



657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Haklar ve Yükümlülükler

Hazine Başkontrolörü
R. Bülent DEMİRBAĞ

28 Nisan 2022



**657 SAYILI
DEVLET MEMURLARI KANUNU
HAKLAR VE YÜKÜMLÜLÜKLER**

**R. Bülent DEMİRBAĞ
28 Nisan 2022**



bulentdemirbaş

**T.C. ANAYASASI 128'İNCİ MADDE
(1982)**

Türk Hukuk Sisteminde

Normlar Sıralaması

pulentdemirbag.com

TÜRK HUKUK SİSTEMİNDE NORMLAR SIRALAMASI

ANAYASA

MİLLETLERARASI ANTLAŞMALAR
(Temel Hak ve Özgürlükler)

KANUN
CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ (OHAL)
MİLL. ANTLAŞMALAR

KHK

CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ
(Yürütmeye İlişkin)

TÜZÜK

YÖNETMELİK



TEMEL PERSONEL KANUNLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

926 sayılı TSK Personel Kanunu

399 sayılı KHK



bulentdemirbaş

657 SAYILI

DEVLET MEMURLARI KANUNU

pulentdemirbag.com

657

pulentdemirbag.com

1965

pulentdemirbag.com

1971

Kamu sektörü istihdamına ilişkin veriler ⁽¹⁾, IV. Çeyrek ⁽²⁾: Aralık, 2021

Bütçe türü Type of budget	Toplam Total	Kadrolu personel Civil servant	Sözleşmeli personel ⁽⁷⁾ Contracted ⁽⁷⁾	İşçi Workers		Diğer Others
				Sürekli işçi Permanent workers	Geçici işçi ⁽⁸⁾ Temporary workers ⁽⁸⁾	
Genel toplam - Total	4.877.270	3.003.603	529.194	1.188.689	48.920	106.864
Toplam - Sub-total of section 1	3.940.488	2.885.240	430.912	473.819	43.653	106.864
Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri - General budget administrations	3.238.432	2.538.254	379.600	181.717	31.997	106.864
YÖK, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri - Higher education institutes, universities and high-tech institutes	305.447	233.413	24.246	47.123	665	0
Özel bütçeli diğer idareler - Other special budget administrations	96.834	38.129	9.901	46.471	2.333	0
Düzenleyici ve denetleyici kurumlar - Regulatory and supervisory agencies	7.059	3.649	1.964	1.446	0	0
Sosyal güvenlik kurumları - Social security institutions	42.578	33.187	2.429	6.962	0	0
Döner sermayeler ve kefalet sandıkları - Revolving funds and caution funds	242.930	36.937	10.412	186.941	8.640	0
Diğer kamu idareleri - Other public institutions	7.208	1.671	2.360	3.159	18	0
Toplam - Sub-total of section 2	200.118	8.914	72.789	117.014	1.401	0
233 sayılı KHK kapsamında yer alan KİT'ler (Bağlı ortaklıklar dahil) State-owned enterprises covered by decree law no.233 (including subsidiaries)	94.216	3.853	41.950	47.012	1.401	0
Özelleştirme programında yer alan kuruluşlar ⁽⁴⁾ - Organizations in the privatization portfolio ⁽⁴⁾	283	18	62	203	0	0
Kamu bankaları ⁽⁶⁾ - State banks ⁽⁵⁾	66.652	0	1.764	64.888	0	0
Özel kanunu bulunan kuruluşlar ⁽⁶⁾ - Public enterprises with special laws ⁽⁵⁾	38.967	5.043	29.013	4.911	0	0
Toplam - Sub-total of section 3	736.664	109.449	25.493	597.856	3.866	0
İl özel idareleri - Special provincial administrations	11.320	5.013	967	4.862	478	0
Belediyeler ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri - Municipalities, affiliates and local administration units	188.764	104.436	24.526	56.414	3.388	0
BİT'ler - Municipality economic enterprises	536.580	0	0	536.580	0	0



pulentdemirbaç

AMAÇ

- **Hizmet Şartları**
 - **Nitelikleri**
 - **Atanmaları**
 - **Yetiştirilmeleri**
- **İlerleme ve yükselmeleri**
 - **Sorumlulukları**
- **Ödev, hak, yükümlülükleri**
- **Aylıkları ve ödenekleri**
- **Diğer özlük işleri**

Temel İlkeler

Sınıflandırma

Kariyer

Liyakat

pulentdemirbag.com



pulentdemirbag.com

Sınıflandırma

Devlet kamu hizmetleri
görevlerini

ve

bu görevlerde çalışan **devlet memurlarını,**

görevlerin gerektirdiđi

niteliklere ve mesleklere göre

sınıflara ayırmak

pulentdemirbag.com

pulentdemirbag.com

Kariyer

Devlet memurlarına,
yaptıkları hizmetler için

lüzumlu bilgilere ve
yetiþme şartlarına uygun þekilde,

sınıfları içinde
en yüksek derecelere kadar
ilerleme imkanını
saðlamak

pulentdemirbag.com

Liyakat

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 kılmak

pulentdemirbag.com

İstihdam Şekilleri

İstihdam Şekilleri

1- Memur (4-A'lı)

2- Sözleşmeli Personel (4-B'li)

~~3- Geçici Personel (4-C'li)~~ 2017

4- İşçi (4-D'li) Sürekli/Geçici İşçi

4-A) MEMUR



Devlet ve diğer kamu tüzeli kişilerince,
genel idare esaslarına göre yürütülen
asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile
görevlendirilenler

Genel politika tespiti, araştırma, planlama,
programlama, yönetim, denetim işlerinde
görevlendirilenler

4-B) SÖZLEŞMELİ PERSONEL

pulentdemirbag.com

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

~~4-C) GEÇİCİ PERSONEL~~

~~Bir yıldan az süreli
veya
mevsimlik hizmet olduğuna
Devlet Personel Dairesinin ve Maliye Bakanlığının
görüşlerine dayanılarak
Bakanlar Kurulunca karar verilen görevlerde
ve
belirtilen ücret ve adet sınırları içinde
sözleşme ile çalıştırılan
ve
işçi sayılmayan
kimselerdir.~~

pulentdemirbag.com

4-D) İŐŐİ

4857 sayılı İŐ Kanunu



Tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan **sürekli işçiler**,

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 işçiler**



657 sayılı Kanun'a tabi kurumlarda
sayılan istihdam şekilleri dışında
personel

İSTİHDAM EDİLEMEZ.

ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

- Sadakat
- Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık
- Davranış ve İş Birliği
- Yurt Dışında Davranış
- Amirlerin Görev ve Sorumlulukları
- Devlet Memurunun Görev ve Sorumlulukları



ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

- Kişisel Sorumluluk ve Zarar
- Kişilerin Uğradıkları Zararlar
- Mal Bildirimi
- Basına Bilgi veya Demeç Verme
- Resmi Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Yerler Dışına Çıkarılmaması ve İadesi
- Kıyafet Zorunluluğu



SADAKAT:

Anayasa ve kanunları sadakatle uygulama görevi

Dil, din, ırk, siyasi düşünce, cinsiyet ayrımı yapmadan...

**Bu amaçla, asalet onaylandıktan sonraki
“bir ay” içinde yemin**

“Yemin Belgesi” memurun özlük dosyasına

TARAFSIZLIK VE DEVLETE BAĞLILIK:

- **Siyasi partiye üye olamazlar**
- **Siyasi parti yararı/zararı gözetemezler**
- **Kişi veya zümre yararı/zararı gözetemezler**
- **Dil, din, ırk, cinsiyet ayrımı yapamazlar**
- **İdeolojik amaçlı beyanda bulunamazlar...**

DAVRANIŞ VE İŞBİRLİĞİ:

Memuriyet itibar ve gnenini

hizmet içindeki ve dıŐındaki davranıŐlarıyla göstermek

işbirliği içinde çalışmak

pulentdemirbag.com

pulentdemirbag.com

**DEVLET MEMURLARININ
SORUMLULUKLARI**

bulentdemirbag.com

- AMİR
- MEMURLAR

puentdemirbag.com

AMİR

Amir

**maiyetindeki memurlara
kanunlara aykırı emir veremez**

**maiyetindeki memurdan
hususî bir menfaat temin edecek bir
talepte bulunamaz**

**hediyelerini kabul edemez
borç alamaz.**

pulentdemirbag.com

DEVLET MEMURLARININ

DEVLET MEMURLARI

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak
- Amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmek
- Görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak

TÜRK HUKUK SİSTEMİNDE NORMLAR SIRALAMASI

ANAYASA

MİLLETLERARASI ANTLAŞMALAR
(Temel Hak ve Özgürlükler)

KANUN
CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ (OHAL)
MİLL. ANTLAŞMALAR

KHK

CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ
(Yürütmeye İlişkin)

TÜZÜK

YÖNETMELİK

EMİR , KANUNSUZ EMİR ?

pulentdenmirbag.com

Kanunsuz Emir:

Devlet memuru,
amirinden aldığı emri,
Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine
aykırı görürse
«yerine getirmez» ve aykırılığı emri verene bildirir.

Amir
emrinde ısrar eder ve emrini yazı ile yenilirse,
memur bu emri yerine getirmeye mecburdur.

Emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk
emri verene aittir.

Konusu **SUÇ** teşkil eden emirler **hiçbir surette** yerine getirilmez.
Yerine getiren, sorumluluktan kurtulamaz.

KİŞİSEL SORUMLULUK VE ZARAR:

- Devlet memurları,
Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için
gerekli tedbirleri almak zorunda
- Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu
idare zarara uğratılmışsa,
bu zararın
ilgili memur tarafından
rayiç bedeli üzerinden
ödenmesi esas

pulentdenirbag.com

MAL BİLDİRİMİ
(3628 sayılı Kanun)

**Devlet memurları
görevlere atandıklarında,
memuriyete giriş için gerekli olan belgelerle birlikte**

Kendilerine, eşlerine, velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında ...

Mal bildiriminin yenilenmesi sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayının sonuna kadar

Devlet memurunun eşi ve velayeti altındaki çocuklarının mal varlığında net aylık tutarının 5 katı oranında değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edinilen mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimi

BASINA BİLGİ VEYA DEMEÇ VERME:

**Devlet memurları,
kamu görevleri hakkında**

**basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya
demeç veremez**

Bu konuda gerekli bilgi ancak;

- **Bakan veya Bakanın yetkili kılacağı görevli,**
- **İllerde Vali veya Valinin yetkili kılacağı görevli, yetkili**

RESMİ BELGE, ARAÇ VE GEREÇ:

- Devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, özel işlerinde kullanamaz
- Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorunda
- Bu zorunluluk memurun mirasçıları için de geçerli



Genel Haklar

- Uygulamayı İsteme
- Güvenlik
- Emeklilik
- Çekilme
- Müracaat, Şikayet ve Dava Açma
- Sendika Kurma
- İzin
- Kovuşturma ve Yargılama
- İsnat ve İftiralara Karşı Koruma



Orda Dur!!!!

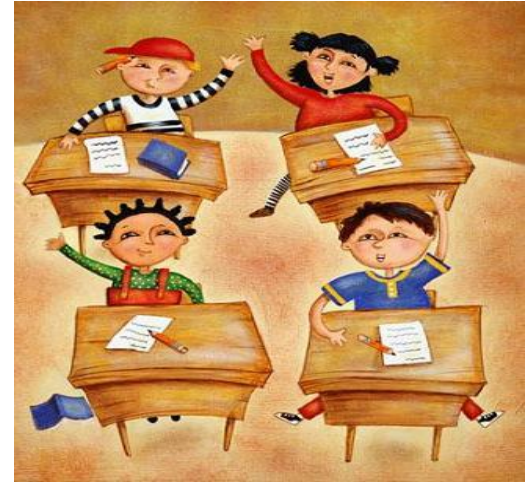


Y-A-S-A-K-L-A-R

- Grev
- Hediye Alma, Menfaat Sağlama
- Denetimdeki Teşebbüsten Menfaat Sağlama
- Gizli Bilgileri Açıklama
- Ticaret ve Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma

Memur Sınıfları

- Genel İdare Hizmetleri
- Teknik Hizmetler
- Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri
- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
- Avukatlık Hizmetleri
- Din Hizmetleri
- Emniyet Hizmetleri
- Jandarma Hizmetleri
- Sahil Güvenlik Hizmetleri
- Yardımcı Hizmetler
- Mülki İdare Amirliği Hizmetleri
- Milli İstihbarat Hizmetleri



Genel İdare Hizmetleri

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.

Yardımcı Hizmetler

(1) Bu sınıf,

- 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 ana hizmetlere 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.

(2) 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.

SİCİL SİSTEMİ

Sicil sisteminin
işlevsel kullanılmaması nedeniyle
sicil sistemi kaldırıldı.

YIL: 2011

İzinler

- Yıllık İzin
- Mazeret İzni
- Hastalık İzni
- Aylıksız İzin



İzinlerle İlgili Esaslar

Yıllık İzin:

- Hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için **20 gün**
- Hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için **30 gün**
- **Zorunlu hallerde**
bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok **2'ser gün eklenebilir.**

Yıllık İzinlerin Kullanılışı

- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım
- Birbirini izleyen iki yılın izni
- Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin

pulentdemirbag.com

Mazeret izni

Mazeret İzni

- ...Merkezlerde atamaya yetkili amirler, illerde valiler tarafından dairesi amirinin muvafakatiyle, bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak, **mazeretleri sebebiyle memurlara 10 gün** izin verilebilir.
- **Zaruret halinde 10 gün** daha aynı usulle mazeret izni verilebilir.
- Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin yıllık izninden düşülür.

pulentudemirbag.com

Hastalık ve Refakat İzni

Aylıksız İzin

- Memura, 657 sayılı Kanun'un 105'inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, (Bakmakla yükümlü olduğu kişiler için)
- Dođum yapan memura,
-  yaşını doldurmamiş bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde...



Aylıksız İzin

- 1) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere
- 2) Burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen
- 3) Sürekli görevle yurt içine ya da yurt dışına atanan
- 4) En az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilen memurlar ve diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin;

memur olan eşlerine, görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

Aylıksız İzin

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

Memur Bilgi Sistemi ve Özlük Dosyası

- **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 ayrılmasında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

Memurluğun Sona Ermesi

- Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi
- Memurluktan çekilmesi
- İstek, yaş haddi, malullük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması
- Ölüm hallerinde

DISIPLİN CEZALARI



Disiplin Cezaları

- Uyarma
- Kınama
- Aylıktan Kesme
- Kademe İlerlemesinin Durdurulması
- Devlet Memurluğundan Çıkarma

Disiplin Amiri Kimdir?

Kurumların özellikleri dikkate alınarak
görüşüne dayanılarak
hazırlanan özel yönetmeliklerde
belirlenen amirler

pulentdemirbag.com

MAHALLİ İDARELER DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ

11.03.2022

D - BAĞLI KURULUŞLARIN DİSİPLİN AMİRLERİ

UNVANI	DİSİPLİN AMİRİ
GENEL MÜDÜR	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI
YÖNETİM KURULU ÜYESİ	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	GENEL MÜDÜR
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR
İÇ DENETÇİ	GENEL MÜDÜR
İ. HUKUK MÜŞAVİRİ	GENEL MÜDÜR
DAİRE BAŞKANI	GENEL MÜDÜR
TEFTİŞ KURULU BAŞKANI	GENEL MÜDÜR
MÜFETTİŞ, MÜFETTİŞ YARDIMCISI	TEFTİŞ KURULU BAŞKANI
UZMAN, SİVİL SAVUNMA UZMANI	DAİRE BAŞKANI
HUKUK MÜŞAVİRİ, AVUKAT	İ. HUKUK MÜŞAVİRİ
ŞUBE MÜDÜRÜ	DAİRE BAŞKANI
MALİ HİZMETLER UZMANI, MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANI/STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNDE ÇALIŞAN MEMURLAR	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ
DİĞER MEMURLAR	DAİRE BAŞKANI

Uyarma

Memura,
görevinde ve davranışlarında
daha dikkatli olması gerektiğinin
yazı ile
bildirilmesi

Uyarma

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak
- **Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek**
- **Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek**

Uyarma

- Usulsüz müracaat veya şikâyette bulunmak
- **Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak**
- **Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak**
- **Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak**
- **Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak**

Kınama

Memura,
görevinde ve davranışlarında
kusurlu olduğunun
yazı ile bildirilmesi

Kınama

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından kusurlu davranmak
- Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek
- Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak

Kınama

- Hizmet dışında devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak
- **Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak**
- **Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek**
- **İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak**
- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak

Kınama

- Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak
- **Verilen emirlere itiraz etmek**
- Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak
- **Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak**
- **Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek**

Aylıktan Kesme

Memurun,
brüt aylığından $1/30$ - $1/8$ arasında kesinti
yapılması





Aylıktan Kesme

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak
- b) **Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek**
- c) **Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak**



Aylıktan Kesme

- d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak
- e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek
- f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak
- g) Hizmet içinde devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak

Aylıktan Kesme

- g) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terketmek,
- h) Toplu müracaat veya şikayet etmek,
- j) Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak



Kademe İlerlemesinin Durdurulması

Fiilin ağırlık derecesine göre
memurun,
bulunduğu kademe de ilerlemesinin
1 - 3 yıl durdurulması

Kademe İlerlemesinin Durdurulması

- Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek
- **Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek**
- Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak
- **Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak**

Kademe İlerlemesinin Durdurulması

- Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak
- **Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek**
- Ticaret yapmak veya devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak

Devlet Memurluğundan Çıkarma

Bir daha devlet memurluğuna
atanmamak üzere
memurluktan
çıkarmak

pulentdemirbag.com

Devlet Memurluğundan Çıkarma

- İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak
- Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek
- Siyasi partiye girmek
- Özürsüz olarak **bir yılda toplam 20 gün** göreve gelmemek

Devlet Memurluğundan Çıkarma

- Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak
- **Amirine ve maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak**
- Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak
- Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak
- Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek
- 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

Disiplin Cezasını Veren Makamlar

Disiplin Amiri Tarafından Verilen Cezalar

- Uyarma
- Kınama cezası
- Aylıktan kesme cezası

pulentdemirbag.com

Disiplin Cezasını Veren Makamlar

Kademe İlerlemesini Durdurma Cezası

- Memurun bağı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra **atamaya yetkili amirler** tarafından

Devlet Memurluğundan Çıkarma

- Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağı bulunduğu kurumun **yüksek disiplin kurulu kararı** ile

Disiplin Cezasını Veren Makamlar

- 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.

Disiplin Amirinin Takdirindeki Cezalarda Süreler

Uyarma-Kınama-Aylıktan Kesme

- Savunma isteme süresi en az 7 gün
- Soruşturmanın tamamlanmasını müteakip 15 gün
- Kararın tebliği süresi 15 gün

Zaman Aşımı

- Disiplin soruşturmasına başlama süresi 1 ay
- Ceza verme süresi 2 yıl

Cezaya İtiraz

- Cezaya itiraz, üst disiplin amiri veya disiplin kuruluna
- Üst disiplin amiri yoksa disiplin kuruluna kararın tebliğinden itibaren **7 gün** içinde itiraz edilebilir.
- İtiraz mercileri itirazları dosyanın intikalinden itibaren **30 gün** içinde değerlendirir ve kararını verir.
- Verilen ceza aynen kabul edilebilir, hafifletilebilir ve kaldırılabilir.

Cezaya İtiraz

Cezaya İtirazda İdari Yargı

- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı **60 gün** içinde başvurulabilir.

Cezanın Kesinleşmesi

- Süresi içerisinde itiraz edilmeyen veya itiraz üzerine verilen kararlar kesinleşir.

Cezanın Uygulanması

- Ceza verildiği tarihten itibaren (Aylıktan kesme cezası verilmiş tarihini takip eden aybaşında) uygulanır.

Disiplinle İlgili Bilgiler

- Tekerrür, disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrürüne bir derece ağır ceza uygulanır.
- Özlük Dosyasından Silinme,
Uyarma ve kınama: 5 yıl
Diğerleri: 10 yıl sonra özlük dosyasından silinebilir.

Devlet memurluğundan çıkanın cezasının silinmesi istenmez.

MEMURLARIN MALİ VE SOSYAL HAKLARI

-Aylık

-Zamlar

-Tazminatlar

-Sosyal Hak ve Yardımlar

pulentdemirbag.com

SOSYAL HAKLAR KAPSAMINDA YAPILAN ÖDEMELER

- AİLE YARDIMI ÖDENEĞİ
- DOĐUM YARDIM ÖDENEĐİ
- ÖLÜM YARDIM ÖDENEĐİ
- GİYECEK VE YİYECEK YARDIMI
- CENAZE GİDERLERİ

ÖDÜL BİLGİLERİ

Olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle;

- kamu kaynağında önemli ölçüde **tasarruf** sağlanmasında,
- kamu zararının oluşmasının **önlenmesinde**,
- 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, ilçede kaymakamlar tarafından **başarı belgesi** verilebilir.

ÖDÜL BİLGİLERİ

- Üç defa başarı belgesi alanlara **üstün başarı belgesi** verilir.
- **Üstün başarı belgesi** verilenlere,
merkezde bağlı veya ilgili Bakan ve illerde valiler tarafından

uygun görülmesi hâlinde

en yüksek devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil)

% 200'üne **kadar** ödül verilebilir.

TEŐEKKÜR EDERİM.

R. Bülent DEMİRBAĞ

bulentdemirbag.com