinin denetimini, bunlar arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasını, vali ve görevlendirilen mülki idare amirlerinin bu konulardaki görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

Bu Yönetmelik, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun Ek 1 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Sivil hava meydana; karada ve su üzerinde hava araçlarının kalkması ve inmesi için özel olarak hazırlanmış, hava araçlarının bakım ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına, yolcu ve yük alınmasına, verilmesine elverişli tesisler bulunan yerleri,
- b) Limanlar; deniz limanlarındaki giriş çıkış kapılarını,
- c) Sınır kapıları; karayolu sınır kapılarını,
- ç) Vali; sivil hava meydanlarının, limanların ve sınır kapılarının bulunduğu illerin valilerini,
- d) Bakanlık; sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarında görev yapan kamu kurum ve kuruluşlarının bağlı ve/veya ilgili bulunduğu bakanlığı,
- e) Genel müdürlük, kurum ve kuruluş; sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarında görev yapan kamu kurum ve kuruluşlarının bağlı olduğu, genel bütçeye tabi, katma bütçeli veya kamu iktisadi teşebbüsü olarak kurulmuş genel müdürlükleri veya benzeri kurum ve kuruluşları,
- f) Mülki idare amiri; sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarında ilgili vali tarafından 5442 sayılı Kanun gereğince görevlendirilen vali yardımcıları ile kaymakamları,
- g) (ICAO); Uluslararası Sivil Havacılık Örgütünü'nü,
- h) (ECAC); Avrupa Sivil Havacılık Konferansı'nı ifade eder.

Valinin görev, yetki ve sorumlulukları

Vali, bu Yönetmelik kapsamına giren yerlerdeki kuruluşların teknik nitelikteki hizmetleri ile ticari faaliyetleri dışındaki görev ve hizmetlerinin Yönetmelikte öngörülen biçim ve ölçüde yerine getirilmesi amacıyla;

- a) Hizmetlerin düzenli, etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesi için görevli kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak ve denetlemekle,
- b) Sivil hava meydanlarında, limanlarda ve sınır kapılarında gerekli güvenlik önlemlerini almak, özel ve genel kolluk kuvvetlerinin tam bir işbirliği halinde çalışmalarını temin etmek ve uygulamaları denetlemekle,
- c) Sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarında giriş ve çıkışların düzenli bir şekilde yapılması, can ve mal güvenliğinin sağlanması, muhtemel yasadışı eylemlere karşı gerekli tertip ve tedbirlerin alınması, yolcu ve eşya trafiğinin güven içinde yürütülmesi amacıyla gerekli önlemleri almak, aldırarak ve denetlemekle,
- ç) Hizmetlerle ilgili yatırımların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli gördüğü önlemleri belirlemek ve bunların uygulanması için ilgili bakanlık ve kuruluşlara önerilerde bulunmakla,
- d) (ICAO) ve (ECAC) tarafından belirlenen güvenlik önlemleri başta olmak üzere, Türkiye'nin katıldığı uluslararası sivil havacılıkla ilgili sözleşmelerle, ikili hava ulaştırma anlaşmaları ve uluslararası diğer anlaşma ve belgelerin gereklerini takip etmekle,

e) Genel güvenlik, sivil havacılık, sınır ve limanlarla ilgili mevzuat ile Başbakanlık, bakanlık genelgeleri ve güvenlik talimatları, yetkili kurumların düzenlediği teftiş, inceleme ve değerlendirme raporlarında belirtilen eksiklik ve önerileri değerlendirmek ve izlemekle,

f) Basın ve yayın kuruluşları ile ilişkileri, hizmet gerekleri ve genel güvenlik ilkeleri çerçevesinde belli esaslara bağlamakla,

g) Uluslararası nitelikteki kuruluşları temsil eden kişi ve kuruluşların sahadaki temas ve incelemelerini; güvenlik, verimlilik ve karşılıklılık çerçevesinde takip etmekle,

h) Protokol kurallarını, karşılama ve uğurlamaları, ilgili mevzuat, Başbakanlık genelgeleri, uygulanan teamül ve diğer talimatlar çerçevesinde uygulanmasını sağlamakla,

ı) Resmi ve özel kuruluşlara bağlı personelin uluslararası standartlara uygun Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı ve Milli Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim Programında belirtilen eğitimlerini sağlamakla,

i) Sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarında meydana gelecek muhtemel olaylara karşı güvenlik talimatı, muhtemel hareket tarzı planı, acil durum planı, yasadışı müdahale eylemlerine karşı yapılacak işlemler yönergesi ile yangın-kaza-kırımlara karşı yapılacak işlemlere dair yönerge ve talimatları ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordine ederek hazırlamak ve bunların yürürlüğünü takip etmekle,

görevli, yetkili ve sorumludur.

Valinin yetki devri

Vali, bu Yönetmelikle kendisine verilen yetkileri sivil hava meydanı, liman ve sınır kapılarında 5442 sayılı Kanun kapsamında mülki idare amiri sıfatıyla sürekli olarak görevlendireceği vali yardımcısına veya kaymakama devredebilir.

Vali, mülki idare amirine devrettiği yetkilerin ilgili mevzuat ile bu Yönetmeliğin amacına uygun olarak kullanılmasını ve işlerin yürütülmesini izlemek, gözetlemek ve denetlemekle yükümlüdür.

Vali devrettiği yetkileri ve mülki idare amirlerine tanınan diğer yetkileri gerektiğinde bizzat kullanır.

Bu yerlerde, mülki idare amirinin izin, hastalık gibi nedenlerle görevinde bulunamaması ya da henüz görevlendirilmemiş olması halinde vali tarafından mülki idare hizmetleri sınıfından bir vekil tayin edilir.

Disiplin kovuşturması

Mülki idare amiri, gerekli gördüğü hallerde, sivil hava meydanlarında, limanlarda ve sınır kapılarında görevli amir ve memur hakkında disiplin mevzuatına, işçi veya diğer personel hakkında ise tabi oldukları mevzuata göre işlem yapılmasını ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına bildirir. Kuruluşlar yapılan kovuşturma sonucunda tanzim edilen raporu ve yapılan işlem sonucunu en kısa zamanda ilgili mülki idare amirlerine bildirmekle yükümlüdür.

Mülki idare amiri, gerekirse disiplin kovuşturması yapabilir, uyarma ve kınama cezası verebilir. Mülki idare amirine göre vali bir üst disiplin amiridir. Mülki idare amirince verilen cezalara karşı valiye itiraz edilebilir.

Takdirname ve ödül

Mülki idare amiri, görevinde olağanüstü gayret ve çalışması ile başarı sağlayanlardan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olanlara takdirname verebilir. Verilen taktidnameler sicile geçer. Gerekli gördüklerinin ödüllendirilmesi için ilgili kuruluşlara öneride bulunur.

657 sayılı Kanuna tabi olmayan personelin, özel yasaları gereği ödüllendirilmelerini kendi kuruluşlarından ister.

Soruşturma ve görevden uzaklaştırma

Mülki idare amiri, hizmet kuruluşlarında görevli amir ve memurlar hakkında soruşturma açmaya, soruşturmaları bizzat yapmaya veya yaptırmaya, bu amaçla ilgili bakanlık veya kurum ve kuruluşlardan denetim elemanı istemeye, memurların yargılanmaları usulüne tabi olmayanların evrakını doğrudan adli mercilere intikal ettirmeye yetkilidir.

Hizmetin gerektirdiği hallerde, görev başında kalmalarında sakınca görülen birinci derecede amir düzeyindeki personel valinin muvafakatı ile, diğerleri resen olmak üzere, mülki idare amirinci görevden uzaklaştırılır. Uzaklaştırma işlemleri valiliklerce ilgili bakanlık veya kurum ve kuruluşlara bildirilir.

İzin

Mülki idare amiri, görev ve yetki alanı içinde bulunan kuruluşların bu yerlerdeki en büyük amirlerinin yıllık izinlerinin kullanma zamanı hakkında görüş bildirmeye ve mazeret izni vermeye; ilgili amirin görüşünü alarak diğer personele mazeret izni vermeye yetkilidir.

Yazışmalar

Bakanlıklar, kurum ve kuruluşlar bu yerlerdeki kuruluşları ile yazışmalarını mülki idare amirliği aracılığı ile yaparlar.

Yönetmelik kapsamındaki alanlarda hizmet veren kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında yapacakları yazışmalarda da bu usule uyulur.

Teknik, istatistiki, mali ve ticari konularda doğrudan yazışma yapılır. Gerektiğinde hangi konuların bu mahiyette olduğu valiliğin görüşü alınmak suretiyle ilgili bakanlıkca tespit olunur.

İstisnai hizmetler

Sivil hava meydanlarında, limanlarda ve sınır kapılarında görevli kuruluşların işletmecilik bakımından özellik arzeden ve teknik nitelikli hizmetleri bu Yönetmelik hükümlerine tabi olmaksızın kuruluşların özel mevzuatları uyarınca ilgili bakanlıkların, genel müdürlüklerin ve kuruluşların görevlilerince yerine getirilir. Gümrüklü saha içinde yer alsalar dahi birden fazla il ile bağlantılı olarak görev yapan bölgesel kuruluşların bu mahiyetteki hizmetleri açısından bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Hizmet veren kamu kuruluşlarının çalışma saatleri, mülki idare amirinin görüşü alınarak düzenlenir.

İhtiyaçların bildirilmesi

Mülki idare amiri, hizmetlerin yoğunlaştığı dönemlerde ilgili bakanlık ve kurumlara ek personel, ödenek ve geçici personel ihtiyaçlarını bildirir. Bu istekler öncelikle değerlendirilerek yerine getirilir.

Sivil hava meydanı, liman ve sınır kapılarında hizmetlerin güvenliği, verimliliği ve etkinliği bağlamında mülki idare amirinin gerekli gördüğü düzenleme, personel, araç gereç konularına ilişkin istek, dilek ve önerileri ilgili bakanlık, genel müdürlük ve kuruluşlarca öncelikle değerlendirilir. Değerlendirme sonucu konusuna göre, valiliğe veya mülki idare amirine bildirilir.

DEVLET MEMURLARI DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; disiplin kurullarının kuruluşunu, üyelerinin görev süresini, görüşme ve karar usulünü, hangi memurlar hakkında karar verebileceklerini, disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esasları, kurulların ve disiplin amirlerinin yetki ve sorumlulukları ile disiplin soruşturmalarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar hakkında uygulanır.

(2) Memurlar için bu Yönetmeliğin öngördüğü düzenlemeleri yapma yetkisi;

a) Türkiye Büyük Millet Meclisinde, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanına,

b) Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığında, Cumhurbaşkanına,

c) Adalet Bakanlığında, Adalet Bakanına,

ç) Hâkimler ve Savcılar Kurulunda, Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanına, aittir.

(3) Bu Yönetmelik kapsamında düzenlenen hususlar bakımından özel kanunlar, kanun hükmünde kararname veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerindeki hükümler saklıdır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 134 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık teşkilatı: Bakanlık merkez teşkilatı ve ihtiyaca göre kurulan taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bakanlıklara bağlı, ilgili ve ilişkili kamu idarelerini,

b) Disiplin kurulu: Bu Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan disiplin kurulunu,

c) Kamu idaresi: 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (A) bendi kapsamında personel istihdam eden kamu kurum veya kuruluşunu,

ç) Üst yönetici: Cumhurbaşkanlığı merkez teşkilatında İdari İşler Başkanını, Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarda bu kuruluşların üst yöneticisini, Bakanlık merkez teşkilatında kendilerine bağlı birimler yönünden bakan yardımcısı ile bağlı, ilgili veya ilişkili kamu idarelerinin başında bulunan en üst yöneticiyi,

d) Yüksek disiplin kurulu: Bu Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan yüksek disiplin kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Amirlerinin Tespiti ile Görev ve Yetkileri

Disiplin amirleri

MADDE 5- (1) 657 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında disiplin hükümlerinin uygulanması bakımından;

a) Cumhurbaşkanı, tüm kamu idarelerinde,

- b) Bakanlar, bakanlık teşkilatında,
 - c) Üst yöneticiler, başında bulundukları kamu idarelerinde veya kendilerine bağlı birimlerde,
 - ç) Bölge müdürleri, taşra teşkilatı bölge kuruluşlarında,
 - d) Valiler, taşra teşkilatı il ve ilçe kuruluşlarında,
 - e) Kaymakamlar, taşra teşkilatı ilçe kuruluşlarında,
 - f) Belediye başkanları, belediye ve bağlı kuruluşlarında,
 - g) Misyon şefleri yurt dışı teşkilatında,
- görevli bütün memurlar hakkında disiplin amirliği yetkisini haizdir.
- (2) Taşra teşkilatı bölge kuruluşlarının merkezinin bulunduğu ilin valisi, bölge müdürünün disiplin amiridir.
- (3) Birinci fıkra dışındaki diğer disiplin amirleri; kamu idarelerinin kuruluş ve görev özelliklerine göre hazırlanan ve yürürlüğe konulan özel yönetmelikler ile tespit edilir.
- (4) İl özel idareleri, belediyeler ve bağlı kuruluşları ve bunların üyesi olduğu mahallî idare birliklerinde görevli memurların disiplin amirleri; İçişleri Bakanlığı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca müştereken hazırlanan ve yürürlüğe konulan yönetmelikte gösterilir.
- (5) Disiplin amiri olarak tespit edilen unvanlara ait kadrolara görevlendirilenler veya bu görevleri vekâleten yürütenler, görevi yürüttükleri sürece disiplin amirliği yetkisini haizdir.

Diğer amirler ile misyon şeflerinin yetkileri

MADDE 6- (1) Disiplin amiri olarak tespit edilmeyen amirler, kendilerine bağlı memurların disipline aykırı davranışları hakkında doğrudan ilgili disiplin amirlerine başvurabilir.

(2) Misyon şefleri, kamu idarelerinin kendilerine bağlı olmayan yurt dışı teşkilatında görevli bütün memurların disipline aykırı davranışları hakkında Dışişleri Bakanlığına başvurarak ilgili kamu idaresince soruşturma yapılmasını ister. İlgili kamu idaresince yapılan soruşturmanın sonucundan Dışişleri Bakanlığına bilgi verilir.

Disiplin amirlerinin görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını vermeye yetkilidir.

(2) Disiplin amirleri tarafından verilen disiplin cezasına karşı yapılan itirazın kabulü hâlinde disiplin amirleri, kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.

(3) Disiplin amirliği yetkisi devredilemez.

(4) Disiplin amirleri, memurların 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesinde yer alan disipline aykırı davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren 657 sayılı Kanunda ve ilgili mevzuatında belirtilen süreler içinde disiplin soruşturmasını başlatmak ve gerekli cezayı uygulayarak disiplin cezası verme yetkisinin zaman aşımına uğramasını önlemek zorundadır.

(5) Disiplin amirleri yetkilerini, ilgili mevzuatın memurlara tanıdığı hakları göz önünde tutarak, hakkaniyet ve eşitliği esas alan bir tutum ve davranış içinde kullanmakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Kurulları ve Yüksek Disiplin Kurullarının Tespiti ile Görev ve Yetkileri

Disiplin Kurulları

MADDE 8- (1) Disiplin ve soruşturma işlemlerinde 657 sayılı Kanun, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereğince verilen görevleri yapmak üzere;

- a) Kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında disiplin kurulu,
- b) Taşra teşkilatları için illerde müşterek bir il disiplin kurulu,

- c) İl milli eğitim müdürlüklerinde il milli eğitim disiplin kurulu,
 - ç) Taşra teşkilatı bölge kuruluşlarının bölge merkezinde bölge disiplin kurulu,
 - d) İl özel idarelerinde il özel idare disiplin kurulu,
 - e) Büyükşehir belediyeleri ve diğer belediyelerde belediye disiplin kurulu,
 - f) Mahallî idare birliklerinde birlik disiplin kurulu,
- kurulur.

(2) Kefalet sandıkları, kamu idarelerindeki döner sermayeli kuruluşlarda ve kanunlarla kurulan fonlarda görevli memurların disiplin işlerinde, bu kuruluşların bağlı, ilgili veya ilişkili oldukları kamu idarelerindeki disiplin kurulları yetkilidir.

Merkez teşkilatındaki disiplin kurulunun oluşturulma esasları

MADDE 9- (1) Kamu idarelerinin merkez teşkilatındaki disiplin kurulu, aşağıda belirtilen esaslara uyularak oluşturulur:

a) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kamu idarelerinde disiplin kurulu başkan ve üyeleri; Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı için İdari İşler Başkanı onayı, Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kamu idarelerinde üst yönetici onayı ile görevlendirilir.

b) Bakanlık teşkilatındaki disiplin kurulunun başkan ve üyeleri bakan onayı ile görevlendirilir.

c) Disiplin kurulu, bir başkan ve dört üye ile varsa memurun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur.

ç) Disiplin kurullarının başkanı; Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ile bakanlıklarda en az genel müdür düzeyindeki yöneticilerden, diğer kamu idarelerinde varsa üst yöneticinin yardımcısı yoksa hizmet birimlerinin başında bulunan yöneticiler arasından görevlendirilir. Disiplin kurulu üyeliklerine, kamu idareleri hizmet birimlerinin birim yöneticilerinin varsa yardımcısı yoksa bu birimlerde görev yapan ve hizmet birimi yöneticiliğine atanmada aranan şartları haiz memurlar arasından görevlendirme yapılır. Bu durumda öncelikle hukuk, personel, teftiş veya denetim hizmetlerini yürüten hizmet birimlerinden görevlendirme yapılması esastır.

(2) Hizmet özellikleri, teşkilat yapıları veya kadro unvanlarındaki farklılık sebebiyle disiplin kurullarının başkan ve üyelerini birinci fıkranın (ç) bendinde belirtilen esaslara uygun şekilde tespit edemeyen kamu idareleri, disiplin kurullarını farklı yapıda kurabilirler. Bu hâlde birinci fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerine uyulması zorunludur.

İl disiplin kurulu

MADDE 10- (1) İl disiplin kurulu; valinin görevlendireceği vali yardımcısının başkanlığında, vali tarafından görevlendirilen il hukuk işleri müdürü veya il idare kurulu müdürü ile üç il idare şube başkanı ve varsa memurun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur.

İl milli eğitim disiplin kurulu

MADDE 11- (1) İl milli eğitim disiplin kurulu; valinin görevlendireceği vali yardımcısının başkanlığında, il milli eğitim müdürü, vali tarafından görevlendirilen milli eğitim müdürlüğünde personelden sorumlu bir şube müdürü ve biri ilköğretim, diğeri ortaöğretim kurumları müdürlerinden olmak üzere iki eğitim kurumu müdürü ile varsa memurun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur.

Bölge disiplin kurulu

MADDE 12- (1) Bölge disiplin kurulu; taşra teşkilatı bölge kuruluşunun merkezinin bulunduğu ilin valisinin görevlendireceği vali yardımcısının başkanlığında, bölge müdürü,

vali tarafından görevlendirilen ilgili taşra teşkilatı bölge kuruluşunun üç yöneticisi ile varsa memurun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur.

Mahallî idarelerin disiplin kurulu

MADDE 13- (1) İl özel idare disiplin kurulu; genel sekreterin başkanlığında, vali tarafından görevlendirilen dört il özel idare yöneticisi ile varsa memurun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur.

(2) Belediye disiplin kurulu;

a) Büyükşehir belediyelerinde, genel sekreter veya büyükşehir belediye başkanı tarafından belirlenen genel sekreter yardımcısının başkanlığında, birim müdürü veya üstü yöneticiler,

b) Büyükşehir belediyelerine bağlı kuruluşlarda, genel müdür veya belediye başkanı tarafından belirlenen genel müdür yardımcısının başkanlığında, birim müdürü veya üstü yöneticiler,

c) İl ve ilçe belediyelerinde, belediye başkanı tarafından belirlenen belediye başkan yardımcısının başkanlığında, hiyerarşik konumları dikkate alınarak belediyedeki memurlar, arasından ilgili belediye başkanınca görevlendirilen dört üye ile varsa memurun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur.

(3) Belde belediyeleri disiplin kurulu, belediye encümeni ile varsa memurun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur.

(4) Birlik disiplin kurulu, birlik encümeni ile varsa memurun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur.

Disiplin kurullarının görev ve yetkileri

MADDE 14- (1) Disiplin kurulları;

a) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası teklifini değerlendirmeye,

b) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı yapılan itirazları değerlendirmeye,

c) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılması talepleri hakkında mütalaa vermeye, yetkilidir.

(2) Disiplin kurullarının ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder.

Yüksek disiplin kurulları

MADDE 15- (1) Disiplin ve soruşturma işlemlerinde 657 sayılı Kanun, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereğince verilen görevleri yapmak üzere kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında yüksek disiplin kurulu kurulur.

(2) Kefalet sandıkları, kamu idarelerindeki döner sermayeli kuruluşlarda ve kanunlarla kurulan fonlarda görevli memurların yüksek disiplin kurulu kararı gerektiren disiplin işlerinde, bu kuruluşların bağlı, ilgili veya ilişkili oldukları kamu idarelerindeki yüksek disiplin kurulu yetkilidir.

Yüksek disiplin kurullarının oluşturulma esasları

MADDE 16- (1) Kamu idarelerinin merkez teşkilatındaki yüksek disiplin kurulu aşağıda belirtilen esaslara uyularak oluşturulur:

a) Yüksek disiplin kurulu, bir başkan ve dört üye ile varsa memurun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur.

b) Yüksek disiplin kurullarının başkanı;

1) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığında İdari İşler Başkanıdır.

2) Bakanlıklarda bakan tarafından görevlendirilen bakan yardımcısıdır.

3) Diğer kamu idarelerinde üst yöneticidir.

c) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kamu idarelerinde yüksek disiplin kurulu üyeleri; Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı için Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı onayı, Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kamu idarelerinde üst yönetici onayı ile görevlendirilir.

ç) Bakanlık teşkilatında yüksek disiplin kurulunun başkan ve üyeleri bakan onayı ile görevlendirilir.

d) Yüksek disiplin kurullarının üyeliklerine; kamu idarelerinde hukuk, personel, teftiş veya denetim hizmetlerini yürüten hizmet birimlerinin başında bulunan yöneticiler esas olmak kaydıyla birim yöneticileri arasından görevlendirme yapılır.

e) 14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunun ek 4 üncü maddesi gereğince oluşturulan yüksek disiplin kurulunun başkanı İçişleri Bakanının uygun gördüğü bakan yardımcısıdır.

(2) Hizmet özellikleri, teşkilat yapıları veya kadro unvanlarındaki farklılık sebebiyle yüksek disiplin kurullarının başkan ve üyelerini birinci fıkranın (d) bendinde belirtilen esaslara uygun şekilde tespit edemeyen kamu idareleri, yüksek disiplin kurullarını idarecilerden oluşmak kaydıyla farklı yapıda kurabilirler. Bu hâlde birinci fıkranın (a), (c) ve (ç) bentlerine uyulması zorunludur.

Mahallî idarelerin yüksek disiplin kurulu

MADDE 17- (1) Mahallî idarelerin yüksek disiplin kurulu İçişleri Bakanlığı yüksek disiplin kurudur.

Yüksek disiplin kurullarının görev ve yetkileri

MADDE 18- (1) Yüksek disiplin kurulları;

a) Amirlerin bu yoldaki isteği üzerine Devlet memurluğundan çıkarma cezasını vermeye,

b) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yapılan itirazları değerlendirmeye, yetkilidir.

(2) Yüksek disiplin kurullarının ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder.

Disiplin kurulları ve yüksek disiplin kurullarının başkan ve üyelerinin görev süresi ile görevlendirilemeyecek olanlar

MADDE 19- (1) Disiplin kurullarının ve yüksek disiplin kurullarının başkan ve üyeleri üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi dolanlar aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(2) Aylıktan kesme cezası alanlar beş yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanlar on yıl boyunca disiplin kurulları ve yüksek disiplin kurullarında görevlendirilemez.

(3) Disiplin kurulları ve/veya yüksek disiplin kurullarının başkan ya da üyeliği aynı kişiye birleşemez ve üyeliklerine yapılacak görevlendirme esnasında hizmet birimlerinden birden fazla üye belirlenemez.

Sendika temsilcisi

MADDE 20- (1) Sendikalar tarafından disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulu toplantılarına, hangi temsilcinin katılacağı toplantı tarihinden önce ilgili kamu idaresine bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Kurulları ile Yüksek Disiplin Kurullarının Çalışma Usul ve Esasları

Disiplin kurulları ile yüksek disiplin kurullarının çalışma esasları

MADDE 21- (1) Disiplin kurulları ile yüksek disiplin kurullarının başkanları; toplantı gündemini, toplantı gün, saat ve yerini belirler ve üyeler arasından bir raportör tayin eder, çalışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar, bu amaçla gerekli olan diğer hususlarda yetki kullanır.

(2) Disiplin kurulları ve yüksek disiplin kurullarının üyelerine, soruşturma dosyasını inceleme imkânı sağlanır.

(3) Disiplin kurulları ve yüksek disiplin kurullarının sekretarya hizmetleri, kamu idarelerinin personel ile ilgili birimleri tarafından yerine getirilir.

(4) Yüksek disiplin kurulu, kendisine intikal eden dosyaların incelenmesinde gerekli gördüğü takdirde ilgilinin özlük dosyasını ve her türlü evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

Disiplin kurulları ile yüksek disiplin kurullarının görüşme usulü, toplantı ve karar yeter sayısı

MADDE 22- (1) Üç kişilik kurullar üye tam sayısı ile, üye sayısı üçten fazla olan kurullar salt çoğunlukla toplanır.

(2) Disiplin kurulları ve yüksek disiplin kurullarının başkan ve üyelerinin görev başında bulunamamaları hâlinde kurullara vekilleri katılır.

(3) Sendikalar tarafından sendika temsilcisinin bildirilmemesi veya bildirilen sendika temsilcisinin davet edilmesine rağmen toplantıya katılmaması durumunda sendika temsilcisi toplantı yeter sayısının tespitinde göz önünde bulundurulmaz.

(4) Disiplin kurulları ve yüksek disiplin kurullarının başkan ve üyeleri; kendilerine, eşlerine, üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri veya disiplin soruşturmasını ya da muhakkikliğini yaptıkları memurlara ait işlerle ilgili kurul toplantılarına katılamaz.

(5) Toplantılara, bu maddenin dördüncü fıkrasındaki sebeplerle katılamayan üyeler, toplantı yeter sayısının tespitinde göz önünde bulundurulmaz. Başkanın bu sebeplerle toplantıya katılamaması hâlinde başkanlık görevi; hiyerarşik olarak en üst görevde bulunan üye, hiyerarşik olarak aynı düzey görevde bulunan üye sayısı birden çok ise bunlar arasından en kıdemli üye tarafından yürütülür.

(6) Disiplin kurulları ve yüksek disiplin kurullarında raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Üyeler, toplantılarda soruşturma konusu fiil veya hâl hakkındaki görüşlerini sözlü veya yazılı olarak bildirebilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterliği sonucuna varıldığında oylama yapılır. Oylama açık oyla yapılır ve oy çokluğu ile karar verilir. Oylamada çekimser kalınamaz. Başkan oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

(7) Oylamanın sonucu Başkan tarafından açıklanır ve başkan ile üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla tespit edilir.

Kararların yazılması

MADDE 23- (1) Karar, oylama tarihini izleyen yedi gün içinde gerekçeli olarak, karara karşı başvuru yolları ve süreleri ile oy birliği veya oy çokluğu ile alındığı da belirtilmek suretiyle raportör tarafından yazılır ve başkan ile üyeler tarafından imzalanır. Kararda karşı oy kullananların görüşlerine de yer verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki

Yetkili disiplin amirleri

MADDE 24- (1) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme disiplin cezası gerektiren fiil veya hâli bulunan memurlar hakkında disiplin soruşturması açılması ve ceza verilmesine ilişkin hususlarda yetkili disiplin amirleri, disipline aykırı fiil veya hâlin işlendiği sırada memurun görev yerindeki disiplin amirleridir.

Yetkili disiplin kurulları

MADDE 25- (1) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası teklifini ve uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı yapılan itirazları değerlendirmeye yetkili disiplin kurulu, disipline aykırı fiil veya hâlin işlendiği sırada memurun görev yerindeki disiplin kuruludur. Ancak;

- a) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası teklifini inceleme yönünden;
 - 1) Cumhurbaşkanınca atanmış olan memurlar hakkında merkez teşkilatı disiplin kurulu,
 - 2) Cezanın, bakan veya üst yönetici tarafından verilecek olması hâlinde ilgisine göre bakanlık veya kamu idaresi merkez teşkilatı disiplin kurulu,
 - 3) Doğrudan merkeze bağlı taşra teşkilatında çalışmakta olan memurlar hakkında merkez teşkilatı disiplin kurulu,
 - b) Disiplin cezalarına yapılan itirazları inceleme yönünden;
 - 1) Taşra teşkilatında görevli memurlar hakkında bakan veya üst yönetici tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları hakkında ilgisine göre bakanlık veya kamu idaresi merkez teşkilatı disiplin kurulu,
 - 2) Bölge müdürüne vali tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları hakkında merkez teşkilatı disiplin kurulu,
 - 3) Doğrudan merkeze bağlı taşra teşkilatında görevli memurlara verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları hakkında merkez teşkilatı disiplin kurulu,
- yetkilidir.

Yetkili yüksek disiplin kurulları

MADDE 26- (1) Amirlerin bu yoldaki isteği üzerine Devlet memurluğundan çıkarma cezasını vermeye ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yapılan itirazları değerlendirmeye, memurun bağlı bulunduğu kamu idaresinin yüksek disiplin kurulu yetkilidir.

(2) Mahallî idarelerde görev yapan memurlar hakkında Devlet memurluğundan çıkarma cezası vermeye ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yapılan itirazları değerlendirmeye İçişleri Bakanlığı yüksek disiplin kurulu yetkilidir.

Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun değerlendirmesi neticesinde yetki

MADDE 27- (1) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına ilişkin olarak;

a) Ceza teklifinin ilgili disiplin kurulunca kabul edilmesi üzerine ceza vermeye yetkili amirler, 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesinin üçüncü fıkrası hükmünü de dikkate alarak yapacağı değerlendirmeye göre cezayı verir veya gerekçesini de belirtmek suretiyle reddeder.

b) Ceza teklifinin disiplin kurulunca reddedilmesi üzerine ceza vermeye yetkili amirler, 657 sayılı Kanun ile bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uyulmak kaydıyla gerekçesini de belirterek, başka bir disiplin cezası vermeye veya disiplin cezası verilmesine yer olmadığına karar vermeye yetkilidir.

(2) Yüksek disiplin kurulu tarafından, Devlet memurluğundan çıkarma cezası verilmesi isteminin reddine karar verilmesi üzerine ceza vermeye yetkili amirler, 657 sayılı Kanun ile bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uyulmak kaydıyla gerekçesini de belirterek, başka

bir disiplin cezası vermeye veya disiplin cezası verilmesine yer olmadığına karar vermeye yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Disiplin Soruşturması, Süreler ve Kararların Tebliği

Disiplin soruşturması

MADDE 28- (1) Disiplin cezası verilebilmesi için memur hakkında soruşturma açılması zorunludur. Soruşturma yapılmadan disiplin cezası verilemez.

(2) Disiplin soruşturması, memurlar arasından görevlendirilen muhakkik ya da teftiş, denetim ve soruşturma yapmakla görevli memurlar eliyle yapılır. Disiplin soruşturmasında birden fazla memur birlikte görevlendirilebilir.

(3) Disiplin soruşturmasında muhakkik görevlendirilmesi hâlinde muhakkik, hakkında soruşturma yapacağı memurdan hiyerarşik olarak alt seviyede olamaz.

Muhakkikin çalışma usulü

MADDE 29- (1) Muhakkik, savunma isteme ve disiplin cezası verme yetkisi hariç olmak üzere soruşturma konusuyla sınırlı olarak kendisini görevlendiren disiplin amirinin bütün yetkilerini haiz olup bu kapsamda her türlü evrakı incelemeye, hakkında inceleme yapılan memurun ifadesini almaya, memur tarafından gösterilen veya bilgisi olabileceğini değerlendirdiği kişilerden bilgi istemeye ve/veya bunları dinlemeye yetkilidir.

(2) Muhakkik, soruşturma konusu fiil veya hâl dışında disipline aykırı yeni bir fiil veya hâl tespit ederse kendiliğinden soruşturma yapamaz. Durumu disiplin amirine yazılı olarak bildirir. Kendisine yazılı olarak ek soruşturma görevi verildiği takdirde bu konularda da soruşturma yapabilir.

(3) Muhakkik, “Giriş bilgileri”, “Maddi delil ve belgeler”, “İfade ve bilgisine başvuru alanlar”, “Konuya ilişkin mevzuat”, “Değerlendirme ve kanaat” ile ihtiyaca göre oluşturulan diğer bölümlerden ibaret bir “Muhakkik Raporu” düzenler ve gizli yazıyla kendisini görevlendiren disiplin amirine sunar.

(4) Muhakkik, hazırladığı raporda atıf yaptığı belgelerin asıllarını ya da onaylı örneklerini eksiksiz olarak soruşturma dosyasına ekler. Dosyadaki her sayfa ve belgeyi numaralandırarak dizi pusulası hazırlar.

Savunma

MADDE 30- (1) Memura savunma hakkı tanınmadan disiplin cezası verilemez. Savunma, soruşturma sürecinin son aşamasında disiplin amiri tarafından istenir.

(2) Savunma, memur hakkındaki iddialar, bu iddiaların dayandığı deliller, isnat edilen fiil veya hâllerin hukuki nitelendirmesi ve 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil veya hâllerden hangisinin kapsamına girdiği bent ve alt bent belirtilerek istenir.

(3) Memur, yetkili kurulun veya disiplin amirinin yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapar.

(4) Savunma istemine ilişkin yazıda, süresi içinde yapılmaması hâlinde savunma hakkından vazgeçilmiş sayılacağı belirtilir.

(5) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına ilişkin soruşturma süreci sonunda disiplin amiri savunmayı aldıktan sonra soruşturma dosyasını disiplin kuruluna gönderir.

(6) Devlet memurluğundan çıkarma cezasına ilişkin soruşturma süreci sonunda disiplin amiri savunmayı aldıktan sonra ceza verilmesi gerektiği kanaatine varırsa soruşturma dosyasını, kanaatini içeren yazı ile birlikte yüksek disiplin kuruluna gönderir. Yüksek disiplin kurulunca, memurun sözlü veya yazılı olarak son savunması, 657 sayılı Kanunun 129 uncu

maddesinde tanınmış olan haklardan yararlanmasına imkân sağlanmak suretiyle ayrıca talep edilir.

Karar süreleri

MADDE 31- (1) Disiplin amirleri; uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren on beş gün içinde vermek zorundadır.

(2) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hâllerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna on beş gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren otuz gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

(3) Devlet memurluğundan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kamu idaresinin yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca karara bağlanır.

(4) Disiplin cezası tekliflerinin disiplin kurulları veya yüksek disiplin kurullarınca reddedilmesi hâlinde, ceza vermeye yetkili amirlerce, ret kararlarının alındığı tarihi izleyen on beş gün içinde 657 sayılı Kanun ile bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uyulmak kaydıyla başka bir disiplin cezası verilebilir.

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

Zamanaşımı

MADDE 32- (1) Disiplin cezası gerektiren fiil ve hâllerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

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

b) Devlet memurluğundan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(2) Disiplin cezasını gerektiren fiil veya hâllerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Kararların ilgililere tebliği

MADDE 33- (1) Disiplin amirleri, atamaya yetkili amirler veya valilerce verilen disiplin cezaları, kararların verildiği tarihi izleyen on beş gün içinde ilgisine tebliğ edilir.

(2) Devlet memurluğundan çıkarma cezası, kararın verildiği tarihi izleyen yedi gün içinde ilgisine tebliğ edilir.

(3) Disiplin cezalarına karşı yapılan itirazların sonucu, bu husustaki kararın verildiği tarihi izleyen yedi gün içinde ilgisine tebliğ edilir.

Disiplin soruşturması ve cezaları hakkında çeşitli hükümler

MADDE 34- (1) Kesinleşmiş disiplin cezaları, kanuni düzenleme ile yargı kararlarının gerektirdiği durumlar hariç başka bir idari işlemle geri alınamaz, değiştirilemez veya ortadan kaldırılamaz.

(2) Başka kamu idaresine atanan memurlar hakkında daha önce görev yaptığı kamu idarelerinde yetkili disiplin amiri veya kurullarınca verilen disiplin cezaları ve soruşturma dosyaları, verilmiş cezaların uygulanabilmesi için ilgililerin görev yaptığı kamu idarelerine gönderilir.

(3) Hakkında açılan disiplin soruşturması devam ettiği sırada, ölüm hâli hariç olmak üzere, herhangi bir sebeple memuriyeti sona erenlerin soruşturmaları tamamlanır. Soruşturma sonucunda 657 sayılı Kanun ve bu Yönetmelikteki usul ve esaslar çerçevesinde kesinleşen

disiplin cezaları ilgililere tebliğ edilir ve karar özlük dosyasına konulur. Bu durumda olanların tekrar memuriyete dönmeleri durumunda verilmiş olan ceza uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezalarına İtiraz ve Yargı Yolu ile Disiplin Cezalarının Uygulanması

Disiplin cezalarına karşı itiraz

MADDE 35- (1) Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

(2) İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür.

(3) Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

Disiplin cezalarına karşı yargı yolu

MADDE 36- (1) Disiplin cezası verilen memur, tüm disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurabilir.

Disiplin cezalarının uygulanması

MADDE 37- (1) Disiplin cezaları, memurun özlük dosyasına işlenir, verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Aylıktan kesme cezası, verildiği tarihi takip eden ay başında uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İşleme konulmayacak ihbar ve şikâyetler

MADDE 38- (1) Devlet memuru hakkında;

a) Belirli bir konuyu içermeyen veya somut delile dayanmayan,

b) Başvuru sahibinin adı, soyadı, imzası ve adresi bulunmayan,

c) Daha önceden şikâyet konusu yapılp sonuçlanan hususlarda yeni delil içermeyen,

ç) Akıl hastalığı sebebiyle vesayet altına alınanlar veya henüz vesayet altına alınmamış olmakla birlikte bu hastalığa düçar oldukları sağlık kurulu raporu ile belirlenenlerce verilmiş olan,

ihbar ve şikâyetler işleme konulmaz.

(2) Birinci fıkranın (b) bendinde yazılı şartları taşımayan ihbar ve şikâyetlerin somut delillere dayanması durumunda konu hakkında disiplin soruşturmasına başlanır.

Bildirim yükümlülüğü

MADDE 39- (1) Amirlerce verilen disiplin cezaları, bu amirlerin bağlı bulunduğu disiplin amirine bildirilir.

(2) Disiplin iş ve işlemlerine ilişkin talep edilen bilgiler kamu idarelerince, kamu personeli bilgi sisteminin ilgili bölümlerine kaydedilir.

Disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesi

MADDE 40- (1) Özlük dosyasına uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezaları işlenen devlet memurları, cezanın uygulanma tarihinden itibaren;

a) Uyarma ve kınama cezalarında beş yıl,

b) Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında on yıl,

geçtikten sonra, atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezaların özlük dosyasından silinmesini talep edebilir.

(2) Atamaya yetkili amir; disiplin cezası alan memurun birinci fıkrada belirtilen süreler içindeki davranışlarını, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi talebini haklı kılacak nitelikte görmesi halinde, talebin kabulüne karar verilebilir. Bu karar özlük dosyasına işlenir.

(3) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılması talebine ilişkin ayrıca ilgili disiplin kurulunun mütalâası alındıktan sonra ikinci fıkra gereğince işlem yapılır.

Kurumsal disiplin amirleri yönetmelikleri

MADDE 41- (1) Kurumsal disiplin amirleri yönetmeliklerinin hazırlanmasında aşağıda yer verilen usul ve esaslara uyulur:

a) Kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, bu Yönetmelik veya ilgili diğer mevzuatında yer verilen usul ve esasları tekraren düzenleyen maddelere yer verilmez.

b) Ekli cetvellerde, disiplin amirleri kısmında; “Üst Disiplin Amiri” ve “En Üst Disiplin Amiri” gibi üstünlük dereceli ifadeler kullanılmadan tek bir “Disiplin Amiri” sütunu açılır.

c) Cetvellere yazılan memuriyet unvanlarının ilgili mevzuatına göre ihdas edilmiş kadro unvanı olması zorunlu olup unvanlarda kısaltma yapılmaz.

ç) Uhdelerinde yöneticilik görevi bulunmayanlar, cetvellerde disiplin amiri olarak gösterilmez.

d) Ekli cetvellere herhangi bir açıklama ve not yazılmaz.

e) Ekli cetveller; kamu idarelerinin teşkilat yapılarına göre merkez teşkilatı, taşra teşkilatı bölge kuruluşları, taşra teşkilatı il ve ilçe kuruluşları, doğrudan merkeze bağlı taşra teşkilatı ve yurt dışı teşkilatı bölümlerine ayrılarak düzenlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 42- (1) 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Atıflar

MADDE 43- (1) Mevzuatta, bu Yönetmeliğin 42 nci maddesi ile yürürlükten kaldırılan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğine yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Kamu idarelerinin uyumu

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Kamu idareleri, disiplin kurullarını ve disiplin amirleri hakkındaki yönetmeliklerini, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içerisinde bu Yönetmeliğe uygun hâle getirir. Bu Yönetmelik hükümlerine göre kurulların yeniden oluşturulması ve disiplin amirlerinin yönetmeliklerle yeniden belirlenmesine kadar, mevcut kurullar ve disiplin amirlerinin görev ve yetkileri devam eder.

Yürürlük

MADDE 44- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (DHMİ)

ANA STATÜSÜ

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Ana Statü'nün amacı: 8/6/1984 tarih ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Hükümlerine tabi olarak ve söz konusu Kanun Hükmünde kararname çerçevesinde faaliyette bulunmak üzere Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü (DHMİ) adı altında teşkil olunan Kamu İktisadi Kuruluşu'nun hukuki bünye, amaç ve faaliyet konuları, organları ve teşkilat yapısı, müessese, bağlı ortaklık ve iştirakleri ile bunlar arasındaki ilişkileri ve ilgili diğer hususları düzenlemektedir.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 2- Bu Ana Statü'de geçen deyimler ve kısaltmalar aşağıda tanımlanmıştır.

1- KHK: 8/6/1984 gün ve 233 Sayılı Kamu iktisadi Teşebbüsleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname yerine kullanılmıştır.

2- Kamu İktisadi Teşebbüsü “Teşebbüs”: İktisadi devlet teşekkülü ile kamu iktisadi kuruluşunun ortak adıdır.

3- İktisadi devlet teşekkülü “Teşekkül”: Sermayesinin tamamı devlete ait, iktisadi alanda ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan kamu iktisadi teşebbüsüdür.

4- Kamu iktisadi kuruluşu “Kuruluş”: Sermayesinin tamamı devlete ait olan ve tekel niteliğindeki mallar ve temel mal ve hizmet üretmek ve pazarlamak üzere kurulan, kamu hizmeti niteliği ağır basan kamu iktisadi teşebbüsüdür.

5- Müessese: Sermayesinin tamamı bir iktisadi devlet teşekkülüne veya kamu iktisadi kuruluşuna ait olup, ona bağlı işletme ve işletmeler topluluğudur.

6- Bağlı ortaklık: Sermayesinin yüzde ellisinden fazlası iktisadi devlet teşekkülüne veya kamu iktisadi kuruluşuna ait olan işletme veya işletmeler topluluğundan oluşan anonim şirketlerdir.

7- İştirak: İktisadi devlet teşekküllerinin veya kamu iktisadi kuruluşlarının veya bağlı ortaklıklarının, sermayelerinin en az yüzde on beşine, en çok yüzde ellisine sahip bulundukları anonim şirketlerdir.

8- İşletme: Müesseselerin ve bağlı ortaklıkların mal ve hizmet üreten fabrika ve diğer birimleridir.

9- Koordinasyon Kurulu: Ekonomik işler Yüksek Koordinasyon Kurulu'dur.

10- Kamu Ortaklığı Kurulu: 2983 sayılı Tasarrufların Teşvik ve Kamu Yatırımlarının Hızlandırılması Hakkında Kanun'da belirtilen Toplu Konut ve Kamu Ortaklığı Kurulu'dur.

Hukuki Bünye

Madde 3-

1- Bu Ana Statü ile teşkil olunan DHMİ Tüzel Kişiliğine sahip, faaliyetlerinde özerk ve sorumluluğu sermayesiyle sınırlı bir Kamu İktisadi Kuruluşu'dur.

2- Kuruluş KHK, bu Ana Statü hükümleri saklı kalmak üzere özel hukuk hükümlerine tabidir.

3- Kuruluş Genel Muhasebe Kanunu ile Devlet İhale Kanunu Hükümlerine ve Sayıştay'ın denetimine tabi değildir.

4- Kuruluş'un merkezi Ankara'dadır. Kuruluş'un merkezi koordinasyon kurulu kararı ile değiştirilebilir.

5- Kuruluş'un sermayesi 50 milyar TL'si olup, tamamı Devlete aittir. Kuruluş'un sermayesi ilgili Bakanlığın teklifi üzerine Koordinasyon Kurulu Kararı ile değiştirilir.

6- Kuruluş'un ilgili olduğu Bakanlık Ulaştırma Bakanlığı'dır.

Kuruluş'un ilgili olduğu Bakanlık, Başbakanlığın teklifi ve Cumhurbaşkanlığı'nın onayı ile değiştirilebilir.

Kuruluşun Amaç ve Faaliyet Konuları

Madde 4- Sivil Havacılık faaliyetlerinin gereği olan, hava taşımacılığı, hava alanlarının işletilmesi, meydan yer hizmetlerinin yapılması, hava trafik kontrol hizmetlerinin ifası, seyrüsefer sistem ve kolaylıklarının kurulması ve işletilmesi, bu faaliyetler ile ilgili diğer tesis ve sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve modern havacılık düzeyine çıkarılmasını sağlamak, amacıyla teşkil edilen Kuruluşun faaliyet konuları aşağıda gösterilmiştir.

1- Kanun, tüzük ve yönetmelik, kalkınma planı ve yıllık programlar çerçevesinde; müesseselerini, bağlı ortaklıklarını ve iştiraklerini yönlendirmek ve bunlar arasındaki koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

2- Bu faaliyetlerin yürütülmesi ve geliştirilmesi için kaynaklar sağlamak ve arttırmak.

3- Gerekli hallerde müesseseler, işletmeler, ortaklıklar kurmak veya kaldırmak veya kurulmuş bir ortaklığa iştirak edilmesi için gerekli teşebbüslerde bulunmak.

4-a) Lüzumu halinde müesseseler kurmak veya kaldırmak, ortaklıklar kurulması, kaldırılması veya kurulmuş bir ortaklığa iştirak edilmesi için gerekli teşebbüslerde bulunmak.

b) Yurt dışında şirket kurmak ve/veya kurulmuş şirketlere iştirak etmek.

5- Bağlı ortaklık ve müesseselerinin bütçeleri ile fiyat, tarife ve yatırımlarının genel ekonomi ve sivil havacılık politikalarına uyumunu sağlamak.

6- Sivil Havacılık ihtisas alanlarında, dünya standartlarına göre personel yetiştirmek üzere eğitim tesisleri kurmak, kurdurmak ve bu tesisleri işletmek veya işlettmek.

7- İşletiminde bulunan hava alanları ile işletme dönemlerinin sonundan itibaren yap-işlet-devret modeli çerçevesinde yaptırarak işletimini özel sektöre verdiği terminallerini ve/veya hizmetin bütünlüğü yönünden gerek gördüğü diğer tesislerini 5335 Sayılı Kanunun 33. maddesi çerçevesinde özel hukuk tüzel kişilerine kiralamak ve/veya işletme hakkını devretmek.

8- İstihdamı geliştirme çalışmaları kapsamında düzenlenen beceri kazandırma programlarının uygulanmasını sağlar.

9- Kurulmuş ve kurulacak küçük ve orta büyüklükteki özel kuruluşlara idari ve teknik alanlarda rehberlik yapar.

10- Faaliyet konuları ile ilgili olarak Bakanlar Kurulu tarafından verilen görevleri yapmak.

Kuruluş, bu amaç ve faaliyetlerini doğrudan doğruya ve müessese, bağlı ortaklık, iştirak ve diğer birimleri ile yerine getirir. Kuruluşun amaç ve faaliyet konuları Koordinasyon Kurulu Kararı ile değiştirilebilir.

İKİNCİ KISIM

Kuruluş

Kuruluşun Organları

Madde 5- Kuruluşun Organları; Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlüktür.

Kuruluşun Yönetim Kurulu

Madde 6-

1- Kuruluş Yönetim Kurulunun teşkili, görev ve yetkileri ile Yönetim Kurulu üyelerinin atanmaları, nitelik ve şartları, görev süreleri, görevden alınmaları hakkında ve ilgili diğer hususlarda KHK Hükümleri uygulanır.

2- Yönetim Kurulu, Kuruluşun amaç ve faaliyetlerini gerçekleştirme ve yönetimi ile ilgili gerekli her türlü kararları alır.

3- Genel Müdürün bulunmadığı hallerde, Genel Müdürün, Yönetim Kurulu Üyeleri arasından görevlendireceği Genel Müdür Vekili Yönetim Kuruluna Başkanlık yapar.

4- Kamu görevi sıfatı uhdesinde kalmak üzere Kuruluş Yönetim Kurulu üyeliğine atanmış, başka bir teşebbüs, bağlı ortaklık veya iştirakte Yönetim ve Denetim Kurulu Üyesi olarak görev alamazlar.

Kuruluş Yönetim Kurulunun Toplanması

Madde 7-

1- Yönetim Kurulu Genel Müdür tarafından toplantıya çağırılır. Toplantı günü ile saatini de gösteren gündem Yönetim Kurulu Başkanı tarafından tespit edilerek en az yirmi dört saat önce üyelere dağıtılır. Yönetim Kurulu kararıyla gündem değişikliği yapılabilir.

Yönetim Kurulu Üyeleri de kurul kararı alınmasına gerek görülen konuların görüşülmesi ve karara bağlanmasıyla ilgili olarak önerge verilebilirler. Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde bu önerge en geç ilk Yönetim Kurulu toplantısının gündemine alınır.

2- Yönetim Kurulu Kuruluşun işleri gerektirdikçe ve herhalde ayda en az iki defa toplanır. Toplantı yapılması Başkanın isteği veya en az iki üyenin ortaklaşa yazılı önergelerinin varlığına bağlıdır. Toplantı yeri Kuruluşun merkezidir. Yönetim Kurulu önceden karar almak şartı ile başka bir yerde de toplanabilir.

3- Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu olan en az dört üye ile toplanır ve kararlarını üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alır. Ancak Yönetim Kurulunun üye tam sayısı ile toplanması halinde oylarda eşitlik olursa Başkanın bulunduğu taraf salt çoğunluğu sağlamış sayılır.

4- Yönetim Kurulunda oylar kabul ve red şeklinde kullanılır. Çekimser oy kullanılmaz. Red oyu kullanan üye kararın altına red gerekçesini yazarak imzalar.

5- Toplantıya katılmayan üyeler yazılı olarak veya vekil tayin etmek suretiyle oy kullanamazlar.

6- Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerinin bütün toplantılara katılmaları asıldır. Yönetim Kurulu üyelerinden mazereti olanların toplantıdan evvel, mazeretlerini Yönetim Kurulu Başkanlığına bildirmeleri gerekir. Arka arkaya dört toplantıya veya bir yıl içinde toplam on toplantıya mazeretsiz olarak katılmayan üyeler istifa etmiş sayılırlar. Yerlerine KHK’ de yazılı usulle başkaları atanır.

7- Yönetim Kurulu Kararları, Kuruluşun bulunduğu yer noterliğince onaylı karar defterine veya kalamozaya tarih ve sıra numarası altında yazılır. Karar Defterinin her sayfası toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır.

8- Kararların en geç bir ay içinde karar defterine yazılıp imza işlemlerinin tamamlanması gereklidir.

9- Olağanüstü hallerde yukarıdaki fıkralarda anılan toplantı ve gündem şartlarına bakılmaksızın Genel Müdürün daveti üzerine toplanabilir.

Kuruluş Genel Müdürlüğü

Madde 8- Kuruluş Genel Müdürlüğü; Genel Müdür Yardımcıları ve bağlı birimlerden oluşur.

Kuruluş Genel Müdürü

Madde 9- Kuruluş Genel Müdürünün atanması, nitelik ve şartları,görev yetkileri hakkında ve diğer hususlarda KHK hükümleri uygulanır.

Kuruluş Genel Müdürü, Kuruluş Yönetim Kurulunun alt mercilere devredilemeyeceğini belirterek verdiği yetkiler hariç, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla, yetkilerinden bir kısmını astlarına ve daha alttaki mercilere devredebilir. Ancak; yetki devri Genel Müdürün sorumluluğunu kaldırmaz.

Kanun ve tüzük hükümlerine göre belirli mercilerden izin alınmasını gerektiren konularla ilgili yetki devri bu iznin alınmasından sonra yapılır.

Kuruluş Genel Müdür Yardımcıları.

Madde10-

1- Genel Müdür Yardımcılarının atanmaları, nitelik ve şartları hakkında ve diğer hususlarda KHK hükümleri uygulanır.

2- Genel Müdür Yardımcıları arasındaki iş bölümü Kuruluş Genel Müdürü tarafından belirlenir.

3- Kuruluş genel müdür yardımcısı sayısı Koordinasyon Kurulu kararı ile değiştirilebilir.

Kuruluşun Birimleri

Madde 11-

1- Kuruluş KHK ve bu Ana Statü hükümleri dairesinde amaç ve faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere, Kuruluş ana organizasyon şemasında, genel müdür yardımcılarında sonraki birinci ve ikinci kademedeki yer alan görevlere kadar Genel Müdürlük Üst Birimleri, Kuruluş Genel Müdürünün teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.

2- Kuruluşun diğer birimleri ile müessese ve işletmelerdeki birimlerinin kurulması gerektiğinde değiştirilmesi veya kaldırılması ilgili üst birimin teklifi üzerine Kuruluş Genel Müdürünün onayı ile olur.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Müesseseler

Müesseselerin Kurulması ve Nitelikleri

Madde 12-

1- Müesseselerin kurulması ve nitelikleri hakkında KHK hükümleri uygulanır.

2- Müesseselerin kurulması, kaldırılması, statülerinin değiştirilmesi, çalışma konularının genişletilmesi veya daraltılması, sermayelerinin artırılması veya azaltılması, diğer müesseselerle birleştirilmesi Kuruluş Yönetim Kurulu Kararıyla olur.

Bu kararlarda amaç ve ölçü, tasarruf, karlılık, verimlilik ve daha fazla yatırım kaynağı yaratmaktır.

Müesseselerin organları.

Madde 13- Müesseselerin Organları, yönetim komitesi ve müessese müdürlüğüdür.

Müessese Yönetim Komitesi

Madde 14-

1- Müessese Yönetim komitesinin teşkili, görev ve yetkileri ile yönetim komitesi üyelerinin atanmaları nitelik ve şartları hakkında KHK hükümleri uygulanır.

2- Müessese Müdürünün bulunmadığı hallerde, Kuruluş Genel Müdürünün Yönetim Komitesi üyeleri arasından görevlendireceği kişi veya Yönetim Kurulunun Müessese mensupları arasından tefrik edeceği kimse, Müessese Müdür Vekili olarak Yönetim Komitesine başkanlık yapar.

Müessese Yönetim Komitesinin Toplanması

Madde 15-

1- Yönetim Komitesi önceden belli edilecek günde en az ayda iki defa toplanır. Başkanın isteği veya en az iki üyenin görüşme konularını gösteren yazılı önergesi üzerine belli günler dışında da toplantı yapılabilir.

2- Toplantı yeri müessese merkezidir. Kuruluş Genel Müdürünün izni ile müessese ile ilgili başka bir yerde de toplanabilir.

3- Yönetim Komitesi başkan ve üyelerinin bütün toplantılara katılmaları asıldır. Mazereti olanların durumları toplantıya ait tutanakta belirtilir.

4- Yönetim Komitesinden karar alınmasını gerektiren konulara ait teklifler müessese müdürü tarafından komiteye getirilir ve gündeme alınır.

5- Yönetim Komitesi toplantı gündemi başkan tarafından tespit edilir ve toplantıdan en az yirmi dört saat önce üyelere dağıtılır. Yönetim Komitesi kararıyla gündemde değişiklik yapılabilir.

6- Yönetim Komitesi, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Oylarda eşitlik halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış olur.

7- Müessese Müdürü herhangi bir yönetim komitesi kararının uygulanmasında ciddi sakıncalar gördüğü ve bu kararda komitece ısrar edildiği takdirde, konunun önce Kuruluş Genel Müdürü tarafından incelenmesini isteyebilir. Genel Müdür gerekli görürse konunun Kuruluş Yönetim Kurulunca incelenerek kesin çözüme kavuşturulmasını ister. Bu hususta Kuruluş Genel Müdürünün talimatı alınıncaya veya Kurulu Yönetim Kurulu karar verinceye kadar Yönetim Komitesi kararı uygulanmaz. Kuruluş Genel Müdürünün talimatına veya Kuruluş Yönetim Kurulu kararına uyulması zorunludur.

8- Olağanüstü hallerde 5 nci fıkrada belirtilen hususlara uyulmaz.

Müessese Müdürü

Madde 16- Müessese Müdürünün atanması, nitelik ve şartları görev ve yetkileri hakkında KHK hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Bağlı Ortaklıklar ve İştirakler

Bağlı Ortaklıklara Uygulanacak Hükümler.

Madde 17-

1- Bağlı ortaklıkların kuruluşu, yönetim kurulunun teşkil, yönetim kurulu üyesi, denetçi, genel müdür ve genel müdür yardımcılarının atanması veya seçilmesi ve bunların nitelik ve şartları, Yönetim Kurulunun ibrası ve diğer konularda KHK ve ana statü ve bunlarda hüküm bulunmayan konularda Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.

2- Özel kesim; bağlı ortaklıktaki hisse oranı % 20 ile % 40 arasında ise Yönetim Kurulunda bir üye, % 40 ve daha fazla ise iki üye bulundurma hakkına sahip olur.

3- Bağlı ortaklık genel müdürü hariç, Kuruluşun payını temsil etmek üzere atanmış olan bütün yönetim kurulu üyeleri ile denetçiler başka bir bağlı ortaklık veya iştirakte yönetim, denetim ve tasfiye kurulu üyesi olamazlar.

4- Kuruluşu temsilen, bağlı ortaklık yönetim kurulu üyesi olarak görev alacakların hisse senedi verme yükümlülüğü, kuruluş tarafından yerine getirilir.

5- Yönetim Kurulunun toplanması ve diğer hususlarda Ana Statü ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.

6- Bağlı ortaklık Genel Müdürü, kuruluş ve bağlı ortaklık yönetim kurulunca alınan kararların uygulanması ve bağlı ortaklığın yönetiminde gereken gayret ve basireti göstermekle yükümlü ve aksine davranışlardan sorumludur.

Bağlı ortaklık, Kuruluş Yönetim Kurulu, tarafından tespit edilen yatırım, planlama ve pazarlama ana hedeflerine göre hareket eder.

İştiraklere Uygulanacak Hükümler.

Madde 18-

1- İştiraklerin teşkil, nitelikleri, yönetimi ve diğer hususlarda, KHK, bu ana statü ile şirket ana sözleşmesi ve bunlarda hüküm olmayan konularda Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.

2- Teşebbüs ve bağlı ortaklıklara ait iştiraklerin yönetim kurullarında, teşebbüs ve bağlı ortaklığı temsilen her % 15 hisse için en az bir üye bulundurulur.

KHK'nın geçici 2 nci maddesi hükümleri saklıdır.

3- Kuruluşun veya bağlı ortaklığın herhangi bir iştirakindeki hisse oranı % 20 ve daha az ise en az bir, % 20'den fazla ise en az iki denetçi bulunur.

Yönetim Kurulu Üyelerinin Rapor Vermesi.

Madde 19- Kuruluş temsilcileri yönetim kurulu üyesi oldukları Anonim Şirketin faaliyetleri ve mali durumu hakkında tüzükte belirtilen usullere göre Kuruluşa rapor verirler.

BEŞİNCİ KISIM

Mali Hükümler, Tasfiye ve Denetim

Madde 20- Plan, Program ve Bütçeler, yatırım projelerinin hazırlanması, yatırım ve finansman programları, küçük tamamlama idame ve yenileme yatırımları, fiyat ve tarifeler, muhasebe sistemleri, bilançolar, netice hesapları ve faaliyet raporları, kar dağıtımı, tasfiye ve denetim konularında KHK hükümleri uygulanır.

Kuruluş yatırım ve işletme faaliyetlerini plan, program ve bütçelere dayalı olarak yürütmek ve bağlı ortaklıklarının da aynı esaslara uymasını sağlamakla yükümlüdür.

Teşebbüslerin bağlı ortaklıklarını da kapsayan yıllık genel yatırım ve finansman programı takvim yılı başından en az yetmiş beş gün önce Bakanlar Kurulunca karara bağlanır.

Kuruluş ve bağlı ortaklıklarının işletme bütçeleri her hesap dönemi için yıllık genel yatırım ve finansman programındaki hedefler esas alınarak hazırlanır ve yönetim kurullarınca onaylanır.

Yıllık yatırım ve finansman programında değişiklik yapılması halinde bu değişikliğe uygun olarak işletme bütçelerinde gerekli düzeltmeler yapılır.

Kuruluş ve bağılı ortaklıkları kesinleşen yıllık genel yatırım ve finansman programlarının birer örneğini Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığının bağılı olduğu bakanlığa, Devlet Planlama Teşkilatına, Başbakanlık Yüksek Denetleme Kuruluna ve ilgili Bakanlığa işletme bütçelerinin bir örneğini ise ilgili Bakanlığa ve Başbakanlık Yüksek Denetleme Kuruluna gönderir.

Kuruluş kalkınma planına göre kendisi tarafından yapılması gereken yatırımlara ait mali, ekonomik ve teknik çalışmaları zamanında yaparak projelerini hazırlar ve bağılı ortaklıklarının aynı esaslar çerçevesinde hazırladıkları projeleri ekleyerek takvim yılı başından yedi ay önce ilgili bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatına gönderir.

Bağılı ortaklık, projelerin hazırlanmasında teşebbüsten yardım alabilir.

İlgili bakanlık Kuruluş ve bağılı ortaklıklarının projeleri üzerinde gerekli incelemeleri yaparak bunları yıllık genel yatırım ve finansman programına dahil edilmek üzere aynı yılın Haziran ayı sonuna kadar Devlet Planlama Teşkilatına ve Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığının bağılı olduğu Bakanlığa gönderir.

Projesi hazır olmayan yatırıma başlanamaz.

ALTINCI KISIM

Çeşitli Hükümler

Personele İlişkin Hükümler

Madde 21- Kuruluş, müessese ve bağılı ortaklık personelinin; istihdam şekilleri, atama, göreve son verme, yükümlülük ve sorumlulukları, kadro tespiti, ücret, prim, ikramiyeler, yurtdışına gönderme, siyasi faaliyet yasağı, vekalet ücretlerinin dağıtımı ile yönetim kurulu üyesi, denetçi ve tasfiye kurulu üyelerinin ücret ve hakları konusunda KHK ve söz konusu KHK' ye uygun olarak çıkarılacak Kamu iktisadi Teşebbüsleri Personel rejimi esaslarını düzenleyen kanun hükümleri uygulanır.

Ücretsiz ve Tarife Altı Uygulama

Madde 22- Özel kanunlar ve uluslararası anlaşmalar hükümleri saklı kalmak kaydıyla ücretsiz ve tarife altı uygulamada bulunulmasına ilişkin esaslar, Teşebbüs tarafından hazırlanıp, ilgili Bakanlıkça uygun görülecek ve Koordinasyon Kurulunca kabul edilecek bir Yönetmelikle tespit edilir.

Toplu İş Sözleşmelerine bu Yönetmeliğe aykırı hüküm konulamaz.

YEDİNCİ KISIM

Geçici ve Son Hükümler

Geçici Madde 1- Teşebbüslerin ve bağlı ortakların faaliyet alanları dışında kalan ve normal piyasa şartları içinde elden çıkarılmaları mümkün olan mevcut iştirak paylarının devir veya tasfiyesi, KHK’ nin yürürlüğe girdiği tarihi izleyen bir yıl içinde bitirilir. Ancak, tekellecilik amacını önlemeye yönelik olanlar ile stratejik mal ve hizmet üretenler Kurulu Kararı ile bu uygulama dışında bırakılabilir.

KHK’nin yürürlüğe girdiği tarihte mevcut iştiraklerden teşebbüsün faaliyet alanı içinde kalanlardan iştirak payları % 10’un altında olup da devamında kamu yararı veya ekonomik yarar bulunanlar, Koordinasyon Kurulu’nun Kararıyla muhafaza edilir.

Geçici Madde 2-

1- Hazinesinin veya çeşitli kamu kuruluş ve kurumlarının mevcut iştiraklerdeki hisseleri, iştirakin faaliyet alanına en yakın teşebbüslere veya bağlı ortaklıklara devredilir. Devir işlemleri KHK’nin yürürlüğe girdiği tarihi izleyen bir yıl içinde tamamlanır.

2- Birinci fıkra gereğince yapılacak devir işlemlerini gerçekleştirebilmek amacıyla teşebbüslerin sermayelerini yeterince arttırmaya, gerekli takas ve mahsup işlemlerini yapmaya Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı yetkilidir. Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığınca yapılan bu işlemlerin sonucuna göre cari yıl bütçesine gelir kaydetmeye, mevcut veya yeniden açılacak tertiplere ödenek koymaya ve gider kaydetmeye Maliye ve Gümrük Bakanı yetkilidir.

3- Bu madde gereğince yapılacak iştirak paylarının devrinde nominal değerler esas alınır.

4- Bu madde gereğince yapılacak iştirak paylarının devri sonunda, Türk Ticaret Kanununun 277. maddesindeki beş ortak şartı aranmaz.

Geçici Madde 3- Bağlantı yerleri değiştirilen ortaklıkların evvelce bağlı oldukları teşebbüse ait bulunan hisseleri bağlandıkları Teşebbüse veya Hazineye devredilir.

Geçici Madde 4- DHMİ’ in mevcut ve bu ana statüye aykırı olmayan yönetmelikleri, sirkülerleri ve genelgeleri, usulüne uygun olarak yenileri yürürlüğe konuluncaya kadar uygulanmaya devam olunur.

Geçici Madde 5- İlgili mevzuat çerçevesinde değişiklik yapılınca kadar DHMİ’ in tüm teşkilatı ve personelinin ünvanı, görev, yetki ve sorumlulukları aynen devam eder.

Geçici Madde 6- KHK’ da öngörülen Personel Kanunu yürürlüğe girinceye kadar mevcut hükümlerin uygulanmasına devam olunur.

Geçici Madde 7- Bu Ana Statünün yürürlüğe girmesi ile birlikte Devlet Havacılık ve Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünün, T.Hava Yolları Anonim Ortaklığı ile Uçak Servisi A.Ş. deki hisseler hariç, tüm mal varlığı, hakları ve borçları Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğüne devredilir.

Devlet Havacılık ve Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünün, T.C.Emekli Sandığına kesenek ödemek suretiyle hizmetlerini sürdürmekte olan yönetim kurulu üyeleri ile diğer tüm personeli yeni bir idari işleme konu teşkil edilinceye kadar aylık, sosyal hak ve menfaatleri, izin, makam, meslek ve sair her türlü tazminatları ile benzeri hak ve menfaatlerini muhafaza eder.

Bu personelin tüm özlük hakları Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğüne karşılanır.

KHK’ nin Uygulanması

Madde 23- Bu Ana Statüde bulunmayan hususlarda KHK uygulanır.

Yürürlük

Madde 24- Bu Ana Statü yönetim kurulunun teşekkülü ile yürürlüğe girer.

NOT: DHMİ Ana Statüsü 18569 Sayılı Resmi Gazetede 8 Kasım 1984 tarihinde yayımlanmıştır.

9 Ocak 1986 tarihinde 85/30 No’lu Ekonomik İşler Yüksek Koordinasyon Kurul Kararı ile 4. Madde’ye 8. ve 9. Fıkralar ilave edilmiştir.

13 Eylül 2005 tarihinde 2005/T-18 No’lu Yüksek Planlama Kurulu Kararı ile 4. Madde’ye 7. Fıkra ilave edilmiştir.

1 Ağustos 2012 tarihinde 2012/T-13 sayılı Yüksek Planlama Kurulu Kararı ile 4. Madde’nin 4. Fıkrası değiştirilmiştir.

DEVLET MEMURLARINA VERİLECEK HASTALIK RAPORLARI İLE HASTALIK VE REFAKAT İZNİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, hastalık raporlarının hangi hâllerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği, raporların süreleri ile hastalık ve refakat iznine ilişkin usûl ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 1 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamına giren memurlarla anılan Kanunun ek geçici maddelerine göre aylık almakta olan personel hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) Aile hekimi: 24/11/2004 tarihli ve 5258 sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanunun 2 nci maddesinin birinci fıkrasında tanımı yapılan kişileri,

b) Bakmakla yükümlü olduğu kişi: 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (10) numaralı bendinde tanımlanan kişileri,

c) Kurum tabipliği: 6/1/2005 tarihli ve 5283 sayılı Bazı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Sağlık Birimlerinin Sağlık Bakanlığına Devredilmesine Dair Kanunun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde tanımlanan birimleri,

ç) Sağlık hizmeti sunucusu: Sağlık hizmeti sunan ve/veya üreten gerçek kişiler ile kamu tüzel kişileri veya özel hukuk tüzel kişilerini ve bunların tüzel kişiliği bulunmayan şubelerini,

d) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

e) Usûle aykırı rapor: Bu Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarını,

ifade eder.

Hastalık raporlarının verilmesi

MADDE 5- (1) Memurların hastalık raporlarının, 5510 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatında belirtilen usûl ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi esastır.

(2) SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

(3) Yurt dışında sürekli görevli memurlar ile geçici görevle veya bilgi ve görgüsünü artırmak, staj yapmak gibi sebeplerle yurt dışına gönderilen ya da yıllık izinlerini yurt dışında kullanırken hastalanan memurların hastalık raporları ilgili ülkenin mahallî mevzuatına göre düzenlenir.

Hastalık raporu ve izin süreleri

MADDE 6- (1) Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir. Azamî izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla

kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

(2) İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, birinci fıkrada belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

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

(4) Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.

(5) Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekimler en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

(6) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

(7) Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu kapsamında değerlendirilir.

(8) Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahallî mevzuatında tespit edilmiş süreler dâhilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Ancak bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak birinci fıkradaki süreler dâhilinde hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

Hastalık izni verilmesi

MADDE 7- (1) Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

(2) Hastalık izni, memurun görev yaptığı kurum veya kuruluşun izin vermeye yetkili kıldığı birim amirlerince verilir. Yurt dışında verilecek hastalık izinlerinde misyon şefinin onayı zorunludur.

(3) Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve bu Yönetmelik ile belirlenen usûl ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

(4) Geçici görev veya vekâlet sebebiyle diğer kurumlarda görevli memurlara görev yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince, yurtdışında geçici görevli memurlara ise misyon şeflerince hastalık izni verilir.

(5) Bu Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirimin yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(6) Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.

(7) Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır. Hakem hastane sağlık kurulları bu nitelikteki başvuruları öncelikle sonuçlandırır.

Yıllık izinde hastalık raporu alınması

MADDE 8- (1) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

(2) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben memurun göreve başlaması zorunludur.

(3) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, memur izinlerin bittiği tarihte görevine başlar.

(4) Hastalık izinleri sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler 657 sayılı Kanunun 103 üncü maddesine göre kullandırılır.

Memurun iyileştiğine dair sağlık raporu

MADDE 9- (1) 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesinde belirtilen süreler kadar izin kullanan memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair resmî sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre düzenlenir. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, 105 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Refakat iznine ilişkin esaslar

MADDE 10- (1) Memurlara 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca izin verilebilmesi için memurun;

a) Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin,

b) Bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin,

ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğuunun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

(2) Birinci fıkra çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakatı gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatı tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.

(3) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz.

(4) Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.

(5) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

(6) Refakat izni kullanılırken memurun aylık ve özlük hakları korunur.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 5510 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde işlem yapılır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 12- (1) 30/12/1980 tarihli ve 8/2175 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

TEBLİGAT KANUNUNUN UYGULANMASINA DAİR YÖNETMELİK

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu'nun uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; yargı mercileri, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, (II) sayılı cetvelde yer alan özel bütçeli idareler, (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar, (IV) sayılı cetvelde yer alan sosyal güvenlik kurumları ile il özel idareleri, belediyeler, köy hükmi şahsiyetleri, barolar ve noterler tarafından yapılacak tüm tebligat işlemlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, Tebligat Kanunu'nun 60 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tebliğatin yapılması

MADDE 4 – (1) 2 nci maddede belirtilen merciler tarafından yapılacak tüm tebliğler, bu Yönetmelik hükümlerine göre Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü (PTT) veya memur vasıtasıyla yapılır.

Tebliğatin memur vasıtasıyla yapılması

MADDE 5 – (1) Tebliğatin;

- Kanunlarda özel hüküm bulunan hallerde,
- Gecikmesi halinde zarar doğabilecek işlerde,

c) 2 nci maddede belirtilen ve aynı yerde bulunan merciler arasında ya da bu mercilerde bulunan kişilere, yapılması durumunda, tebliğler kendi memurları veya mahalli mülki idare amirinin emriyle kolluk vasıtasıyla yaptırılır.

(2) Memur vasıtasıyla tebligat yaptırılmasını gerektiren sebep tebligat evrakında gösterilir.

(3) Kolluk vasıtasıyla tebligat yaptırılabilmesi için, tebliği çıkaran merciin, sebebini de belirtmek suretiyle mahalli mülki idare amirine müracaat etmesi gerekir. Mahalli mülki idare amirinin emri olmadan kolluğa gönderilen tebliğ evrakı gönderen mercie iade edilir.

(4) Zor kullanılmasını gerektiren veya soruşturma evresine ilişkin görevlerin kolluk tarafından yapılacağına dair olan hükümlerle bu Yönetmeliğin Yedinci Bölümünde yer alan özel hükümler saklıdır.

Elektronik tebligat

MADDE 12 – (1) Tebligatlar, elektronik yolla yapılabilir, zorunlu bir sebeple yapılamaması hâlinde bu Yönetmelikte belirtilen usullerle tebligat yapılır. Elektronik yolla tebligata ilişkin usul ve esaslar buna ilişkin yönetmelikle düzenlenir.

Bilinen adreste tebligat

MADDE 16 – (1) Tebligat, öncelikle tebliğ yapılacak şahsın bilinen en son adresinde yapılır. Bilinen en son adresin tespitinde, tebliğ isteyen beyanı, muhatabın veya diğer ilgililerin bildirimleri ya da mevcut belgeler esas alınır.

(2) Bilinen en son adresin tebligata elverişli olmadığı anlaşıldığı veya tebligat yapılamaması hâlinde, muhatabın adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresi bilinen en son adresi olarak kabul edilir ve tebligat buraya yapılır. Ayrıca başkaca adres araştırması yapılmaz. 79 uncu maddenin ikinci fıkrasına göre renkli bastırılan tebligat zarfında, adresin muhatabın adres kayıt sistemindeki yerleşim yeri adresi olduğu belirtilerek bu adrese tebligat yapılacağına dair meşruhata yer verilir.

Adresten başka yerde tebligat

MADDE 17 – (1) Bir şahsa, adresinden başka bir yerde tebligat yapılabilmesi, o şahsın kabulü halinde mümkündür.

(2) Tebliğ yapılacak şahsın, tebliği çıkaran mercie, PTT merkezine veya tebliğ memuruna müracaat etmesi durumunda da tebliğ yapılır.

Vekile tebligat

MADDE 18 – (1) Vekil vasıtasıyla takip edilen işlerde tebligat vekile yapılır. Vekile bürosunda yapılacak tebligat, resmî çalışma gün ve saatleri içinde yapılır.

(2) Vekil birden çok ise bunlardan birine tebligat yapılması yeterlidir. Eğer tebligat birden fazla vekile yapılmış ise bunlardan ilkinde yapılan tebliğ tarihi asıl tebliğ tarihi sayılır. Ancak, 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun, kararların sanıklara tebliğ edilmesine ilişkin hükümleri saklıdır.

Kanuni temsilciye tebligat

MADDE 19 – (1) Kanuni temsilcisi bulunanlara yapılacak tebligat temsilciye yapılır.

(2) Kanuni temsilcisi bulunanlara kanun hükümleri gereğince bizzat kendilerine tebligat yapılması icap ederse temsilciye tebligat yapılmaz.

(3) Kanuni temsilcisi olmayıp da bulunması gerekenlere usulüne göre kanuni temsilci tayini yoluna gidilir.

Tüzel kişilere ve ticari işletmelere tebligat

MADDE 20 – (1) Tüzel kişilere tebliğ yetkili temsilcilerine, bunlar birden çok ise yalnız birine yapılır.

(2) Bakanlıkların ve bunların teşkilatının, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, (II) sayılı cetvelde yer alan özel bütçeli idareler, (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar, (IV) sayılı cetvelde yer alan sosyal güvenlik kurumları ile il özel idarelerinin, belediyelerin, köylerin ve özel kanunlarına dayanılarak kurulmuş bulunan teşekküllerle, şirketlerin, derneklerin ve vakıfların yetkili temsilcileri, bağlı bulundukları kanunlara ve statülerine göre tayin edilir.

(3) Gerçek ve tüzel kişilere ait ticari işletmelerin işlemlerinden kaynaklanan uyuşmazlıklarda, ticari işletmenin o işlemde yetkili ticari temsilcisine yapılan tebliğ geçerlidir.

Tüzel kişilerin memur ve müstahdemlerine tebligat

MADDE 21 – (1) Tüzel kişiler adına tebligatı almaya yetkili kişiler, herhangi bir sebeple mutat iş saatlerinde işyerinde bulunmamaları veya o sırada evrakı bizzat alamayacak bir halde olmaları durumunda tebliğ, tüzel kişinin o yerdeki sürekli çalışan memur veya müstahdemlerinden birine yapılır.

(2) Ancak, kendisine tebliğ yapılacak memur veya müstahdem, tüzel kişinin o yerdeki teşkilatı veya personeli içinde görev itibarıyla tebligatın muhatabı olan tüzel kişinin temsilcisinden sonra gelen bir kimse veya evrak müdürü gibi esasen bu tür işlerle görevlendirilmiş bir kişi olması gereklidir.

(3) Bu kişilerin de bulunmaması halinde, bu husus tebliğ mazbatasında belirtilir ve tebliğ, o yerdeki diğer bir memur veya müstahdeme yapılır.

Er ve erbaşlara tebligat

MADDE 22 – (1) Er ve erbaşlara yapılacak tebliğ, kıta komutanı ve kurum amiri gibi en yakın üste yapılır.

(2) Nöbetçi amiri veya subayı, tebliğ memurunun en yakın üste tebliğ yapmasını temin eder.

Diğer askeri şahıslara tebligat

MADDE 23 – (1) 22 nci maddenin kapsamı dışında kalan askeri şahıslara, birlik veya kurumda tebligat yapılması gerektiğinde, tebliğin yapılmasını nöbetçi amiri veya subayı temin eder. Muhatap bu kişiler tarafından derhal bulundurulamaz veya tebellüğden kaçınırsa ya da diğer bir sebeple tebliğin temini mümkün olmazsa, tebliğ o nöbetçi amiri veya subayına yapılır.

Seferde askeri şahıslara tebligat

MADDE 24 – (1) Sefer halinde olan birlik veya kuruma mensup askeri şahıslara tebligat, bağlı bulundukları Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanlıkları aracılığıyla yapılır.

(2) Tebligatı, kıta komutanı, kurum amiri gibi en yakın üst yapar.

Aynı konutta oturan kişilere veya hizmetçiye tebligat

MADDE 25 – (1) Kendisine tebligat yapılacak kişi adresinde bulunmazsa tebliğ, kendisi ile aynı konutta oturan kişilere veya hizmetçilerinden birine yapılır.

Meslek ve sanat erbabına tebligat

MADDE 26 – (1) Belirli bir yerde devamlı olarak meslek veya sanatını icra edenlere, o yerde de tebligat yapılabilir.

(2) Muhatabın işyerinde bulunmaması halinde tebliğ, aynı yerde sürekli olarak çalışan memur veya müstahdemlerinden birine yapılır.

(3) Muhatap, meslek veya sanatını konutunda icra ediyorsa, kendisi bulunmadığı takdirde memur veya müstahdemlerinden birine yapılır. Bunlardan hiç birinin bulunmaması durumunda tebliğ, aynı konutta sürekli olarak oturan kişilere veya hizmetçilerinden birine yapılır.

Otel, hastane, fabrika ve okul gibi yerlerde tebligat

MADDE 27 – (1) Tebliğ yapılacak kişi; otel, pansiyon, hastane, tedavi veya istirahat evi, fabrika, okul, öğrenci yurdu, resmi veya özel daire veya kurum gibi içine serbestçe girilemeyen veya arananın kolayca bulunması mümkün olmayan bir yerde bulunuyorsa tebliğin yapılmasını, o yeri idare eden veya muhatabın bulunduğu kısmın amiri temin eder.

(2) Muhatap bu kişiler tarafından derhal bulundurulamaz veya tebellüğden kaçınırsa yahut diğer bir sebeple tebliğin temini mümkün olmazsa tebliğ o yeri idare eden veya muhatabın bulunduğu kısmın amirine yapılır.

Tutuklu ve hükümlülere tebligat

MADDE 28 – (1) Tutuklu ve hükümlülere tebligat yapılmasını, bu kişilerin bulunduğu kurum müdürü, müdür yoksa orayı idare eden memur temin eder.

(2) Bir yıl veya daha fazla hürriyeti bağlayıcı ceza ile mahkûm olup kendilerine kanuni temsilci atanmış olanlara ait tebligat, 19 uncu maddeye göre yapılır.

(3) Tutuklu ve hükümlüye tebligat yapılamazsa tebliğ mazbatasına müdür veya memur tarafından belirtilen sebep şerh verilir.

(4) Tutuklu veya hükümlünün hastanede bulunması halinde dahi tebligat, yukarıdaki fıkralar hükümlerine göre yapılır.

Muhatabın geçici olarak başka yere gitmesi

MADDE 29 – (1) 21, 22, 23, 25, 26 ve 27 nci maddelerde yazılı kişiler, tebliğ yapılacak olanın geçici olarak başka yere gittiğini belirtirlerse, tebliğ memuru, muhatabın hangi sebeple adresten geçici olarak ayrıldığını, beyanda bulunanın adı ve soyadı ile sıfatını tebliğ tutanağına yazar. Tebliğ tutanağını beyanda bulunana imzalattırır ve tebliğ edilecek evrakı beyanda bulunana verir. Bu kişiler, tebliğ evrakını kabule mecburdurlar.

(2) Bu kişilerin beyanlarını imzadan kaçınmaları ve tebliğ evrakını kabul etmemeleri durumunda, tebliğ memuru bu hususu tutanağa yazar, imzalar ve tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti üyesinden birine ya da kolluk amir veya memurlarına imza karşılığında teslim eder ve teslim ettiği kişinin adresini içeren ihbarnameyi gösterilen adresin kapısına yapıştırır.

(3) Bu maddeye göre yapılacak tebligatlarda tebliğ, tebliğ evrakının 21, 22, 23, 25, 26 ve 27 nci maddelerde yazılı kişilere verildiği tarihte veya ihbarname kapıya yapıştırılmışsa bu tarihten itibaren onbeş gün sonra yapılmış sayılır.

Muhatabın adreste bulunmaması, ölmesi veya adresinden sürekli olarak ayrılması halinde yapılacak işlem

MADDE 30 – (1) Adres kayıt sistemindeki yerleşim yeri adresine meşruhat verilerek çıkarılan tebligatlar hariç olmak üzere, muhatap veya muhatap adına tebliğ yapılabilecek olanlardan hiçbirini gösterilen adreste sürekli olarak bulunmazsa, tebliğ memurunun, adreste

bulunmama sebebini bilmesi muhtemel komşu, yönetici, kapıcı, muhtar, ihtiyar heyeti veya meclisi üyeleri, kolluk amir ve memurlarından araştırarak beyanlarını tebliğ mazbatasına yazıp imzalatması, imzadan çekilmeleri halinde bu durumu yazarak imzalaması gerekir.

(2) Muhatap ölmüşse veya gösterilen adresten sürekli olarak ayrılmış ve yeni adresi de tebliğ memurunca tespit edilememişse tebligat evrakı, tebligatı çıkaran mercie geri gönderilir.

(3) Yeni adres, tebliğ memuru tarafından tespit edilmişse bu adres, tebliğ mazbatasındaki mahsus yerine ve tebliğ evrakındaki adresin bulunduğu tarafa yazılır.

(4) Yeni adres, tebliğ memurunun tevzi bölgesi dâhilinde bulunduğu takdirde tebligat o adrese yapılır. Yeni adres, aynı PTT merkezinin diğer bir tevzi bölgesinde veya başka bir PTT merkezinin mıntıkası içinde bulunursa, tebliğ evrakı yeni adreste tebliğinin temini için memur tarafından bağlı olduğu merkeze iade olunur.

(5) 15 inci maddede yer alan hususlar göz önünde bulundurulduğunda tebligatın, tebliğ evrakında belirtilen tarihten önce yapılamayacağının anlaşılması veya yeni adresin yabancı bir ülkeye ait olması durumunda PTT merkezi tebliğ evrakını tebligatı çıkaran mercie geri gönderir.

Tebliğ imkânsızlığı ve tebellüğden kaçınma ile adres kayıt sistemindeki adreste bulunamama halinde yapılacak işlem

MADDE 31 – (1) Tebliğ memuru;

a) Muhatap veya muhatap adına tebligat yapılabilecek kişiler, o adreste bulundukları halde hiçbirinin tebliğ anında gösterilen adreste mevcut olmamaları,

b) Muhatap ya da kendilerine tebligat yapılabilecek kişilerin tebellüğden kaçınması,

c) Muhatap, gösterilen adreste hiç oturmamış veya bu adresten sürekli olarak ayrılmış olsa dahi tebligatın, muhatapın adres kayıt sistemindeki yerleşim yeri adresine bu husus meşruhat verilerek çıkarılması,

hallerinden biri gerçekleştiği takdirde tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti veya meclisi üyesinden birine ya da kolluk amir veya memuruna imza karşılığında teslim eder. Tebliğ memuru, ek-1’de yer alan (2) numaralı örneğe uygun olarak düzenlenen ihbarnameyi gösterilen adresteki kapıya yapıştırır. (a) bendinde belirtilen halin gerçekleşmesi durumunda tebliğ memuru, tebliğ olunacak şahsa keyfiyetin haber verilmesini de mümkün oldukça en yakın komşularından birine, varsa yönetici veya kapıcıya da bildirir.

(2) Birinci fıkranın (c) bendi gereğince yapılacak tebligatlarda tebliğ memurunca 30 uncu maddeye göre araştırma yapılmaz.

Tebliğ tarihi

MADDE 32 – (1) 31 inci maddenin birinci fıkrasına göre yapılacak tebligatlarda, ihbarnamenin gösterilen adresin kapısına yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır.

Tebliğ evrakının saklanması ve ihbarnamenin kapıda kalma süresi

MADDE 33 – (1) 29 uncu maddenin ikinci fıkrası ve 31 inci madde gereğince kendisine tebliğ evrakı teslim edilen kişiler, tebliğ evrakını üç ay saklamakla yükümlüdürler. Tebliğ evrakının belirli süre içermesi durumunda, bu evrak içerdiği sürenin bitiminden itibaren üç ay daha saklanır. Bu süreden sonra tebliğ evrakı hakkında yapılacak işlemler ilgili kurumların mevzuatına tâbidir.

(2) 29 ve 31 inci maddeler gereğince yapılan tebligatlarda kapıya yapıştırılan ihbarname on gün süreyle kapıda kalır.

Muhatap yerine tebligat yapılacak kişinin yaş ve ehliyet şartı

MADDE 34 – (1) Muhatap yerine kendisine tebliğ yapılacak kişinin görünüşüne nazaran onsekiz yaşından aşağı olmaması ve açıkça anlaşılır bir şekilde ehliyetsiz bulunmaması gerekir.

(2) Akıl hastalığı, akıl zayıflığı veya diğer bir hastalık ya da engel sebebiyle kendisi ile anlaşma imkânı olmayan kişiye tebligat yapılmaz.

(3) Muhatap adına kendisine tebligat yapılacak olan, görünüşüne nazaran onsekiz yaşından aşağı veya açıkça anlaşılır bir şekilde ehliyetsiz olur ve o adreste muhatap yerine

tebligat yapılacak başka bir kişi de bulunmazsa 30 ve 31 inci madde hükümlerine göre işlem yapılır.

İmza edemeyecek durumda olmak

MADDE 37 – (1) Kendisine tebliğ yapılacak kişi, imza atacak kadar yazı bilmez veya diğer sebeplerle imza atamayacak durumda bulunursa okuryazar komşulardan bir kimse, okuryazar bir komşu bulunmaz veya bulunan komşu imzadan kaçınırsa tebliğ memurunun daveti üzerine gelecek olan o mahalle veya köyün muhtar veya ihtiyar heyeti ya da meclisi üyelerinden birisi yahut bir kolluk görevlisi huzurunda aşağıdaki hükümlere göre tebligat yapılır:

a) Kendisine tebliğ yapılan kişinin sol elinin başparmağı, sol elinin baş parmağı yoksa aynı elinin diğer bir parmağı, sol eli yoksa sağ elinin baş parmağı, bu da yoksa diğer parmaklarından biri bastırılır.

b) Tebliğ yapılacak kişinin iki eli de yoksa tebliğ evrakı kendisine verilir.

c) Tebliğ mazbatasında hangi elin hangi parmağının bastırıldığı ve sebebi, tebliğ yapılacak kişinin iki eli de yoksa evrakın kendisine verildiği ve huzurunda tebligat yapılan şahsın kimliği yazılarak hazır bulunan şahsa da imzalatılır.

Adresin meçhul olması

MADDE 48 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri uyarınca kendisine tebligat yapılamayan, tebliğ memuru tarafından adresi tespit edilemeyen, adres kayıt sisteminde de yerleşim yeri adresi bulunmayan kişinin adresinin tespiti için tebligatı çıkaran merci tarafından adres araştırması yapılır.

(2) Tebligatı çıkaran merci, muhatabın adresini öncelikle resmî veya özel kurum ve dairelerden, bunlardan sonuç alınamadığı takdirde kolluk vasıtasıyla araştırabilir ve tespit ettirebilir. Yapılan araştırmalara rağmen muhatabın adresinin tespit edilememesi halinde adres meçhul sayılır.

(3) Adresi meçhul olanlara tebligat ilanen yapılır.

(4) İlânen tebligat, bu maddedeki usuller izlendikten sonra başvurulacak son çaredir.

İlanen tebligat usulü

MADDE 49 – (1) İlânen tebliğ, 48 inci madde gereğince ilgili merciin sebebini göstermek suretiyle vereceği karar üzerine aşağıdaki şekilde yapılır:

a) İlân, kendisine tebliğ yapılacak kişinin en güvenilir bir şekilde öğrenmesini sağlayabilecek ve varsa tebliği çıkaran merciin bulunduğu yerde yayımlanan bir gazetede ve elektronik ortamda Basın İlân Kurumu vasıtasıyla yapılır. Muhatabın en güvenilir bir şekilde öğrenmesini sağlayabileceği umulan gazete, tebliği çıkaran merciin bulunduğu yerde yayımlanan bir gazete ise, ayrıca bir diğer gazete ile ilân yapılmaz.

b) Tebliğ olunacak evrak ve ilân sureti bir ay süreyle tebliği çıkaran mercide herkesin kolayca görebileceği bir yere asılır.

c) Mercî, gerekirse, ikinci defa ilân yapılmasına karar verebilir. İkinci ilân da (a) ve (b) bendi hükümlerine göre yapılır. İki ilân arasındaki süre bir haftadan az olamaz. İkinci ilân, gerekiyorsa yabancı ülke gazeteleriyle de yaptırılabilir.

(2) Adresi yabancı ülkede bulunanlara ilân yoluyla tebliğ yapılmasını gerektiren hallerde, tebliği çıkaran merci, tebliğ olunacak evrak ile ilân suretlerini yabancı ülkede bulunan kişinin varsa bilinen en son adresine, ayrıca, iadeli taahhütlü mektupla gönderir ve posta makbuzunu dosyasında saklar.

İlanın yaptırılması

MADDE 50 – (1) İlân, tebliği çıkaran merci tarafından masrafı 8 inci maddeye göre ilgilisinden alınarak 49 uncu madde gereğince yayımlattırılır.

(2) İlân yabancı bir ülke gazetesiyle yayımlanacak ise 38 ilâ 41 inci madde hükümleri de kıyasen uygulanır.

İlanın içeriği

MADDE 51 – (1) İlanda; ilgililerin ad ve soyadları, işleri, yerleşim yeri veya mesken ya da işyeri adresleri, tebliğ olunacak evrakın içeriğinin özeti, tebliğin anlaşılabilir şekilde konusu, sebebi, ilanın hangi merciden verildiği, ilan daveti gerektiriyorsa nerede ve ne için, hangi gün ve saatte hazır bulunacağı hususlarına yer verilir.

Tebliğ tarihi

MADDE 52 – (1) İlan yoluyla tebliğ, son ilan tarihinden itibaren yedi gün sonra yapılmış sayılır. İlan yoluyla tebliğ yapılmasına karar veren merci, işin gereğine göre daha uzun bir süre tayin edebilir. Ancak bu süre onbeş günü geçemez.

Usulüne aykırı tebliğin hükmü

MADDE 53 – (1) Tebliğ, usulüne aykırı yapılmış olsa bile, muhatabı tebliği öğrenmiş ise geçerlidir. Aksi takdirde tebligat yapılmamış sayılır. Muhatap, her ne şekilde olursa olsun tebliğ evrakını veya davetiyeyi alırsa ya da bunların içeriğini öğrenirse tebliği öğrenmiş sayılır.

(2) Muhatabın tebliği öğrendiğini beyan ettiği tarih, tebliğ tarihi olarak kabul edilir.

(3) Tebliğin usulüne aykırı yapılmış olması halinde, muhatabın tebliği öğrendiğinin ve bunun tarihinin iddia ve ispatı mümkün değildir.

Gece vakti tebligat

MADDE 54 – (1) Gece vakti tebligat yapılabilir.

Tatil günlerinde tebligat

MADDE 55 – (1) Resmî ve adli tatil günlerinde de tebligat yapılabilir.

İdari Tebligat

MADDE 67 – (1) Kazaî ve malî tebligatın dışında kalan tebligat, idari tebligattır.

Birden fazla kişinin temsilcisine tebligat

MADDE 68 – (1) Birden fazla kişinin temsilcisine, tebliğ olunacak evrakın ancak bir nüshası verilir.

(2) Şu kadar ki, yalnız evrakı tebellüğ için vekalet verilen kişiye temsil ettiği kişilerin sayısı kadar nüsha verilir.

(3) Evrakı tebellüğ için temsilci tayin ederek merciine bildirmiş olan kişiye tebligat yapılmaz.

ELEKTRONİK TEBLİGAT YÖNETMELİĞİ

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, elektronik ortamda yapılacak tebligata ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu uyarınca tebligat çıkarmaya yetkili makam ve merciler tarafından Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi (PTT) vasıtasıyla yapılacak elektronik tebligata ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Tebligat Kanununun 7/a maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- b) Delil kaydı: Tebligatın; tebligat çıkarmaya yetkili makam ve merciden Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) tarafından teslim alındığına, muhatabın elektronik tebligat adresine ulaştığına, okunduğuna ve usulen tebliğ edilmiş sayıldığına dair üretilen ve elektronik sertifika ile imzalanmış kayıtları,
- c) Elektronik sertifika: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 9 uncu maddesinde nitelikleri belirtilen nitelikli elektronik sertifikayı,
- ç) Elektronik tebligat: Tebligat Kanunu ve bu Yönetmeliğe uygun olarak elektronik ortamda yapılan tebligatı,
- d) Elektronik tebligat adresi: PTT tarafından, gerçek kişiler için kimlik bilgileri, tüzel kişiler için ise tabi oldukları sistem bilgileri esas alınmak suretiyle tek ve benzersiz şekilde oluşturulan ve UETS'ye kaydedilen tebligat adresini,
- e) Elektronik tebligat mesajı: Tebligat çıkarmaya yetkili makam ve merci tarafından güvenli elektronik imza veya elektronik sertifikayla imzalanmış, tebliğ edilecek içerik, ekli dokümanlar ve tebliğ için gerekli muhatap bilgilerinden oluşan elektronik iletiyi,
- f) Güvenli elektronik imza: 5070 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinde nitelikleri belirtilen güvenli elektronik imzayı,
- g) İşlem kaydı: PTT tarafından elektronik tebligat hizmetinin verilmesi esnasında meydana gelen ve mevzuat gereği kaydının tutulması zorunlu olan tüm bilişim sistemi işlem kayıtlarını,
- ğ) Muhatap: Elektronik tebligat alıcısı gerçek veya tüzel kişiyi,
- h) PTT: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini,
- ı) Tebligat çıkarmaya yetkili makam ve merci: Tebligat Kanunu uyarınca tebligat çıkarmaya yetkili merci, idare, kurum, kuruluş ve kişileri,
- i) UETS: Tebligat Kanunu ve bu Yönetmelik uyarınca yapılan elektronik tebligat işlemlerini yürütmek amacıyla PTT tarafından kurulan, işletilen ve güvenliği sağlanan sistemi,
- j) Zaman damgası: 5070 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (h) bendinde tanımlanan zaman damgasını,

ifade eder.

İlkeler

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında aşağıdaki ilkeler göz önüne alınır:

- a) Teslim, bilgilendirme ve belgelendirmenin sağlanması.
- b) Bilgi güvenliğinin sağlanması.
- c) Kişisel verilerin korunması.
- ç) Entegrasyon ve işbirliğinin sağlanması.
- d) Hizmet kalitesinin sağlanması.
- e) Ulusal ve uluslararası standartların sağlanması.

Tebliğatin elektronik yolla yapılması zorunlu olanlar

MADDE 5 – (1) Aşağıda belirtilen gerçek ve tüzel kişilere tebliğatin elektronik yolla yapılması zorunludur:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar.

b) 5018 sayılı Kanunda tanımlanan mahallî idareler.

c) Özel kanunla kurulmuş diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kanunla kurulan fonlar ve kefalet sandıkları.

ç) Kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların bağlı ortaklıkları, müessese ve işletmeleri.

d) Sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıklar.

e) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları.

f) Kanunla kurulanlar da dâhil olmak üzere tüm özel hukuk tüzel kişileri.

g) Noterler.

ğ) Baro levhasına yazılı avukatlar.

h) Sicile kayıtlı arabulucular ve bilirkişiler.

ı) İdareleri, kamu iktisadi teşebbüslerini veya sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıkları; adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri veya hakemler nezdinde vekil sıfatıyla temsile yetkili olan kişilerin bağlı bulunduğu birim.

(2) Birinci fıkra kapsamı dışında kalan gerçek ve tüzel kişilere, talepleri hâlinde elektronik tebliğat adresi verilir. Bu durumda bu kişilere tebliğatin elektronik yolla yapılması zorunludur.

Elektronik tebliğatin hazırlanması ve muhataba ulaştırılması

MADDE 9 – (1) Tebliğat çıkarmaya yetkili makam ve merci, elektronik tebliğat mesajını hazırlayarak, UETS'ye teslim eder.

(2) UETS, elektronik tebliğat mesajını zaman damgasıyla ilişkilendirerek muhatabın elektronik tebliğat adresine ulaştırır.

(3) Gizliliğin sağlanması amacıyla tebliğ edilecek içerik ve ekli dokümanlar, UETS tarafından şifrelenir ve bunlar ancak muhatap tarafından görülür.

(4) Gerek UETS içi ve gerekse sistemler arası entegrasyon yoluyla yapılan tebligata ait delil kayıtları, elektronik tebliğat mesajının tamamının ulaştığı anda üretilir.

(5) Elektronik yolla tebliğat, idareleri, kamu iktisadi teşebbüslerini veya sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıkları; adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri veya hakemler nezdinde vekil sıfatıyla temsile yetkili olan kişilerin bağlı bulunduğu birime yapılır. Temsile yetkili olan kişilerin ayrı bir elektronik tebliğat adresinin bulunması bu kuralın uygulanmasına engel olmaz.

(6) Elektronik yolla tebliğat, muhatabın elektronik tebliğat adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.

Muhatabın bilgilendirilmesi

MADDE 10 – (1) Elektronik tebliğat adresine elektronik tebliğat mesajı ulaştığı konusunda bilgilendirilmek isteyen muhatap, elektronik posta adresini veya kısa mesaj alma özelliği olan bir telefon numarasını PTT'ye bildirir.

(2) Elektronik tebliğat, muhatabın adresine ulaştığı anda PTT tarafından muhataba bilgilendirme mesajı iletilir. Bu mesaj kısa mesaj alma özelliği olan telefona ücreti mukabilinde, elektronik posta adresine ise ücretsiz olarak iletilir.

(3) Bu madde kapsamındaki bilgilendirmelerin herhangi bir nedenle yapılamamış veya geç yapılmış olması, tebliğatin geçerliliğini etkilemez.

(4) Muhatabın bu madde kapsamında bilgilendirilmesine ilişkin işlem kayıtları UETS tarafından tutulur.

Muhatabın elektronik tebliğat adresine erişimi

MADDE 11 – (1) Muhatap elektronik tebligat adresine, güvenli elektronik imzasını kullanarak veya e-Devlet kapısı üzerinden kimlik doğrulaması yaparak ya da PTT tarafından verilen şifre ile birlikte telefonuna kısa mesajla gelen tek kullanımlık doğrulama kodunu kullanarak erişir.

İspat gücü

MADDE 14 – (1) Delil kayıtları, aksi ispat edilmedikçe kesin delil sayılır.

Tebliğatın elektronik yolla yapılamaması

MADDE 16 – (1) Elektronik yolla tebligatın, zorunlu bir sebeple yapılamaması hâlinde Tebligat Kanunu’nda belirtilen diğer usullerle tebligat yapılır.

Kapatma ve kullandırma yasağı

MADDE 19 – (1) Elektronik tebligat adresi, kapatmaya ilişkin başvurunun yapıldığı tarihten öncesine etkili olacak şekilde kullanıma kapatılamaz.

(2) Kullanıma kapatılan elektronik tebligat adresi, farklı bir kullanıcıya tahsis edilemez.

Adres sahibinin yükümlülükleri

MADDE 21 – (1) Adres sahibinin yükümlülükleri şunlardır:

a) Elektronik tebligat adres başvurusu için gerekli olan bilgi ve belgeleri doğru ve eksiksiz olarak ilgili birime teslim etmek.

b) Elektronik tebligat adresi başvurusu sırasında teslim etmiş olduğu bilgi ve belgelerde olan değişiklikleri PTT’ye derhâl bildirmek.

c) Kimlik doğrulama amacıyla kendisine verilen bilgileri korumak, üçüncü kişilerle paylaşmamak ve başkasına kullandırmamak.

Bilgi, belge gönderme usulü ve zorunluluğu

MADDE 22 – (1) PTT, elektronik tebligat sisteminin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli bilgi ve belgeleri, ilgili kamu veya özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilerden ister. İlgililer, talep edilen bilgi ve belgeleri en geç bir ay içinde PTT’ye göndermek zorundadır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 30 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde niteliğine uygun düştüğü ölçüde 25/1/2012 tarihli ve 28184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tebligat Kanun’unun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 31 – (1) 19/1/2013 tarihli ve 28533 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 19/1/2013 tarihli ve 28533 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliğinin 9 ve 14 üncü maddelerinde düzenlenen saklama yükümlülüğü, bu maddelerde belirtilen süreler doluncaya kadar devam eder.

Yürürlük

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelik 1/1/2019 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

6328 SAYILI KAMU DENETÇİLİĞİ KURUMU KANUNU

Amaç

(1) Bu Kanunun amacı; kamu hizmetlerinin işleyişinde bağımsız ve etkin bir şikâyet mekanizması oluşturmak suretiyle, idarenin her türlü eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarını; insan haklarına dayalı adalet anlayışı içinde, hukuka ve hakkaniyete uygunluk yönlerinden incelemek, araştırmak ve önerilerde bulunmak üzere Kamu Denetçiliği Kurumunu oluşturmaktır.

Kapsam

(1) Bu Kanun; Kamu Denetçiliği Kurumunun kuruluş, görev ve çalışma usullerine ilişkin ilkeler ile Kamu Başdenetçisi ve kamu denetçilerinin niteliklerine, seçimlerine, özlük haklarına ve Kurum personelinin atanmaları ile özlük haklarına ilişkin hükümleri kapsar.

Tanımlar

- (1) Bu Kanunun uygulanmasında;
- a) Başdenetçi: Kamu Başdenetçisini,
 - b) Başdenetçilik: Kamu Denetçiliği Kurumu Başdenetçiliğini,
 - c) Başkanlık: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığını,
 - ç) Denetçi: Kamu denetçisini,
 - d) Genel Kurul: Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunu,
 - e) İdare: Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarını, mahallî idareleri, mahallî idarelerin bağlı idarelerini, mahallî idare birliklerini, döner sermayeli kuruluşları, kanunlarla kurulan fonları, kamu tüzel kişiliğini haiz kuruluşları, kamu iktisadî teşebbüslerini, sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait kuruluşlar ile bunlara bağlı ortaklıklar ve müesseseleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarını, kamu hizmeti yürüten özel hukuk tüzel kişilerini,
 - f) Komisyon: Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonu ile İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu üyelerinden oluşan Karma Komisyonu,
 - g) Kurum: Kamu Denetçiliği Kurumunu,
- ifade eder.
- (2) Komisyonun Başkanı, Başkanvekili, Sözcüsü ve Kâtibi; Dilekçe Komisyonunun Başkanı, Başkanvekili, Sözcüsü ve Kâtibidir.

Kuruluş

Bu Kanunda belirtilen görevleri yerine getirmek amacıyla, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bağlı, kamu tüzel kişiliğini haiz, özel bütçeli ve merkezi Ankara'da bulunan Kamu Denetçiliği Kurumu kurulmuştur.

- (2) Kurum, Başdenetçilik ve Genel Sekreterlikten oluşur.
- (3) Kurumda, bir Başdenetçi ve beş denetçi ile Genel Sekreter ve diğer personel görev yapar.
- (4) Kurum, gerekli gördüğü yerlerde büro açabilir.

Kurumun görevi

Kurum, idarenin işleyişi ile ilgili şikâyet üzerine, idarenin her türlü eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarını; insan haklarına dayalı adalet anlayışı içinde, hukuka ve hakkaniyete uygunluk yönlerinden incelemek, araştırmak ve idareye önerilerde bulunmakla görevlidir.

(2) Ancak;

- a) (Mülga: 2/7/2018 - KHK/703/110 md.)
 - b) Yasama yetkisinin kullanılmasına ilişkin işlemler,
 - c) Yargı yetkisinin kullanılmasına ilişkin kararlar,
 - ç) Türk Silahlı Kuvvetlerinin sırf askerî nitelikteki faaliyetleri,
- Kurumun görev alanı dışındadır.

Bağımsızlık ve tarafsızlık

- (1) Hiçbir organ, makam, merci veya kişi, Başdenetçiye ve denetçilere görevleriyle ilgili olarak emir ve talimat veremez, genelge gönderemez, tavsiye ve telkinde bulunamaz.
- (2) Başdenetçi ve denetçiler, görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesine uygun davranmak zorundadır.

Başvuru ve usulü

- (1) Kuruma, gerçek ve tüzel kişiler başvurabilirler. Başvuru sahibinin talebi üzerine başvuru gizli tutulur.
- (2) Başvuru; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, yerleşim yeri veya iş adresini ve Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için vatandaşlık kimlik numarasını, yabancılar için pasaport numarasını, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve yerleşim yeri ile yetkili kişinin imzasını, varsa, merkezi tüzel kişilik numarasını ve yetki belgesini içeren Türkçe dilekçe ile yapılır. Bu başvuru, yönetmelikte belirlenen şartlara uyulmak kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.
- (3) Yapılan başvurulardan;
 - a) Belli bir konuyu içermeyenler,
 - b) Yargı organlarında görülmekte olan veya yargı organlarınca karara bağlanmış uyuşmazlıklara ilişkin olanlar,
 - c) İkinci fıkrada belirtilen şartları taşımayanlar,
 - ç) Sebepleri, konusu ve tarafları aynı olanlar ile daha önce sonuçlandırılanlar, incelenmez.
- (4) Kuruma başvuruda bulunulabilmesi için, 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununda öngörülen idari başvuru yolları ile özel kanunlarda yer alan zorunlu idari başvuru yollarının tüketilmesi gereklidir. İdari başvuru yolları tüketilmeden yapılan başvurular ilgili kuruma gönderilir. Ancak Kurum, telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ihtimali bulunan hâllerde, idari başvuru yolları tüketilmese dahi başvuruları kabul edebilir.
- (5) Kuruma, illerde valilikler, ilçelerde kaymakamlıklar aracılığıyla da başvurulabilir.
- (6) Başvurulardan herhangi bir ücret alınmaz.
- (7) Kuruma, dördüncü fıkra uyarınca yapılacak başvuruya idare tarafından verilecek cevabın tebliği tarihinden, idare başvuruya altmış gün içinde cevap vermediği takdirde bu sürenin bitmesinden itibaren altı ay içinde başvurulabilir. Başvuru tarihi, dilekçenin Kuruma, valilik veya kaymakamlıklara verildiği, diğer hâllerde başvurunun Kuruma ulaştığı tarihtir.
- (8) Dava açma süresi içinde yapılan başvuru, işlemeye başlamış olan dava açma süresini durdurur.

Bilgi ve belge istenmesi

- (1) Kurumun inceleme ve araştırma konusu ile ilgili olarak istediği bilgi ve belgelerin, bu isteğin tebliğ edildiği tarihten itibaren otuz gün içinde verilmesi zorunludur. Bu süre içinde istenen bilgi ve belgeleri haklı bir neden olmaksızın vermeyenler hakkında Başdenetçi veya denetçinin başvurusu üzerine ilgili merci soruşturma açar.
- (2) Devlet sırrı veya ticari sır niteliğindeki bilgi ve belgeler, yetkili mercilerin en üst makam veya kurulunca gerekçesi belirtilmek suretiyle verilmeyebilir. Ancak, Devlet sırrı niteliğindeki bilgi ve belgeler Başdenetçi veya görevlendireceği denetçi tarafından yerinde incelenebilir.

Bilirkişi görevlendirilmesi ve tanık dinlenmesi

- (1) İnceleme ve araştırma konusu ile ilgili olarak Başdenetçi veya denetçiler bilirkişi görevlendirebilir.
- (2) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri saklı kalmak üzere, bilirkişi olarak görevlendirilen kamu görevlilerine her inceleme ve araştırma konusu için (1.000), diğer kişilere her inceleme ve araştırma konusu için (2.000) gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere görevlendirmeyi yapan karar ile bilirkişi ücreti ödenir. Bu ödemeler, damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz.
- (3) İnceleme ve araştırma konusu ile ilgili olarak Başdenetçi, denetçiler veya uzmanlar tanık ya da ilgili kişileri dinleyebilir.

İnceleme ve araştırma

(1) Kurum, inceleme ve araştırmasını başvuru tarihinden itibaren en geç altı ay içinde sonuçlandırır.

(2) Kurum, inceleme ve araştırma sonucunu ve varsa önerilerini ilgili mercie ve başvurana bildirir. Kurum, başvurana, işleme karşı başvuru yollarını, başvuru süresini ve başvurulacak makamı da gösterir.

(3) İlgili merci, Kurumun önerileri doğrultusunda tesis ettiği işlemi veya Kurumun önerdiği çözümü uygulanabilir nitelikte görmediği takdirde bunun gerekçesini otuz gün içinde Kuruma bildirir.

Dava açma süresinin yeniden işlemeye başlaması

(1) Başvurunun Kurum tarafından reddedilmesi hâlinde, durmuş olan dava açma süresi gerekçeli ret kararının ilgiliye tebliğinden itibaren kaldığı yerden işlemeye başlar.

(2) Başvurunun Kurum tarafından yerinde görülerek kabul edilmesi hâlinde; ilgili merci Kurumun önerisi üzerine otuz gün içinde herhangi bir işlem tesis etmez veya eylemde bulunmaz ise durmuş olan dava açma süresi kaldığı yerden işlemeye başlar.

(3) Kurumun, inceleme ve araştırmasını, başvuru tarihinden itibaren altı ay içinde sonuçlandıramaması hâlinde de durmuş olan dava açma süresi kaldığı yerden işlemeye başlar.

Yürütme

(1) Bu Kanun hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve Bakanlar Kurulu yürütür.

3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI, RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 – Bu Kanunun amacı, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele cümlesinden olarak; bu Kanunda sayılanların mal bildiriminde bulunmalarını, bildirimlerin yenilenmesini, mal edinmelerin denetimiyle, haksız mal edinme veya gerçeğe aykırı bildirimde bulunma halinde uygulanacak hükümleri, bu Kanunda belirlenen suçlarla bazı suçlardan dolayı kamu görevlileri ve suç ortakları hakkında takip ve muhakeme usulünü düzenlemektir.

Mal bildiriminde bulunacaklar⁽¹⁾

Madde 2 – a) Her tür seçimle iş başına gelen kamu görevlileri ile Cumhurbaşkan yardımcılar ve bakanlar (Muhtarlar ve ihtiyar heyeti üyeleri hariç)⁽¹⁾

b) Noterler,

c) Türk Hava Kurumunun genel yönetim ve merkez denetleme kurulu üyeleri ile genel merkez teşkilatında ve Türk Kuşu Genel Müdürlüğünde, Türkiye Kızılay Derneğinin merkez kurullarında ve Genel Müdürlük teşkilatında görev alanlar ve bunların şube başkanları,

d) Genel ve katma bütçeli daireler, il özel idareleri, belediyeler ve bunlara bağlı kuruluş veya alt kuruluşlarda, kamu iktisadi teşebbüsleri (İktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları) ile bunlara bağlı müessese, bağlı ortaklık ve işletmelerde, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulan ve kamu hizmeti gören kurum ve kuruluşlar ile bunların alt kuruluşlarında veya komisyonlarında aylık, ücret ve ödenek almak suretiyle kamu hizmeti gören memurları, işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ile yönetim ve denetim kurulu üyeleri,⁽¹⁾

e) (Mülga: 24/6/1995 - KHK - 557/21 md.)

f) Siyasi parti genel başkanları, vakıfların idare organlarında görev alanlar, kooperatiflerin ve birliklerinin başkanları, yönetim kurulun üyeleri ve genel müdürleri, yeminli mali müşavirler, kamu yararına sayılan dernek yönetici ve deneticileri,

g) Gazete sahibi gerçek kişiler ile, gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları,

Mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar.

Özel Kanunlarına göre mal bildiriminde bulunmak zorunda olanlar da bu Kanun hükümlerine tabidir.

Hediye

Madde 3 – Yukarıdaki maddede sayılan kamu görevlileri, milletlerarası protokol, mücemele veya nezaket kaideleri uyarınca veya diğer herhangi bir sebeple, yabancı devletlerden, milletlerarası kuruluşlardan, sair milletlerarası hukuk tüzelkişiliklerinden, Türk uyruğunda olmayan herhangi bir özel veya tüzelkişi veya kuruluş; aldıkları tarihteki değeri on aylık net asgari ücret toplamını aşan hediye veya hibe niteliğindeki eşyayı aldıkları tarihten itibaren bir ay içinde kendi kurumlarına teslim etmek zorundadırlar. Ancak, yabancı devlet adamları ve milletlerarası kuruluş temsilcileri tarafından verilen imzalı hatıra fotoğraflarının çerçeveleri bu madde hükümlerine dahil değildir.

Hediyelerin bedellerinin tespiti çıkarılacak yönetmeliğe göre Maliye ve Gümrük Bakanlığınca yapılır.

Haksız mal edinme

Madde 4 – Kanuna veya genel ahlaka uygun olarak sağlandığı ispat edilmeyen mallar veya ilgilinin sosyal yaşantısı bakımından geliriyle uygun olduğu kabul edilemeyecek harcamalar şeklinde ortaya çıkan artışlar, bu Kanunun uygulanmasında haksız mal edinme sayılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Mal Bildirimleri

Bildirimlerin konusu

Madde 5 – Bu Kanun kapsamına giren görevlilerin kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan taşınmaz malları ile görevliye yapılan aylık net ödemenin, ödeme yapılmayan görevlilerin ise, 1 inci derece Devlet Memurlarına yapılan aylık net ödemenin beş katından fazla tutarındaki her biri için ayrı olmak üzere, para, hisse senetleri ve tahviller ile altın, mücevher ve diğer taşınır malları, hakları, alacakları ve gelirleriyle bunların kaynakları, borçları ve sebepleri mal bildiriminin konusunu teşkil eder.

Bildirim zamanı

Madde 6 – Mal Bildirimlerinin;

- a) Bu Kanun kapsamındaki göreve atanmada, göreve giriş için gerekli belgelerle,
- b) Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakan olarak atanmalarda, atamayı izleyen bir ay içinde,⁽¹⁾
- c) Seçimle gelinen görevlerde seçimin kesinleşmesi tarihini izleyen iki ay içinde,
- d) Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde,
- e) Yönetim ve denetim kurulu üyelikleri ile komisyon üyeliklerine seçim ve atamalarda göreve başlama tarihini izleyen bir ay içinde,
- f) Görevin sona ermesi halinde, ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde,
- g) Gazete sahibi gerçek kişiler ile, gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri faaliyete geçme tarihini, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları bu işe veya görevlerine başlama tarihini izleyen bir ay içinde,

Verilmesi zorunludur.

(a) Bendinde yazılı bildirim verilmedikçe göreve atama yapılamaz.

Bildirim yenilenmesi

Madde 7 – Bu Kanun kapsamındaki görevlere devam edenler, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilerler. Yeni bildirimler yetkili merci tarafından daha önceki bildirimler ile karşılaştırılırlar.

Bildirimlerin verileceği merciler

Madde 8 – Bildirimlerin verileceği merciler şunlardır:

- a) Türkiye Büyük Millet Meclisi (...) ⁽¹⁾ Üyeleri için Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar için Cumhurbaşkanlığı, ⁽¹⁾
- b) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personel için özlük işleriyle ilgili sicil ve belge raporlarının bulunduğu makam veya merci,
- c) Kurum, teşebbüs, teşekkül ve kuruluşların Genel Müdürleri, yönetim ve denetim kurulu için ilgili Bakanlık,
- d) Yüksek mahkemelerin daire başkan ve üyeleri için mahkemenin başkanı,
- e) Noterler için Adalet Bakanlığı,
- f) Diğer kurum ve kuruluşların memur ve hizmetlileri için atamaya yetkili makam veya merci,
- g) Türk Hava Kurumu ile Türkiye Kızılay Derneğinde görev alanlar için kurum ve dernek genel başkanlığı,
- h) (Mülga: 24/6/1995 - KHK - 557/21 md.)
- i) Görevlerinden ayrılanlar için bu görevlerinde iken bildirimlerinin vermeleri gereken makam veya merci,
- j) Siyasi parti genel başkanları için Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı,
- k) Kooperatifler ve birliklerin başkanları, yönetim kurulu üyeleri ve genel müdürleri için kooperatiflerin ve birliklerin denetimlerinin yapıldığı kuruluşlar,
- l) Yeminli mali müşavirler için Maliye ve Gümrük Bakanlığı,

m) Türk Hava Kurumunun, Türkiye Kızılay Derneğinin ve Kamu yararına sayılan derneklerin genel yönetim ve merkez denetleme kurulu üyeleri için İçişleri Bakanlığı, bunların şube başkanları için bulundukları İl Valilikleri,

n) İl Genel Meclisi Üyeleri için Valiler, Belediye Meclis Üyeleri için Belediye Başkanları, Belediye Başkanları için İçişleri Bakanlığı,

o) Mal bildirimini verecek son merciler için, kendi kuruluşlarının özlük işleri ile ilgili makam veya merci,

p) Gazete sahibi gerçek kişiler ile, gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları bulundukları yer en büyük mülki amirliği,

r) Vakıfların idare organlarında görev alanlar için Vakıflar Genel Müdürlüğü, Görevleri sebebiyle birden fazla mal bildiriminde bulunması gerekenler asli görevlerinden dolayı bir tek mal bildiriminde bulunurlar.

Bildirimlerin gizliliği

Madde 9 – Mal bildirimleri, özel kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla bildirimde bulunanın özel dosyasında saklanır. Bildirimlerin içeriği hakkında, 20 nci madde hükmü dışında hiçbir şekilde açıklama yapılamaz ve bilgi verilemez. Ayrıca mal bildirimlerindeki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak içeriği hakkında yayında bulunulamaz.

(Ek fıkra: 25/5/2004-5176/8 md.) Ancak, Kamu Görevlileri Etik Kurulu mal bildirimlerini gerektiğinde inceleme yetkisine sahiptir. Mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve kuruluşlar (bankalar ve özel finans kurumları dahil) talep edilen bilgileri en geç otuz gün içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ceza Hükümleri

Madde 10 – 6 ncı maddede belirtilen sürelerde mal bildiriminde bulunmayana bildirimlerin verileceği mercilerce ihtarla bulunulur. İhtarın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde mazeretsiz olarak bildirimde bulunmayana üç aya kadar hapis cezası verilir.

Soruşturma ile ilgili olarak verilen süre zarfında mal bildiriminde bulunmayana üç aydan bir yıla kadar hapis cezası verilir.

Gerçeğe aykırı açıklama

Madde 11 – Mal bildiriminin muhtevası hakkında 9 uncu maddeye aykırı davranan üç aydan bir yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

Bu fiilin basın yoluyla işlenmesi halinde verilecek ceza yarı oranında artırılır.

Gerçeğe aykırı bildirimde bulunma

Madde 12 – Kanunen daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde gerçeğe aykırı bildirimde bulunana altı aydan üç yıla kadar hapis cezası verilir.

Haksız mal edinme, mal kaçırma veya gizleme

Madde 13 – Kanunun daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde haksız mal edinene üç yıldan beş yıla kadar hapis ve beş milyon liradan on milyon liraya kadar ağır para cezası verilir.

Haksız edinilen malı kaçıran veya gizleyene de aynı ceza verilir.

Zorallım

Madde 14 – Haksız edinilmiş olan malların zorallımına hükmolunur. Bu malların elde edilememesi veya bir malın tümünün haksız mal edinme konusu teşkil etmemesi sebepleri ile zorallımın mümkün olmadığı hallerde haksız edinilen değere eşit bedelinin hazineye ödenmesine karar verilir. Bu bedel, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümlerine göre tahsil olunur.

Kamu hizmetlerinden yasaklanma

Madde 15 – Bu Kanunun 11 ve 12 nci maddeler hükümleri ile cezalandırılanlara ceza süresi kadar; 13 üncü madde hükmüne göre cezalandırılanlara müebbeten kamu hizmetlerinden yasaklanma cezası hükmolunur.

Tecil, paraya çevirme ve ön ödeme yasağı

Madde 16 – Bu bölümde yazılı olan cezalar 10 uncu maddenin birinci fıkrası hariç tecil edilemez, şahsi hürriyeti bağlayıcı olanlar para veya tedbire çevrilemez, failleri hakkında Türk Ceza Kanununun 119 uncu maddesi hükümleri uygulanamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bu Kanunda Yazılı Suçlar ile Bazı Suçlardan Dolayı Soruşturma Usulü

Soruşturma

Madde 17 – (Değişik birinci fıkra: 12/12/2003-5020/12 md.) Bu Kanunda ve 18.6.1999 tarihli ve 4389 sayılı Bankalar Kanununda yazılı suçlarla, irtikâp, rüşvet, basit ve nitelikli zimmet, görev sırasında veya görevinden dolayı kaçakçılık, resmî ihale ve alım ve satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarının açıklanması veya açıklanmasına sebebiyet verme suçlarından veya bu suçlara iştirak etmekten sanık olanlar hakkında 2.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uygulanmaz.

Yukarıdaki fıkra hükmü müsteşarlar, valiler ve kaymakamlar hakkında uygulanamaz.

Görevleri veya sıfatları sebebi ile özel soruşturma ve kovuşturma usulüne tabi olan sanıklarla ilgili kanun hükümleri saklıdır.

Suçun ihbarı

Madde 18 – Yukarıdaki maddede yazılı suçlara ilişkin ihbarlar doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına yapılır. İhbar üzerine derhal bir ihbar tutanağı düzenlenir ve bir örneği muhbire verilir. Acele ve gecikmesinde sakınca umulan hallerde tutanak düzenlenmesi sonraya bırakılabilir. Muhbirlerin kimlikleri, rızaları olmadıkça açıklanmaz. İhbar asılsız çıktığında aleyhine takibat yapılanın istemi üzerine muhbirin kimliği açıklanır.

(Ek fıkra: 12/12/2003-5020/13 md.) Yukarıdaki fıkra göre yapılan ihbar veya takipsizlik kararı ve iddianame Cumhuriyet başsavcılığınca, Maliye Bakanlığı Baş Hukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü ile varsa diğer ilgili kamu kurum veya kuruluşlarına bildirilir. Hazine avukatının yazılı başvuruda bulunması hâlinde Maliye Bakanlığı, başvuru tarihinde müdahil sıfatını kazanır.

Bu suçlardan dolayı müfettiş ve muhakkikler de soruşturma neticesinde delil veya emare elde ettikleri takdirde, işi yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına ihbar ve evrakı tevdi ederler. Cumhuriyet Başsavcılığı müfettiş ve muhakkikler tarafından kendisine tevdiine lüzum görülmediği halde dahi evrakın taalluk ettiği iş hakkında soruşturma yapmak üzere gerekçe göstererek evrakı ait olduğu merciden isteyebilir.

17 nci maddede yazılı suçlardan dolayı delil veya emare elde eden müfettiş ve muhakkikler durumu yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına ihbar ve evrakı tevdi etmedikleri takdirde bunlar hakkında da yapılacak takibattan dolayı Memurin Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkat Hükümleri uygulanmaz.

İhbar konusu müsnet suç hakkında dava açılıncaya kadar bilgi vermek ve yayın yapmak yasaktır.

Soruşturma usulü

Madde 19 – Cumhuriyet Savcısı 17 nci maddede yazılı suçların işlendiğini öğrendiğinde sanıklar hakkında doğrudan doğruya ve bizzat soruşturmaya başlamakla beraber durumu atamaya yetkili amirine veya 8 inci maddede sayılan mercilere bildirir.

Cumhuriyet Savcısı soruşturmaya başladığında ihbarı doğrulayan emareler bulunduğu takdirde sanıktan, haksız edinilen malın kaçırıldığı yolunda delil ve emare elde edildiği takdirde sanığın ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî hısımları ile gelini ve damadından mal

bildiriminde bulunmalarını ister. Bu istemin sanığa ve diğer ilgililere ulaştığı tarihten itibaren yedi gün içinde Cumhuriyet Savcısına mal bildiriminin verilmesi zorunludur. Soruşturmanın müfettiş veya muhakkik tarafından yapılması halinde müfettiş veya muhakkik de sanıktan ve yukarıda sayılan ilgililerden mal bildirimi isteminde bulunurlar. Bu istemin sanık ve ilgililere ulaştığı tarihten itibaren yedi gün içinde müfettiş veya muhakkike mal bildiriminin verilmesi keza zorunludur.

Cumhuriyet Savcısı, kamu davası açılmadan önce haksız edinildiği yolunda delil veya emare elde edilen para veya mal ile ilgili tedbirin alınmasını görevli mahkemeden veya para veya malın bulunduğu yer hukuk mahkemesinden isteyebilir.

Bilgi verme zorunluluğu

Madde 20 – (Değişik: 12/12/2003-5020/14 md.)

Özel kanunlarında aksine bir hüküm bulunsa bile ilgili gerçek veya tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları; bu Kanuna göre takip, soruşturma ve kovuşturmaya yetkili kişi, Maliye Bakanlığı Baş Hukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü veya temsilcisi ve bu Kanundaki diğer mercilerce istenen bilgileri gecikmeksizin makul sürede eksiksiz vermek zorundadır. Aksine davranan kişiler hakkında bir yıldan üç yıla kadar hapis cezası verilir. Bu ceza, para cezasına veya tedbirlerden birine çevrilemez ve ertelenemez.

Asker kişilerin soruşturması

Madde 21 – (Mülga: 2/7/2018 – KHK/700/114 md.)

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelik

Madde 22 – Mal bildiriminin şekli, düzenleniş biçimi, sayısı, neleri kapsayacağı ve merciine nasıl ulaştırılacağı hususları ile Kanunun uygulanması bakımından gerekli görülecek diğer konular, Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir ve bu yönetmelik Resmi Gazete'de yayımlanır. ⁽¹⁾

MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; 3628 sayılı Kanun gereğince verilecek olan mal bildiriminin şeklini, düzenleniş biçimini, sayısını, neleri kapsayacağını, merciine nasıl ulaştırılacağını ve bu Kanunun uygulanmasına ilişkin diğer esas ve usulleri düzenlemektir.

Haksız mal edinme

Madde 2 – Mevzuata veya genel ahlaka uygun olarak sağlandığı ispat edilemeyen mallar veya ilgilinin sosyal yaşantısı bakımından geliriyle uygun olduğu kabul edilemeyecek harcamalar şeklinde ortaya çıkan artışlar, bu Yönetmeliğin uygulanmasında haksız mal edinme sayılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Mal Bildiriminde Bulunacaklar ve Verileceği Merciler

Mal bildiriminde bulunacaklar

Madde 3 – Aşağıda sayılanlar mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar:

a) Her türlü seçimle iş başına gelen kamu görevlileri ve dışardan atanan Bakanlar Kurulu üyeleri (muhtarlar ve ihtiyar heyeti üyeleri hariç),

b) Noterler,

c) Türk Hava Kurumunun genel yönetim ve merkez denetleme kurulu üyeleri ile genel merkez teşkilatında ve Türk Kuşu Genel Müdürlüğünde, Türkiye Kızılay Derneğinin merkez kurullarında ve Genel Müdürlük teşkilatında görev alanlar ve bunların şube başkanları,

d) Genel ve katma bütçeli daireler, il özel idareleri, belediyeler ve bunlara bağlı kuruluş veya alt kuruluşlarda, kamu iktisadi teşebbüsleri (iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları) ile bunlara bağlı müessese, bağlı ortaklık ve işletmelerde, özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanarak kurulan ve kamu hizmeti gören kurum ve kuruluşlar ile bunların alt kuruluşlarında veya komisyonlarında aylık, ücret ve ödenek almak suretiyle kamu hizmeti gören memurları, işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ile yönetim ve denetim kurulu üyeleri,

e) Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarında görevli olanlar ile bunların yönetim ve denetim kurulu üyeleri (5590 sayılı Kanuna göre kurulan oda ve borsaların oda ve borsa meclisi ile yönetim kurulu üyeleri dahil),

f) Siyasi parti genel başkanları, vakıfların idare organlarında görev alanlar, kooperatiflerin ve birliklerinin başkanları, yönetim kurulu üyeleri ve genel müdürleri, yeminli mali müşavirler, kamuya yararlı dernek yönetici ve deneticileri,

g) Gazete sahibi gerçek kişiler ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları,

h) Özel kanunlarına göre mal bildiriminde bulunmak zorunda olanlar (konfederasyon, sendika ve sendika şubesi başkan ve yöneticileri dahil).

Eşlerin mal bildirimi

Madde 4 – Her ikisi de 3 üncü madde kapsamında bulunan eşlerin herbiri ayrı ayrı mal bildiriminde bulunmak zorundadır. Bu takdirde, eşlerden herbiri, eşi ile velayeti altındaki çocuklarının da mallarını bildirirler.

Birden fazla mal bildirimi

Madde 5 – Kamu görevlilerinden asli görevleri uhdelerinde kalmak kaydıyla ikinci bir görevi yürütenler (yönetim kurulu veya danışma kurulu üyeliği gibi) ya da vekaleten tedvir edenler, sadece asli görevlerinden dolayı tek mal bildiriminde bulunurlar.

Kamu görevlisi olmayıp da 3628 sayılı Kanuna göre birden fazla mal bildiriminde bulunması gerekenler, bu mercilerden yalnız birine mal bildiriminde bulunurlar. Ancak, mal bildiriminde bulunulan mercii, diğer kuruma da bilgi vermekle yükümlüdür.

Mal bildiriminin verileceği merciler

Madde 6 – Mal bildiriminin verileceği merciler şunlardır:

a) Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Bakanlar Kurulu üyeleri için, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personel için, özlük işleri ile ilgili birimler,

c) Kurum, teşebbüs, teşekkül ve kuruluşların genel müdürleri ile yönetim ve denetim kurulu üyeleri için, ilgili bakanlıklar,

d) Yüksek mahkemelerin daire başkan ve üyeleri için, ilgili mahkemenin başkanı,

e) Noterler için Adalet Bakanlığı,

f) Diğer kurum ve kuruluşların memur ve hizmetlileri için, atamaya yetkili makamları,

g) Türk Hava Kurumu ile Türkiye Kızılay Derneğinde görev alanlar için, kurum ve dernek genel başkanlığı,

h) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görevli olanlar için, kurum başkanlığı; bunların yönetim ve denetim kurulu üyeleri için, ilgili bulundukları bakanlıklar,

i) Görevlerinden ayrılanlar için, bu görevlerinde iken bildirimlerini vermeleri gereken makam veya merci,

j) Siyasi parti genel başkanları için, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı,

k) Kooperatifler ve birliklerinin başkanları, yönetim kurulu üyeleri ve genel müdürleri için, kooperatiflerin ve birliklerinin denetimlerinin yapıldığı kuruluşlar,

l) *Yeminli mali müşavirler için, Maliye ve Gümrük Bakanlığı,*

m) Türk Hava Kurumunun, Türkiye Kızılay Derneğinin ve kamu yararına sayılan derneklerin genel yönetim ve merkez denetleme kurulu üyeleri için, İçişleri Bakanlığı; bunların şube başkanları için, bulundukları il valilikleri,

n) İl genel meclisi üyeleri için, ilgili valilikler, belediye meclisi üyeleri için, ilgili belediye başkanlıkları, belediye başkanları için, İçişleri Bakanlığı,

o) Mal bildirimi verecek son merciler için, kendi kuruluşlarının özlük işleri ile ilgili makam veya merci,

p) Gazete sahibi gerçek kişiler ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları için, bulundukları yer en büyük mülki amirliği,

r) Vakıfların idare organlarında görev alanlar için, Vakıflar Genel Müdürlüğü.

Sorumluluk

Madde 7 – 6 ncı maddede belirtilen merciler, mal bildirimlerinin süresi içinde verilmesini sağlamakla sorumludurlar. Bu merciler mal bildirimlerinin verilmesini izlemek için birim veya personel görevlendirirler.

(Ek : 25/4/2000 - 2000/660 K.) Ayrıca, müsteşarlar, merkez teşkilatları ile varsa bağlı ve ilgili kuruluşlarında görevli her düzeydeki kamu personelinin mal bildirimlerinin verilmesi, verilen mal bildirimlerine ilişkin olarak 18 nci madde uyarınca gerekli inceleme ve karşılaştırmaların yapılmasını sağlamak ve bu çerçevede yapılacak çalışmalar sonucunda, gerekli görülen hallerde personelin mal bildirimleri hakkında ilgili denetim birimlerince inceleme yapılması için girişimde bulunmak veya konuyu Cumhuriyet başsavcılıklarına bildirmekle görevli ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mal Bildirimleri

Mal bildiriminin konusu

Madde 8 – 3 üncü maddede sayılanların kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan;

a) Taşınmaz malları (arsa ve yapı kooperatif hisseleri dahil),

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

1) Para ve para hükmündeki kıymetli kağıtları,

2) Hisse senedi ve tahvilleri,

3) Altın ve mücevheratı,

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

5) Hakları,

6) Alacakları,

7) Borçları,

8) Gelirleri,

mal bildirimine konu teşkil eder. (b) bendinde belirtilen mal, hak, alacak, borç ve gelirlerin ayrı ayrı toplam değerleri tek kalem halinde gösterilir.

Mallar, mal bildirimi tarihindeki değerleri esas alınmak suretiyle beyan olunur.

Genel İdare Hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen her türlü zam ve tazminatlar dahil net aylık miktarı, aylıklara uygulanan katsayının belirlenmesini müteakip Maliye ve Gümrük Bakanlığınca tesbit ve ilan olunur.

Mal bildiriminin verilme zamanı

Madde 9 – Mal bildirimlerinin;

a) 3 üncü maddede sayılan görevlere atanmada, göreve giriş için gerekli olan belgelerle birlikte,

b) Bakanlar Kurulu üyeleri için, atamayı izleyen bir ay içinde,

c) Seçimle gelinen görevlerle, seçimin kesinleşme tarihini izleyen iki ay içinde,

d) Yönetim ve denetim kurulları ile komisyon üyeliklerine seçilen veya atananlar için, göreve başlama tarihini izleyen bir ay içinde,

e) Görevi sona erenler ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde,

f) Gazete sahibi gerçek kişiler ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri için, faaliyete geçme tarihini; sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları için, bu işe veya görevlerine başlama tarihini izleyen bir ay içinde,

g) Özel kanunlarına göre mal bildiriminde bulunması gerekenler için, kanunlarında öngörülen süre içinde,

verilmesi zorunludur.

(a) bendinde yazılı durumlarda mal bildirimi verilmedikçe atama işlemi yapılamaz.

Ek mal bildirimi

Madde 10 – 3 üncü maddede sayılan görevlerde bulunanlar, eşleri velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimi vermek zorundadırlar. 8 inci maddede gösterilen mahiyet ve miktardaki malın iktisabı ile hak, alacak veya gelir sağlanması veya borçlanması, mal varlığında önemli değişiklik sayılır.

Mal bildiriminin yenilenmesi

Madde 11 – 3 üncü maddede belirtilen görevlere devam edenler, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemek zorundadırlar.

Mal bildirim formunun doldurulması

Madde 12 – Ekli "Mal Bildirimi Formu" tek nüsha olarak doldurulur ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hediye ve Hibeler

Hediye ve hibe

Madde 13 – 3 üncü maddede belirtilen kamu görevlileri, milletlerarası protokol, mücemele veya nezaket kaideleri uyarınca veya diğer herhangi bir sebeple yabancı devletlerden, milletlerarası kuruluşlardan, sair milletlerarası hukuk tüzel kişiliklerinden, Türk uyuşunda olmayan herhangi bir gerçek veya tüzel kişi veya kuruluştan, aldıkları tarihteki değeri on aylık net asgari ücret toplamını aşan her hediye veya hibe niteliğindeki eşyayı, aldıkları tarihten itibaren bir ay içinde kendi kurumlarına teslim etmek zorundadırlar.

Ancak, yabancı devlet adamları ve milletlerarası kuruluş temsilcileri tarafından verilen imzalı hatıra fotoğraflarının çerçeveleri bu madde hükümlerine dahil değildir.

Hediye ve hibe eşyalarda yapılacak işlem

Madde 14 – 3 üncü maddede belirtilen kamu görevlileri ve bunların eşlerine, milletlerarası protokol, mücemele veya nezaket kaideleri uyarınca veya diğer herhangi bir sebeple yabancı devletlerden, milletlerarası kuruluşlardan, sair milletlerarası hukuk tüzel kişiliklerinden, Türk uyuşunda olmayan herhangi bir gerçek veya tüzel kişi veya kuruluş tarafından verilen hediye veya hibe niteliğindeki eşyayı alan ilgilisi, bu eşya değerinin on aylık net asgari ücret toplamını aşan değerde olduğunu belirlemesi halinde, yurtiçinde aldıkları tarihten, yurtdışında yurda dönüşleri tarihinden itibaren on gün içinde bulundukları il defterdarlığına (takdir komisyonu başkanlığına) değer takdiri için kurumları vasıtasıyla gönderir.

Hediye veya hibe niteliğindeki bu eşyanın (yabancı devlet adamları ve milletlerarası kuruluş temsilcileri tarafından verilen imzalı hatıra fotoğraflarının çerçeveleri hariç) gerçek değerinin takdiri ile net asgari ücretin on aylık toplamını aşıp aşmadığı, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun değişik 72 nci maddesine göre kurulan takdir komisyonunca en geç on gün içinde tesbit olunarak ilgiliye ve bağlı bulunduğu kuruma bildirilir.

Kıymet takdirini müteakip, takdir komisyonu tarafından ilgisine geri verilen hediye veya hibe niteliğindeki eşyadan değeri net asgari ücretin on aylık toplamını aşanlar, ilgilisi tarafından en geç on gün içinde kendi kurumlarına verilir.

Bu eşyalar, kurumca sergilenmek veya başka bir şekilde muhafaza edilmek suretiyle değerlendirilir veya ilgisi sebebiyle diğer bir kuruma tevdi edilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Mal bildirimlerinin gizliliği

Madde 15 – Mal bildirimleri, 6 ncı maddede belirtilen makam veya mercilerin ilgili birimlerinde, ilgililerin varsa sicil yoksa özel dosyalarında saklanır. Mal bildirimlerinin içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılmaz, bilgi verilemez.

Bilgi verme zorunluluğu

Madde 16 – Özel kanunlarında aksine bir hüküm mevcut olsa dahi, ilgili kişiler ile özel ve kamu kuruluşları, 3628 sayılı Kanunla soruşturma ve kovuşturmaya yetkili kılınan kişi ve mercilerce istenen bilgileri eksiksiz vermek zorundadır.

Süresinde mal bildiriminde bulunmama

Madde 17 – Bu Yönetmelikte belirtilen süreler içinde mal bildiriminde bulunmayanlara, bildirim verileceği mercilerce yazılı olarak ihtarla bulunulur. Bu ihtar, ilgisine Tebliğat Kanunu hükümlerine göre tebliğ olunur.

İhtarın kendisine tebliğinden itibaren bir ay içinde bildirimde bulunmayanlar hakkında gerekli işlem yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Müfettiş ve muhakkikler de, soruşturma ile ilgili olarak verdikleri süre zarfında mal bildiriminde bulunmayan hakkında yetkili Cumhuriyet başsavcısına suç duyurusunda bulunurlar.

Mal bildirimlerinin karşılaştırılması

Madde 18 – Yeni ve ek bildirimler, 6 ncı maddede belirtilen yetkili merciler tarafından daha önceki bildirimler ile karşılaştırılır.

6 ncı maddenin (b) ve (c) bendlerinde belirtilen mercilerde toplanan mal bildirimlerinde yer alan bilgiler, Başbakanlıkça belirlenecek esaslar çerçevesinde, kamu kurumları bilgisayarlarında mevcut bilgilerle bilgisayar ortamında ve gizliliği sağlanacak şekilde karşılaştırılır.

Yapılan karşılaştırma sonucunda gerçeğe aykırı bildirimde bulundukları veya haksız mal edindikleri, kaçırdıkları veya gizledikleri anlaşılanlar hakkında yetkili mercilerce Cumhuriyet başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulur.

Hukuki dayanak

Madde 19 – Bu Yönetmelik, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 22 nci maddesi uyarınca düzenlenmiştir.

Yürürlük

Madde 20 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21 – Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Kanun; kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.

1.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri saklıdır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Kanunda geçen;

a) Kurum ve kuruluş: Bu Kanunun 2 nci maddesinde geçen ve kapsama dahil olan bilgi edinme başvurusu yapılacak bütün makam ve mercileri,

b) Başvuru sahibi: Bu Kanun kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişileri,

c) Bilgi: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan bu Kanun kapsamındaki her türlü veriyi,

d) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları bu Kanun kapsamındaki yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plân, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,

e) Bilgi veya belgeye erişim: İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesini, kopya verilmesinin mümkün olmadığı hâllerde, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesini,

f) Kurul: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu,

İfade eder.

Bilgi edinme hakkı

Madde 4- Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir.

Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, bu Kanun hükümlerinden yararlanırlar.

Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.

Bilgi verme yükümlülüğü

Madde 5- Kurum ve kuruluşlar, bu Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.

Bu Kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.

Başvuru usulü

Madde 6- Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının

kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.

İstenecek bilgi veya belgenin niteliği

Madde 7- Bilgi edinme başvurusu, başvuru kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.

İstenen bilgi veya belge, başvuru kurum ve kuruluşta başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşta gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler

Madde 8- Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz. Ancak, yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurana bildirilir.

Gizli bilgileri ayırarak bilgi veya belge verme

Madde 9- İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabilirse, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur. Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

Bilgi veya belgeye erişim

Madde 10- Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.

Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hâllerde, kurum ve kuruluşlar ilgilinin;

a) Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,

b) Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,

c) Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini,

Sağlarlar.

Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek koşuluyla bu olanak sağlanır.

Başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluş, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.

Bilgi veya belgeye erişim süreleri

Madde 11- Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi onbeş iş günü içinde sağlarlar. Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve onbeş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

10 uncu maddede belirtilen bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının idare tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle onbeş iş günlük süre kesilir. Başvuru sahibi onbeş iş günü içinde ücreti ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır.

Başvuruların cevaplandırılması

Madde 12- Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını yazılı

olarak veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler. Başvurunun reddedilmesi hâlinde bu kararın gerekçesi ve buna karşı başvuru yolları belirtilir.

İtiraz usulü

Madde 13- Bilgi edinme istemi (...) ⁽¹⁾reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Kurula itiraz edebilir. Kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir. Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi onbeş iş günü içinde vermekle yükümlüdürler.

Kurula itiraz, başvuru sahibinin idarî yargıya başvurma süresini durdurur.

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu

Madde 14- Bilgi edinme başvurusuyla ilgili yapılacak itirazlar üzerine, (...) ⁽²⁾ verilen kararları incelemek ve kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin olarak kararlar vermek üzere; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Kurul; birer üyesi Yargıtay ve Danıştay genel kurullarının kendi kurumları içinden önerecekleri ikişer aday, birer üyesi ceza hukuku, idare hukuku ve anayasa hukuku alanlarında profesör veya doçent unvanına sahip kişiler, bir üyesi Türkiye Barolar Birliğinin baro başkanı seçilme yeterliliğine sahip kişiler içinden göstereceği iki aday, iki üyesi en az genel müdür düzeyinde görev yapmakta olanlar ve bir üyesi de Adalet Bakanının önerisi üzerine bu Bakanlıkta idarî görevlerde çalışan hâkimler arasından Cumhurbaşkanınca seçilecek dokuz üyeden oluşur. ⁽¹⁾

Kurul üyeliğine önerilen adayların muvafakatları aranır.

Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.

Kurul, en az ayda bir defa veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır.

Kurul üyelerinin görev süreleri dört yıldır. Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler. Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usule göre seçilen üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar. Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder.

Kurul üyelerine 10.2.1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydıyla fiilen görev yaptıkları her gün için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir. Bu ödemelerde damga vergisi hariç herhangi bir kesinti yapılmaz. Bir ayda fiilen görev yapılan gün sayısının dördü aşması halinde, aşan günler için huzur hakkı ödenmez. ⁽²⁾

Kurul, belirleyeceği konularda komisyonlar ve çalışma grupları kurabilir; ayrıca gerekli gördüğü takdirde, ilgili bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların ve sivil toplum örgütlerinin temsilcilerini bilgi almak üzere toplantılarına katılmaya davet edebilir.

Kurulun sekreteryaya hizmetleri Adalet Bakanlığı tarafından yerine getirilir.

Kurulun görev ve çalışmalarına ilişkin esas ve usuller Cumhurbaşkanlığınca hazırlanarak yürürlüğe konulacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Yargı denetimi dışında kalan işlemler

Madde 15- Yargı denetimi dışında kalan idarî işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dahildir. Bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.

Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 16- Açıklanması hâlinde Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, millî savunmasına ve millî güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 17- Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması hâlinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 18- Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı içindedir.

İdarî soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 19- Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idarî soruşturmalarla ilgili olup, açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

a) Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,

b) Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,

c) Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,

d) Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek,

Bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Adli soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 20- Açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

a) Suç işlenmesine yol açacak,

b) Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,

c) Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,

d) Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek,

Nitelikteki bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

4.4.1929 tarihli ve 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu, 18.6.1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu, 6.1.1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu ve diğer özel kanun hükümleri saklıdır.

Özel hayatın gizliliği

Madde 21- Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye en az yedi gün önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.

Haberleşmenin gizliliği

Madde 22- Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Ticarî sır

Madde 23- Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Fikir ve sanat eserleri

Madde 24- Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

Kurum içi düzenlemeler

Madde 25- Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır. Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.

Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler

Madde 26- Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça bilgi edinme hakkı kapsamındadır.

Bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbî, malî, hukukî ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri, kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla bilgi edinme istemlerine açıktır.

Tavsiye ve mütalaa talepleri

Madde 27- Tavsiye ve mütalaa talepleri bu Kanun kapsamı dışındadır.

Gizliliği kaldırılan bilgi veya belgeler

Madde 28- Gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler, bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise, bilgi edinme başvurularına açık hâle gelir.

Ceza hükümleri

Madde 29- Bu Kanunun uygulanmasında ihmâlî, kusuru veya kastı bulunan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri fiillerin genel hükümler çerçevesinde ceza kovuşturması gerektirmesi hususu saklı kalmak kaydıyla, tâbî oldukları mevzuatta yer alan disiplin cezaları uygulanır.

Bu Kanunla erişilen bilgi ve belgeler ticarî amaçla çoğaltılamaz ve kullanılamaz.

Rapor düzenlenmesi

Madde 30- Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;

- Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,
- Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
- Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını,

Gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler. Bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşları raporlarını bağlı, ilgili ya da ilişkili oldukları bakanlık vasıtasıyla iletirler. Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl Nisan ayının sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir. Bu raporlar takip eden iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.

Yönetmelik ⁽¹⁾

Madde 31- Bu Kanunun uygulanması ile ilgili esas ve usullerin belirlenmesine ilişkin yönetmelik, Kanunun yayımını takip eden altı ay içinde Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanarak (...) ⁽¹⁾ yürürlüğe konulur.

Yürürlük

Madde 32- Bu Kanun yayımı tarihinden itibaren altı ay sonra yürürlüğe girer.

Yürütme ⁽²⁾

Madde 33- Bu Kanun hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanmasına dair esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik; merkezi idare kapsamındaki kamu idareleri ile bunların bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarının, köyler hariç olmak üzere mahalli idareler ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik veya şirketlerinin, T.C. Merkez Bankası ve üniversiteler de dahil olmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır. ⁽¹⁾

Hukuki dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 31 inci maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

a) Kurum ve kuruluş: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil olan bilgi edinme başvurusu yapılacak tüm makam ve mercileri,

b) Başvuru sahibi: 4982 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişileri,

c) Bilgi: Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 4982 sayılı Kanun kapsamındaki her türlü veriyi,

d) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları 4982 sayılı Kanun kapsamındaki yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,

e) Bilgi veya belgeye erişim: İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesini, kopya verilmesinin mümkün olmadığı hallerde, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesini,

f) Kurul: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu,

g) Kanun: 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununu, ifade eder.

Bilgi edinme hakkı

Madde 5 - Herkes, Kanun ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usuller çerçevesinde bilgi edinme hakkına sahiptir.

Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerinden yararlanırlar. Bu kapsamdaki başvurular Türkçe olarak yapılır. Karşılıklılık ilkesi kapsamında bulunan ülkeler Dışişleri Bakanlığınca Resmi Gazetede ilan edilir.

Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.

Bilgi verme yükümlülüğü kapsamında alınacak tedbirler

Madde 6 - Kurum ve kuruluşlar, Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, Kanunda ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre başvuranların

yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.

Kurum ve kuruluşlar, ellerinde mevcut olan ve bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif ederler. Bu amaçla kurum ve kuruluşların belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurum ve kuruluşlar;

a) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını,

b) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki temel nitelikli karar ve işlemlerini, mal ve hizmet alımlarını, satımlarını, projelerini ve yıllık faaliyet raporlarını,

c) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu kararı veya diğer düzenleyici işlemlerin neler olduğunu, yayımlanmışsa hangi tarihli ve sayılı Resmi Gazetede yayımlandığını, görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuatın değişiklikleri işlenmiş halini, ⁽¹⁾

bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kesinleşen faaliyet ve denetim raporları uygun vasıtalarla kamuoyunun incelemesine açık hale getirilir.

Kurum ve kuruluşlar, Kanun ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurumsal internet sayfalarını bu madde hükümlerine göre yeniden şekillendirir. Bu Yönetmelik kapsamındaki kurum ve kuruluşlar, bu bilgileri tek tek birimler bazında, aynı kurumsal internet sayfası üzerinden; zorunlu hallerde kurumsal internet sayfasından link verilmek suretiyle birime ait internet sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kurum ve kuruluşlar, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını, konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş ilkelere uygun olarak düzenlerler. Kurum dosya planları, kurum ve kuruluşların basın ve halkla ilişkilerle görevli birimlerinde oluşturulacak bilgi edinme birimlerinde bulundurulur ve bunlardan yeterli sayıda nüsha başvuru sahiplerinin istifadesine sunulur. Kurum dosya planlarının bir örneği de kurum ve kuruluşların kurumsal internet sayfalarından kamuoyunun bilgisine sunulur.

Bilgi edinme hakkının, elektronik ortamda kullanımını kolaylaştırmak maksadıyla, EK-1 ve EK-2’de yer alan başvuru formları ile kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimlerinin elektronik posta yoluyla başvuru kabul edecek elektronik posta adresleri, kurum ve kuruluşların internet sayfalarında yayımlanır. Bu başvuru formları ayrıca, başvuru sahiplerinin istifadesi amacıyla bilgi edinme birimlerinde sürekli bulundurulur.

İhtiyari olarak yayımlanabilecek bilgi veya belgeler

Madde 7 - Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla, aşağıdaki türden bilgi veya belgeleri internet sayfaları üzerinden kamuoyunun bilgisine sunabilirler:

a) Teşkilat yapısı, görevler, bütçe, gelir ve giderler hakkındaki bilgi veya belgeler,

b) Personel sayısı ve statüleri hakkındaki bilgiler,

c) Verilen hizmetlere ilişkin bilgiler,

d) Karar alma, hizmet sunma ve politika oluşturma yöntemlerine ilişkin bilgiler,

e) Kamuyu etkileyen kararlar ve gerekçeleri, politikalar, bunlar hakkında idare tarafından yapılan değerlendirmeler ve bu kararların alınmasına dayanak teşkil eden temel bilgiler ve veriler,

- f) Kayıt, dosyalama ve arşiv düzeninin tanıtımına ilişkin bilgiler,
- g) Şikayet ve başvuruların yapılma usulü ve verileceği merci veya yetkili kişi hakkında bilgiler,
- h) İstatistiki veriler, araştırma raporları, makaleler ve diğer belgeler.

Bilgi edinme birimlerinin oluşturulması

Madde 8- Kurum ve kuruluşların basın ve halkla ilişkilerle görevli birimlerinde, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi veya belgelere erişimin zamanında sağlanabilmesi amacıyla bilgi edinme birimleri oluşturulur.

Bünyesinde basın ve halkla ilişkilerle görevli birimi veya bu birime benzer görevler ifa eden birim bulunmayan kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi veya belgelere erişimin zamanında sağlanabilmesi amacıyla, kurum ve kuruluş içindeki bir birim bünyesinde bilgi edinme birimleri oluştururlar veya doğrudan kurum yöneticisine bağlı bilgi edinme yetkilisi görevlendirirler.

Bilgi edinme birimlerinde, yeterli sayıda personel görevlendirilir. Bu birimlerin, bilgi edinme başvurusu yapılabilmesini kolaylaştıracak fiziki mekana ve teknik donanımına sahip olması esastır.

Bu birimlerde görevli personel, bilgi edinme hakkını kullanacak kişilerin istekleri halinde, başvurunun nasıl yapılacağı, talep edilen bilgi veya belgenin kurum ve kuruluşun hangi biriminde bulunabileceği ve başvuru sonrasındaki işlemler konusunda bilgi verir, açıklama yapar, gerekli yardımı sağlar ve bilgi edinme başvurularıyla ilgili işlemleri yapar.

Bilgi edinme başvurusunda bulunan kişilerin, kurum ve kuruluşların ellerinde hangi konularda ve ne türden bilgi veya belgeler bulunduğu konusunda bilgilенmelerini sağlamak amacıyla, 6 ncı madde uyarınca kurum ve kuruluşlarca hazırlanacak kurum dosya planları, bilgi edinme birimlerinde bulundurulur ve bunlardan yeterli sayıda nüsha başvuru sahiplerinin istifadesine sunulur.

Kurum ve kuruluşların teşkilat yapısına, görev ve hizmet alanlarına ilişkin bilgiler, tanıtma veya eğitim amaçlı broşürler ve yayınlar, yıllık faaliyet raporları ile bütçe ve harcamalarına ilişkin raporlar bilgi edinme birimlerinde bulundurulabilir. Kişiler bu tür tanıtıcı yayınlardan istifade edebilir.

Başvuru usulü

Madde 9 - Gerçek kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusu; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini içeren dilekçeyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşa yapılır.

Tüzel kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusu; tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçeyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşa yapılır.

Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Bilgi veya belgeye erişimin kısa sürede sağlanabilmesi amacıyla, istenen bilgi veya belgenin konusu, varsa tarihi, sayısı ve kurum veya kuruluşun hangi biriminden istendiği ve ihtiyaç duyulan diğer hususlar dilekçede belirtilir.

Merkezi idarenin taşra teşkilatında bulunan bilgi veya belgelere ilişkin başvurular, valilik veya kaymakamlığa bağlı olarak faaliyette bulunan bilgi edinme yetkililerine veya taşra teşkilatında bulunan ilgili birimlere yapılır. İl ve ilçelerde bulunan birimler arasındaki koordinasyon ve bu işlemlere ilişkin raporların hazırlanması, valilik ve kaymakamlıklardaki bilgi edinme birimlerin sağlanır. Valilik ve kaymakamlıklarda bulunan bilgi edinme birimleri, merkez teşkilatını ilgilendiren konularda kendilerine yapılan başvuruları ilgili idareye gönderir ve durumu başvurana bildirir.

Başka bir kanun uyarınca yapıldığı belirtilmeyen başvurular, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılmış sayılır.

Başvuru dilekçelerinin veya başvuru formlarının, daktiloyla doldurulması veya bilgisayar çıktısı olması şartı aranmaz. Ancak başvuru dilekçeleri veya formları okunaklı ve anlaşılır bir şekilde yazılır veya doldurulur.

Başvurunun kurum ve kuruluşla ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da kurum ve kuruluşlara gönderilebilir.

Başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimin kısa sürede sağlanabilmesi ve bilgi edinme taleplerinin kolaylıkla işleme konulabilmesi amacıyla, başvuru sahipleri bilgi edinme başvurusuna dair dilekçelerini verirken, gerçek kişiler için EK-1’de, tüzel kişiler için EK-2’de yer alan formlardan isterlerse yararlanabilirler. Ancak, elektronik posta ve faks yoluyla başvuru yapacak gerçek ve tüzel kişilerin EK-1 ve EK-2’de yer alan formları doldurmaları zorunludur.

Elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla yapılacak başvurular

Madde 10 - Bilgi edinme başvurusu, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

Gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılacak başvurular, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresine ilave olarak kimlik doğrulama amacıyla kullanılacak T.C. kimlik numarası belirtilmek suretiyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine EK-1’de yer alan form doldurulmak suretiyle yapılır.

Tüzel kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılacak başvurular, tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin T.C. kimlik numarası belirtilmek suretiyle ve yetki belgesiyle birlikte, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine EK-2’de yer alan form doldurulmak suretiyle yapılır. Yetki belgesi uygun elektronik araçlarla elektronik ortama aktararak gönderilir.

Gerçek veya tüzel kişiler tarafından, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereğince elektronik imza kullanılarak gönderilen başvurularda, T.C. kimlik numarası aranmaz.

Elektronik posta yoluyla yapılacak başvurularda, başvuru formunun kurum veya kuruluşun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

Elektronik posta yoluyla yapılacak başvurular için, kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri, bu amaçla kurumsal bir elektronik posta adresi oluşturur ve internet sayfalarında yayımlar.

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamda yapılan başvuruya elektronik ortamda cevap verebileceği gibi, istenen bilgi veya belgenin niteliğine göre yazıyla da cevap verebilir. İstenen bilgi veya belgenin bu yollarla verilmesinin mümkün olmadığı hallerde, söz konusu bilgi veya belgenin yerinde incelenebilmesi, not alınabilmesi, dinlenebilmesi, görülebilmesi veya izlenebilmesi imkanı sağlanır.

Başvuru dilekçeleri faks yoluyla da, kurum ve kuruluşlara gönderilebilir. Ancak faks yoluyla yapılacak başvurularda ayrıca, gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsile yetkili kişilerin T.C. kimlik numaraları belirtilir. Faks yoluyla iletilen dilekçelerde, dilekçe sahibi kendisine faks yoluyla cevap verilmesini isterse, cevap verilecek faks numarasını dilekçesinde ayrıca belirtir. Kurum ve kuruluşlar, faks yoluyla yapılan başvurularda, faks yoluyla veya elektronik ortamda cevap verebileceği gibi, istenen bilgi veya belgenin niteliğine göre yazıyla da cevap verebilir. İstenen bilgi veya belgenin bu yollarla verilmesinin mümkün olmadığı hallerde, söz konusu bilgi veya belgenin yerinde incelenebilmesi, not alınabilmesi, dinlenebilmesi, görülebilmesi veya izlenebilmesi imkanı sağlanır. Faks yoluyla gelen başvuru dilekçesinin kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimlerine ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

Özürlüler tarafından yapılacak başvurular

Madde 11 - Başvuruda bulunan kimsenin kimliğini tespit etmeye yarayacak başka bilgi veya özel işaretlerin bulunması halinde, özörlöler bakımından bu bilgi veya özel işaretler imza yerine geçmek üzere kullanılır.

İstenecek bilgi veya belgelerin niteliğı

Madde 12 - Bilgi edinme başvurusu, başvuru kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereğı bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

Kurum ve kuruluşlar; ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurular ile tekemmöl etmemiş bir işleme ilişkin bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.

Belli bir tarihte açıklanacağı, duyurulacağı önceden belirtilmiş olup, zamanından önce açıklanması halinde kamu yararını zedeleyecek veya kişisel menfaat temin etmek için kullanılabilecek bilgi veya belgeler, belirtilen tarihten önce açıklanamaz, erişimi sağlanamaz.

Yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler

Madde 13 - Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya kitap, broşür, ilan ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurusuna konu olamaz.

Ancak birinci fıkrada belirtilen yollarla kamuoyuna açıklanmış veya kurum ve kuruluşlarca elektronik ortamda yayımlanmış kamunun erişimine açık bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurulara bildirilir.

Başvuruların kabulü, değeriendirilmesi ve işleme konulması

Madde 14 - Başvuru dilekçeleri veya formları, kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri tarafından kabul edilir. Bilgi edinme birimleri, başvuru dilekçeleri veya formlarının 9 uncu maddede belirtilen şekilde verilir verilmediğinin kontrolünü yaptıktan sonra bunların evrak kayıtlarını yaparak hazır bulunmaları koşuluyla başvuru sahiplerine, başvurunun tarih ve sayısını gösteren bir makbuz verir.

Kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri dışındaki herhangi bir birimine ulaşan başvuru dilekçeleri veya formlar, işleme konulmadan derhal bilgi edinme birimlerine gönderilir.

9 uncu maddede belirtilen unsurları içermeyen başvuru dilekçeleri veya formları ile 10 uncu maddede belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yoluyla gönderilmiş başvuru dilekçeleri veya formları işleme konulmaz ve durum başvuru sahibine bildirilir.

Gerçeğı aykırı beyanda bulunduğı sonradan anlaşılan başvuru sahiplerinin dilekçeleri veya formları, bu durumun anlaşıldığı tarihte hiç başvuru yapılmamış sayılarak işleme konulmaz.

Elektronik posta yoluyla yapılan bilgi edinme başvurularında, başvuru sahibi gerçek veya tüzel kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün internet sayfasından, başvuru sahibi tarafından verilen ad ve soyadın doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğı aykırı ad ve soyadla yapılan başvurular işleme konulmaz.

Başvuru dilekçesi veya formu kaydedildikten sonra, en geç iki iş günü içinde kurum veya kuruluşun ilgili birimlerine gönderilir. Bu yazıda; başvurunun hangi birim tarafından cevaplanacağı ve başvuru sahibine hangi tarihte kadar cevap verilmesi gerektiğı belirtilir. Bu tür yazıların hızlı bir şekilde ilgili birimlere iletilmesi için gerekli yetki devri işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapılır.

Elektronik posta yoluyla gelen başvurular ilgili birimlere, elektronik ortamda veya başvurunun bilgisayar çıktısı iletilmek suretiyle gönderilir. Ayrıca başvurunun hangi birim tarafından cevaplanacağı ve istenen bilgi veya belge hakkında başvuru sahibine hangi tarihte kadar cevap verilmesi gerektiğı belirtilir.

Kurum ve kuruluşlardaki bilgi edinme birimleri, Kanun ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre kurum ve kuruluşların ilgili diğer birimleriyle koordinasyon içinde görev ifa ederler.

Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği, kurum ve kuruluşlarda genel hükümlere göre sağlanır.

Başvuru sahiplerine yardım

Madde 15 - Bilgi edinme birimlerinde görevli personel, bilgi edinme başvurusunda bulunan kişilere yol göstermekle ve Kanun kapsamında sahip oldukları hakları kullanabilmeleri için yardımcı olmakla yükümlüdür. Görevli personel bu amaçla, dilekçe veya formlardaki şekil noksanlıklarını başvuru sahiplerine başvuru anında belirtir ve bunların nasıl giderileceği konusunda yol gösterir.

İstenen bilgi veya belgelerin belirsizliği

Madde 16 - Başvuru dilekçesi veya formuyla istenen bilgi veya belgeler, yeterince açık ve anlaşılır değilse, kurum ve kuruluşlar başvurunun hangi nedenlerle yeterince açık ve anlaşılır olmadığını başvuru sahibine bildirebilir ve ek bilgiler sunmasını isteyebilir.

Bu takdirde 20 nci maddedeki on beş günlük süre, belirtilen noksanlıkların tam olarak giderildiği tarihten itibaren başlar.

Başvuru dilekçelerinin diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesi

Madde 17 - İstenen bilgi veya belge, başvuru kurum ve kuruluşta başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi veya formu bu kurum ve kuruluşun bilgi edinme birimine gönderilir ve durum ilgiliye bildirilir.

Bu şekilde yönlendirilen başvurunun bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşça alındığı tarihte başvuru yapılmış sayılır. Sürelerin başlangıcında önceki başvuru dikkate alınmaz.

Kendisine bilgi edinme başvurusunda bulunulan kurum ve kuruluş, talep edilen bilgi veya belge kendisinde bulunmakla birlikte, istenen bilgi veya belgenin başka bir veya birden fazla kurum ve kuruluşta neşet ettiğini veya görev alanına girdiğini tespit ederse, bilgi veya belgeye erişimi sağlamadan önce, söz konusu kurum ve kuruluşlardan görüş alabilir. Bu takdirde bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve gerekçesi başvuru sahibine on beş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

Görüş sorulan kurum ve kuruluş, görüş bildirmesi için beş iş gününden az süre verilemez. Görüş sorulan kurum ve kuruluş yetkilileri, ilgiliye süresinde cevap verilmesi konusunda, kendisine başvuru yapılan kurum ve kuruluş yetkilileriyle aynı sorumluluğu paylaşır.

Başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumunda, kendisine başvuru yapılan kurum ve kuruluş, diğer kurum ve kuruluşlardan istenen bilgi veya belgenin kendisinde bulunmayan kısmıyla ilgili olarak ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi veya belge talebinde bulunabilir. Bu takdirde bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine on beş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

Başvuruların cevaplandırılması

Madde 18 - Bilgi edinme birimlerinde iletilen başvurular, kurum ve kuruluşların ilgili birimlerinde cevaplandırılır.

Başvuruya cevap verecek birimin, istenen bilgi veya belgeyi kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlaması, başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşüne ihtiyaç duyulması veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumunda, 17 nci madde hükmü uygulanır.

Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını yazılı olarak veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler. Ancak, başvuru sahibine elektronik posta yoluyla verilecek cevaplar, kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri aracılığıyla

gönderilir. Bu kapsamdaki bir başvuruya hazırlanan cevap, ilgili birim tarafından bilgi edinme birimlerine yazılı olarak veya elektronik ortamda gönderilir.

Başvurunun cevaplandığı tarih, kurum veya kuruluşun cevap yazısı üzerindeki tarihtir.

Bilgi edinme başvuruları hakkında gerekli inceleme ve araştırma, başvuruya cevap verecek birim tarafından yapılır ve başvurular, 20 nci maddede belirtilen süreler içinde cevaplandırılır.

Bütün başvurular olumlu veya olumsuz olarak cevaplandırılırken, başvuru sahibine gönderilecek yazının bir sureti, yazının ekleri hariç olmak üzere ayrıca bilgi edinme birimlerine gönderilir.

Başvurunun reddedilmesi halinde bu kararın gerekçesi ve buna karşı yapılabilecek başvuru yolları ve süreleri belirtilir.

Kamu görevlilerinin ihmali veya kusurlu davranışları nedeniyle, Kanunda belirtilen süreler içinde başvurunun cevaplandırılmaması, kurum ve kuruluşların cevap verme yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Daha önce cevaplandığı halde aynı kişiler tarafından yapılan tekrar mahiyetindeki başvurular ile soyut ve genel nitelikteki başvurular işleme konulmaz ve durum başvuru sahibine bildirilir.

Bilgi veya belgelere erişim usulü

Madde 19 - Kurum ve kuruluşlardan belge istenmesi halinde, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyası verilir. Elektronik ortamdaki bilgi veya belgeler, elektronik posta, veri kopyalamaya yarayan diskler ve diğer araçlarla verilebilir.

Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hallerde, kurum ve kuruluşlar başvuru sahibinin;

a) Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,

b) Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,

c) Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini, sağlarlar.

Bu amaçla, erişimin nasıl, ne zaman ve nerede sağlanacağı ile gerekli görülen diğer hususlar, başvuru sahibine erişim süresi içinde bildirilir. Bu şekilde erişim sağlanırken, bilgi veya belgenin değiştirilmesi, imhası, çalınması veya diğer riskler değerlendirilerek, başvuru sahibine en az bir görevli nezaret eder ve gerekli diğer tedbirler alınır.

Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek şartıyla erişim sağlanır.

Bilgi veya belgeye erişim süreleri

Madde 20 - Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi on beş iş günü içinde sağlarlar.

Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine on beş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

Gizli bilgileri ayırarak bilgi veya belge verme

Madde 21- İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabiliriyorsa, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur. Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

Başvuru ücretleri

Madde 22 – (Değişik birinci fıkra: 31/10/2005-2005/9585 K.) Kurum ve kuruluşlar, elektronik posta yoluyla erişim sağlananlar dahil, erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden, bilgi veya belgelere erişimin gerektirdiği inceleme, araştırma, kopyalama, postalama ve diğer maliyet unsurları ile orantılı ölçüde ücret tahsil edebilir. Kurum ve kuruluşlarca uygulanacak bilgiye erişim ücret tarifesini Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Ancak erişimine olanak sağlanan bilgi veya belgelerin ilk on sayfalarının kopyaları için, postalama maliyeti dahil herhangi bir ücret alınmaz. ⁽¹⁾

Kurum ve kuruluşlar erişimini sağlayacakları bilgi veya belgelerin, erişim maliyeti tutarı ve ödemenin nereye yapılacağı hakkında başvuru sahibini, başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde bilgilendirir. Ancak, istenen bilgi veya belgenin, başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde bilgilendirilmediği takdirde, başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumunda, kurum ve kuruluşlar erişim maliyeti tutarı ve ödemenin nereye yapılacağı hakkında başvuru sahibini, başvuru tarihinden itibaren otuz gün içinde bilgilendirir.

Bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının kurum ve kuruluş tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle, on beş veya otuz iş günlük süreler kesilir. Başvuru sahibi, bildirim yapıldığı tarihten itibaren on beş iş günü içinde ödemeyi gerçekleştirdiğini gösteren belgeyi sunmadığı takdirde talebinden vazgeçmiş sayılır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının, erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahiplerinden talep edecekleri ücretler, ilgili kurum ve kuruluş bütçesine gelir olarak kaydedilmek üzere ilgili saymanlıklara veya bu saymanlıklar adına bankalar ve diğer finans kurumları veya PTT şubelerinde açılan hesaplara yatırılır.

Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahiplerinden talep edecekleri ücretler, ilgili meslek kuruluşları adına açılan hesaba yatırılır.

Kanunda istisna sayılan bilgi veya belgelere ilişkin talepler

Madde 23 - Kanunda bilgi edinme hakkının istisnaları olarak düzenlenen konularda yapılan bilgi edinme başvuruları reddedilir ve ret kararı başvuru sahibine gerekçeli olarak bildirilir.

İtiraz usulü

Madde 24 - Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren on beş gün içinde Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna itiraz edebilir. İtiraz yazılı olarak yapılır. Kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir. ⁽¹⁾

20 nci maddede belirtilen süreler içinde, kurum ve kuruluşlar tarafından başvuru sahibine olumlu veya olumsuz herhangi bir cevap verilmemesi halinde başvuru, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca altmış günün geçmesiyle reddedilmiş sayılır.

İkinci fıkra gereğince bilgi edinme istemi reddedilmiş sayılan başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce dava açma süresinin başladığı tarihten itibaren on beş gün içinde Kurula yazılı olarak itiraz edebilir. Kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir. ⁽¹⁾

Kurula itiraz, başvuru sahibinin idari yargıya başvurma süresini durdurur.

Kurul kararları

Madde 25 - Kurul; bilgi edinme başvurusuyla ilgili olarak yapılacak itirazlar üzerine, verilen kararları inceler ve karara bağlar; kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin olarak kararlar verir. ⁽²⁾

Kurul, bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin hususları düzenlemeye yetkilidir.

Kurul tarafından istenen bilgi veya belgeler

Madde 26 – Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahiplerinin Kurula itirazı üzerine, Kurul başvurunun yapıldığı kurum veya kuruluştan her türlü bilgi veya belgeyi isteyebilir. Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi on beş iş günü içinde vermekle yükümlüdür.

İtiraz üzerine Kurul ayrıca, başvuru sahibi ile kurum veya kuruluşların, itiraz konusuyla ilgili yazılı veya şifahi görüşlerine başvurabilir, konuyla ilgili uzmanların görüşünü alabilir ve gerekli gördüğü diğer incelemelerde bulunabilir.

Kurula gönderilen bilgi veya belgeler ile Kurul tarafından edinilen görüş, değerlendirme ve incelemelerden gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanması gizlilik ilkesine uyulur. Kurul başkan ve üyeleri ile bu bilgileri derleyen ve değerlendiren tüm personel gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük, Kurul başkan ve üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder.

Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 27 - Açıklanması halinde Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, milli savunmasına ve milli güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 28 - Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması halinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 29 - Sivil ve askeri istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde bilgi edinme hakkına konu olurlar:

a) Bilgi edinme başvuruları bizzat ilgilisi veya konuya ilişkin olarak düzenlenen özel vekaletname ile yetkilendirilmiş olmak koşulu ile vekili tarafından yapılır.

b) Sivil ve askeri istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgelerden, sadece kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyici nitelikte olan ve ilgilisi hakkında bir işleme dayanak teşkil etmek üzere işlenmiş veya değerlendirilmiş bilgi veya belgeler bilgi edinme hakkı kapsamında değerlendirilir.

c) Kurum veya kuruluşların işlemlerine dayanak teşkil etmek üzere, istihbarat birimlerinden talep edilen ve istihbarat birimlerince değerlendirilmek suretiyle kurum veya kuruluşların istifadesine sunulan istihbari bilgi veya belgelere ilişkin bilgi edinme hakkı kapsamındaki başvurular, söz konusu araştırma veya soruşturmanın yapılmasını talep eden kurum veya kuruluşun bilgi edinme birimine yapılır ve başvuruya erişim bu kurum veya kuruluşça sağlanır.

İdari soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 30 - Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idari soruşturmalarla ilgili olup, açıklanması veya zamanından önce açıklanması halinde;

a) Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,

b) Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,

c) Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,

d) Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek,

bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Adli soruşturma ve kovuşturmayla ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 31 - Açıklanması veya zamanından önce açıklanması halinde;

- a) Suç işlenmesine yol açacak,
- b) Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanuni yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,
- c) Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,
- d) Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlal edecek, nitelikteki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

(Değişik fıkra:RG-10/4/2019-30741-C.K-864/6 md.) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu ve diğer özel kanun hükümleri saklıdır.

Özel hayatın gizliliği

Madde 32 - Kişinin izin verdiği haller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması halinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, mesleki ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Kamu yararının gerektirdiği hallerde, kurum ve kuruluşların kayıtlarında bulunan kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye en az yedi gün önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.

Haberleşmenin gizliliği

Madde 33 - Haberleşmenin gizliliği esasını ihlal edecek bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Ticari sır

Madde 34 - Kanunlarda ticari sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticari ve mali bilgiler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Fikir ve sanat eserleri

Madde 35- Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

Kurum içi düzenlemeler

Madde 36 - Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır. Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.

Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler

Madde 37 - Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça bilgi edinme hakkı kapsamındadır.

Bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbi, mali, hukuki ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri, kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla bilgi edinme istemlerine açıktır.

Tavsiye ve mütalaa talepleri

Madde 38 - Tavsiye ve mütalaa taleplerine ilişkin başvurular bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Gizliliği kaldırılan bilgi veya belgeler

Madde 39 - İlgili mevzuat uyarınca gizliliği kaldırılmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının sınırları olarak Kanunda düzenlenen diğer istisnalar kapsamına girmediği takdirde bilgi edinme başvurularına açık hale gelir.

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeler

Madde 40 – Başvuru sahiplerinin; Devlet Arşivleri Başkanlığı veya araştırma hizmeti veren diğer arşivlerde mevcut arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin yararlanma şartları,

yükümlülükleri ve arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda, 31/1/2002 tarihli ve 2002/3681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile tespit edilen hükümler, süre hariç olmak üzere uygulanır. ⁽¹⁾

Yargı denetimi dışında kalan işlemler

Madde 41 – Yargı denetimi dışında kalan idari işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bilgi edinme hakkı kapsamına dahildir. Ancak bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı, işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.

Denetim ve ceza hükümleri

Madde 42 - Bilgi edinme hakkının kullanımı kapsamındaki başvurulara ilişkin uygulamalar, kurum ve kuruluş yöneticilerince mevzuat dahilinde denetlenir.

Kanunun ve bu Yönetmeliğin uygulanmasında ihmali, kusuru veya kastı bulunan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri fiillerin genel hükümler çerçevesinde ceza kovuşturması gerektirmesi hususu saklı kalmak kaydıyla, tabi oldukları mevzuatta yer alan disiplin cezaları uygulanır.

Kanunda ve bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde erişilen bilgi ve belgeler ticari amaçla çoğaltılamaz, kullanılamaz, erişimi sağlayan kurum ve kuruluştan izin alınmaksızın yayımlanamaz. Bu madde hükmüne aykırı olarak erişilen bilgi veya belgeleri ticari amaçla çoğaltanlar, kullananlar veya yayımlayanlar hakkında kanunların cezai ve hukuki sorumluluğa ilişkin hükümleri uygulanır.

Eğitim

Madde 43 – Kurum ve kuruluşlar, Kanunun ve bu Yönetmeliğin uygulanması konusunda personeline gerekli eğitimi sağlar ve bu amaçla eğitim programları düzenler.

Rapor düzenlenmesi

Madde 44 - Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;

- a) Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,
 - b) Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
 - c) Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
 - d) Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
 - e) Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını,
- gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler. Bu raporlar, bilgi edinme birimlerinin koordinasyonunda hazırlanır. Bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşları raporlarını bağlı, ilgili ya da ilişkili oldukları bakanlık vasıtasıyla iletirler. Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl Nisan ayının sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir. Bu raporlar takip eden iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.

Geçici Madde 1 - Kurum ve kuruluşlarda bir ay içinde 8 inci madde hükümlerine uygun olarak bilgi edinme birimleri oluşturulur.

Geçici Madde 2 - Kurum ve kuruluşlar, bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren üç ay içinde 6 ncı maddede belirtilen kurum dosya planlarını, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde hazırlar ve bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Geçici Madde 3 - Kurum ve kuruluşların belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeninde ihtiyaç duyulan mevzuat değişiklikleri ve diğer düzenleyici işlemler altı ay içinde yapılır.

Geçici Madde 4 - Kurumsal internet sayfası bulunmayan kurum ve kuruluşlar iki ay içinde internet sayfalarını oluştururlar.

Geçici Madde 5 - Kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri iki ay içinde elektronik posta yoluyla başvuru kabul edecek elektronik posta adreslerini oluşturarak internet sayfalarından kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Geçici Madde 6 - 22 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen başvuru ücretlerine ilişkin ilkeler belirleninceye kadar, 2004 yılı için uygulanmak üzere kurum ve kuruluşlar tarafından tespit edilecek tarifelere göre ücret tahsil edilebilir. Ancak erişimine olanak sağlanan bilgi veya belgelerin ilk on sayfalarının kopyaları için, postalama maliyeti dahil herhangi bir ücret alınmaz.

Yürürlük

Madde 45 - Bu Yönetmelik 24/4/2004 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 46 - Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 2 / 10
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; DHİMİ Genel Müdürlüğünün amaç ve politikalarına uygun olarak, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları ile personel istihdamına ilişkin ilke ve kuralları düzenlemektir.

KAPSAM:

Madde 2- Bu Yönetmelik hükümleri DHİMİ Genel Müdürlüğünün Merkez ve Taşra teşkilatında uygulanır.

SORUMLULUK:

Madde 3- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasından İnsan Kaynakları Daire Başkanı ve Başkan Yardımcısı ile ilgili Şube Müdürleri ve Şefleri sorumludur.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 4- Bu Yönetmelik;

08.06.1984 tarih ve Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (KHK) ile 08.11.1984 tarih ve 18569 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan hükümlere istinaden hazırlanmıştır.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 3 / 10
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE GÖREVLER

KURULUŞ:

Madde 5- Bu Yönetmeliğin 6. maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere Merkezde kurulan İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, Başkan ve Başkan Yardımcısı ile ona bağlı olarak;

- Tayin Terfi Kadro İstihdam Şube Müdürlüğü
- Sicil ve Emekli İşlemleri Şube Müdürlüğü
- Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- Mevzuat İzleme ve Personel Planlaması Şube Müdürlüğü
- Disiplin İzin İstirahat Şube Müdürlüğü
- Kıdem Tazminatı Şube Müdürlüğü
- İdari İşler Şefliğinden teşekkül eder.

GÖREVLER :

Madde 6- İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının Görevleri:

- Meri mevzuata göre Merkez ve Taşra teşkilatının personel politikasını tespit etmek ve Makam'ın onayını müteakip uygulamasını sağlamak.
- Merkez ve Taşra teşkilatı personelinin tayin, terfi, istifa, nakil, askerlik, görevde yükselme ve unvan değişikliği ile tüm özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Merkez ve Taşra teşkilatı personelinin devam durumu ile izin, istirahat ve disiplin işleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yönetilmesini ve koordinesini sağlamak.
- Merkez ve Taşra teşkilatı sözleşmeli personelinin gizli sicil raporlarının tanzim edilmesini saklanması sağlamak.
- Merkez ve Taşra teşkilatı personelinin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Merkez ve Taşra teşkilatı personelinin emeklilik işlemleri ve özlük hakları ile ilgili tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Kuruluşumuzun insan kaynakları politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
- Faaliyetleri ile ilgili Kanun, Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönergelerin izlenmesini, takibini sağlamak ve uygulamak.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 4 / 10
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

9. Başkanlığa gelen ve giden evrakların akışının tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
10. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki görev alanına giren başvuruların elektronik veya yazılı olarak cevaplandırılmasını sağlamak.
11. İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı bazında tasarruf tedbirlerinin uygulanmasını sağlamak, uygulamayı izlemek ve neticelerini Makam'a arz etmek.
12. İhale yolu ile hizmet alımları kapsamında çalışanların kıdem tazminatlarını hak eder şekilde işten ayrılımları halinde kıdem tazminatlarını ödemek.
13. Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 7- Tayin Terfi Kadro İstihdam Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Belirlenen personel politikası doğrultusunda DHİMİ Genel Müdürlüğünün tüm tayin, terfi, intibak, askerlik, nakil, istihdam ve kadro işlemlerinin yürütülmesi ve düzenlenmesini sağlamak.
2. Yeni atanan, nakil işlemi yapılan veya istifa eden personele ilişkin gerekli olan tüm formları düzenlemek ve ilgili yerlere bildirmek.
3. DHİMİ Genel Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin insan kaynaklarına ilişkin veri girişlerinin tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
4. DHİMİ Genel Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta iken herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel bilgilerinin gerekli cetvellere işlenmesini ve takiplerinin yapılmasını sağlamak.
5. Terfi listelerini hazırlamak intibak işlemlerini yapmak.
6. Sözleşmeli personel ücret skalasının hazırlanmasını sağlamak.
7. Aylık kıdem ücreti yükseltilecek personel listesini Tahakkuk Müdürlüklerine göndermek.
8. Personelin Tayin Terfi Kadro Şube Müdürlüğünün konularına ilişkin yazılı taleplerin cevaplandırılmasını sağlamak.
9. Görev ile ilgili konularda yönetim kurulu kararlarını hazırlamak.
10. Uygulanan istihdam politikası ve Finansman Karamamesi çerçevesinde,

	DHİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 5 / 10
		Yönetim Kurulu Kararı	29.05.2017/67
		Tarih ve Numarası	29.05.2017

Hazine Müsteşarlığına aylık ve 3 er aylık periyotlarda gönderilmesi gereken bilgilerin gönderilmesi ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak

- 11.Hazine Denetçileri tarafından kuruluşumuzun 3 er aylık periyotlarla denetlenmesi halinde gerekli bilgileri hazırlamak.
- 12.Devlet Personel Başkanlığına 3 er aylık periyotlarla gönderilmesi gereken dolu boş kadro bilgilerinin düzenli olarak gönderilmesini sağlamak.
- 13.Tüm personele ilişkin tanıtma kartlarının tutulmasını sağlamak.
- 14.5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince yeni işe başlayan personelin SGK ile ilişkilendirilmesini sağlamak, 5434 sayılı Kanuna tabi personelin bilgilerinin tescil işlemlerini yapmak.
- 15.Her yıl Bütçe çalışmaları esnasında istenilen ve gerekli olan bilgileri temin etmek ve ilgili yerlere ulaştırmak.
- 16.Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 8- Sicil ve Emekli İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri:

1. 657 Sayılı Kanunun Geçici Madde 36-(Ek.13.2.2011-6111/116 md.)

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tutulmakta olan gizli sicil dosyalarını, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihi izleyen beşinci yıl sonuna kadar muhafaza etmek.

İlk sekiz yıllık dönem için kademeli olarak 37.md. ve 64.md. değerlendirilmesinde kullanılmak üzere takibini yapmak.

Ayrıca sözleşmeli personelin ücret tespitinde de kullanılmak üzere; sicil ve başarı değerlendirme raporlarının her yıl sicil ve başarı düzeylerinin tespitini yapmak.

2. Merkez ve Taşra teşkilatı sözleşmeli personelinin gizli sicil raporlarının tanzim edilmesini saklanması sağlamak.
3. Kadrolu ve Sözleşmeli personelden son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan personele, aylık derecelerinin yükseltilmesinde bir kademe ilerlemesi işleminin yapılabilmesi için isim tespiti yapmak.
4. Kadrolu ve Sözleşmeli personelin öğrenim durumları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıklarının kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilmesi için isim tespiti yapmak.
5. Hizmet belgelerinin hizmet akışıyla birlikte ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna

	DHİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 6 / 10
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

bilgisayar ortamında gönderilmesini sağlamak.

6. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince personel tarafından tanzim edilen Mal Beyannamelerinin kontrolünü, muhafazasını yapmak ve bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.
7. Personelin; istek üzerine, Yaş Haddi, Malülliük, Re'sen v.b. nedenlerle emekliye sevk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
8. İtibari hizmet süresi zamları işlemlerini sağlamak.
9. Personele ait özlük dosyası evraklarının kayıt ve tanzimi, muvafakat işlemleri ve emekliliğe esas hizmet hesaplanması, borçlanma vs. işlemlerini yapmak.
10. Makam-Temsil-Görev Tazminatı, Emekli İkramesi, Emekli Ölüm Yardımı ve Sosyal Güvenlik Kurumları ile yapılan yazışmaları kapsayan faaliyetleri gerçekleştirmek.
11. Hizmet birleştirilmesi işlemlerini yapmak.
12. Özlük dosyalarının saklanması, korunması ve gizliliğinin sağlanarak arşivlenmesinde İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı'nın diğer şube müdürlükleri ile birlikte sorumlu olmak.
13. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 9- Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Genel Müdürlük ve Taşra personelinin (Muhasebesi olan Havalimanı Başmüdürlükleri hariç) aylık maaş bordrosu tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek ve muhasebe kayıtlarına aktarılmasını sağlamak.
2. Fazla Mesai yapan personelin tahakkuk birimine ulaşan puantajlarını kontrol edip tahakkuk işlemlerini yapmak ve muhasebe kayıtlarına aktarılmasını sağlamak.
3. Emekli olan personele ödenen yol harcırahı (tazminat) tahakkuk işlemini yapmak ve muhasebe kayıtlarına aktarılmasını sağlamak.
4. Personelin parasal anlamda özlük haklarına ilişkin (doğum, ölüm, hayat sigortası, sakatlık indirimi gibi) tahakkuk işlemlerini yapmak ve muhasebe kayıtlarına aktarılmasını sağlamak.

	DHİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 7 / 10
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

5. Personelin kanuni kesintileri dahil maaşından kesilen tüm kesintileri takip ve kontrol etmek.
6. Yönetim Kurulu üyelerinin Yönetim Kurulu Tazminatları ve ek ödemeleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak ve muhasebe kayıtlarına aktarılmasını sağlamak.
7. İcra, nafaka kesintisi olan personelin ilgili icra daireleri ile yazışmalarını ve takibini yapmak.
8. Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevler ile yurtiçi sürekli görevlerde avans mahsup işlemlerini yapmak ve muhasebe kayıtlarına aktarılmasını sağlamak.
9. Yurtdışı geçici görevlendirmelerde ilgili Başkanlıklarca alınan Makam olurlarının gerekçelerini hazırlayarak Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına gönderme işlemlerini takip etmek.
10. Personelin bordrolarında tahakkuk ettirilen şahıs katkısı ve kurum karşılığı emekli keseneklerini kesenek programlarına ayrı ayrı aktarmak ve internet ortamında aylık asıl ve ek olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna intikalini sağlamak. (Muhasebesi olan Havalimanı Başmüdürlükleri hariç)
11. Gerekli olan ve istenildiğinde temin edilen istatistikî bilgileri tanzim etmek ve ilgili yerlere ulaştırmak.
12. Her yıl bütçe çalışmaları esnasında istenilen ve gerekli olan bilgileri temin etmek ve ilgili yerlere ulaştırmak.
13. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 10- Mevzuat İzleme ve Personel Planlaması Şube Müdürlüğünün Görevleri²:

1. Kuruluşumuzun insan kaynakları politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
2. İlgili Başkanlıklar ile koordineli olarak yıllık personel planlaması yapmak, Kuruluşumuzun amaç ve hedeflerine uygun personel ihtiyacını belirlemek. Gerekse duyulan insan gücünün tespit edilmesini sağlamak, uzun ve kısa vadeli plan ve programlar yapmak.
3. Üst yönetime sunulması gereken her türlü Başkanlık sunusuna ilişkin iş ve işlemleri yapmak, soru önergelerini cevaplamak.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 8 / 10
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

4. Kuruluşumuzun ihtiyaçlarına göre Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği planlaması yapmak,
5. Görevde yükselme, unvan değişikliği, atama ve nakil işlemlerine ilişkin hukuk yazışmalarını yapmak.
6. İnsan Kaynakları hizmetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için kanun teklifleri hazırlamak, yönetmelik, genelge vb. düzenlemeleri yapmak,
7. Başkanlığın görev alanına giren tüm genel ve idari düzenlemeleri hazırlamak, süreçlerinin yönetimi ve koordinasyonunu sağlamak,
8. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve Kurumsal İletişim Merkezinden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularının cevaplandırılmasını sağlamak,
9. Çalışanların belirli bir dönemdeki fiili başarı durumlarını ve geleceğe ilişkin gelişme potansiyellerini belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak.
10. Kuruluşumuz personelinin niteliklerini, etkinliklerini, eksikliklerini, yeterliliklerini, yetersizliklerini belirlemek ve bu konuda gerekli çalışmalar yapmak.
11. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 11- Disiplin İzin İstirahat Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Disiplin işlemleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini ve koordinesini sağlamak.
2. Disiplin işlemine ait sistem veri girişlerinin takip ve kontrolünü yapmak.
3. Başkanlığa intikal eden soruşturma raporlarını disiplin yönünden inceleyerek, gerekli işlemleri tesis etmek.
4. Merkez ve Taşra personelinin izinlerinin (Ücretli/Ücretsiz izin-Refakat İzni-Mazeret İzni-Havalimanı Başmüdürleri/Müdürlerinin yurt içi ve yurt dışı izinlerini düzenlemek v.b) kontrol, takip ve koordinesini sağlamak.
5. Merkez ve Taşra teşkilatından aylık olarak gönderilen mazeret ve istirahat bilgilerine ait kayıtların kontrolünü yapmak.
6. Yıl sonunda gönderilen personele ait senelik izin bilgilerinin takip ve kontrolünü yapmak.
7. Hizmet damgalı ve hususi damgalı pasaport işlemlerini ilgili kanuna göre takip etmek.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 9 / 10
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

- 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun ve ilgili Yönetmeliği kapsamında yer alan faaliyetlerin koordinesini sağlamak.
- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 12- Kıdem Tazminatı Şube Müdürlüğünün Görevleri²:

- Hizmeti yürüten üniteler tarafından; yapılan her ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını ve ilgili yönetmelik ekinde bulunan hizmet belgesinin doldurtularak onaylanmasına müteakip özlük dosyası oluşturulmasını sağlamak.
- İhale yolu ile hizmet alımları kapsamında çalışan işçilerden kıdem tazminatını hak eder şekilde işten ayrılanların kıdem tazminatı tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 13- İdari İşler Şefliğinin Görevleri:

- Makam' dan İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı'na havale edilen evrakların kayıt altına alınarak ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı'na gelen evrakların kayıt altına alınarak ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı dahilinde imzadan çıkan evrakların işlemlerini tamamlayarak, kayıtlarını tutmak ve ilgili adreslere göndermek.
- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 10 / 10
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 14- İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı DHİMİ Genel Müdürlüğüne bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

Madde 15- İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı bünyesine yer alan Şube Müdürlükleri birbirleriyle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışır.

Madde 16- Daire Başkan Ve Başkan Yardımcısına Karşı Sorumluluk:

Şube Müdürleri, Şubelerine verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Daire Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar. Şube Müdürlüklerinde istihdam edilen diğer personel ise bu yönetmelikte belirtilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasından bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Madde 17- Diğer Ünitelerin İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına Karşı Yükümlülükleri:

Genel Müdürlüğün diğer üniteleri; personel faaliyetlerinin en iyi ve en verimli şekilde yürütülmesini sağlamak için, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca istenilen bilgi, doküman vb. talepleri en iyi şekilde ve zamanında vermekle yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

YÜRÜRLÜK:

Madde 18- Bu Yönetmelik hükümleri DHİMİ Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer. Önceki Birim Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

YÜRÜTME:

Madde 19- Bu yönetmelik hükümlerini DHİMİ Genel Müdürü yürütür.¹

¹ 15.12.2014 tarih ve 155 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile güncellenmiştir.

²10.02.2017 tarih ve 17 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile güncellenmiştir.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ A TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 1 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	17.08.2018-115
		Yürürlük Tarihi	17.08.2018

AMAÇ:

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünün amaç ve politikalarına uygun olarak Havalimanı Başmüdürlüğünün teşkilat yapısı ile görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemektir.

KAPSAM:

Madde 2- (1) Bu yönetmelik hükümleri, DHİMİ Genel Müdürlüğüne bağlı Havalimanı Başmüdürlüğü ve ona bağlı birimlerinde uygulanır.

SORUMLULUK:

Madde 3- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasından Havalimanı Başmüdürü, Başmüdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ve diğer birim yöneticileri sorumludur.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 4- (1) Bu Yönetmelik;

- 8.6.1984 Tarih ve 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname (KHK)
- 8.11.1984 Tarih ve 18569 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan hükümlere istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesini
- Genel Müdürlük: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü
- Makam: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlük Makamı ve Havalimanları Başmüdürlük/Müdürlük Makamı
- Daire Başkanlığı/Başkanlık: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Dairesi Başkanlıklarını
- Daire Başkanı: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını

KURULUŞ

MADDE 6- (1) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere; taşrada kurulan Havalimanı Başmüdürlüğü ve ona bağlı olarak, Başmüdür

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ A TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 2 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	17.08.2018-115
		Yürürlük Tarihi	17.08.2018

Yardımcıları¹ ve şu birimlerden oluşur.

- a) İşletme Müdürlüğü
- b) İnsan Kaynakları Müdürlüğü
- c) Kamu Özel Sektör İşbirliği Müdürlüğü²
- d) Hava Seyrüsefer Müdürlüğü³
- e) Hava Trafik Müdürlüğü⁴
- f) Havacılık Bilgi Yönetimi Müdürlüğü⁵
- g) Elektronik Müdürlüğü
- h) Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- i) Mali İşler Müdürlüğü
- j) Satın Alma ve İkmal Müdürlüğü
- k) Pazarlama ve Ticaret Müdürlüğü
- l) İnşaat Müdürlüğü⁶/Başmühendisliği⁷
- m) Elektrik Müdürlüğü
- n) Makine Müdürlüğü
- o) Bilgi Teknolojileri Başmühendisliği
- p) Terminal Elektronik Başmühendisliği
- q) Çevre Başmühendisliği
- r) ARFF Müdürlüğü
- s) Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Müdürlüğü
- t) Sabiha Gökçen Hava Seyrüsefer Müdürlüğü
- u) Havalimanı Nöbetçi Müdürlüğü
- v) VIP Müdürlüğü⁸
- w) Emniyet Yönetim Uzmanlığı
- x) Avukat⁹
- y) Sivil Savunma Uzmanı
- z) İş Güvenliği Uzmanı ve İş Yeri Hekimi

GÖREVLER

Havalimanı Başmüdürlüğünün Genel ve İdari Görevleri Şunlardır:

MADDE 7- (1) Yürürlükteki mevzuata göre havalimanlarında verilmekte olan

¹ Başmüdür Yardımcılarının sayısı havalimanlarının büyüklük ve iş yoğunluğuna göre değişiklik gösterebilir.

² Atatürk, Esenboğa, Adnan Menderes, Dalaman, Milas-Bodrum ve Antalya Havalimanlarında mevcuttur.

³ A.Menderes, Antalya, Dalaman, Milas-Bodrum, Adana, Trabzon, Erzurum ve Gaziantep Havalimanlarında mevcuttur.

⁴ Atatürk, Esenboğa Havalimanlarında mevcuttur.

⁵ Atatürk ve Esenboğa Havalimanlarında mevcuttur.

⁶ Sadece Atatürk, Esenboğa ve Adnan Menderes Havalimanında.

⁷ Antalya, Muğla Dalaman, Milas-Bodrum, Adana, Trabzon, Erzurum ve G.Antep Havalimanlarında mevcuttur.

⁸ Atatürk ve Esenboğa Havalimanında Protokol ve VIP Müdürlüğü, Adnan Menderes Havalimanında VIP Müdürlüğü.

⁹ Sadece Atatürk Havalimanında mevcuttur.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ A TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 3 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	17.08.2018-115
		Yürürlük Tarihi	17.08.2018

işletme hizmetlerinin ulusal ve uluslararası ihtiyaçları karşılayacak şekilde Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun olarak yürütülmesi amacıyla işletme faaliyetlerinin yönetim, denetim ve koordinasyonunu sağlamak,

(2) Genel Müdürlüğü, görev mahalli ve bölgesi dâhilinde temsil etmek, Havalimanında faaliyet yürüten kurum kuruluş faaliyetlerinin ilgili standartlarda yapılmasına yönelik gerekli koordinasyonu tesis etmek,

(3) Havalimanı ve bağlı tesislerde, Kuruluşumuz uhdesindeki görevler ile hizmet satın alınması marifeti ile icra edilen bütün faaliyetin ulusal ve uluslararası usul, kaide ve standartlara göre emniyetini tesis etmek, faaliyetin verimlilik ilkesi çerçevesinde yürütülmesi ile bakım onarım, idame ve koordinasyonunu sağlamak,

(4) Havalimanı ve sorumluluk sahası içerisinde DHİMİ ile ilgili tüm birimlerin iş bölümünü, yetki, sorumluluk ve çalışma düzenini belirleyerek alt birimleri yönlendirmek, koordine etmek ve izlemek,

(5) Genel Müdürlük tarafından verilen her türlü görev ve yayımlanan her türlü talimatın gereğince yapılmasını sağlamak, Genel Müdürlükçe verilen yetki kapsamında olmak üzere protokoller yapmak ve imzalamak,

(6) Havalimanınca yapılacak mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin alımların ilgili mevzuatına uyarlı yapılmasının kontrol ve denetimini sağlamak; mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin yapılan her türlü harcamanın yerindelik ilkesi denetimini yapmak,

(7) Özel ve tüzel kişilerle Genel Müdürlük tarafından verilen yetkiye göre gerekli mukaveleleri yapmak ve imzalamak,

(8) Gelirlerin artırılması, giderlerin azaltılmasına yönelik tedbirler almak sonuçlarına yönelik Genel Müdürlüğe bilgi ve tekliflerde bulunmak,

(9) Kuruluşumuz Ana Statüsü ile tevdi edilen görevleri konusundaki ulusal ve uluslararası mevzuatın güncelliğini sürekli olarak izlemek, meydana gelen değişiklikleri takip etmek ve bu talimatların uygulanmasını sağlamak,

(10) Sivil Havacılığın gelişmesine paralel olarak Havalimanının çeşitli tesislerinde alınması gerekli önlemleri, yapılması gereken değişiklik ve ilavelere ilişkin etüt ve planlama çalışmalarını yönetmek,

(11) Havalimanı işletmeciliği hususundaki gelişmeleri takip etmek ve bunların bünyeye uyarlanması yol göstermek, havalimanındaki gelişmeleri izleyerek geleceğe dönük çalışmaları belirlemek, Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak,

(12) Personelin hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve mesleki eğitim faaliyetleri ile diğer kurum, kuruluş veya özel şirketlerden gelen eğitim taleplerinin eğitimden sorumlu

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ A TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 4 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	17.08.2018-115
		Yürürlük Tarihi	17.08.2018

Daire Başkanlığına iletmek,

(13) Hizmetleri aksatmayacak şekilde, hizmetleri ile ilgili konularda tasarrufu geliştirici tedbirleri tespit edip Genel Müdürlüğe sunmak; Genel Müdürlük tarafından uygun görülenlerin uygulanmasını sağlamak, izlemek ve neticelerini Genel Müdürlüğe bildirmek,

(14) DHİMİ sorumluluğunda üretilen havalimanı istatistiklerinin resmi nitelikte, terminolojiye uygun, geçerli ve doğru verileri içermesi gerektiğinden hareketle; istatistik altyapısı olan uygun sayıda personeli bu konuda görevlendirmek,

(15) İstatistik işlemlerini yürüten personelin, Hizmet Gelirleri Sisteminde uçak hareketleri kayıtları ile kurum dışı veri kaynaklarından alınan yolcu ve yük verilerinin zamanında, sağlıklı ve tam olarak eşleştirilmesinden, geçerli kılınmasından ve havalimanı istatistikleri terminolojisine uygun olarak raporlanmasından sorumlu olmak,

(16) DHİMİ Genel Müdürlüğü Kişisel Koruyucu Donanım Yönergesi hükümlerine göre havalimanı personeline verilen koruyucu teçhizat listelerinin oluşturulmasını sağlamak, temin edilen koruyucu teçhizatın istihkak sahiplerine dağıtımını sağlamak,

(17) Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yer alan genel temizlik, personel taşıma, araç kiralama, teknik işletimi destek ve yemekhane vb. hizmetler için ihale öncesi ihtiyaç tespitlerini yaparak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak, kontrol teşkilatlarını ve muayene ve kabul teşkilatlarını oluşturmak, söz konusu işlerin yürütülmesini sağlamak.

(18) Lojman, yemekhane, spor kompleksleri, misafirhaneler vb sosyal tesislere ait işlemlerin meri mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

(19) Afet ve Acil Durum Yönetimi hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla bir sivil savunma amiri görevlendirmek,

(20) Havalimanı ödenek, gelir, gider, harcama, maddi duran, stok, maliyet, nakit, borç ve alacak gibi mali işlemleri izlemek ve gerekli koordineyi sağlamak,

(21) Eğitimlerde fiilen görev yapan eğitmen ve/veya program yöneticisi olarak görevlendirilen personelin ek ders ücretlerine ilişkin evrakların eğitimden sorumlu Daire Başkanlığına, talimatta belirtilen sürelerde gönderilmesini sağlamak,

(22) Bilgi teknolojileri sistemlerinin/yazılımlarının/iletişim ağlarının planlanması, temini, tahsisi, tesisi, modernizasyonu, yönetilmesi, bakımı, idamesi, denetlenmesi vb. hususlarının 7 gün 24 saat hizmet verecek şekilde gerçekleştirilmek,

(23) Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Tüm Birimlerce Yerine Getirilmesi Gereken Ortak Görevler Şunlardır:

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ A TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 5 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	17.08.2018-115
		Yürürlük Tarihi	17.08.2018

MADDE 8- (1) Havalimanı faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan birimle ilgili mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin alımların, yaklaşık maliyet ve teknik şartnamenin hazırlanması, sözleşme ve idari şartnamede yer alması istenilen diğer bilgilerin tanzim edilmesi sureti ile talep formu ekinde ilgili birime gönderilmesinin sağlanması,

(2) Havalimanı faaliyetleri kapsamındaki araç, sistem, cihaz, yazılım ve donanımlardan birimi ile ilgili olanların, ulusal ve uluslararası standartlar ile fen ve sanat kuralları çerçevesinde önleyici ve periyodik bakımlarının yapılarak çalışır halde tutulmasını sağlamak,

(3) Ulusal veya uluslararası otorite kuruluşlar veya Kuruluşumuz tetkik/denetim elemanlarınca yapılan tetkik/ denetimler öncesinde birimi ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve gerektiğinde denetime refakat etmek; birim görev alanındaki hususlarla ilgili tespit edilecek eksiklik, aksaklık ve tavsiyeler hususunda gerekli çalışmaları yürütmek,

(4) Her yıl İşletme Bütçesinde yer alan birimi ile ilgili harcama kodlarındaki yaklaşık ödenekleri belirleyerek İşletme Bütçesi kitapçığında yayınlanmak üzere ilgili Daire Başkanlığına bildirmek, gerektiğinde ödeneklerin revize edilmesine yönelik girişimde bulunmak, kullanılmayan ödenekleri iade/iptal etmek,

(5) Birimi ile ilgili harcama/gider yetkisi kapsamında yapılan harcamalara ilişkin tahakkuka esas bilgi belgeleri tahakkuk yapılmak üzere ilgili birime göndermek,

(6) İşletme bütçesinin tanzimi sırasında birimi ile ilgili ihtiyaç duyulan bilgilerin revizyonunu sağlayarak Genel Müdürlüğe bildirmek,

(7) Yatırım Programının hazırlanmasına yönelik olarak birimi ile ilgili taleplere ilişkin gerekli hazırlığı yapmak, ilgili birimler ile koordine ederek Genel Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak,

(8) Birimiyle ilgili hizmetlere yönelik bünyesindeki işlerle ilgili ihtiyaç duyulan Yönergeleri ve Talimatları hazırlamak, revize etmek

(9) Sivil amaçlı uçuşlar için Türk Silahlı Kuvvetlerine (TSK) ait müşterek kullanımlı (sivil-asker) havalimanlarında protokol çalışmalarına katılmak,

(10) İşletme faaliyetleri kapsamında havalimanına özel düzenlenecek her türlü protokolün (Meydan Özel Protokolü, İHAS/İKUS vb.) imzalanması ve yürütülmesini sağlamak,

(11) Uçuş Eğitim Okulları ile yapılacak protokol işlemlerini ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ A TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 6 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	17.08.2018-115
		Yürürlük Tarihi	17.08.2018

(12) Havalimanlarında DHİMİ tarafından verilen hizmetlerden doğabilecek aksaklık, eksiklik ve hasarların ilgili birimler ile koordineli olarak tespit edilmesine müteakiben, ilgili Daire Başkanlığının 3. Şahıslar Mali Mesuliyet Sigortası kapsamında yürüttüğü çalışmalara katkı sağlamak,

(13) Havalimanında uygulanacak genel kurallara ilişkin, Güvenlik Komisyonu-EADB-HALİNKOK-MADKOM gibi paydaşlar arası eşgüdüm gerektiren komitelerin havalimanında kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,

(14) Bilgi Edinme Yasası ve yolcu şikâyetleri kapsamında birimi faaliyet alanındaki konularda alınan bilgi edinme taleplerine gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

(15) Birimi faaliyet alanındaki hizmetler ile ilgili Emniyet Yönetim ve diğer Yönetim Sistemleri içinde yer alan dokümanlarda değişiklik, uygunsuzluk tespiti, düzeltici-önleyici faaliyet ve benzeri Emniyet Yönetim ve diğer Yönetim Sistemleri ile ilgili gerekli gördüğü iyileştirmelerin uygulamaya geçirilmesini sağlamak, birimi ile ilgili Emniyet Yönetim ve diğer Yönetim Sistemleri hedeflerini belirlemek, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini izlemek, değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınması için girişimde bulunmak,

(16) Verilen hizmetlerin kesintisiz, güvenilir, sağlıklı, hızlı ve sürekli iyileştirilerek sürdürülebilmesi için biriminde gerçekleştirilen faaliyetleri Emniyet Yönetim ve diğer Yönetim Sistemleri çerçevesinde takip etmek ve kontrolünü yapmak,

(17) Çevre Yönetim Sistemi çerçevesinde; yürüttükleri faaliyetlerin çevre boyutlarının belirlenmesi, bu kapsamda yapılması gereken çalışmaların ve alınması gereken önlemlerin belirlenmesi için çevre mühendisi/çevre başmühendisliği ile koordineli bir şekilde çalışmak,

(18) Emniyet Yönetim Sistemi kapsamında gerekli çalışmaları yürütmek, gerekli risk değerlendirmelerinin yapılmasını sağlamak, tehlike durumlarına ilişkin gerekli bildirimlerde bulunmak,

(19) DHİMİ Web sitesinde yayımlanan birimi ile ilgili bilgilerin güncellenmesini sağlamak,

(20) Faaliyetlerin etkin ve hızlı sürdürülmesini teminen personel planlaması yapmak, personel ihtiyacını belirleyip, ihtiyacın temini için Başkanlığa teklifte bulunmak, birimi içinde görev, yetki sorumluluk dağılımı ile çalışma düzenini belirlemek,

(21) Birim faaliyetleri ile ilgili olmak üzere, personelin yetiştirilmesi amacıyla gerekli eğitim ve seminerlerin ilgili Daire Başkanlığı aracılığıyla alınmasını sağlamak,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ A TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 7 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	17.08.2018-115
		Yürürlük Tarihi	17.08.2018

(22) Birim bünyesinde çalışan personel hakkında sicil ve başarı değerlendirmesini yapmak, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek,

(23) Birim bünyesinde çalışan personelin daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde teşvik edici/ödüllendirici unsurların uygulanması için girişimlerde bulunmak,

(24) Personelin günlük yoklamasını takip etmek, hastane ile ilgili işlemleri koordine etmek, mazeret izinlerini makama sunmak ve yıllık izinlerini planlamak, alınan raporların mevzuatına uygun şekilde işlemlerinin yürütülmesi için ilgili birimle koordine kurmak,

(25) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde, yapılan faaliyete yönelik risklerin belirlenmesi ve gerekli Kişisel Koruyucu Donanımların teminini-korunumunu ve kullanımını sağlamak,

(26) Güvenlik ve Sağlık İşaretleri, İkaz-Uyarı Levhaları ve Talimatların kullanılmasını sağlamak,

(27) Birim bünyesinde çalışanların kırtasiye ve demirbaş ihtiyaçlarını tespit ederek, temin etmek,

(28) Başmüdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

MADDE 10- (1) Havalimanında istihdam edilen personelin tayin, terfi, istifa ve tüm özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak üzere Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,

(2) Personelin özlük hakları ile ilgili veri girişlerinin yasal süresi içerisinde yapılmasını sağlamak,

(3) Personelin sicil ve başarı değerlemesi raporlarının yetkili sicil amiri tarafından tanzim edilmesini sağlamak, Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,

(4) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu gereğince personel tarafından tanzim edilen Mal Beyannamelerinin kontrolünü yapıp, gizliliğini sağlayarak, Başmüdürlük kanalıyla Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,

(5) Personelin özlük hakları ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak, ödenmek ve muhasebeleştirilmek üzere zamanında Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek ve gerektiğinde sonuçları Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ A TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 8 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	17.08.2018-115
		Yürürlük Tarihi	17.08.2018

(6) Personelin yurtiçi, yurtdışı geçici görev ve sürekli görevleri ile ilgili harcırah işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(7) Personelin disipline ilişkin işlemlerin yürütülmesini ve tekemmül ettirilmesini müteakip Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,

(8) Hizmet ve hususi damgalı pasaport işlemlerinin ilgili kanuna göre tasnif ve takibini yapmak,

(9) Personelin sosyal güvenlikle ilgili işlemlerinin eksiksiz yapılmasını sağlamak,

(10) Personelin konusu ile ilgili eğitimleri almasını sağlamak,

(11) Yüksek Öğretim Kurumlarının lisans ve ön lisans öğrencileri ile 3308 sayılı Kanun kapsamında meslek lisesi öğrencilerinin stajları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takibini sağlamak,

(12) Genel Müdürlükçe yetki devri yapılan iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,

(13) Faaliyetleri ile ilgili mevzuatı izlemek ve personele duyurulmasını sağlamak,

(14) Havalimanı ünitelerinden gelen günlük yoklamaların düzenlemek ve bunları arşivlemesini sağlamak,

(15) İcra ve nafaka kesintisi olan personelin ilgili icra daireleri ile yazışmalarının ve takibinin yapılmasını sağlamak,

(16) Hizmeti yürüten üniteler tarafından; yapılan her ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını ve ilgili yönetmelik ekinde bulunan hizmet belgesindeki bilgilere esas teşkil edecek verilerin temin edilmesini sağlamak, bu bilgiler doğrultusunda hizmet cetvelinin hazırlanması, onaylanması ve özlük dosyası oluşturulmasını sağlamak,

(17) İhale yolu ile hizmet alımları kapsamında çalışan işçilerden kıdem tazminatını hak eder şekilde işten ayrılanların kıdem tazminatı tahakkuk işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları Müdürlüğüne intikal eden özlük dosyalarına tahakkuk işlemi yapılarak ödenmek üzere Mali İşler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(18) Kişiye ait özlük bilgilerinden DHİMİ Online sisteminde üçüncü şahıs tanımlamasını yapmak,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ A TİPİ HAVALİMANI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 9 / 9
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	17.08.2018-115
		Yürürlük Tarihi	17.08.2018

(19) Ödeme işlemi gerçekleşen özlük dosyalarına ödeme dekontunun bir suretini ilâştirerek hizmeti yürüten Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

(20) Kıdem tazminatı ödemesi yapılan işçinin ödeme dekontu ve ödemeye esas evraklarının bir sureti dosyalararak arşivlenmesini ve ödenen tutarın rücu işlemi için işçinin özlük dosyasının ilgili birim aracılığıyla Hukuk Müşavirliğine intikalini sağlamak.

Havalimanı Başmüdürlüğünün Çalışma Şekli

MADDE 35- (1) Havalimanı Başmüdürlüğü, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlük Makamına bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

MADDE 36- (1) Havalimanı Başmüdürlüğü bünyesinde yer alan Müdürlükler, birbirleriyle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışırlar.

Başmüdür ve Başmüdür Yardımcılarına Karşı Sorumluluk

MADDE 37- (1) Birimler, şubelerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Başmüdür ve bağlı oldukları Başmüdür Yardımcısına karşı sorumludurlar. Birimlerde istihdam edilen tüm personel iş bu yönetmelikte ana başlıklar altında belirtilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasından bağlı olduğu amirine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

YÜRÜRLÜK

MADDE 38- (1) Bu yönetmelik hükümleri DHİMİ Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer. Önceki Birim Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

YÜRÜTME

MADDE 39- (1) Bu yönetmelik hükümlerini DHİMİ Genel Müdürü yürütür.

İDARENİN ANLAMI:

İdare, fonksiyonel(maddi) anlamda, devletin kendine özgü amaçlarına ulaşmak için yerine getirdiği faaliyetlerin toplamıdır. Organik (uzvi) anlamda ise idare, herhangi bir yönetim işinin yapıldığı veya resmi bir işin görüldüğü daire, kurum, kuruluş veya yeri ifade etmek için kullanılır.

İdari faaliyete/fonksiyona ilişkin özellikler:

İdari faaliyet kural olarak idarenin yaptığı bir faaliyettir.

İdari faaliyetin konusu, sürekli ve düzenli olarak yerine getirilen kamu hizmetidir.

İdari faaliyetin amacı her zaman kamu yararadır.

İdari faaliyetin araçları, idari işlemler ve idari eylemlerdir.

İdari faaliyet, idareye kamu gücü kullanma yetkisi tanıyan bir faaliyettir.

İdari faaliyet, memurlar ve diğer kamu görevlileri veya idarenin denetim ve gözetiminde, idare tarafından yetkilendirilen özel hukuk kişilerince yerine getirilen bir faaliyettir.

İdari faaliyete kural olarak idare hukuku uygulanır.

İdari faaliyetten kaynaklanan uyuşmazlıklar kural olarak idari yargı organları tarafından çözümlenir.

İdare hukuku statü hukukudur. İdare hukuku kuralları, hukuk düzenine yeni bir kural, mevcut kuralı değiştiren veya ortadan kaldıran tasarruflar olarak ortaya çıkar. İdare hukuku, genel, soyut, sürekli ve kişilik dışı pek çok statüyü düzenlediğinden statü hukuku olarak kabul edilir. İdare hukukunda statünün içeriği, tek yanlı irade beyanı ile belirlendiğinden, kazanılmış hak, statünün belirlediği çerçevede, kişisel bir durum oluşması halinde ortaya çıkmaktadır.

İDARİ FAALİYET/BİREYSEL FAALİYET AYRIMI:

İdarenin amacı, dolayısıyla idari faaliyetin amacı kamu yararadır. Yani idare adına hareket edenler, şahsi yarar değil, kamu yararı gözetirler. Ancak özel hukuk kişilerinin faaliyetlerindeki amaç kişisel yarardır.

Bireylerin aralarındaki ilişkilerde eşitlik ilkesi geçerlidir ve tarafların aralarında üstünlük yoktur. Bu ilkenin sonucu olarak özel hukuk ilişkilerinde *irade serbestisi* ve *akit serbestisi* geçerlidir. Ancak idarenin taraf olduğu ilişkilerde idare üstün olan taraftır. Bunu sağlayan kamu gücüdür. Ancak kamu gücü keyfi bir şekilde kullanılamaz.

İdari faaliyet, toplumun müşterek ihtiyacını karşılamak için yapılır. Yani idari faaliyetin konusu kamu hizmetidir. Ancak idari faaliyetin yasal dayanağının bulunması gerekir. Özel kişiler ise kanunla yasaklanmamış her konuda istedikleri zaman faaliyette bulunabilirler.

İdari faaliyetin araçları idari işlemler ve idari eylemlerdir. İdarenin tek yanlı irade beyanıyla kendiliğinden gerçekleşirler. İdare faaliyetleri yaparken kural olarak başka hiçbir makam veya organın izni ya da onayına ihtiyaç duymadan karar alır ve uygular (re'sen icra yetkisi). Özel hukuk ilişkileri genel olarak karşılıklı irade beyanlarının uyuşması ile yapılan sözleşmelerin konusunu oluşturur.

İdari faaliyetler, talep olmaksızın kendiliğinden yerine getirilen, tüm ülkede yürütülen yaygın bir faaliyettir. Sürekli icra edilir. Kişisel faaliyetler ise kişisel yarar için, bir karşılık beklenerek ve bir talebe cevap olarak yerine getirilir.

Bireysel faaliyetlerle idari faaliyetlere uygulanan hukuk kuralları ve uyuşmazlıkların çözüm yerleri farklıdır.

İdari faaliyet=kamu hukuku, davaların görüldüğü yargı yeri idari yargı organları iken, Bireysel faaliyet=özel hukuk, davaların görüldüğü yargı organları ise adli yargıdır

İDARENİN BÜTÜNLÜĞÜ İLKESİ:

İdare kuruluş ve görevleriyle bir bütündür ve kanunla düzenlenir. İdarenin bütünlüğü ilkesi, tekçi devlet ve kanuni idare ilkesi ile sıkı sıkıya ilişkilidir. İdareyi oluşturan örgütler, görevlerini birbirinden kopuk olarak değil, birbirleri ile uyum içerisinde yürütmek zorundadırlar.

Türkiye'nin idari yapısına baktığımızda Merkezi idarenin başkent teşkilatı ve taşra teşkilatının olduğunu, Mahalli idarelerle birlikte Hizmet yerinden yönetim kuruluşlarına yer verildiğini görmekteyiz.

İdarenin bütünlüğü, hiyerarşi ve idari vesayet olarak adlandırılan belli başlı iki hukuki araç ile gerçekleştirilmektedir.

HİYERARŞİ

İdari teşkilat içinde amir-memur (ast-üst) arasında, memuru amire, onu da bir üst amire bağlamak yoluyla teşkilatın en üstünde yer alan kamu görevlisine kadar uzanan bağıdır.

Hiyerarşinin özellikleri:

Genel nitelikte bir yetkidir ve kullanılması için yasal dayanağa ihtiyaç yoktur.

Bu yetkinin kullanılması için bir başvuruya gerek yok, makamlar kendiliğinden kullanılabilir.

Aynı kamu tüzel kişiliği içinde geçerlidir.

Hem hukukilik hem de yerindelik denetimi için kullanılabilir.

Astın idari ya da yargısal bir başvuru hakkı yoktur.

Ancak kesinlikle ast yerine geçip ilk elden işlem yapamaz.

İDARİ VESAYET

İdari rejimde, yargı organı tarafından değil de, doğrudan merkezi idare tarafından gerçekleştirilen denetim ve gözetim yetkisidir. Mahalli idareler ile merkezi idare arasında denetim yönünden bağ kurulmasını sağlar.

İdari vesayetin özellikleri:

İki farklı kamu tüzel kişisi arasındaki ilişkidir.

İstisnai bir yetkidir

Yasal bir izne ihtiyaç var.

Kural olarak emir ve talimat verme yetkisi içermez.

Yerinden yönetim kuruluşlarının organları ve işlemleri üzerinde kullanılabilir.

YETKİ DEVRİ/İMZA DEVRİ/ VEKALET/ TEVDİR

Yetki Devri: Kanunların açıkça öngördüğü hallerde üstün, yetkilerinin bir kısmını, belirli bir süreyle kullanması için astına devretmesidir. Yetki devri, üstle astların daha verimli çalışmalarını sağlar. Üstlerin, astları arasında görev paylaşımı yapması, kanunda olmayan ancak yaptığı gündelik basit işler için astlarını görevlendirmesi ya da kararları imzalama yetkisini astlarına devretmesi yetki devri değildir. Yetki devri yazılı olmalıdır. Yetki devri kararında, devredilen yetkiler tek tek belirtilmeli ve sınırları da açıkça ifade edilmelidir. Devredilen yetkiye dayanılarak yapılan işlemler nedeniyle sorumluluk, sadece yetkinin devredildiği makama aittir. Yetkiyi devralan makamdaki kişinin değişmesi yetki devrini sona erdirmez.

İmza Devri: Bazı konularda idari işlemin, asıl yetkili kişinin iradesiyle aynı değerde ve onun yanında, farklı bir görevli tarafından imzalanabilmesi yetkisinin devridir. Devralan, işlem yapma yetkisine sahip makam adına onu imzalamaktadır. Amaç, idari personelin, imza ile uğraşmadan, daha verimli ve sağlıklı çalışmasını sağlamaktır. Devreden makam yetkilerini her zaman muhafaza eder. Yetki devrinin aksine kanunda öngörülmesi gerekmez. İmzayı devredilenin yaptığı işlemlerin sorumluluğu da yetkiyi devredene aittir. Cezai sorumluluk ise,

cezaların şahsiliği ilkesi uyarınca, imza yetkisini kullanana aittir. Devreden ile devralan arasında kişisel bir ilişki söz konusudur. Bu nedenle devrede veya devralan değişince imza devri de sona erer.

Vekalet: Kamu hizmetleri kesintisiz ve sürekli yürütülen hizmetlerdir. Bir idari makam, ölüm, istifa, emeklilik, görevden alma veya atanma gibi nedenlerle sürekli veya izin, hastalık ve geçici görevlendirme nedenleriyle geçici olarak boşalabilir. Bu nedenle süreklilik ilkesi gereği, bir memurun yürüttüğü kamu hizmetini yapmak üzere bir başka memura görev ve yetki verilmesine vekalet denir. Vekaleten atama, kişiye değil kadroya yönelik bir atamadır. Bu nedenle kadroya atanacak asıl memurda olması gereken nitelikler, vekaleten atanan memurda da olmalıdır. Vekalet, ancak hizmetin gerektirdiği durumlarda ve geçici olarak başvuru olan bir yoldur. DMK ya göre her ne kadar aylıksız vekalet asıl ise de Danıştay, vekalet edene hiç ödeme yapılmamasını angarya yasağının ihlali olarak gördüğünden, vekalet edene bu görevden ötürü vekalet aylığına eşdeğer tutarın tazminat olarak ödenmesi gerekmektedir. Vekalet, asılın göreve başlaması veya vekalet süresinin sona ermesiyle biter. Bir kamu görevlisi birden fazla makama vekalet edebilir.

Tedvir: Vekaleten atama yapılamayan durumlarda, süreklilik ilkesi gereği, o kadronun şartlarını taşımasa da başka bir kamu görevlisine görevin verilmesidir. Bu görevlendirmenin yasal bir dayanağı bulunmamaktadır. Danıştay da tedviren görevlendirmeye olumsuz yaklaşmaktadır. İdare, kadroya aranan şartlara uygun vekil bulamadığında bu yola başvuru. Tedviren görevlendirme, o kamu görevlisine ilgili görevin ünvanını kazandırmaz, bu görev için herhangi bir adla ücret ödenemez.

İDARENİN FAALİYET ARAÇLARI

İdare, eylem ve işlemlerle hareket edebilir.

İDARİ EYLEMLER

İdari eylem, idarenin, kendine bağlanabilen ve hukuki durumlarda ya da dış dünyada hukuki sonuçları olan değişiklikler meydana getiren olumlu ya da olumsuz hareket tarzıdır. İdari eylem, idare tarafından gerçekleştirilen bir eylemdir. İdari eylem bir hareket tarzıdır. İdarenin bazen hareketsiz kalması da harekettir. İdari eylem, idarenin yetki ve sorumluluğundadır. İdari eylem yeni bir durumun ortaya çıkmasına, mevcut bir hukuki durum ortadan kalkmasına ya da hukuki durumlarda değişikliğe neden olur.

İdari usul ve esaslar dışına çıkılarak idarece yapılan eylemler yargı tarafından haksız fiil sayılmakta ve idare hukukunda bu tür eylemlere fiili yol adı verilmektedir. İdare tarafından yapılan bazı eylemler, mülkiyet hakkına ya da kişilerin temel hak ve özgürlüklerine ağır ve açık bir şekilde hukuk dışı müdahale teşkil edebilir. Bu tür bir eylem idarenin haksız fiili olarak görülür ve doğan zararın tazmini haksız fiil hükümleri uyarınca adli yargıda dava konusu olur. Yani fiili yol halinde özel hukuk alanında haksız fiillere uygulanan hükümler, adli yargı yolunda uygulanır. En bilinen örneği idarenin “kamulaştırmasız elatma” fiili yollarıdır.

İDARİ İŞLEMLER

İdari işlemler de her şeyden önce bir hukuki işlemdir. İdari işlem, idare veya idare adına hareket eden özel hukuk kişilerince, kamu gücü kullanılarak yapılan; doğrudan ya da belli bir süreç içinde, rızaları olsun ya da olmasın kişi veya onlara ait nesnelerin durumlarını etkileyen, kamusal nitelikli, tek yanlı irade açıklamalarıdır.

İdari İşlemin Özellikleri;

İdari makamlarca yapılma: İdari işlem kamu gücü kullanma yetkisi olan makamlarca yapılan işlemdir. Bu makamlar idare de olabilir, onun yetkilendirdiği ve onun adına hareket eden özel hukuk kişileri de olabilir.

Hukuki sonuç doğurmaya yönelik bir düzenleme: Bu özellik, idari işleme “hukuki

işlem” niteliği veren ve onu idari eylemden ayıran özelliktir. İdari işlemin hukuki sonucu işlemdeki “düzenleme”dir. Düzenleme ise, idari işlemdeki emir cümlesidir. Daha açık olarak, hukuki bağlayıcılığı olan bir tespit; belli bir kişiye yönelik olarak hukuki sonuç doğurmaya yönelik irade beyanı ya da birbirini tamamlayan irade beyanlarıdır.

Kamu gücü kullanımı: İdari işlemler idarenin tek taraflı irade beyanları olmaları nedeniyle, kamu gücü kullanılarak yapılan tasarruflardır. Bir idari işlem söz konusu olduğunda, işlemin taraflarından olan idare, diğer taraf olan kişi/kişilere karşı üstün durumdadır. Arada üstünlük yoksa idari işlemden bahsedemeyiz. “Kamu gücü kullanımı” idari işlem-özel hukuk işlemi ayırımında en temel faktördür.

Tek Yanlılık: İdari işlemler, idari makamın tek yanlı irade açıklamasıyla yaptıkları işlemlerdir.

Kanunilik İlkesinden Yararlanma: İdari işlemin icrai nitelikte olması, aksi ispat edilinceye kadar idari işlemin hukuka uygun kabul edilmesini gerektirir. Bu açıdan idari işlemler, kanunilik karinesinden yararlanır.

İdari İşlemin İcraılığı: İcrailik, idarenin iradesini açıklama suretiyle mevcut hukuk düzeninde etkiler yaratması, hukuki sonuçlar ortaya çıkarmasıdır.

İdarenin icrai olmayan işlemleri: Birey veya nesnelerin hukuki durumlarını etkilemeyen, hukuk alanında herhangi bir değişiklik meydana getirmeyen işlemlere denir. Bunlar; *hazırlık işlemleri, görüş belirten işlemler, bildirici işlemler, iç-düzen işlemler ve uygulamaya ilişkin işlemler*dir.

İDARİ İŞLEMİN ÇEŞİTLERİ:

Maddi Açıdan İdari İşlem: İdarenin kamu gücü kullanarak, tek yanlı irade açıklamasıyla yaptığı kamusal düzenleme; ya genel, soyut, sürekli ve kişilik dışı (genel düzenleyici işlem-kural işlem) ya da özel, somut, bir kere uygulanmaklar tükenen, kişisel (birel işlem) bir düzenlemedir.

Genel düzenleyici işlem (kural işlem): Düzenleme ya da kural koyma yetkisi yalnızca yasama organının tekelinde olmayıp devletin diğer organ ve birimlerinin de anayasa ve kanunlardan aldıkları yetkiyle kural koyabilmeleri mümkündür. Ancak yürütmenin sahip bulunduğu düzenleme yetkisi asli bir yetki olmayıp, kanundan kaynaklanan ikincil nitelikli, türevsel bir yetkidir. Yani idare ancak kanunlara uygun şekilde kural işlem ortaya koyabilir. Tüzükler, yönetmelikler, kararlar, kararnameler, tebliğler, genelgeler, yönergeler, talimatnameler, sirküler, tamim ve tarifeler de kural işlem niteliğindedir.

Birel İşlem: Özel, somut, bir kere uygulanmakla tükenen, kişisel bir düzenleme taşıyan idari işlemlerdir. Genel, soyut, sürekli, kişilik dışı kurallar, ancak birel işlemler vasıtasıyla uygulama imkanı bulabilirler. Şart işlem ve subjektif işlem olarak ikiye ayrılır:

- Şart işlem: Belli bir kişi ya da nesneye yönelik olarak yapılan; o kişi ya da nesneyi belli bir hukuki statüye koyan ya da hukuki statüden çıkaran idari işlemlerdir. Üniversiteye kayıt kişiye öğrenci statüsü sağlar. Ya da memurluğa atanma kamu görevlisi statüsü sağlar. Diploma, inşaat ruhsatı, disiplin cezası, emekliye sevk gibi işlemler şart işlemlerdir. İlgili kişiye “nesnel” bir durum yaratır, yani “nesnel” bir statüye sokar.

- Subjektif işlem (özel işlem): Belli bir kişi ya da nesneyi doğrudan kendinin belirlediği/ düzenlediği bir hukuki statüye koyan idari işlemlerdir. “Kişi ya da nesneye özel” hukuki statü getiren işlemlerdir. Sınavlardan sonra ilan edilen “notlandırma işlemleri” ve “vergilendirme işlemleri” gibi.

Genel Karar: Düzenleme yapıldığı anda sayıları belli veya belirlenebilir birden çok kişi veya nesneye yönelik olan, sadece onların hukuki durumunu etkileyen ve idare tarafından “genellik” unsurları çerçevesinde hazırlanan idari işlemlerdir. Genel düzenleyici işlemlerden farklı olarak “genel norm” değil, “özel norm”lardan oluşur.

Caddelere isimlerin yazılı olduğu işaret levhalarının konulması, otobüs duraklarının tespiti, trafik polisinin işaretleri gibi.

İRADENİN AÇIKLANMASI BAKIMINDAN İDARİ İŞLEM:

İradenin Dış Dünyaya Yansıması Bakımından:

Sarih (Açık) İşlem: İdari işlemlerin çoğu, işlemi yapan makamın iradesinin açık bir yansıması şeklinde ortaya çıkar. İnşaat ruhsatının verilmesi ya da ruhsat talebinin reddi gibi işlemler idarenin iradesini açık (sarih) bir şekilde yansıtan işlemlerdendir.

Zimni (Örtülü – Varsayımsal) İşlem: İradenin susması. Kanun koyucu belli şartlarda idarenin susmasına, hareketsiz kalmasına hukuki sonuç bağlamıştır; idareye yapılan başvuru üzerine ya da belli durumlarda, salt belli bir zamanın geçmesiyle ve idarenin bu süre içinde hukuki durumları etkileyecek bir irade açıklamasında bulunmamış olmasıyla ortaya çıkmaktadır. Genel kurala göre, idarenin yapılan bir başvuruya süresi içerisinde (60 gün) cevap vermemesi red anlamına gelir. İradenin susması üzerine oluşan işlem, “*zimni red kararı*” olarak adlandırılır. Ancak istisnai olarak bazı durumlarda idarenin susmasına olumlu sonuç bağlanmaktadır. Bunlara “*zimni kabul kararı*” denir.

İradenin Sayısı Bakımından:

Basit (Tek) İradeli İşlem: Tek bir makamın irade açıklaması ile hukuki sonuç doğuran idari işlemlerdir. Örneğin uyarma ve kınama cezası disiplin amirinin tek başına irade açıklamasıyla sonuç doğurur.

Bileşik (Çoğul) İradeli İşlem: Aynı hukuki sonuca yönelik açıklanan ve her bir o hukuki sonucun doğmasında etkili olan birden fazla iradenin varlığını gerektiren idari işlemlerdir. İki türdür;

Birleşme İşlem: Belirli bir sıra izleyen işlemler. Birden fazla makamın katılımıyla meydana gelen, adeta “şartlı” işlemlerdir. Birden çok idari makamca, belli bir sıra takip edilerek yapılan irade açıklamalarıdır. Örneğin çeşitli aşamalardan geçerek tamamlanan kamulaştırma işlemi örnektir.

Kollektif İşlem: Yapılan müzakere sonucunda, birden fazla yetkili iradenin aynı yönde ve aynı anda irade açıklamasıyla oluşan idari işlemlerdir. Kollektif işlemler, karşımıza kurul kararı olarak çıkar. Örneğin disiplin kurulu kararı sonucu verilen aylıktan kesme cezası.

Hukuki Etkisine Göre İdari İşlem:

Emredici/Yapıcı(İnşai)/Belirleyici İdari İşlem: Düzenlemenin muhtevasına göre idari işlem, “emredici”, “yapıcı” ya da “belirleyici” olabilir. Emredici idari işlem, muhatabına birşeyi yapması ya da kaçınması yönünde bir davranışta bulunma yükümlülüğü yükler. Kolluk işlemleri, polis tedbirleri, trafik polisinin işaretleri gibi kamu düzenini sağlamaya yönelik işlemlerdir. Yapıcı idari işlem, bir hak ya da hukuki ilişkiyi tesis eder, ortadan kaldırır ya da değiştirir. İzin, onay, muvafakat, ruhsat verme, disiplin cezası verme gibi. Belirleyici idari işlem ise, bir hukuki durumu, olumlu ya da olumsuz şekilde tespit eder. Örneğin diploma, adli sicil kaydı gibi.

Yararlandırıcı/Yükümlendirici/Garanti Edici İdari İşlem: Bir idari işlem, bir hak tanıyarak, bir hakkı kuvvetlendirerek ya da bir yükümlülüğü kaldırarak kişinin hukuki hareket alanını genişletiyorsa, yararlandırıcı idari işlem söz konusudur. Varolan bir hakka müdahale edilmek veya korunmasını engellemek suretiyle, bireylerin hukuki durumlarını sınırlandıran, onlara yapmak, katlanmak ve kaçınmak yükümlülüğü yükleyen işlemler ise yükümlendirici idari işlemlerdir. Garanti edici idari işlem ise, idarenin belli

bir taahhüdünü içeren, idarei makamın bir hizmeti yerine getirme yükümlülüğünü gösteren işlemlerdir.

Etkisi Devam Eden/Geçici idari işlem: Bazı idari işlemler, bir kere kullanılmakla tükenirler. Bazı idari işlemler ise yapıldıktan sonra hukuki etki bırakmakla kalmayıp, bu hukuki etkiyi devam ettirir ya da zaman içinde güncelliklerini korurlar. Yasak içeren kolluk faaliyetleri ile ilgili idari işlemler ya da bir ruhsat verilmesi işlemi etkisi devam eden işlemlerdendir. Görevden uzaklaştırma tedbir işlemi, ohal de haberleşme araçlarına el koyma işlemi, makama vekaleten yapılan atama işlemi gibi işlemler ise geçici idari işlemlerdir.

İDARİ İŞLEMLERİN UNSURLARI

Bunlar yetki, şekil, sebep, konu ve amaç tır. Özel hukuk tasarruflarında karşımıza çıkan yetki, şekil ve konu unsurlarının yanında, idari işlemin iki unsuru daha bulunmaktadır. Bunlar sebep ve amaç unsurlarıdır. Çünkü idarenin tüm faaliyetleri “hukuka uygun bir sebebe” dayalı olmalı ve idari faaliyet “kamu yararını gerçekleştirme” amacına yönelik olmalıdır.

YETKİ

İdari işlemin, idare teşkilatı içinde herkes tarafından değil, yalnızca kanunla belirlenmiş ve sınırlanmış makamlar tarafından yapılabilmesi yeteneğidir.

Yer yönünden yetki: İdari makamların konu itibarıyla sahip oldukları yetkileri kullanabilecekleri coğrafi alandır. Bazım makamların (başkent teşkilatı) idari karar alabilme yetkileri, ülke çapında geçerli iken; bazı makamların (taşra teşkilatı ve belediyeler) ise belli bir coğrafi alanla sınırlıdır. Yetki alanı belirli bir coğrafi bölge için olan makamların bu alan dışında yetki kullanmak istemesi, yer yönünden yetkisizlik sonucunu doğurur.

Zaman Yönünden Yetki: İdari makamın konu yönünden sahip oldukları yetkiyi kullanabilecekleri süreyi ifade eder. İdari makama ait yetkiler, makamda görev yapıldığı süre boyunca kullanılabilir. Kişiler idari makama gelmeden (atanmadan) önce veya o makamdan ayrıldıktan sonra, omakama ait yetkileri kullanamazlar. Kamu görevlisinin idari karar alabilmesi için, atama işleminin tamamlanmış olması ve göreve başlamış olması gerekir. Bu iki şartın gerçekleşmediği hallede, kamu görevlisi tarafından yapılan işlem “zaman yönünden yetkisizlik sonucunu doğurur. Görev süresinin bitmesi, makamdan düşürülme, istifa, emeklilik, nakil gibi durumlarda da kişi artık o makamın yetkisini kullanamaz. Kanunlarda, yetkili makam tarafından kullanılacak yetkinin belli bir süre içinde kullanılması öngörülmüş olabilir. Örneğin, mevzuatta, disiplin soruşturmasına belli bir süre içerisinde başlanması ve belli bir süre içerisinde bitirilmesi şartı vardır. Aksi durum “zaman yönünden yetkisizlik” sonucu doğurur.

Konu Yönünden Yetki: Konu yönünden yetki kavramı, belli konulara ilişkin kararların hangi idari makamlar tarafından alınacağını ifade eder. İdari makamların yetkileri kanunda açıkça belirtilmişse “açık yetki” söz konusudur ve yetki konusu kolayca tespit edilir. Yetkilerin hangi konularda kullanılacağını açıkça belirtilmediği konularda, yani saklı yetki halinde ise, yetki kuralının yorumlanması gerekmektedir. Ancak saklı yetki kavramının geniş yorumlanması, hukuka aykırılıklara ve bireylerin haklarını kısıtlayıcı durumlara neden olabilir. İdari makamın yetkisi, idari hiyerarşiye göre belirlenir. Alt kademede bir idari makamın, daha üst kademede bir idari makamın ya da astın, üstün görevine giren bir konuda karar alması konu yönünden yetkisizlik sonucu doğurur. Üst de aynı şekilde astın görev alanına giren konularda işlem yapamaz. Aralarında hiyerarşik anlamda hiçbir ilişki bulunmayan iki kuruluştan birinin diğerinin görev alanına giren bir konuda işlem yapması da konu yönünden yetkisizlik teşkil eder.

Kişi Yönünden Yetki: Hangi idari makam ya da organın irade açıklamaya yetkili olduğunu ifade etmektedir. Kişi yönünden yetkisizlik durumu varsa, ya idareye tamamen yabancı birisi idari işlem yapmıştır, ya da yetkisi olmayan kişi idari işlem yapmıştır. Örneğin

trafik polisi olmayan sivil birinin trafiği yönlendirmeye çalışması kişi yönünden yetkisizlik sonucu doğurur.

Yetkide paralellik: Bir idari işlem tesis etmeye yetkili olan makamın, aksine bir hüküm bulunmadıkça, o işlemi ortadan kaldırması, değiştirilmesi veya geri alınması sırasında da yetkili olmasına “yetkide paralellik ilkesi” adı verilir. Buna uyulmadan yapılan işlemler “yetki” unsuru bakımından sakat olur. Mevzuatta başka bir makam yetkili kılınmış veya yargı kararının uygulanması halleri yetkide paralellik ilkesinin istisnalarıdır.

Yetki Sakatlıkları: Yetki kurallarına aykırılık ya işlemin iptal edilmesini ya da yok hükmünde olmasını gerektirir.

ŞEKİL

Özel hukukta genel kural şekil serbestisi olmakla birlikte, idare hukukunda genel kural şekildir. Şekil hem idari işlemin hazırlanış usulünü hem de var olan iradenin dış dünyaya yansımaları ifade eder. İdari işlemlere ilişkin şekil kuralları, idareye yapacağı işlemlerde uyacağı yolu (usulü) gösterir ve de idari işlemlerin ilgililerine güven sağlar, keyfililiği önler. İdari işlemler kural olarak yazılı, istisnai olarak yazılı olmayan şekle tabi olabilir.

Yazılı Şekil: Yazılı şekil en sık karşılaşılan, olağan, asıl olan ve normal olan idari şekildir. İdari işlemler yönünden bilinen ve aranan tek şekil şartı yazılılıktır. Bir idari işlem gerekçeli olmalıdır, ancak idare gerekçeyi açıklamak zorunda değildir. Yalnızca bir yargı makamı bunu talep ederse ona yönelik olarak açıklar. Bir idari işlemde gerekçenin olmaması şekle aykırılık sonucu doğurur. Bir idari işlemde bazı hazırlık işlemlerinin olmaması da şekle aykırılık sonucu doğurmaktadır.

Yazılı olmayan Şekil: İdarenin “sözlü idari işlemleri” dir. Daha çok kolluk yetkilerinin kullanılmasında görülmektedir. Yazılı şekil dışında, tam bir idari işlemdir. Bir idari işlemin sözlü olarak yapılabilmesi için kanunda açıkça “sözlü şekil” öngörülmüş olması gerekmektedir. Ancak özel yasal düzenlemelerde, normalde yazılı olması gereken bir idari işlemin, özellikle acele ve belirli hallerde, sonradan yazıyla teyit edilmesi kaydıyla, “sözlü” olarak yapılmasına izin verilmektedir. Örneğin acil durumlarda arama emri valinin sözlü emri ile uygulanabilir. İdarenin susması da (zımni red, zımni kabul) yazılı olmayan şekle örnektir.

Şekilde paralellik: Bir idari işlem tesis edilirken izlenen usule/uygulanan usul ve esaslara, aksine bir hüküm bulunmadıkça, o işlemin ortadan kaldırılması, değiştirilmesi veya geri alınması sırasında da uygulanmasına şekilde/usulde paralellik ilkesi adı verilir. Buna uyulmadan yapılan işlemler şekle aykırılık sonucu doğurur. Mevzuatta başka usul ön görülmüş veya yargı kararının uygulanması halleri usulde paralellik ilkesinin istisnalarıdır.

Şekil sakatlıkları: Şekil sakatlıklarının müeyyidesi işlemin iptalidir.

SEBEP (NEDEN)

İdare durup dururken değil, belli bir saik ile işlem yapar. Bu açıdan idari işlemin sebebi, idareyi işlem yapmaya sevk eden saiktir (etkendir). İdare hukukunda, özel hukukun tersine, idareye tanınmış olan yetkilerin kullanılması daima bir sebebe dayanmalıdır. Ayrıca bu sebep mutlaka gerçek ve hukuka uygun bir sebep olmalıdır. İdari işlemlerin sebebi üç gruba ayrılır ancak idari işlemin sebebi bu gruplandırmada olduğu şekilde ister mevzuatta gösterilsin ister gösterilmesin daima kamu yararı anlayışına dayanmalıdır.

-Sebebi mevzuatta açıkça gösterilen işlemler

-Sebebi mevzuatta belirsiz kavramlarla gösterilen işlemler (milli güvenlik, milli egemenlik, genel güvenlik, genel asayiş, kamu düzeni, kamu yararı, genel ahlak, genel sağlık, hizmetlerin gerekleri, kamu esenliği, görülen lüzum, müstacel durum gibi mevzuattaki ifadeler)

-Sebebi mevzuatta gösterilmeyen işlemler.

KONU

İdari işlemin hukuki sonucu, o idari işlemin konu unsurunu oluşturur. Yani idari işlemin doğuracağı sonuç, yarattığı hukuki etki, işlemin konusudur. Bir kişinin üniversiteye kayıt işleminin konusu, o kişinin öğrenci statüsüne kavuşması; bir kişiye uygulanan idari para cezasının konusu, o kişinin o cezayı ödeme yükümlülüğüdür. Her idari işlem belli bir hukuki sonuca yönelik olarak yapılır. İdari işlemlerde işlemin konusu mümkün ve meşru olmalıdır. Örneğin hayatta olmayan bir kişi ile ilgili memuriyete atama işlemi konu unsuru bakımından sakattır.

AMAÇ (MAKSAT)

Amaç, idari işlemi yapan makamın/kamu görevlisinin söz konusu işlemden beklediği sonuçtur. Kamu görevlilerinin kamu yararında ve kanun koyucunun özel olarak belirlediği amaçlara aykırı gayeler gütmeleri mümkün değildir. Kamu görevlileri, kendilerine tanınan yetkileri kamu yararı için kullanabilirler. Bu bakımdan idari işlemlerin genel amacı, kamu yararadır. İdari işlemlerde Kişisel/şahsi/ duygusal/hissi amaç güdülmesi – Siyasi amaç güdülmesi – Üçüncü kişileri koruma amacı güdülmesi genel amaca aykırılık teşkil eder. Ayrıca mevzuatta açıkça belirtilmek koşuluyla, idarenin kamu yararı yanında özel/belirli amacı da söz konusu olabilir. Ancak bu durumda dahi öncelik kamu yararadır.

Bir de usul saptırması söz konusudur ki, bu da bir işlem için öngörülmüş usulün bir başka işlem için kullanılmasıdır. İdare, usul saptırması yoluna, ulaşmak istediği amaç için kanunda öngörülmüş bulunan, kendisi için can sıkıcı, bıktırıcı, formaliteler içeren düzenlemelerden kurtulmak ya da zamandan veya paradan tasarruf etmek için başvurur.

İDARİ İŞLEMLERİN SONA ERMESİ

İdari işlemler, kural olarak, belli bir süreye bağlı olmaksızın hüküm ve sonuçlarını doğurur. İdari işlemler ya işlemi yapan idarenin iradesi dışındaki fiili, hukuki nedenlerle ya da geri alma, kaldırma, değiştirme ve düzeltme gibi idarenin iradesiyle sona ermektedir.

İdari İşlemlerin Kendiliğinden Sona Ermesi:

İdari işlemler için kanunda belli bir süre öngörülmüş olabilir. Ya da kanun idareye işlem için süre belirleme yetkisi vermiş olabilir. Kanunda belirtilen veya kanundan verilen yetki gereği idarenin belirlediği süre sonunda idari işlem kendiliğinden ortadan kalkacaktır.

İdari İşlemlerin Mahkeme Kararı ile İptal Edilmesi:

Anayasa m.125'e göre idarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır. Bir idari işlemin iptalini, hukuki etkilerinin ortadan kaldırılmasını isteyen ilgililer yargı merciine başvurabilir. İdarenin işlem ve eylemlerine karşı açılacak davalarda da kural olarak idari yargı yerleri görevlidir.

Yargı mercileri tarafından idari işlemlerin iptal edilmesi durumunda, işlem geçmişe etkili olarak ortadan kalkar. Buna göre, idari işlem hiç yapılmamış kabul edilir ve yapılmasından önceki hukuki duruma dönülür. İdari işlem, iptal kararı ile geçmişteki hukuki etkileriyle birlikte hukuk âleminde silinir.

Mahkeme tarafından idari işlemin iptali kararının geçmişe etkili olması sebebiyle, iptale konu işlemle doğmuş bulunan hukuki durum sona erer; aynı zamanda işlemin tesisinden önceki hukuki durumun tekrar yürürlüğe girmesi ve bu konuda idarenin yükümlülüklerini yerine getirmesi gerekir. Yani idare, iptal edilen idari işlemden önce yapılan ve bu işlemle değiştirilmiş bulunan hukuki durumu sağlamlaştırmakla yükümlüdür. İptale konu işlemin niteliği gerektiriyorsa, gecikmeksizin, eski hukuki durumu saplayacak işlem tesis etmeye veya eylemde bulunmaya idare mecburdur. Bunun için iptal kararının idareye tebliğinden itibaren 30 gün süresi vardır. İptal kararının gereğinin yerine getirilmemesi idarenin ve kararı yerine getirmeyen kamu görevlisinin tazminat sorumluluğunu gerektirirken; aynı zamanda kararı uygulamayan kamu görevlisinin cezai sorumluluğu sonucunu doğurur.

İdari İşlemlerin Yürürlükten Kaldırılması:

İdari işlemlerin sona ermesi bakımından olağan usul, işlemin ilgası, yani yürürlükten kaldırılmasıdır. Yürürlükten kaldırma, idari işlemin bizzat idare tarafından geleceğe yönelik olarak hukuki varlığına son verilmesidir.

İdari işlemin kaldırılması, yetkide ve usulde paralellik ilkesine uygun olarak yapılmalıdır. Buna göre, kural olarak, idari işlemi hangi makam yapmışsa o makam tarafından; hangi usul içerisinde yapılmışsa o usul izlenmek suretiyle işlem yürürlükten kaldırılabilir. Ancak hiyerarşik üst amir de astının yaptığı idari işlemi yürürlükten kaldırabilir.

İdari işlemin yürürlükten kaldırılması, buna ilişkin iradenin açık bir şekilde ifade edilmesi şeklinde olabileceği gibi, bir açıklama yapılmaksızın farklı bir düzenleme yapılmak suretiyle de gerçekleştirilebilir.

İdari işlemin değiştirilmesi, yürürlükten kaldırmadan farklı bir müessese olabileceği gibi, yürürlükten kaldırmanın bir türü, kısmi yürürlükten kaldırma (kısmi ilga) olarak da ifade edilebilir. Örneğin bir yönetmeliğin bir hükmünün farklı bir düzenlemeyle değiştirilmesi önceki hükmün yürürlükten kaldırılmasıdır. Yani yönetmeliğin kısmen ilgasıdır. Ancak bir hükmü yürürlükten kaldırılmaksızın yapılan eklemeler de idari işlemde değişiklik olarak adlandırılmakla birlikte, bu değiştirme, işlemin yürürlüğe girmesiyle ilgili olup, idari işlemin sona ermesi ile ilgili değildir.

Hukuka aykırı olan birel idari işlemler, kural olarak her zaman yürürlükten kaldırılabilir. Hatta bu idare için bir görevdir. Ancak ilgilileri bakımından lehe olan hukuki durumlar ortaya çıkarmış, hukuka aykırı nitelikteki idari işlemlerde, bu durumların dikkate alınması gerekir. İlgilisi için lehe yaratılan hukuki durumun, belli şartlara bağlı olarak korunması gerekmektedir.

İdari İşlemlerin Geri Alınması:

İdari işlemlerin geri alınması onun yapıldığı tarihten itibaren hukuki hayattan silinmesi, çıkarılması demektir. Geri alma işlemi, idarenin önceki işlemini geçmişe etkili olarak ortadan kaldıran yeni bir idari işlemdir. Dolayısıyla geri alma ile yürürlükten kaldırma arasındaki temel farklılık da zaman bakımından etkisidir. Yürürlükten kaldırma işlemi, geleceğe yönelik etki yaratırken, işlemin geçmiş dönemdeki hukuki etkisini, sonuçlarını korur. Geri alma işlemi ise önceki işlemi geçmişe yönelik olarak yürürlükten kaldırmakta, işlem hiç yapılmamış gibi işlemden önceki hukuki duruma dönülmesini sağlamaktadır. Bu yönüyle geri alma, idari işlemin mahkeme kararıyla iptal edilmesi ile aynı hukuki sonucu doğurur.

Ayrıca, geri alma, tıpkı mahkeme kararıyla iptal işleminde olduğu gibi, ancak hukuka aykırı işlemler bakımından söz konusudur.

İdari işlemin geri alınması öncelikle, yetkide ve usulde paralellik ilkesi çerçevesinde, işlemi yapmış makam tarafından, işlemin yapılmasındaki usulü izlemek suretiyle yapılabilir. Ancak idari işlem hiyerarşik üst amir tarafından da geri alınabilir.