



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU
ÜNİTE-1

MEMUR KAVRAMI

Pozitif Normlardaki Görünüm

Devlet memuruna ilişkin tanımlamalar, **Anayasa, Devlet Memurları Kanunu, Türk Ceza Kanunu ve Askeri Ceza Kanununda** yer almaktadır.

Anayasal Düzenlemeler: 1982 Anayasasında memurlarla ilgili düzenleme getirilmiş ve daha ziyade kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevlerin kimler tarafından yerine getirileceği hüküm altına alınmıştır.

Anayasaya göre; "**Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür**".

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (DMK) memuru; "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." diyerek tanımlamıştır. **(DS 2017)**

Türk Ceza Kanununda "Kamu Görevlisi" Kavramı: TCK memur değil, kamu görevlisi kavramı üzerinde durmuştur. Buna göre kamu görevlisi, "**KAMUSAL FAALİYETİN YÜRÜTÜLMESİNE** atama veya seçilme yoluyla ya da herhangi bir surette sürekli, süreli veya geçici olarak katılan kişidir". **(AS 2016)**

Yeni düzenleme ile, kamu hizmeti ölçütü terk edilmiş, **kamusal faaliyetin yürütülmesine katılma** ölçütü getirilmiştir.

(AS 2015)

Askeri Ceza Kanununa Göre Memur Kavramı: 1632 sayılı Askeri Ceza Kanunu'na göre "MEMUR", **bir askeri vazifeyi yapmakla yükümlü olan kimsedir.** **(AS 2014)**

Memur Tanımlamalarındaki Ortak Yönler

Genel İdare Esaslarına Tabi Kamu Hizmeti Kriteri:

- Kamu yetkisi, **kamu kudreti kullanarak hizmet görmektir.**
- Kamu hizmeti niteliği taşımayan bir faaliyeti yapan kişi memur sayılmaz.
- Genel idare esaslarına tâbi kamu hizmetleri özel kişilerce ifa edilemez.*
- Genel idare esasları kavramının "... **kamu yetkisi (otoritesi) kullanılarak hizmet görmeyi ifade ettiği...**" "...kamu kudretinin kullanılması..." anlamına gelmiştir.
- Devletin gözetim ve denetiminde** bir kamu hizmeti ifa eden örneğin idarî imtiyaz sözleşmesinin muhatabı olan imtiyazlı şirketin personeli de kamu hizmeti görmekle beraber idare hukuku anlamında memur sayılmaz.

(AS 2015)

Güvenlik Prensibi: Bütün çalışma hayatını kamu hizmetine adayan kişilerin, bunun karşılığında ihtiyaç duydukları hizmet güvenliğinin teminat altına alınmasıdır. **(AS 2016)**

Kamu Hizmetinin Gerektirdiği Asli ve Sürekli Görevleri Yürütme Kriteri: Kamu hizmetlerinin genel özelliklerinden birisi "**SÜREKLİ**" olması yani **devamlı ve muntazam** görülmesidir. **(TEK 2014)**

Kamu hizmetinin sürekli ifa edilmesi zorunluluğu esas itibarıyla söz konusu hizmeti yapanın da sürekli istihdamını gerektirir.



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

İstihdam Edilen Yer Kriteri: Memurlar ancak devlet, kamu iktisadi teşebbüsleri ya da diğer kamu tüzel kişilerinde istihdam edilebilir.

Devlet, il özel idaresi, belediye ve köylerden oluşan kamu idareleri ve kamu kurumları dışında hizmet gören kişiler örneğin serbest meslek ifa eden bir avukat, hekim, mühendis vs., bu kritere göre memur sıfatını kazanamazlar.

Anayasa md. 128/1'de istihdam edilecek yer olarak devlet, kamu iktisadi teşebbüsü ve diğer kamu tüzel kişilerinden söz edilmiştir. Devlet Memurları Kanunu'nda kamu iktisadi teşebbüslerinden söz edilmemekle birlikte bu konuda 399 s. KHK md. 3'de kamu iktisadi teşebbüslerinde memur istihdam edilebileceğine dair açık düzenleme bulunmaktadır.

Görüldüğü üzere "devlet memuru" olarak nitelendirilemeyecek memurlar da bulunmakla birlikte bunların **mutlaka kamu tüzel kişilerinde istihdamı zorunludur**.

(AS 2015)

Atama İşlemi Kriteri: Atama, idarenin tek yanlı iradesi ile hukuki sonuçlar doğuran, kurucu, yenilik doğurucu, icrai-idari işlemdir.

İdarî işlemlerin maddî tasnifi bakımından BİREL-KOŞUL İŞLEM olan atama işlemi (DS 2016) ile devlet ve memur arasındaki hukukî ilişki kamu hukuku ilişkisi olarak ortaya çıkmakta, ne idare ne de memurca değiştirilemeyen statüer hukukî durum olarak belirlenmektedir.

(DS 2016), (AS 2014)

Kadro Kriteri (Kadronun İşlevleri):

•Kadro, **İŞİN NİTELİĞİ İLE ÖNEMİNİ**, o kadroya ödenecek aylığın derecesini ve bunun için **GEREKLİ OLAN VASIFLARI tespit eder**.

•Memurların özlük hakları büyük ölçüde kadrolara bağlı olup, **kadro memurun görev, ünvan ve aylık derecesini gösterir**.

• Kadro, **sürekliliği belirleyen hukukî göstergelerden birisidir**.

•**Kadrosuz devlet memuru çalıştırılmaz**.

•Kadrolar, memur güvenliğini iki açıdan ilgilendirir: İlki, kadroların kolayca kaldırılması memurun çalışma güvenliğini zedeler. İkincisi, kadrosu kaldırılan memura sağlanacak haklarla ilgilidir.

•Ast-üst arasındaki dikey ilişki ve iç idarî denetimin bir türünü ifade eden **hiyerarşi yetkisinin açıklanmasında da yardımcı kavram** olan kadro; işin niteliği ile önemini, o kadroya ödenecek aylığın derecesini ve bunun için gerekli olan vasıfları tespit eder.

•Kadronun amacı, kamu hizmetlerinin en az personelle gördürülerek istihdam fazlalığının önüne geçmektir.

•Memur kadrolarının serbest bırakılması konusunda Bakanlar Kurulu yetkilidir. (AS 2016)

(AS 2015)

Aylık Tahsisi Kriteri: Aylık alma şeklinde bütçeden maddî meblağ tahsisi memur sayılmanın sebebi değil, kadroya tâbi olmanın bir sonucudur. Bununla birlikte aylık tahsisi, memuru, kamu kesiminde çalışan sözleşmeli personel ve işçiden ayırt edebilir. Bu sonuncuların aldığı bedele "aylık" değil, "ücret" denir. Devlet memurlarına ödenen aylığın devlet bütçesinden tahsisi gerekir.

Hiyerarşi Kriteri: Hukuk düzeninde hiyerarşi belirli bir örgüt içerisinde bulunanlar arasındaki derecelenmeyi ifade eder.

Merkezi sistemde hiyerarşi, devlet idare teşkilatında yer alan makam ve memurların aşağıdan yukarıya doğru birbirlerine basamak basamak ve derece derece bağlanarak baştaki yetkiliye idari bakımdan tabi olması durumudur. Bu düzeni gerçekleştirme aracı "hiyerarşi gücü" ya da "hiyerarşi" yetkisidir.

HİYERARŞİ YETKİSİNİN BAZI ÖZELLİKLERİ:

- Olağan ve genel yetkililerdir.
- Hiyerarşik yetkilerin ayrıca yasalarla ve düzenleyici işlemlerle öngörülmesine gerek yoktur.
- Sıra gözetilerek kullanılır.
- Hiyerarşi merkezden yönetimin gerçekleştirme aracı ve yöntemidir.
- Hiyerarşik üst astın işlemleri üzerinde yerindelik denetimi yapabilir.
- Hiyerarşik amir yetkilerini ihbar ya da şikâyet üzerine kullanabileceği gibi kendiliğinden de kullanabilir.
- Hiyerarşi iç düzene ilişkin karar ve tedbirleri almak yetkisini içerir.

(AS 2017), (AS 2016)



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

Üstün asta emir vermesi, yönlendirmesi, ödüllendirmesi, disiplin yaptırımı uygulaması hiyerarşik yetkilere örnek gösterilebilir.

Hakimlik gibi bazı istisnai görevlerde hiyerarşi yoktur. Tam tersine hakimlere tavsiye, telkinde dahi bulunamaz.

Merkezi idarenin hiyerarşik yönden en üst (yüksek) makamı BAKANLIKlardır. (DS 2016)

Hiyerarşi yetkisinin kapsamına şunlar girer:

- İç düzene ilişkin karar ve tedbirleri almak;
- Önceden emir ve direktif vermek, genelge, tebliğ, açıklama vb. göndermek suretiyle kanunların ve diğer mevzuatın ne yolda uygulanması ve yerine getirilmesi gerektiğini nesnel, soyut ve genel biçimde ya da öznel, somut ve belirli hallerde astlara bildirmek;
- Memurların yaptığı işlem ve eylemleri sonradan onaylamak, düzeltmek, değiştirmek, yeniden yapmak, kaldırmak ya da iptal etmek,
- Uygulamayı erteletmek veya durdurmak; astlara disiplin yetkisine dayanarak disiplin yaptırımı uygulamak veya astları ödüllendirmek.

(DS 2014)

Kamu Personel Kategorileri ve Memurların Konumu

Anayasa koyucu memur dışındaki "diğer kamu görevlisi" adını verdiği kişileri anayasal güvenceye almak istemiş ve onlarla aynı genel esaslara tabi tutmuştur.

Görevin ifası yönüyle memuriyetten farklı olarak hakimler arasında hiyerarşi bulunmamaktadır.

Sözleşmeli personel idarenin çok yanlı işlemlerinden olan **İDARİ HİZMET SÖZLEŞMESİ** ile memurlar ise tek yanlı bir idarî tasarruf olan atama işlemi ile istihdam edilmektedirler. **(AS 2017), (AS 2014)**

GEÇİCİ PERSONEL: Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmetlerde örneğin, hasat, şantiye işleri, yoğun kar bulunan yerlerde yapılan kar küreme faaliyeti, kampanya dönemleri, sayım ya da anket yaptırılması, üniversitelerde istihdam edilen canlı modeller gibi, ihtiyaç duyulan belirli dönemlerde yoğunluk kazanan, fakat süreklilik göstermeyen işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmetlerde çalıştırılırlar. Kamu kurumları diledikleri gibi geçici personel çalıştıramazlar.

Geçici personel işçi değildir. İşçilik teminatı ve iş hukuku esaslarına dayanan ilkelerin sağladığı diğer güvencelere sahip bulunmamakta, toplu iş sözleşmelerine katılmamakta ve yargısal uyuşmazlıklarına iş mahkemelerinde bakılmamakta ve haklarında DMK hükümleri uygulanmaktadır. Dolayısıyla bunların kurumlarıyla olan ilişkilerinden doğan **hukuki uyuşmazlıkların İDARİ YARGIDA görülmesi gerekir.** **(AS 2017)**

(DS 2015)

MÜKELLEFLER, kanunun açık hükmüne dayalı olarak idarenin zorla, geçici bir süre ve bir görevin yerine getirilmesi için hizmete aldığı kişilerdir. **(AS 2016)**

Mükellef-Memur Karşılaştırması:

- Mükellefler kanunun açık hükmüne dayalı olarak idarenin zorla, geçici bir süre ve bir görevin yerine getirilmesi için hizmete aldığı kişilerdir. Devlet, kural olarak bunlara aylık vermez. Oysa memurlar zorla değil rıza ile memuriyet statüsüne girmekte ve mükelleflerden farklı olarak geçici değil sürekli görev ifa edip aylık almaktadır.
- Mükellefiyet bir meslek değildir. Oysa memuriyet bir meslektir.
- Mükellefiyete uymamanın cebir unsuru ve cezai bir yaptırım olduğu hâlde memuriyet statüsüne girmemenin yaptırımı söz konusu değildir.

(AS 2017)

Fahri ajanlar, il, belediye meclisi üyeleri gibi seçimle ve belirli bir süre kamu hizmetine katılan kimseler olup, bunlar genellikle rızai olarak ve çoğunlukla seçimle işbaşına gelirler. Oysa memurlar atama ile işbaşına gelir ve geçici değil, sürekli görev yaparlar. Fahri ajanlar ise ferdan idarî bir hizmet görmeyip, kurul olarak görev yaparlar. Bu esnada kamu hukukuna tâbi olurlar ve bunun dışında ise iş serbestliklerini korurlar. Halbuki, memurlar kural olarak ikinci bir iş yapamaz-



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

ğı gibi kurul olarak değil, ferdi olarak hizmet görürler. Seçilmişlere örnek olarak; **köy ve mahalle muhtarları, belediye meclisi üyeleri, il genel meclisi üyeleri, belediye başkanları ve bakan** verilebilir. **(AS 2014)**

İdare aynı zamanda **özel hukuka tabi personel** de istihdam etmektedir. Memur hukuku sistemi bazı ülkelerde az ya da çok iş hukukuna yaklaştırılmıştır. Örneğin ABD, Kanada (Québec hariç), İsviçre, Meksika, sosyalist ülkeler gibi. Fran- sa'da ise iş hukuku devlet memurlarına uygulanmamaktadır.

MEMURLUK MESLEĞİNİN TEMEL İLKELERİ VE MEMURİYET GÜVENCESİ

Memurluk Mesleğinin Temel İlkeleri

MEMURLUK MESLEĞİNİN TEMEL İLKELERİ; SINIFLANDIRMA, KARİYER ve LİYAKAT ilkesidir. (DS 2017), (TEK 2014)

Sınıflandırma, Devlet memurlarının görevlerinin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır. Sınıflandırma sistemi yeni doğan gereksinimler ve değişikliklere göre gelişen bir seyir izler. İdarenin sorumluluğu ve görevleri arttıkça yeni sınıflara gereksinme duyulur. DMK'da rütbe sınıflandırması esasına ağırlık verilmiştir. Sınıflar, yasa ile belirlenmiştir ve tüm hizmetler 10 sınıf içinde toplanmıştır.

Sınıflandırmanın Yararları:

- Sistemin yararları; memurları niteliklerine göre görevlendirme olanağı vardır.
- Eşit işe eşit ücret ilkesi, sınıflandırma sayesinde gerçekleştirilebilir.
- Kariyer ve yeterlik ilkesi iyi bir sınıflandırma ile gerçekleşir.
- Özel sektörde çalışanlarla kamu sektöründe çalışanların sınıflandırma sayesinde karşılaştırılması kolay olur.
- Ücret ödemesinde yaklaşma veya eşitlik sağlanabilir. Kadın ve erkeklere aynı ücretlerin ödenmesine yardımcı olur. Personelin alınmasında güçlük çekilmez.
- İşin ne olduğu ve bu işi yapacak kimselerin niteliklerinin ne olması gerektiği bilinir ve buna göre personel alınır.
- Personel sınıflandırılmış olduğu için giderlerin hesaplanması ve bunların çeşitli bakanlıklar arasında karşılaştırılması kolay olur.
- Memurların yükselmeleri daha sağlam esaslara bağlanır.
- Aynı ve benzeri iş görenler arasında unvan birliği sağlanır.

(AS 2017)

Sınıflandırmanın Sakıncaları:

- Sistemin sakıncaları şunlardır; sınıflandırma işi uzun zaman alır ve masraflı bir iştir.
- Sınıflandırmanın yeni gereksinme ve değişikliklere uyması gerekir. Bu hemen yapılamayacağı için memurlar arasında hoşnutsuzluk yaratır.
- Atama ve yer değiştirmeler güçleşir.
- Esneklik azalır.
- Hizmetler çok iyi incelenmiş olabilir, ancak insan unsuruna yeteri kadar önem verilmeyebilir.

Tüm hizmetler 10 SINIF içinde toplanmıştır. Sınıflar YASA ile saptanmıştır. (AS 2017)

Sınıf, derece ve tanımlamasından vazgeçilmiş; görev ve sorumluluğu belirleyen derece, eski barem rejimindeki aylıkla yükselme aracı olan derece kavramına dönüştürülmüştür. Sistemde taban ve tavan göstergeleri kural olarak öğrenim süresine göre saptanmıştır. Bazı meslekler için daha yüksek dereceden hizmete başlama olanağı tanınmıştır.

Sınıf, derece ve tanımlamasından vazgeçilmiş, görev ve sorumluluğu belirleyen derece, eski barem rejimindeki aylıkla yükselme aracı olan derece kavramına dönüştürülmüştür.

Memurluğa girmeyi, sınıflar içinde ilerleme ve yükselmeyi ve görevin sona erdirilmesini yetenek esasına dayandıran "liyakat" ve gerekli bilgilere ve yetişme şartlarına uygun bir şekilde sınıfı içinde en üst derecelere kadar ilerleme imkanı sağlayan sistem "kariyer"dir.

(AS 2016), (AS 2015)

Sınıflandırmanın Türleri

Kadro Sınıflandırması: GÖREV ESAS ALINARAK yapılan sınıflandırmadır. (DS 2016), (AS 2015), (AS 2014)

Kadro sınıflandırması yöntemi Amerika Birleşik Devletlerinde, Kanada, Brezilya ve bir ölçüye kadar Rusya'da yürürlüktedir.



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

Rütbe Sınıflandırması: Rütbe sınıflandırılmasında, görevlinin hizmete alınmasının düzenlenmesine ve kariyer sisteminin kurulmasına önem verilir.

DMK'da Öngörülen Sınıflar

1. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
2. Teknik Hizmetler Sınıfı
3. Yardımcı Hizmetler Sınıfı
4. Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı
5. Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı
6. Avukatlık Hizmetleri Sınıfı
7. Din Hizmetleri Sınıfı
8. Emniyet Hizmetleri Sınıfı
9. Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı
10. Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı

(AS 2014)

Genel İdare Hizmetleri Sınıfı: Kurumlarda yönetim, icra, büro ve benzeri hizmetleri gören ve 657 sayılı Kanunla tespit edilen diğer sınıflara girmeyen memurlar genel idare hizmetleri sınıfını oluşturur.

Teknik Hizmetler Sınıfı: Mühendis, mimar, jeolog, kimyager, matematikçi, istatistikçi ve benzeri teknik ve meslek uzmanlarına sahip memurlardan oluşur.

Yardımcı Hizmetler Sınıfı: 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, çarşı ve mahallelerde 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. (AS 2017)

Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı: Bu sınıf, valiler ve kaymakamlar ile bu sıfatları kazanmış olup İçişleri Bakanlığı merkez ve iller kuruluşunda çalışanları ve maiyet memurlarını kapsar.

Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı: Bu sınıf, Milli İstihbarat Teşkilatı kadrolarında veya bu teşkilat emrinde çalıştırılanlardan özel kanunlarında gösterilen veya Başbakanlıkça tespit edilen görevleri ifa edenleri kapsar.

Sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfı: Doktor, hemşire, veteriner vs. kapsar. (AS 2016)

Liyakat İlkesi: Liyakat, bir işe yetenekli kimselerin getirilmesini zorunlu kılar. Liyakat sistemi kamu hizmetlerinde ve kamu kuruluşlarında görev alacak personele, göreve alınmada, ilerleme ve yükselmeye, yer değiştirmede ve çıkarmalarda tüm hizmet ve şartlarda, ehliyetin esas tutulması prensibidir. Liyakat prensibi gereği, hizmete alınmada görevin gerektirdiği niteliklerden başka hiç bir ayırım gözetilemez. (AS 2016)

Liyakat Sisteminin Temel İlkeleri:

- **Eşitlik** prensibi gereği, kamu görevlerine girmek her vatandaşın bir vatandaşlık hakkıdır. **Sistemi kayırma prensibinden ayıran en temel ilke budur.** (AS 2017)
- **Ehliyet** prensibi, kamu hizmetine alınmada aslolanın ehliyet olmasını yani o iş için ehil bir kimsenin işe alınmasını ifade eder.
- **Yarışma** prensibine göre, kamu hizmetinde serbest yarışma esastır.

Anayasamız liyakat ilkesi ve anlayışını kabul etmiş bulunmaktadır. DMK.md.3'e göre kanunun temel ilkelerinden birisi de liyakattir.

Kariyer Kavramı ve Özellikleri: Kariyer, bir insanın çalışabileceği yıllar boyunca, herhangi bir iş alanında adım adım ve sürekli olarak ilerlemesi, deneyim ve yetenek kazanmasıdır. Diğer bir deyişle, kariyer, kamu personelinin haklarını, güvencelerini, yükümlülüklerini, güvenliklerini ve tüm hizmet koşullarını nesnel kurullarla belirten statülere göre çalışarak ve yetişerek, idari hiyerarşide yükselerek kamu görevlerini yürütmesidir.



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

Bu sistemde personelin belli bir iş kolunda uzmanlaşması göz önünde tutulur. Bir işkolunda personelin ilerlemesi ve başarı kazanması temeldir. Birbirine bağlı iş veya hizmetler topluluğu esas alınmaktadır. Personelin durumu statülerle, yaşlarla belirtilir. Uzmanlaşmayı sağlamak için hizmet öncesi ve hizmet içi eğitime, kıdeme ve çalışma süresine önem verilir. Yeterlik ilkesinin göz önünde tutulması, sistemin gelişmesi için şarttır. Devamlı ilerleme ve yükselmeye paralel bir ücret sistemi uygulanır. Alman Memur Hukukunda; kamu hizmetinin niteliğine göre (basit hizmetler, orta düzeydeki hizmetler, yüksek hizmetler gibi) kariyeri belirleyen koşullar öngörülmüştür.

(DS 2015)

DMK'da Düzenlenen Kariyer İlkesi: Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için **lüzumlu bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanı sağlamaktır.**

(AS 2014)

Diğer İlkeler: Tarafsızlık (yansızlık) ilkesi, hizmet içi eğitim ilkesi, adil ve yeterli ücret ilkesi gibi ilkelerden de söz edilebilir.

Memuriyet Güvencesi

Memura yönelebilecek tehditlerin gelebileceği çevreleri dikkate alarak memur güvencelerini iki grupta toplamak mümkündür. Bunlardan biri, "memuru devlete karşı koruyan güvenceler", diğeri "memuru idare edilenlere karşı koruyan" güvencelerdir.

Yasama Organına Karşı Memuriyet Güvencesi: **ANAYASA**nın çeşitli maddelerinde yer almıştır. Örneğin, hizmete alınmada ödevin gerektirdiği niteliklerden başka hiçbir ayırım gözetilmemesi, devlet memurluğunun sürekli ve kanuni bir statüye sahip olması, devlet memurları hakkında yapılacak disiplin kovuşturmalarında isnat olunan hususun ilgiliye açığa ve yazılı olarak bildirilmesi, ilgilinin yazılı savunmasının istenmesi ve savunma için belli bir süre tanınması, disiplin kararlarının yargı yerlerinin denetimi dışında bırakılmaması gibi hükümler yer almıştır. (AS 2015), (AS 2014)

Yargı Organına Karşı Memuriyet Güvencesi: Kamu hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için memurların yargılanmaları iki açıdan özel bir düzenlemeye tabi tutulmuştur. Bunlardan biri, memurların görevleri ile ilgili veya görev sırasında işledikleri bazı suçlardan dolayı idarece yürütülen özel bir kovuşturma usulünün getirilmiş olması diğeri ise, yine hizmet gereğinin bir sonucu olarak bazı memurlar için mahkemelerin görev ve yetkileri yönünden özel hükümlerin konulmuş olmasıdır.

Medya Karşısında Memuriyet Güvencesi: Memurlar basın ve yayın organlarına karşı da güvence altına alınmalıdır. Memurların basın ve yayın organlarına demeç vermeleri kural olarak yasaklanmıştır. 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 yetkili kıldığı personel dışında hiç bir kimse tarafından açıklanamaz.

AMİRE KARŞI MEMURİYET GÜVENCESİ: HUKUKA AYKIRI EMİR

Devlet memuru, amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve aykırılığı o emri ve rene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse, memur bu emri yapmaya mecburdur. Ancak, emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç oluşturan emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Hiyerarşi yetkisinin sınırlanması ile ilgili olarak "kanunsuz emir"den söz edilmesi gerekir. AY md 137 ve DMK md.11'de bu konuda hükümler bulunmaktadır. (*Polis Vazifeleri ve Salahiyetleri Hakkında Kanun ve TSK'da mutlak itaate yer verilmiştir*).

(AS 2015), (DS 2014)

MEMURİYETE GİRİŞ VE ATAMA İŞLEMLERİ

Memuriyete Girişte Uygulanan Anayasal İlkeler

Memurluğa girişte **üç temel ilke** uygulanır. Bunlar "SERBESTLİK İLKESİ", "EŞİTLİK İLKESİ" ve "GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLERDEN BAŞKA NİTELİKLERİN ARANMAMASI" ilkesidir. **(AS 2014), (DS 2014)**

Bu ilkeler **Anayasanın** 70. maddesinde açıkça belirtilmiştir.

Serbestlik İlkesi: Memur olma, kişinin isteğine bağlıdır. Serbestlik ilkesi gereği hiç kimse, isteği dışında memur yapılmaz; memur olmaya zorlanamaz.

Eşitlik İlkesi: Memurluğa girişte, bireyler arasında görevin gerektirdiği niteliklerin dışında bir ayırım yapılmayarak aynı hukuki durumda olanlara aynı hukuki muamelenin yapılmasıdır.

Görevin Gerektirdiği Niteliklerden Başka Nitelik Aranmaması İlkesi: Memuriyete girişte ancak ve sadece görevin gerektirdiği nitelikler aranmalıdır. Görevin gerektirdiği niteliklerin neler olacağı kadro ile belirlenir. Burada şunu belirtelim ki, bu kadroların serbest bırakılması, bırakılmaması ya da değiştirilmesi gibi yetkilerin Bakanlar Kuruluna bırakılmasına dair düzenleme Anayasa md.7 ve 128'e aykırıdır.

Memuriyete Giriş Koşulları

1. Genel Koşullar

- Vatandaşlık
- Mahkumiyet
- Askerlik
- Öğrenim Koşulu
- Sağlık
- Kamu Haklarından Mahrum Bulunmamak

2. Özel Koşullar

VATANDAŞLIK: Anayasa, memur olma hakkını sadece **T.C vatandaşlarına** tanımıştır.

Vatandaşlık, herhangi bir şekilde kaybedildiği takdirde genel koşul yitirileceğinden memuriyete idarece son verilecektir. Vatandaşlık hakkı, siyasal kamu haklarından birisi olduğu için **sınırlanması ancak kanunla** olur.

Türk vatandaşlığını kaybettirme ve çıkarma kararları şahsidir. İlgilinin eş ve çocuklarına sirayet etmez.

Oysa vatandaşlığın iptali kararı ilgili kişiye bağlı olarak Türk vatandaşı olmuş eş ve çocuklar hakkında da hüküm ifade eder.

Yabancı devlet vatandaşlığına geçmek için başvurma devlete sadakat yükümlülüğünün ihlali değildir. Çifte vatandaşlık da memuriyete engel değildir.

(AS 2015)

Taksirli Suçlardan Mahkumiyet:

TAKSİR, dikkat ve özen yükümlülüğüne aykırılık dolayısıyla, bir davranışın suçun kanunî tanımında belirtilen neticesi öngörülmeden gerçekleştirilmesidir. **(DS 2017)**

Taksirli bir suçtan dolayı mahkum olmak, memuriyete girişe engel değildir.

(AS 2016)

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.



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

HAPİS

Devlet Memurları Kanununa göre, **kasten işlenen suçlardan bir yıldan fazla hapis cezasına mahkum olanların memuriyetine son verilir.**

Türk Ceza Kanunu'nun 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, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkum olmamak**". Bu cezaların kesinleşmesi gerekir.

(AS 2014)

YAŞ: Devlet Memurları Kanunu'nda genel kural 18 yaşını tamamlamadır. Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler, en az 15 YAŞINI DOLDURMUŞ OLMAK ve Medeni Kanun hükümlerine göre, kazai rüşt kararı alınmak şartı ile devlet memuru olabilirler. **(AS 2017), (AS 2016)**

Askerlik: Bir kimsenin memur olabilmesi için, askerlikle ilişkisinin bulunmaması gerekir.

Öğrenim Koşulu: Devlet Memurları Kanunu'nun yürürlüğe girdiği dönemde genel olarak ortaokul mezunu olmak ancak istekli bulunmadığı takdirde ilkokul mezunu olmak koşulu getirilmiştir.

Sağlık: Sürekli olarak görevini yapmasına engel vücut ya da akıl hastalığının veya sakatlığın bulunması, bir kişinin memur olmasına engeldir. Sağlık kavramı içerisinde hem vücut ve hem de ruh sağlığı girer.

Engelli olma: Beş duyu organlarından birinde yer alan bir yetersizlik anlamına gelir.

Sağlık koşullarının sonradan yitilmesi durumunda memur tedavi izni alır. Bu memur için sosyal bir haktır. Kanunda öngörülen süreler içerisinde iyileşemediği takdirde diğer koşullar da varsa, ya malulen emekliye sevk edilebilir ya da emeklilik hakkı yoksa görevine koşullarda eksiklik nedeniyle son verilerek kendisine toptan ödeme yapılır. Eğer vücutta belli bir hasar bırakmakla birlikte görevi ifaya engel bir durum yoksa memuriyete devam edilmelidir. **(DS 2015)**

Engelli personel çalıştırma yükümlülüğü konusunda; **kurum ve kuruluşlar** bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda **%3 ORANINDA ENGELLİ ÇALIŞTIRMAK ZORUNDADIR.**

(AS 2014)

Kamu Haklarından Mahrum Bulunmamak: Kamu hakları kanunla kısıtlanmış kimsenin Devlet memuru olması mümkün değildir.

Özel Koşullar: Özel koşullar ancak görevin gerektirdiği niteliklere uygun olarak belirlenebilir ve genel koşullara aykırı olamaz.

Memurluğa Alınma Usulleri: Sınav Yöntemi

(A) Grubu Kadrolar: Özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle ve belli bir yetiştirme programı sonrası, yeterli sınavına tabi tutularak mesleğe alınan personel için ihdas edilmiş kadrolardır.

(B) Grubu Kadrolar: Kariyer meslek olarak anılan meslekler dışında kalan diğer kadrolardır.

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Sorunu: Devlet memurluğuna alınmada güvenlik soruşturmasıyla ilgili raporlarda yer alan bilgilerin istihbari nitelik taşımaları nedeniyle, bu bilgiler hukuken geçerli başka bilgi ve belgelerle doğrulanmadıkça, bu raporların tek başlarına hukuki delil gücünde kabul edilmeleri ve ilgililer aleyhine kullanılmaları hukuk devleti ilkesine aykırıdır.

Aday Memuriyet: Devlet Memurluğuna girmek isteyenlerden yarışma sınavını kazanmış bulunanlarla, sınavsız olarak kabul edilenlerden ihtiyaca göre alınacaklar, kurumlarınca "memur adayı" olarak atanırlar. Adaylık döneminde kişi, disiplin amirleri tarafından sinanmaktadır.



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

Adaylığa Kabul Edilme ve Adayların Yetiştirilmesi: Sınavlarda başarılı olanlardan Devlet memurluğuna girmek isteyenler başarı listesindeki sıraya ve ilan edilen kadro sayısı kadar kurumlarınca memur adayı olarak atanırlar. Aday olarak atanmış devlet memurunun **ADAYLIK SÜRESİ BİR YILDAN AZ İKİ YILDAN ÇOK OLAMAZ** ve bu süre içerisinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz. **(AS 2017)**

Aday memur: İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanan merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atananları ifade eder.

Temel eğitim: Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimdir.

HAZIRLAYICI EĞİTİM: Aday memurların atandığı kurum veya kuruluşu, sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimdir. **(AS 2017), (AS 2015)**

Staj: Aday memurlara kurum veya kuruluşlarındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimdir.

Temel eğitim en az 10 gün, **en çok 2 ay** olabilir. Hazırlayıcı eğitim, bir aydan az **3 aydan** çok olamaz. Staj, 2 aydan az olmamak üzere adaylık süresi içinde tamamlattırılır. Toplamda **eğitim süresi staj dönemi hariç en fazla 3 ay sürebilir.**

Asli memur: Adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olan ve adaylığı kaldırılan memurdur.

Adaylık Süresi İçinde Memurluğun Sona Ermesi: Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, görev ve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Aday devlet memurunun adaylığının kaldırılabilmesi için belirtilen eğitimlere katılması ve başarılı olması gerekmektedir.

Adaylığın Sona Ermesinin Hükümleri: Adaylık devresi içinde veya sonunda, 56. madde ve bu madde hükümlerine göre ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) 3 yıl süre ile devlet memurluğuna alınmazlar.

Memurluğa Atama

ASLİ MEMURLUĞA ATAMA: Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adaylar disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar. **(AS 2015)**

- Asli devlet memurluğuna atandıktan sonra memurların bir ay içinde yemin belgesini imzalayarak göreve başlamaları gerekir.
- Asli memuriyete başlama tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.
- Kanunda öngörülen bütün şartları taşıdığı halde bir kimsenin memur olarak atama işlemi yapılmamasında idarenin takdir yetkisi vardır.

(AS 2016)

Asli memurluğa atanmak için:

- Aday devlet memurluğunda en az bir yıl çalışmış olmak
- Adaylık eğitimlerinden başarılı olmak
- Disiplin cezası almamak gerekir.

(AS 2016)

Alt Derecelere Atama: Eğitim ve öğretim 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. Ancak, bu şekilde bir atamanın yapılabilmesi için ilgilinin;

- 1'inci dereceli görevlerden ek göstergesi 650 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl,
- 1 ve 2'nci derece görevlerden ek göstergesi 650'den az olanlar için en az 10 yıl,
- 3 ve 4'üncü dereceli görevler için en az 8 yıl çalışması gerekir.



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

İdari Görevlere Atama: DMK, m. 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 tespit ve ihdas edilmiş kadrolara atayabilirler.

Vekaleten Atama: Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir. Bir görevin memurlar eliyle vekaleten yürütülmesi halinde aylıksız vekalet asıldır.

Ancak, **ilkokul öğretmenliği (yaz tatili hariç)**, tabiplik, dış tabipliği, eczacılık, köy ve beldelerdeki ebelik ve hemşirelik, mühendis ve mimarlık, veterinerlik, **köy ve kasaba imamlığına** ait boş kadrolara **açıktan vekil atanabilir. (AS 2015)**

Memurluktan Çekilenlerin Yeniden Atanmaları: 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.

Emeklilerin Yeniden Hizmete Alınması İçin Yapılan Atama: Emekli olanlardan sınıfında yazılı nitelikleri taşımakta bulunanlar kurumlarda boş kadro bulunmak şartıyla yeniden memurluğa alınabilirler.

Yer Değiştirme Suretiyle Atama: İller gelişmişlik düzeyine göre beş hizmet bölgesine ayrılmıştır. Bu şekilde yapılan atamalar kural olarak her yılın Haziran ve Eylül ayında yapılır. Aile birliğinin korunmasına mümkün mertebe dikkat edilmelidir.

Karşılıklı Olarak Yer Değiştirme (BECAYİŞ): Aynı kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarına denir. Bu isteğin yerine getirilmesi atamaya yetkili amirlerince uygun bulunmasına bağlıdır. **(TEK 2014)**

İSTİSNAİ MEMURLUK: Devlet Memurları Kanununun **atanma, sınavlar, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesine ilişkin düzenlemeleri dışında**, derece aylığı ile atama yapılabilen memurluklardır. Bunlar **kanunda tek tek sayılmıştır.**

İstisnai memuriyet kadrolarına atanmak için memur olmak gerekli değildir. Dolayısıyla örneğin herhangi bir özel şirkette çalışan bir kişi dahi bu kadrolara herhangi bir sınav şartı aranmaksızın atanabilir.

Esasen istisnai memurların bir kısmının asli memur olarak istihdamı mümkündür.

(AS 2017), (AS 2015), (AS 2014)

Atamalarda Görev Yerine Hareket ve İşe Başlama Süresi: İlk defa veya yeniden ya da yer değiştirme suretiyle;

- Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,
- 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.

İşe Başlamama Halinde Yapılacak İşlem: Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın belirtilen süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar **1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler.**

Bunların belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.

DEVLET MEMURLARININ HAKLARI VE HİZMET İÇİ EĞİTİMİ

İzin Hakkı

Memurlara tanınan izinler, yıllık izin, sağlık izni, hastalık izni, aylıksız izin olmak üzere dört türdür.

YILLIK İZİN: Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti bir yıldan **on yıla kadar (ON YIL DAHİL)** olanlar için **yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür**. Zorunlu hallerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir. **(DS 2017)**

Sağlık izni: Radyoaktif ışınlarla maruz kalan Devlet memurlarına, yıllık izinlerine ek olarak verilen bir aylık izindir. **(AS 2014)**

MAZERET İZİNİ

- Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir.
- Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; **kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.** **(AS 2017)**

Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

Hastalık izni: 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 **18 aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 aya kadar** izin verilir. **(AS 2014)**

AYLIKSIZ İZİN

- Memura, 105'inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine **18 aya kadar** aylıksız izin verilebilir.
- Doğum yapan memura, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir.
- Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen** memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine **24 aya** kadar aylıksız izin verilir.
- 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.
- 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.
- Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, ON GÜN İÇİNDE görevine dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır. **(AS 2016)**
- Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.* **(AS 2014)**

Hizmet Hakkı: Memurların çalışma hakkı, kendi sınıfı içinde, kazanılmış hak derecesiyle herhangi bir görevde çalışabilmesidir.



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

Şikayet Ve Dava Hakkı: 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.

Birden fazla Devlet memurunun **toplu olarak** söz ve yazı ile müracaatları ve şikayetleri yasaktır.

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

İdari Yargılama Usulü Kanununa göre kamu görevlileri ile ilgili açılan davalarda özel yetki kuralı öngörülmüştür. Buna göre;

1. Kamu görevlilerinin **atanması ve nakilleri ile ilgili davalarda yetkili mahkeme, kamu görevlilerinin yeni veya eski görev yeri idare mahkemesidir. (AS 2016), (AS 2015)**

2. Kamu görevlilerinin görevlerine son verilmesi, emekli edilmeleri veya görevden uzaklaştırılmaları ile ilgili davalarda yetkili mahkeme, **kamu görevlisinin son görev yaptığı yer idare mahkemesidir. (TEK 2014)**

3. Kamu görevlilerinin görevle ilişkisinin kesilmesi sonucunu doğurmayan disiplin cezaları ile ilerleme, yükselme, sicil, intibak ve diğer özlük ve parasal hakları ve mahalli idarelerin organları ile bu organların üyelerinin geçici bir tedbir olarak görevden uzaklaştırılmalarıyla ilgili davalarda yetkili mahkeme ilgilinin **görevli bulunduğu yer idare mahkemesidir.**

Güvenlik Hakkı: Yasalarda belirtilen durumlar dışında, devlet memurunun memurluğuna son verilemez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.

Aylık Hakkı Ve Vekalet Aylığı Durumu: Devlet, çalışanların yaptıkları işe uygun adaletli bir ücret elde etmeleri ve diğer sosyal yardımlardan yararlanmaları için gerekli tedbirleri alır.

Kazanılmış hak aylık derecesi denildiğinde; DMK md.36'da belirtilen sınıflara, öğrenim durumlarına göre giriş derecesi ve kademesi, kazanılmış hak aylık derecesi olarak kabul edilir.

Emekli kazanılmış hak aylık derecesi, memurun emekli keseneğine esas alınan aylık derecesidir. Emeklilik keseneğinin hesaplanmasında esas alınan aylıktır.

GÖREV AYLIĞI, memurun fiilen almakta olduğu aylıktır. (AS 2017)

Vekalet aylığı ödenebilmesi için görevin fiilen yapılması şarttır.

Yolluk Hakkı: Memurların gerek yurt içinde gerekse yurt dışında geçici olarak görevlendirilmeleri veya görev yerlerinin değiştirilmesi durumunda, aylıklarından başka Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunu uyarınca yolluk ödenir.

Sosyal Haklar Ve Yardımlar

Hastalık ve Analık Sigortası: Konu DMK md.188'de düzenlenmiştir. Buna göre;

- Devlet memurlarının hastalık, analık ve görevden doğan kaza ile mesleki hastalık,
- Devlet memurlarının eşleri ve bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve çocuklarının hastalık ve analık,
- Bir kanuna dayanılarak emekli veya malullük aylığı alanların (Sosyal Sigortalar Kurumunca uygulanan iş kazaları ile meslek hastalıkları, malullük ve yaşlılık sigortalarından gelir veya aylık bağlananlar hariç) hastalık ve analık,
- (c) bendinde belirtilen emekli veya malullük aylığı alanların aile fertlerinin hastalık ve analık,
- 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 ve sigortalardan tanınan hak ve sağlanan yardımlar, genel sosyal sigorta rejimleri ile kabul edilen hak ve yardımlardan az olamaz.

Memurların Sosyal Tesis İhtiyaçları: 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 Bakanlığı'nca** birlikte hazırlanacak genel yönetmelikle belirlenir. **(AS 2015)**



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

AİLE YARDIMI ÖDENEĞİ: Evli bulunan Devlet memurlarına aile yardımı ödeneği verilir.

Aşağıdaki hallerde çocuklar için aile yardımı ödeneği verilmez:

1. Evlenen çocuklar,

2. 19 yaşını dolduran çocuklar (19 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocuklarına 25 yaşını dolduruncaya ve yükseltilmiş öğrenim yapmakta bulunan erkek çocuklar için 25 yaşını geçmemek üzere öğrenimlerini bitirinceye kadar ve çalışmaya başlayacak derecede mâlûllükleri resmî sağlık kurulu raporu ile 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.

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

(AS 2016), (AS 2015), (DS 2014)

Giyecek Yardımı: Devlet memurlarından hangilerinin ne şekilde giyecek yardımından faydalanacakları Maliye Bakanlığı ile Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının birlikte hazırlayacakları bir yönetmelik ile tespit olunur. **(AS 2017)**

İsnat ve İftiralara Karşı Korunma Hakkı: Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikayetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabii 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.

Memurların Hizmet İçi Eğitimi

Hizmet içi eğitim, özel ve tüzel kişilere ait iş yerlerinde maaş veya ücret karşılığında hizmete alınmış ve çalışmakta olan bireylere, görevleriyle ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırarak, mesleki gelişimlerini sağlamak üzere uygulanan yaygın bir eğitim türüdür.

Amaç ve İlkeler: Hizmet içi eğitim verilirken öncelikle temel bazı ilkelerin göz önünde bulundurulması gerekir. Bu ilkeler, **"hizmet içi eğitimin sürekliliği ilkesi"** ile **"doğru eğitimin doğru personele verilmesi ilkesi"**dir. **(AS 2017)**

HİZMET İÇİ EĞİTİM GEREKSİNİMİ: Genel bir çerçeve içerisinde, kamu yönetiminin kendine özgü bazı kural ve uygulamaları hizmet içi eğitim verilmesini zorunlu kılmıştır. Bu zorunluluğun nedenleri arasında **hizmete alınmadan önceki bilgilerin çok genel ve eksik olması, sosyal hayata ilişkin olan bu bilgilerin verilecek hizmet ile ilgili olmayışı ya da yetersiz olmasından** söz edilebilir. Böylelikle **örgün eğitimin eksik yönlerinin giderilmesi** de mümkün hale gelmektedir. Ayrıca **değişen ve gelişen çalışma koşullarına personelin uyumlulaştırılması** da sağlanmış olur.

Memurların Hizmet İçi Eğitimi: Hizmet içi eğitim, hizmet içerisinde kamu personeline hizmetle ilgili bilgi verip, yeni gelişmeler hakkında eğitilmesi ve beceri kazanmasını sağlayan sistemli eğitim etkinliğidir. Bu etkinliğin düzenli, sürekli ve verimli olması esastır.

Kurumların Memurlarını Hizmet İçinde Yetiştirme Esasları: Devlet memurlarının yetiştirmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla uygulanacak hizmet içi eğitim, Devlet Personel Başkanlığı tarafından ilgili kurumlarla birlikte hazırlanacak yönetmelikler dahilinde yürütülür.

Eğitimin Yürütülmesi: Hizmet içi eğitim yöntemleri üç grupta toplanabilir:

- Bilgilendirme ve örgün eğitim yöntemleri: seminerler, kurs ve konferanslar, resim gösterme, okuma listesi verme, interaktif multimedia (CD-ROM, video) gösterimi, kapalı devre televizyonla eğitim, sistemli gözlemleme, duyarlılık eğitimi, laboratuvar, grup eğitimi, örgüt geliştirme (örgütsel verilerin analizi) eğitimidir.
- Benzetim yöntemleri: örnek olaylara göre eğitim, eksik bilgilerle tahmine dayalı sorun çözme eğitimi, rol alma eğitimi, programlı grup alıştırılmaları, görevlendirme modelleri eğitimi, yönetim stratejisi ve taktik (oyunları) eğitimi, değerlendirme merkezi eğitimi, davranış modelleme eğitimidir.
- İşbaşında eğitim Yöntemleri: çıraklık eğitimi, eşik eğitimi, iş başında uygulama eğitimi, oryantasyon eğitimi, dönerli iş değiştirerek çalışma, staj görme, kilit görevlere hazırlama, mesleki yol gösterme yetiştirmedir.

(DS 2015)



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

Kurumlar Arası Eğitim: Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü bu konuya örnek bir kamu kurumu niteliğinde olup gerek hizmet içi eğitim seminerleri gerekse orta ve üst kademe yöneticileri için seminer çalışmaları yapmaktadır.
(AS 2016)

Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerinin Sınıflandırılması

- Mesleki Faaliyetlere Yönelik Eğitim
- Görevde Yükselme Eğitimleri
- İdarecilerin Eğitilmesi
- Eğitimcilerin Eğitilmesi

Hizmet İçi Eğitimin Hukuki Sonuçları: Görevde yükselme sınavı yazılı yapılır. Bu sınavı kurumlar, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı veya Milli Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Merkezine yaptırırlar. **Sınavda 100 üzerinden 70 puan alanlar başarılı sayılırlar.**



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU
ÜNİTE-5

DEVLET MEMURLARININ ÖZGÜRLÜKLERİ

Devlet Memurlarının Özel Hayatı Ve Sosyal Yaşamı İle İlgili Düzenlemeler

Devlet Memurunun İkametgahı: Devlet memurlarının görev yaptıkları kurum ve hizmet birimlerinin bulunduğu yerleşme merkezlerinde mücavir alanlar dahil belediye ve köy hudutları içerisinde ikamet etmeleri esastır.

Ancak savaş ve olağanüstü hallerde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerde, yerine atananlar gelip işe başlamadan görev yerinden ayrılmamaları kendilerine tebliğ edildiği halde bu emre uymayarak görev yerini terk eden memura devlet memurluğundan çıkarma cezası verilir.

(AS 2015)

Memurun Seyahat Özgürlüğü: Devlet memurları, ikamet ettikleri il hudutlarını tatillerde ancak yetkili amirin izniyle terk edebilirler.

Devlet Memurunun Eşini Seçme Özgürlüğü: Dışişleri Bakanlığı memurları, evlenmeden önce bakanlığın iznini almakla yükümlüdürler. İzin almadan evlenen memurlar istifa etmiş sayılırlar.

Düşünce ve İfade Özgürlüğü: Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken 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.

Memurların Kollektif Özgürlüğü Olarak Sendikal Hakları

Ülkemizde Kamu Görevlileri Sendikaları: Kamu görevlileri sendikası, üyelerinin ortak ekonomik, sosyal ve mesleki hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kuruluşlara denir.

Ülkemizde kamu görevlilerinin kurabilecekleri Sendikalar halen 11 hizmet kolunda toplanmıştır. Hizmet kolları:

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 hizmetleridir.

(AS 2016)

KONFEDERASYONLAR, en az 5 sendikanın bir araya gelerek kurdukları oluşumlardır. **Konfederasyonlar, değişik hizmet kollarında, bu kanuna tabi olarak kurulmuş en az beş sendikanın serbestçe bir araya gelmesiyle kurulabilmektedir.** (AS 2017)

SENDİKALARLA İLGİLİ BAZI KONULAR:

•Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren 30 gün içinde iş davalarına bakmakla görevli yerel mahkemede dava açma hakkı vardır. (AS 2017), (TEK 2014)

•4688 sayılı Kanuna göre bir hizmet kolunda birden fazla sendika da kurulabilmektedir.

•Kamu görevlileri çalıştıkları işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu sadece bir sendikaya üye olabilirler.

•Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok 30 gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır.

(AS 2015)



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

Anayasanın sendika kurma hakkını düzenleyen 51. Maddesiyle sendika kurma hakkı sadece "işçi ve işverenlere" değil, "**çalışanlar ve işverenlere**" tanınmıştır. Sendika kurma hakları ancak **kanunla** düzenlenebilir.

Anayasaya göre, hiç kimse sendikaya üye olmaya veya üyelikten ayrılmaya zorlanamaz. Ayrıca, önceden izin alınmaksızın sendika kurulabilir.

(AS 2014)

TOPLU GÖRÜŞME, kamu görevlileri için uygulanacak katsayı ve göstergeler, aylık ve ücretler, her türlü zam ve tazminatlar, fazla çalışma ücretleri, harcırah, ikramiye, lojman tazminatı, doğum, ölüm ve aile yardımı ödenekleri, tedavi yardımı ve cenaze giderleri, yiyecek ve giyecek yardımları ile bu mahiyette etkinlik ve verimlilik artırıcı diğer yardımları kapsar. (TEK 2014)

Toplu görüşme en geç 15gün içinde sonuçlandırılır. Bu süre içinde anlaşmaya varılırsa, düzenlenen mutabakat metni taraflarca imzalanır. Mutabakat metni, uygun idari, icrai ve yasal düzenlemelerin yapılabilmesi için **Bakanlar Kurulu'na sunulur**.

Bakanlar Kurulu üç ay içinde mutabakat metni ile ilgili uygun idari ve icrai düzenlemeleri gerçekleştirir ve kanun tasarılarını Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne sunar. Toplu görüşmenin tamamlanması için öngörülen süre içinde taraflar anlaşmazlarsa, taraflardan biri 3 gün içinde Uzlaştırma Kurulu'nu toplantıya çağırabilir.

(AS 2015)

- Toplu görüşme sonunda anlaşmaya varılırsa düzenlenecek mutabakat metni taraflarca imzalanır.
- Bu mutabakat metni, uygun idari veya kanuni düzenlemenin yapılabilmesi için Bakanlar Kurulunun takdirine sunulur. Toplu görüşme sonunda mutabakat metni imzalanmamışsa anlaşma ve anlaşmazlık noktaları da taraflarca imzalanacak bir tutanakla Bakanlar Kurulunun takdirine sunulur.
- Anayasa ile getirilen sistemde toplu sözleşme değil, toplu görüşme esas alınmaktadır.
- Toplu görüşme sonunda anlaşmaya varılması veya varılmamasına ilişkin noktalar bir tutanakla tesbit edilecektir. Bundan sonrası için Bakanlar Kurulunun tam bir takdir yetkisi bulunmaktadır.
- **Tarafların tüm konularda anlaşmaya varması durumunda da imzalanacak mutabakat metni bağlayıcılık taşımaz. Bakanlar Kurulu kendisine sunulan metin üzerinde dilediği değişikliği yapabilir. (AS 2017)**
- Mutabakat metninde kararlaştırılan kurallar ancak niteliklerine uygun idari ya da kanuni düzenlemeler yapıldıktan sonra bağlayıcılık kazanmaktadır.

Kamu İşveren Kurulu; Başbakan tarafından görevlendirilen bir Devlet Bakanının başkanlığında şu kamu görevlilerinden oluşur;

- Başbakanlık Müsteşarı,
- Maliye Bakanlığı Müsteşarı,
- Hazine Müsteşarı,
- Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarı,
- Türkiye İstatistik Kurumu Başkanı,
- Devlet Personel Başkanı,
- Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürü,
- Kamu işveren sendikası.

Uzlaştırma Kurulu, Yüksek Hakem Kurulu Başkanının başkanlığında; Üniversitelerarası Kurul tarafından, fakültelerin çalışma ekonomisi, iş hukuku, idare hukuku ve kamu maliyesi bilim dallarından seçilecek birer üye olmak üzere 4 öğretim üyesinden oluşur. (AS 2015), (AS 2014)

Memurların Siyasi Hak ve Özgürlükleri Ve Sınırları

Siyasal iktidarın kullanılmasına ve yönetsel işlevlerin yerine getirilmesine katılmayı sağlayan haklar "siyasal haklar" olarak adlandırılmaktadır. **VATANDAŞLIK SİYASAL BİR HAKDIR. (TEK 2014)**

Siyasi haklar ve ödevlerde birey, **politik iktidarın kullanılmasına katılmak için** bir takım haklar ve özgürlükler edinmektedir. Buna "**katılma hakları**" ya da "**aktif statü hakları**"denir. (TEK 2014)

Montesquieu ve Locke tarafından tarif edilen **kuvvetler ayrılığı** ilkesinin gereği olarak, demokrasi için zorunlu siyasi özgürlüğü sağlamanın yolu, devlet iktidarının bireysel özgürlüklerle sınırlanması ve siyasal özgürlüklerle denetim altına alınmasıdır. (TEK 2014)



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

KATILIMCI DEMOKRASİ KURAMI: Vatandaşlık kavramını öne çıkararak her vatandaşın siyasal sürece tüm araçlarla, sürekli ve düzenli biçimde katılmasını öngören demokrasi kuramıdır. (AS 2017), (AS 2016)

SEÇKİNCİ DEMOKRASİ KURAMI: Vatandaşların siyasal yaşamla ilişkisini seçimlerle sınırlandıran demokrasi kuramıdır. (DS 2017)

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken 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.

Memurların Siyasi Hak ve Özgürlükleri Karşısında Tarafsızlık İlkesi: Kamu görevlilerinin siyasal haklarının düzenlenmesinde "katılımcı demokrasi kuramı" vatandaşlık kavramını öne çıkararak her vatandaşın siyasal sürece tüm araçlarla, sürekli ve düzenli biçimde katılmasını öngörürken; "seçkinci demokrasi kuramı"nın yaklaşımı farklı olup, bu kurama göre, vatandaşların siyasal yaşamla ilişkisi seçimlerle sınırlandırılmaktadır. (DS 2015), (DS 2014)

Siyasi Parti Üyeliği: *Hakimler ve savcılar, Sayıştay dahil yüksek yargı organları mensupları, kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri, yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliğini taşımayan diğer kamu görevlileri, Silahlı Kuvvetler mensupları ile yükseköğretim öncesi öğrencileri **siyasi partilere üye olamaz.** Yükseköğretim elemanları, ya-saklamanın dışındadır.* (AS 2014)

SEÇİLME HAKKI: Milletvekili Seçim Kanununun 18. maddesinde, Hakimler ve Savcılar, yüksek yargı organları mensupları, yüksek öğretim kurumlarındaki öğretim elemanları, Yükseköğretim Kurulu, Radyo Televizyon Üst Kurulu üyeleri, kamu kurumu ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri ile **yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan** diğer kamu görevlileri, aday olmak isteyen belediye başkanları ve subaylar ile astsubaylar, aday olmak isteyen siyasi partilerin il ve ilçe yönetim kurulu başkan ve üyeleri ile belediye meclisi üyeleri, il genel meclisi üyeleri, genel ve ara seçimlerin başlangıcından bir ay önce, seçimin yenilenmesine karar verilmesi halinde yenileme kararının ilanından başlayarak yedi gün içinde görevlerinden ayrılma isteğinde bulunmadıkça adaylıklarını koyamazlar ve aday gösterilemezler, hükmü yer almaktadır. (DS 2016), (AS 2014)

DEVLET MEMURLARININ ÖDEVLERİ, YÜKÜMLÜLÜKLERİ VE YASAKLAR

Devlet Memurlarının Ödev Ve Yükümlülükleri

Anayasaya ve Devlete Bağlılık: Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler.

TARAFSIZLIK: Memurlar, görevlerini dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmadan yerine getirmekle yükümlüdürler.

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken 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. (DS 2016)

Emirlere Uyma ve Hukuka Aykırı Emir: Memur üstünün emirlerine, hukuka aykırı emre ilişkin kurallar saklı kalmak üzere, uymak zorundadır. Memur üstünden aldığı emri, hukuka aykırı görürse, emri yerine getirmez ve aykırılığı emri verene bildirir. Üstün emrinde direnmesi, emrini yazılı olarak tekrarlaması durumunda, memur emri yerine getirir; emri veren sorumlu olur. Burada söz konusu olan sorumluluk, ceza sorumluluğu değildir. Çünkü, konusu suç olan emir, hiçbir biçimde yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulmaz.

İşbaşında Bulunma ve Çalışma Saatlerine Riayet: Memurlar, günlük çalışma saatlerinde işbaşında bulunmak ve hizmeti kişisel olarak yürütmekle görevlidir. Kurumların günlük çalışma saatleri bölge ve hizmetin niteliğine göre saptanır. Merkezde bu düzenleme Bakanlar Kurulu kararıyla, illerde valiler tarafından yapılır.

MAL BİLDİRİMİNDE BULUNMA: Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler.

Mal bildirimini verilmesi gereken görevlere devam edenler sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat sonuna kadar mal bildirimlerini yenilemek zorundadırlar. (DS 2017)

Mal bildirimleri gizli tutulur. Mal bildiriminin içeriği hakkında ancak soruşturmaya yetkili mercilerin yazılı isteği üzerine açıklama yapılabilir. Mal bildiriminde bulunmayan kişinin ataması yapılmaz.

Uyumlu Giyinme: Devlet memurları, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymak mecburiyetindedirler.

Görev Yerinde Oturma: Devlet memurlarının görev yaptıkları kurum ve hizmet birimlerinin bulunduğu yerleşme merkezlerinde (mücavir alanları dahil belediye ve köy hudutları içerisinde) ikamet etmeleri esastır.

MEMURİYET MAHALLİ: Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu ya da ikametgahının 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 ya da kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerler. (DS 2016)

Resmi Belge, Araç ve Gereçleri İade: Devlet memurları, görevleri sona erdiğinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçleri geri vermekle yükümlüdürler. Bu yükümlülük, memurların mirasçılara da geçmektedir. Memurlar, görevleri ile ilgili belge, araç ve gereçleri belli yerlerin dışına çıkaramayacakları gibi özel işlerinde de kullanamazlar. Memurlar, resmi araç, gereçleri özel işlerinde kullanmazlar. Örneğin, makam aracının kamu hizmet dışında kullanılması suçtur.

Davranış ve İşbirliği: Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

Basına Bilgi veya Demeç Verme Yasağı: 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 yetkili, kıldığı personel dışında hiç bir kimse tarafından açıklanamaz.

Memurlar İçin Konan Yasaklar

Memurlara konan yasaklar arasında, **başka görev alma, birlikte çekilme, ticaret ve kazanç getirici faaliyetlerde bulunma, hediye ve çıkar sağlama, siyasi partilere girme yasakları** yer alır.

Başka Görev Alma Yasağı: Devlet Memurları Kanunu kural olarak memurlara ikinci bir görev verilmesini yasaklamıştır. DMK'ya göre, memurlar çok sınırlı biçimde, yasalarda öngörülmediği ölçüde ikinci görev üstlenebilir. Örneğin öğretmenler, yönetsel bir görev alabilirler.

Birlikte Çekilme ve Grev Yasağı: Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

Siyasi Partilere Girme Yasağı: Devlet Memurları Kanununda, memurların siyasi partilere girmeleri, herhangi bir siyasi parti veya kişinin yararını veya zararını hedef tutan davranışta bulunmaları yasaklanmıştır.

Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı: Memurlar, görevlerinden ayrılmış bile olsalar, kamu hizmetleriyle ilgili gizli bilgileri, **yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça** açıklayamazlar. **(DS 2015)**

Dernek Kurma ve Derneklere Üye Olma Yasağı: Dernekler Kanunu, bazı kamu görevlilerin dernek kuramayacağı veya bunlar için kısıtlamalar getirilebileceğini hükme bağlamıştır. Örneğin, mülki idare amirliği hizmetleri kadrolarında çalışanlar, genel ve özel kolluk kuvvetleri mensupları, özel ve resmi ilkokul, ortaokul, lise veya dengi okulların öğretmen ve yöneticileri dernek kuramazlar.

(DS 2015)

Dernek kurma hakkı bulunmayan kamu görevlilerinden bazıları, ilgili oldukları kurumun veya bakanlığın izni ile bazı derneklere üye olabilirler. Örneğin, **hâkim ve savcılarının bir derneğe üye olabilmeleri için, Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun görüşü üzerine Adalet Bakanlığının iznine gerek vardır.** **(DS 2016)**

Ayrıldığı Kuruma Karşı Görev Alma Yasağı: Görevlerinden ayrılanlar, ayrıldıkları tarihten önceki iki yıl içinde hizmetinde buldukları kuruma karşı, ayrıldıkları tarihten başlayarak, üç yıl süre ile, kurumdaki görevleriyle ilgili görev veya iş alamazlar ve taahhüde giremezler, komisyonculuk ve temsilcilik yapamazlar. **(TEK 2014)**

Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı: Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak (bilerek ve isteyerek) birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde (örneğin, grev yapmaları) bulunmaları yasaktır.

GREV: Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında uyuşmazlık çıktığında işçilerin topluca çalışmayarak iş yerinde faaliyeti durdurmak veya işin niteliğine göre önemli ölçüde aksatmak amacı ile aralarında anlaşarak ya da bir kuruluşun aynı amaçla çalışmalarını için verdiği karara uyararak işi bırakmalarına grev denir. **(AS 2016)**

Memura Konan Ticaret Yapma Yasağı: 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).

Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır. **(DS 2014), (TEK 2014)**



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

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

Ticaret yasağına rağmen devlet memuru kısmen de olsa ticari işletmeyi kendi adına işletiyorsa üçüncü kişilerin iyi niyetlerini korumak için onlara karşı TACİR sayılır. **Ancak sermaye şirketi (Anonim Şirket veya Limited Şirket) ortağı olan memur tacir sayılmaz.**

(DS 2014)

Memurun Ticari Şirketlere Ortaklığı: Memurlar şahıs şirketlerine ortak olamazlar. Buna karşılık, anonim veya limitet şirket gibi sermaye şirketlerine ortak olabilirler, fakat bu şirketlerde yönetim kurulu, denetim kurulu üyesi veya müdür olamazlar.

Denetimindeki Teşebbüsten Menfaat Sağlama Yasağı: 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.

Memurun Özel Hayatıyla İlgili Diğer Mâli Sınırlamalar ve Hediyelerin Durumu: Memurların 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. 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. 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.

Hediye alma ve menfaat sağlama yasağına uymayanlara "kademe ilerlemesinin durdurulması" yaptırımını öngörülmüştür.

(DS 2015)

Kamu Görevlileri Etik Kurulu Ve Denetimi: Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nun görevi, kamu görevlilerinin uymaları gereken saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme gibi etik davranış ilkeleri belirlemek ve uygulamayı gözetmektir.

Kurul, başvurular hakkındaki inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlâl edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. Kurul, kendisine şikâyet veya ihbar yoluyla ulaşan başvurular üzerine yapacağı inceleme ve araştırmayı **en geç 3 ay içinde sonuçlandırmak zorundadır.**

(DS 2014), (TEK 2014)

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULUNUN ÖZELLİKLERİ:

- Kurul ayda dört defa toplanır.
- Kurul Başkan ve üyelerinin toplantılara katılmaları esastır. Arka arkaya üç toplantıya veya bir yıl içinde toplam on toplantıya katılmayan üyeler istifa etmiş sayılırlar.
- Kurulun sekretarya hizmetleri Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.
- **Üyelerin görev süresi dört yıldır.** Süresi dolan üyeler Bakanlar Kurulunca yeniden seçilebilir.
- Kurul üyelerinin görev süresi dolmadan görevlerine son verilemez. Ancak üyeler, ciddi bir hastalık veya sakatlık nedeniyle iş görememeleri veya atamaya ilişkin şartları kaybetmeleri hâlinde atandıkları usule göre süresi dolmadan görevden alınırlar.
- Üyeler, görevi kötüye kullanmaktan veya yüz kızartıcı bir suçtan mahkûm olmaları hâlinde ise Başbakan onayıyla görevden alınırlar.

(DS 2017)

MEMURLARIN MAAŞ REJİMLERİ, YÜKSELMELERİ, YER DEĞİŞTİRMELERİ VE KADRONUN KALDIRILMASI

Memurların Maaş Rejimi

Aylık: Devlet Memurları Kanununa tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay itibarıyla ödenen paradır.

Ücretlerde Açıklık İlkesi: Ücret açıklığı, ücretin aleniliğini sağlamak olup, memura ödenen para ve yan ödemelerin tam bir açıklıkla belirlenmesidir.

Ücretlerde Denklik İlkesi: Ücretlerde denklik ilkesi, mali haklar yönüyle kamu personeline benzer bir rejim uygulanması anlamına gelir.

Gösterge Tablosu: Devlet memurları 15 derecelik bir gösterge içerisinde istihdam edilirler. Bu tabloda her derecenin başlangıç ve bitişini gösteren sayılar ve ara kademeler yer alır. Buna göre, bir memurun en az ve en çok aylık dereceleri kural olarak öğreniminin türü ve süresine göre belirlenir.

Katsayı, memurların aylık tutarlarının hesaplanmasında, gösterge rakamıyla çarpılmak üzere saptanan bir sayıdır. Aylık gösterge tablolarında yer alan sayılar ile ek gösterge ve kıdem aylığı gösterge sayılarının aylık tutarlarına çevrilmesinde uygulanacak aylık katsayısı ile memurluk taban aylığı göstergesine uygulanacak taban aylık katsayısı üçer ve altışar aylık dönemler itibarıyla uygulamak için Genel Bütçe Kanunu ile saptanır.

Ek göstergeler, memurun sınıf ve derecesi dikkate alınarak saptanır. Aylığa bağlı ve kişisel olarak yapılan bir ödemedir.
Ek göstergeler başlangıçta genel idare hizmetleri sınıfı için öngörülmüştür. (DS 2016)

Memurlara 1000 gösterge rakamının katsayı ile çarpılması sonucu bulunacak miktara "TABAN AYLIĞI", hizmet yıllarına göre değişen göstergelerin katsayı ile çarpılması sonucu bulunacak miktara da "KIDEM AYLIĞI" denir. Bunlar aylık gösterge eki niteliğindedir.

(DS 2015), (DS 2014), (TEK 2014)

Yan Ödemeler, Zam ve Tazminatlar: Bunlar ücret sisteminin bir parçası haline gelmiş olan çeşitli zam ve tazminatlardır. Örneğin, iş güclüğü zammı, iş riski zammı, eleman temininde güçlük zammı, mali sorumluluk zammı, özel hizmet tazminatı, eğitim ve öğretim tazminatı, emniyet hizmetleri tazminatı, yabancı dil tazminatı, lojman tazminatı gibi.

İş güclüğü zammı, niteliği ve çalışma koşulları açısından güç işlerde çalışan memurlara ödenen paradır.

İŞ RİSKİ ZAMMI, yaşam ve sağlık için tehlike arz eden işlerde çalışan memurlara ödenen paradır. (DS 2017)

Eleman teminindeki güçlük zammı, sağlanmasında, görevde tutulmasında ya da belli yerlerde çalıştırılmasında güçlük bulunan görevliler için verilen paradır.

Mali sorumluluk tazminatı, Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlara, vezne açısından malen sorumlu veznedarlara ve diğer görevlilere ödenen paradır.

Özel hizmet tazminatı, kurumların üst yönetim görevlerinde bulunan Devlet memurlarına, yaptıkları görevin önemi, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, eğitim düzeyi gibi hususlar esas alınarak DMK'daki en yüksek Devlet Memuru aylığının brüt tutarının belli oranında yapılan ödemedir. Bu oranları saptamak Bakanlar Kurulunun yetki-sindedir.



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

MEMURLARIN YÜKSELMELERİ

Kademe İlerlemesi: Görev ve unvanında değişiklik olmaksızın memurun belirli bir hizmet süresi ve yeteneğini göstermesi halinde aylıkça ilerlemesine "yatay ilerleme" ya da "kademe ilerlemesi" denir.

Derece Yükselmesi: Derece yükselmesi ile memurun mâli hakları, görev ve sorumluluğu artar. Derece yükselmesi yapılabilmesi için koşullar şunlardır;

- Üst dereceden boş bir kadronun bulunması,
- Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş,
- Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş olmak.

Memurların Yer Değiştirmesi

Nakil, kamu görevlisinin bir yerden başka bir yere atanmasını ya da başka yere atanmamakla birlikte görev unvanında değişiklik yapılmasını ifade eder. Bu kavramla ilgili olarak "yer değiştirme suretiyle atanma", "memurların bir kurumdan diğerlerine nakilleri", "naklen atanmalar" gibi terimlerin kullanıldığı da görülmektedir.

KURUMLAR ARASI GEÇİCİ SÜRELİ GÖREVLENDİRMEDE memurlar, geçici görevlendirme yapmak isteyen kurumun talebi ve çalıştıkları kurumun izni ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında aşağıda belirtilen şartlarla geçici süreli olarak görevlendirilebilir:

- Yurtdışında görevlendirilen güvenlik görevlileri hariç olmak üzere, memurun görevlendirileceği kurumda göreve ilişkin 4'üncü ve daha yukarı bir dereceden boş bir kadronun bulunması şarttır.
- Geçici süreli görevlendirilen memurlar, geçici süreli olarak görevlendirildikleri kurumların mevzuatına uymakla yükümlüdür.
- 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.
- Geçici süreli görevlendirme süresi bir yılda altı ayı geçemez. (DS 2016)** Yurtdışında görevlendirilen güvenlik görevlileri için geçici görevlendirme süresi en çok iki yıldır; gerekli görülmesi hâlinde bu süre bir katına kadar uzatılabilir.
- Geçici süreli görevlendirmenin, memurların göreviyle ilgili olması şarttır.
- Geçici süreli görevlendirmede memurun muvafakati aranır. (DS 2017)**

(DS 2015)

Yer Değiştirme Suretiyle Atama: 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.

Aile Birliğinin Korunması Gereği: 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 niteliğine uygun münhal bir görev bulunmaması ve ilgilinin de talebi halinde, bu personele eşinin görev süresi ile sınırlı olmak üzere izin verilebilir.
- Memurun milletvekili, belediye başkanı, muhtar veya noter olan eşinin bulunduğu yere, ataması yapılır.
- Eşlerin farklı kurumda çalışıyor olması hâlinde kurumlar arasında gerekli koordinasyon sağlanmak suretiyle her iki kurumun da öncelikli hizmet ihtiyacının bulunduğu yere atama yapılır.
- Memurun kamu personeli olmayan eşinin, talep edilen yerde kesintisiz son üç yıl sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak çalışmış ve hâlen çalışıyor olması hâlinde bu durumda olan eşin bulunduğu yere ataması yapılır.
- Memurun kamu personeli olan eşinin, kurum içi yer değiştirme suretiyle atanma imkânının olmaması veya mevzuatı uyarınca eşin zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan bir görevde bulunması durumunda bu kapsamdaki eşin bulunduğu yere ataması yapılır.

(DS 2016)

Karşılıklı Olarak Yer Değiştirme (Becayış): Aynı kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler.



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

657 sayılı Kanuna bağlı kurumlar arası nakiller için öngörülen koşullar şunlardır:

- Bir kurumdan başka bir kuruma geçmek isteyen memur önce **bulunduğu kurumun muvafakatini** almalıdır.
- Memurlar, kurumlar arasında kazanılmış hak dereceleri üzerinden veya DMK md.68 esasları üzerinden derece yükselmesi suretiyle nakledilebilirler.
- Memurlar buldukları sınıftan atanacakları kurumun aynı sınıfına veya öğrenim durumuna göre girebilecekleri sınıfa nakledilebilirler.
- Memurlar istekleri ile kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanma suretiyle nakledilebilirler. Burada memurların kazanılmış hak aylıklarının altında çalıştırılmayacağı kuralının istisnası söz konusudur. Kazanılmış hak derecelerinin altındaki bir göreve atanacak olan memur en çok derecesinin üç alt derecesine atanabilir.

(DS 2015), (DS 2014)

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

Kadronun Kaldırılması: Kadrosu kaldırılmış olsa da memurun hak ve yükümlülükleri devam eder. Kadrosu kaldırılmış memurların, kendi kurumlarında veya başka kurumlarda eski sınıflarındaki derecelerine eşit bir göreve atanmaları mecburi olup, atandıkları göreve başlamayanlar memurluktan çekilmiş sayılırlar. Kadro kaldırılması sebebiyle açıkta kalan memurlar varken, bunların sınıf ve derecelerinde boşalacak kadrolara başkaları atanamaz.

SİCİL: Memurların başarı derecelerinin ölçülmesi amacıyla, her türlü durumlarının işlendiği dosyadır. **(TEK 2014)**

Memur Bilgi Sistemi ve Özlük Dosyası: Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur.

Başarı, Üstün Başarı Değerlendirmesi ve Ödül: 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.** Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.

(DS 2014)

MEMUR DİSİPLİN SORUŞTURMALARI VE CEZA KOVUŞTURMALARI İLE GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

Disiplin Ve Disiplin Yaptırımı Kavramı

Disiplin Kavramı: "Disciple" kökünden gelen disiplin terimi günlük dilde bir çok anlama gelmekle birlikte, hukuksal olarak istenilmeyen bir fiilin sonucu olarak uygulanan yaptırımı ifade eder.

OTOKRATİK DİSİPLİN: Disipline bastırıcı bir işlev yükleyen, sert ve şiddetli yaptırımlar öngören disiplin anlayışıdır.

DEMOKRATİK DİSİPLİN: Disipline yapıcı bir işlev yükleyen, emirlerin kaynağını oluşturan işin icapları astlarca bilinirse emirlere kendiliğinden uyulmaya başlanmış olacağını ileri süren anlayıştır. **(DS 2016)**

Disiplin Yaptırımı Kavramı: Kurum düzenini ve idareye duyulan güven ve saygıyı sağlamak amacıyla, disipline aykırı davranışların bastırılması için uygulanan bireysel yaptırımlardır.

Devlet Memurları Kanununa göre; **manevî nitelikli disiplin yaptırımları** uyarma ve kınamadır.

Mâli nitelikteki disiplin yaptırımları devlet memurları bakımından aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulmasıdır.

Tasfiye edici ve memurun memuriyet sıfatını sona erdirici yaptırım ise devlet memurluğundan çıkarmadır.

Disiplin Hukukuna Hakim Olan Başlıca İlkeler

Savunma Hakkına Saygı İlkesi: DEVLET MEMURU HAKKINDA SAVUNMASI ALINMADAN DİSİPLİN CEZASI VERİLEMEZ. Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. **(DS 2015)**

Anayasaya göre: Memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve bunların üst kuruluşları mensuplarına savunma hakkı tanınmadıkça disiplin cezası verilemez.

ORANLILIK İLKESİ: *Disiplin suçunun ağırlığıyla disiplin cezasının sertliği arasında makul bir oran olmasıdır.* **(DS 2017)**

Çift Disiplin Yaptırımı Uygulama Yasağı: Hakkında disiplin yaptırımı uygulanan memura, ceza mahkemesince verilen karara dayalı olarak yeni bir disiplin soruşturması açılmak suretiyle disiplin yaptırımı uygulanamaz.

Soruşturmaya Başlanması: Disiplin soruşturmasına soruşturma emri ile başlanır fakat bunun için öncelikle, disiplin yaptırımını gerektiren fiilin herhangi bir şekilde öğrenilmesi gerekir. Bunu öğrenmenin başlıca yolları; teftiş ve inceleme sırasında, basın yolu ile öğrenme, başka idarî mercilerce yapılan bildirim, fiilin işlendiğinin bizzat yetkili amirce tesbit edilmesi, şikayet veya ihbar yoludur. Eğer tutuklanma durumu varsa suçun işlendiği yönünde ciddi bir başlangıç şüphesi bulunduğu takdirde disiplin soruşturmasına başlama da söz konusu olabilir.

Soruşturma Emri: Disiplin yaptırımını gerektiren fiilin işlenmesi halinde, bu fiil ne şekilde öğrenilirse öğrenilsin soruşturmaya soruşturma emri ile başlanır.

Soruşturma emri, yetkili disiplin amiri tarafından verilen ve disiplin soruşturmasını başlatan karardır.

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. **(DS 2014)**



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

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.

Devlet Memurları Kanunundaki Disiplin Yaptırımlarının Türleri

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

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller:

- 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,
- Usulsüz müracaat veya şikayette 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.

KINAMA: Memura, görevinde ve davranışlarında **kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. (TEK 2014)**

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller:

- 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,
- Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı 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 yapılmasıdır.

AYLIKTAN KESME CEZASINI GEREKTİREN FİİL VE HALLER:

- Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

(DS 2017), (DS 2016), (DS 2015)



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

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

KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI CEZASINI GEREKTİREN FİİL VE HALLER:

- 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;
- 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; (DS 2017)**
- Görevin yerine getirilmesinde dil; ırk; cinsiyet; siyasi düşünce; felsefi inanç; din ve mezhep ayrımı yapmak;
- Kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak, belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak;
- Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak;
- Amirine maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği yurda dönmek, verilen görev ve emirleri kasten yapmamak;
- Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

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

DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARMA CEZASINI GEREKTİREN FİİL VE HALLER:

- İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,
- Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- Siyasi partiye girmek,
- Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,
- Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

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.

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve "ödül veya başarı belgesi alan" memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Haksız tahrik: Cezayı azaltıcı kişisel ve genel yasal nedendir. TCK'na göre, haksız bir fiilin meydana getirdiği öfke veya şiddetli üzüntünün etkisi altında suç işleyen kişiye daha az ceza verilir.

Soruşturma zamanlaşımı: Disiplin cezasını gerektiren fiil ve durumların öğrenildiği tarihten itibaren belli bir süre içinde disiplin soruşturmasına başlanmasını gerektiren, aksi halde disiplin soruşturması açılmasını engelleyen zamanlaşımı türüdür.

Yaptırım zamanlaşımı: Disiplin yaptırımını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren iki yıl içinde disiplin yaptırım uygulamasına karar verilmediği takdirde yaptırım uygulama yetkisini kaldıran zamanlaşımı türüdür.



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında BİR AY içinde disiplin soruşturmasına, **memurluktan çıkarma cezasında** ALTI AY içinde disiplin kovuşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar. Bu tarihten sonra verilen ceza hukuka aykırı olur. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

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.

Disiplin Cezalarına İtiraz: "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.

(DS 2015)

Memurlar Hakkında Ceza Kovuşturması: Cumhuriyet başsavcıları, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin bu Kanun kapsamına giren suçlarına ilişkin herhangi bir ihbar veya şikayet aldıklarında veya böyle bir durumu öğrendiklerinde ivedilikle toplanması gerekli ve kaybolma ihtimali bulunan delilleri tespitten başka hiçbir işlem yapmayarak ve hakkında ihbar veya şikayette bulunulan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesine başvurmaksızın evrakın bir örneğini ilgili makama göndererek soruşturma izni isterler.

İzin vermeye yetkili merci, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlediğini bizzat veya yukarıdaki maddede yazılı şekilde öğrendiğinde bir ön inceleme başlatır.

Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı, bildirimden itibaren 10 gün içinde hakkında soruşturma için izin verilen memur veya diğer kamu görevlisi itiraz yoluna gidebilir.

Soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara ise, Cumhuriyet Başsavcılığı veya şikayetçi tarafından yine bildirimden itibaren 10 gün içinde itiraz edilebilir.

(DS 2014)

Görevden uzaklaştırma: Hizmet gerekleri bakımından görevi başında kalması sakıncalı olan bir devlet memuru hakkında uygulanan geçici bir tedbirdir.

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.

Disiplin Soruşturması Nedeniyle Uygulama: Disiplin nedeniyle görevden uzaklaştırma süresi en çok üç ay devam edebilir. Sürenin üç ayı geçmesi halinde memur görevine iade edilmelidir.

Memuriyet ve Görevle İlgili Olmayan Bir Suç Nedeniyle Uygulama: Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurları da 138. maddedeki yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

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.



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

Atamaya yetkili amirler:

- 1- TBMM Başkanlığınca atananlar hakkında atamaya yetkili amir TBMM başkanıdır.
- 2- Bakanlar Kurulu kararı ve Cumhurbaşkanının onayı ile atananlar hakkında görevden uzaklaştırma tedbirini me-murun ilgilendirildiği bakan alır. (DS 2017)
- 3- İlgili Bakan ve Başbakanın ortak karnamesi ve Cumhurbaşkanı onayı ile atananlar hakkında görevden uzak-laştırma tedbiri bağlı oldukları bakan tarafından alınacaktır.
- 4- Bakan onayı ile atananlar hakkında tedbir bakan tarafından alınacaktır.
- 5- Genel müdürün onayı ile atananlar hakkında tedbir genel müdür tarafından uygulanır.
- 6- Vali onayı ile atananlar hakkında vali tarafından uygulanır.
- 7- Üniversite ve akademi rektör, dekan ve bölüm başkanları tarafından atananlar hakkında yine bu yetkililer tedbiri uygular.
- 8- Anayasa Mahkemesi, Danıştay, Sayıştay ve Yargıtay başkanları tarafından atananlar hakkında bu yetkililer tara-fından görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanır.

MEMURLARIN MÂLİ SORUMLULUĞU

Giriş

Memurların mâli sorumluluğu, "hizmetten yararlananlara karşı" ve "idareye karşı" olmak üzere iki yönlüdür.

Memurun İdareye Karşı Mâli Sorumluluğu: Anayasaya göre; Kişinin, resmi görevliler tarafından vaki haksız işlemler sonucu uğradığı zarar, kanuna göre, Devletçe tazmin edilir. Devletin sorumlu olan ilgili görevliye rücu hakkı saklıdır.

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 ödettirilmesinde 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 kararına göre ilgili memurca ödenir.

(DS 2015)

İdari eylem: *Dar anlamda idarenin kamu hukuku alanındaki maddi fiil ve hareketleridir.* (DS 2017)

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.

"Mahkeme kararlarının 30 gün içinde kamu görevlilerince kasten yerine getirilmemesi halinde ilgili, idare aleyhine dava açabileceği gibi, kararı yerine getirmeyen kamu görevlisi aleyhine de tazminat davası açabilir".

Mahkeme kararını yerine getirme süresi 30 gündür.

(TEK 2014)

Kusurlu sorumluluk: Bir kişinin kusurlu eylemleriyle yol açtığı zararı tazmin etme yükümlülüğüdür.

KİŞİSEL SORUMLULUĞUN ŞARTLARI: Memur, kişisel kusuru ile sebebiyet verdiği zararları tazmin etmelidir. Ancak, memurun tazmin mükellefiyetinin doğması için zararın mevcut olması; zararın doğrudan doğruya memurun fiilinden doğması; zararın mücbir sebepten doğmaması gerekir.

- Kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken düşmanlık, siyasal kin ve rekabet, kişisel ihtiras ya da kişisel menfaat temini gibi nedenlerle zarar verici işlem ya da eylemlerde bulunmaları da kişisel kusur kapsamındadır.
- İdareye verilen zarar kasti olabileceği gibi ihmal tedbirsizlik sonucu da oluşabilir.
- Zarar meydana getiren eylemden bir tazmin borcu doğabilmesi için o fiili işleyen kusurunun bulunması gerekmektedir.
- Kişisel kusur sadece kin, hınc, düşmanlık ve benzeri duyguların etkisi altında gerçekleştirilen eylemler bakımından değil, görevin gerekli kıldığı özenin gösterilmemesi durumunda da söz konusu olabilir.
- Fiildeki hukuka aykırılık, kamu hukukuna aykırılık ya da özel hukuka aykırılık şeklinde olabilir.

(DS 2016)

Kusurlu Eylem ya da İşlem Sonucu Meydana Gelen Zararın Varlığı: Zarar, bir varlığın değerinde, o varlığa sahip olan kimsenin isteğinin aksine oluşan bir eksilmedir. Bu eksilme maddi ya da manevi olabilmektedir.

İstisnai durumlarda kusur olmasa da sorumluluk doğabilmektedir. Buna kusursuz sorumluluk denmektedir.



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

Kusursuz sorumluluk ilkesinin uygulamasında mağdurun maruz kaldığı bir zarar olmalıdır. İliyet bağının varlığı, yani zararın kusura dayanmayan bir idari etkinliğe bağlanabilmesi gerekmektedir. Zarar anormal ve nitelik bakımından özel olmalıdır.

(DS 2015), (DS 2014)

Görev kusuru: Kamu personelinin hizmetten ayrılamayan, fakat anonim nitelikteki hizmet kusurunun ferdileşmiş ve tek bir kişi ya da belli kişilere atfedilebilen halidir.

Kusurların içtimalı: "Kişisel kusurun ve hizmet kusurunun birleşmesi halinde, zarar gören kişinin isterse kamu görevlisine, isterse idareye karşı dava açabileceği kuralı Fransa'da ilk defa Fransız Danıştay'ının 5 Şubat 1911 tarihli Anguet kararında kabul edilmiştir. Bu karara konu teşkil eden olayda, Bay Anguet, postane kapısının normal saatinden önce kapatılması sonucu (=hizmet kusuru, çünkü postanenin saati yanlışır) postanede kapalı kalmıştır.

Bay Anguet, bir posta memurunun yol göstermesiyle, personelin çıkış kapısından çıkmak için normalde müşterilerin girmesi yasak olan mektupların tasnif edildiği salona girmiştir. Bay Anguet'i burada gören diğer posta memurları buna çok kızmışlar ve onu kaba kuvvetle dışarı atmışlar (=kişisel kusur) ve bu arada Bay Anguet'in ayağı kırılmıştır.

Anguet kararında Danıştay aynı olayda hem idarenin hizmet kusurunun ve hem de kamu görevlisinin kişisel kusurunun bulunabileceğini (kusurların içtimalı) kabul etmiştir".

(DS 2014)

KAMU GÖREVLİSİNİN ZARARI TAZMİN YÜKÜMLÜLÜĞÜ ALTINA GİREBİLMESİ İÇİN;

- zararın mevcut olması,
- zararın doğrudan doğruya memurun fiilinden doğması,
- zararın mücbir sebepten hasil olmaması gerekir.

(DS 2017)

Tespit edilen zarar miktarının, en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmediği hâllerde memurun kabul etmesi kaydıyla zarar disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararına göre memurca ödenmesi düzenlenmiştir. Ödemeyi kabul etmeyen memurların verdikleri zararlar hükmen tahsil edilir. Bu miktarı aşan zararlar, isin icabına ve genel hükümlere göre sorumlulardan sulh yolu ile veya hükmen tahsil edilir. En alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar, ödemeyi kabul edenler hakkında disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulunca verilen kararların kesinleştiği tarihi izleyen aybaşından itibaren kararda belirtilen esaslara göre, memurların aylıklarından kesinti yapılmak suretiyle tahsil edilir.

Zararın ödenmesinin sulh yolu ile sağlanması hâlinde sulh işleminin kesinleştiği tarihi izleyen aybaşından itibaren anlaşma esaslarına göre memurların aylıklarından kesinti yapılır. (DS 2016)

Sorumluluğu Azaltan Veya Ortadan Kaldıran Haller

Sorumluluğu Azaltan Veya Ortadan Kaldıran Haller

- İliyet (Nedensellik) Bağının Bulunmaması
- Zarara Uğrayanın Kusuru
- Üçüncü Kişinin Kusuru
- Mücbir Sebep veya Umulmayan Haller

MÜCBİR SEBEP: İdarenin iradesi dışında ortaya çıkan, önceden görülmesi ve önlenmesi mümkün olmayan harici olaylardır. Deprem, yıldırım, taşkın, fırtına, kasırga, bora, toprak kayması ve harp, devrim, ihtilal, ayaklanma, ekonomik abluka, olağanüstü durumların yol açtığı yağmacılık gibi insan ve toplum olayları, devletçe konulmuş hukuki yasaklar gibi. (DS 2017), (TEK 2014)

Mücbir sebep kavramının unsurları kusursuzluk, sezilmezlik, karşı konulmazlık ve gerçekliktir. **(DS 2014)**



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU
ÜNİTE-10

MEMURLUĞUN SONA ERMESİ

Memurluğun Sona Ermesi

Yasaya göre memurluğu sona erdiren nedenlerden birisi, hukuki bir olay olan ölümdür. Memurun ölümü halinde eşine, çocuklarına ya da yakınlarına "ölüm yardımı ödeneği" verilir. **Ölüm, memurluğu doğal olarak sonlandıran nedendir.**

Ölüm yardımı ödeneği: 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 iki katı tutarında yapılan ödemedir.

Memurluğu Ortadan Kaldıran Hukuki Sebepler

- Çekilme
- Çekilmiş Sayılma (Müstafi Addedilme)
- Memurluktan Çıkarılma (İhraç)
- Koşullarda Eksiklik
- Bağdaşmazlık

(DS 2015)

ÇEKİLME: Memurun kendi isteğiyle memurluk statüsünün sona erdirilmesidir. İstifa memura derhal görevini terk yetkisi vermez, yani memur istifa talebini idareye açıkladığı andan başlayarak görevinden ayrılamaz. (DS 2015)

- İstifa edenlerin yeniden atanabilmeleri için belirli sürelerin geçmesi gerekir. Bu süreleri topluca belirtmek gerekirse; kurumlarından izin alarak ya da kurumlarınca kabul edilebilir **BİR ÖZRE DAYANARAK İSTİFA EDENLER 6 AY GEÇMEDEN YENİDEN MEMUR OLAMAZLAR.** (DS 2017)
- İzinsiz ya da kurumlarınca kabul edilebilir bir özre dayanmadan görevinden ayrılan ve bu ayrılışı on gün sürdüren kişiler çekilme tarihinden başlayarak 1 yıl geçmeden yeniden memur olmazlar.
- Çekilmede devir ve teslimle yükümlü olup, bunu yerine getirmeyen memurlar 3 yıl geçmeden yeniden memur olamazlar.
- Olağanüstü durumlarda yerlerine gelen memurlar işe başlamadıkça görevinden ayrılan memurlar hiç bir şekilde yeniden devlet memuru olamazlar.
- Çekilmiş sayılanlar ise 1 yıl geçmeden yeniden memur olamazlar.

(DS 2014)

ÇEKİLEN MEMURUN İZLEMESİ GEREKEN YOL: Memur, bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle çekilme isteğinde bulunabilir. Böyle bir istekte bulunan memur derhal görevini bırakamaz. Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine ya da çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Çekilen memurun zorunlu olarak görevde kalması bir ay süre ile sınırlandırılmıştır. Vazgeçmeyi kabul etme noktasında idarenin takdir yetkisi vardır. (DS 2016)

Hukuka Aykırı Çekilenlerin Sorumluluğu: Çekilme kimi esas ve koşullara bağlıdır. Bu esas ve koşullara uymadan çekilen memurun hukuki sorumluluğu doğar.

1-Cezai Sorumluluk: Olağanüstü hal, sıkıyönetim, savaş ve seferberlik hali ile genel yaşama etkili doğal afetlere uğrayan yerlerde görev yapan memurlar, DMK md. 96'nın gösterdiği koşullara uymazlarsa, TCK ve ilgili diğer mevzuat uyarınca cezalandırılabilirler.

2-Mâli Sorumluluk: DMK'nın öngördüğü koşullara uymadan çekilen memurların bu çekilmeleri sonucu idareye vermiş oldukları zararları aynı Kanun'un 12. Maddesinde düzenlenen rayiç bedel üzerinden ödemeleri söz konusu olabilir.

3-Hak Yoksunluğu: DMK'da yer alan esaslara ve koşullara uymadan görevinden çekilen memurların, tekrar Devlet memurluğuna alınabilmeleri hiçbir surette mümkün değildir.

4-Bu durumda ayrıca disiplin soruşturması açılmalıdır.

Çekilmiş Sayılma: Bir memurun kanunda öngörülmüş koşulların gerçekleşmesi halinde idarenin yapacağı bir işlemle istifa etmiş sayılmasıdır.



www.onedayaof.com

one day AÖF

"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

DMK'DA ÖNGÖRÜLEN ÇEKİLMİŞ SAYILMA NEDENLERİ:

- Mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini arttırmak veya stajlarını yapmak için yabancı ülkelere izinli olarak gönderilen memurlar, yol süresi dışında, izinlerinin bitiminde, on beş gün içinde görevlerine dönmek zorundadırlar. Görevine başlamayanlar çekilmiş sayılırlar. Bu nedenle görevinden çekilmiş sayılanlar, aylık ve yol giderleri de içinde olmak üzere kendilerine kurumlarınca yapılmış bulunan bütün giderleri iki kat ödemeye mecburdurlar.
- Başka yerlerdeki görevlere atanan memurlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden başlayarak 15 gün içinde o yere hareket ederek, belli yol süresini izleyen iş günü içinde yeni görevlerine başlamak zorundadırlar. Başka yerdeki bir göreve atananlardan 15 günlük süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek koşulu ile 10 günlük bir süre daha verilebilir. Belge ile kanıtlanması mümkün zorlayıcı nedenler olmadan, bu süre sonunda da yeni görevlerinde işe başlamayan memurlar, memurluktan çekilmiş sayılırlar.
- Barışta eğitim ve manevra amacıyla veya savaşta muvazafalık hizmeti dışında silah altına alınan memurlar, terhislerinden sonra, yukarıda belirtilen süreler içinde görevlerine başlamazlarsa, görevlerinden çekilmiş sayılırlar.
- Kadrosu kaldırılmış olan memurların, kendi kurumlarında veya başka kurumlarda eski sınıflarındaki derecelere eşit bir göreve atanmaları zorunludur. Atandıkları bu göreve başlamayan memurlar, memurluktan çekilmiş sayılırlar. (DS 2017)
- Memur, izinsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmadan görevini terk ederse ve bu terk eylemi, kesintisiz 10 gün devam ederse, bu memur, yazılı başvuru koşulu aranmadan, çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.
- Aylıksız izin süresinin bitiminden önce, mazeretini gerektiren nedenin kalkması durumunda memur derhal görevine dönmek zorundadır. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde göreve dönmeyen memurlar, memurluktan çekilmiş sayılırlar.

Çekilmiş sayılan bir memur, çekilmiş sayıldığı tarihten itibaren bir yıl geçmeden devlet memurluğuna alınamaz.

(DS 2016)

MEMURLUKTAN ÇIKARILMA (İHRAÇ): Memurun bir daha memurluğa atanmamak üzere memurluktan çıkarılmasıdır. Ülkemizde bu kararı memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu vermektedir. (DS 2015)

Koşullarda Eksiklik: Bir kimsenin devlet memurluğuna alınma şartlarını taşımadığının sonradan anlaşılması ya da memurluğu sırasında bu koşullardan birini kaybetmesi durumunda, memurluğu sona erer.

Bağdaşmazlık: Memurun memurlukla bağdaşmayan bir görevi kabul etmesi halinde memurluğun sona ermesidir.

İŞ KAZASI, MESLEK HASTALIĞI, HASTALIK VE ANALIK HALLERİNDE MEMURA SAĞLANAN HAKLAR:

- Sigortalıya; sürekli iş göremezlik geliri bağlanması
- Gelir bağlanmış olan eş ve çocuklara; evlenme ödeneği verilmesi
- İş kazası ve meslek hastalığı sonucu ölen sigortalı için cenaze ödeneği verilmesi
- İş kazası veya meslek hastalığı sonucu ölen sigortalının hak sahiplerine; gelir bağlanması

(DS 2016)

İş Kazası veya Meslek Hastalığı: İş kazası veya meslek hastalığı sonucu, ilgili raporlarla meslekte kazanma gücünün en az yüzde 10 oranında azaldığı tespit edilen sigortalılar, sürekli iş göremezlik gelirin hak kazanacaktır.

Hastalık ve Analık Hali: Sigortalının, iş kazası ve meslek hastalığı dışında kalan ve iş göremezliğine neden olan rahatsızlıklar, hastalık halidir. Sigortalı kadının veya sigortalı erkeğin sigortalı olmayan eşinin gebeliğinin başladığı tarihten itibaren doğumdan sonraki ilk sekiz haftalık, çoğul gebelik halinde ise ilk on haftalık süreye kadar olan gebelik ve analık haliyle ilgili rahatsızlık ve özürülük halleri analık hali kabul edilir.

Hastalık hali: Sigortalının, iş kazası ve meslek hastalığı dışında kalan ve iş göremezliğine neden olan rahatsızlık halidir.

Analık hali: Sigortalı kadının veya sigortalı erkeğin sigortalı olmayan eşinin gebeliğinin başladığı tarihten itibaren doğumdan sonraki ilk sekiz haftalık, çoğul gebelik halinde ise ilk on haftalık süreye kadar olan gebelik ve analık haliyle ilgili rahatsızlık ve özürülük halleridir.

Sürekli İş Göremezlik-Geçici İş Göremezlik ve İş Göremezlik Geliri: Sürekli iş göremezlik gelirin hak kazanma, hesaplanması, başlangıcı ve birden çok iş kazası ve meslek hastalığı haline gelince; iş kazası veya meslek hastalığı sonucu oluşan hastalık ve özürler nedeniyle Kurumca yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularının sağlık kurulları tarafından



www.onedayaof.com

one day AÖF
"tek günde ders geçme garantisi"



MEMUR HUKUKU

verilen raporlarda meslekte kazanma gücü en az % 10 oranında azalmış bulunduğu belirtilen ve Kurum Sağlık Kurulu'nca bu durumu onaylanan sigortalı, sürekli iş göremezlik gelirine hak kazanır. Sürekli iş göremezlik geliri bağlanmış olan sigortalının yeniden tedavi ettirilmesi halinde meslekte kazanma gücünü ne oranda yitirdiği, birinci fıkrada belirtilen sağlık kurullarından alınacak raporlara göre yeniden tespit olunur.

MALUL SAYILMA: Çalışma gücünün EN AZ YÜZDE 60'ını iş kazası veya meslek hastalığı sonucu kaybettiği tespit edilen sigortalı, malullük sigortası bakımından malul sayılacaktır. **(DS 2014)**

Ancak sigortalı olarak ilk defa çalışmaya başladığı tarihten önce sigortalının çalışma gücünün yüzde 60'ını kaybettiği tespit edilirse, sigortalı bu hastalık veya arızası sebebiyle malullük aylığından yararlanamayacaktır. Sigortalıya malullük aylığı bağlanabilmesi için sigortalının en az 10 yıldan beri sigortalı bulunup, 1800 gün veya başka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede malul olan sigortalılar için en az 5 yıldan beri sigortalı bulunup toplam 900 gün malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları priminin bildirilmiş olması gerekecektir.

Hak Sahiplerine Gelir Bağlanması: İş kazası veya meslek hastalığına bağlı nedenlerden dolayı ölen sigortalının hak sahiplerine, 17'nci madde gereğince tespit edilecek aylık kazancının % 70'i, 55 inci maddenin ikinci fıkrasına göre güncellenerek 34'üncü madde hükümlerine göre gelir olarak bağlanır.