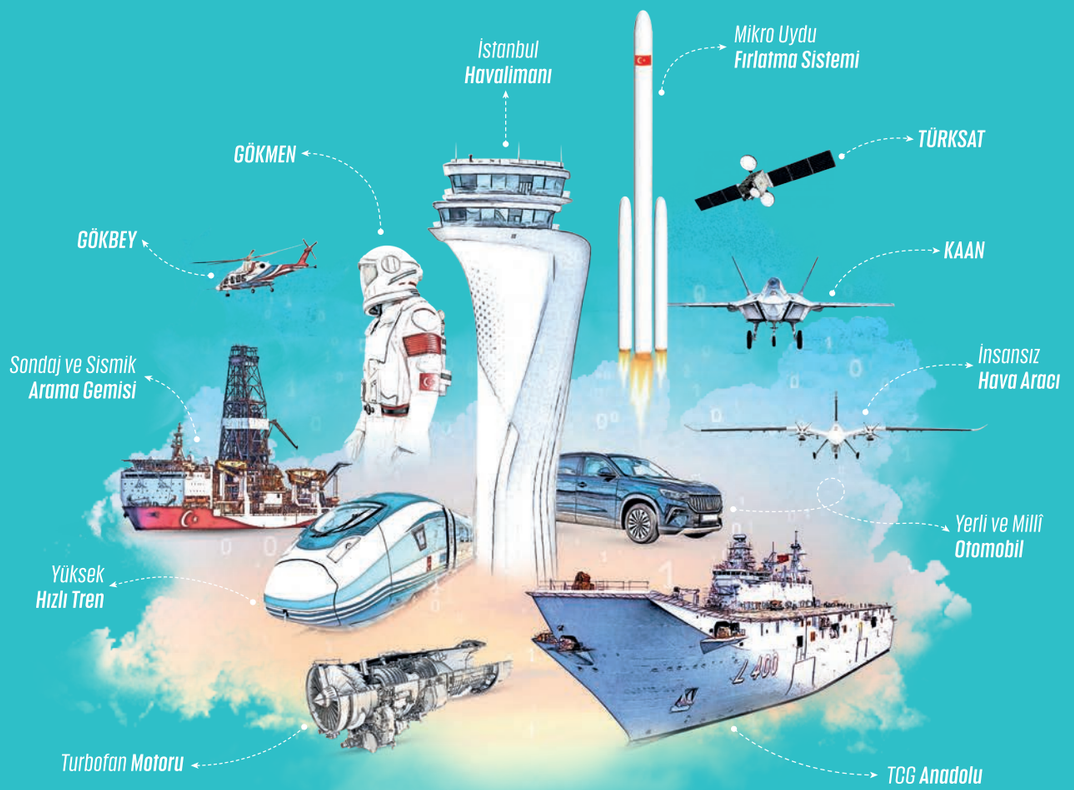
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN: 978-975-11-6291-5

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

ADALET ALANI PERSONEL HUKUKU UYGULAMALARI 10 DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Adalet Alanı

PERSONEL HUKUKU UYGULAMALARI



10
Ders Materyali

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

ADALET ALANI

PERSONEL HUKUKU UYGULAMALARI

10

DERS MATERYALİ

YAZARLAR

Deniz Fatma PINARBAŞI

Gönül TOPAKTAŞ

Sibel TUNÇ SOYKAN

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI.....: 8034
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ.....: 1962

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Kitabın metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

DİL UZMANI
Fatma TEK

PROGRAM GELİŞTİRME UZMANI
Ali DOĞAN

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UZMANI
Günay DURUCAN

REHBERLİK UZMANI
Davut ŞENYÜREK

GÖRSEL TASARIM UZMANI
Büşra KARALI

ISBN: 978-975-11-6291-5

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

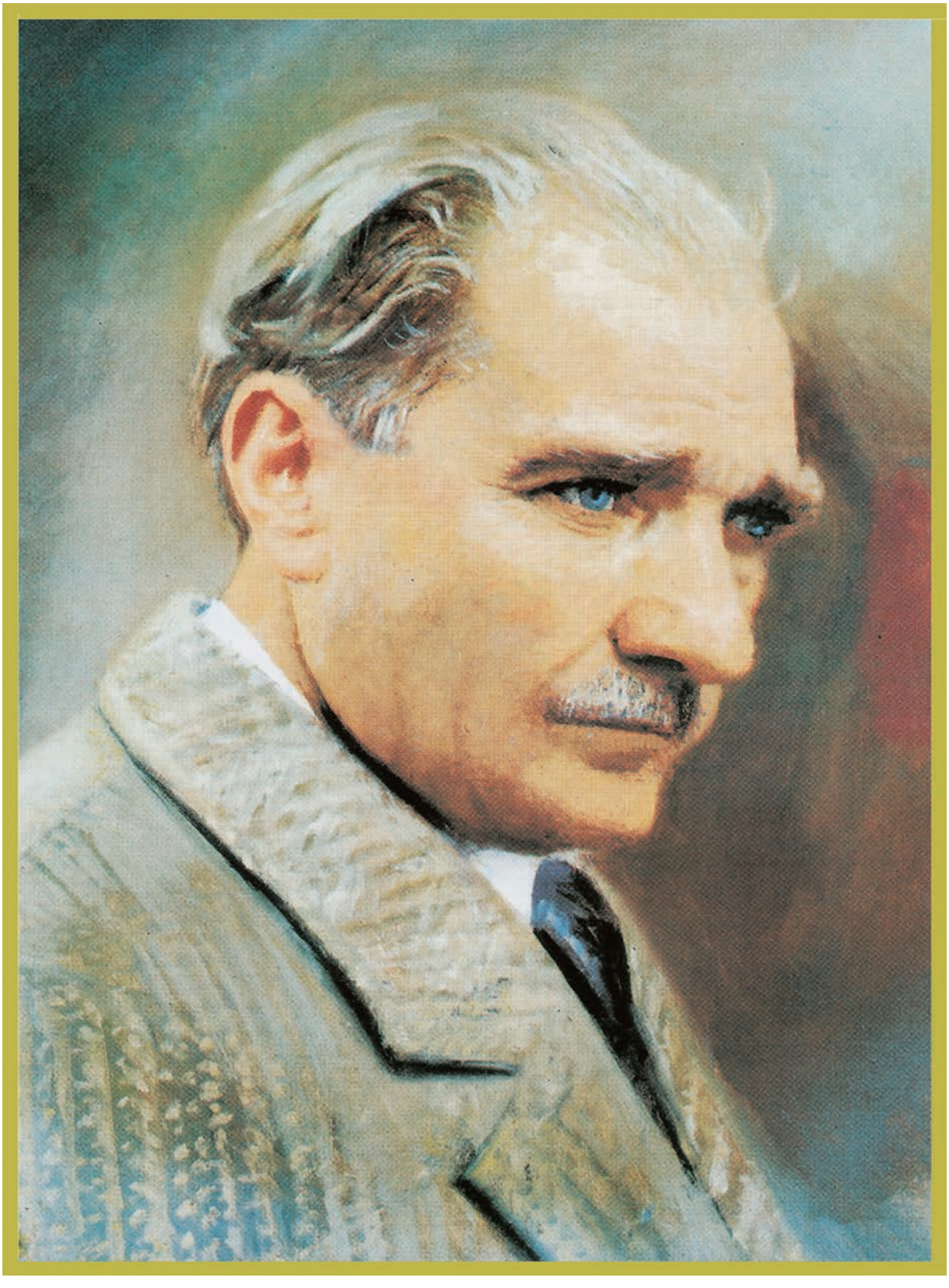
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

DERS MATERYALİNİN TANITIMI 12

PERSONEL KAVRAMI VE TÜRLERİ 1 ÖĞRENME BİRİMİ

1.1. DEVLET MEMURLUĞU KAVRAMI VE TÜRLERİ 16

1.1.1. Kamu Görevlisi 16
1.1.2. Memuriyetteki Asli, Sürekli ve Geçici Görev Kavramları 19
1.1.3. Memuriyette Kadro ve Norm Kadro Kavramları 20
1.1.4. Memurların Hakları (Asli ve Özlük Hakları) 21
1.1.5. Memurların Tabi Oldukları Sorumluluklar ve Yasaklar 25
1.1.6. Kamu Personeli Kategorileri ve Memur Hizmet Sınıfları 26
1.1.7. Genel Memurluk ve İstisnai Memurluk Kavramları 26
1.1.8. Memuriyette Hiyerarşi 27
1.1.9. Memuriyete İlişkin Etik Kurallar 27

1.2. ADALET BAKANLIĞI BÜNYESİNDEKİ PERSONEL TÜRLERİ VE GÖREVLERİ 34

1.2.1. Adalet Bakanlığı Personel Türleri ve Görev Alanları 35
1.2.2. Adalet Bakanlığı Yönetim Şeması 37
1.2.3. Adli ve İdari Yargı Adalet Komisyonlarının Yapısı, Kuruluş ve İşleyiş Süreci 38
1.2.4. Zabıt Kâtipliği Mesleği 41
1.2.5. Mübaşirlik Mesleği 44
1.2.6. Tekniker ve Teknisyenlik Meslekleri 45
1.2.7. Adliye ve Cezaevi Şoförlük Meslekleri 46
1.2.8. İnfaz ve Koruma Memurluğu ile İnfaz ve Koruma Baş Memurluğu Meslekleri 46
1.2.9. Yazı İşleri Görevlileri 50
1.2.10. İcra Müdürlüğü Mesleği 50
1.2.11. Cezaevi Müdürü, İkinci Müdür ve İdare Memuru Meslekleri 50
1.2.12. Hâkimlik ve Cumhuriyet Savcılığı Meslekleri 51

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 55

PERSONEL SINAV VE ATAMA İŞLEMLERİ — 2 — ÖĞRENME BİRİMİ

2.1. ZABIT KÂTİPLİĞİ, İNFAZ VE KORUMA MEMURU VE MÜBAŞİRLİK SINAV İLANI, YAZILI VE MÜLAKAT SINAVLARI 60

2.1.1. Ortaöğretim Kamu Personeli Seçme Sınavı 60
2.1.2. Zabıt Kâtipliği Mülakat ve Klavye Sınavı 61
2.1.3. İnfaz ve Koruma Memurluğu Sınavı 63
2.1.4. Mübaşirlik Sınavı 65
2.1.5. İcra Müdürlüğü Sınavı ve Hukuk Fakültelerine Dikey Geçiş Sınavı 65

2.2. ATAMASI YAPILAN PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMASINA İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER. 67

2.2.1. Zabıt Kâtibi ile İnfaz ve Koruma Memuru Kadrosuna Atanan Personelin İşlemleri 68
2.2.2. İcra Müdürü Olmak İsteyenlerin Adaylık İşlemleri 68
2.2.3. Hâkim ve Savcı Adaylığı Seçme Sınavı ve Kura Çekimi 70

2.3. STAJ VE BECERİ EĞİTİMİ İŞ VE İŞLEMLERİ 71

2.3.1. Avukat Adaylarının Staj İşlemleri 71
2.3.2. Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj İşlemleri 71
2.3.3. Adalet Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Stajları 75
2.3.4. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Adalet Alanı Öğrencilerinin Stajları 77

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 83

PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ — 3 — ÖĞRENME BİRİMİ

3.1. ÖZLÜK DOSYASI İŞ VE İŞLEMLERİ 88

3.1.1. Özlük Dosyasının Bölümleri 89
3.1.2. Özlük Dosyasının Doldurulуş Usul ve Esasları 90

3.2. PERSONEL TERFİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ 91

3.2.1. Devlet Memurlarının Görevde İlerleme ve Yükselmeleri 91
3.2.2. Adalet Bakanlığı Personelinin Terfi ve Görevde Yükselme Esasları 97

3.3. SİCİL VE KADRO İŞLEMLERİ 107

3.3.1. Adalet Bakanlığı Personelinin Sicil İşlemleri 107
3.3.2. Adalet Bakanlığı Personelinin Kadro İşlemleri 108

3.4. ÖDÜL VE DİSİPLİN İŞLEMLERİ 110

3.4.1. Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği 111
3.4.2. Disiplin Cezaları 112

3.5. İZİN İŞLEMLERİ 124

3.5.1. Yıllık İzin 125
3.5.2. Mazeret İzinleri 125
3.5.3. Ücretsiz İzin 126
3.5.4. Askerlik İzni 128

3.6. EMEKLİLİK İŞLEMLERİ 130

3.6.1. Emeklilikte Yaş, Hizmet Süresi ve Prim Ödeme Süreleri 131
3.6.2. Emeklilik Türleri 132

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 135

NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ — 4 — ÖĞRENME BİRİMİ

4.1. ADLİ NÖBET İŞ VE İŞLEMLERİ 140

4.1.1. Adli Nöbet Hizmetlerinin Usul ve Esasları 140
4.1.2. Nöbet Listelerinin Hazırlanması ve Nöbet Kaydı 143

4.2. NÖBETÇİ PERSONEL İŞLEMLERİ 144

4.2.1. Nöbetçi Personelin Uyması Gereken Usul ve Esaslar 144
4.2.2. UYAP Eğitim Programı Üzerinden Nöbet ve Nöbetçi İşlemlerinin Yapılması 146

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 149

CEVAP ANAHTARI 152

SÖZLÜK 154

KAYNAKÇA 156

DERS MATERYALİNİN TANITIMI

Öğrenme biriminde neler öğreneceğinizi gösterir.

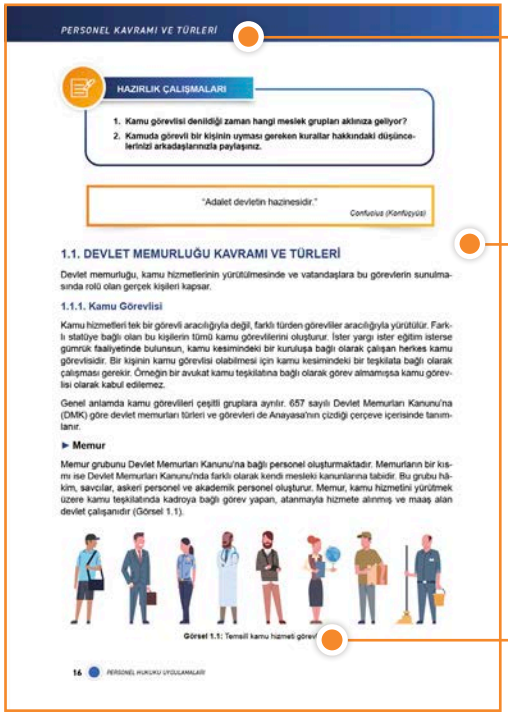
Öğrenme biriminin giriş kapağını gösterir.

Öğrenme biriminin adını gösterir.



Sayfa numarasını gösterir.

Etkileşimli kitap, video, ses, animasyon, uygulama, oyun, soru vb. ilave kaynaklara ulaşabileceğiniz karekodu gösterir. Daha fazlası için http://ogmmateryal.eba.gov.tr adresini ziyaret edebilirsiniz.



İlgili öğrenme biriminin adını gösterir.

Öğrenme biriminde yer alan düşünürlerin sözlerini gösterir.

İlgili öğrenme biriminde yer alan görsellerin adlarını gösterir.

Öğrenme birimi hazırlık sorularını içeren bölümü gösterir.

Konuyla ilgili ilginç bilgileri gösterir.

İşlenen konuları pekiştiren ve uygulamayı sağlayan etkinlikleri gösterir.

Öğrenme biriminde yer alan okuma metinlerini gösterir.

Öğrenme biriminde yer alan öz değerlendirme bölümünü gösterir.

Her öğrenme birimi sonunda programın hedeflediği bilgi ve becerilerin edinilme durumunun tespit edilmesine yönelik hazırlanan ölçme değerlendirme sorularına yer verilen bölümü gösterir.

1



1. ÖĞRENME BİRİMİ

PERSONEL KAVRAMI VE TÜRLERİ

KONULAR

1.1. DEVLET MEMURLUĞU KAVRAMI VE TÜRLERİ

1.2. ADALET BAKANLIĞI BÜNYESİNDEKİ PERSONEL TÜRLERİ VE GÖREVLERİ

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Devlet memurluğu kavramını ve memurluk hizmet sınıfları ile memuriyet türlerini açıklamayı
- Adalet Bakanlığı bünyesindeki personel türleri ve görevleri açıklamayı

TEMEL KAVRAMLAR

devlet memurluğu, etik kurallar, memurların sorumlulukları, özlük hakları, personel türleri

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Kamu görevlisi denildiği zaman hangi meslek grupları aklınıza geliyor?**
2. **Kamuda görevli bir kişinin uyması gereken kurallar hakkındaki düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**

"Adalet devletin hazinesidir."

Confucius (Konfüçyüs)

1.1. DEVLET MEMURLUĞU KAVRAMI VE TÜRLERİ

Devlet memurluğu, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ve vatandaşlara bu görevlerin sunulmasında rolü olan gerçek kişileri kapsar.

1.1.1. Kamu Görevlisi

Kamu hizmetleri tek bir görevli aracılığıyla değil, farklı türden görevliler aracılığıyla yürütülür. Farklı statüye bağlı olan bu kişilerin tümü kamu görevlilerini oluşturur. İster yargı ister eğitim isterse gümrük faaliyetinde bulunsun, kamu kesimindeki bir kuruluşa bağlı olarak çalışan herkes kamu görevlisidir. Bir kişinin kamu görevlisi olabilmesi için kamu kesimindeki bir teşkilata bağlı olarak çalışması gerekir. Örneğin bir avukat kamu teşkilatına bağlı olarak görev almamışsa kamu görevlisi olarak kabul edilemez.

Genel anlamda kamu görevlileri çeşitli gruplara ayrılır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na (DMK) göre devlet memurları türleri ve görevleri de Anayasa'nın çizdiği çerçeve içerisinde tanımlanır.

► Memur

Memur grubunu Devlet Memurları Kanunu'na bağlı personel oluşturmaktadır. Memurların bir kısmı ise Devlet Memurları Kanunu'nda farklı olarak kendi mesleki kanunlarına tabidir. Bu grubu hâkim, savcılar, askeri personel ve akademik personel oluşturur. Memur, kamu hizmetini yürütmek üzere kamu teşkilatında kadroya bağlı görev yapan, atanmayla hizmete alınmış ve maaş alan devlet çalışanıdır (Görsel 1.1).



Görsel 1.1: Temsilî kamu hizmeti görevlileri

Türk Ceza Kanunu'na Göre Memur Kavramı: Kamu görevlisi "kamusal faaliyetin yürütülmesine atama veya seçilme yoluyla ya da herhangi bir surette sürekli, süreli veya geçici olarak katılan kişi" dir. Türk Ceza Kanunu kamu hizmetlerinin yürütülmesinde herhangi bir şekilde katılan tüm gerçek kişileri kamu görevlisi olarak görür (Görsel 1.2).

Türk Ceza Kanunu'nda yapılan tanımdan hareketle kamu görevlileri kuramsal olarak 4 temel gruba ayrılır.

- Kamu personeli
- Seçilmişler
- Yükümlüler
- Gönüllüler

Bu kişiler ceza kanunlarının uygulaması bakımından kamu görevlisidirler.



Görsel 1.2: Akademik personel

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Göre Memur Kavramı: Memurlar, devlet teşkilatında genel idari esaslara göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getirirler. Kendi içerisinde hizmet sınıflarına ayrılırlar. Memuriyet, kariyere dayalı, liyakatle işleyen statü ve istihdam biçimidir. Devlet Memurları Kanunu memuru Anayasa'nın çizdiği çerçeve içinde görür.

BİLGİ KUTUSU

DEVLET MEMURLARI KANUNU 4. MADDE

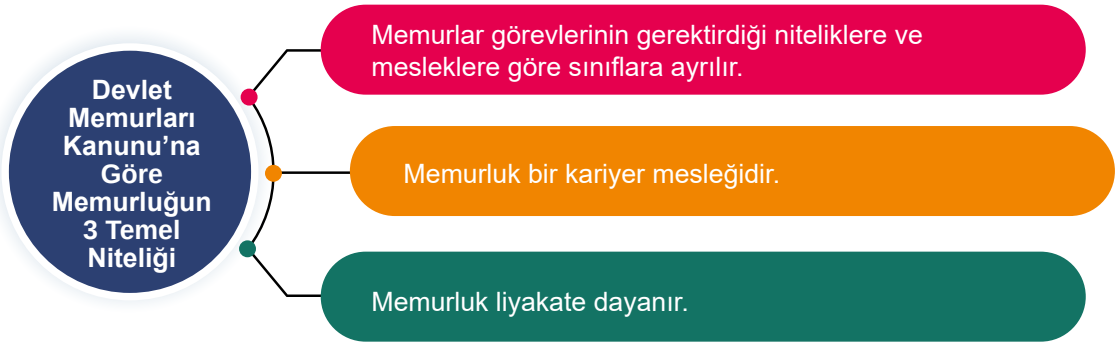
"Kamu hizmetleri; memurlar, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler eliyle gördürülür.

A. Memur: Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu kanunun uygulanmasında memur sayılır."

Anayasa'ya Göre Memur Kavramı: Memurun tanımı ve niteliği 1982 Anayasası'nın farklı maddelerinde mevcuttur. Anayasa'da memurun yapacağı görev yönünden memurun tanımı yapılmıştır ve memurun sürekli ve asli görevlerini yerine getireceği belirtilmiştir.

Anayasa'daki maddeler doğrultusunda **memurluk**; tüm vatandaşların eşit, özgür ve liyakate göre katılımına açık, statü hukuku doğrultusunda istihdam edilen bunun yanı sıra asli ve sürekli görevleri yürüten kamu personeli olarak tanımlanmıştır. Ayrıca 128. maddede memurun yürüteceği görev çerçevesi de belirtilmiştir.

Kanunlarda yapılan devlet memurluğu tanımlarından hareketle, devlet memurlarının bağlı olduğu bazı temel ilkeler vardır. Bu ilkeler şunlardır (Şema 1.1).



Şema 1.1: Devlet Memurları Kanunu'na göre memurluğun 3 temel niteliği

Sınıflandırma İlkesi: Devlet memurlarının meslek ve niteliklerine göre sınıflara ayrılmasını ifade eder. Ülkemizde devlet memurları 12 sınıfta incelenir (Görsel 1.3).

Kariyer İlkesi: Devlet memurlarının yaptıkları hizmetler için gerekli bilgilere ve yetişme şartlarına uygun şekilde en yüksek derecelere kadar ilerleme fırsatı sağlar. Memurluk mesleğine giren bir kişi gerekli şartları yerine getirdiğinde zamanla mesleğin en yüksek derecelerine kadar ilerleme fırsatına sahiptir.

Liyakat İlkesi: Memurluğa girişte ve memurluk mesleği içinde yükselmede, memurlara eşit hak tanınması ve yeteneklerinin esas alınmasını ifade eder. Liyakat; kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıflar içinde ilerlemeyi, görevin sona erdirilmesini sisteme dayandırarak ve sistemin eşit fırsatlarla uygulanmasını sağlayarak devlet memurlarının güvenliğini sağlar.



Görsel 1.3: Kamu personelleri

BİLGİ KUTUSU

ANAYASA'DA MEMURLARLA İLGİLİ MADDELER

"Her Türk, kamu hizmetlerine girme hakkına sahiptir. Hizmete alınmada, görevin gerektirdiği niteliklerden başka hiçbir ayırım gözetilemez (Anayasa 70. Madde).

Devletin, kamu iktisadî teşebbüsleri ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği aslî ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür (Anayasa 128. Madde).

Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işleri kanunla düzenlenir. Ancak, malî ve sosyal haklara ilişkin toplu sözleşme hükümleri saklıdır (Ek cümle: 12/ 09/-5982/12. Madde).

Üst kademe yöneticilerinin yetiştirilme usul ve esasları, kanunla özel olarak düzenlenir.

Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler (Anayasa 129. Madde)."

1.1.2. Memuriyetteki Asli, Sürekli ve Geçici Görev Kavramları

Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan kamu görevlilerinin büyük bir bölümünü memurlar oluştururlar. Memurlar, devlet ve diğer kamu tüzel kişilikleri tarafından yürütülen **asli** ve **sürekli** nitelikteki kamu hizmetini gören görevlilerdir.

Asli görev kurumun daimî olarak sorumlu olduğu görevdir. Memurluk mesleği süreklidir. Siyasal iktidarın değişmesi memurların da değişmesine sebep olmaz. Bu nedenle siyasi faaliyette bulunmaları yasaktır.

Diğer Kamu Görevlileri: Memurlar dışındaki diğer kamu görevlileri sözleşmeliler ve işçilerdir.

Sözleşmeli Personel: Özel bir meslek bilgisine ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen esas ve usuller çerçevesinde tahsis edilen pozisyonda çalıştırılan işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir. Sözleşmeliler mali yılla sınırlıdır ve sözleşme ile çalıştırılırlar.

İşçiler: Memurlar ve sözleşmeli memurlar dışında kalan, sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalışanlara **işçi** denir. Mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınlarına müdahale hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında 6 aydan az olmak üzere belirli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan işçilere **geçici işçiler** denir.

Geçici Görev: Memurların kanuni izin, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları hâlinde yapılan görevlendirmedir. Kurum içi geçici görevlendirme, kurumun kendi merkez ve taşra teşkilatı içinde gerçekleştirilebileceği gibi kurumun birimleri arasında da yapılabilir.

Kurumlar Arası Geçici Süreli Görevlendirme: Devlet memurları, kanunlarda belirtilen kurumlarda ve belli hâllerde geçici olarak görevlendirilebilirler (Şema 1.2).



Şema 1.2: Kurumlar arası geçici süreli görevlendirme hâlleri

1.1.3. Memuriyette Kadro ve Norm Kadro Kavramları

Norm, standart, örnek tip, kural anlamına gelir. **Kadro** sözcüğü ise, Kamu Yönetimi Sözlüğü'nde, "Kamu hizmetlerinin sürekli ve düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak üzere oluşturulan ve bu hizmetleri yerine getirecek kişileri sayı, nitelik, derece, ödev, yetki ve sorumluluklar itibarıyle gösteren çizelge" olarak tanımlanır.

Kamu yönetiminde kadro, aynı zamanda bir hizmet yeridir ve kişiyle ilişkilendirilen hukuksal bir araçtır. Yasayla kurulan bir kuruluşun kurulma işlemi, ancak kadro alınması ve bu kadrolara kişilerin atanmasıyla tamamlanır.

Her kadro aynı zamanda bir görev yerini ve o göreve atanacak kişinin alacağı ücreti de ifade eder. Bu nedenle kadrolar, personel hukuku ve bütçe yasası ile doğrudan ilişkilidir. Her kadro, tahsis edildiği kurum, birim (yer), unvan, sınıf, derece ve varsa ek göstergeden oluşur. Bu nedenle kadro, personelin atama, görev ve yer değişikliği, aylık, harcırah, tazminat, ikramiye ve emeklilik aylığı gibi tüm özlük işlemlerinde kullanılan temel ölçüttür.

Norm Kadro ise standart hâle getirilmiş, tipleştirilmiş kadro ve görev olarak tanımlanır. Norm kadro, ancak belli niteliklere sahip kişilerin belirli görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirebildikleri bir hizmet yeridir. **Norm kadro** sonucunda, kuruluşlarda gereksiz personel birikimi, keyfî atama, nakil ve görevlendirmeler ile insan gücü israfı önlenir. Ayrıca norm kadro personelin niteliklerine uygun olarak istihdam edilmesini sağlar.

Günümüzde norm kadro, kamu kuruluşlarının görevlerini, amaca yönelik biçimde, etkin ve verimli olarak yerine getirebilmeleri için standart hâle getirilmiştir. Kurumlar, ihtiyaç duydukları kadroların unvanını, sayı ve atanacak personelde aranacak nitelikleri, standart bir şekilde belirleyip kural hâline getirirler.

1.1.4. Memurların Hakları (Asli ve Özlük Hakları)

Kişilerin memur olup bir devlet dairesinde işe başlamalarının ardından memurluk statüsünden kaynaklanan Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilmiş olan bazı hak, ödev ve sorumluluklar mevcuttur. Memurların ödevleri, sorumlulukları, özlük işleri, hakları ve yasakları Devlet Memurları Kanunu'nda düzenlenmiştir. Memurların belirlenen bu hak, ödev ve sorumluluklarını oluşturup koruyan bütün kurallar, memurların statüsünü oluşturur. Bu haklar memur statüsünü koruduğu sürece devam eden haklardır.

Memurluk statüsünün düzenlenmesi, 1982 Anayasası ile memurların nitelikleri, atamaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işlerinin kanunla düzenlenmesi esasını benimser. Bu düzenleme ile Türkiye'de memur olan kişilerin statüleri belirlenmiştir.

Asli haklar kişinin Anayasa tarafından güvence altına alınmış hakları olarak ifade edilir. Örneğin mülkiyet hakkı, seyahat etme hakkı ve inanç özgürlüğü kişinin asli haklarındandır.

Özlük hakkı ise memur statüsündeki kişinin, kanunların öngördüğü şekil ve şartlara bağlı olduğu haklarıdır. Örneğin aylık ücret memurun özlük hakkıdır (Görsel 1.4).



Görsel 1.4: Memurun maaş ödeme günü

Devlet kurumlarında çalışan memurların kanunlarda belirlenen en temel hakları şunlardır:

- Statü kurallarının uygulanmasını isteme hakkı
- Kovuşturma ve yargılama usulünün özel hükümlere bağlı olması hakkı
- Seçme ve seçilme hakkı
- Sosyal güvenlik (güvence) hakkı
- İsnat ve iftiralara karşı korunma hakkı
- Emeklilik hakkı
- Sendika kurma hakkı
- İzin hakkı
- Öğrenim ve burslardan yararlanma hakkı
- İstifa (çekilme) hakkı
- Toplu sözleşme hakkı
- Maaş hakkı
- Müracaat, şikâyet ve dava açma hakkı
- Dernek, vakıf kurma ve üye olma hakkı

► Sosyal Güvenlik Hakkı

"Kanunlarda yazılı haller dışında Devlet memurunun memurluğuna son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz." (Devlet Memurları Kanunu 18. Madde).

Memurların hizmetle ilişkisinin kesilmesi, maaş ve diğer haklarının elinden alınması ancak yasada belirtilen durum ve koşullarda gerçekleşebilir. Güvence yasada bir hak olarak düzenlenmiştir. Güvence yalnızca memurun hizmette kalmasına ilişkin değil aynı zamanda maaş gibi haklarını da kapsar. Memurun maaşı, maaşın miktarı ve diğer hakları ile ilgili amirin takdir ve değerlendirme yetkisi yoktur. Memurun güvence hakkı olarak, kadrosu kaldırılsa bile memur statüsü ve diğer hakları devam eder. Bu durum memurun kadrolu olarak mesleğe kabul edilmesinin sonucudur.

► Tayin Hakkı

Devlet memurları aynı kurum içinde yer değiştirme suretiyle atanma hakkına sahiptir. **Yer değiştirme suretiyle atanma,** aynı kurumda çalışan memurların, yönetmelikte tespit edilen hizmet bölgelerine belirli süreler dâhilinde atanmasını ifade eder.

Memurlar sağlık, aile birliği ve can güvenliği mazeretlerinin belgelendirilmesi hâlinde, hizmet bölgelerindeki veya hizmet alanlarındaki zorunlu çalışma süreleri tamamlanmadan yer değiştirme talebinde bulunabilir. Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda temel ilkeler şunlardır:

- Yer değiştirme suretiyle atamalarda kadro imkânları göz önünde bulundurulur.
- Yer değiştirme suretiyle atamalar, ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik gösteren iller gruplandırılarak oluşturulan bölgeler arasında yapılır.
- Bu atamalarda, memurların bölgeler arasında adil ve dengeli dağılımını sağlamak esastır.

BİLGİ KUTUSU

DEVLET MEMURU OLMANIN KOŞULLARI

- Türk vatandaşı olmak
- 18 yaşını tamamlamış olmak (Meslek lisesi mezunları için kazai rüşt kararı şartı ile 15 yaşını tamamlamış olmak)
- En az ortaokul mezunu olmak
- Türk Ceza Kanunu'nda belirtilen kasten işlenen suçlardan mahkûm olmamak
- Erkek adaylarda askerlikle ilgisi bulunmamak
- Görevini devamlı yapmasına engel olacak vücut veya akıl hastalığı olmamak
- Belirli bir görevin gereği konmuş bazı özel koşullara sahip olmak (avukatlık hizmetleri için avukatlık ruhsatnamesine sahip olma gibi)
- Güvenlik soruşturması veya arşiv araştırmasından geçmek

► İstifa Hakkı

Memurlar, memurluktan çekilmekte ve istifa etmekte serbesttirler. Ancak bu çekilme Devlet Memurları Kanunu'nda da bazı koşul ve usullere bağlanmıştır.

► İzin Hakkı

Bütün çalışanların olduğu gibi, dinlenmek de memurun Anayasal hakkıdır. Memurların, Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan nedenlerle ve belirtilen sürelerde görevi dışında zamanını geçirmesine izin verilir. Devlet Memurları Kanunu'nda memurun izin hakkı ve süreleri düzenlenmiştir. Bu izinler, **yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, aylıksız izin** olmak üzere 4 kategoride toplanmıştır.

► Aylık (Maaş) ve Yolluk Hakkı

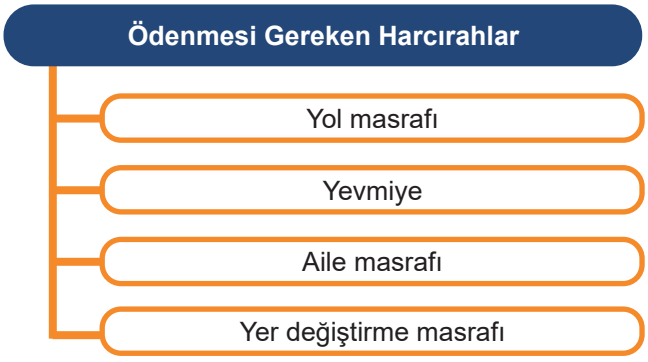
Memurun çalışmasının karşılığı olarak elde ettiği mali hakka **aylık** denir. Devlet Memurları Kanunu'nda maaş kavramı yerine aylık kavramı benimsenmiştir.

Maaş: Memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya bağlı olarak her ay ödenen paradır. Memurların aylıkları, her ayın 15'inde peşin olarak ödenir. Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin maaşları ve bunun yanında her türlü ödenekleri yalnızca yasa ile düzenlenebilir. Memurun maaşı yasada belirtilen durumlar dışında elinden alınamaz. Amirin takdirine göre memurun maaşı artırılıp azaltılamaz, miktarı amir tarafından belirlenemez. Memur maaş rejiminde maaş, birden çok unsurdan oluşur (Şema 1.3).



Şema 1.3: Memur maaşının unsurları

Yolluk (harcırah) ve Yevmiye (gündelik) Hakkı: Memurların, verilen bir görevi yerine getirmesi için yurt içinde ve yurt dışında sürekli ve geçici olarak görevlendirilmesi durumunda ilgili mevzuat uyarınca yolluk ödenir. Devlet Memurları Kanunu memurların yolluklarının özel yasada belirlenen hükümlere göre ödeneceğini kararlaştırmıştır. 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nda memurların yolluklarına ilişkin esaslar düzenlenmiştir. Kanun, memurların 4 türden masrafını harcırah olarak tanımlamıştır (Şema 1.4).



Şema 1.4: Ödenmesi gereken harcırahlar

Fazla Çalışma Ücreti: Fazla çalışma memurların genel olarak haftalık çalışma süresi olan 40 saatin üstünde yaptıkları çalışmayı ifade eder.

► Emeklilik Hakkı

Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen koşullara göre memurlara emeklilik hakkı tanınmıştır. Memurlar, belirli bir yaş sınırına ulaşınca emekli olurlar (Görsel 1.5). Genel olarak memuriyette emekliye ayrılma yaşı 65'tir. Yaş haddinin daha düşük olduğu meslekler olduğu gibi biraz daha yüksek tutulduğu memuriyetler de vardır. Örneğin üniversite öğretim üyelerinin yaş haddi 67 olarak tespit edilmiştir. Ayrıca kadın ve erkeklerin işe başlama tarihlerine göre emeklilik yaşları da değişiklik gösterir.

Her ne sebeple olursa olsun, herhangi bir sakatlık ya da tedavisi imkânsız hastalıktan dolayı görevini yapamayacak duruma düşen memurlar, "malul" sayılırlar ve haklarında "malullük sebebiyle emeklilik" işlemleri uygulanır. Emekli olan memura, emekli ikramiyesi ve ölünceye kadar emekli maaşı ödenir.



Görsel 1.5: Emekli memurlar

BİLGİ KUTUSU

DEVLET MEMURLARI KANUNU 11. MADDE

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

Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde israr eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

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

1.1.5. Memurların Tabi Oldukları Sorumluluklar ve Yasaklar

Memurların ödevleri, sorumlulukları, hakları, yasakları ve diğer özlük işleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda düzenlenmiştir.

Kamu hizmeti yürütmekte olan memurların diğer vatandaşlardan farklı olarak tabi olduğu bazı ödev ve sorumlulukları ile kaçınmaları gereken durum ve davranışlar mevcuttur.

Memurların Sorumlulukları: Anayasa ve kanunlara bağlı kalmak, tarafsızlık ve devlete bağlı olmak, iş birliği içinde olmak, mal bildiriminde bulunmak, yurt içi ve yurt dışındaki davranışlarında devlet itibarını korumak, resmî araç gereçleri görevlerinin bitiminde iade etmektir (Tablo 1.1).

Tablo 1.1: Memurlara Yasak Olan Davranışlar

Memurlara Yasak Olan Davranışlar
Grev ve toplu hareketlerde bulunma yasağı (Görsel 1.6)
Gizli bilgileri açıklama yasağı
Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı
Ayrıldığı görev alanıyla ilgili iş yapma ve görev alma yasağı
Ticaret ve kazanç getirici her türlü diğer faaliyetlerde bulunma yasağı
Siyasi partilere girme yasağı
İkinci görev yasağı



Görsel 1.6: Memurun grev ve toplu hareket yasağı

1.1.6. Kamu Personeli Kategorileri ve Memur Hizmet Sınıfları

Devlet kurumlarında çalışmakta olan memurlar meslek ve niteliklerine göre çeşitli sınıflara ayrılırlar. Memurlar ayrıldıkları bu sınıflara göre değerlendirilir. Ülkemizde devlet memurları 12 sınıfta incelenir (Tablo 1.2). Bu sınıflardaki tüm memurların en önemli ortak özelliği hepsinin kadrolu olarak çalışıyor olmasıdır. Memurların ayrılmış oldukları bu sınıflar öğretmenlik, mühendislik gibi meslek mezuniyeti gerektirebilir ya da büro, icra gibi genel işleri kapsayabilir.

Tablo 1.2: Memur Hizmet Sınıfları

Memur Hizmet Sınıfları	
Genel idare hizmetler sınıfı	Büro vb. hizmetlerde çalışan memurlar
Teknik hizmetler sınıfı	Mühendis, mimar, istatistikçi vb.
Sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfı	Veteriner, doktor, eczacı, ebe, diş hekimi vb.
Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı	Öğretmenler
Avukatlık hizmetleri sınıfı	Baroya kayıtlı avukatlar
Din hizmetleri sınıfı	İmam, vaiz, müftü vb.
Emniyet hizmetleri sınıfı	Polis, komiser, emniyet amiri, emniyet müdürü vb.
Jandarma hizmetleri sınıfı	Jandarma Genel Komutanlığına bağlı subay, astsubay ve uzman jandarma vb.
Sahil güvenlik hizmetleri sınıfı	Sahil Güvenlik Komutanlığına bağlı subay ve astsubaylar vb.
Yardımcı hizmetler sınıfı	Temizlik, aydınlatma, ısıtma vb. hizmetleri görenler
Mülki idare amirliği hizmetleri sınıfı	Valiler ve kaymakamlar
Millî istihbarat hizmetleri sınıfı	Bu teşkilatta görevli olanlar

1.1.7. Genel Memurluk ve İstisnai Memurluk Kavramları

Memurluk mesleği kendi içinde genel memurluk ve istisnai memurluk olarak da sınıflandırılır.

Genel Memurluk: Memurların hakları ve yükümlülükleri açısından ayrı ve özel hükümlere tabi tutulmayan memurluktur. Nitelik ve görev bakımından özellik göstermezler. İstisnai memurluk dışında kalan memurluklar genel memurluktur.

İstisnai Memurluk: Nitelik ve görev bakımından özellik gösteren memurluktur. Atanmalarında, yükseltilmelerinde ve diğer hak ve yükümlülüklerinde özel hükümlere tabi tutulan memurluk kadrolarıdır. Haklarında Devlet Memurları Kanunu'nun atanma, sınavlar, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi

hükümleri uygulanmayan devlet memurlarıdır. Bu kadrolara atanan memurlara **istisnai memur** denir. Devlet Memurları Kanunu'nun 59. maddesinde istisnai memurluklar sayılmıştır. Bunlardan bazıları şunlardır:

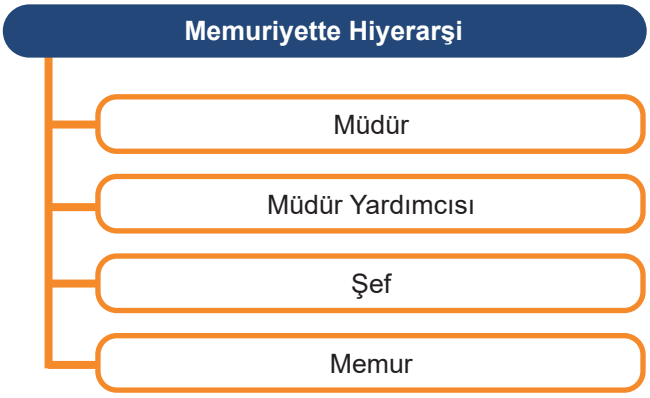
Türkiye Büyük Millet Meclisinin memurlukları, bakan yardımcılığı, bakanlık müşavirlikleri, bakanlıklar özel kalem müdürlükleri, bakanlıklar basın ve halkla ilişkiler müşavirlikleri, valilikler, büyükelçilikler, elçilikler, daimî temsilcilikler, dış kuruluşlarda çalışanlar, müşavirlikleri nezdinde görevlendirilecek sendika uzmanlıkları, din işleri yüksek kurulu üyelikleri, Millî İstihbarat Teşkilatı memurlukları, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği müşavirlikleri, hukuk müşavirliği.

1.1.8. Memuriyette Hiyerarşi

Memuriyette hiyerarşik kademeler; genel müdürlük, daire başkanlığı, şube müdürlüğü, şeflik, memurluk olarak belirlenmiştir.

Aynı kurum ve birimde çalışan personelin hiyerarşisi; kurumsal mevzuat, kurum teşkilat yapısı, personelin tabi olduğu mevzuat, personelin görevi, bağlı olduğu amir gibi konular dikkate alınarak belirlenir.

Sözleşmeli personel, geçici personel ve işçi statüsünde istihdam edilenler hiçbir şekilde memurlara amir olamazlar. Yukarıda yer verilen hüküm ve açıklamalar uyarınca hiyerarşi aşağıdaki gibidir (Şema 1.5).



Şema 1.5: Memuriyette hiyerarşi

1.1.9. Memuriyete İlişkin Etik Kurallar

Etik kuralların amacı çalışanların görev ve sorumluluklarını yerine getirirken uymaları gereken etik ilke ve standartları sağlamaktır. Kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken bazı etik davranış ilkeleri vardır.

► Başlıca Etik Davranış İlkeleri

Görevin Yerine Getirilmesinde Hizmet Bilinci: Kamu görevlileri kamu hizmetini yerine getirirken, gelişime açık, katılımcı, açık, tarafsız ve dürüst olmalıdır. Aynı zamanda kamu yararını gözetmeli, gerektiğinde yaptığı işlemlerle ilgili hesap verebilmelidir. Kamu görevlisi tarafından yerine getirilen hizmet, öngörülebilir, beyana güven ve yerindelik ilkelerine uygun olmalıdır.

Halka Hizmet Bilinci: Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı hedefler (Görsel 1.7). Bu hizmetleri yerine getirirken hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.



Görsel 1.7: Halka yardımcı olan kamu görevlileri

Hizmet Standartlarına Uyma: Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara uygun şekilde yürütürler. Hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar. Aynı zamanda bu iş ve eylemlerini toplumun tüm kesimlerine karşı herhangi bir ayrım gözetmeden gerçekleştirirler (Görsel 1.8).



Görsel 1.8: Kamu görevlisi herkese eşit davranır.

Dürüstlük ve Tarafsızlık: Kamu görevlileri tüm eylem ve işlemlerinde adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket etmelidir. Görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapmamalılar. Memurlar insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmamalılar.

Kamu görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfîyetten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanmalılar.

Saygınlık ve Güven: Memurlar, halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınmak durumundadır.

Kamu görevlileri, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder. Hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

Yönetici veya denetim görevinde bulunan kamu görevlileri, keyfî davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz. Açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemezler. Mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep edemezler.

Amaç ve Misyona Bağlılık: Kamu görevlileri, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket etmelidirler (Görsel 1.9).

Nezaket ve Saygı: Kamu görevlileri, meslektaşları, üstleri, astları, diğer personel ile hizmetten yararlanlara karşı nazik ve saygılı davranırlar. Kamu görevlileri hizmetten yararlananlara karşı gerekli özeni gösterirler.Konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler (Görsel 1.10).

Yetkili Makamlara Bildirim: Kamu görevlileri, etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasa dışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi hâlinde durumu yetkili makamlara bildirmelidir. Aynı durum, hizmetlerini yürütürken, eylem veya işlemden haberdar olduklarında da geçerlidir.

Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutarlar. Kamu görevlisine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

Çıkar Çatışmasından Kaçınma: Çıkar çatışması kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkiler. Kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına veya ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati kapsar. Bu kişi ve kuruluşlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları hâlini ifade eder.



Görsel 1.9: Toplumun refahı için hizmet veren kamu görevlisi



Görsel 1.10: Kamu görevlileri saygılıdır.

Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir. Çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekeni yaparlar. Çıkar çatışmasını fark ettiklerinde durumu derhâl üstlerine bildirirler. Kamu görevlileri, çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması: Kamu görevlileri görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler yararına menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar. Akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık yapamazlar.

Kamu görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramazlar. Kamu görevlileri herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte yarar sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, görevlerin sonucu elde ettikleri resmî veya gizli nitelikteki bilgileri kimseyle paylaşamazlar. Kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir yarar elde etmek için bu bilgileri kullanamazlar. Kamu görevlileri görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra da yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye görevleriyle ilgili açıklamada bulunamazlar.

Kamu görevlileri, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı: Kamu görevlisinin görevi sebebiyle çıkar sağlamaması temel ilkedir. Kamu görevlisinin tarafsızlığını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır. Ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen hediyeler de bu kapsamda değerlendirilir.

Kamu görevlileri, kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremezler. Resmî gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemezler (Görsel 1.11). Görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremezler.



Görsel 1.11: Kamu görevlileri hediye almaz.

Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı: Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaç ve hizmet gereği dışında kullanamaz ve kullandıramazlar. Kamu mallarını korur ve her an hizmete hazır hâlde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

Savurganlıktan Kaçınma: Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu mallarının ve kaynaklarının kullanılmasında israf ve savurganlıktan kaçınmalıdırlar. Kamu görevlileri mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, iş gücünü kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranmalıdırlar.

Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan: Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşmamalıdır. Çalıştıkları kurumları bağlayıcı açıklama ve girişimlerde bulunamazlar. Aldatıcı ve gerçek dışı beyan veremezler.



Görsel 1.12: Kamu görevlilerinin halkı bilgilendirmesi

Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık: Kamu görevlileri, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi hâlinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler (Görsel 1.12).

Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu: Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilirler. Aynı zamanda kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

Eski Kamu Görevlileriyle İlişkiler: Kamu görevlileri, eski kamu görevlilerini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara ayrıcalıklı davranışta bulunamazlar.

Mal Bildiriminde Bulunma: Kamu görevlileri, kendilerine eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında bildirimde bulunurlar. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar.

ETKİNLİK

YÖNETİCİLERİN ADİL OLMASININ ÖNEMİ

1. Dünyada adaletli yönetimiyle bilinen liderlerle ilgili bilgi toplayınız. Bu şahsiyetlerle ilgili görüşlerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. **"Adalet mülkün temelidir."** (Hz. Ömer) sözünden yola çıkarak devletin yönetim biçimi ve idari yapılanma konularında adalet kavramının rolünü açıklayan bir kompozisyon yazınız.

Yazdığınız kompozisyonu sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

BİLGİ KUTUSU

KAMU HİZMETİ YAPARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN DAVRANIŞLAR

Ahlaki davranış, kişinin kendisine olan güven ve beklentisine uygun olarak hareket edebilmesidir. Kendisine yapılmasını istemediği bir hareketi başkasına yapmamak da toplum için etik bir davranış biçimidir. Etik, ahlak anlamında kullanılır. Meslek ahlakı ise toplumsal düzen için kamu hizmeti yapanların dikkat etmesi gereken davranışlardır. Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli kişilerin de bu kurallara uyması gerekir.

Etik altyapının oluşturulması amacıyla, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik düzenlenmiştir. Bu Yönetmelik çerçevesinde Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi oluşturulmuştur.

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışla;

- Halkın gününü kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı
- Görevini insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi
- Dil, din, felsefi inanç; siyasi düşünce, ırk, yaş, özel gereksinimli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı
- Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda ve özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi
- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi
- Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi
- Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Adı ve Soyadı :
İmza :
Tarih :
Sicil No. :
Adres :

OKUMA METNİ

ADALET HERKES İÇİNDİR

Zamanın birinde bir hükümdar şehrine bir kervansaray yaptırmak ister. Gelen geçen yolcular dinlensin, ihtiyacı olanlar yemek yesin, barınacak yerleri olsun diye… Ustalardan biri hükümdarın emirlerine karşı gelir ve yapının malzemelerini eksik kullanmaya kalkar. Tabii bu, ustabaşı tarafından fark edilir ve taş ustası şehrin kadısına şikâyet edilir. Daha kadı tarafından yargılanmadan şehrin hükümdarı ustaya ceza vermiş ve mal varlığına el konmuştur. Kadı hükümdarın sarayına haber gönderip yargılanması için hükümdarı çağırmıştır. Herkes hayretler içinde kadının karşısında duran hükümdar ve taş ustasını dinlemeye başlamıştır.

Kadı:

"Taş ustası senden şikâyetçidir, mahkeme edilmeden elinden alınan mallarının hesabını senden sormak ister. Ben ustayı haklı buldum. Yargılanmadan mallarını hükümdar da olsa elinden alamazsın" der.

Hükümdar:

"Kadı efendi ben bu ustabaşına haksız yere ceza vermedim. O, görevini yerine getirmedi, eksik malzeme kullanıp başkalarının hakkını gasp etti." der.

Kadı:

"Hükümdar da olsan yargılanmadan bir adamın cezasını sen veremezsin. "deyince Hükümdar kadıya saygısını sunar ve adaletsiz yaklaşımının cezasını çekmeye razı olacağını söyler.

Kadı ustaya döner ve "Usta olarak sana verilen görevi hakkıyla yerine getirmedin. Sorumluluğunu yerine getirmemenin cezası olarak eksik işlerini baştan yapıp tamamlayacaksın" der.

Usta, başını önüne eğer ve görevini hakkıyla yerine getireceğini söyler. Usta ve hükümdar el sıkışır ve ustanın geçimini hükümdarın karşılaması kararı alınır. Hükümdar bu ailenin geçimini devletin kasasından değil kendi gelirinden karşılama kararını da kabul eder. Herkes gider ve Hükümdarla Kadı baş başa kalırlar.

Hükümdar Kadının karşısına geçer ve der ki:

"Kadı Efendi! Eğer hükümdardır diye beni huzuruna çağırmasan ve yaptığım haksızlığı hoş karşılayıp benden korkmuş olsaydın yeminle seni mevkinden alırdım. Bunu yapmadığın için saygımı kazandın" der.

Kadı da Hükümdara yaklaşır ve:

"Eğer Hükümdarım diye bu haksızlığı kabul etmeyip buraya gelmeseydin yeminle ben de senin cezanı çekmen için sarayına askerleri yollardım. Adil bir lider tarafından yönetildiğimiz için ben de size saygımı sunarım." der.

Adalet ne zengin ne fakir içindir. Ne hükümdar ne de halkı tek başına kapsar. Adalet her insan içindir.

Kaynak: Komisyon tarafından oluşturulmuştur.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Türkiye Cumhuriyeti'nde bulunan bakanlıkların isimlerinden hangilerini biliyorsunuz?**
2. **Zabıt kâtibinin görevleri hakkındaki düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**

"Devlet adalet üzerine inşa edilir."

Kanuni Sultan Süleyman

1.2. ADALET BAKANLIĞI BÜNYESİNDEKİ PERSONEL TÜRLERİ VE GÖREVLERİ

Adalet Bakanlığında çalışan personeller içinde, en üst makamda Adalet Bakanı yer alır (Görsel 1.13). Merkez teşkilatında ana hizmet birimlerinde genel müdürlükler, müşavirler, daire başkanları ve özel kalem müdürlüğü çalışanları bulunur. Hem merkez teşkilatında hem de taşra teşkilatında hâkim ve savcılar, icra müdürü, yazı işleri müdürü, zabıt kâtibi, mübaşir, cezaevi müdürü ve teknisyen kadroları bulunur.



Görsel 1.13: Adalet Bakanlığı binası

1.2.1. Adalet Bakanlığı Personel Türleri ve Görev Alanları

► Adalet Bakanlığının Başlıca Görevleri

a) Kanunlarda kurulması öngörülen mahkemeleri açar ve teşkilatlandırır. Ceza infaz ve ıslah kurumları, icra ve iflas daireleri gibi her derece ve türdeki adalet kurumlarını planlayıp kurar. İdari görevleri yönünden gözetim ve denetimini yapar.

b) Bir mahkemenin kaldırılması veya yargı çevresinin değiştirilmesi konularında Hâkimler ve Savcılar Kurulu'na (HSK) teklifte bulunur.

c) Kamu davasının açılması ile ilgili olarak kanunların Adalet Bakanı'na verdiği yetkinin kullanılması ile ilgili çalışma ve işlemleri yapar.

ç) Avukatlık ve Noterlik Kanunları'nda belirtilen ilgili görevleri yapar.

d) Adli sicilin tutulması ile ilgili hizmetleri yürütür.

e) Bakanlıklarca gönderilen mevzuat taslaklarının Türk hukuk sistemine ve mevzuat tekniğine uygunluğunu inceler ve bu konularda görüş bildirir.

f) Adalet hizmetlerine ilişkin konularda, yabancı ülkelerle ilgili işlemleri yerine getirir.

g) Adalet hizmetleriyle ilgili konularda, gerekli araştırmalar ve hukuki düzenlemeleri yapar ve görüş bildirir.

ğ) İlgili mevzuat hükümlerine göre infaz ve ıslah işlerini düzenler.

h) İcra ve iflas daireleri vasıtasıyla, icra ve iflas işlemlerini yürütür.

ı) Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ile verilen diğer görevleri yapar.

Merkez Teşkilatı: Bakanlık merkez teşkilatı, ana hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı birimlerden meydana gelir (Görsel 1.14).

Bakan, Bakanlık kuruluşunun en üst amiridir. Bakanlık hizmetlerinin mevzuata, hükümetin genel siyasetine, millî güvenlik siyasetine, kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Aynı zamanda Bakanlığın faaliyet alanına giren konularda diğer Bakanlıklarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve sorumludur.

Görsel 1.14: Adalet Bakanlığı logosu

Bakan, emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden sorumlu olup, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının ve bağlı kuruluşunun faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

Adalet Bakanlığındaki ana hizmet birimleri şunlardır:

a) Ceza İşleri Genel Müdürlüğü

b) Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü

c) Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü

ç) Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü

d) Kanunlar Genel Müdürlüğü

e) Uluslararası Hukuk ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü

f) Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü

g) İnsan Hakları Dairesi Başkanlığı

Adalet Bakanlığı merkez kuruluşundaki danışma ve denetim birimleri şunlardır:

a) Teftiş Kurulu Başkanlığı

b) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

c) Bakanlık Müşavirleri

Adalet Bakanlığı merkez kuruluşundaki yardımcı birimler şunlardır:

a) Personel Genel Müdürlüğü

b) Eğitim Dairesi Başkanlığı

c) Yayın İşleri Dairesi Başkanlığı

ç) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

d) Teknik İşler Dairesi Başkanlığı

e) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

f) Özel Kalem Müdürlüğü

Taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı kuruluşlar aşağıdaki gibidir.

Taşra Teşkilatı: Bakanlık özel kanunlara uygun olarak taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.

Yurt Dışı Teşkilatı: Bakanlık, 189 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yurt dışı Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına uygun olarak yurt dışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.

Yurt dışı teşkilatında yer alan adalet müşavirliği kadrolarına, hâkimlik ve savcılık mesleğinde fiilen en az 5 yıl görev yapanlardan seçim yapılır. Üstün başarısı ile yurt dışı hizmetlerinde yararlı olacağı belirlenenler arasından atama yapılır.

Yurt dışı teşkilatına atanan adalet müşavirlerinin bu görevde geçirdikleri süreler hâkimlik ve savcılık mesleğinde geçmiş sayılır. Ayrıca kademe ve derece ilerlemesinde dikkate alınır. Adalet müşavirleri hakkındaki siciller, 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu hükümleri uyarınca verilir.

Bakanlığa Bağlı Kuruluşlar: Ceza infaz kurumları ile tutukevleri işyurtları kurumu ve adli tıp kurumu Bakanlığa bağlı kuruluşlardır.

1.2.2. Adalet Bakanlığı Yönetim Şeması

Adalet Bakanlığı yönetim şeması aşağıdaki gibidir (Şema 1.6).



Şema 1.6: Adalet Bakanlığı yönetim şeması

1.2.3. Adli ve İdari Yargı Adalet Komisyonlarının Yapısı, Kuruluş ve İşleyiş Süreci

Adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları ile bölge idare mahkemesi adalet komisyonlarının kuruluş ve görevleri, Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun 113, 114 ve 115. maddelerinde hüküm altına alınmıştır. Bölge adliye mahkemesi adalet komisyonları ise 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanunu'nun 31. maddesi ile kurulmuştur. Adalet komisyonları, idari birimdir. Yargılama faaliyetleri yoktur. Yaptıkları görev idari işlem niteliğinde olup, Anayasa'nın 125. maddesi gereğince yargı denetimine tabidir.

Her ağır ceza merkezi, bölge idare mahkemesi ve bölge adliye mahkemesinin nezdinde adalet komisyonu bulunur.

► Adalet Komisyonlarının Kuruluşu

Adli yargı adalet komisyonları ve bölge idare mahkemesi adalet komisyonları Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nda düzenlenmişken bölge adliye mahkemesi adalet komisyonları ise 5235 sayılı Kanun'da düzenlenmiştir. Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar verebilirler. Her adalet komisyonunun bulunduğu yerde bir yazı işleri müdürü ile yeteri kadar memurdan oluşan birer büro bulunur (Görsel 1.15).



Görsel 1.15: İzmir Bölge Adliye Mahkemesi

► Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonları

Adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları ağır ceza merkezleri gözetiminde kurulmuştur. Komisyon, 1 başkan, 2 asıl, 1 yedek üyeden oluşur. Komisyonun bulunduğu yerdeki Cumhuriyet başsavcısı komisyonun doğal asıl üyesidir. Komisyon başkanı ile 1 asıl üye ve 1 yedek üyesi Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından o yerin hâkimleri arasından seçilir.

Komisyona başkanın yokluğunda hâkim olan asıl üye başkanlık eder. Başkan ve asıl üyenin yokluğu hâlinde, 1. sınıfa ayrılma incelemesine tabi tutulup ayrılamayanlar hariç, en kıdemli hâkimden başlayarak komisyon oluşturulur. Bu durumda kıdemli olan, komisyona başkanlık eder. Cumhuriyet başsavcısının yokluğunda ise kendisine vekâlet eden Cumhuriyet savcısı komisyona katılır.

► İdari Yargı Adalet Komisyonları

İdari yargı adalet komisyonu, Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nda düzenlenmiştir. İdari yargı adalet komisyonları, bölge idare mahkemelerinin bulunduğu yerlerde kurulmuştur. Bölge idare mahkemesi başkanın başkanlığında, 2 asıl ve 1 yedek üyesi Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından belirlenecek idari yargı hâkimlerinden oluşur. Başkanın yokluğunda komisyona kıdemli asıl üye başkanlık eder. Başkan ve asıl üyenin yokluğu hâlinde, 1. sınıfa ayrılma incelemesine tabi tutulup ayrılamayanlar hariç, en kıdemli hâkimden başlayarak komisyon oluşturulur. Bu durumda kıdemli olan, komisyona başkanlık eder. Üyelerden birinin komisyona başkanlık etmesi durumunda veya üyelerden birinin komisyonda yokluğu durumunda yedek üye komisyona katılır.

► Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonları

Bölge adliye mahkemesi adalet komisyonu, 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanunu'nda düzenlenmiştir.

Bölge adliye mahkemesi adalet komisyonları, bölge adliye mahkemelerinin bulunduğu yerlerde kurulmuştur. Bölge Adliye Mahkemesi Başkanı'nın başkanlığında, Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından daire başkanları arasından belirlenen bir asıl üye ile bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısından oluşur. Hâkimler ve Savcılar Kurulu ayrıca daire başkanı veya üyeleri arasından bir yedek üye belirler. Başkanın yokluğunda en kıdemli daire başkanı, Cumhuriyet başsavcısının yokluğunda Cumhuriyet başsavcı vekili ve asıl üyenin yokluğunda yedek üye komisyona katılır.

► Adalet Komisyonlarının Tasarruf Yetkisi Olan Personel ve Memur Kadroları

Kimlerin adalet komisyonu memurları olduğu Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun 114. maddesinde; atamaları doğrudan Bakanlık tarafından yapılanlar dışındaki adli ve idari yargı ile ceza infaz kurumları ve tutukevi personelinin özlük işlerinin adalet komisyonlarınca yapıldığı belirtilmiştir. Adalet komisyonlarının tasarruf yetkisi olan personel ve memur kadro unvanları aşağıdaki gibidir.

- Yazı İşleri Müdürü
- İdari İşler Müdürü
- İnfaz ve Koruma Baş Memuru
- Memur
- Ambar Memuru
- Emanet Memuru
- İnfaz ve Koruma Memuru
- Santral Memuru
- Satın Alma Memuru
- Tebligat Memuru
- Tahsildar
- Cezaevi Kâtibi
- Zabıt Kâtibi
- Veznedar
- Şoför
- Sağlık Memuru
- Hayvan Sağlığı Memuru
- Tekniker
- Teknisyen ve Teknisyen Yardımcısı
- Hizmetli
- Aşçı
- Kaloriferci
- Bekçi
- Mübaşir

Adalet komisyonlarının görevleri Tablo 1.3'teki gibidir.

Tablo 1.3: Adalet Komisyonlarının Görevleri

Adalet Komisyonlarının Görevleri
a) İlk defa devlet memurluğuna atanacaklardan merkezî sınavda başarılı olanların Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenecek sözlü ve gerektiğinde uygulamalı sınavlarını yapmak, başarılı olanların atanmalarını teklif etmek
b) Asli devlet memurluğuna atanmaları, sicil ve disiplin işlemleri, görevden uzaklaştırılmaları, aylık ve ödenekleri ile diğer özlük işlemlerini yerine getirmek
c) Naklen veya hizmet gereği atamasını, ilgili mahkeme başkanı, hâkim veya Cumhuriyet savcısının görüşünü alarak, yetki alanı içerisinde yapmak
ç) Geçici olarak görevlendirmesini, yetki alanı içerisinde 6 ayı geçmemek üzere yapmak
d) Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek olarak ifade edilmiştir. Buna göre adalet komisyonları; Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun özel hükümleri ile Devlet Memurları Kanunu, Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliği, Adalet Bakanlığı Görevde Yükselme Yönetmeliği ve ilgili mevzuat uyarınca, ilgili personelin; • Atama teklifi, ilerleme ve yükselme • Aylık sosyal hak ve yardımları • Disiplin, görevden uzaklaştırılmaları • Yetki alanındaki geçici görevlendirilmeleri • Bulundukları yargı çevresi içinde nakilleri • Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri İzleme Kurulları Kanunu uyarınca izleme kurulları üyelerinin seçimini yaparlar.

İlk defa devlet memurluğuna atanması teklif edilen personelin atamaları Bakanlık onayı ile tamamlanır. Bu personelin atanması, eğitilmesi ile ilgili usul ve esaslar ilgili yönetmelikte gösterilir. Bu kapsamdaki personel, ilgili adalet komisyonunun onayı, teklifi veya hizmetin gereği olarak başka bir adalet komisyonunun yetki alanına naklen atama Adalet Bakanlığına aittir.

Herhangi bir nedenle görevine gelemeyen hâkimin yerine, o yerdeki hâkimler arasından görevlendirme yapılır. Adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanı ile İdari yargı adalet komisyonu başkanına zorunlu hâllerde görevlendirme yetkisi tanınmıştır. Görevine gelemeyen hâkim, görevine başlayıncaya veya Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından yetkilendirme yapılıncaya kadar bu görevlendirme devam eder.

Bölge adliye mahkemelerinde ise, hukuki veya fiili nedenlerle bir dairenin kendi üyeleri ile toplanamadığı hâllerde ilgisine göre diğer dairelerden kıdem ve sıraya göre üye görevlendirme yetkisi bölge adliye mahkemesi başkanına verilmiştir.

BİLGİ KUTUSU

YARGISAL FAALİYETLER

Yargısal faaliyetler, Türk milleti adına yargı yetkisini kullanan mahkemeler, hakim savcılar ve diğer personeller olmak üzere 3 unsurdan oluşan bir bütündür. Bunlar arasında yargı yetkisini fiilen kullanan hâkimdir. Zabıt kâtibi ile yazı işlerinde görev yapan diğer kişilerin işlevleri doğrudan yargı yetkisinin kullanması niteliğinde değildir. Bu kişiler yargısal faaliyetin bir düzen içinde yürütülmesini sağlamak üzere, hâkime destek olmaya yönelik çalışırlar.

1.2.4. Zabıt Kâtipliği Mesleği

Yazı işleri personeli arasında yer alıp adli yargı adalet komisyonlarınca belli bir mahkemede görevlendirilen kişilere **zabıt kâtibi** denir. Zabıt kâtipleri görevlendirildikleri mahkemede hâkimin emri ve gözetimi altında çalışırlar. Bu kişilerin en önemli görevi, mahkemede ve mahkeme dışında hâkim huzuruyla yapılacak bütün işlemlerde hazır bulunmaktır. Ayrıca tahkikat ve yargılama işlemlerinin icrasıyla iki tarafın ve diğer ilgililerin sözlü açıklamalarını hâkimin dikte ettirmesiyle tutanağa geçirirler. Yargılamadan önce ve gerektiği hâllerde dava dosyasını incelemek için hâkime dosyayı vermek ve zamanında eksiksiz olarak almak önemli görevlerindendir.

Zabıt kâtibi için, yukarıda bahsedilenlerin dışında kanunlarla verilmiş pek çok görev vardır. Yargılama faaliyetine olan bu yakın yasal konumu sebebiyle, zabıt kâtipleri, hâkim huzurunda yapılan işlemlerin resmî tanığı durumundadır (Görsel 1.16). Bu önemli işlev ve konumlarından dolayı, zabıt kâtiplerinin de hâkimlere ilişkin yasaklılık ve ret sebeplerine dayanılarak reddedilebilmeleri öngörülmüştür.



Görsel 1.16: Tutanak tutan zabıt kâtibi

► Zabıt Kâtipliği Türleri

Duruşma Kâtipliği: Duruşma gününden 1 gün önce Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi yani kısa ismiyle UYAP üzerinden duruşma listesini çıkartırlar. Ara kararları kontrol eder varsa eksiklikleri gidermek üzere dosyaları ele alır. Her zabıt kâtibinin iyi bir duruşma kâtibi olması gerekir. Duruşmalara çıkmak zabıt kâtiplerinin asli ve birincil görevidir. Duruşma günü gelmeden, UYAP üzerinden duruşma listesini çıkarır. Mübaşir tarafından duruşma listesindeki sıralamaya göre sıralanan dosyaları masasının kenarına alır. Zabıt kâtibi masasında hazır bulunan dosyaları sırasına göre ele alır (Görsel 1.17). En son yapılan işlemleri inceler, gelen giden evrakları kontrol eder. Bu evraklar; dosyanın içerisine gönderilmesi beklenen diğer mahkeme dosyası veya evrakı, bilirkişi raporu, uzlaştırma raporu, tarafların zorla getirilmesi müzekkeresine verilen cevaplar, taraflara gönderilen davetiyeler vs.dir.

Zabıt kâtibi dosyada en son yapılan işlemleri kontrol eder, mahkeme hâkiminin en son duruşmada belirttiği ya da henüz ilk duruşma yapılacaksa tensip aşamasında belirttiği ara karar maddelerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder. Eksik bir durum var ise duruşma günü öncesinde bu eksiklikleri tamamlar. Duruşma günü geldiğinde zabıt kâtibi duruşma salonunda bilgisayarı kullanarak UYAP'ı açar. Zabıt kâtibi tarafından önceden hazırlanmış bir şablon vardır. Bu şablon mahkeme hâkiminin kendine özgü, zabıt kâtibi ile birlikte oluşturduğu bir şablondur. Adliyedeki tüm mahkemelerin mutlaka duruşma için hazırlanmış olan bir şablonu vardır. Bu şablon; duruşma zaptında her zaman olması gereken kanun maddelerinden, tarafların kanuni haklarından ve bir kısım hukuki metinlerden oluşur.



Görsel 1.17: Duruşma listeleri ve kaşe

Savcılık Kâtipliği: Zabıt kâtipleri savcılık kaleminde de görev yapabilirler. Savcılık kaleminde çalışan zabıt kâtipleri, tebligat çıkartır, dosyayı kaydeder, yazı işleriyle ilgilenir. İfade alınırken tutanak tutar. Ayrıca savcılarla birlikte saha görevlerine de gidebilir. Örneğin savcılık kâtibi savcıyla beraber otopsiye katılabilir.

Cezaevi Kâtipliği: Cezaevi kâtipleri Adalet Bakanlığı Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne bağlı açık ve kapalı ceza infaz kurumlarında görev yapan zabıt kâtipleridir. Genel itibariyle cezaevi kâtipleri açık ve kapalı cezaevlerinde bürolarda görev yapmaktadırlar. Görev yaptıkları birimler şunlardır:

- **İnfaz Kalemi:** Hükümlü ve tutukluların infaz dosyalarının tutulduğu birimdir. Bu birimde çalışan kâtiplere **infaz kâtibi** de denir. UYAP üzerinden çalışırlar. Tahliyeler, denetimli serbestlik sevkleri, disiplin, ödüllendirme bu birim tarafından tutulur. Cezaevi kâtipleri en çok bu birimde çalışırlar.
- **Emanet Para Birimi:** Cezaevlerinde hükümlü ve tutukluların cebinde nakit para yoktur. Şahıs cezaevine geldiğinde tüm parası alınır ve emanet para hesabına yatırılır. Birim, hükümlü ve tutukluya gelen paraların kaydını ve takibini yapar.
- **Saymanlık:** Muhasebe birimidir. İşyurtlarında çalışan atölye ve tesislerin işlemlerini yapar. Bu birimlerde en az 2 ya da 3 cezaevi bilgisayar işletmeni çalışır.
- **Mektup Okuma Birimi:** Kapalı cezaevlerinde bu birimde üniversite mezunu kâtipler çalışabilir.
- **Eğitim Birimi:** Yoğun olan kurumlarda cezaevi öğretmeni ile birlikte kâtipler de görev yapabilir.
- **Ambar:** Genel iaşe hizmetlerinin sağlandığı birimdir.
- **Personel Mutemet Birimi:** Ceza infaz kurumu personellerinin özlük dosyalarının tutulduğu ve maaşlarının ödendiği birimdir.
- **İşyurtları:** Genel itibariyle saymanlık, satın alma ve diğer kalemlerde kâtipler mevcuttur. Ancak bilgisayar ve yazışma hizmetlerinin yoğun olduğu işyurtları ve atölyelerde kâtipler de görev yapabilir. Kurumların asıl işleyişleri ve hizmetleri infaz ve koruma memurları tarafından sağlanır. İnfaz ve koruma memurları hem bürolarda hem de hükümlülerin barındırıldığı bölümlerde çalışabilirler.

Noter Kâtipliği: Noter kâtipleri Noterlik Kanunu Yönetmeliği kapsamında yer alan, sözleşme, ihtarname, senet ve örnek çıkarma gibi hukuki işlemlerin usule uygun ve düzenli bir şekilde yapılması için çalışırlar. Noterlikte görev yapan diğer personelin denetiminin yapılmasını sağlayan noter kâtibidir (Görsel 1.18).



Görsel 1.18: Noter kâtibi

Noter kâtibinin noterlik işlemlerinin düzenli işleyişini sağlayabilmesi için bazı mesleki yükümlülükleri vardır. Başlıca yükümlülükleri şunlardır:

- Haberleşme ve yazışma işlerini yürütür.
- Noterlik defterlerini usulüne uygun şekilde tutar.
- İlgili işlemlerin vergi, harç ve özel ücretlerinin bildirimini yapar.
- Evrakları vezneye gidebilecek şekilde hazırlar.
- İşi biten evrakların kontrolünü sağlar.
- Gerekli bildiri, beyanname, iş ve işlemleri düzenler.
- Tüm işlemlerin düzenli şekilde dosyalanmasında rol alır.
- Tebliğ edilmesi gereken evrakların tebligat işlemlerini gerçekleştirerek muhataba ulaşmasını sağlar.
- Noterliğe ait yazı, dosya ve kartonları muhafaza eder.
- Arşiv bölümünün çalışmalarını denetler.
- Noterliğin temizlik, korunma ve iç hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar.
- Aylık ve yıllık, iş liste ve beyannameleri ilgili yerlere gönderir ve işlemlerin vaktinde yapılmasını sağlar.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Kâtipliği: Meclis tutanaklarının belge niteliği taşıması için doğru, güvenilir ve hızlı şekilde tutulması gerekir. Bu görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getiren **stenograflar** vardır. Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne özgü bir meslektir. Tutanakları kayıt altına almakla görevli stenograflar, Genel Kurul'un yeminli kâtipleri olarak görevlerini yaparlar. Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde kâtip üyelerin görevleri ise şunlardır:

- Tutanakların tutulmasını denetlemek
- Tutanak özetlerini yazmak
- Genel Kurul'da evrak okumak
- Yoklama yapmak
- Oyları saymak
- Seçimlerin düzen içinde geçmesini denetlemek
- Söz sırasını kaydetmek

1.2.5. Mübaşirlik Mesleği

Mübaşir, Türkiye Cumhuriyeti mahkemelerinde mahkeme salonunda duruşmaya girecek olan kişileri ve tanıkları çağırmakla, hâkimin isteklerini yerine getiren ve belgeleri iletmekle yükümlü olan kimselerdir. Mübaşirler aynı zamanda mahkemedeki dosyaların düzeninden, duruşma günü duruşması olan dosyaları sıralamaktan ve dosyaya eklenecek olan evrakları takip etmekten sorumludur. Mübaşirler sadece adliyelerde çalışabilirler. Adalet Bakanlığı, cezaevleri ve benzeri diğer kurumlarda çalışamazlar.

Duruşmaların işleyişinin aksamaması, dosyaların eksiksiz kaydedilmesi ve hâkime eksiksiz dosya verilmesi gibi görevleri yürüten mübaşirlerin çok dikkatli ve bilinçli hareket etmesi gerekir. Mübaşirlerin görevleri şunlardır:

- Duruşma sırasında duruşmaya gelen tarafları ve duruşmada tanıklık edecek kişileri çağırmak, duruşma salonuna girmelerini sağlamak, duracakları yeri göstermek ve bunlara uyulmasını sağlamak mübaşirin esas görevidir.

- Duruşmaya gelenlerden belgeleri toplayarak hâkime vermek ve duruşmanın yapıldığı salonda hâkimden aldığı emirlere uygun olarak disiplini sağlamak mübaşirin bir diğer görevidir.
- Duruşma sırasında söz söyleyecek olan kişinin sözünü ayakta söylemesini mübaşir sağlar. Aynı zamanda salonda bulunanları da ayağa kalkmaları konusunda uyarır.
- Mübaşir, yemin verildiği ve kararın açıklandığı esnada duruşma salonunda bulunanları uyması gereken kurallar hakkında uyarır.
- Duruşmanın kapalı yapılması konusunda karar alındığında salonu boşaltmakla ve duruşmanın kapalı yapıldığına dair levhanın kapıya asılmasından da sorumludur.
- Duruşma tarihi ertelendiyse mübaşir, duruşma tarihinin ertelendiğine dair bilgi kağıdını taraflara verir.
- Genel ağ adresinden bilgilendirme sistemi olmayan adliyelerde günlük duruşma listesini herkesin görebileceği bir şekilde asmak mübaşirin bir diğer görevidir.
- Mübaşir, mahkemenin yazdığı yazıları zimmet defterine kaydederek ilgili makamlara teslim eder. Ayrıca müzekkere ve tebligatları da ilgili makamlara ulaştırmak üzere posta işlemlerini yapmakla yükümlüdür.
- Mahkemeye ait olan ve postaya verilecek evrakları postaya teslim ederek kuryelik yapmak da mübaşirin görevidir.
- Mahkeme başkanı ve hâkimin uygun gördüğü yazı işleri müdürünün denetimi altında kalem işlerinde çalışmak, mübaşirin duruşmalar dışında yaptığı görevidir.
- Zabıt kâtibinin hazırladığı duruşma dosyalarını alan mübaşirler, dosyaları duruşma gününden önce incelenmesi için hâkime ve Cumhuriyet savcısına götürmekle yükümlüdür.
- Hâkimin isteği doğrultusunda dosyadan verilmesi istenen evrak örneğini hâkime verir.
- Arşive götürülmesi ve arşivden çıkarılması gereken dosyaları düzenleyerek arşivi düzenli tutan mübaşir, genel anlamda arşiv işlerinden de sorumludur. Sunulan evrakları düzenli bir şekilde dosyaya takmak da mübaşire ait bir görevdir.
- Hâkim ve zabıt kâtibi ile birlikte keşiflere giderek yardımcı olmak, kanun ve yönetmeliklerle yüklenmiş hâkimin ve bağlı bulunduğu yazı işlerinin vereceği görevleri yapmak mübaşirin görevleri arasındadır.
- Mübaşirlerin görev sırasında giyecekleri resmî kıyafetlerin şekli, bunların giyilme zamanı ve yerleri ile yenilenme süreleri Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikte düzenlenir. Kıyafetler Adalet Bakanlığı tarafından sağlanır.

1.2.6. Tekniker ve Teknisyenlik Meslekleri

Teknik serviste, kurumun araç gereçleri ile binanın bakım, onarım ve tamirat işlerinin yapımı, kullanımı, sürekli çalışır durumda olmalarını takip eden personeller vardır. Bu serviste çalışanlar teknik işleri diğer yardımcı personellerle birlikte yaparlar. Bu serviste mühendis, mimar, tekniker, teknisyen, teknisyen yardımcısı ve benzeri personel çalışır.

Bu serviste görev yapan personel, genel idare veya işyurdu faaliyetleri ile ilgili olarak çalıştıkları iş kolunun bütün gereklerini yerine getirmekle sorumlu olup, çalışmalarını en az 3 ayda bir raporla kurum idaresine bildirir.

Teknisyen: Kurumun araç gereçleri ile binanın bakım, onarım ve tamirat işlerinin yapımı, kullanımı, sürekli çalışır durumda olmalarını takip eder. Atama koşulu olarak meslek liseleri veya teknik liselerin ilgili bölümlerinden mezun olmaları gerekir.

Tekniker: Kurumun teknik işlerini diğer yardımcı personellerle birlikte yaparlar. Tekniker kadrolarına atanabilmek için en az meslek yüksekokullarının ilgili bölümlerinden mezun olmak gerekir.

Teknisyen yardımcısı, otopsi teknisyen yardımcısı, laborant yardımcısı ve sağlık teknisyen yardımcısı kadrolarına atanabilmek için;

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak
- Atanacak kadronun özelliğine göre resmî kurum veya kuruluşlar tarafından düzenlenmiş kurslardan mezun olmak veya ilgili alanda sertifika sahibi olmak gereklidir.

1.2.7. Adliye ve Cezaevi Şoförlük Meslekleri

Kurumun ulaşım, malzeme taşınması, boşaltılması ve yüklemesi ile evrakın ilgili yerlere götürülüp getirilmesi gibi görevleri yapan personeller de vardır. Bu personeller kurumun en üst amirinin vereceği işler ile çalıştığı iş kolunun tüm gereklerini yerine getirirler.

Şoför kadrosuna atanabilmek için;

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak
- Hizmetin özelliğine göre en az B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak gereklidir.

ETKİNLİK

ADLİYEDEKİ MESLEK GRUPLARI

Öğretmeninizin gözetiminde ve ailenizin izni dâhilinde yakın çevrenizde bulunan adliyeye giderek yazı işleri müdürü, zabıt kâtibi ve mübaşir mesleklerinin görevleri ile ilgili araştırma yapınız. Adliyedeki yetkili personelden izin alarak yaptığınız araştırma sonuçlarını arkadaşlarınızla sınıfta değerlendiriniz.

1.2.8. İnfaz ve Koruma Memurluğu ile İnfaz ve Koruma Baş Memurluğu Meslekleri

► İnfaz ve Koruma Memuru

Adalet Bakanlığı bünyesinde cezaevi ve ıslahevlerinde bulunan suçluların ihtiyaçlarını karşılayan ve bunların ıslahını sağlayarak topluma yeniden kazandırılmasına yardım eden çalışanlardır. Adalet Bakanlığı Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü tarafından atanan meslek elemanlarıdır. İnfaz ve koruma memurları üniforma ile görev yaparlar. İnfaz ve koruma memuru, gerektiğinde ölçülü olmak koşuluyla zor kullanma yetkisine de sahiptir.

İnfaz ve koruma memurlarının başlıca görevleri Tablo 1.4'teki gibidir.

Tablo 1.4: İnfaz ve Koruma Memurlarının Başlıca Görevleri

İnfaz ve Koruma Memurlarının Başlıca Görevleri
Cezaevine giren tutuklu ve hükümlüler ile tutuklu ve hükümlü ziyaretçilerinin üzerini aramak, taşıdıkları kıymetli eşyaları emanete almak
Tutuklu ve hükümlüler hakkında gerekli kayıtları tutmak
Tutuklu ve hükümlüleri koğuşlarına götürerek koğuş kapılarını kilitlemek (Görsel 1.19)
Tutuklu ve hükümlülerin yemek, banyo ihtiyaçları, revire çıkarma, görüş için götürüp getirme, mahkemeye hazırlama, kantin ihtiyaçlarının temini, yöneticilerle görüştürülmesini sağlamak
Günde en az 3 defa (sorumlu olduğu bölümde kalan) hükümlülerin ve tutukluların sayımını yapmak
Cezaevlerinde çıkabilecek olaylara anında müdahâle ederek olayın büyümesini engellemek ve sükûnetin devamını sağlamak
Cezaevinde kısmi ve genel aramaları yapmak, bulundurulması ve girmesi yasak olan maddelerin girişini engellemek
Koğuşların kapı, pencere ve bahçe kapılarının kapatılıp kapatılmadığını kontrol etmek ve kaçma girişimiyle ilgili gizli bir çalışma olup olmadığını tespit etmek amacıyla kontrol etmek
İdari memurunun bulunmadığı cezaevlerinde sevk ve idareden bütünüyle sorumlu olmak
Cezaevinin temizliğinden sorumlu olmak vb. görev ve işlemleri yerine getirmek



Görsel 1.19: Güvenlikten sorumlu infaz ve koruma memuru

► İnfaz ve Koruma Baş Memuru

Kurumun güvenliği, düzeni ve disiplininden sorumlu olan güvenlik ve gözetim servisinde infaz ve koruma baş memurları ve infaz ve koruma memurları görev yapar. Kurum müdürü tarafından seçilen bir infaz ve koruma baş memuru **sorumlu infaz ve koruma baş memuru** olarak görev yapar.

İnfaz ve koruma baş memuru, kurumdaki güvenlik, düzen ve disiplinin sağlanması için bu serviste görev yapmakta olan infaz ve koruma memurlarının sevk ve idaresinden sorumludur. Güvenlik ve gözetim servisinin nöbet cetvellerini düzenler ve bunları kurum müdürüne onaylatırlar. Müdürün bulunmaması durumunda ikinci müdür ya da idare memuru diğer onay makamıdır. Bu görevlerini yerine getirirken, sorumlu infaz ve koruma baş memurunun talimatları doğrultusunda hareket ederler.

İnfaz ve koruma memuru, hükümlülerin kurum içindeki hareketlerinin takip ve kontrolü, gözetimi ve kurumun temiz tutulması ile hükümlülerin iç yönetmeliklere uygun şekilde hareket etmelerini sağlamakla görevlidir. Ayrıca müdür ve ikinci müdür veya bunların bulunmadığı yerlerde idare memuru ile infaz ve koruma baş memuru tarafından verilen görevleri yapar.

İnfaz ve koruma baş memurları ile infaz ve koruma memurlarının, zorunlu hâller dışında, günde 8 saat çalışmaları ve haftada 2 gün tatil yapmaları esastır. Çalışma saatleri ve tatil günleri hazırlanan vardiya çizelgesinde gösterilir.

Güvenlik ve gözetim servisinde görev yapanlar, aşağıdaki görevleri düzenli olarak yerine getirirler.

a) **Sayım:** Müdürü bulunan ve vardiya sistemi uygulanan kurumlarda, sabah ve akşam sayımları, nöbetçi ikinci müdürün başkanlığında gerçekleşir. Gece sayımları, nöbetçi ikinci müdürün başkanlığında yapılır. Gece sayımları vardiya infaz ve koruma baş memurları tarafından yapılır. Sayımlarda nöbetçi infaz ve koruma memurları da hazır bulunur.

- Müdürü bulunmayan kurumlarda sabah, akşam ve gece sayımları infaz ve koruma baş memuru tarafından yapılır.
- Sayım sırasında mevcudun tam olup olmadığı kontrol edilir ve sayım defteri sayıma katılan görevliler tarafından isim yazılarak imzalanır.

b) **Nöbet:** İnfaz ve koruma baş memurları ile infaz ve koruma memurları, vardiya hizmetlerinde ya da vardiya dışında görevlendirilebilirler. Kendilerinin sorumluluğuna verilen nöbet yerlerinde görevlerini yerine getirirler. Belirlenen nöbet yerleri ve burada görev yapacak memurların isimleri, hazırlanan vardiya çizelgeleri ve nöbet cetvellerinde gösterilir.

c) **İyileştirme Çalışmaları:** Güvenlik ve gözetim servisi görevlileri, topluma kazandırma çalışmalarına katkı sağlarlar. Buna ilişkin programlarda öğreticilik yapabilecek bilgi, meslek ya da sanat nedeniyle o hizmete katkıda bulunabilecek olanlar vardiyada veya vardiya dışında iyileştirme çalışmalarında ve kurslarda görevlendirilebilir.

ETKİNLİK

ADALET VE EŞİTLİK

“Adalet mi eşitlik getirir; eşitlik mi adalet getirir?” konulu bir münazara etkinliği hazırlayıp sınıfta arkadaşlarınıza sununuz.

Münazaraya hazırlanırken aşağıdaki bilgileri dikkate alınız.

- Yazı, resim, tablo, grafik, video, şekil, fotoğraf vb. farklı materyaller kullanılmalıdır.
- Türkçe doğru kullanılmalı, dinleyicilerle göz teması kurulmalı, beden dili ve ses tonu doğru kullanılmalıdır.
- Münazara süresi 30 dakikadır.

OKUMA METNİ

ATATÜRK'ÜN HUKUK VE ADALET ANLAYIŞI ÜZERİNE SÖZLERİ

"Adliye siyasetimizde izlenecek amaç, evvelâ halkı yormaksızın hızla, isabetle, güvenle adaleti dağıtmaktır. İkinci olarak, toplumumuzun bütün dünya ile teması doğal ve zorunludur. Bunun için adalet düzeyimizi, bütün uygar toplumların adalet düzeyi derecesinde bulundurmak zorunluluğundayız. Bu hususları karşılamak için mevcut yasa ve usullerimizi, bu görüş noktalarından düzeltmekte ve yenilemekteyiz ve yenileyeceğiz."

1922 (Atatürk'ün S.D.I, s. 217)

"Bizim milletimizin adalet düzeyi, başka milletlerin adaletinden aşağı kalamaz. Her milletten fazla adaleti sağlamalıyız. En ileri ve uygar devletlerin yasalarına eşit yasalar yapabiliriz. Eski gereksinimlere göre yapılmış şeyleri, gereksinim ilerledikçe yenilemek gerekir. Bu eksik araçlarla arzu olunan şeyleri temine imkân yoktur. Hukuk uzmanları, hemen bu yolda çalışmaya başlamalıdırlar (Görsel 1.20)."

1923 (Gazi ve İnkılâp, Mahmut Soydan, Millîyet gazetesi, 4.12.1929)

"Bir hükümet, ancak adalete dayanabilir. Bağımsızlık, gelecek, özgürlük her şey adaletle vardır."

1923 (Gazi ve İnkılâp, Mahmut Soydan, Millîyet gazetesi, 6.2.1930)



Görsel 1.20: İnkılaplar dönemi hukuk çalışmaları

Kaynak: https://www.atam.gov.tr/duyurular/hukuk-devrimi-ve-adalet-anlayisi (Düzenlenmiştir).

1.2.9. Yazı İşleri Görevlileri

Yargılama faaliyetiyle ilgili kayıt, dosya tutma, yazışma, arşiv ve benzeri daha birçok işin yerine getirilmesi gerekir. Bu işlerin tamamı, yazı işleri müdürünün sorumluluğu altındadır. Bu hizmetler diğer yardımcı personel grubundan olan mahkeme yazı işleri memurları tarafından yapılır.

1.2.10. İcra Müdürlüğü Mesleği

İcra müdür ve müdür yardımcıları, devleti temsil eden ve icra ve iflas dairesinin yönetiminden birinci derecede sorumlu memurlardır.

Alacaklı kurum ya da kişiler icra dairesine kanuni yollarla başvurarak alacaklarının tazmini için talepte bulunurlar. İcra müdürlükleri alacaklı adına dosya takibi yaparak borçludan direk ya da haciz yoluyla bu alacağın alınmasını sağlar. İcra müdürü bu işlemlerin en başında bulunan kişidir. Dosya takibi, tebligat çıkarılması, gerekli harçların yatırılması ve takip edilmesi işlemlerini gerçekleştirmek gibi sistemin doğru ve düzenli işlemesinden sorumludur.

1.2.11. Cezaevi Müdürü, İkinci Müdür ve İdare Memuru Meslekleri

Kurumlar, yönetim bakımından müdürü bulunan ve bulunmayan olmak üzere ikiye ayrılır. Müdürü bulunmayan kurumların amiri, idare memurudur.

Müdürü bulunan kurumlarda; müdür ve yeteri sayıda ikinci müdür ile hükümlü ve tutuklu sayısına, kurumların önem ve niteliğine göre, imkânlar ölçüsünde personel bulundurulabilir.

► Cezaevi Müdürü

Müdür, kurumun en üst amiri olup, aynı zamanda İşyurtları Kurumunun da müdürüdür. Görevlerinden dolayı sıralı amirlerine karşı sorumludur. Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir.

- Kurum personeli üzerinde mevzuatın öngördüğü şekilde gözetim ve denetim hakkını kullanmak.
- Kurum personeline verilen yazılı veya sözlü emirlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek ve denetlemek.
- Kurumun genel idare ve İşyurtları Kurumuna ait hesap işlerinin yürütülmesini ve denetimini yapmak.
- Hükümlülerin iyileştirilmesi, bilgilerinin artırılması, atölye çalışmaları, kişisel uğraşlarının denetimi ve geliştirilmesinin sağlanması bakımından yakından ilgilenmek.
- Hükümlülerin sağlık durumlarıyla yakından ilgilenmek.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile bakanlıklar tarafından istenilen istatistiki bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak ve Cumhuriyet başsavcılığına sunmak.
- Haftada en az 1 defa olmak üzere gündüzleri, 15 günde en az 1 defa olmak üzere de geceleri kurumun bütün faaliyetlerini tetkik etmek.
- İşlerin mevzuat ve emirler çerçevesinde yürüyüp yürümediğini denetlemek ve aldığı sonuçları ve gördüğü eksiklikleri denetleme defterine kaydetmek ve takip etmek.
- Kurum hizmetleriyle ilgili genel ihtiyaçları, öncelikleri, bir sonraki yılda yapılacak işleri belirlemek ve bu konularla ilgili tahmini gider verilerini hazırlayarak Bakanlığa sunmak.
- Asayiş, güvenlik, sağlık ve benzeri konularda ortaya çıkan sorunlarla ilgili gecikmeksizin önlem almak, önlemlerin yetersiz kalması hâlinde, durumu derhâl Cumhuriyet başsavcılığı aracılığıyla Bakanlığa bildirmek.

► İkinci Müdür

İkinci müdür, müdürün yardımcısı olup müdür tarafından kendisine verilen işleri yürütür ve müdürün yokluğunda kendisine vekâlet eder. Birden fazla ikinci müdürün bulunması hâlinde, kimin vekâlet edeceği Cumhuriyet başsavcısının görüşü alınarak Bakanlık tarafından belirlenir.

İkinci müdürler arasındaki iş bölümü kurum müdürü tarafından yapılır ve kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir. Nöbet veya vardiya sırasında görevli ikinci müdür; kurum müdürü veya vekâlet eden diğer ikinci müdürün yokluğunda veya acil ve zorunlu hâllerde, kurum müdürünün yetkilerini kullanır.

► Yönetim Servisi

Yönetim servisi kurumun personel işlemleriyle hükümlü ve tutuklular hakkındaki her türlü idari ve mali hizmetlerin yürütüldüğü servistir. Yönetim servisinde, **idare memuru, ambar memuru ve cezaevi kâtibi** görev yapar.

İdare Memuru: Müdürü bulunan kurumlarda kurum müdürü ve ikinci müdürlerden sonra gelen yönetici personeldir. İdare memuru, amirlerinin talimatı ile sayman ve ambar memurunun görevleri dışında kalan bütün idari işleri ve yöneticilikte yetiştirilmek amacıyla farklı servislerde kendisine verilen diğer işleri yapar.

Ambar Memuru: Ambara gelen malzemeyi teslim alır, malzemelerin giriş çıkış kayıtlarını tutar, muhafaza ve kontrolünü sağlar.

Cezaevi Kâtibi: Kurumun yazı işlerini ve müdürün kendisine verdiği diğer işleri yapar.

1.2.12. Hâkimlik ve Cumhuriyet Savcılığı Meslekleri

Hâkimlik ve savcılık meslekleri Anayasa'nın 140. maddesi gereğince meslekten hâkim ve savcılar eliyle yürütülür. Hâkimler ve savcıların nitelikleri, atanmaları, hakları ve ödevleri, aylık ve ödenekleri hâkimlik teminatı esasına göre yapılır. Meslekte ilerleme, görevleri ve görev yerlerinin geçici veya sürekli olarak değiştirilmesi hâkimlik teminatı esaslarına göre düzenlenir. Haklarında disiplin cezası verilmesi hâkimlik teminatı esaslarına göre düzenlenir. Görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı yargılanmalarına karar verilmesi, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre düzenlenir.

Yargılama süreci hâkimler, Türk Milleti adına yargı yetkisini kullanmak üzere kurulan mahkemeler ve diğer personel itibariyle 3 unsurdan oluşan bir bütündür (Görsel 1.21). Bunlar arasında yargı yetkisini fiilen kullanan hâkimdir.

Anayasa'nın 140. ve diğer ilgili hükümleri dikkate alındığında, başka hiçbir kamu görevlisi Anayasa tarafından böyle geniş bir düzenlemeye sahip değildir. Bunun sebebi, hâkimlerin, devletin sahip olduğu egemenlik kuvvetinin yansıması niteliğindeki yargı yetkisini Türk milleti adına, tek başına ve gerektiğinde devlete (devletin diğer organları niteliğindeki yasama ve yürütmeye) karşı da kullanmalarıdır.

Diğer kamu görevlileri için söz konusu olmayan vicdani kanaatlerine göre hüküm verme, hâkimlere tanınmıştır. Hâkimler Anayasaya,



Görsel 1.21: Duruşma salonu

kanuna ve hukuka uygun olarak kanaatlere göre hüküm verirler. Bu yön, vicdani kanaatin oluşumuna etki eden faktörler de dikkate alındığında, hâkimlere ve icra ettiği hâkimlik mesleğine ayrı bir önem verilmesini gerekli kılar. Bu çerçevede, hâkimlerin hukuki bilgileri yanında, bilgiye ulaşma ile bilgiyi kullanma ve doğru şekilde uygulama yeterlilikleri de önemlidir. Diğer alanlara ilişkin bilgi birikimi, genel kültürü, değer yargıları, kişilik yapısı, sosyal ilişkileri ve ruh hâlinin de vereceği karara etkili olabileceği dikkate alınmalıdır. Bunun için hâkimlerin mesleğe alınması ve meslekte genel olarak denetimleri özel şekilde düzenlenir.

Adli ve idari yargıda hâkimlik mesleğini düzenleyen temel kanun, **2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu**'dur (Görsel 1.22). Bu Kanun'a göre, mesleğe giriş için önce adaylık dönemine kabul gereklidir.



Görsel 1.22: Ankara Bölge Adliye Mahkemesi

Adaylığa kabul için aranan koşullar, Hâkimler ve Savcılar Kanunu 8. maddesinde sıralanmıştır. Bu koşullarda belirtilen adaylarda aranan nitelikler şunlardır:

- "Türk vatandaşı olmak
- Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak
- Kamu haklarından yasaklı olmamak
- Adli yargı adayları için; hukuk fakültesinden mezun olmak gerekir. Yabancı bir hukuk fakültesini bitirenler Türkiye'deki hukuk fakülteleri programlarına göre eksik kalan derslerden sınava girip başarı belgesine sahip olmak
- İdari yargı adayları için; hukuk fakültesinden mezun olmayan adaylar için hukuk bilgisine programlarında yeterince yer veren siyasal bilgiler, idari bilimler, iktisat ve maliye alanlarında en az 4 yıllık yüksek öğrenim yapmış olmak
- Askerlik durumu itibariyle askerlikle ilgisi bulunmamak veya muvazzaflık hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedeğe geçirilmiş olmak
- Hakimlik ve savcılık görevlerini sürekli olarak yurdun her yerinde yapmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı veya engelliliği, alışılmışın dışında çevrenin yadırgayacağı şekilde konuşma ve organlarının hareketini kontrol zorluğu çekmek gibi engeli bulunmamak
- Taksirli suçlar hariç olmak üzere, üç aydan fazla hapis veya affa uğramış olsa bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı bir suçtan veya kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak veya bu suçlardan veya taksirli suçlar hariç olmak üzere üç aydan fazla hürriyeti bağlayıcı cezayı gerektiren bir fiilden dolayı soruşturma veya kovuşturma altında olmamak
- Yazılı yarışma sınavı ile mülakatta başarı göstermek

- Hakimlik ve savcılık mesleğine yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunmamış olmak
- Avukatlık mesleğinden adaylığa geçmek isteyenler için şartları taşımakla birlikte, mesleklerinde fiilen en az üç yıl çalışmış, giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibariyle kırkbeş yaşını doldurmamış ve kendi aralarında yapılacak olan yazılı yarışma sınavında ve mülâkatta başarılı olmak, şarttır."

Gerekli koşulları karşılayanlar, katıldıkları yazılı ve sözlü (mülakat) sınavda başarılı bulunmaları hâlinde hâkim ve savcı adayı statüsünü kazanırlar. Bu dönemde meslek öncesi eğitime tabi tutulurlar. Eğitim, Türkiye Adalet Akademisi tarafından yaptırılır. Adaylık süresi 2 yıldır. Adaylık statüsü devam ettiği sürece adaylar, Devlet Memurları Kanunu'na tabi olup, hâkim sıfatını kazanmazlar ve hâkimlere özgü güvencelerden yararlanamazlar.

Adaylık dönemlerinde adaylar hâkimliğe veya Cumhuriyet savcılığına atanacak şekilde ayrılırlar. Adaylık süresinin sonunda adaylar, yazılı ve sözlü sınava tabi tutulurlar. Yazılı sınavda başarılı olup meslek açısından engel durumu olmayanlar, Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından mesleğe kabul edilerek hâkim statüsünü alırlar.

Yargı mekanizmasının ana taşları olan hâkim ve savcılar duruşmalarda farklı cübbeleriyle yer alırlar (Görsel 1.23 ve Görsel 1.24).



Görsel 1.23: Ceza hâkimi cübbesi



Görsel 1.24: Cumhuriyet savcısı cübbesi

ETKİNLİK

ADLİYE PERSONELİNİN TANITIMI

Adalet Bakanlığı bünyesinde çalışan personelleri tanıtan broşür hazırlayınız.

Broşürü hazırlarken aşağıda verilen maddeleri dikkate alınız.

- Broşürde zabıt kâtibi, yazı işleri müdürü, mübaşir, hâkim ve savcı gibi mesleklerden en az 4 tanesi olmalıdır.
- Broşürde yazı, resim, tablo, grafik, şekil, fotoğraf vb. farklı materyal kullanılmalıdır.
- Broşürde yer alan mesleklerin genel özelliklerine yer verilmelidir.
- Broşür için bir A4 kağıdının 2 yüzü de kullanılmalıdır.

ÖZ DEĞERLENDİRME

"Personel Kavramı ve Türleri" öğrenme birimi sonunda, neleri ne kadar öğrendiğinizi anlamak için kendinizi değerlendirebilirsiniz. Bunu yapabilmek için;

"Evet"

"Hayır"

şeklinde derecelendirilen seçeneklerden size uygun olanı işaretleyiniz. Değerlendirme sonucunda "Hayır" cevaplarınız çoğunluktaysa öğrenme birimini tekrar gözden geçirmelisiniz.

ÖLÇÜTLER	DERECELER	
	Evet	Hayır
Kamu görevlisi kavramını açıklarım.		
Memurları hizmet gruplarına göre sınıflandırırım.		
Kamu çalışanlarının toplum için önemini açıklarım.		
Adalet kavramının toplumu oluşturan herkesi yakından ilgilendirdiğini bilirim.		
Memuriyette hiyerarşinin ne olduğunu bilirim.		
Adalet Bakanlığında çalışan personellerin ne iş yaptıklarını açıklarım.		
Hukuk fakültesinden mezun olanların hangi memuriyet sınıfında olduğunu bilirim.		
Hâkimlik ve Cumhuriyet savcılığı mesleklerini bilirim.		
Hangi memurların istisnai memur olduğunu bilirim.		
Kanunların devlet yönetimindeki önemini açıklarım.		
Memurların hak ve sorumluluklarını açıklarım.		
Memuriyete ilişkin etik kuralları açıklarım.		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (…) Bir avukat kamu teşkilatına bağlı olarak görev almamışsa kamu görevlisi olarak kabul edilir.

2. (…) Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri kanunla düzenlenir.

3. (…) Memurlar hakkında işledikleri iddia edilen suç nedeniyle ceza kovuşturmasının yapılabilmesi kanunun gösterdiği idari makamın iznin bağlıdır.

4. (…) Genel olarak memuriyette emekliye ayrılma yaşı 65'tir.

5. (…) Üniversite öğretim üyelerinin yaş haddi 67 olarak tespit edilmiştir.

6. (…) Adalet komisyonları yargılama faaliyetlerinde bulunurlar.

7. (…) Savcılık kâtibi savcıyla beraber otopsiye katılır.

B) Aşağıdaki verilen cümlelerde yer alan boşlukları uygun ifadelerle doldurunuz.

8. Memurların ödevleri, sorumlulukları, hakları, yasakları ve diğer özlük işleri ..... düzenlenmiştir.

9. Bir sakatlık ya da tedavisi imkânsız hastalıktan dolayı görevini yapamayacak duruma düşen memurlar, malul sayılırlar ve haklarında ..... işlemleri uygulanır.

10. Memurun çalışmasının karşılığı olarak elde ettiği mali hakka ..... denir.

11. Memurların, verilen bir görevi yerine getirmesi için yurt içinde ve yurt dışında sürekli ve geçici olarak görevlendirilmesi durumunda ilgili mevzuat uyarınca ..... ödenmektedir.

12. Mülki idare amirliği hizmetleri sınıfı ..... ve ..... olmak üzere 2 gruba ayrılmaktadır.

13. Duruşma salonuna girecek olanları çağırmak, ... görevidir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

14. Yargılama işlemleri ile ilgili yazışma, arşiv ve dosya tutma gibi işler ……. sorumluluğundadır.

15. Yurt dışı teşkilatı Adalet Müşavirliği kadrolarına, hâkimlik ve savcılık mesleğinde fiilen en az ……. görev yapmış bulunanlar arasından atama yapılır.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

16. Aşağıda görev unvanı belirtilen memurlardan hangisi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamı dışında, özel kanun hükümlerine tabidir?

A) Öğretmen

B) İnfaz ve koruma memuru

C) Öğretim üyeleri

D) Avukat

E) Sağlık memuru

17. "Kamu görevlileri görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler yararına menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar."

Yukarıda verilen cümleye göre aşağıdakilerden hangisi memuriyete ilişkin etik kurallarla ilgilidir?

A) Devlete bağlı olmak

B) Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

C) Tarafsızlık

D) Nezaket ve saygı

E) Çıkar çatışmasından kaçınma

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

18. Aşağıdakilerden hangisi kamu personel hukukunun temel ilkelerinin kaynağıdır?

A) Yönetmelik

B) Yasa

C) Tüzük

D) Anayasa

E) Ceza Kanunu

19. 1982 Anayasasına göre, asli ve sürekli görevler hangi kamu personeli kategorileri tarafından yerine getirilir?

A) Memurlar ve diğerleri

B) Memurlar ve yardımcı görevliler

C) Memurlar ve diğer kamu görevlileri

D) Memurlar ve sözleşmeli personel

E) Memurlar ve diğer kişiler

20. I. Memur

II. Geçici işçi

III. Sözleşmeli personel

Yukarıdakilerden hangileri, Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülen istihdam şekilleri arasında yer alır?

A) Yalnız I

B) Yalnız II

C) Yalnız III

D) I ve III

E) I ve II

2



2. ÖĞRENME BİRİMİ

PERSONEL SINAV VE ATAMA İŞLEMLERİ

KONULAR

2.1. ZABIT KÂTİPLİĞİ, İNFAZ VE KORUMA MEMURU VE MÜBAŞİRLİK SINAV İLANI, YAZILI VE MÜLAKAT SINAVLARI

2.2. ATAMASI YAPILAN PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMASINA İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER

2.3. STAJ VE BECERİ EĞİTİMİ İŞ VE İŞLEMLERİ

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Orta Öğretim KPSS Sınavı, Zabıt Kâtipliği, İnfaz ve Koruma Memuru ve Mübaşirlik Sınav ilanları, yazılı ve mülakat sınavlarına ilişkin iş ve işlemlerini basamaklarına uygun yapmayı
- Ataması yapılan personelin göreve başlaması ve adaylık sürecine ilişkin iş ve işlemleri yapmayı
- Staj ve beceri eğitimine ilişkin iş ve işlemleri yapmayı

TEMEL KAVRAMLAR

atama, avukat, hâkim ve savcı, infaz ve koruma memuru, mübaşir mülakat, personel, staj, yazılı sınav, zabıt kâtibi

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Memur alımlarında sınav yapılmasının nedenleri neler olabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Staj (beceri eğitimi) hakkında düşünceleriniz nelerdir?**

"Adalete dayanan yasa, bu göğün direğidir."

Yusuf Has HÂCİB

2.1. ZABIT KÂTİPLİĞİ, İNFAZ VE KORUMA MEMURU VE MÜBAŞİRLİK SINAV İLANI, YAZILI VE MÜLAKAT SINAVLARI

Adalet Bakanlığı memur ihtiyacını karşılamak için mevzuat doğrultusunda ve önceden ilan edilen tarihlerde sınavlar yapar. Memur adayları bu sınavlara girer. Zabıt kâtibi, infaz ve koruma, mübaşirlik mesleklerine sınavlarla atama yapılır. Bakanlık yapacağı sınavları Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliği' ne uygun yapar.

Adalet Bakanlığı Personel Atama Yönetmeliği 3. Bölüm Genel Esaslar' da atama yapılacak kadroların yeri, sınıfı, unvanı, derecesi ve sayısı Bakanlık tarafından belirlenir.

Adalet Bakanlığı ihtiyaç duyduğu personeli belirledikten sonra sınav ilanı yayınlar. Sınava başvuru yapan adayların sınava yönelik bilgi, becerileri ile alanlarında başarılı olmaları önemlidir. Adaylar, Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS), uygulama ve sözlü sınav aşamalarından geçerek puan alırlar. Bu sınavlardan aldıkları puanların aritmetik ortalaması son başarı listesindeki sıralamaya girmelerini sağlar.

Sıralamanın yazıldığı son listeye **nihai başarı listesi** denir. Bu listenin özelliği sınav şartlarının tümünü yerine getirerek başarılı olanlara ait son ve kesin liste olmasıdır.

2.1.1. Ortaöğretim Kamu Personeli Seçme Sınavı

Ortaöğretim Kamu Personeli Seçme Sınavı, Türkiye'de devlet kurumlarına personel alımı için Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM) tarafından hazırlanıp uygulanan bir sınavdır. Adalet Bakanlığı personeli olmak isteyen adayların öncelikle merkezi sınav olan Ortaöğretim KPSS'ye girmeleri gerekir. Ortaöğretim KPSS'nin puan türü kodu P94'tür.

Sınavda genel yetenek ve genel kültür soruları sorulur. Ortaöğretim KPSS'de genel kültür ve genel yetenek testleri puanlamada aynı etkiye sahiptir. Sınava, ortaöğretim kurumlarından mezun olanlar ile sınava başvuru sırasında mezun durumda olmayan ancak sınavın geçerlik süresi (2 yıl) içinde ortaöğretim düzeyinde mezun olabilecek durumda olan adaylar başvurabilir.

Ortaöğretim KPSS sadece çift yıllarda yapılır. Sınav sonuçları ise sınav tarihinden sonra 2 yıl geçerlidir.

2.1.2. Zabıt Kâtipliği Mülakat ve Klavye Sınavı

Zabıt kâtipleri Adalet Bakanlığı bünyesinde çalışan kamu personelleridir. Zabıt kâtipleri adliyelerde görev aldıkları birime göre farklı iş ve işlemleri yaparlar.

Adalet Bakanlığı kadrosuna zabıt kâtibi alacağı zaman genel ağ adresinden sınav ilanı yayınlar. Adalet komisyonları tarafından yapılacak uygulamalı sınav ve/veya sözlü sınava, lisans mezunları için KPSSP3, ön lisans mezunları için KPSSP93, ortaöğretim mezunları için KPSSP94 puan türünden 70 ve daha yukarı puan alanlar başvurabilir. Zabıt kâtipliği adaylarının başvuru şartları aşağıdaki gibidir.

- Türk vatandaşı olmak
- En az lise mezunu olmak
- Son başvuru tarihi itibariyle Devlet Memurları Kanunu'nun 40. maddesindeki yaş şartlarını taşımak ve merkezî sınav tarihi itibariyle 35 yaşını doldurmamış olmak
- Askerlikle ilgisi bulunmamak veya askerlik çağına gelmemiş olmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş ya da yedek sınıfa geçirilmiş olmak
- Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen kasten işlenen suçlardan mahkûm olmamak
- Devlet Memurları Kanunu'nun 53. maddesi hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak
- Kamu haklarından mahrum edilmemiş olmak
- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu olmak

Meslek liselerinde ve meslek yüksekokullarında klavye dersi alınan bölümlerden mezun olanlar hariç, Millî Eğitim Bakanlığı onaylı veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen kurslar sonucu verilen bilgisayar ya da daktilo sertifikasına sahip olmak gerekir.

► Uygulama Sınavı

Zabıt kâtipliği kadrosuna başvuruda bulunan adaylardan yeterli puana sahip olanlar klavye sınavına başvuru yapar. Komisyon tarafından ilanda belirtilen kadro sayısının 20 katı kadar aday liste hâlinde duyurulur. Klavye sınavında adayların klavyede hızlı yazı yazma becerileri ölçülür.

Klavye sınavı adliyelerde yapılır. Adliyede uygun yer yok ise sınav halk eğitim merkezi ya da okullarda yapılır. Bu durum, komisyonun takdiri ve kararıdır. Aday sınav öncesi belirttiği F ya da Q klavye tercihlerinden biri ile sınava girer (Görsel 2.1). Ancak sınava kendi kullandığı klavyeyi getirmesi yasaktır.



Görsel 2.1: Klavye sınavı

Sınav metinleri Adalet Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün genel ağ adresinde sınavdan en az 1 hafta öncesinde yayınlanır. İlan edilen yazılı metinler, sınav sırasında her bir grup için ilgisine göre sınav kurulu veya komisyon tarafından belirlenir. Metinler kura yöntemi ile belirlenerek adaylara verilir ya da UYAP üzerinden seçilerek elektronik ortamda gönderilir. Klavye sınavında başarılı olmak için;

- 3 dakikada en az 90 ve üzerinde net kelime yazmak gerekir.
- Metni yazarken yanlış yazılan kelime sayısının toplam yazılan kelime sayısına oranının %40'tan daha düşük olması gerekir.
- 2 ve üzeri satır atlayan veya toplam 14 ve üzeri kelime atlanması hâlinde yazılan metnin anlam bütünlüğü bakımından şartları taşımadığı kabul edilir.

► Sözlü Sınavı

Uygulamalı sınavda başarılı olanlar arasından 3 katı kadar aday sözlü sınava çağrılır. Doğru kelime sayısı esas alınmak kaydıyla en fazla doğru kelime yazan adaydan başlamak üzere sıralama yapılır. Sözlü sınav soruları sınavın mülakat ilanında belirtilen konulardan oluşur. Konuların puan ağırlığı aşağıdaki gibidir.

- Adayın atanacağı kadronun gerektirdiği mesleki bilgiler (40 puan)
- Atatürk İlke ve İnkılapları (20 puan)
- Genel Kültür (20 puan)
- Bir konuyu kavrama ve ifade yeteneği (20 puan) şeklindedir.

► KPSS, Klavye ve Sözlü Sınavlarının Değerlendirilmesi

Sınavlar değerlendirilirken, KPSS puanı ve mülakat puanının aritmetik ortalaması alınarak nihai başarı puanı belirlenir. Başarılı olmak için nihai başarı puanının en az 70 olması gerekir. Adayın sözlü mülakat puanı 70'in altında olması durumunda aritmetik ortalaması 70'i geçse de başarısız sayılır. Puanlamanın sonunda atamaya hak kazanan kişiler belirlenir. En yüksek nihai başarı puanından başlanarak sıralanır ve alınacak kişi sayısı kadar aday başarılı sayılır. Mülakat sonuçları, ilgili adliyenin genel ağ adresinde yayınlanır.

BİLGİ KUTUSU

KLAVYE (UYGULAMA) SINAVINA GİREBİLMENİN ÖN KOŞULLARI

Başvurular kabul edildikten sonra, başvuru yapılan adliyenin ilgili sınav komisyonu tarafından hazırlanan; klavye sınavına girecek aday listesinde ismi yer alanlar sınava girebilir. Alım ilanlarında yazıldığı üzere her adliye alacağı ilan edilen personel sayısının 20 katı adayı klavye sınavına çağrılır. Bu nedenle bazen başvuran kişi sayısı fazla olduğunda 70 puan barajını geçmek yeterli olmayabilir. Örneğin başvuru yapılan sınavda komisyon 10 kişi alacak ise uygulamalı klavye sınavına 10 x 20 = 200 kişi girmeye hak kazanır. Son sıradaki yani 200. kişinin puanı taban puanı oluşturur. Mesela 200. kişinin puanı (KPSS P94) 72 ise klavye sınavına girebilmek için en az 72 puanının olması gerekir. Başvuracak adliyeyi seçerken bu hususa özellikle dikkat etmek gerekir.

ETKİNLİK

KAMU PERSONELİ SEÇME SINAVI

- Öğretmeninizden yardım alarak, geçmiş yıllarda çıkan Ortaöğretim KPSS sorularından soru havuzu oluşturunuz. Soruları cevapları ile birlikte öğretmene teslim ediniz. Öğretmen, sınıfta 50 soruluk bir KPSS uygulaması yapar.
- Sınavdan 70 barajını geçen öğrenciler için; sınıftaki öğrencilerden oluşturulacak 3 kişilik bir komisyon kurulur. Kâtip adayı öğrenciler, örnek başvuru formlarını doldurarak bu komisyona teslim ederler.
- Bir sonraki derste klavye sınavı yapınız. Klavye sınavında 3 dakikada hatasız en az 90 kelime yazanları belirleyiniz. Öğretmenden ders içeriğinde bulunan konu başlıklarından hazırlanmış 10 adet genel kültür sorusu tespit etmesini ve komisyona teslim etmesini isteyiniz. Komisyon üyelerince adaylara sorular sorulduktan sonra mülakat sınavını tamamlayınız. Her öğrencinin puanı komisyon tarafından verilmelidir.
- Başarı listeleri KPSS, klavye sınavı ve mülakat sınavı sonuçlarını sınıf panosunda ilan ediniz. Ayrıca KPSS puanı ve mülakat sınavının aritmetik ortalamasını gösteren nihai başarı listesini de sınıf panosunda ilan ediniz. Sınava ilişkin hazırlanan her türlü evrak ve listeleri temrin (alıştırma) dosyası hâlinde öğretmene teslim ediniz. Öğretmen isterse sonuçlardan ve etkinliğe katılımınızdan temrin notu verebilir. Komisyonda görevlendirilen öğrencilerin temrin notu ise dosya ve evrak hazırlama görevinden verilebilir.

BİLGİ KUTUSU

BİLGİSAYAR LABORATUVARINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

Laboratuvar dersin bir parçasıdır, dolayısıyla dersteki kurallara laboratuvarda da uyulması gerekir.

Laboratuvarda kablolara dikkat ediniz, meydana gelen her türlü olayı, sorumlu öğretmenlere derhâl haber veriniz. Laboratuvar kapılarını her zaman kapalı tutunuz, başkalarının da çalıştığı düşünülerek gürültü yapmayınız.

Cihazların ve malzemelerin kullanım esnasında ve sonrasında temizliği, arızalanmaması ve kaybolmaması için azami dikkat gösteriniz. Donanım ve malzemelerin arızalanması hâlinde sorumlusuna haber veriniz.

2.1.3. İnfaz ve Koruma Memurluğu Sınavı

Sınavlara giren ve yeterli puan alan adayların aşağıdaki genel ve özel şartları taşıması gerekir. Adalet Bakanlığı infaz ve koruma memuru kadrosuna adayın kabul şartları şunlardır:

- Türk vatandaşı olmak
- 30 yaşını aşmamış olmak

- Kamu haklarından mahrum bulunmamak
- Türk Ceza Kanunu 53. maddede belirtilen suçlardan mahkûm olmamak
- En az lise diplomasına sahip olmak
- Erkekler için 170 cm kadınlar için 160 cm'den kısa boylu olmamak
- Belirtilen aralıkta boy kilo endeksine sahip olmak (boy uzunluğunun santimetre cinsinden son iki rakamı ile kilosu arasındaki fark 13'ten fazla, 17'den az olmamak)
- KPSS'den en az 70 puan almış olmak
- Askerlikle ilgisi bulunmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak veya askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak
- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu olmak
- 31598 sayılı Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü İnfaz ve Koruma Memuru Unvanına Atanacaklarda Aranan Sağlık Şartları Yönetmeliğine uygun şartları taşıdığını Sağlık Bakanlığına bağlı tam teşekküllü devlet hastanelerinden alacakları sağlık kurulu raporu ile belgelemek
- Yapılacak sınavın son başvuru tarihi itibariyle 18 yaşını doldurmuş olmak, merkezî sınavın yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü 30 yaşını bitirmemiş olmak
- Hizmet göreceği sınıfla ilgili özel kanun veya diğer mevzuatta aranan şartları taşımak gerekir.

ETKİNLİK

İNFAZ VE KORUMA MEMURLUĞU MÜLAKAT SINAVI

- Öğretmenden yardım alarak, her öğrencinin getireceği geçmiş yıllarda sorulan Ortaöğretim KPSS soru türünden soru havuzu oluşturunuz. Öğretmenden sınıfta 50 soruluk KPSS etkinliği yapmasını isteyiniz.
- Sınavdan 70 barajını geçen öğrencilerden, 3 kişilik bir komisyon kurunuz. İnfaz ve koruma adayı öğrenciler, örnek başvuru formlarını doldurarak bu komisyona teslim etmelidir.
- Sınava başvuran adayları komisyonca boy kilo ölçümüne tabi tutunuz. Adalet bakanlığı standartları gereği erkeklerde 1.70 cm, kadınlarda 1.60 cm'den kısa olmamak gerekir. Henüz gelişim çağında uygulaması yapılan bu sınavda belirtilen standartlar sınıf ortalamasına yakın ölçütlerde değerlendirilmelidir. Boy kilo ölçümünü tamamlanan memur adayları için komisyon bir sonraki derste mülakat yapılacağını duyurur.
- Öğretmenden ders içeriğinde bulunan konu başlıklarından hazırlanmış 10 adet genel kültür sorusu hazırlamasını isteyiniz. Komisyon üyelerince adaylara sorular sorularak mülakat sınavını yapınız. Hazırlanan matbu tutanağı her öğrenci için ayrı ayrı hazırlayınız ve mülakat sınavını kayıt altına alarak belgelendiriniz. Mülakat sınavını kazanan öğrencilerin KPSS P94 puanı, mülakat puanlarının aritmetik ortalamasını gösteren son başarı listesini sınıf panosunda ilan ediniz.
- Sınava ilişkin hazırlanan her türlü evrak ve listeler temrin dosyası hâlinde öğretmene teslim ediniz. Öğretmen isterse öğrencilere temrin notu verir. Komisyonda görevlendirilen öğrencilerin temrin notu ise dosya ve evrak hazırlama görevinden verilir.

2.1.4. Mübaşirlik Sınavı

Adalet Bakanlığı mübaşir kadrosuna atanmak isteyen adaylardan sözlü sınava başvuru için istenen şartlar aşağıdaki gibidir.

- Türk vatandaşı olmak
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak
- Adayların 35 yaşını aşmamış olması
- Erkek adaylar için askerlikle ilgisinin kalmamış olması
- Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesinde sayılan suçlardan mahkûm olmamak
- Mesleğe girişte en az KPSS'den 70 ve üstü puan almış olmak
- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması olumlu olmak
- Görevi yerine getirmesine engel teşkil edecek herhangi bir akıl hastalığı bulunmamak
- Kamu haklarından mahrum kalmamış olması gerekir.

Başvuru şartlarını taşıyan aday, mübaşir kadrosuna atanabilmek için sözlü sınava girme hakkını kazanır. Mübaşir kadroları için yapılacak sözlü sınavda, adayın merkezî sınavda aldığı puanı esas alınır. Sınava en yüksek puandan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının 10 katı kadar aday çağırılır.

Zabıt kâtibi, mübaşir ve infaz ve koruma memuru kadroları için seçim yapılırken; hukuk fakültesi, adalet meslek yüksekokulu veya meslek yüksekokullarının adalet, adalet ön lisans veya ceza infaz ve güvenlik hizmetleri programı, lise veya meslek liselerinin adalet alanı ve ilgili mevzuat uyarınca bunlara denkliği kabul edilen program veya alan mezunlarına öncelik tanınır.

BİLGİ KUTUSU

ZABIT KÂTİBİ, İNFAZ VE KORUMA MEMURU VE MÜBAŞİR SINAV SORUMLULUK KONULARI

Zabıt kâtipliği ve mübaşirlik sınavlarında genel hukuk bilgisi ve kalem mevzuatı bilgisi ölçülür.

İnfaz ve koruma memurluğuna atanacakların genel hukuk bilgisi, infaz mevzuatı ve ceza infaz kurumu idaresine ilişkin bilgileri ölçülür.

2.1.5. İcra Müdürlüğü Sınavı ve Hukuk Fakültelerine Dikey Geçiş Sınavı

İcra müdürü olacak adayın, hukuk fakültesi, adalet meslek yüksekokulu, meslek yüksekokullarının adalet bölümü veya adalet meslek eğitimi ön lisans programı gibi okullardan birinden mezun olması gerekir. Adayların sınava girmeleri, başarılı olmaları ve belirli şartları sağlamaları gerekir.

Ön lisans mezunlarının katıldığı Dikey Geçiş Sınavı'nda (DGS) amaç yükseköğretim lisans programına girebilmektir. Ön lisans programını bitiren adaylar ÖSYM'nin açmış olduğu sınava girer. Sınavda başarılı olanlar dikey geçiş puanına göre bir lisans programına girer.

► İcra Müdürlüğü Sınavı

İcra müdürlüğü sınavına girmek isteyen adaylar ÖSYM'nin genel ağ adresinden veya ÖSYM'nin başvuru merkezlerine başvurularını yaparlar. İcra müdürlüğü sınavına başvuru yapabilmek için adayların aşağıdaki şartları taşıması gerekir.

- Türk vatandaşı olmak
- Yazılı sınavın yapıldığı yılın ocak ayı birinci günü itibariyle 35 yaşını doldurmamış olmak
- Hukuk fakültesi, adalet meslek yüksekokulu, meslek yüksekokullarının adalet bölümü veya adalet meslek eğitimi ön lisans programı mezunu olmak, öğrenim yabancı ülkede yapılmış ise denklik belgesi almış olmak

Yukarıda belirtilen şartları taşıyan adaylara sınavda, 35 sorudan oluşan Genel Kültür ve Genel Yetenek Testi, 45 sorudan oluşan Alan Bilgisi Testi uygulanır.

Genel Kültür ve Genel Yetenek Testi: Sınavda; Türkçe (10 soru), Matematik (10 soru), Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (5 soru), Türk Kültür ve Medeniyetleri (5 soru), Temel Yurttaşlık Bilgisi (5 soru) olmak üzere 35 soru sorulur.

Alan Bilgisi Testi: Akademik bilgi içeren bu sınavın konuları aşağıdaki gibidir.

- Türk Ticaret Kanunu'nun Başlangıç Hükümleri
- İcra İflas Kanunu
- Harçlar Kanunu
- Damga Vergisi Kanunu
- Katma Değer Vergisi Kanunu
- Türk Borçlar Kanunu
- Hukuk Muhakemeleri Kanunu (Görsel 2.2)
- Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik
- Tebligat Kanunu ve Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik



Görsel 2.2: Hukuk kitapları ve tokmak

► Hukuk Fakültesine Dikey Geçiş Sınavı

DGS, 2 yıllık adalet alanında ön lisans programından mezun olan adayların hukuk fakültesinde öğrenim görebilmek için girdikleri sınavdır. Sınavın yapıldığı yıl itibariyle son sınıfta olan ve staj dışındaki mezuniyet şartlarını yerine getirmiş adaylar da sınava başvuru yapabilirler. Adaylar ÖSYM'nin genel ağ adresinden ya da ÖSYM'nin başvuru merkezlerinden birine başvurabilirler.

Açık öğretim dâhil süresi 4 ve daha fazla yıl olan programlardan ön lisans diploması alan veya alacak olan öğrenciler DGS'ye başvuru yapamazlar. DGS'de adaylara sayısal ve sözelden oluşan 120 soru sorulur. Sınav sorularında, sayısal ve sözel akıl yürütme, muhakeme etme becerilerinin ölçülmesi amaçlanır. Sayısal alan matematik konuları ağırlıkta olup grafik ve mantık sorularından oluşur (60 soru). Sözel alan, Türkçe soruları anlam, paragraf ve mantık sorularından oluşur (60 soru).

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Kolluk kuvveti deyince aklınıza hangi meslek grupları geliyor?**
2. **Memurlar hakkında güvenlik soruşturması neden yapılır?**

Arkadaşlarınızla düşüncelerinizi paylaşınız.

2.2. ATAMASI YAPILAN PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMASINA İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER

Ataması yapılan personellerin adaylık sürecine geçişleri ve değerlendirmeleri belirli şekil ve usullerde yapılır. Nihai başarı listesi, adayların merkezi ve sözlü sınavda aldıkları puanların aritmetik ortalamasına göre en yüksek puandan başlayarak sıralanması suretiyle düzenlenir.

Zabıt kâtibi, mübaşir, infaz ve koruma memuru kadrolarına atanacaklara ilişkin nihai başarı listesi düzenlenirken aşağıda verilen okul sıralaması dikkate alınır.

- Hukuk fakültesi
- Adalet meslek yüksekokulu
- Meslek yüksekokullarının adalet alanı
- Adalet ön lisans programı
- Ceza infaz ve güvenlik hizmetleri programı
- Lise veya meslek liselerinin adalet alanı

İlgili mevzuat uyarınca bunlara denkliği kabul edilen program veya alan mezunlarından en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere bir sıralama yapılır. Belirlenen nihai başarı listesinde; sırasıyla merkezî sınav puanı, sözlü sınav puanı ve diploma notu yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

Ataması yapılan personelin iş ve işlemleri sözlü değerlendirme sonuçları birleştirme tutanağında gösterilir. Adayın sözlü sınavda başarılı sayılması için yüz tam puan üzerinden en az 70 puan alması gerekir. Sözlü sınav sonuçları ilgili nihai başarı listesinin hanesine işlenerek atamaları tamamlanır.

Sonuç listesinde ismi yer alan zabıt kâtibi ve infaz ve koruma memuru adaylarının sınavı kazandığı kesinleşir. Devlet kurumlarında memuriyete ilk kez giren zabıt kâtibi ile infaz ve koruma memuru adayları, güvenlik soruşturması başvuru formunu doldurarak başvurularını yaparlar. Güvenlik soruşturması sonucu olumlu olan adaylar memur olarak göreve başlar.

2.2.1. Zabıt Kâtibi ile İnfaz ve Koruma Memuru Kadrosuna Atanan Personelin İşlemleri

Sonuç listesinde ismi yer alan zabıt kâtibi ve infaz ve koruma memuru adaylarının sınavı kazandığı kesinleşir. Devlet kurumlarında memuriyete ilk kez giren zabıt kâtibi ile infaz ve koruma memuru adayları, güvenlik soruşturması başvuru formunu doldurarak başvurularını yaparlar. Güvenlik soruşturması sonucu olumlu olan adaylar memur olarak göreve başlarlar.

2.2.2. İcra Müdürü Olmak İsteyenlerin Adaylık İşlemleri

Memur statüsüne sahip olmak isteyen herkes için güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılması zorunluluğu vardır. Sınavda başarılı olan ve belirli şartları sağlayan adayların güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılır. Devlet memurluğuna ilk defa atanacak icra müdürünün güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının olumlu olması şarttır.

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması: Devletin güvenliğini, ulusun varlığını ve bütünlüğünü iç ve dış menfaatlerinin zarar görebileceği veya tehlikeye düşebileceği bilgi ve belgeler ile gizlilik dereceli kamu personeli ile meslek gruplarının tespiti yapılır. Güvenlik soruşturmasının ve arşiv araştırmasının usul ve esasları yönetmelik ile düzenlenir.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması kişinin kolluk kuvvetleri tarafından aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişiği ile adli sicil kaydının ve hakkında herhangi bir sınırlama olup olmadığının mevcut kayıtlardan tespit edilmesidir. Arşiv araştırmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

- Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından hâlen aranıp aranmadığının
- Kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişiği ile adli sicil kaydının ve hakkında herhangi bir sınırlama olup olmadığının
- Yıkıcı ve bölücü faaliyetlerde bulunup bulunmadığının
- Ahlaki durumunun
- Yabancılar ile ilgisinin ve sır saklama yeteneğinin olup olmadığını mevcut kayıtlardan ve yerinden araştırılmak suretiyle saptanması ve değerlendirilmesidir. Bu değerlendirme matbu formlar üzerinden yapılır (Form 2.1).

Göreve Başlama: Güvenlik soruşturmasından geçerek ataması yapılan adaylar, göreve başlayarak adaylık sürecine girerler.

ETKİNLİK

GÜVENLİK SORUŞTURMASI FORMU

Form 2.1' de verilen güvenlik soruşturması formunu inceleyiniz.

Adalet Bakanlığının (https://pgm.adalet.gov.tr/Home/SayfaDetay/ornek-formlar) "genel ağ" adresinden güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formunu temin ederek doldurunuz.

GÜVENLİK SORUŞTURMASI FORMU

Adı, Soyadı(*)		Fotoğaf Mühür İmza
Uyruğu		
TCKN		
İkamet Adresi ve İrtibat Bilgileri (e-mail,tel.no.)		

Öğrenim Durumu	En Son Mezun Olduğu Okulun Adı ve Yeri	Giriş Tarihi	Mezuniyet Tarihi	Ayrılma Nedeni(**)
Çalıştığı İşyeri	En Son Çalıştığı İşyeri Unvanı ve Adresi			Çalışma Süresi
				…/…/…'den …/…/…'e kadar
Aileye Dair Bilgiler		Adı Soyadı	Adresi ve İrtibat Bilgileri (Yaşayanların)	TCKN
	Babasının			
	Annesinin			
	Velisinin (Ask.Öğ. İçin)			
	Eşinin			
	Kardeş 1			
	Kardeş 2 (***)			
	18 Yaşından Büyük Çocuklarının			
Askerlik Durumu	Başlama Tarihi	Terhis Tarihi	Cezaları	Birliğin Adı ve Yeri

Hakkınızda verilmiş bulunan mahkumiyet kararı veya halen devam eden ceza davası var mıdır?

VAR ( ) YOK ( )

KENDİSİ VE YAKIN AKRABALARIYLA İLGİLİ BELİRTİLMESİNDE FAYDA GÖRÜLEN DİĞER HUSULAR *(Ceza Davasına Konu Olup Olmadığı, Mahkumiyet Hükmünün Bulunup Bulunmadığı, Çifte Vatandaşlık Durumu Vb.)*	

YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRU OLDUĞUNU BEYAN EDERİM.

Şahsın İmzası

UYARI

-Form, nüfus bilgilerinde kısaltma yapılmadan doğru ve eksiksiz doldurulur.
-(*) Adı ve/veya soyadı değişenler değişiklikten önceki ad/soyadını da belirtirler.
-(**) Okuldan ayrılma nedeni olarak, "Mezuniyet, Tasdikname, vb." Yazılacak, ancak tasdikname alma gerekçesi belirtilecektir.
-(***) Kardeş sayısı ikiden fazla ise diğer kardeşlere ilişkin bilgiler ayrıca eklenir.

NOT

1.Adayın müracaat süresini kısaltmak ve işlemlerde kolaylık sağlamak maksadıyla, bu form personel temin makamları tarafından internet ortamında yayınlanabilir.
2.Bu form doldurulduğunda gizlilik derecesi asgari "ÖZEL", dağıtım sınırlaması "KİŞİYE ÖZEL" olur.

Form 2.1: Güvenlik soruşturması formu

Adaylık: Adaylık süreci bir izleme ve deneme sürecidir. Bu süreçte personelin işe uyumu sağlanır. Devlet Memurları Kanunu'na göre; aday olarak atanmış olan devlet memurunun adaylık süresi 1 yıldan az 2 yıldan çok olamaz. Bu süre içinde devlet memurunun nakli (yer değiştirme) olmaz.

Adayların Yetiştirilmesi: Adaylar, adaylık sürecinde memurluk nitelikleri ile ilgili temel eğitimden geçerler. Eğitimin süresi, programları ve değerlendirme esasları; Adalet Bakanlığının "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" ile düzenlenir. Memurluğa atanan aday memurluk mesleğinin nitelikleri ile ilgili temel eğitime tabi tutulur. Aday, eğitimini geçirdiği kurumda işe alışma, kurum kültürü gibi temel becerileri kazanır. Eğitimi değerlendiren şefleri ya da amirleri bu sürede gözlem ve değerlendirme yapar.

Adaylık Süresi İçerisinde Göreve Son Verme: Adaylık sürecinde olumlu sicile sahip olmadığı anlaşılan memurun görevine son verilir. Bu durumda adayın, son sicil amirinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile memuriyetle ilişikleri kesilir. Adaylık devresinde veya sonunda görevlerine son verilenler 3 yıl süre ile devlet memurluğuna alınmaz. Aşağıda sıralanan durumları tespit edilen adayların son sicil amirinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

- Temel eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlar
- Staj ve hazırlayıcı eğitimten başarısız olanlar
- Adaylık süresi içinde olanlar hâl ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumlar sergileyenler
- Görev devamsızlığı olanlar

2.2.3. Hâkim ve Savcı Adaylığı Seçme Sınavı ve Kura Çekimi

► Hâkim ve Savcı Adaylığı Seçme Sınavı

Hâkim ve savcı adaylığı seçme sınavı "Adalet Bakanlığı Sınavları Adli/İdari Yargı/Adli Yargı Avukat Başvuru Kılavuzunda" açıklandığı şekliyle yapılır. Sınavların ilanı Adalet Bakanlığı tarafından yapılır.

Adli Yargı Sınavı: Bu sınavlara, T.C. vatandaşı olan, hukuk fakültesi mezunu olup yazılı giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibariyle 35 yaşını doldurmamış adaylar başvurabilir. Yabancı bir hukuk fakültesini bitirenlerden Türkiye'deki hukuk fakülteleri programlarına göre eksik kalan derslerden sınava girip başarılı olanlar da sınava başvurabilirler.

Adli Yargı Avukat Sınavı: T.C. vatandaşı olan, hukuk fakültesi mezunu olup yazılı giriş sınavının yapıldığı yılının ocak ayının birinci günü itibarıyla 45 yaşını doldurmamış adaylar başvurabilir. Yabancı bir hukuk fakültesini bitirenlerden Türkiye'deki hukuk fakülteleri programlarına göre eksik kalan derslerden sınava girip başarılı olanlar da sınava başvurabilirler.

İdari Yargı Sınavı: Bu sınava T.C. vatandaşı olan, yazılı giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olanlar girebilirler. Bu sınavlara, hukuk fakültesi veya hukuk bilgisine programlarında yeterince yer veren Siyasal Bilgiler, İdari Bilimler, İktisat ve Maliye alanlarından en az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu adaylar da başvurabilirler.

► Hâkim ve Savcı Adaylarının Kura Çekimi

Hâkim ve savcı adaylığı seçme sınavını kazanıp mesleki eğitiminden geçen adayların mesleğe kabulleri yapılır. Hâkimler ve Savcılar Kurulu İkinci Dairesi tarafından mesleğe kabulleri yapılan Adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcılarının atanmaları için kura töreni düzenlenir. Kura çekimi sonucu görev yerleri belirlenir.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Meslek hayatında staj yapmış olmanın faydaları neler olabilir?**
2. **Alanınızla ilgili hangi kurumlarda staj eğitimi verilmektedir?**

Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

"İster oğlum ister yakınım veya hısımım olsun; ister yolcu, geçici, ister misafir olsun; kanun karşısında benim için bunların hepsi birdir; hüküm verirken hiçbiri beni farklı bulmaz."

Yusuf Has HÂCİB (beyit: 817, 818)

2.3. STAJ VE BECERİ EĞİTİMİ İŞ VE İŞLEMLERİ

Staj, meslek edinecek olan kimsenin geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemi anlamına gelir. Kişinin meslek bilgisini artırmak için bir kurumda alanı ile ilgili çalışarak geçirdiği dönemdir. Avukat, hâkim ve savcı adayları da staj eğitimine tabidirler. 6216 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun'da belirtildiği üzere "hâkim adayları ile avukat stajyerleri, mahkemede staj yapabilir". Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

2.3.1. Avukat Adaylarının Staj İşlemleri

Avukat olmak için hukuk fakültesi mezunu olmak ve avukatlık stajını tamamlamak gerekir. Avukatlık stajının esasları Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Staj Yönetmeliği ile düzenlenmiştir. Avukatlık stajı 1 yıldır. Stajın ilk 6 ayı mahkemelerde kalan 6 ayı da en az 5 yıl kıdemi olan staj yaptığı baroya kayıtlı bir avukat yanında yapılır.

Adliye Stajı: Avukat adayı staj yapacağı baroya bir dilekçe ile başvurur. Staj başvurusu kabul edilen aday barodan aldığı belge ile adalet komisyonuna dilekçesini sunar. Başvurusu kabul edilen avukat adayının stajyerlik dönemi başlar. Mahkeme stajı; baro, Cumhuriyet savcısı ve hâkimin denetiminde yapılır. Stajyerin, staj eğitim programını aksatmadan yapması gerekir. Bir stajyer avukat; duruşmalarda, keşiflerde, soruşturmalarda, kararın görüşülmesinde ve yazılmasında hazır bulunabilir. Ayrıca kendisine verilen dosya ve kararları inceleyerek rapor hazırlar.

Avukat Yanında Staj: Mahkeme stajını tamamlayan stajyer avukat, stajının geriye kalan kısmını avukatın yanında yapar. Yanında staj yapılacak avukatın staj yapılan baro levhasına kayıtlı olması, meslekte en az 5 yıl kıdemli olması ve bağımsız bürosunun olması gerekir.

Stajyer avukatın, avukatlık stajı süresince; barolar tarafından verilen yıllık eğitim programı dâhilînde en az 120 saatlik bir staj eğitimi alması gerekir. Bu eğitim 60 saati düzenli olarak meslek ilke ve kuralları ile uygulamada avukatlık konularına ayrılır.

2.3.2. Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj İşlemleri

Hâkim ve savcı adaylarının stajı Yönetmelikle düzenlenir. Adayın çalışma esasları stajın süresi staj yapılacak mahkemenin tespiti Yönetmeliğe uygun olmalıdır.

Yargı sisteminde adli yargı, idari yargı ve avukatlık mesleğinden hâkimlik ve savcılık mesleğine geçecekler için staj süreçleri farklılık gösterir (Görsel 2.3).



Görsel 2.3: Temsilî staj eğitimi

Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Süresi: Staj süreleri ve staj yapılacak yerler Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Dönemi ile Staj Mahkemelerine İlişkin Yönetmeliğin 7, 8 ve 9. maddelerinde düzenlenmiştir. Adli yargı hâkim ve savcı adayları ile idari yargı hâkim adaylarının staj dönemi süresi 17 ay olarak belirlenmiştir. Avukatlık mesleğinden adli yargı hâkim ve savcı adaylığına atananların staj dönemi süresi 6 aydır. Avukatlık mesleğinden idari yargı hâkim adaylığına atananların staj dönemi süresi ise 7 ay olarak belirlenmiştir.

Adayların stajlarını yapacakları staj mahkemeleri 2 yılda bir olmak üzere; işlerin dağıtımı ve iş durumu göz önünde tutularak Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından belirlenir. Staj merkezinde adayların sayısı göz önünde bulundurularak, Bakanlığın uygun görüşü üzerine komisyona bağlı olarak ayrı bir staj birimi kurulabilir. Belirlenen staj mahkemelerinde hangi sırayla staj yaptırılacağına komisyonlar tarafından karar verilir. Yönetmeliğin 8. maddesine göre adli yargı hâkim ve savcı adayları;

"**a)** Genel stajda; ağır ceza, asliye ceza, asliye hukuk, sulh hukuk ve icra mahkemeleri ile sulh ceza hâkimliklerinde

b) Görev stajında;

1. Hâkimliğe atanacaklar, asliye hukuk, sulh hukuk, ağır ceza ve asliye ceza mahkemeleri ile sulh ceza hâkimliklerinde
2. Cumhuriyet savcılığına atanacaklar, ağır ceza ve asliye ceza mahkemeleri ile sulh ceza hakimliklerinde görevlendirilirler."

Hâkimliğe atanacak adaylar, görev stajlarında uzmanlaşmalarını sağlamaya yönelik, Yönetmelik'te sayılan mahkemeler yerine veya bu mahkemelere ilaveten istekleri, bilgi ve becerileri dikkate alınarak aile, iş, ticaret, tüketici, fikri ve sınai haklar, kadastro, icra ve çocuk mahkemelerinde görevlendirilebilirler. Görevlendirme, süresi belirtilmek suretiyle ilgili komisyonlar tarafından yapılır.

Adli yargı hâkim ve savcı adayları stajlarını, 3 ay süreli genel staj ve 14 ay süreli görev stajı olmak üzere iki kısım hâlinde yaparlar.

"Genel staj;

a) Bir ay Cumhuriyet başsavcılığında

b) Onar gün sekizinci maddenin dördüncü fıkrasının (a) bendinde sayılan mahkemelerde yaptırılır.

Görev stajı;

a) Hâkimlik görevine atanacak adaylar için; üç ay asliye hukuk ve bir ay sulh hukuk mahkemesinde; iki ay ağır ceza mahkemesi, bir ay asliye ceza mahkemesi, bir ay sulh ceza hâkimliğinde, dört ay bölge adliye mahkemesinde, iki ay Yargıtayda

b) Cumhuriyet savcılığına atanacak adaylar için; ceza infaz kurumları ve tutukevlerinin bulunduğu yerlerde

Cumhuriyet başsavcılığı stajı içerisinde onbeş günü ceza infaz kurumu ve tutukevinde olmak üzere altı ay Cumhuriyet başsavcılığında, bir ay ağır cezamahkemesinde, yirmi gün asliye ceza mahkemesinde, on gün sulh ceza hâkimliğinde, dört ay bölge adliye mahkemesinde, iki ay Yargıtayda yaptırılır."

Bölge adliye mahkemelerinin bulunmadığı yerlerdeki staj merkezlerinde staj yapan adayların, staj yapacakları bölge adliye mahkemeleri belirlenirken tercihleri, bölge adliye mahkemesinin bulunduğu staj merkezlerindeki aday sayısı ile daire sayısı dikkate alınır. Belirlenen sayıdan fazla adayın aynı bölge adliye mahkemesini tercih etmesi durumunda sırasıyla mazeretleri ve nihai başarı listesindeki sıraları esas alınır (Görsel 2.4).



Görsel 2.4: Samsun Bölge İdare Mahkemesi

Avukatlık Mesleğinden Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adaylığına Atananların Stajı: Avukatlık mesleğinden hâkim ve savcı adaylığına atananlar stajlarını 1 ay süreli genel staj ve 5 ay süreli görev stajı olmak üzere iki kısım hâlinde yaparlar.

Avukatlık Mesleğinden İdari Yargı Hâkim Adaylığına Atananların Staj Yapacakları Yerler ve Süreleri: Avukatlık mesleğinden idari yargı hâkim adaylığına atananların staj yapacakları yerler ile süreleri aşağıdaki gibidir.

"Genel staj;

a) On gün Cumhuriyet başsavcılığında

b) On gün asliye ceza mahkemesinde ve on gün asliye hukuk mahkemesinde yaptırılır.

Görev stajı;

a) Hâkimliğe atanacak adaylar için; onbeş gün asliye hukuk mahkemesinde ve on sulh hukuk mahkemesinde, on ağır ceza mahkemesinde, onbeş gün asliye ceza mahkemesinde, on sulh ceza hâkimliğinde, iki ay bölge adliye mahkemesinde ve bir ay Yargıtayda

b) Cumhuriyet savcılığına atanacak adaylar için; ceza infaz kurumları ve tutukevlerinin bulunduğu yerlerde Cumhuriyet başsavcılığı stajı içerisinde on günü ceza infaz kurumu ve tutukevinde olmak üzere bir ay onbeş gün Cumhuriyet başsavcılığında, onbeş gün sulh ceza hâkimliğinde, 2 ay bölge adliye mahkemesinde ve bir ay Yargıtayda yaptırılır."

ETKİNLİK

DURUŞMA SENARYOSU

Arkadaşlarınızla beraber bir senaryo etkinliği hazırlayınız. Duruşma senaryosu ile ilgili öğretmeninizden yardım alınız. Kendi senaryonuzu yazdıktan sonra arkadaşlarınızla aranızda görev paylaşımı yapınız. Hazırladığınız senaryoyu okulunuzun duruşma salonununda uygulayınız.

(Mübaşir, Avukat, Hâkim, Savcı, Sanık, Müşteki, Katılan, Zabıt Kâtibi, İnfaz ve Koruma Memuru, Bilirkişi vb. rollerini kapsayacak şekilde senaryonuzu yazınız.)

Duruşma senaryonuzun hazırlık çalışmasına başlamadan önce yakın çevrenizde bulunan adliyeye giderek yetkililerin izni dâhilinde duruşmalara katılınız. Gözlemlediğiniz olaylar çerçevesinde senaryonuzu oluşturunuz.

AVUKATLIK MESLEĞİNDEN ADLİ YARGI HÂKİM VE SAVCI ADAYLIĞINA GEÇMEK İSTEYENLER İÇİN BAŞVURU FORMU

KİMLİK BİLGİLERİ

1. T.C. KİMLİK NO ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
2. ADI :
3. SOYADI :
4. BABA ADI :
5. ANNE ADI:
6. DOĞUM TARİHİ :
7. CİNSİYETİ ☐ Bay ☐ Bayan
8. DOĞUM YERİ :
9. NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İL/İLÇE :

Fotoğraf

ÖĞRENİM BİLGİLERİ

10. MEZUN OLUNAN ÜNİVERSİTESİ :
11. MEZUN OLUNAN LİSANS PROGRAMI :
12. MEZUNİYET TARİHİ : ... ... (Gün.Ay.Yıl)

KURUM BİLGİLERİ

13. VARSA ÖNCE VEYA HALEN ÇALIŞTIĞI KURUMUN ADI :
14. ÇALIŞTIĞI YERDEKİ SİCİL NUMARASI / UNVAN :
15. ÇALIŞTIĞI TARİHLER :

ASKERLİK BİLGİLERİ

Askerlik Hizmeti Yapıldı mı? ☐ Evet ☐ Hayır

Yapıldıysa Şekli : ☐ Yed.Sb. ☐ Er

Yapılmadıysa Sebebi: ☐ Tecil ☐ Alınmadı

MESLEKİ BİLGİLERİ

FİİLEN AVUKATLIK YAPTIĞI SÜRE , BARO SU VE SİCİL NUMARASI

BARO : .....

SÜRE : ..... SİCİL : .....

BELİRTİLEN SÜREDE NE ŞEKİLDE AVUKATLIK YAPTIĞI

☐ Serbest ☐ Kamu ☐ Her ikisi

İLETİŞİM BİLGİLERİ

16. YAZIŞMA ADRESİ :.....

17. SEMT/İLÇE :
18. ADRES İLİ :
POSTA KODU ☐☐☐☐☐
19. SABİT TELEFON :
20.GSM NO :
21. E-POSTA ADRESİ :

AÇIKLAMALAR

1. Bu form eksiksiz ve doğru olarak aday tarafından doldurulacaktır.
2. Cevaplar seçme kutularına (X) işareti koymak suretiyle belirtilecektir.
3. Başvurular .....tarihleri arasında ÖSYM'ye yapılacaktır. ÖSYM'ye başvurusunu yapıp sınav ücretini yatıran adaylar .....tarihleri arasında sınav ilânının "G" maddesinde istenilen evrakları E-Devlet üzerinden Adalet Bakanlığı – Kariyer Kapısı Kamu İşe Alım ve Kariyer Kapısı https://isealimkariyerkapisi.cbiko.gov.tr internet adresi üzerinden elektronik ortamda gönderecektir .
4. Gerçeğe aykırı beyanda bulunan, 2802 Sayılı Kanunda belirtilen nitelikleri taşımadığı tespit edilen adaylar mülakata alınmayacak olup aradan geçen süreye bakılmaksızın bu sınavdan elde ettiği tüm haklarını kaybedecektir.

Açıklamalarda yazan hususları okuduğumu ve bu başvuru formunu gerçeğe uygun olarak doldurduğumu taahhüt ederim.

Avukatlık mesleğinden adli yargı hâkim ve savcı adaylığına geçiş yazılı yarışma sınavına kabul edilmemi, vuku bulacak adres değişikliğini Bakanlığa hemen bildirmediğim takdirde hiçbir hak talep etmeyeceğimi arz ederim.

.../.../.....
İmza

Form 2.2: Avukatlık mesleğinden adli yargı hâkim savcı adaylığına geçmek isteyenler için başvuru formu

2.3.3. Adalet Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Stajları

Adalet meslek yüksekokullarında ön lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin, staj yapma zorunluluğu vardır (Form 2.3). Staj, 1. sınıfın sonunda yaz döneminde toplam 6 hafta (30 iş günü)'dır. Staj, adalet ve hukuk hizmetlerine ilişkin olarak kamu ve özel sektör kurumlarında yapabilecekleri görevler hakkında yerinde gözlemleyerek fırsatı sağlar.

Zorunlu staj uygulaması öğretim yılı sonunda derslere ara verildikten sonra yaz tatili boyunca devam eder. Staj ve eğitim, uygulama kurulunun belirlemiş olduğu takvim ve esaslar doğrultusunda yapılır. Akademik ilk yılın sonunda ders seçimini yapmış sınavlara katılmış her öğrencinin mezun olabilmesi için staj uygulamasını tamamlaması ve değerlendirme sonrası başarılı olması gerekir.

Adalet ve Hukuk Büro Yönetimi Sekreterliği Programı Öğrenci Stajı: Öğrenciler stajlarını adli ve idari yargı adalet komisyonlarına bağlı mahkemelerde ve savcılıklarda yaparlar. Ayrıca icra müdürlükleri, noterlikler, avukat büroları, hukuk büroları, bankalar, sigorta şirketleri, kamu kurum ve kuruluşlarının hukuk müşavirlikleri ile alacak takip bölümlerinde de staj eğitimi yapılır. Avukatlık ve hukuk bürolarında yapılacak stajda avukatların en az 5 yıl süreyle baro levhasına kayıtlı ve deneyimli olması şarttır.

Ceza, İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı Öğrenci Stajı: Öğrenciler stajlarını Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü bünyesindeki Açık ve Kapalı Ceza İnfaz Kurumları ile Denetimli Serbestlik Müdürlüklerinde yapabilirler.

Öğrenciler staj yapacakları kurum veya kuruluşları kendileri belirleyebilir. Staj başvurusunda iş yeri tarafından istenen talep yazısı okul idaresine teslim edilir.

Stajyer öğrenci staj yapılan kurumda staj süresi boyunca yaptığı çalışmaları raporladıkları bir staj defteri hazırlar. Staj defteri staj sonunda komisyona sunulur. Komisyon stajın kabul ya da reddi ile ilgili değerlendirme yapar ve değerlendirmeyi ilan eder.

Adalet meslek yüksekokulu öğrencilerinin adliye stajları yaz tatilini kapsayacak şekilde yaptırılır. Öğrenciler resmî tatiller, hafta sonu hariç 30 iş günü uygulama esaslarına göre stajlarını tamamlar (Görsel 2.5). Staj esnasında öğrencilerin dosya hazırlamaları gerekir.



Görsel 2.5: Yükseköğretim öğrencileri

► Staj Başvurusunda Gerekli Olan Belgeler

Öğrencilerin staj başvurusu için gerekli olan belgeler aşağıdaki gibidir (Şekil 2.1).



Şekil 2.1: Staj başvurusu için gerekli olan belgeler

TÜRKİYE CMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJ UYGULAMALARI
STAJ BAŞVURU FORMU

Tarih: …./…./20…

Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Yüksekokulumuzun ……..Programı …….. numaralı öğrencisiyim. Staj için gerekli koşulları yerine getirmiş bulunuyorum. Nüfus bilgilerim ve staj yapacağım yere ilişkin bilgiler aşağıdadır.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Adı ve Soyadı :
Tarih :

Öğrenciye Ait Genel Bilgiler	Öğrenci No.	
	Adı ve Soyadı	
	T.C. Kimlik No.	
	İkamet Tezkere No/Geçici TC No (Yabancı Uyruklu Öğrenciler)	
	Telefon (Ev-İş-Cep)	
	E-Posta	
	Adres	

Staj Bilgileri	Eğitim-Öğretim Yılı	
	Dönemi	
	Staj Yeri	
	Staj Başlama Tarihi	
	Staj Bitiş Tarihi	

Fakülte/Yüksekokul Staj Koordinatörü tarafından doldurulacak

UYGUNDUR	**Staj Koordinatörü ADI SOYADI**	**İMZA**

EK:
1) Öğrenci Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (A4 kağıdının yarısına, tek yüze, arka ve ön)
2) Öğrenci Kimlik Fotokopisi (a4 kağıdının yarısına, tek yüze)
3) Staj yeri kabul belgesi
4) SGK provizyon sorgulama sonucu onaylı örneği (SGK Birimlerinden alınacak)

Not: Bu form ekleri ile birlikte Yüksekokulunuza teslim edilecektir.

Form 2.3: Adalet meslek yüksekokulu öğrencilerinin zorunlu staj uygulamaları başvuru formu

BİLGİ KUTUSU

STAJ BAŞVURUSUNDA BULUNULABİLECEK KURUMLAR

- Mesleki ve teknik alanda diploma veren (henüz diploma almamış, alacak olan lise son sınıf öğrencisi) ortaöğretim kurumları
- Mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumları
- Belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim-öğretim kurumlarında eğitim görenler, staj başvurusunda bulunabilir.

2.3.4. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Adalet Alanı Öğrencilerinin Stajları

İşletmede mesleki eğitim gören öğrencinin teorik eğitimi okul, kurum veya iş yerinin eğitim biriminde yapılır. Teorik eğitim ve işletmede mesleki eğitim, programın özelliği ve sınıflar düzeyinde haftalık ders çizelgelerinde belirtilen süre kadardır.

İşletmedeki eğitim, İl Millî Eğitim Müdürlükleri tarafından hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır. Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında yaptırılır.

Staj eğitimi ile meslek lisesi öğrencilerinin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri amaçlanır.

Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre okul ve kurum müdürlüklerinin sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- Öğrenci veya yasal temsilcileri ile birlikte işletmelerde mesleki eğitim sözleşmesini imzalamak
- Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili çerçeve öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlamak
- İşletmelerdeki mesleki eğitimin eğitici personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak
- İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
- Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak
- İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlamak
- İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak gerekir.

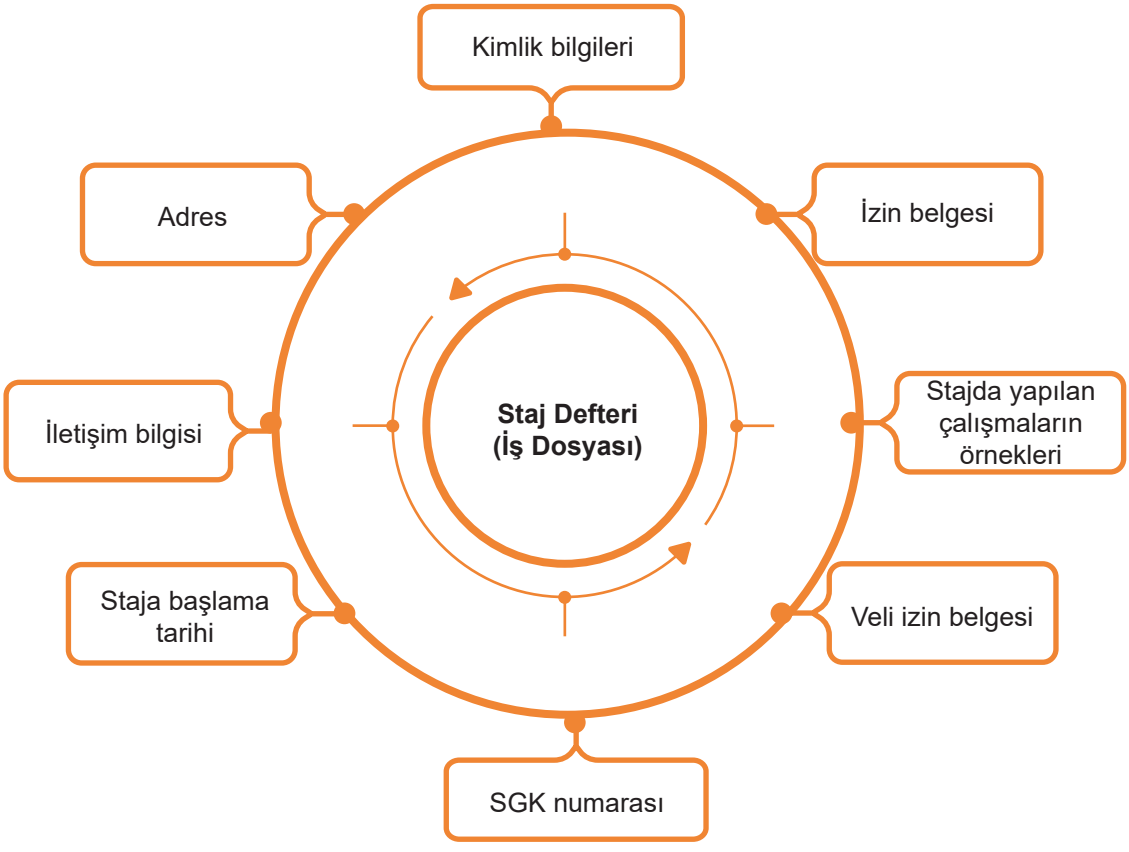
Meslek liselerinde eğitim alan son sınıf öğrencilerinin eğitim öğretim yılı boyunca, millî bayramlar ve resmî tatil günleri hariç, staj yapmaları zorunludur. Stajyer öğrenciler mesai saatleri içinde 3 iş günü işletmeye giderler. İşletmelerde staj yapan öğrenciler koordinatör öğretmeninin takibindedir. 3038 sayılı kanuna göre öğrenciler iş yerlerinde meslek hastalıkları ve iş kazalarına karşı sigortalanır. Sigorta primleri Millî Eğitim Bakanlığı tarafından ödenir.

Staj Defteri (iş dosyası): Meslek liselerinde tecrübe edinmeleri için staj yapan öğrencilerin kullandıkları dosyadır. Staj defterinde öğrencinin kişisel bilgileri, okul bilgileri, devamsızlık raporları, not bölümleri ve işletmede eğitim gördüğü alanlarla ilgili bölümler bulunur. Öğrenci stajda yaptığı iş ve işlemleri ile ilgili günlük bilgileri yazarak staj defterine kaydeder. Dönem sonunda dosyada gösterilen iş ve işlemlerden beceri eğitimi notu alan öğrenci aynı zamanda okulda beceri eğitimi sınavına tabi tutulur. Öğrencinin staj defterinden aldığı notun %20'si ve beceri sınavından alınan puanın %80'i not kriteridir.

Stajyer öğrenci, staj defteri tutmak zorundadır (Görsel 2.6). Staj defterinde aşağıdaki bilgilerin olması gerekir (Şema 2.1).



Görsel 2.6: Staj defteri kapak sayfası örneği



Şema 2.1: Staj defteri

Staj Sözleşmesi: Öğrenci velisi, okul ve staj yaptığı işletme tarafından imzalanan belgedir. Belgelerden 2 adet doldurulur. İmzalanan belgeler okulda ve işletmede stajyer öğrenci dosyasında tutulur.

BİLGİ KUTUSU

STAJ VE BECERİ EĞİTİMİNDE ÜCRETLENDİRME

İşletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere işletmeler tarafından ücret ödenir. Bu ücret ve ücretteki artışlar, sözleşme ile tespit edilir.

İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında staj veya tamamlayıcı eğitim gören öğrencilere asgari ücretin net tutarının;

- 20 ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30'dan
- 20'den az personel çalıştıran işyerlerinde %15'ten
- Aday çırak ve çırağa yaşına uygun asgari ücretin %30'dan aşağı ücret ödenemez.

Staj işletmelerde yaptırılır. Ancak sağlık ve engel durumu gibi nedenlerle okulda staj yapması gerekli görülenlerle yeterli özellik ve sayıda işletmenin bulunmaması durumunda staj, bir programa göre ilgili alan öğretmenlerinin gözetim ve denetiminde okulda da yaptırılabilir. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar ücret uygulaması kapsamı dışındadır.

ETKİNLİK

STAJ DEFTERİ

Okul yönetiminden veya 12. sınıf öğrencilerinden öğretmeninize danışarak staj defteri temin ediniz. Defterin bölümlerinde neler olduğunu arkadaşlarınızla inceleyiniz. Defterde bulunan bölümlerle ilgili bilgilerin önemi ve gerekliliği hakkında öğretmeniniz ve arkadaşlarınızla fikirlerinizi paylaşınız.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre işletmede mesleki eğitim gören ve staj yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- İş yerinin şartlarına, kılık kıyafet ve çalışma düzenine uymak
- Üretim ve hizmet ile ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak
- Sendikal etkinliklere katılmamak
- Eğitime düzenli olarak devam etmek
- Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak
- Staja devam edenler için staj defteri tutmak
- İşletmede mesleki eğitim yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanını özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul müdürlüğüne teslim etmek gerekir (Form 2.4).

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ SÖZLEŞMESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Kayıtlı Olduğu Okul/Kurumun Adı	
T.C. Kimlik No.		Okul Numarası	
Baba Adı		Sınıf-Şubesi	
Ana Adı		Alanı/Dalı	
Doğum Yeri		Telefonu	
Doğum Tarihi (Gün/Ay/Yıl)		İşletmede Mesleki Eğitimi Başlama Tarihi	...../...../.....

OKUL/KURUMDA İRTİBAT SAĞLANACAK KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI

Adı Soyadı		
Telefonu	İş:	Cep: .....

ÖĞRENCİ VELİSİNİN/YASAL TEMSİLCİSİNİN		**İŞLETMENİN**	
Adı Soyadı		Adı	
Yakınlığı	☐ Anne ☐ Baba ☐ Diğer (Belirtiniz)	Adresi	
		İşletme Temsilcisinin Adı-Soyadı	
İkamet Adresi		Telefon Numarası	
Telefonu – Ev	.....	Faks Numarası	
Telefonu – Cep	.....	E-Posta Adresi	
E-Posta Adresi	.....	Vergi No.	
Öğrencinin 18 yaşından büyük olması ve velisi bulunmaması halinde irtibat sağlanacak kişinin	Adı Soyadı:.....	SGK İşyeri Sicil No/Bağkur No.	
	İletişim Bilgileri:	IBAN No.	TR.....

Paraflar Sayfa 1

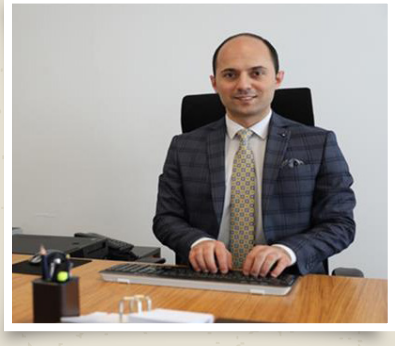
Okul/Kurum Müdürü	İşveren veya Yetkili	Öğrenci/18 yaşından küçükse Yasal Temsilcisi

Form 2.4: İşletmelerde mesleki eğitim staj sözleşmesi

OKUMA METNİ

BAŞARANLAR

Gümüşhane Adalet Meslek Lisesinden mezun olduktan sonra; biri yüksek lisans olmak üzere 5 üniversite bitirerek, alanında 2 kitaba imzasını atan, ülkemize 9 defa dünya şampiyonluğu kazandırarak millî marşımız eşliğinde ay yıldızlı al bayrağımızı dünyanın çeşitli ülkelerinde dalgalandıran ve Adalet Bakanlığımızda şube müdürü olarak görev yapan örnek insan Celal AŞKIN'ı tanıyalım (Görsel 2.7).



Görsel 2.7: Celal AŞKIN

CELAL AŞKIN KİMDİR?

Celal AŞKIN, 1988 yılında Üsküdar'da doğdu. 2005 yılında Gümüşhane Adalet Meslek Lisesinden mezun olduktan sonra aynı yıl İstanbul Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokuluna başladı. Bu sırada Kadıköy Adliyesinin açmış olduğu zabıt kâtipliği sınavını kazanarak Kadıköy 6. Asliye Ceza Mahkemesinde zabıt kâtibi olarak göreve başladı.

İlk defa 2007 yılında katıldığı Türkiye İnternet Klavye Şampiyonası'nda Türkiye şampiyonu oldu. 2011 yılında Adalet Bakanlığı İcra Müdür ve İcra Müdür Yardımcılığı Sınavı'nı kazanarak Sakarya 3. İcra Müdürlüğünde, icra müdür yardımcısı olarak görevine başladı. Aynı yıl başladığı Anadolu Üniversitesi Kamu Yönetimi bölümünden mezun oldu.

2015 yılında Adalet Bakanlığı İcra Müdür ve İcra Müdür Yardımcıları Atama Kararnamesi ile Kahramanmaraş'ın Pazarcık ilçesine icra müdürü olarak ataması yapıldı. Aynı yıl Macaristan'ın başkenti Budapeşte'de yapılan 2015 Dünya Bilgisayar Şampiyonası'nda 30 dakikalık hatasız sürat yarış kategorisinde dünya şampiyonu oldu. Yine 2017 yılında Almanya'nın başkenti Berlin'de yapılan 2017 Dünya Bilgisayar Şampiyonası'nda hem 30 dakikalık hatasız sürat yarışı hem de steno yarışı kategorilerinde dünya rekoru kırarak iki dünya şampiyonluğu kazandı. En son İtalya'nın Cagliari kentinde yapılan 2019 Dünya Bilgisayar Şampiyonası'nda 30 dakikalık hatasız sürat yarış kategorisinde 24156 vuruşu 8 hata ile yazarak 1 dakikada net 156 kelime ile birebir vuruşlarda dünya rekoru kırarak dünya şampiyonu oldu. Ayrıca toplam yedi yarış kategorisinin altısında derece yaparak kombine yarış sıralamasında dünya üçüncülüğü elde ederek bu alanda ilk madalyayı ülkemize kazandırdı.

2017 yılında Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığına şube müdürü olarak ataması yapılmış olup hâlen bu görevini sürdürmektedir. Celal AŞKIN'ın şimdiye kadar ulusal ve uluslararası çapta katıldığı yarışmalarda toplamda 20 Türkiye ve 9 dünya şampiyonluğu bulunmaktadır.

Kaynak Kişi: Celal AŞKIN

ÖZ DEĞERLENDİRME

"Personel Sınav ve Atama İşlemleri" öğrenme birimi sonunda, neleri ne kadar öğrendiğinizi anlamak için kendinizi değerlendirebilirsiniz. Bunu yapabilmek için;

"Evet"

"Hayır"

şeklinde derecelendirilen seçeneklerden size uygun olanı işaretleyiniz. Değerlendirme sonucunda "Hayır" cevaplarınız çoğunluktaysa öğrenme birimini tekrar gözden geçirmelisiniz.

ÖLÇÜTLER	DERECELER	
	Evet	Hayır
İcra müdürü olacak adayın hangi okullardan mezun olması gerektiğini bilirim.		
Zabıt kâtipliği uygulama sınavında hızlı klavye kullanmanın önemini açıklarım.		
Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının önemini bilirim.		
KPSS P94 puan türünü bilirim.		
Hukuk fakültesinden mezunlarının hangi sınavlara girebileceklerini bilirim.		
Staj defterinde bulunması gereken evrakları açıklarım.		
İşletmelerde staj yapan meslek lisesi öğrencisinin görev ve sorumluluklarını bilirim.		
Akademik bilgi içeren alan bilgisi testinin sınav konularını bilirim.		
Nihai başarı puanının ne olduğunu açıklarım.		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (…) Adli yargı hâkimlik ve savcılık seçme sınavına sadece hukuk fakültesi mezunları girebilir.

2. (…) Stajyer avukat meslekte en az 6 yıl kıdemli olan avukat yanında staj yapar.

3. (…) Zabıt kâtibi adayları klavye sınavında en az 3 dakikada 90 kelime yazmalıdırlar.

4. (…) İnfaz ve koruma memuru olmak için boy ve kilo şartı aranır.

5. (…) İdari yargı hâkimlik sınavına iktisat fakültesi mezunları girebilir.

B) Aşağıda verilen cümlelerde yer alan boşlukları uygun ifadelerle doldurunuz.

6. Ortaöğretim KPSS Genel Kültür ve ..... konularını içerir.

7. Hâkim ve savcı adayları staj dönemini ..... tamamlar.

8. Zabıt kâtipliği uygulama sınavında ..... ve üzeri kelimeyi doğru yazmak gerekmektedir.

9. Avukatlar staj dönemlerini ..... tamamlarlar.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

10. Zabıt kâtibi uygulama sınavına ihtiyacın kaç katı kadar öğrenci çağırılmaktadır?

A) 4 B) 5 C) 8 D) 10 E) 20

11. İnfaz ve koruma memuru olabilmek için aranan yaş sınırı <u>en fazla</u> kaçtır?

A) 18 B) 20 C) 30 D) 35 E) 40

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

12. Mübaşir olabilmek için aşağıdaki diplomalardan en az hangisine sahip olmak gereklidir?

A) Ortaöğretim B) İlköğretim C) Ön Lisans
D) Lisans E) Yüksek Lisans

13. Adalet alanı ön lisans mezunu olan bir kişi, 4 yıllık bir hukuk fakültesine geçiş yapabilmek için aşağıdaki sınavlardan hangisine girmek zorundadır?

A) Kamu Personeli Seçme Sınavı

B) Lise Geçiş Sınavı

C) Dikey Geçiş Sınavı

D) Hâkim ve Savcı Adaylığı Sınavı

E) İcra Müdürlüğü Sınavı

14. Avukatlık mesleğinden hâkim ve savcı adaylığı seçme sınavına girmek isteyenler için yaş sınırı kaçtır?

A) 25 B) 30 C) 35
D) 40 E) 45

15. Zabıt kâtibi, mübaşir veya infaz ve koruma memuru olmak isteyen aday hangi bakanlığın genel ağ adresinde yayınlanan ilanları takip etmelidir?

A) İçişleri Bakanlığı

B) Millî Eğitim Bakanlığı

C) Sağlık Bakanlığı

D) Adalet Bakanlığı

E) Dışişleri Bakanlığı

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

16. İnfaz koruma memuru olmak isteyen bir kişinin boy uzunluğu en az kaç cm olmalıdır?

A) Kız 150 cm / Erkek 160 cm

B) Kız 160 cm / Erkek 170 cm

C) Kız 155 cm / Erkek 175 cm

D) Kız 165 cm / Erkek 165 cm

E) Kız 170 cm / Erkek 170 cm

17. Aşağıdaki okulların hangisinden mezun olan öğrenci icra müdürlüğü sınavına giremez?

A) Hukuk Fakültesi

B) Adalet Meslek Yüksekokulu

C) Meslek Yüksekokullarının Adalet Alanı

D) Adalet Ön Lisans Programı

E) Eğitim Fakültesi

18. I. Ortaöğretim KPSS

II. Dikey Geçiş Sınavı

III. Uygulama Sınavı

IV. Sözlü Sınavı

Yukarıda verilen sınavlardan hangileri zabıt kâtipliği sınavı sonunda yayınlanan nihai başarı listesinde aritmetik ortalama için kullanılmaktadır?

A) I ve III B) I, II ve III C) I, III ve IV

D) I, II ve III E) I ve IV

3



3. ÖĞRENME BİRİMİ

PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ

KONULAR

3.1. ÖZLÜK DOSYASI İŞ VE İŞLEMLERİ

3.2. PERSONEL TERFİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ

3.3. SİCİL VE KADRO İŞLEMLERİ

3.4. ÖDÜL VE DİSİPLİN İŞLEMLERİ

3.5. İZİN İŞLEMLERİ

3.6. EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Özlük dosyası iş ve işlemlerini yapmayı
- Personel terfi ve intibak işlemlerini açıklamayı, örnek derece ve kademe terfi yükselme formu onay örneği hazırlamayı
- Personel sicil ve kadro işlemlerini açıklamayı
- Personel ödül ve disiplin işlemlerini yapmayı
- İzin işlemlerini açıklamayı ve 'Personel İzin Kâğıdı' örneği hazırlamayı
- Emeklilik işlemlerine ilişkin süre, başvuru ve emeklilik halleri işlemlerini açıklamayı

TEMEL KAVRAMLAR

disiplin, emeklilik, intibak, izin, kadro, ödül, özlük dosyası, sicil, terfi

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Özlük dosyası deyince aklınıza neler geliyor?**
2. **Devlet memurlarının bilgileri kurum ve kuruluşlar için sizce neden önemlidir?**
3. **İşveren olsaydınız işe aldığınız personelde eğitim düzeyi ve kişilik özellikleri bakımından hangi özellikleri arardınız? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**

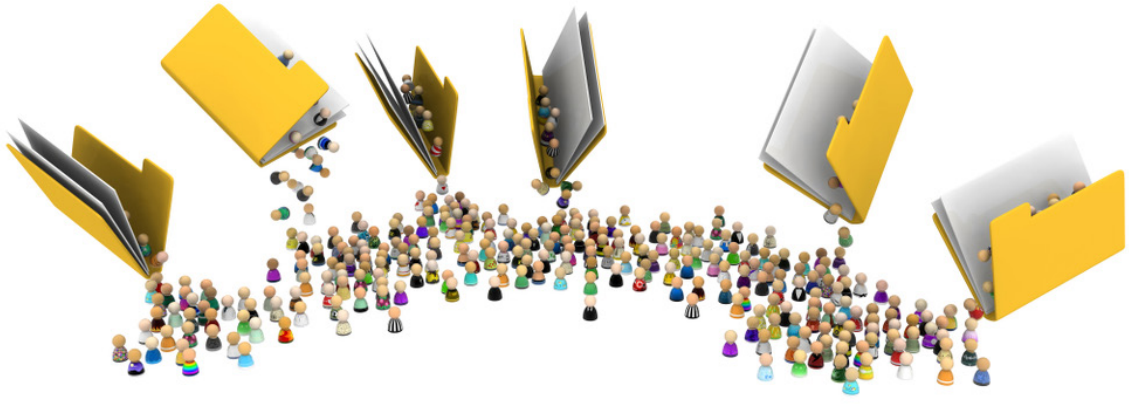
"Vatanını en çok seven görevini en iyi yapandır".

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK

3.1. ÖZLÜK DOSYASI İŞ VE İŞLEMLERİ

Özlük kelime olarak bir şeyin durumu anlamına gelir. **Özlük dosyası** ise memurların mesleki bilgilerini ve mal bildirimlerini içeren kayıt dosyasıdır. Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ile çalıştığı kurum tarafından personel bilgi sistemine kaydedilirler. Kayıtta memurun kişisel bilgileri, mesleki bilgileri ve ihtiyaç duyulan diğer bilgileri bulunur. Memurun kimlik bilgilerinin yanında, kanunen gerekli her türlü belge ve kayıtların saklanması gereklidir. Özlük dosyasındaki bilgi ve belgelere sadece yetkili kişiler ulaşabilir. Özlük dosyalarının dikkatli, doğru ve tarafsız bir şekilde tutulmasından personel birimleri sorumludur.

Memurların başarı, yeterlilik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde özlük dosyasında bulunan bilgiler dikkate alınır. Emekliye ayrılmalarında ve hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde de bu bilgiler önemlidir (Görsel 3.1).



Görsel 3.1: Temsilî memurlar ve özlük dosyaları

BİLGİ KUTUSU

ÖZLÜK DOSYALARI

Özlük dosyalarının oluşturulma şartları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin bilgiler Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından belirlenir (Görsel 3.2).

(Personel alımlarından ve personele ilişkin iş ve işlemlerden sorumlu Devlet Personel Başkanlığının 07.07.2019 tarihiyle resmî olarak kapatılmasıyla bu yetkiler Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına devredildi. 21.04.2021 tarihinde Resmî Gazete'de yayınlanan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Bakanlık ikiye ayrılarak personele ilişkin yetkiler Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına devredilmiştir.)

Görsel 3.2: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı logosu

3.1.1. Özlük Dosyasının Bölümleri

Özlük dosyasında iş ilişkisi devam ettiği sürece aktif olarak kullanılan yeni evraklarla ve belgelerle zenginleşen dosyalar bulunur (Şema 3.1). Belli durumlarda ve koşullarda bu dosyanın içeriği değişebilmektedir. Örneğin yaptığı üstün nitelikli çalışmalardan dolayı başarı belgesi verilen personelin başarı belgesine ait veriliş bilgileri ve tarihi özlük dosyasında bulundurulur. Özlük dosyasında bulunması gereken bölümler aşağıdaki gibidir.



Şema 3.1: Özlük dosyası bölümleri

Birinci Bölüm (Atamaya İlişkin Belgeler): İlk atama, yeniden atama ve naklen atamaya ilişkin belgeleri içeren bölümdür.

İkinci Bölüm (Eğitim ve Öğretime İlişkin Belgeler): Öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı yüksek lisans eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili belgeleri kapsar. Katıldığı her türlü eğitim faaliyetine ilişkin belgeleri, kendisi tarafından verilen yayın ve eserlerine ilişkin bilgilerdir.

Üçüncü Bölüm (İzin Belgeleri): Memurun kullandığı izinlere ilişkin belgeleri içerir.

Dördüncü Bölüm (Disiplin Soruşturmasına İlişkin Belgeler): Memur hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evrakları içerir. Disiplin cezaları, yargı organları tarafından memur hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporlarından oluşur.

Beşinci Bölüm (Mali Değerlere İlişkin Belgeler): Maaş, ücret, harcırah ve diğer parasal haklarına ilişkin belgeler ve emeklilik durumuna ilişkin belgelerden oluşur. Memurun bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler de beşinci bölümde yer alır.

Altıncı Bölüm (Görevde Yükselmeye İlişkin Belgeler): Adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgelerden oluşur. Ayrıca derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler ve geçici görevlendirilmesine ilişkin belgeleri içerir.

Yedinci Bölüm (Ödüllendirmeye İlişkin Belgeler): Ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeleri içeren bölümdür (Görsel 3.3).

Sekizinci Bölüm (Diğer Mesleki Bilgi ve Belgeler): Askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve engellilik durumuna ilişkin belgeleri içerir. Ayrıca yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeleri de kapsar.



Görsel 3.3: Başarı belgesi verilen memur

3.1.2. Özlük Dosyasının Doldurulуş Usul ve Esasları

Özlük dosyası oluşturulurken bilgi ve belgelerin sıralanış şekli önemlidir. Kronolojik sıraya göre düzenlenen belgelerin tarihlerine göre belli bir düzende olması gerekir. Özlük dosyası doldurulurken dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıdaki gibidir.

- Personelin bilgi ve belgeleri özlük dosyasının ilgili bölümüne, eski tarihli olan altta olacak şekilde, kronolojik sıraya göre yerleştirilir.
- Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, özlük dosyasında gerekli gördükleri bilgileri merkezde elektronik ortamda tutarlar.
- Görevi sona eren memurların özlük dosyaları kurumlarınca saklanır.
- Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir. Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.
- Sözleşmeli istihdam edilen personelin özlük dosyasında Şema 3.2'de adı geçen belgeler yer alır.



Şema 3.2: Sözleşmeli personelin özlük dosyasında bulunması gereken belgeler

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Memurlar görevde yükseldiklerinde hangi unvanları alabilirler?**
2. **Memurların bulundukları makamdan daha üst makama geçmek için neler yapmaları gerekir?**

Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

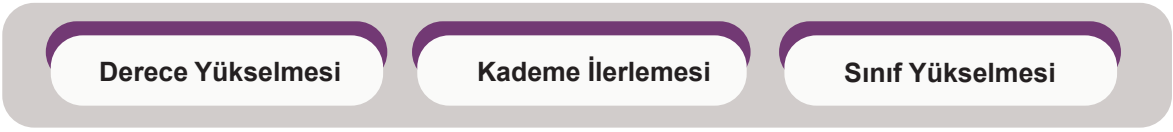
3.2. PERSONEL TERFİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ

Kamu kuruluşlarının hizmetlerini daha verimli yürütebilmesi için çalışanları arasında değerlendirme yapması gerekir. Amaç kamu çalışanlarının gayretleri ile kamu hizmetlerinin daha etkili olmasını sağlamaktır. Kamu çalışanlarından görev yaptığı dönemde bir üst öğrenimi bitirenlere ve hizmet yılları artanlara haklar verilmiştir. Terfi ve intibak bu haklardandır. Devlet memuru olarak geçen veya geçmiş sayılan hizmetlerin her yılına bir kademe ve her 3 yılına bir derece eklenir. Uygulanan derece ve kademe ilerlemesi de memurların genel haklarındandır.

3.2.1. Devlet Memurlarının Görevde İlerleme ve Yükselmeleri

Görevde yükselme, aynı veya farklı hizmet sınıfında çalışan memurun üst görevlere atamasının yapılmasıdır. Memurların görevde yükselme veya unvan değişikliği için sınavlardan başarılı olmaları gerekir. Görevde ilerlerme ise memurun, çalışma süresi, eğitimi, görevini layıkı ile yapması gibi konuları kapsar. Derece için “yükselme”, kademe için “ilerleme” ifadesi kullanılır.

Devlet memurlarının görevde yükselmeleri Şema 3.3'te gösterildiği gibidir.



Şema 3.3: Derece yükselmesi, kademe ilerlemesi ve sınıf yükselmesi

Derece Yükselmesi: Kamu personelinin görev, yetki ve sorumluluklarında artış anlamına gelir. Derece yükselmesi için kural olarak belli bir süre, iyi sicil, sınav gibi koşulların yerine getirilmesi gerekir. Bu yükselmede, memurun maaşında da artış olur. Derece yükselmesi yapılabilmesi için aşağıdaki şartların gerçekleşmiş olması gerekir.

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

BİLGİ KUTUSU

DERECE VE KADEME İLERLEMESİ

- Memurların derece kademe hesaplaması, görevde yükselmelerini değerlendirebilmek için önemlidir (Görsel 3.4).
- Yıllar geçtikçe değişen derece ve kademe durumuna göre memurların sosyal hakları ve maaşlarında değişiklikler olur.
- Derece yükseltilmesine onay verecek merci, atamaya yetkili amirdir.



Görsel 3.4: Görevde yükselme

Devlet Memurları Kanunu'nda memurların, sınıfları, öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselebilecekleri derece ve kademeleri ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Öğrenim durumu da kademe ilerlemesi ve derece yükselmesinde dikkate alınan bir husustur. Bazı sınıflarda görev yapan memurların da statülerine göre kademe ilerlemesi yapılır. Memurların stajlarını memuriyet içerisinde veya dışında yapmalarına göre kademe ilerlemesi verilir. Örneğin avukatlık stajını memur olmadan önce yapanlara iki, memuriyette iken yapanlara bir kademe ilerlemesi uygulanır.

- Devlet Memurları Kanunu'na göre "Memurluğa girmeden önce veya memuriyetleri sırasında yüksek öğrenim üstü master derecesi almış olanlarla yüksek öğrenim kurumlarında en az bir yıl ilave öğrenim yaparak lisans üstü ihtisas sertifikası alanlara bir kademe ilerlemesi uygulanır."

- Tıpta uzmanlık belgesi alanlara, meslekleri ile ilgili öğrenim dallarında doktora yapanlara bir derece yükselmesi uygulanır.
- Yüksek lisans derecesini alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan memura, mesleği ile ilgili öğrenim dalında doktora yaptığı takdirde iki kademe ilerlemesi uygulanır.
- Doktora üstü üniversite doçentliği unvanını üniversitede görevli iken kazananlara bir derece ilerlemesi uygulanır. Diğer memuriyetlerde iken bu unvanı kazananlara iki kademe ilerlemesi uygulanır.

Kademe İlerlemesi: Kademe, derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir. Yani kademe bir çeşit, derece içerisinde bulunan basamaklar şeklinde düşünülebilir. Bunun için memurun olumlu sicil alması yeterlidir. Memurun kademe ilerlemesinin yapılmasına onay verecek merci, atamaya yetkili amirdir. Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler. Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için gerekli olan şartlar aşağıdaki gibidir.

- Memurun bulunduğu kademede en az 1 yıl çalışmış olması gerekir.
- Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması gerekir.

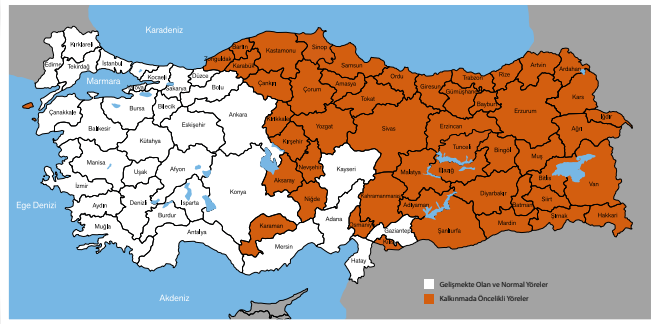
BİLGİ KUTUSU

KALKINMA VE KAMU YARARI

Memurların, kalkınmada öncelikli olan yörelerin gelişimine katkı sağlanması ve memur ihtiyacının karşılanması amacıyla bu yörelerde çalışmaya teşvik edilerek kamu yararı sağlanır. Mecburi olarak sürekli görevle atanan memurlara kalkınmada birinci öncelikli olan yörelerde görev yaptıkları için;

- Her 2 yıl için bir kademe ilerlemesi verilir.
- Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır (2 yıldan az olan görev süreleri dikkate alınmaz).

Mesleklerini, memuriyetin gereği gibi, hukuk kurallarını gözeterek ifa eden, disiplin cezası almamış memurlara belirli süreler içerisinde ayrıca bir kademe ilerlemesi uygulanır. Örneğin son 8 yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan zabıt kâtibine aylık derecelerinin yükseltilmesi de dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır. Kalkınmada öncelikli olan yörelerde görev yapan memurlara ayrıcalıklar tanınır (Görsel 3.5). Kademe ilerlemesini hak kazanan memurun idareye başvurmasına ya da başka herhangi bir işlem yapmasına gerek yoktur.



Görsel 3.5: Kalkınmada öncelikli yöreler

Kaynak: https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2006/10/20061019-8.htm

Memurların kıdemlerini (görevde geçirilen süre) belirleyen puanlama sistemi, derece ve kademedir. Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli memurlar belirli kıdem yıllarına göre derece ve kademe alırlar.

Memurlar görevlerinde tecrübe kazandıkça dereceleri 1 numara küçülür. En son olarak uzun bir süre çalıştıktan sonra 1. dereceye ulaşılır. Memuriyette 1. derece en üst basamak sayılmaktadır.

Her dereceye bağlı kademeler vardır. Kademeler ise yıllar geçtikçe derecenin tersine artış gösterirler. Yani yıllar içinde derece azalır kademe ise artar. Her derece kendi içinde 3 kademe taşır. Örneğin 10.09.2018 tarihinde 9/1 ile göreve başlayan zabıt kâtibi için;

10.09.2018 - 10.09.2019= 9/2

10.09.2019 - 10.09.2020= 9/3

10.09.2020 - 10.09.2021= 8/1

(Derecesi yükselmiştir.)

Memur olarak göreve başlayan kişinin daha önce herhangi bir yerde çalışıp çalışmadığına ve mezun olduğu okula göre başlangıç derecesi belirlenir. Her memurun başlangıçtaki derece ve kademesi farklı olabilir. 4 yıllık üniversite öğrenimini bitiren memurlar 9. derece 1. kademeden göreve başlarlar. Örneğin adliyede zabıt kâtibi olarak göreve başlayan memurun başlangıç derecesi 9/1 ise, 1 yıl memuriyetten sonra gelinecek derece yine 9. derecedir, bu 9. derece içerisindeki kademesi ise 2'ye ilerler. Yani 9/2 olmuştur. 1 yıl daha geçtiğinde ise ulaşılan basamak 9/3'tür. Ertesi yıl ise 8/1 olunur. Her derecede 3 kademe vardır.

Her yılda da bir kademe atlandığı düşünülürse, her 3 yılda bir derece terfi edilir. 4 yıllık bir yüksek öğrenimi bitiren memurun **kademe ilerlemesinin durdurulması cezası** durumunda derece ve kademe hesaplaması tabloda gösterilmiştir (Tablo 3.1).

Türk kamu personel sisteminde öğrenim durumu ile hizmete giriş arasında ilişki vardır. Yani devlet memurluğuna giriş derecesi ve kademesi ile yükselebileceği derece ve kademesini öğrenim durumu belirler. Tablo 3.2'de verilen listede devlet memurlarının öğrenim durumlarına göre hizmete giriş ve yükselebilecekleri derece ve kademeler gösterilmiştir.

Tablo 3.1: Hizmet Yılına Göre Derece ve Kademe

4 Yıllık Üniversite Öğrenimini Bitiren Memurun Hizmet Yılına Göre Derece ve Kademe İlerlemesi	
HİZMET YILI	DERECE/KADEME
1	9/1
2	9/2
3	9/3
4	8/1
5	8/2
6	8/3
7	7/1
8	7/2
9	7/3
10	6/1
11	6/2
12	6/3
13	5/1
14	5/2
15	5/4
16	4/1
17	4/2
18	4/3
19	3/1
20	3/2
21	3/3
22	2/1
23	2/2
24	2/3
25	1/1
26	1/2
27	1/3
2/	1/4

Tablo 3.2: Memurların Yükselebilecekleri Derece ve Kademe

Memurların Öğrenim Durumlarına Göre Yükselebilecekleri Derece ve Kademeler				
Devlet Memurluğuna Girişte Öğrenim Durumları	**Memurluğa Girişte Derece ve Kademe**		**Yükselebilecek En Son Derece ve Kademe**	
	Derece	**Kademe**	**Derece**	**Kademe**
İlkokul mezunları	**15**	**1**	**7**	**9**
Ortaokul mezunları	**14**	**2**	**5**	**9**
Ortaokul dengi mesleki veya teknik öğrenim mezunları	**14**	**3**	**5**	**9**
Ortaokul üstü 1 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	**13**	**1**	**4**	**9**
Ortaokul üstü 2 yıl mesleki veya teknik öğretim mezunları	**13**	**2**	**4**	**9**
Lise mezunları	**13**	**3**	**3**	**8**
Lise dengi mesleki veya teknik öğretim mezunları	**12**	**2**	**3**	**8**
Lise veya dengi okullar üstü 1 yıllık mesleki veya teknik öğrenim mezunları	**11**	**1**	**2**	**6**
Lise veya dengi okullar üstü 2 yıl veya ortaokul üstü en az 5 yıllık mesleki veya teknik öğretim mezunları	**10**	**1**	**2**	**6**
Lise veya dengi okullar üstü 3 yıl teknik veya mesleki öğrenim mezunları	**10**	**2**	**2**	**6**
2 yıl süreli yüksek öğrenim mezunları	**10**	**2**	**1**	**4**
3 yıl süreli yüksek öğrenim mezunları	**10**	**3**	**1**	**4**
4 yıl süreli yüksek öğrenim mezunları	**9**	**1**	**1**	**4**
5 yıl süreli yüksek öğrenim mezunları	**9**	**2**	**1**	**4**
6 yıl süreli yüksek öğrenim mezunları	**9**	**3**	**1**	**4**

BİLGİ KUTUSU



Görsel 3.6: Temsilî derece ve kademe ilerlemesi

MEMURLARIN EN SON ALABİLECEKLERİ DERECE VE KADEME

Memurlar hizmetlerinin 25. yılından sonra en son 1. derece ve 4. kademeye kadar ilerleyebilirler (Görsel 3.6).

Sınıf Yükselmesi: Kamu personelinin bir alt sınıftaki memuriyetinden bir üst sınıfa geçmesidir. Örneğin büro hizmetleri sınıfından yönetici sınıfına, bekçilikten polisliğe, yardımcı hizmetler sınıfından büro hizmetleri sınıfına yükselme gibi.

Devlet Memurluğuna Giriş Derece ve Kademesinde Farklılık Oluşturan Durumlar: Devlet memurlarının öğrenim durumlarından ve meslekler bakımından yükselebileceği derece ve kademelerde farklı belirlemeler yapılmıştır. Avukatlık mesleği de devlet memurluğuna geçişte başlangıç derece ve kademelerinde farklılık oluşturan meslek grubundandır (Görsel 3.7).

- Avukatlık stajını memur olmadan önce yapanlara iki, memuriyette iken yapanlara bir kademe ilerlemesi uygulanır.
- Hukuk fakültesi mezunları 4 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirdiklerinden 9/1 derece ve kademeden atanırlar. Ancak avukatlık stajını gördüğünü belgelendirenler 9/3'ten atanırlar.
- Avukatlar, memuriyetleri esnasında avukatlık stajını tamamladıklarında bir kademe alırlar.



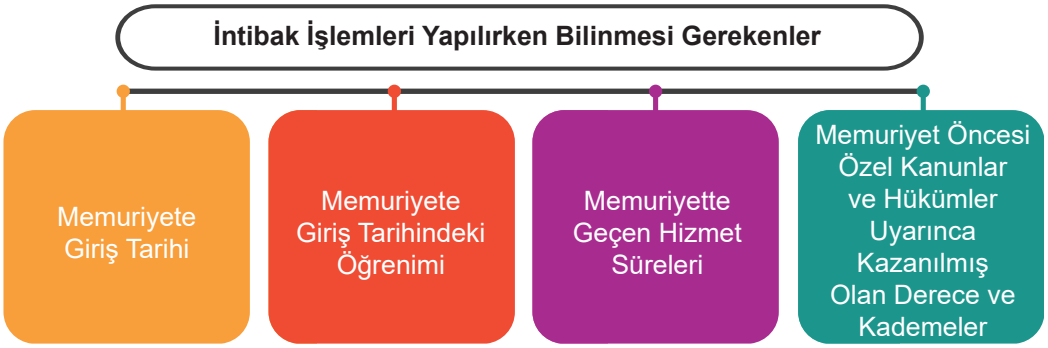
Görsel 3.7: Avukat

Terfi: Kamu çalışanlarının bulunduğu derece ve kademeden daha üst bir derece ve kademeye yükseltilmesidir. Kamu çalışanları bulunduğu unvandan daha üst unvanlı kadroya atanarak terfi ederler. Bu durumda ücret ve saygınlığı artar. Örneğin zabıt kâtibi olarak görev yapan personelin, yazı işleri müdürlüğü kadrosuna geçmesi terfi ettiği anlamına gelir.

- Bulundukları kademede en az 1 yıl çalışmış ve kanuni olarak gerekli şartları taşıyanların terfi listesi hazırlanır ve ilgili birimlere gönderilir.
- Terfi onayı için personelin üst derecelerden boş bir kadronun bulunması gerekir. Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3. kademesinde 1 yıl bulunmuş olanların kanun gereğince terfi onayları hazırlanır ve ilgili birimlere gönderilir.
- Kanun gereğince son 8 yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan personele, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.
- Aylıksız izin döneminde geçirilen süreler, 8 yıllık süreye ilave edilir.
- Personelin herhangi bir disiplin cezası alması hâlinde 8 yıllık süre sıfırlanarak bu tarihten itibaren yeniden başlatılır. Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmiş olması bu sürelerin hesabında değişiklik oluşturmaz.

Adalet Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünde Taşra Atama ve Nakil Bürosu bulunmaktadır. Merkezi Ankara'da bulunan Taşra Atama ve Nakil Bürosunun görevi adalet komisyonları tarafından ataması yapılanların işlemlerini yapmaktır. Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü personeli hariç Bakanlığın taşra teşkilatında görev yapan personelin terfi işlemleri bu büro tarafından yapılır. İşlemler UYAP üzerinden kayıt altına alınır.

İntibak: Memuriyette iken veya memuriyetten ayrıldıktan sonra bir üst öğrenimi bitirenlerin, bu öğrenimlerine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilmesi işlemidir. Lise mezunu olarak çalışmakta olan bir memurun üniversite bitirmesi sonucunda kazandığı yeni derece veya kademenin intibakının yapılması şeklinde de tanımlanır. Örneğin bir öğretmenin fiili olarak görevde iken yüksek lisans eğitimini tamamlaması sonucunda kademe ve derecesinde ilerleme yapılır. Memurun derece ve kademesindeki bu ilerlemeye **intibak** denir. Herhangi bir memurun intibak işlemleri yapılırken aşağıdaki hususların bilinmesi gerekir (Şema 3.4).

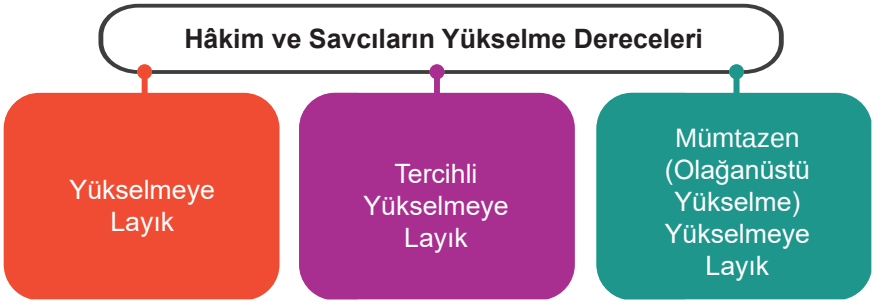


Şema 3.4: İntibak işlemleri yapılırken bilinmesi gerekenler

3.2.2. Adalet Bakanlığı Personelinin Terfi ve Görevde Yükselme Esasları

Hâkim ve savcıların derece yükselme incelemesi 2 yılda bir yapılır. Derece yükselmesi, adli yargı, hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile idari yargı hâkim ve savcıları hakkında uygulanır (Şema 3.5). Mesleklerini icra ederlerken meslekleri ile ilgili öğrenim dallarında doktora yapanlara bir derece yükselmesi uygulanır. Hâkimlik ve savcılık mesleğinde bulunanların derece yükselmelerinin yapılabilmesi için gerekli şartlar aşağıdaki gibidir.

- Derecesi içinde 2 yıl bulunmuş sayılmaları
- Yükselmesine engel mahkeme hükmü veya disiplin cezalarının bulunmaması
- Kanunen gerekli olan diğer koşulları taşımaları gerekir.



Şema 3.5: Hâkim ve savcıların yükselme dereceleri

BİLGİ KUTUSU



Görsel 3.8: Temsilî kadı

OSMANLI DÖNEMİNDE MAHKEME BAŞKANI

Osmanlı İmparatorluğu'nda Tanzimat dönemine kadar her türlü davaya bakan mahkeme başkanına kadı denilirdi (Görsel 3.8). Kadıların görev ve yetkileri, adalet, noterlik ve belediye işlerinden oluşmaktaydı. Görev süreleri 18 ay ile 3 yıl arasında değişmekteydi. Görev sürelerinin kısa sürede değiştirilmesinin nedeni, halk ile yakın ilişkiler kurup tarafsızlıklarını kaybetmelerini önlemekti. Tanzimat'la Cumhuriyet'in ilk yıllarına kadar geçen sürede yalnızca evlenme, boşanma, nafaka ve miras davaları kadıların görev alanı içinde yer almıştır.

ETKİNLİK

DERECE VE KADEME HESAPLAMA

Daha önce verilen bilgilerden yola çıkarak aşağıda verilen kamu personellerinin öğrenim durumlarına göre derece ve kademe hesaplamalarını boş bırakılan yerlere yazınız. Örneğin 4 yıllık bir üniversite mezununun memurluk görevine başlama derece ve kademesi 9/1'dir.

Hizmet yılına göre derece ve kademe tablosundan (Tablo 3.1) ve öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri derece ve kademeler tablosundan (Tablo 3.2) faydalanabilirsiniz.

1. Mesleki ve teknik anadolu lisesi mezunu bir personel zabıt kâtibi olarak 4 yıl görev yapmış ise derece ve kademesi ……

2. Adalet meslek yüksekokulundan mezun bir kişi zabıt kâtibi olarak 8 yıl görev yapmış ise derece ve kademesi …… .

3. Avukatlık stajını memurluğa atanmadan önce yapmış bir avukatın atandığı yıl derece ve kademesi ……

4. 6 yıllık yüksek öğrenimi bitiren bir kişinin memur olarak görev süresi 10 yıl olduğuna göre derece ve kademesi ……..

► Hâkim ve Savcıların Görevde Yükselme Esasları

Hâkimlik mesleğinde yükselmeler; 3. sınıf, 2. sınıf, 1. sınıfa ayrılmış ve 1. sınıf olmak üzere 4 sınıfa ayrılır. Hâkim ve savcıların 1. sınıf olabilmesi için 1. sınıfa ayrıldığı tarihten itibaren 3 yıl boyunca başarılı görev yapmış olmaları gerekir (Görsel 3.9). Hâkimlerin ve savcıların derece yükselmelerinin yapılabilmesi için gerekli olan şartlar aşağıdaki gibidir.



Görsel 3.9: Hâkimler ve Savcılar Kurulu logosu

- Ahlaki gidişleri
- Mesleki bilgi ve anlayışları
- Göreve bağlılıkları ve devamları
- Gayret ve çalışkanlıkları
- Gördükleri işlerin birikmesine sebep olup olmadıkları
- Çıkardıkları işlerin miktar ve mahiyetleri
- Üst merciler ve müfettişlerce haklarında düzenlenen performans değerlendirme ve geliştirme formları, hâl kâğıtları ve sicil fişleri
- Kanun yolu incelemesinden geçen işlerine ilişkin düzenlenen kanun yolu değerlendirme formları
- Örnek karar ve mütalaaları ve varsa mesleki eser ve yazıları, katıldıkları meslek içi ve uzmanlık eğitim programları ile genel sicil durumları
- Meslekte ilerlemeye engel mahkeme hükmü veya disiplin cezalarının bulunmaması
- Derecesinde 2 yıl çalışmış ve bu derecenin 2. kademe aylığını fiilen 1 yıl almış olmaları gerekir.

Görevde yükselmeye ilişkin isim listeleri Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından hazırlanır. Listeler, nisan, ağustos ve aralık ayları içinde Resmî Gazete'de yayımlanır. Listelere ilişkin itiraz edenler 30 gün içinde Hâkimler ve Savcılar Kurulu'na yazılı olarak başvurmak suretiyle yeniden durumlarının incelenmesini isteyebilir. Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından yükselmeye layık olmadıklarına karar verilenler, 2 yıl sonra tekrar yükselme incelemesine tabi tutulurlar.

Hâkim ve savcılar, Adalet Bakanlığına yazılı olarak bildirimde bulunarak mesleklerinden çekilme isteğinde bulunabilirler. Çekilme isteğinde bulunan, isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Ancak istem tarihinden itibaren 1 ay içinde cevap gelmediği takdirde görevini bırakabilir. Olağanüstü mazeretleri ile meslekten çekilenler, Adalet Bakanlığına bilgi vermek şartıyla 1 ay kaydına tabi değildir. İzinsiz veya kabul edilir mazeretleri olmaksızın görevlerini terk ederek bu terki kesintisiz 10 gün devam ettirenler meslekten çekilmiş sayılır. 1 yılda toplam 30 gün göreve gelmeyenler ve siyasi partilere girenler meslekten çekilmiş sayılırlar.

Hâkim ve Savcıların Derece Yükselmesi Esaslarına İlişkin İlke Kararı hükümlerini Hâkimler ve Savcılar Kurulu yürütür. Terfi ve görevde yükselme işlemleri UYAP üzerinden kayıt altına alınır. Terfi formu örneği Form 3.1'deki gibidir.

T.C. ADALET BAKANLIĞI

Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : B030PER000005/ **…./…/202…**

Konu : ……

ELAZIĞ CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA

ELAZIĞ Cumhuriyet Savcısı …….., Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından (A) defterinin (1.) sırasında yükselmeye layık görülerek maaşınızın 30/4/2019 tarihinden itibaren 4. derecenin 1. kademesi olan …… göstergesine ve 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu ile 5536 Sayılı Yasanın 2. maddesi ile değişik 103. maddesine göre kıstas aylığın % 49 oranına yükseltildiği tebliğ olunur.

……

Bakan a.

Tetkik Hâkimi

TEBLİĞ İLMUHABERİ

Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından hakkımda verilen Ocak 2021 terfisine ilişkin kararı tebellüğ ettim.

Tebellüğ eden :

Sicil Nu. :

Görevi :

Tebellüğ tarihi : **İMZA**

Form 3.1: Savcı terfi formu

► Zabıt Kâtibi ile İnfaz ve Koruma Memurlarının Görevde Yükselme Esasları

Adalet Bakanlığı personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin usul ve esasları yönetmelik kapsamında belirlenmiştir. Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak kadroların sınıfı, unvanı, derecesi ve sayısı Bakanlık tarafından belirlenir. Bakanlık kadrosunda çalışan zabıt kâtipleri ve infaz ve koruma memurları boş kadroların olması hâlinde, bir üst göreve terfi edebilirler. Örneğin zabıt kâtibi yazı işleri müdürlüğüne veya idari işler müdürlüğüne terfi edebilir. Meslekte yükselmenin olması için sınav şartı ve mülakattan başarılı olma şartı aranmaktadır. Sınava başvuru yapacakların aşağıda belirtilen şartları taşımaları gerekir. 25413 sayılı Adalet Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nin 8. maddesinden uyarlandığı üzere genel şartlar aşağıdaki gibidir.

- Son 3 yıl içerisinde denetim elemanlarınca hakkında zayıf rapor düzenlenmemiş olmak
- İlan edilen kadro için bu şartı sağlayan personel bulunmaması durumu hariç olmak üzere Bakanlıkta en az 2 yıl çalışmış olmak
- Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliği'nde belirtilen diğer şartları taşımak
- Görevde yükselme suretiyle atanacaklar için yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmak (Görsel 3.10).



Görsel 3.10: Görevde yükselme sınavı

► Yazı İşleri Müdürü Kadrosuna Yükselebilmek İçin Gerekli Şartlar

Adli yargıda görev yapanların yazı işleri kadrosuna atanabilmeleri için aşağıdaki şartları taşımaları gerekir.

- En az 4 yıllık yüksekokul, fakülte veya adalet yüksekokulu, meslek yüksekokullarının adalet bölümü veya adalet meslek eğitimi ön lisans programı mezunu olmak
- Atamaları doğrudan Bakanlık tarafından yapılanlar hariç en az 4 yılı zabıt kâtibi kadrosunda olmak üzere toplam en az 6 yıl hizmeti bulunmak

► İdari İşler Müdürü Kadrosuna Yükselebilmek İçin Gerekli Şartlar

Adli yargıda görev yapan personelin yazı işleri kadrosuna yükselebilmeleri için aşağıdaki şartları taşımaları gerekir.

- En az 4 yıllık yüksekokul, fakülte veya adalet yüksekokulu, meslek yüksekokullarının adalet bölümü veya adalet meslek eğitimi ön lisans programı mezunu olmak
- Atamaları doğrudan Bakanlık tarafından yapılanlar hariç zabıt kâtibi, memur, ambar memuru, daktilograf, veznedar, emanet memuru, tebligat memuru, santral memuru, şoför, tekniker, teknisyen veya mübaşir kadrolarında en az 4 yıl olmak üzere toplam en az 6 yıl hizmeti bulunmak

İnfaz ve koruma memurlarının görevde yükselme sınavı ve terfi şartları Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü tarafından uygulanan yönetmelikte belirtilmiştir (Görsel 3.11). İnfaz ve koruma memurlarının **görevde yükselme sınavına başvuru** yapabilmeleri için aşağıdaki belirtilen genel şartları taşımaları gerekir.



Görsel 3.11: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü logosu

- Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen atanabilme şartlarını taşımak
- Kurumda sözleşmeli pozisyonda geçen süreler dâhil olmak üzere en az 2 yıl çalışmış olmak
- Kanun'a göre aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarından 1 kez, kınama cezasından 2 kez disiplin cezası almamış olmak
- Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenek yaptırımlara çevrilmiş hükümler dışında ayrıca her ne surette olursa olsun, hükümlü veya tutuklunun kaçmasına imkân sağlamamış olmak
- Ceza infaz kurumuna yasak eşya sokma suçlarından mahkûmiyet almamış olmak gerekir.

İnfaz ve koruma memurunun **görevde yükselebilmesi** için aşağıdaki özel şartları taşıması gerekir.

- En az 4 yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak
- İnfaz ve koruma memuru unvanında en az 3 yıl hizmet süresi bulunmak
- Düzenlenmişse son 5 yıla ait müfettiş ve kontrolör hâl kâğıtlarının en az yarısından iyi not almış olmak gerekir.

İnfaz ve koruma memuru olarak çalışmakta olan memurun terfi edebileceği kadrolar Şema 3.6'da gösterilmiştir.



Şema 3.6: İnfaz ve koruma memurlarının terfi edebilecekleri kadrolar

Yazılı sınav, duyuruda belirtilen konu başlıklarını kapsayacak biçimde Bakanlık tarafından yapılabileceği gibi, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı veya yükseköğretim kurumlarından birine de yaptırılabilir. Sınav yüz tam puan üzerinden değerlendirilir ve en az 60 puan alanlar başarılı sayılır. Yazılı sınav soruları aşağıdaki konulardan hazırlanır.

- T.C. Anayasası; genel esaslar, temel hak ve ödevler, devletin temel organları
- Atatürk ilkeleri ve inkılap tarihi, ulusal güvenlik
- Devlet teşkilâtı ile ilgili mevzuat
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat

- Türkçe dil bilgisi ve yazışma ile ilgili kurallar
- Halkla ilişkiler
- Etik davranış ilkeleri
- Bakanlık merkez teşkilâtı, adalet komisyonlarının yapısı ve görevleri ile yargı örgütü, Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve atanılacak görevin niteliği ile ilgili diğer konular.

Sınav sonuçları, görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavından itibaren 1 yıllık süreyi aşmamak üzere aynı unvanlı kadrolar için yapılacak müteakip sınava kadar geçerlidir (Görsel 3.12).



Görsel 3.12: İnfaz ve koruma memurları görevde yükselme yazılı sınavı

Yazılı sınavda en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro veya pozisyon sayısının 4 katı aday sözlü sınava alınır. Son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır. İlgili personel, sınav kurulunun her bir üyesi tarafından aşağıdaki konular esas alınarak yüz tam puan üzerinden değerlendirilir.

- Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi (30 puan)
- Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü (20 puan)
- Liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu (20 puan)
- Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı (10 puan)
- Genel kültürü ve genel yeteneği (10 puan)
- Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı (10 puan)

Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı tespit edilir. Sözlü sınavda yüz üzerinden yetmiş ve üzeri puan alanlar başarılı sayılır. Başarı puanlarının eşit olması hâlinde, sırasıyla;

- Hizmet süresi fazla olanlara
- Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara
- Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara, öncelik verilir.

Görevde yükselme sınavı başvuru formu örneği Form 3.2'deki gibidir.

EK-3

ADALET BAKANLIĞI PERSONELİ
GÖREVDE YÜKSELME SINAVI BAŞVURU FORMU

<table>
<tr><td colspan="2">T.C. KİMLİK NUMARASI</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">ADI</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">SOYADI</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">SİCİL NUMARASI</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">DOĞUM TARİHİ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">UNVANI</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">GÖREV YERİ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">ADRESİ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">İRTİBAT TELEFONU</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">E-POSTA ADRESİ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">ATANMAK İSTENİLEN UNVAN</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">MERKEZ KADROLARI</td><td>Bakanlık Merkez Şef</td><td>Bakanlık Merkez Memur</td><td>Taşra Bilgi İşlem Şefi (Adliye Belirtilecektir)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">TAŞRA KADROLARI</td><td>Adli Yargı Yazı İşleri Müdürü/İdari İşler Müdürü (İlan Tarihi İtibarıyla Başvuranın Kadrosunun Bulunduğu İl Belirtilecektir.)</td><td>İdari Yargı Yazı İşleri Müdürü/İdari İşler Müdürlüğü (İlân Tarihi İtibarıyla Başvuranın Kadrosunun Bulunduğu Yerin Bağlı Bulunduğu Adalet Komisyonu Belirtilecektir.)</td><td>Zabıt Kâtibi, Mübaşir, Şoför (İlân Tarihi İtibarıyla Başvuranın Kadrosunun Bulunduğu Adalet Komisyonu'nun Yetki Alanındaki Adliye Belirtilecektir.)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ÖĞRENİM DURUMU/BÖLÜMÜ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">VARSA ENGEL DURUMU</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

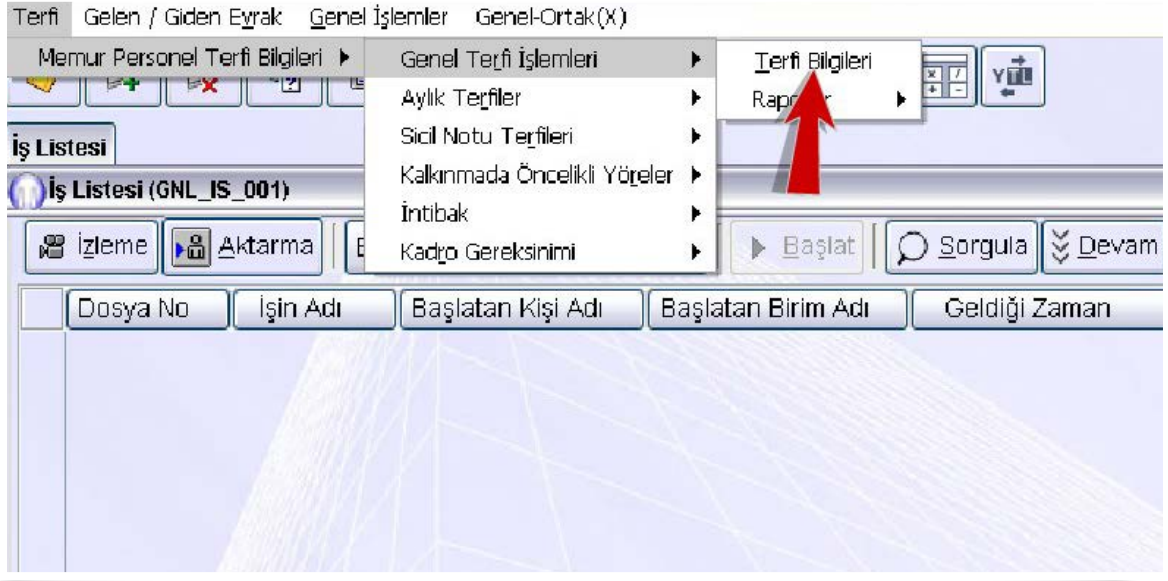
İMZA

…/… /20…

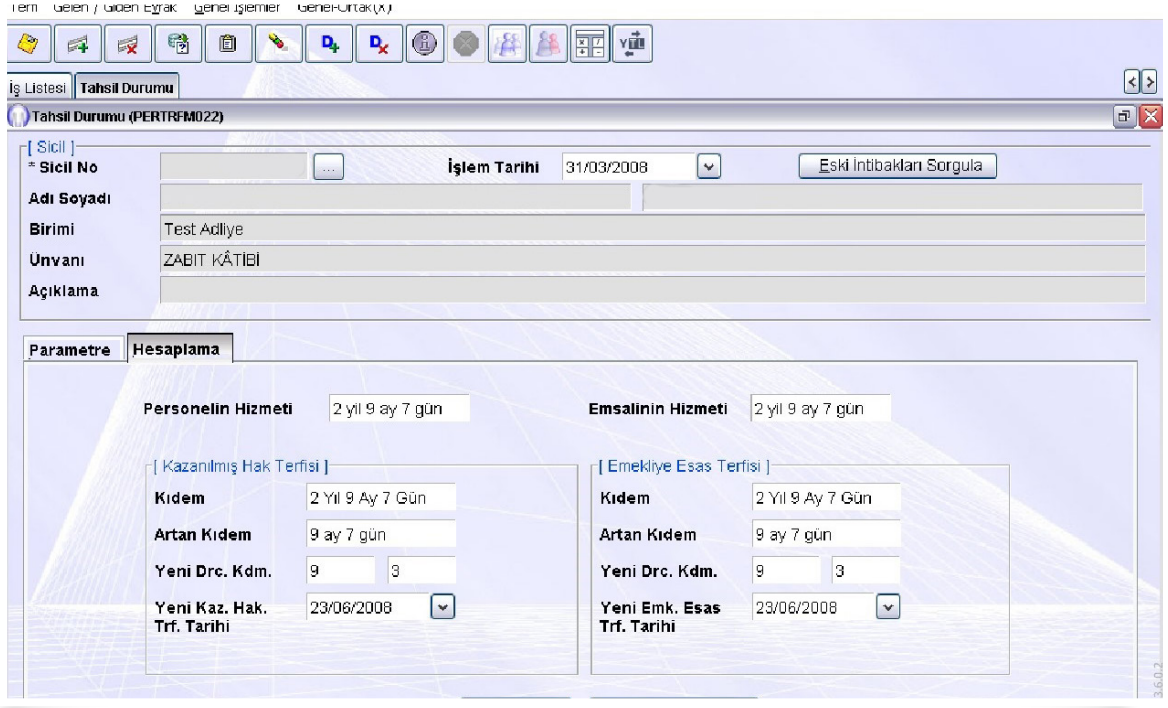
NOT: Başvuru formuna **öğrenim durumu belgesi** eklenecektir.

Form 3.2: Görevde yükselme sınavı başvuru formu

Adalet Bakanlığı personelinin terfi ve intibak işlemleri UYAP üzerinden kayıt altına alınır (Görsel 3.13). Memurun intibak ve terfi ile ilgili bilgileri tahsil durumu menüsünden girilerek ilgili komisyona gönderilir. Komisyon tarafından onaylanan bilgiler gerekli düzenlemeler yapılarak onaya sunulur (Görsel 3.14). Personelin terfi, derece, kademe ve kararına ilişkin UYAP üzerinden yapılan işlemlerin ekran görüntüleri aşağıdaki gibidir (Görsel 3.15).



Görsel 3.13: UYAP terfi giriş ekranı



Görsel 3.14: UYAP terfi bilgileri giriş ekranı



Görsel 3.15: UYAP terfi, derece ve kademe bilgileri karar ve onay ekranı

ETKİNLİK

UYAP EĞİTİM PROGRAMINDA TERFİ, DERECE VE KADEME İLERLEMESİ

Öğretmeninizin ve yetkili kişilerin izni dâhilinde yakın çevrenizde bulunan adliyeye giderek aşağıda bilgileri verilen terfi, derece ve kademe ilerlemesi işlemlerine ait basamakların uygulamasını yapınız. Gizliliğe riayet ederek UYAP üzerinden yaptığınız işlemleri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Terfi işlem basamakları:

- Memur Personel Terfi Bilgileri
- Aylık Terfiler
- Terfi İşlemleri Başlatma

Derece ve kademe ilerlemesi işlem basamakları:

- Raporlar
- Terfi Memur Raporları
- Terfi Aylık Raporları
- Derece Yükselmesi

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

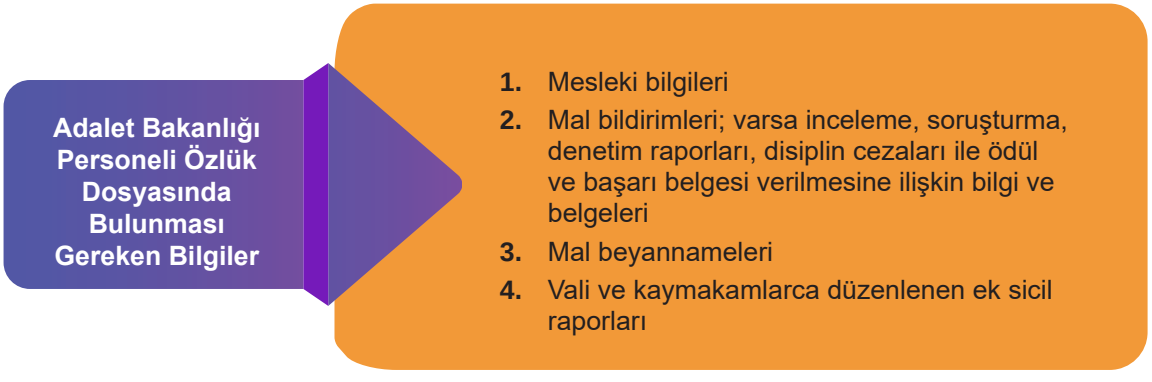
1. **Sicil, memurların her türlü durumlarının işlendiği dosya anlamında kullanılır. Memurun sicil dosyasına işlenebilecek durumlar hakkında düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Okulunuzda Millî Eğitim Bakanlığına bağlı hangi personeller görev yapmaktadır? Bilgi edininiz.**

3.3. SİCİL VE KADRO İŞLEMLERİ

Adalet komisyonları ile Adli Tıp Kurumu Başkanlığına bağlı olarak çalışan personelin bilgileri Personel Genel Müdürlüğüne veya Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne bildirilir. Bu bilgiler, görev yeri, adı soyadı, unvanı, tahsili, kadrosu, kazanılmış hak aylık derecesi ile o yerdeki kadroları gösterir listelerden oluşur. Bu bilgiler, ilgili Cumhuriyet başsavcılığı, bölge idare mahkemesi başkanlığı veya Adli Tıp Kurumu Başkanlığı tarafından Bakanlık kayıtlarıyla karşılaştırılır. Kayıtlar her yıl şubat ayı sonunda ilgisine göre Personel Genel Müdürlüğüne veya Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne bildirilir. Ayrıca, personelin görev yeri ve birimi ile tüm özlük bilgileri UYAP üzerinden tutulan personel bilgi dosyasına kaydedilir. Bu bilgiler ilgisine göre Bakanlık, bağlı kuruluş veya adalet komisyonları tarafından sisteme girilir. Bilgilerde değişiklikler olduğunda sisteme de işlenir.

3.3.1. Adalet Bakanlığı Personelinin Sicil İşlemleri

Her kurum atamasında olduğu gibi kamu görevleri için gerekli olan yazılı ve sözlü sınavlarda başarılı olanlar Adalet Bakanlığı personeli olarak atanırlar. Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydı yapılan her memur gibi Adalet Bakanlığı personeli için de bir özlük dosyası tutulur. Personelin özlük dosyasında bulunması gereken hususlar şunlardır (Şema 3.7).



Şema 3.7: Adalet Bakanlığı personeli özlük dosyasında bulunması gereken bilgiler

Kamu hizmetinde görevli her devlet memurunun bir sicil dosyası bulunur. **Sicil**, görevlilerin her türlü durumlarının işlendiği dosya ve resmî belgelerin kaydedildiği kütük anlamlarına gelmektedir. Memurlarla ilgili tüm yazışmalar, raporlar ve mal beyannameleri vb. belgeler sicil dosyalarına konur. Memurların ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde bu bilgiler başlıca kaynaktır. Kısacası sicil bilgileri göreve başlamadan önceki evre ile göreve başladıktan sonra emeklilik dönemine kadar bütün bilgi ve belgeleri içerir. Sicil bilgileri, fiziksel ortamda ve elektronik ortamda kayıt altına alınarak muhafaza edilir (Görsel 3.16).



Görsel 3.16: Temsilî sicil dosyaları

Hâkim ve savcılara da mesleğe atandıklarında sicil numarası verilir. Kendileri ile ilgili belgeleri gizli ve açık sicil dosyalarıyla özlük dosyasında saklanır. Ayrıca bu bilgiler elektronik ortamda da kayıt altına alınır. Adalet Bakanlığının personel sicil işlemleri sicil büroları tarafından yapılır. Sicil büroları konuları itibariyle açık sicil bürosu ve gizli sicil bürolarından oluşur.

Açık Sicil Bürosunun Görevleri: Hâkim adayları ile Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görev yapan ve atamaları Bakanlık tarafından yapılan personelin;

- Özlük dosyalarının tutulması
- Pasaport ve silah ruhsatı başvuru belgeleri, hizmet belgesi, görev belgesi, sicil özetleri ve mesleki kimliklerin düzenlenmesi
- Avukatlık stajı, askerlik ve ücretsiz izin borçlanmalarına ilişkin işlemlerin yapılarak kayıtlara işlenmesi işlemlerini yürütür.

Gizli Sicil Bürosunun Görevleri: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görev yapan ve atamaları Bakanlık tarafından yapılan personelin gizli sicillerini muhafaza eder. Gizli sicil dosyalarında mal bildirimi, müfettiş hâl kâğıdı, terfi sicil fişi ve performans değerlendirme gibi özel bilgiler yer alır.

3.3.2. Adalet Bakanlığı Personelinin Kadro İşlemleri

Türk kamu personel sisteminin temeli, kadro rejimine dayalıdır. Devlet, kamu hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kamu çalışanlarına ihtiyaç duyar. Devlet kurum ve kuruluşlarının hangi alanda ve nitelikte, kaç sayıda kamu çalışanına ihtiyacı olduğu kamu hizmeti için önemli bir çalışma alanıdır. Bu alanlarda görevlendirilecek kişilerin sorumluluklarını sayı, nitelik ve ilerleme aşamalarıyla gösteren çizelgeye **kadro** denir. Kadroların tespiti, kuruluşu, kullanımı, iptali ve diğer işlemleri, **Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi** hükümlerine göre düzenlenir. Hâkim-

lik ve savcılık mesleğinde bulunanlara ait kadrolar kapsamın dışındadır. Hâkimlik ve savcılık mesleğinde bulunanların kadroları ile bu kadrolara ilişkin bütün hususlar özel kanununda düzenlenir. Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından yapılan atamalara ilişkin kararlar Resmî Gazete'de yayımlanır (Görsel 3.17). Adalet Bakanlığında hâkim ve savcı sınıfı dışında kalan personelin ataması, Bakan tarafından yapılır.



Görsel 3.17: Resmî Gazete

Adalet Bakanlığının kamu hizmetleri sürecinde yeteri kadar kamu çalışanının olmaması durumunda, kamu hizmetlerinde aksamalar olabilir. Bu nedenle yeni kamu çalışanlarına ihtiyaç duyulur. Kamu hizmetinin verimli bir şekilde yerine getirilmesi için ihtiyaç olan kadrolara ek personel alınır. Buna **kadro ihdası** denir. Bir başka ifadeyle kadro ihdası, mevcut hizmetlerin yerine getirilmesinin mümkün olmadığı hâllerde yeni kadroların oluşturulmasıdır. Her yeni belirlenen kadro, kamu hizmetinde iyileşme amacını taşımaktadır.

Adalet Bakanlığında kadro işlemlerini yapmakla sorumlu olan birim kadro bürosudur. Kadro bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir.

- Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun gereğince Hâkimler ve Savcılar Kurulu'nun uygun görüşü üzerine mahkeme kurmaya ilişkin onayları hazırlar.
- Kadro değişikliği için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Yıllık açıktan atama izni sayısı, sözleşmeli pozisyon ve sürekli işçi kadrosu oluşturma taleplerine ilişkin gerekli işlemleri yapar.
- Devlet memurluğundan çıkarılanları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir.
- Kadro ve pozisyonların eksiltme ve ayırma işlemlerini yapar.
- Yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- Genel Müdürlüğün gelen evrak dağıtımının yapılmasını sağlar.
- Genel Müdürlüğe ait analitik bütçe teklifinin sunulması ve ödeneklerin kullanılması işlemlerini yürütür.

ETKİNLİK

BAKANLIĞA BAĞLI BİRİMLER VE KADROLAR

Adalet Bakanlığına bağlı birimler ve bu birimlerdeki kadrolar hakkında araştırma yapınız. Yaptığınız araştırma sonucunda edindiğiniz bilgileri sınıf panosunda sergileyiniz. Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü kadrolarına aşağıdaki örnekler verilebilir.

- Ambar memuru
- Aşçı
- Bilgisayar işletmeni
- Cezaevi kâtibi
- Cezaevi müdürü
- Cezaevi tabibi gibi.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Memurlara hangi durumlarda ödül verilebilir?**
2. **Kamu görevlileri görevlerini icra ederken nasıl davranmalıdır?**

Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

"Mesuliyet yükü, her şeyden, ölümden de ağırdır."

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK

3.4. ÖDÜL VE DİSİPLİN İŞLEMLERİ

Memurların özlük dosyalarında, ödül, başarı belgesi gibi başarılı çalışmalarının karşılığı kendilerine verilen belgeler yer alır. Devlet Memurları Kanunu'na göre memurların ödüllendirilmesi aşağıdaki maddelere göre belirlenir.

- "Kamu görevlileri, görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret gösterdiklerinde ödüllendirilir. Çalışmaları ile kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağladıklarında ödüle layık görülürler.
- Kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında ödüllendirme yapılır.
- Kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde sağladıkları başarıdan dolayı başarı belgesi verilebilir. Başarı belgeleri merkezde ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından verilir."

3 defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir. Üstün başarı belgesi verilenlere, merkeze bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) %200'üne kadar ödül verilebilir. **Ek gösterge,** memur aylık ücretleri, emekli ikramiyeleri ve emekli aylıkları belirlenirken kullanılan bir unsurdur.

Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın ocak ayı sonuna kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirilir. Kamu kurum ve kuruluşları yürütmekte oldukları hizmetlerin değerlendirme ölçütleri dikkate alınır. Memurların başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı Çalışma Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alınarak ödüllendirmenin değerlendirme ölçütleri belirlenir.

ETKİNLİK

ÖDÜLLENDİRMENİN BAŞARIYA ETKİSİ

Ödüllendirmenin başarı üzerindeki etkisi ile ilgili araştırma yapınız. Araştırmalarınızı arkadaşlarınızla paylaşınız.

► Ceza İnfaz Kurumları ile Tevkifevlerinde Görev Yapan Personelin Ödüllendirilmesi

Yönetmelik, Cumhurbaşkanı, bakanlıklar ve kamu tüzel kişilerinin kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların uygulanmasını sağlamak amacıyla çıkarılan yazılı kurallar bütünüdür. Kanuna aykırı olmamak şartıyla yönetmelikler çıkarılabilir. Yönetmeliğin konusu kanunların uygulanmasının sağlanmasıdır. Yönetmelik, kanunla ilgili uygulanabilecek yöntemler hakkında bilgilendirme içerir. Hangi yönetmeliklerin Resmî Gazete'de yayımlanacağı kanunda belirtilir.

Adalet Bakanlığı ödül yönetmeliği kapsamında Ceza İnfaz Kurumları ile Tevkifevlerinde Görev Yapan Personelin Ödüllendirilmesine Dair Yönetmelik yayımlamıştır. Ayrıca bir yönetmelik yayımlanmamıştır. Yönetmelikte verilecek ödülün esasları ile miktarı ve ödeme usulü kanunlar çerçevesinde düzenlenmiştir. Yönetmelikten uyarlandığı üzere, personelin ödüllendirilmesi durumları olağanüstü gayret ve çalışmalarının sonucudur. Emsallerine göre üstün iş yaparak üretim ve gelirde verimli görev yapanlara, hayatını tehlikeye koyarak çalışanlara, görev sırasında herhangi bir organını kaybedenlere yönetmeliğe göre ödül verilebilmektedir.

Ödülün miktarı ve ödeme usulü yönetmelikte belirtilmiştir. Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer ve bundan sonra çıkarılacak Bütçe Kanunlarında dayanağı bulunduğu sürece uygulanır. Yönetmeliğin hükümleri Adalet Bakanı tarafından yürütülür.

Disiplin, bir topluluğun, yasalarına ve düzenle ilgili yazılı ve yazısız kurallarına titizlik ve özenle uymasıdır. Kamu kurumunda iç çalışma düzenini, memurun ihmal (kayıtsızlık gösterme, düzensiz davranma), kusur ve kasıt yoluyla yaptığı eylemleri önlemek için disiplin kuralları uygulanır. Memurlar, görev ve yetkilerini özel çıkar amacıyla kullanamazlar. Ayrıca memurluk sıfatıyla bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunamazlar. Aksi takdirde haklarında disiplin soruşturması açılır.

3.4.1. Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği

Adalet Bakanlığı kendi görev alanını ilgilendiren kanunların uygulanması için disiplin yönetmenliği yayımlamıştır.

Adelet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği, disiplin amirlerinin tayin ve tespiti, disiplin kurullarının kuruluş, işleyiş ve çalışmaları ile disiplin soruşturmalarına ilişkin usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Yönetmelik hükümleri, adli ve idari yargı hâkim ve savcıları dışında kalan Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatlarında görevli memurlar ile sözleşmeli personel hakkında uygulanır. Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği'ne göre:

a) Atamaya Yetkili Amir: Adalet Bakanını

b) Bakan: Adalet Bakanını

c) Bakanlık: Adalet Bakanlığını

ç) Disiplin Amiri: Yönetmeliğe ekli cetvelde disiplin amiri olarak gösterilen kişileri

d) Komisyon Disiplin Kurulu: Bölge adliye ve bölge idare mahkemeleri adalet komisyonları ile adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonlarını

e) Bakan Yardımcısı: Adalet Bakanlığı Bakan Yardımcısını ifade eder.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâller ile öngörülen disiplin cezaları yönünden Devlet Memurları Kanunu'nun 125. maddesi uygulanır. Yönetmeliğe göre komisyon disiplin kurulları; bölge adliye ve bölge idare mahkemeleri, adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları başkan ve üyeleri ile varsa devlet memurunun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur. Memur hakkında disiplin iş ve işlemleri Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği kapsamında uygulanır. Yönetmeliğin yürürlük tarihi yayımlandığı tarihtir. Yürütme yetkisi Adalet Bakanı'na aittir.

BİLGİ KUTUSU

İSLAMİYET ÖNCESİ TÜRK DEVLETLERİNDE KULLANILAN KELİMELER

Yargucı: Yargıç.

Yargu: Siyasi suçlara bakan, Hakan başkanlığındaki yüksek mahkeme.

Bitikçi: Yazan, yazıcı anlamlarına gelmektedir. Aynı zamanda **"kâtip"** anlamına gelir ve devletin yazışmalarını yapan kişi olarak kullanılmıştır.

ETKİNLİK

SINIF DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği'ni https://www.resmîgazete.gov.tr/ genel ağ adresinden temin ediniz. Temin ettiğiniz yönetmelikten faydalanarak sınıfınızda uyulması gereken kuralları tartışınız. Oluşturduğunuz yönetmeliği maddeler hâlinde yazarak sınıf panosunda sergileyiniz.

- Sınıf yönetmeliğini yazarken A4 kâğıdı kullanılmalıdır.
- Sınıf yönetmeliğinizde
- 1. Bölüm: Amaç, kapsam, dayanak, tanımlar kısımlarından oluşmalıdır.
- 2. Bölüm: Ders saati esnasında sınıfta uyulması gereken kurallardan oluşmalıdır.
- 3. Bölüm: Teneffüsteyken sınıfta uyulması gereken kurallardan oluşmalıdır.
- 4. Bölüm: Yürürlük tarihi ve yürütme yetkisinin kimde olduğu yazılmalıdır.

3.4.2. Disiplin Cezaları

Memur, işçi, personel ya da öğrenciler gibi belli bir statü kapsamında bulunan kişiler hakkında, kamu kurumunun iç düzeninin korunması amacıyla uygulanan yaptırımlara **disiplin cezası** denir. Disiplin cezaları, bir tür idari yaptırımdır. İdari yaptırım, kanunların açıkça yetki verdiği hâllerde, yargı kararına ihtiyaç duymaksızın, idarenin doğrudan doğruya bir idari işlemle vermiş olduğu cezalardır. Disiplin cezaları, kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile uygulanır. Kanun ve yönetmeliklerin emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenler disiplin cezası alır. Kanunların uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre disiplin cezası verilir.

Devlet Memurları Kanunu, kamu personelinin disiplin işlerini düzenleyen genel kanundur. Fakat bazı kamu personelleri için düzenlenmiş özel nitelikte kanunlar da vardır. Örneğin Devlet Memurları Kanunu'nda "Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyeleri ile raportörleri; hâkimlik ve savcılık meslekle-

rinde veya bu mesleklerden sayılan görevlerde bulunanlar, Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay savcı ve yardımcıları, mensupları özel kanunların hükümlerine tabidir" ifadesi yer alır.

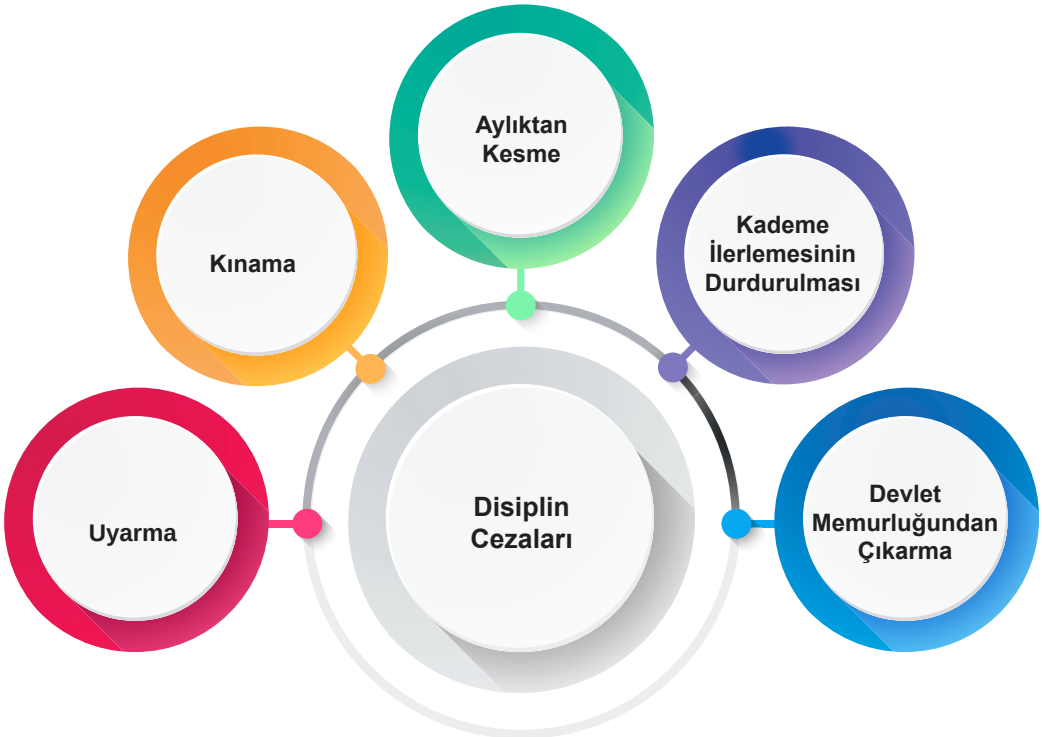
Haklarında özel bir kanun düzenlenmiş olan kamu görevlileri, disipline ilişkin her konuda kendi tabi oldukları özel kanun kapsamında hak sahibi veya sorumludurlar. Fakat özel kanunlarında hüküm bulunmayan hâllerde ise genel kanun niteliğindeki Devlet Memurları Kanunu'na tabi olurlar. Bu durumda daha önceki konuda bahsedilen Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği'nde bulunmayan hükümler de Devlet Memurları Kanunu'na tabidir. Adalet Bakanlığında görev yapan kişiler hakkında verilecek disiplin cezaları Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği kapsamındadır.

► Devlet Memurları Kanunu'na Göre Disiplin Cezası Gerektiren Durumlar

Devlet dairelerinde çalışan personelin, kamu hizmetlerini aksatmadan doğru şekilde yürütmesi için uyması gereken bazı kurallar vardır (Görsel 3.18). Kamu hizmetinde bulunan tüm memurlar hâl, hareket ve davranışlarına dikkat etmek durumundadır. Aksi bir durum söz konusu olduğu zaman yasaların verdiği yetki ile cezalandırılabilirler. Kamu düzeninin bozulmasına neden olan davranışta bulunan ve suç işleyen memura verilebilecek disiplin cezaları Şema 3.8'deki gibidir.



Görsel 3.18: Kamu personeli



Şema 3.8: Disiplin cezaları

Uyarma: Memurlara verilebilecek disiplin cezaları arasında en hafifi uyarma cezasıdır. Kanun'da "Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesi" olarak tarif edilmiştir (Görsel 3.19). Uyarma cezası verilebilecek durumlar aşağıdaki gibidir.

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî 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 şikâyette bulunmak
- Devlet memuruna yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak
- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak
- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak
- Görevin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmaktır.



Görsel 3.19: Uyarı cezası alan personel

Kınama: Memurlar hakkında disipline aykırı davranışları nedeniyle verilebilen disiplin cezaları arasında kınama cezası da yer almaktadır. Bu ceza, Devlet Memurları Kanunu'nda; "Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir" şeklinde tarif edilmiştir. Kınama cezası verilebilecek durumlar aşağıdaki gibidir.

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapmamak
- Görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirmemek
- Görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak
- Eşlerinin, reşit olmayan veya kısıtlı olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek
- Görev sırasında amire hâl ve hareketi ile saygısız davranmak



Görsel 3.20: Kınama cezası alan personel

- Hizmet dışında devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak (Görsel 3.20)
- Devlete ait resmî araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak
- Devlete ait resmî 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, sükûn ve çalışma düzenini bozmak
- Yetkili olmadığı hâlde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek kınama cezasını gerektirir.

Aylıktan Kesme: Memurlar hakkında disipline aykırı bazı fiil ve hâllerinden dolayı, aylıklarından kesinti yapılmak suretiyle aylıktan kesme disiplin cezası uygulanmaktadır. Aylıktan kesme; memurun brüt aylığından 1/30 ile 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Aylıktan kesme cezası verilebilecek durumlar aşağıdaki gibidir.

- Kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak
- Görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek
- Görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak
- Özürsüz olarak 1 veya 2 gün göreve gelmemek
- Devlete ait resmî 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 herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak
- Hizmet içinde devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak aylıktan kesme cezasını gerektirir.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması: Memurun disipline aykırı davranışının derecesine göre bulunduğu kademede ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulması olarak tanımlanmıştır. Kademe ilerlemesinin durdurulmasını gerektiren fiil ve hâller aşağıdaki gibidir.

- 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
- 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 hakarette 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 ödemeden yurda dönmek
- Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak
- Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektirir.

Devlet Memurluğundan Çıkarma: Memurun bir daha devlet memurluğuna atanmamak üzere kadrodan çıkarılmasıdır (Görsel 3.21). En ağır disiplin cezasıdır. Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren durumlar aşağıdaki gibidir.

- İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozacak eylemlerde bulunarak boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme ve işi yavaşlatmak
- İdeolojik veya siyasi amaçlarla 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



Görsel 3.21: Temsilî görevden çıkarma

- Siyasi partiye üye olmak
- Özürsüz olarak 1 yılda toplam 20 gün göreve gelmemek
- Savaş, olağanüstü hâl veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak
- Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiilî 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 Kanun'a aykırı fiilleri işlemek
- Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek. Kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektirir.

BİLGİ KUTUSU

SAVUNMA HAKKI

Devlet memurlarına savunma hakkı, Anayasa'da düzenlenmiştir.

"Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler. Memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve bunların üst kuruluşları mensuplarına savunma hakkı tanınmadıkça disiplin cezası verilemez.

(Değişik üçüncü fıkra: 7/5/2010-5982/13 md.) Disiplin kararları yargı denetimi dışında bırakılamaz.

Silahlı Kuvvetler mensupları ile hakimler ve savcılar hakkındaki hükümler saklıdır. Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yetkilerini kullanırken işledikleri kusurlardan doğan tazminat davaları, kendilerine rücu edilmek kaydıyla ve kanunun gösterdiği şekil ve şartlara uygun olarak, ancak idare aleyhine açılabilir. Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü ceza kovuşturması açılması, kanunla belirlenen istisnalar dışında, kanunun gösterdiği idari merciin iznine bağlıdır" (Anayasa 129. Madde).

Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren vermek zorundadırlar. Bu süre 15 gündür. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası soruşturma dosyası, yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde teslim edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir. Memurluktan çıkarma cezası için ilgili soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna teslim edilir. Dosya 6 ay içinde kurul tarafından karara bağlanır. Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhâl uygulanır. Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden ay başında uygulanır (Form 3.3).

Amirler tarafından verilen disiplin cezaları, bu amirlerin bağlı bulunduğu disiplin amirine bildirilir. Disiplin iş ve işlemlerine ilişkin talep edilen bilgiler kamu idarelerince, kamu personeli bilgi sisteminin ilgili bölümlerine kaydedilir (Form 3.4). Aylıktan kesme cezası alanlar 5 yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanlar 10 yıl boyunca daire başkanı kadrolarına, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar. Disiplin cezası alan devlet memurunun bu durumu elektronik ortamda tutulan özlük dosyasına kaydedilir (Form 3.5).

ETKİNLİK

DİSİPLİN SORUŞTURMASI VE DİSİPLİN CEZASI RAPORLARI

Formlarda bilgileri verilen rapor örneklerinden faydalanarak disiplin soruşturma raporu ve ceza raporu hazırlayınız. Hazırladığınız raporları panoda sergileyiniz.

HÂKİMLER VE SAVCILAR KURULU İKİNCİ DAİRE KARARI		
Esas No …..	**Karar No** …..	**Karar Tarihi** …..

Hâkimler ve Savcılar Kurulu ikinci dairesi aşağıda isimleri yazılı üyelerin katılımı ile …... tarihinde toplandı.

…..**Cumhuriyet Savcısı** ….. hakkında, Hâkimler ve Savcılar Kurulu Birinci Dairesinin ….. Dosya numaralı, …. tarihli ve sayılı soruşturma izni üzerine ….. Cumhuriyet Başsavcısı vekili tarafından yapılan soruşturma sonucunda düzenlenen ….. tarihli soruşturma raporu ile eki evrakı havi Dairemizin ….. sayılı dosyası incelendi.

….. **Cumhuriyet Savcısı** ….. hakkında yapılan soruşturma;

…..Burs programına devam ettiği sırada ….. (Merkezî Finans ve İhale Birimi) tarafından ….. tarihli yazı ile kendisinden istenen burs ile ilgili belgeleri adı geçen kuruma göndermemek sureti ile sözleşmenin feshine neden olduğu, burs kapsamında hibe faydalanıcısı sıfatı ile kendisine ödenen ….. Euro bedeli amacına uygun kullanmadığı ve aynı miktar tazminatın geri ödemesini de yapmayarak hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olduğu,

Konusundan ibarettir.

İLGİLİNİN SAVUNMASI KARARTILMIŞTIR.

GEREĞİ GÖRÜŞÜLDÜ:

….. Cumhuriyet Savcısı ….. isnat olunan eylemlere ilişkin soruşturma dosyasındaki bilgi, belge ve tüm deliller incelendiğinde; davacısı ….. müsteşarlığı, davalısı ….. olan, ….. Asliye Hukuk Mahkemesinin ….. esas ve ….. sayılı kararında özetle "…. Tarihli hibe (burs) sözleşmesinin şartlarının yerine getirilmemesi nedeni ile, kapanış evraklarının teslimi için 30 gün süre verildi ve yüksek lisans tezini başarı ile teslim edememesi nedeni ile sözleşmenin feshedilerek, verilen bursun 45 gün içinde iadesi ….. tarihli tebellüğ ile istenmiş olmasına rağmen, geri ödenmemiş olması nedeni ile davanın kabulüne ve …. Euro'nun davalı ilgiliden alınarak davacıya verilmesine "karar verildiği ve verilen kararın …. tarihinde kesinleşmiş olduğu, 2082 sayılı Kanun'un Kademe İlerlemesini Durdurma Cezası başlığı altında yer alan 66. maddesinin (b) bendinde " ödeme gücünün üstünde borçlanmak sureti ile borçlarını ödeyemez duruma düşmek veya kesinleşmiş borcunu kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak; (c) bendinde ise "nitelik ve ağırlıkları itibari ile benzeri eylemlerde bulunmak," şeklinde düzenlemenin bulunduğu, **ilgilinin izah edilen sözleşmeden kaynaklanan borcunun ödemeyerek hakkında dava açılmasına neden olduğu, ….. tarihi itibariyle de bu borcunu ödemediği,** anlaşılmakla; ilgilinin 2082 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu'nun 66. maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendi gereğince **kademe ilerlemesinin durdurulması cezası** ile cezalandırılmasının **oybirliği ile,**

6087 Sayılı Kanun'un 33 üncü maddesi uyarınca kararın tebliğinden itibaren on gün içerisinde Hâkimler ve Savcılar Kurulu İkinci Dairesine müracaatla yeniden inceleme talebinde bulunabileceğine,

….. tarihinde karar verildi.

Form 3.3: Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası raporu

G İ Z L İ

DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORU

Soruşturma Onayı : . ……. makamının …/…/20.. tarihli yazısı

Soruşturma Başlangıç Tarihi : …/…20.. (soruşturmacıya tebliğ tarihi)

Soruşturulan : (Soruşturulanın Adı SOYADI) ……..... oğlu, …….doğumlu, görevi ve görev yeri

Soruşturma Konusu : 11 ve 13 Kasım 20… tarihlerinde (iki gün) izinsiz ve özürsüz göreve gelmemek savı

Soruşturulan Fiilin Tarihi :

İnceleme ve Soruşturma : Soruşturma dosyasının incelenmesi, soruşturmacının veya komisyonun aldığı kararlar. Savunma ve bilgisine başvurulan tanık ifadeleri, varsa kanıtlar, sırasıyla, soruşturmanın her aşamasında yürütülen iş ve işlemlerin özetine yer verilir.

Değerlendirme ve Kanaat : İsnat edilen her fiil ayrı ayrı değerlendirilir. Bilgi, belge ve kanıtlara göre iddianın maddi temelinin olup olmadığı kanaatine varılır. Fiilin sabit görülmesi halinde tanımlı suçun disiplin hükümleri içinde hangi cezayı içerdiği tespit edilir. Soruşturulan birden fazla ise her kişi ayrı değerlendirilir. İyi hâlin değerlendirilmesi veya suçun tekrarı hâlinde bir derece ağır olan cezanın teklifi birlikte belirtilir. Birden fazla kişi hakkında soruşturma yapılıyorsa bu değerlendirme her soruşturulan için ayrı ayrı yapılır.

Sonuç : Sabit bulunan disiplin fiili ile bu suça karşılık gelen disiplin cezası yasal dayanak gösterilmek suretiyle önerilir.

(İmza)	(İmza)	(İmza)
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Komisyon Başkanı	Üye	Üye

EKLER:

1-Soruşturma Dosyası (… sayfa)

2-Dizi Pusulası (… sayfa)

Form 3.4: Disiplin soruşturma rapor örneği

GİZLİ

Sayı : 9032.08.02 - Evrak Sıra No …/…/20…

Konu : Disiplin Cezası

Sayın (Soruşturulanın Adı SOYADI - Adresi)

Hakkınızda açılan disiplin soruşturmasına göre; 11 ve 13 Kasım 20… tarihlerinde (iki gün) izinsiz ve özürsüz göreve gelmediğiniz fiilinin sabit bulunduğu, bu fiil ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/C maddesi (b) bendinde belirtilen "özürsüz olarak bir veya iki gün gün göreve gelmemek" disiplin suçunu işlediğiniz anlaşılmıştır. İşlediğiniz bu suç karşılığı olarak "brüt ücret üzerinden bir defaya mahsus 1/15 oranında kesinti yapılması" cezası ile cezalandırılmış bulunuyorsunuz (Veya işlediğiniz suçun karşılığı "brüt ücret üzerinden bir defaya mahsus 1/15 oranında kesinti yapılması" cezası ile cezalandırılmanız gerekmekteyse de daha önce disiplin cezası almadığınız ve geçmiş başarılı hizmetleriniz değerlendirilerek ilgili yönetmelik gereğince bu cezanın bir alt derecesinde sayılan "Kınama" cezası ile cezalandırılmış bulunuyorsunuz).

Verilen cezaya karşı, tebliğ tarihinden itibaren 7 (yedi) günlük süre içinde itiraz ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu hükümlerine göre 60 gün içinde dava açma hakkınız bulunmaktadır.

Bilgi edinilmesini rica ederim.

Disiplin Amiri

(İmza)

Adı SOYADI

Makam Unvanı

Form 3.5: Disiplin cezası rapor örneği

ETKİNLİK

TOPLUMSAL KURALLARIN ÖNEMİ

Çalışma hayatında ve sosyal hayatta insanların birbirlerine karşı davranışları önemlidir. Toplum hâlinde yaşayan insanların uyması gereken kurallar vardır. Bu kurallar insanların kendileri ve toplum için her zaman fayda getirir. Aşağıda verilen örnekten hareketle soruları yanıtlayınız.

Örneğin ihtiyacı olana yardım etmek neden önemlidir?

Zor durumda kalan kişinin, zor anında yanına gidip onun için faydalı bir şeyler yapmak hem karşımızdakini hem de bizi mutlu eder.

• İnsan neden her zaman üstüne düşen görevi yapmalıdır?

• Düzenli ve titiz olmak neden önemlidir?

• Verilen sözleri yerine getirmek neden önemlidir?

• Neden yalan söylenmez?

• Neden güvene ihanet edilmez?

• Disiplin kurallarının önemi nedir?

OKUMA METNİ

İŞ EHLİNDE GEREK

Zamanın birinde bir sultan halkı arasında dolaşırken köylü bir genç ile tanışır ve onunla sohbete başlar. Sorduğu sorulara aldığı cevaplar karşısında etkilenen sultan, gençten ve ailesinden izin alarak delikanlıyı sarayında eğitime götürür. Zamanla bu genç eğitmenleri ve dönemin devlet adamları tarafından sevilen ve kendisine verilen görevleri layıkıyla ve tam gayretiyle yapması sebebiyle saray içinde gözde bir kişi olur. Sultan tarafından da birkaç kez sınav edilen genç, artık sultanın yardımcısıdır. Sultan yanında liyakat (iş verilmeye uygunluk) sahibi insanların olması gerektiğini bilecek insandır ve gence 10 devlet adamının aldığı maaşı verir. Fakat bu durum diğer devlet adamlarını rahatsız eder ve kendilerinden tecrübesiz bu gencin böyle ödüllendirilmiş olmasını anlamazlar. Sultana sebebini sormak için karşısına çıkarlar.

Sultan bunun üzerine vezirlerinin ve kumandanlarının katıldığı bir gezi düzenleyeceğini ve sebebini orada göstereceğini söyler. Gezi tarihi belli olur ve gezi sırasında yakınlarından geçen bir kervana rastlarlar. Sultan delikanlının liyakatini, yani işini hakkıyla yaptığını kanıtlamak için, vezirlerinden birini yanına çağırır ve:

“Git sor bakalım, bu kervan nereden geliyor?” der.

“Efendim, kervan Çömlek Diyarından geliyor” der.

Sultan: “Peki, nereye gidiyormuş?” diye sorar.

Bey cevap veremez. Bunun üzerine hükümdar başka birini gönderir. Diğer vezir geri döndüğünde:

“Efendim İpek Diyarına gidiyormuş” der.

Sultan: “Yükü neymiş?” deyince o da cevap veremez.

Bu defa sultan başka vezire: “Sen de git yükünü öğren” der.

Vezir: “Her cins mal var fakat çoğu ipekli kumaşlar” der.

Padişah: “Peki, kervan ne zaman yola çıkmış?” diye sorunca, bey cevap veremez. Padişah böylece tam on veziri gönderir. On vezir de istenen bilgileri tam olarak getiremezler. Bunun üzerine Sultan vezirlerine:

Ben bir gün delikanlıyı da ayrıca imtihan ettim. Kendisine “Git bak bakalım şu kervan nereden geliyor?” dedim. O gitti ve benim tarafımdan bir talimat ve ima olmamasına rağmen size sorduğum soruların hepsini tam olarak sordu ve ayrıntılı cevaplarıyla döndü der. Bu durumda delikanlı, on vezirin on defada edindiği bilgiyi tek başına bir defada edinmiş oluyordu.

Görevini layıkıyla yerine getirenler her zaman çevreleri tarafından saygıyla karşılanırlar. Kendileri hakkında olumsuz düşüncelere kapılanlar olsa da uzun vadede bu kişilerin saygınlığı herkes tarafından kabul edilir. Günümüz kamu yönetiminde de personelin sunduğu hizmet ve göstermiş olduğu performanslara ilişkili olarak para ödülü ve başarı belgeleri verilmektedir.

Kaynakça: https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/500042 (Düzenlenmiştir).

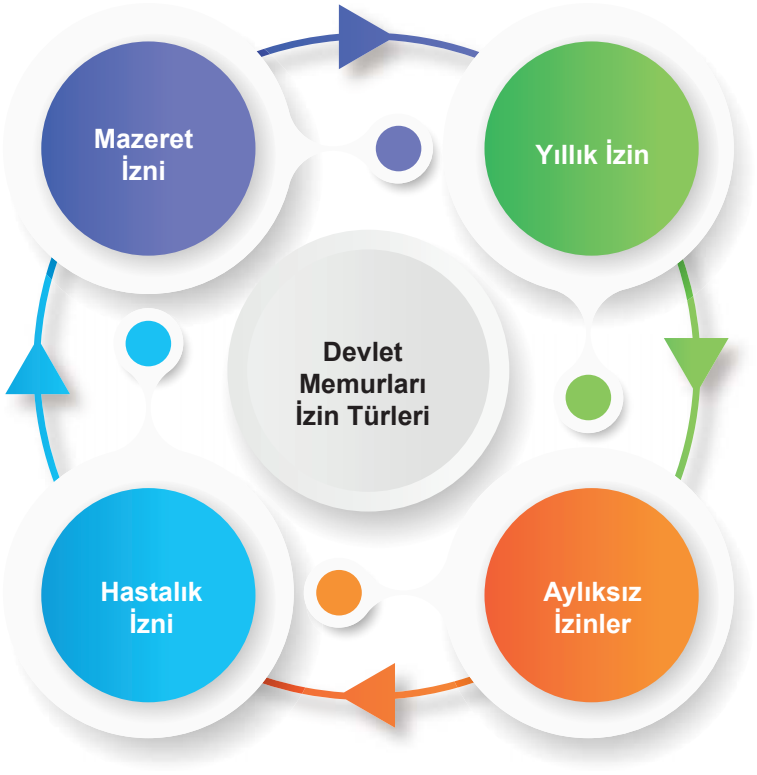
HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **İş yerinde görevli olan kişiler hangi durumlarda izin alabilirler?**
2. **Kurum ve kuruluşlarda çalışan personelin izin hakkını kullanabilmesi için nereye ve nasıl başvuru yapması gerekir?**

Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

3.5. İZİN İŞLEMLERİ

İzin hakkı, çalışma hakkı kapsamında yer alan bir haktır. Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dâhil) olanlar için 20 gündür. Hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hâllerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir. Her kurum ve kuruluşun çalışanlarının izin haklarına dair farklı uygulamaları olabilir. Devlet memurları için öngörülmüş olan izinler; yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve aylıksız izinler olarak düzenlenmiştir (Şema 3.9).



Şema 3.9: Devlet memurları izin türleri

3.5.1. Yıllık İzin

Yıllık izin, çalışanların yıl boyunca yaptıkları çalışmalara karşılık fiziksel ve psikolojik sağlıklarının korunması için verilen bir dinlenme hakkıdır. İzinlerin nasıl kullanılacağı Devlet Memurları Kanunu'nda düzenlenmiştir.

- "Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre aralıklarla kullanılır. Birbirini izleyen 2 yılın izni bir arada verilebilir.
- Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, daha önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları yok sayılır.
- Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez.
- Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten 1 aylık sağlık izni verilir."

Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiilî çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç mali haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz. Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır. Hastalık raporlarının hangi hâllerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceğine dair bilgiler yönetmelikle belirlenir. Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi durumunda izin süresi uzatılabilir. Memurun yakınlarının tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, 3 aya kadar izin verilir. Bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunur. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

BİLGİ KUTUSU



Görsel 3.22: Radyoaktif ışınlarda çalışan personel

İSTİSNAİ İZİNLER

- Öğretmenler yaz tatilinde izinli sayılırlar.
- Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten 1 aylık sağlık izni verilir (Görsel 3.22). Örneğin 5 yıl hizmeti olan bir devlet memurunun hak ettiği yıllık izin süresi 20 gündür. Bu devlet memuru röntgen vb. film çekiminde görev yapıyorsa 20 günlük yıllık izin süresine ilaveten 30 gün daha yıllık izin verilir.

3.5.2. Mazeret İzinleri

Kamu personeline gerektiği durumlarda mazeret izni kullanma hakkı tanınmıştır. Mazeret izinleri çeşitli durumlarda görev yapılan kuruma bilgi verilmesi suretiyle kullanılabilir. Bu izinler kullanıldığı duruma göre farklılık gösterir.

Analık İzni: Doğum yapan kadın memura doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 olmak üzere toplam 16 hafta izin verilir. Süt izni de bir mazeret iznidir. Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için do-

ğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk 6 ayda günde 3 saat, ikinci 6 ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır. Çoğul gebelik durumunda kadın memurun doğum öncesi 8 haftalık analık izni süresine 2 hafta eklenir. Beklenen doğum tarihinden 8 hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu sağlık raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki 3 haftaya kadar kurumunda çalışabilir.

Babalık İzni: Analık izni gibi babalık izni de Devlet Memurları Kanunu'da düzenlenen mazeret izinlerinden bir tanesidir. Buna göre, memurun eşinin doğum yapması hâlinde isteği üzerine 10 gün babalık izni verilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

Evlilik İzni: Memura, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi hâlinde 7 gün izin verilir.

Ölüm İzni: Mazeret izinlerinden sayılan ölüm izni, memurun eşinin, çocuğunun, kendi anne ve babasının ölümü üzerine verilen izin türüdür. Ayrıca memurun kardeşinin, eşinin anne ve babasının veya kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine 7 gün mazeret izni verilir.



Görsel 3.23: Hasta personel

Hastalık İzni: Memura 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. Bu süre içinde aylık ve özlük hakları korunur. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır (Görsel 3.23). Kanunda yazılı azami süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usule göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur.

Refakat İzni: Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâlinde kullanılır. Refakat izni ilk aşamada 3 ay olarak kullandırılır. Bu süre sağlık kurulu raporuyla bir kata kadar uzatılabilir.

Meslek Hastalığı İzni: Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

Kaza İzni: Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

Yıllık izine ek olarak Devlet Memurları Kanunu'nda "merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür." İfadeleri yer alır.

3.5.3. Ücretsiz İzin

Memurlara belli bir süreliğine çalışmama izni verilmesi ve memurun kendisine izin verilen bu süre zarfında herhangi bir ücret ödemesi almaması demektir. Memurların ücretsiz izin haklarını kullanabilecekleri durumlar şunlardır:

- Memurların ana, baba, eş, kardeş ve çocuklarının hastalığı hâlinde alabilecekleri refakat izinlerinin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine 18 aya kadar ücretsiz izin verilebilir (Görsel 3.24).
- Diğer bir ücretsiz izin hâli de doğum yapan kadın memurlar ve eşleri için söz konusudur. Doğum yapan kadın memurlar, analık izinlerinin bitiminden ve kanunda öngörülen süreler bittikten sonra eşi doğum yapan memurlar da doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 aya kadar ücretsiz izin kullanabilirler.
- Analık ve babalık hâlleri ile ilgili diğer bir ücretsiz izin hâli de evlat edinen kişiler için öngörülmüştür. Örneğin 3 yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya kendi başına evlat edinen memurlar ücretsiz izin verilebilir. Ayrıca memur olmayan eşin kendi başına evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine ücretsiz izin verilebilir (Görsel 3.25). Kanun gereği verilen 8 haftalık iznin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine 24 aya kadar ücretsiz izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine 24 aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.
- Burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurt dışına gönderilen memurlar ücretsiz izinli sayılırlar. Ayrıca sürekli görevle yurt içine ya da yurt dışına atanan veya en az 6 ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilen memurlara da ücretsiz izin verilir.



Görsel 3.24: Refakat izni



Görsel 3.25: Evlat edinen aile

- Yıllık izinde esas alınan süreler de dâhil 5 hizmet yılını tamamlamış memura isteği hâlinde ücretsiz izin verilir. Bu süre memuriyeti boyunca ve en fazla 2 defada kullanılmak üzere, toplam 1 yıldır. Olağanüstü hâl veya afet hâli gibi durumlarda bu hakkın istisnaları söz konusudur. Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, 10 gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Ücretsiz izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen 10 gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

3.5.4. Askerlik İzni

Askerliğini yapmadan memuriyete girmiş olanların daha sonra askerlik hizmetini yapmak için görevlerinden ayrılmaları gerekir (Görsel 3.26). Görevden ayrı kaldıkları süreler için kendilerine kurumları tarafından herhangi bir ödeme yapılmaz. Askerlikte geçen süreler, kademe ilerlemesinin esas süreleri hesabına dâhil edilir. Muvazzaf (Bir görev ve hizmetle yükümlü olan) askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak ücretsiz izinli sayılırlar. Barışta (hazar) ve savaşta (sefer) muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan devlet memurları, silah altında bulundukları sürece izinli sayılırlar.



Görsel 3.26: Vatan hizmeti

Ayrıca bazı kurum ve kuruluşların mevzuatları kapsamında değerlendirilebilecek izin türleri de bulunur. Bu kapsamdaki izinler daha ziyade istisnai nitelik taşır. İzinler kapsamında yer alan ve uygulamada en fazla karşılaşılan izin türü, idari izindir. Kamu çalışanlarına kamu yararı ve hizmet gerekleri gözetilerek idari izin verilir. Örneğin bayram tatillerinde ve salgın hastalık durumlarında idari izin verilebilir. Benzer şekilde engelliler için de idari izin hakkı bulunur. Ulusal düzeyde kabul edilen 10-16 Mayıs Engelliler Haftası'nın ilk günü ile 3 Aralık Dünya Engelliler Günü'nde, kamuda görev yapan tüm engelliler idari izinli sayılır (Görsel 3.27). Valilikler hava sıcaklıklarının çok yüksek seyrettiği ya da tersine çok fazla soğuduğu zaman engelli ve hamile kamu çalışanlarına idari izin verebilir. Devlet Memurları Kanunu'na tabi personel için izin formu örneği Form 3.6'da gösterilmiştir.



Görsel 3.27: Dünya engelliler günü

ETKİNLİK

İZİN TÜRLERİ

Devlet memurlarının izin türlerine ve izin sürelerine ilişkin bilinmesi gereken konuları içeren pano hazırlayınız.

Etkinliğinizin süresi 1 haftadır.

ADALET BAKANLIĞI

TALEP EDEN DOLDURUR

657 SK. TABİİ PERSONEL İÇİN İZİN FORMU
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 102.maddesine göre **2019** yılına ait …….. gün iznimin ……. gününü, **2020** yılına ait …….. gün iznimin ……. gününü ve …… günlük yol izni olmak üzere toplam …… gün iznimi **……../……./2020** tarihinden itibaren kullanmak istiyorum.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Sicil No
Adı Soyadı
Unvanı **……./……./2020**
İzni Geçireceği Yer **İMZA**

DAİRESİ DOLDURUR

İlgilinin belirtilen tarihler arasında izine ayrılmasında sakınca yoktur. Bilgi ve gereğini arz ederim.

……./……/2020

O L U R
……./……/2020

Tetkik Hâkimi

Adı geçenin aşağıda belirtilen miktarda izni mevcuttur.
Bu yıl içinde kullandığı izin miktarı
Kullanabileceği izin miktarı

İzni Kaçıncı Kez Kullandığı	Yıl	Gün
( ) Birinci	2019	
( ) İkinci	2020	
( ) Üçüncü	Toplam	

Ayrılış Tarihi : ……../……../2020 Fiili Başlama Tarihi
Başlayış Tarihi : ……../……../2020 ……./……./2020

Form 3.6: İzin talep formu

ETKİNLİK

İZİN TALEBİ VE ONAY FORMU

Memurlar amirlerinden izin talebinde bulunurlar. Form 3.6'yı örnek alarak izin talep ve onay formunu oluşturunuz. Formu oluştururken bilgisayar laboratuvarında Word programını kullanınız. Her izin türünden birer adet izin formu ve onay örneği hazırlayınız. Sayfa düzeni ve yazım kurallarına uyarak gerekli bilgileri forma yazınız. İzin ve onay formu hazırlanacak izin türleri; yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izinler olmalıdır. Word programında hazırlanan formların çıktıları alınarak dosya içinde dersin ilgili öğretmenine teslim ediniz.

- İzin ve onay formları Word programında hazırlayıp, doldurunuz.
- Temrin dosyasında yapılacak işleri öğretmeninin belirlediği gün ve tarihten itibaren istenilen güne kadar yapınız. İstenilen günde getirilmeyen işler kabul edilmez.
- Formu oluşturulan izin türünün açıklamasını ayrı bir sayfada anlatınız. Grafikleri ve çizelgeleri kullanınız.

Sonuç (Rapor): Bu etkinlik sonunda hangi sonuçlar elde edildiği, amaçlara nasıl ulaşıldığı ve ne öğrenildiği açıklanacaktır.

- Temrin dosyasındaki her işin son sayfasında öğrencinin adı soyadı, öğretmenin adı soyadı ve incelemenin yapılma tarihi olacaktır.
- Her temrin işinin sonunda sorumlu öğretmen tarafından belirlenen kriterlerde 100 üzerinden not verecektir. Burada ölçüt olarak örneğin word programı kullanma becerisi (10) – konu içeriğinin doğruluğu (30) – sayfa düzeni (30) – dosya düzenlemede gayret ve başarı (30) olmak üzere notlar verilecektir.
- Her öğrenci kendi temrin defterinden sorumludur. Aynı dosyaların kopyası kabul edilmeyecektir.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

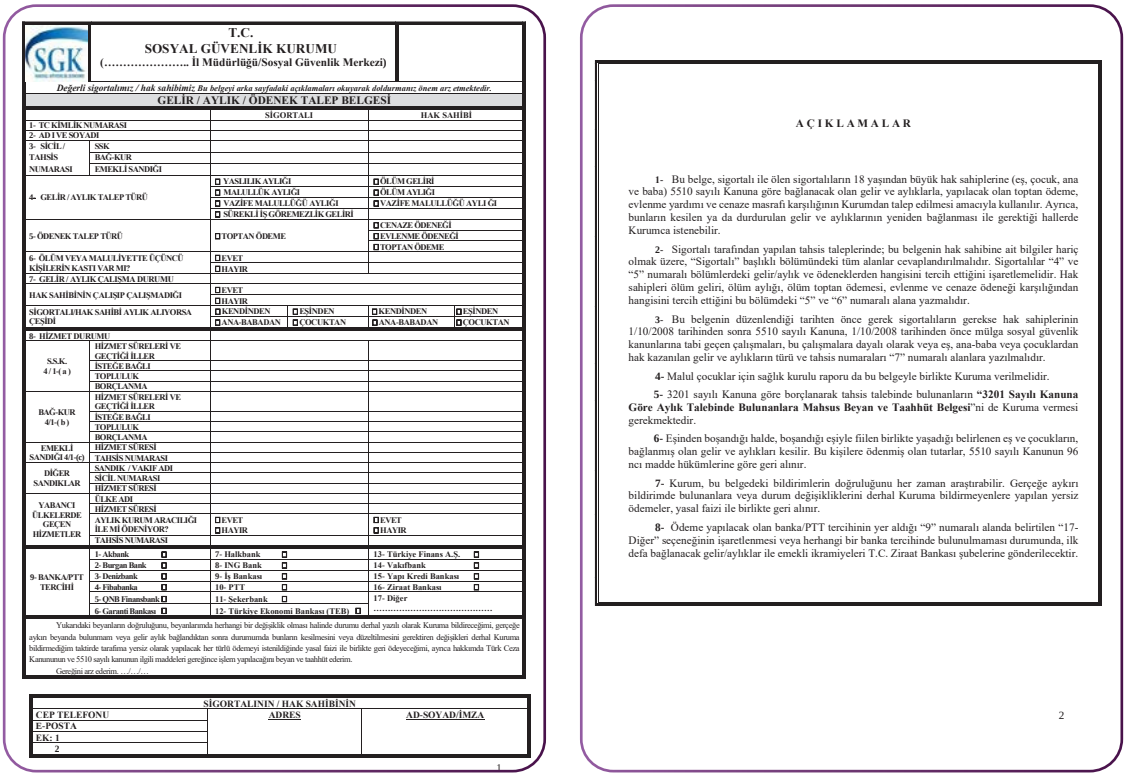
1. **"Emeklilik hakkını kazanmak" sizce ne anlam ifade ediyor?**
2. **Kamu çalışanları hangi durumlarda erken emekli olabilirler?**

Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

3.6. EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

Yaş ve hizmet süresi koşulları uygun olan memurlar emekli olabilirler. Emeklilik başvurusu yapabilmek için memur, ilgili dilekçe ile görev yaptığı birime başvurur. Başvurular elektronik ortamda e-Devlet üzerinden "Gelir, Aylık, Ödenek Talep Belgesi" formunun doldurularak da yapılabilir. Emeklilik Talep Formu Beyannamesi bir üst yazı ile Çalışma Genel Müdürlüğüne gönderilir (Form 3.7). Çalışma

Genel Müdürlüğü tarafından istenen belge ve bilgiler üst yazı ve görevinden ayrılış tarihi ile birlikte Çalışma Genel Müdürlüğüne gönderilir. Personelin Tahakkuk ve Ayniyat Bürosuna ayrılış tarihi bildirilerek işlem tamamlanır. Dosyası arşive kaldırılır.



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
(…….. İl Müdürlüğü/Sosyal Güvenlik Merkezi)

Değerli sigortalımız / hak sahibimiz Bu belgeyi arka sayfadaki açıklamaları okuyarak doldurmanız önem arz etmektedir.

GELİR / AYLIK / ÖDENEK TALEP BELGESİ

		SİGORTALI	HAK SAHİBİ
1- TC KİMLİK NUMARASI			
2- ADI VE SOYADI			
3- SİCİL/ TAHSİS NUMARASI	SSK		
	BAĞ-KUR		
	EMEKLİ SANDIĞI		
4- GELİR / AYLIK TALEP TÜRÜ		☐ YAŞLILIK AYLIĞI ☐ MALULLÜK AYLIĞI ☐ VAZİFE MALULLÜĞÜ AYLIĞI ☐ SÜREKLİ İŞ GÖREMEZLİK GELİRİ	☐ ÖLÜM GELİRİ ☐ ÖLÜM AYLIĞI ☐ VAZİFE MALULLÜĞÜ AYLIĞI
5- ÖDENEK TALEP TÜRÜ		☐ TOPTAN ÖDEME	☐ CENAZE ÖDENEĞİ ☐ EVLENME ÖDENEĞİ ☐ TOPTAN ÖDEME
6- ÖLÜM VEYA MALULİYETTE ÜÇÜNCÜ KİŞİLERİN KASTI VAR MI?		☐ EVET ☐ HAYIR	
7- GELİR/ AYLIK ÇALIŞMA DURUMU			
HAK SAHİBİNİN ÇALIŞIP ÇALIŞMADIĞI		☐ EVET ☐ HAYIR	
SİGORTALI/HAK SAHİBİ AYLIK ALIYORSA ÇEŞİDİ		☐ KENDİNDEN ☐ EŞİNDEN ☐ ANA-BABADAN ☐ ÇOCUKTAN	☐ KENDİNDEN ☐ EŞİNDEN ☐ ANA-BABADAN ☐ ÇOCUKTAN
8- HİZMET DURUMU			
SSK. 4/1-(a)	HİZMET SÜRELERİ VE GEÇTİĞİ İLLER		
	İSTEĞE BAĞLI		
	TOPLULUK		
	BORÇLANMA		
BAĞ-KUR 4/1-(b)	HİZMET SÜRELERİ VE GEÇTİĞİ İLLER		
	İSTEĞE BAĞLI		
	TOPLULUK		
	BORÇLANMA		
EMEKLİ SANDIĞI 4/1-(c)	HİZMET SÜRESİ		
	TAHSİS NUMARASI		
DİĞER SANDIKLAR	SANDIK /VAKIF ADI		
	SİCİL NUMARASI		
	HİZMET SÜRESİ		
YABANCI ÜLKELERDE GEÇEN HİZMETLER	ÜLKE ADI		
	HİZMET SÜRESİ		
	AYLIK KURUM ARACILIĞI İLE Mİ ÖDENİYOR?	☐ EVET ☐ HAYIR	☐ EVET ☐ HAYIR
	TAHSİS NUMARASI		
9- BANKA/PTT TERCİHİ	1- Akbank ☐	7- Halkbank ☐	13- Türkiye Finans A.Ş. ☐
	2- Burgan Bank ☐	8- ING Bank ☐	14- Vakıfbank ☐
	3- Denizbank ☐	9- İş Bankası ☐	15- Yapı Kredi Bankası ☐
	4- Fibabanka ☐	10- PTT ☐	16- Ziraat Bankası ☐
	5- QNB Finansbank ☐	11- Şekerbank ☐	17- Diğer ……
	6- Garanti Bankası ☐	12- Türkiye Ekonomi Bankası (TEB) ☐	

Yukarıdaki beyanların doğruluğunu, beyanlarımda herhangi bir değişiklik olması halinde durumu derhal yazılı olarak Kurumu bilgilendireceğimi, gerçeğe aykırı beyanda bulunmam veya gelir aylık bağlandıktan sonra durumumda bunların kesilmesini veya düzeltilmesini gerektiren değişiklikleri derhal Kurumu bildirmediğim taktirde tarafıma yersiz olarak yapılacak her türlü ödemeyi istenildiğinde yasal faizi ile birlikte geri ödeyeceğimi, ayrıca hakkımda Türk Ceza Kanununun ve 5510 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereğince işlem yapılacağını beyan ve taahhüt ederim.

Gereğini arz ederim. …/…/…

SİGORTALININ / HAK SAHİBİNİN		
CEP TELEFONU	ADRES	AD-SOYAD/İMZA
E-POSTA		
EK: 1		
2		

1

AÇIKLAMALAR

1- Bu belge, sigortalı ile ölen sigortalıların 18 yaşından büyük hak sahiplerine (eş, çocuk, ana ve baba) 5510 sayılı Kanuna göre bağlanacak olan gelir ve aylıklarla, yapılacak olan toptan ödeme, evlenme yardımı ve cenaze masrafı karşılığının Kurumdan talep edilmesi amacıyla kullanılır. Ayrıca, bunların kesilen ya da durdurulan gelir ve aylıklarının yeniden bağlanması ile gerektiği hallerde Kurumca istenebilir.

2- Sigortalı tarafından yapılan tahsis taleplerinde; bu belgenin hak sahibine ait bilgiler hariç olmak üzere, "Sigortalı" başlıklı bölümündeki tüm alanlar cevaplandırılmalıdır. Sigortalılar "4" ve "5" numaralı bölümlerdeki gelir/aylık ve ödeneklerden hangisini tercih ettiğini işaretlemelidir. Hak sahipleri ölüm geliri, ölüm aylığı, ölüm toptan ödemesi, evlenme ve cenaze ödeneği karşılığından hangisini tercih ettiğini bu bölümdeki "5" ve "6" numaralı alana yazmalıdır.

3- Bu belgenin düzenlendiği tarihten önce gerek sigortalıların gerekse hak sahiplerinin 1/10/2008 tarihinden sonra 5510 sayılı Kanuna, 1/10/2008 tarihinden önce mülga sosyal güvenlik kanunlarına tabi geçen çalışmaları, bu çalışmalara dayalı olarak veya eş, ana-baba veya çocuklardan hak kazanılan gelir ve aylıkların türü ve tahsis numaraları "7" numaralı alanlara yazılmalıdır.

4- Malul çocuklar için sağlık kurulu raporu da bu belgeyle birlikte Kuruma verilmelidir.

5- 3201 sayılı Kanuna göre borçlanarak tahsis talebinde bulunanların **"3201 Sayılı Kanuna Göre Aylık Talebinde Bulunanlara Mahsus Beyan ve Taahhüt Belgesi"**ni de Kuruma vermesi gerekmektedir.

6- Eşinden boşandığı halde, boşandığı eşiyle fiilen birlikte yaşadığı belirlenen eş ve çocukların, bağlanmış olan gelir ve aylıkları kesilir. Bu kişilere ödenmiş olan tutarlar, 5510 sayılı Kanunun 96 ncı madde hükümlerine göre geri alınır.

7- Kurum, bu belgedeki bildirimlerin doğruluğunu her zaman araştırabilir. Gerçeğe aykırı bildirimde bulunanlara veya durum değişikliklerini derhal Kuruma bildirmeyenlere yapılan yersiz ödemeler, yasal faizi ile birlikte geri alınır.

8- Ödeme yapılacak olan banka/PTT tercihinin yer aldığı "9" numaralı alanda belirtilen "17-Diğer" seçeneğinin işaretlenmesi veya herhangi bir banka tercihinde bulunulmaması durumunda, ilk defa bağlanacak gelir/aylıklar ile emekli ikramiyeleri T.C. Ziraat Bankası şubelerine gönderilecektir.

2

Form 3.7: Tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi - SGK

3.6.1. Emeklilikte Yaş, Hizmet Süresi ve Prim Ödeme Süreleri

Bireylerin çalışma gücü ve yeteneklerini yitirip çalışma hayatından ayrılmalarıyla gelir kaynaklarının ortadan kalkması üzerine kazandıkları hakka **emeklilik** denir. Devlet memurluğunu sona erdiren durumlardan biri de emekliye ayrılmaktır. Devlet memurluğundan ayrılarak emekli statüsüne giren emekli memurlara emekli aylığı bağlanır. Kişiler kendi istekleri, yaş haddi ile ve malullük (sakatlık) sebeplerinden biri ile emekliye ayrılırlar.

► Prim Ödeme Süreleri

Emekli olmak için bazı şartların yerine getirilmesi gerekir. Bu şartlardan biri ve en önemlisi emeklilik yaşının doldurulmasıdır. Diğer bir emekli olma şartı ise prim ödenen gün sayısının tamamlanmasıdır. Emeklilik yaşı ve prim gün sayısı hesaplanabilmesi için, sigortalı çalışmaya başlanılan tarih ve yasal değişikliklerin yapılmış olduğu andaki sigortalılık süresi çok önemlidir. Bu şartlar yerine getirildiği takdirde emekli olma hakkı kazanılır.

Prim, sigorta kuruluşlarına bağlı olanların ödemek zorunda oldukları ücret anlamına gelmektedir. **Prim ödeme süreleri** ise malullük, yaşlılık ve ölüm sigortalarına tabi olarak geçen sürelere ait gün sayısını ifade eder. Yani memurun sigortalı olarak çalıştığı gün sayısını ifade etmektedir. Emekli olabilmenin şartlarından biri de emeklilik sigorta primlerinin tam ve eksiksiz olarak ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) ödenmesidir.

3.6.2. Emeklilik Türleri

Emeklilik sayesinde, memurların yasayla belirlenmiş bir süre sonunda işten ayrılarak bir hizmet karşılığı olmaksızın aylık alması sağlanır. Sosyal Güvenlik Kurumu uygulamasında farklı emeklilik çeşitleri bulunur (Şema 3.10).



Şema 3.10: Emeklilik türleri

► Zorunlu Emeklilik

Yaş Haddi Nedeniyle Emeklilik: Kanunlarda memurların çalışabileceği yaş sınırı belirlenmiştir. 65 yaşını dolduran memurlar kanunen emekli olurlar.

Malulen Emeklilik: Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık kurullarınca düzenlenen raporların incelenmesi sonucu çalışma gücünü görevlerini yapamayacak şekilde kaybeden bireyler malul sayılırlar (Görsel 3.28). Kişinin eski iş yapma gücünü kaybetmesinden dolayı sigorta sistemi tarafından ekonomik geleceğinin düzenli maaşla garanti altına alınmasını sağlayan emeklilik sistemidir. Kanunlar çalışma güç kaybının ne seviyede kaybedildiğinin üzerine bir değerlendirme yaparak kişilere hak sağlar.



Görsel 3.28: Malulen emekli

► İstek Üzerine Emeklilik

Kadın ve Erkeklerde İstek Üzerine Emeklilik: Kadınlarda 58 yaşını; erkeklerde 60 yaşını doldurmuş memurlar, malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi ödenmiş olması koşulu ile isterlerse emekli olabilirler. Bu kişilere emekli aylığı bağlanır (Form 3.8).

Engelli Memurların Emekliliği: Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından düzenlenen raporlar neticesinde çalışma gücünü kaybedenlerin yaşlarına bakılmaksızın emekli aylığı hakkı kazandıkları emekliliktir.

Erken Yaşlanma Nedeniyle Emeklilik: 55 yaşını dolduran ve erken yaşlanmış olduğu ilgili kurumlarca belirlenen kişiler, yaş dışındaki diğer koşulları göz önünde bulundurularak emekli aylığından yararlanırlar.

► Resen Emeklilik

Kadrosuzluk Nedeniyle Emeklilik: Kişinin prim ödeme gün sayısı 9000 gün (25 yıl) olması durumunda görevini yapacağı kadrosunun bulunmaması nedeniyle emekliye sevk edilmesidir. Kadrosuzluk nedeniyle emekliliğe ayrılanlarda yaş haddi aranmaz.

Sicilen Emeklilik: Kişilerin, ahlaki değerlerinin zayıflığı, yetersizlik veya disiplin sebeplerinden dolayı sicillerinin olumsuz etkilenmesi durumunda kurumlarınca resen emekliye sevk edilmeleridir. Bu kişilere emekli aylığı bağlanabilmesi için yaş ve prim ödeme gün sayısını tamamlamış olmaları gerekir (Görsel 3.29).



Görsel 3.29: Emekli dede ve torunu

ETKİNLİK

EMEKLİLİK DİLEKÇESİ

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığına
ANKARA

…….. ……. emekli sicil numarası ile 5434 sayılı Kanun'a göre görev yapmakta iken gerekli hizmet yılımı tamamladıktan sonra görevimden ayrıldım. 5434 sayılı geçici 205. maddesinde öngörülen ve emekli olabilmek için gerekli olan (…) yaşımı ……. tarihinde doldurdum. Aylık bağlanması hususunda bilgisini ve gereğini arz ederim.

Tarih :
İmza :
Adı-Soyadı:

T.C. Kimlik No. :
Adres :
Ekler :

Form 3.8: Emeklilik talep formu

Yukarıda verilen örneğe göre emeklilik dilekçesi yazınız. Dilekçeyi hazırlarken aşağıdaki bilgileri dikkate alınız.

- Dilekçenizi A4 kağıdına resmî yazım kurallarına uyarak yazınız.
- İleride yapmak istediğiniz meslekle ilgili çalışma sürenizi tamamladığınızda emeklilik işlemlerinizi yaptığınızı düşünerek dilekçeyi yazınız.
- Dilekçede; tarih, görev yapılan kurum veya kuruluş adını belirtiniz.

ÖZ DEĞERLENDİRME

"Personel Özlük İşlemleri" öğrenme birimi sonunda, neleri ne kadar öğrendiğinizi anlamak için kendinizi değerlendirebilirsiniz. Bunu yapabilmek için;

"Evet"

"Hayır"

şeklinde derecelendirilen seçeneklerden size uygun olanı işaretleyiniz. Değerlendirme sonucunda "Hayır" cevaplarınız çoğunluktaysa öğrenme birimini tekrar gözden geçirmelisiniz.

ÖLÇÜTLER	DERECELER	
	Evet	Hayır
Özlük dosyasının tanımını yaparım.		
Yıllık izin türlerini açıklarım.		
İntibak kavramını açıklarım.		
Disiplin cezalarının türlerini bilirim.		
Zabıt kâtibinin görevde yükselme şartlarını bilirim.		
Derece ilerlemesini yorumlarım.		
Kadro kavramını açıklarım.		
Yazı işleri müdürü kadrosuna yükselmek için gerekli şartları açıklarım.		
Avukatlık stajını memurluktan önce tamamlayan avukatın memuriyet görevine başladığı derece ve kademeyi bilirim.		
Ortaöğretim mezunlarının memuriyette göreve başlama derece ve kademesini bilirim.		
Prim ödeme sürelerini açıklarım.		
Emeklilik türlerini açıklarım.		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (…) Emeklilik, bireylerin çalışma gücü ve yeteneklerini yitirip çalışma hayatından ayrılmaları hakkıdır.

2. (…) Hukuk fakültesi mezunları 4 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirdiklerinde derece ve kademeleri 9/3'ten başlayarak göreve atanırlar.

3. (…) Başarı ve üstün başarı belgeleri kamu personeline verilen ödüllerdendir.

4. (…) Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ile çalıştığı kurum tarafından personel bilgi sistemine kaydedilirler.

5. (…) Özlük dosyası, memurların görev çizelgesidir.

B) Aşağıda verilen cümlelerde yer alan boşlukları uygun ifadelerle doldurunuz.

6. Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortalarına tabi olarak geçen sürelere ait gün sayısına ..... denir.

7. Kamu personelinin görev, yetki ve sorumluluklarında bir artış olmaksızın aylığındaki artışa ..... denir.

8. Burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurt dışına gönderilenler ..... sayılırlar.

9. Hâkimlerin sınıflandırılması ..... olarak düzenlenmiştir.

10. Memur, işçi, personel ya da öğrenciler gibi belli bir statü kapsamında bulunan kişiler hakkında, kamu kurumunun iç düzeninin korunması amacıyla uygulanan yaptırımlara ..... denir.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde ve emekliye ayrılmalarında hangi dosyalar içinde bulunan bilgiler dikkate alınır?

A) Araştırma B) Dava C) Disiplin
D) Özlük E) Soruşturma

12. Aşağıdakilerden hangisi avukatlık stajını tamamlayan hukuk fakültesi mezunlarının göreve başladığı derece ve kademedir?

A) 8/1 B) 8/2 C) 9/1
D) 9/2 E) 9/3

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

13. Aşağıdakilerden hangisi memuriyette iken veya memuriyetten ayrıldıktan sonra bir üst öğrenimi bitirenlerin, bu öğrenimlerine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilmesi işlemine ne ad verilir?

A) Derece B) İlerleme C) İntibak
D) Kademe E) Yükselme

14. Aşağıdakilerden hangisi hâkim ve savcıların yükselme esaslarından değildir?

A) Ahlaki anlayışları
B) Mesleki bilgi ve becerileri
C) Göreve bağlılıkları ve devamları
D) Gayret ve çalışkanlıkları
E) Aile düzeni

15. Aşağıdakilerden hangisi belgelerden hangisi 3 defa başarı belgesi alanlara verilir?

A) Takdir B) Teşekkür C) Hizmet
D) Üstün başarı E) Görev

16. Aşağıdakilerden hangisi Adalet Bakanlığının çıkardığı yönetmeliklerin uygulanmasını sağlar?

A) Adalet Bakanı
B) Maliye Bakanı
C) Daire başkanı
D) Cumhuriyet savcısı
E) Hâkim

17. Aşağıdakilerden hangisi disiplin cezaları türlerinden değildir?

A) Kınama
B) İkaz
C) Aylıktan kesme
D) Uyarma
E) Kademe ilerlemesinin durdurulması

18. Kamu çalışanlarının bulunduğu derece ve kademeden daha üst bir derece ve kademeye yükseltilme işlemi hangisidir?

A) Atama B) Görevlendirme C) Kadro
D) Sicil E) Terfi

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

19. I. Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak

II. Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak

III. Yurt dışında devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak

IV. 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanun'a aykırı fiilleri işlemek

Yukarıda verilen bilgilere göre uygulanacak olan disiplin cezası türü hangisidir?

A) Kademe ilerlemesinin durdurulması
B) Kınama
C) Uyarma
D) Aylıktan kesme
E) Devlet memurluğundan çıkarma

20. Memur, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır kaza geçirmesi hâlinde hangi izin türünü kullanabilir?

A) Analık
B) Hastalık
C) Kaza
D) Refakat
E) Ölüm

21. Doğumdan önce kadın memura kaç hafta izin verilebilir?

A) 8 B) 10 C) 12 D) 14 E) 16

22. Özlük dosyası kaç bölümden oluşur?

A) 3 B) 5 C) 6 D) 7 E) 8

23. Adalet Bakanlığı personelinin özlük bilgileri hangi bakanlığın elektronik personel bilgi sistemi üzerinden kayıt altına alınır?

A) Maliye Bakanlığı
B) İçişleri Bakanlığı
C) Sosyal Hizmetler
D) Türkiye İş Kurumu
E) UYAP

4



4. ÖĞRENME BİRİMİ

NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ

KONULAR

4.1. ADLİ NÖBET İŞ VE İŞLEMLERİ

4.2. NÖBETÇİ PERSONEL İŞLEMLERİ

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Adli nöbet iş ve işlemlerini açıklamayı
- Nöbetçi personel iş ve işlemlerini yapmayı

TEMEL KAVRAMLAR

adli nöbet, dış nöbet, iç nöbet, nöbet

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Nöbet hangi amaçla tutulur?**
2. **Okulunuzda, nöbet tutan öğretmenin sorumlulukları nelerdir? Gözlemlerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**

"Kâmil, toprağı tutsa altın olur; nakıs, altını ele alsa toz toprak kesilir."
(Bilgili kişi toprağı tutsa altın olur; kusurlu kimse altını ele alsa toz toprak kesilir.)

Mevlânâ Celâleddin Rûmî

4.1. ADLİ NÖBET İŞ VE İŞLEMLERİ

Adli nöbet, personelin vardiya hizmetleri sırasında ya da vardiya dışında görevlendirilerek kendi sorumlulukları dâhilinde nöbet yerindeki vazifelerinin yerine getirilmesi işlemlerini kapsar.

4.1.1. Adli Nöbet Hizmetlerinin Usul ve Esasları

Nöbet hizmetlerine ilişkin düzenlemeler hafta sonu, resmî tatil ve mesai saatleri dışındaki çalışmaları kapsar. Nöbet tutacak Cumhuriyet savcılarının nöbet listeleri Cumhuriyet başsavcıları tarafından düzenlenir. Nöbet tutacak hâkimlerin nöbet listeleri ise il adli yargı adalet komisyonu başkanlığı tarafından düzenlenir.

5'ten az icra mahkemesi hâkimi bulunan yerlerde icra mahkemesi hâkimleri ile ceza hâkimlerinin de nöbet listesine dâhil edilmesi gerekir. 5 veya daha fazla icra mahkemesi hâkimi bulunan yerlerde ise sadece ceza hâkimleri nöbet listesine dâhil edilir. İcra mahkemesi hâkimlerinin kendi aralarında sırayla yerine getirdikleri nöbet **icra mahkemeleri nöbeti** olarak adlandırılır.

Nöbet tutan hâkim ve Cumhuriyet savcılarının, olay yerine veya adliyeye gitmelerini gerektiren adli nitelikteki iş ya da olay meydana gelmediği sürece, nöbetlerini görev bölgelerinde geçirme zorunluluğu yoktur. Dinlenme hakkı kapsamında verilen izinler kayıt altına alınır. Dinlenme hakkının kullanılmasına ilişkin izin ağır ceza Cumhuriyet başsavcısı veya adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanı tarafından verilir. Dinlenme hakkının kullanılması sırasında görev bölgesinin terk edilmemesi ve zorunlu hâllerde ağır ceza Cumhuriyet başsavcısı veya adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanının çağrısı üzerine göreve gelinmesi gerekir.

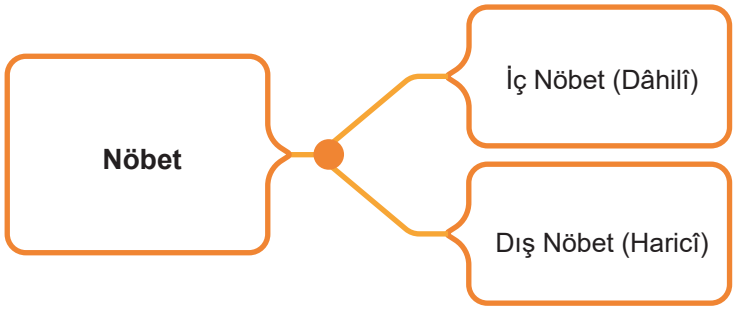
Nöbet hizmetlerinin hangi esaslara göre yürütüleceğinin (nöbet süresi, nöbetçiye ulaşılamadığı hâllerde yapılacak işlemler, dinlenme hakkı gibi) nöbete ilişkin olarak düzenlenecek kararda açıkça belirtilmesi gerekir.



Görsel 4.1: İnfaz ve koruma memurları

► Nöbet

Hizmetlerin gerektirdiği özellikler nedeniyle, 24 saat devamlılık gösteren kurumlarda 08.00 ve 17.00 olan mesai saatleri dışında yapılan çalışmalar nöbet olarak ifade edilir. Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumları tarafından düzenlenir. Personel, mesai saatini, dinî veya resmî günleri gözetmeden nöbet tutar (Görsel 4.1). Nöbetlerin sınıflandırılması aşağıdaki gibidir (Şema 4.1).



Şema 4.1: Nöbetin sınıflandırılması

İç Nöbet: Çalışma günü saat 17.00'de başlayan ve ertesi gün saat 08.30'da sona eren nöbete **iç nöbet** denir. Cumhuriyet savcısı iç nöbeti, tatil günlerinde 08.30 ve 17.30, 17.30 ve 08.30 saatleri arasında tutar. Nöbette 2 Cumhuriyet savcısı görevlendirilir. Saat 17.30'dan sonraki nöbetçi dâhilî Cumhuriyet savcısı nöbetini saat 22.00'ye kadar, nöbetçi Cumhuriyet savcısına ait odada yürütür. Dâhilî nöbetçi Cumhuriyet savcısı düzenlenen nöbet cetvelini ve saatini kontrol eder.

Dâhilî nöbetçi Cumhuriyet savcısı, nöbet sırasında gelen soruşturmalarda, ifade, el koyma, doktor raporu alma, tutuklamaya sevk gibi işlemleri yerine getirir. Cumhuriyet savcısı, nöbeti sırasında merkeze bağlı ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlülerinin yakınlarının vefatı durumunda (yol hariç olmak üzere) 2 güne kadar cenazeye katılma iznini verir. Hükümlünün bulunduğu cezaevi infaz kurumu tarafından hazırlanan nakil yazılarını imzalayıp onaylar.

Dâhilî nöbetçi Cumhuriyet savcısı, görevini herhangi bir nedenle yerine getiremediğinde, bu görev 2. yedek nöbetçi Cumhuriyet savcısı tarafından yerine getirilir.

BİLGİ KUTUSU

ADLİYELERDE NÖBET SİSTEMİ

Adliyelerde, mesai saatlerinden sonra nöbet uygulaması vardır. Mahkeme ve savcılık çalışanları adli olaylarda nöbetçi hâkim ve savcı ile birlikte nöbet tutarlar. Tutulan nöbetlerin sebebi adli olaylara ilişkindir. Örneğin savcılıkta çalışan zabıt kâtibi, şoför; gecenin bir vakti şüpheli ölüm olduğunda nöbetçi Cumhuriyet savcısı ile olay yerine giderler. Olayla ilgili adli işlemleri yaparlar. Mahkemeye sevk edilecek kişi veya kişiler olduğunda ise yine nöbetçi Cumhuriyet savcısı ile nöbetçi zabıt kâtibi adli nöbetin gereği olarak gerekli işlemleri yaparlar. Mahkemede çalışan personel, hakkında yakalama kararı bulunan şahısların mahkemeye sevk edilmelerinde gerekli adli işlemleri veya adli nöbet ile ilgili işlemleri yapar.

Dış Nöbet: Sabah 08.30'da başlayıp ertesi gün 08.30'a kadar devam eden nöbete **dış nöbet** denir. Bu nöbet saat 17.30'dan sonra icapçı olarak ifade edilmektedir.

Haricî nöbetçi Cumhuriyet savcısı sadece hafta içi mesai saatleri dışında çağrıldığında çocuk izlem merkezlerinde cinsel suç mağduru çocukların adli işlemlerini yerine getirir. Harici nöbetçi Cumhuriyet savcısı hafta sonu çocuk izlem merkezlerindeki görevlerini başka bir görev nedeni ile yerine getiremeyebilir. Bu durumda görev çocuk izlem merkezi nöbetçi yedek savcısı tarafından yerine getirilir. Tatil günlerinde adli tıp kurumu grup başkanlığı morgundaki otopsiye katılır. Buradaki otopsiye katılamadığı takdirde bu görev 1. yedek nöbetçi Cumhuriyet savcısı tarafından yerine getirilir.

Haricî nöbetçi Cumhuriyet başsavcısının başka yerdeki görevi nedeniyle otopsiye katılamaması durumunda yerine dâhilî nöbetçi Cumhuriyet savcısı bakar. Nöbetçi Cumhuriyet savcısı da uygun olmadığında yedek nöbetçi Cumhuriyet savcısı bakar. Haricî nöbet tutan ve infaz bürosunda görevli Cumhuriyet savcılarının nöbetleri sırasında meydana gelen olaylara ilişkin düzenledikleri soruşturma evrakı genel tevzi koşullarına tabi tutulur.

BİLGİ KUTUSU

ÇOCUK İZLEM MERKEZİ VE NÖBETİ

Mağduriyet yaşayan çocukları, tekrarlanan travmalardan koruyan, çocuğun hak ve yararlarını gözeten devlet kuruluşudur. Merkez, çocuğun mağduriyet şüphesi ve beyanın alınmasını, muayenesinin uzmanlar eşliğinde yapılmasını, aile ile görüşmelerin sağlıklı bir zeminde yürütülmesini sağlar. Ayrıca tüm bulguların rapor edilmesi için gerekli personel ve ekipmanları ile asıl ve asli görevlerinin başında çocuğun haklarını koruyup gözetmek için faaliyet gösterir. Nöbetçi Cumhuriyet savcısının hafta sonu çocuk izlem merkezinde suç mağduru çocukların adli işlemleri yerine getirdiği nöbete **Çocuk İzlem Merkezi** nöbeti denir.

4.1.2. Nöbet Listelerinin Hazırlanması ve Nöbet Kaydı

Mesai saatleri bittikten sonra, adalet hizmetlerinin en iyi şekilde yerine getirebilmek nöbete bağlıdır. Nöbetin nerede ve ne şekilde tutulacağına ilişkin nöbet listesi hazırlanır. Nöbet listesi mahkeme hâkimleri ve mahkeme personeli için adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlıkları tarafından düzenlenir. Cumhuriyet başsavcılığı birimlerinde çalışan personel için ise Cumhuriyet başsavcılığı tarafından düzenlenir. Hangi personelin hangi gün ve hangi saatler arasında nöbet tutacağının tespiti, önceden ilgili personelin bağlı bulunduğu adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyon başkanlığı tarafından belirlenir.

Listeler düzenlenirken her komisyon, kendi merkezindeki iş yoğunluğu ve çeşitliliği göz önüne alarak kendi birimlerinde listeler oluşturur. Çeşitli programlar aracılığıyla oluşturulan nöbet programı ile listeler düzenlenir. Bu konuda tüm adliyelerde ortak kullanılan bir yazılım veya bilgisayar programı olmadığından farklı listeleme formları oluşturulur.

Düzenlenen listeler hâkimler, zabıt kâtipleri ve şoförler için adli yargı komisyon başkanlığı tarafından onaylanır. Cumhuriyet savcıları için hazırlanan listeleri Cumhuriyet başsavcılığı onaylar. Oluşturulan listeler, adliye teşkilatı içinde komisyon başkanlığı, bilgi işlem birimi gibi birimlere "Bakanlık ve Hâkimler ve Savcılar Kurulu Muhabere Bürosu" tarafından UYAP kullanılarak çevrim içi olarak bilgi ve gereği için iletilir (Görsel 4.2).



Görsel 4.2: UYAP logo

Adliye teşkilatı haricinde valilik, kaymakamlık, Ordu Komutanlığı gibi dış kurumlara bilgi için gönderilecek nöbet listeleri Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, posta yoluyla fiziki ortamda gönderilir.

Haftalık tutulan nöbette, nöbetçi hâkim ve nöbetçi mahkeme pazartesi günü saat 08.00'de nöbete başlar ve 1 hafta sürer. Nöbetçi hâkimlerin ve nöbetçi mahkemelerin belirlenmesinde uygulamada bir birlik yoktur. Adliyelerin iş yüküne, yoğunluğuna göre de uygulamalar değişiklik gösterir.

Birden çok mahkeme bulunan adliyelerde numara sırasına göre nöbetçi mahkeme tayin edilir. Örneğin 3 ağır ceza mahkemesi bulunan adliyede önce birinci ağır ceza, sonra ikinci ağır ceza, daha sonra da üçüncü ağır ceza mahkemesi nöbetçi mahkeme olarak yargı görevini yapar.

Görev yeri değişikliği, hastalık gibi sebeplerle nöbet listesindeki yaşanacak değişikliklerin duyurulması gerekir. Bu değişikliklerin duyurulmasında izlenecek yöntem, nöbet listelerinin duyurulması aşamasında kullanılan yöntem ile aynıdır. Bu aşamada; komisyon ve savcılık tarafından mevzuata uygun olarak mazeretleri kabul edilen personel nöbet dışında tutulur. Nöbete dâhil olanlar belirlenip nöbet kaydı gerçekleşir.

Mahkemelerde nöbet tutan, zabıt kâtipleri ve mübaşirler için düzenlenen nöbet listelerinde ismi geçen personel, listede belirlenen günde nöbetlerini tutarlar. Nöbet tutma eylemi, ilgili personelin bağlı olduğu adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlığı tarafından belirtilen saatte başlar ve biter.

Savcılık biriminde çalışan personel için ise, Cumhuriyet başsavcılığı ilgili personelinin nöbet günlerini düzenleyen listeyi hazırlar. İlgili personel nöbetinin başladığı günde nöbetini tutar ve nöbeti bittiğinde nöbetini kendisinden sonraki nöbetçi personele devreder.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Kamu hizmetinin sürekliliği ilkesi doğrultusunda, mesai saatleri dışında tutulan nöbetin önemi ile ilgili düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Teknolojik imkânlar nöbet hizmetleri yürütülürken ne gibi kolaylıklar sağlar? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**

4.2. NÖBETÇİ PERSONEL İŞLEMLERİ

Nöbetçi personel işlemleri, personelin vardiya hizmetleri sırasında ya da vardiya dışında görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

4.2.1. Nöbetçi Personelin Uyması Gereken Usul ve Esaslar

Nöbetçi personel belirlenirken komisyon ve savcılık tarafından mevzuata uygun olarak mazeretleri kabul görülen personel nöbet dışında tutulur. Nöbete dâhil olanlar belirlenir. Nöbetçi personelin uyması gereken usul ve esaslar belirlenerek personelin nöbet işlemleri UYAP kullanılarak yapılır.

Hâkim ve savcılar, haftalık çalışma süresi ve günlük çalışma saatleri yönünden Devlet Memurları Kanunu'ndaki hükümlere tabidir. Ancak, hizmetin gereği görevin özelliklerinden doğan hâllerde mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde nöbet tutarlar. Nöbet gün ve saatleri ile nöbet tutanların dinlenme hakları, iş ve kadro durumlarına göre belirlenir. Bu esaslar Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından tespit edilir (Görsel 4.3). Nöbet saatleri, Cumhuriyet savcıları için Cumhuriyet başsavcıları, hâkimler için adli yargı adalet komisyonu başkanları tarafından belirlenir.



Görsel 4.3: Hâkimler ve Savcılar Kurulu toplantı salonu

Haftalık çalışma süresi ve günlük çalışma saatleri yönünden Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabi tutulan hâkim ve Cumhuriyet savcıları, nöbet hizmetleri yönünden bu kanuna tabi değildir. Hâkimler ve Cumhuriyet savcıları mesai saatleri sonrasında adalet hizmetlerini zamanında, tam ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlarlar.

Nöbet hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki usul ve esasların belirlenmesi uygun görülür.

a) Nöbet hizmetlerine ilişkin düzenlemeler, hafta sonu, resmî tatil ve mesai saatleri dışındaki çalışmaları kapsar.

b) Nöbet listeleri;

- Ağır ceza merkezi ve bu merkeze bağlı olan Cumhuriyet savcıları yönünden ağır ceza Cumhuriyet başsavcıları
- Hâkimlerle ilgili olarak adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanları
- Bölge adliye mahkemeleri yönünden ilgisine göre bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcıları veya adalet komisyonu başkanları tarafından düzenlenir.

c) Nöbetlerin düzenlenmesinde aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

- Birinci bölgelerde 5'ten az icra mahkemesi hâkimi bulunan mahâllerde icra mahkemesi hâkimleri ile ceza hâkimlerinin nöbet listesine dâhil edilir.
- 5 veya daha fazla icra mahkemesi hâkimi bulunan mahâllerde ise yalnızca ceza hâkimlerinin nöbet listesine dâhil edilir. İcra mahkemesi hâkimlerinin genel nöbete dâhil edilmeyerek icra mahkemeleri nöbeti yönünden kendi aralarında ayrı bir nöbet uygulaması yapılır.
- Diğer bölgelerde tüm hâkimlerin nöbet listesine dâhil edilir. Bölge adliye mahkemelerinde bir başkan ile yeteri kadar üye nöbetçi heyet olarak belirlenir.

ç) Hâkim ve Cumhuriyet savcılarından hamile olup sağlık raporu olanlara gece nöbeti verilmez. Hamileliğin 24. haftasından itibaren ve doğumdan sonra 2 yıl süreyle de gece nöbeti tutturulmaz.

d) Hâkimler ve Savcılar Kurulu Genel Kurulu kararı ile saat 20.00'den 07.00'ye kadar devam eden zaman süresinin gece kavramı olarak belirlendiği bilinir.

e) Dinlenme hakkının kullanılmasına ilişkin izin, ağır ceza Cumhuriyet başsavcısı tarafından verilir. İzinler, ilgilisine göre adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanı tarafından da verilebilir. Bu izinlerin kayıt altına alınması, bu hakkın kullanılması sırasında görev mahallinin terk edilmemesi ve zorunlu hâllerde çağrı üzerine gelinmesi gerektiği bilinir.

f) Adli hizmetlerin devamlılığı gereği nöbet tutan hâkim ve Cumhuriyet savcılarının, olay yeri veya adliyeye gitmelerini gerektiren adli nitelikteki iş ya da olay meydana gelmediği sürece, nöbetlerini görev mahâllerinde geçirme zorunluluğu yoktur. Ancak:

- Büyükşehirlerde görev yapan hâkim ve Cumhuriyet savcılarından bizzat adliyede mesai sonrası nöbet tutanlar, soruşturma veya kovuşturma işlemlerini yerine getirir.
- Bizzat adliyede nöbet tutulmayan yerlerde, hâkim ve Cumhuriyet savcıları, saat 20.00'den sonra adliye, olay yeri, hastane gibi yerlerde soruşturma veya kovuşturma işlemlerini yerine getirebilir.

g) Belirlenen ilkeler doğrultusunda, mahallin şartları da gözetilerek nöbet hizmetlerinin hangi esaslara göre yürütüleceği nöbete ilişkin olarak düzenlenecek kararda açıkça belirtilir.

ğ) Nöbet hizmetlerinin yerine getirilmesinde şikâyetçi, mağdur, sanık, tanık ve ilgili diğer kişilerin bekletilmemesi gerekir.

ETKİNLİK

NÖBET FARKLARI

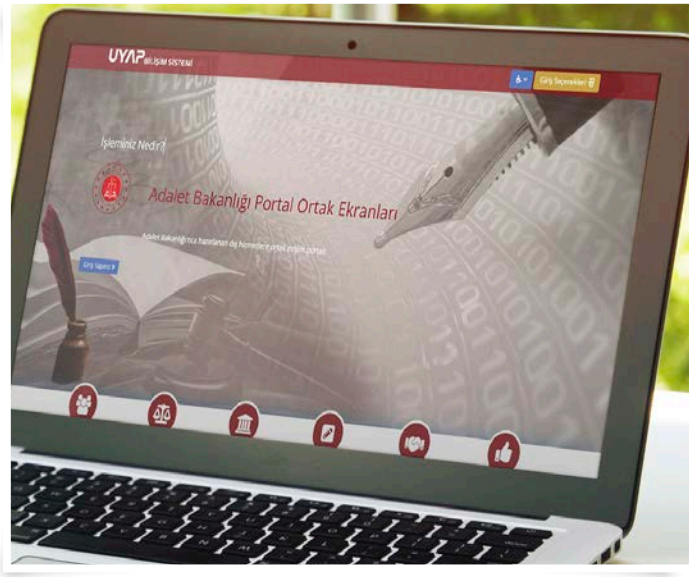
Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan diğer memurların tuttuğu nöbet ile Adalet Bakanlığı bünyesinde çalışan personellerin tuttuğu adli nöbet arasında ne gibi farklar vardır? Araştırıp kısa bir sunum hazırlayınız. Hazırladığınız sunumları sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

- Sunumlar hazırlanırken yazı, resim, tablo, grafik, şekil, fotoğraf vb. farklı materyal kullanılmalıdır.
- Bahsi geçen diğer mesleklerin genel özelliklerine yer verilmelidir.

4.2.2. UYAP Eğitim Programı Üzerinden Nöbet ve Nöbetçi İşlemlerinin Yapılması

Adli yargı teşkilatında görevli personelin görevleriyle ilgili işlemler UYAP üzerinden gerçekleştirilir (Görsel 4.4).

Adliyelerde, saat 17.00'den sonra nöbet odasında, müracaat savcısının günlük olarak yapmak zorunda olup da yetiştiremediği işlemleri yapmak üzere görev başlar. Nöbetçi Cumhuriyet savcısı bu işlemleri yaparken UYAP üzerinde mesai saatleri içinde hangi menülerden hangi işlemleri yapıyorsa yine aynı işlemleri yapar. Bu işlemler için savcılığın ilgili bürosunda görevli zabıt kâtibi beraber çalıştığı savcı ile bir arada nöbet hizmetini yerine getirir. O gün nöbetçi olan Cumhuriyet savcısı ve nöbetçi zabıt kâtibinin, görevli olduğu büro dışındaki işlemleri yerine getirebilmesi için, işlem gerçekleştireceği büro dosyalarına erişmesi gerekir. Mesai saatleri içinde erişemediği dosyalara, nöbette işlem yapması gerektiği için nöbetçi Cumhuriyet savcısına "Nöbetçi Cumhuriyet Savcısı Rolü" tanımlanması gerekir. Bu rol tanımlama işlemini adliyelerde **bilgi işlem müdürlüğü** yerine getirir. Bilgi işlem birimi, "Bakanlık ve Hâkimler ve Savcılar Kurulu Muhabere Bürosu" tarafından gönderilen nöbet listelerini esas alarak, nöbet zamanlarına göre ilgili Cumhuriyet savcıları ve zabıt kâtiplerine gerekli rolleri ve yetkilendirmeleri yapar. Bu yetki, nöbetin başlaması anında bilgi işlem birimi tarafından tanımlanır. Nöbet bittiği anda ise "nöbetçi rolü iptal" edilmek suretiyle geri alınır. Yetkilendirme işlemleri Tablo 4.1'de gösterildiği şekilde yerine getirilir.



Görsel 4.4: UYAP genel ağ sayfası

Tablo 4.1: Yetkilendirme İşlemleri

UYAP Bilgi İşlem Uzman Kullanıcılarının UYAP Sisteminden "Yetki Atama Bölümüne" Giriş Aşamaları	
Birinci aşama	UYAP üzerinden "Genel İşlemler" ana menüsüne girilir.
İkinci aşama	"Sistem İşlemleri"ne girilir.
Üçüncü aşama	"Personel Görevlendirme" tıklanır.
Dördüncü aşama	"Personel görevlendirme/Personel Görevlendirme İptal/Birim ve Personel İşletime Alma/İş Akışı Aktarma İşlemleri/Taşra Personel Görevlendirme Sorgulamalar" seçeneklerinden uygun olan seçenek seçilir.
Beşinci ve son aşama	Nöbet yetkisi tanımlanacak hâkim, savcı veya zabıt kâtibi (isim ve soyadı, sicil numarası, TC kimlik, görevli olduğu birim bilgileri yoluyla) seçilerek nöbetçi hâkim veya nöbetçi savcı rolü tanımlanır.

Nöbet süresi bitip de yetkilendirmenin iptali gerektiğinde, UYAP uzman kullanıcıları yine yukarıdaki işlem basamaklarını takip eder ve yetkilendirmesi iptal edilecek personeli seçerek yetkiyi kaldırır.

ETKİNLİK

AYLIK VARDİYA NÖBET ÇİZELGESİ

Öğretmeninizin ve görevlilerin izni dâhilinde çevrenizdeki en yakın adliyeye giderek komisyon kaleminde UYAP üzerinden aşağıdaki basamakları uygulayarak örnek bir nöbet vardiya çizelgesi hazırlayınız.

- Ana menüden "ceza infaz kurumu işlemleri" seçilir.
- Açılan menüden "vardiya işlemleri" seçilir.
- Açılan alt menüden "vardiya görevlendirme" seçilir.
- Açılan pencerede "vardiya program seçme" ekranı açılır.
- Görevlendirilecek grup kodu seçilerek tamam butonuna tıklanır.
- Karşımıza "vardiya görevlendirme" ekranı açılır.
- "Görev yeri" belirlenir.
- "Vardiya nöbet çizelgesi" komutu seçilir.
- "Onay listesi düzenle" komutu seçilir.
- "Kurum müdürü kişi" seçilir ve "ekle" seçeneğine tıklanır.
- "Kayıt" işlemi yapılarak "vardiya görevlendirme" işlemi gerçekleştirilir.

ÖZ DEĞERLENDİRME

"Nöbet ve Nöbetçi İşlemleri" öğrenme birimi sonunda, neleri ne kadar öğrendiğinizi anlamak için kendinizi değerlendirebilirsiniz. Bunu yapabilmek için;

"Evet"

"Hayır"

şeklinde derecelendirilen seçeneklerden size uygun olanı işaretleyiniz. Değerlendirme sonucunda "Hayır" cevaplarınız çoğunluktaysa öğrenme birimini tekrar gözden geçirmelisiniz.

ÖLÇÜTLER	DERECELER	
	Evet	Hayır
Adli nöbet kavramını açıklarım.		
Nöbet türlerini sınıflandırırım.		
Nöbet kaydının ne olduğunu bilirim.		
Adalet kavramının toplumu oluşturan herkesi yakından ilgilendirdiğini bilirim.		
Nöbet hizmetlerinin hangi esaslara göre yürütüleceğini açıklarım.		
Nöbet çizelgesi hazırlamayı bilirim.		
Nöbet tutacak Cumhuriyet savcılarının nöbet listelerini kimin hazırladığını bilirim.		
Nöbet tutacak hâkimlerin nöbet listelerini kimin hazırladığını bilirim.		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (…) Haricî Cumhuriyet başsavcısının başka yerdeki görevi nedeniyle otopsiye katılamaması durumunda yerine ağır ceza mahkemesi başkanı katılır.

2. (…) Nöbet tutacak hâkimlerin nöbet listeleri il adli yargı adalet komisyonu başkanlığı tarafından düzenlenir.

3. (…) Nöbet listesi, mahkeme hâkimleri ve mahkeme personeli için adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlıkları tarafından düzenlenir.

4. (…) Hâkim ve savcılar, haftalık çalışma süresi ve günlük çalışma saatleri yönünden Devlet Memurları Kanunu'ndaki hükümlere tabidirler.

5. (…) Adli yargı teşkilatı personelinin görevlendirilmesi ve yetkilendirilmesi UYAP üzerinden yapılır.

B) Aşağıda verilen cümlelerde yer alan boşlukları uygun ifadelerle doldurunuz.

6. Sabah 08.30'da başlayıp ertesi gün 08.30'a kadar devam eden nöbete ..... denir.

7. 3 ağır ceza mahkemesi bulunan adliyede önce ..... nöbetçi mahkeme olarak yargı görevini yapar.

8. Hizmetlerin gerektirdiği özellikler gereği, 24 saat devamlılık gösteren kurumlarda 08.00-17.00 mesai saatleri dışında yapılan çalışmalar ..... olarak adlandırılır.

9. Çalışma günleri saat 17.00'de başlayan ve ertesi gün saat 08.30'da sona eren nöbete ..... denir.

10. Nöbeti sırasında merkeze bağlı ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlülerinin yakınlarının vefatı durumunda yol hariç ..... cenazeye katılma izni verilir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi adli nöbet türlerinden değildir?

A) Dış nöbet

B) İç nöbet

C) İcra mahkemeleri nöbeti

D) Çocuk izlem merkezi nöbeti

E) 15 günlük nöbet

12. Dâhilî nöbetçi Cumhuriyet savcısı nöbet görevini herhangi bir nedenle yerine getiremediğinde, bu görev aşağıdakilerden hangisi tarafından yerine getirilir?

A) Nöbetçi hâkim

B) İkinci yedek nöbetçi Cumhuriyet savcısı

C) İcra müdürü

D) Birinci yedek nöbetçi Cumhuriyet savcısı

E) İkinci müdür

13. Haftalık nöbette nöbetçi hâkim ve nöbetçi mahkemenin nöbeti hangi gün ve saatte başlar?

A) Pazartesi saat 08.30

B) Cuma saat 20.00

C) Pazartesi saat 08.00

D) Cuma saat 08.00

E) Pazar saat 20.00

14. Cumhuriyet savcılarının nöbet saatlerini aşağıdakilerden hangisi belirler?

A) Hâkim

B) Yazı işleri müdürü

C) İcra müdürü

D) Cumhuriyet başsavcısı

E) Komisyon başkanı

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

15. Aşağıdakilerden hangisi adli nöbet hizmetlerinin usul ve esaslarından biri değildir?

A) Hâkimlerin nöbet listeleri icra mahkemeleri tarafından düzenlenir.

B) Dinlenme hakkının kullanılmasına ilişkin izin, ağır ceza Cumhuriyet başsavcılığı tarafından verilebilir.

C) Hâkimlerin nöbet listeleri il adli yargı adalet komisyonu başkanlığı tarafından düzenlenir.

D) Cumhuriyet savcılarının nöbet listeleri Cumhuriyet başsavcıları tarafından düzenlenir.

E) Nöbet hizmetlerine ilişkin düzenlemeler resmî tatil ve mesai saatleri dışındaki çalışmaları kapsar.

16. Ankara'nın Kızılcahamam ilçesinde 27 Kasım Cumartesi günü saat 23.00 sıralarında ölümlü bir trafik kazası meydana gelmiştir. Kolluk kuvvetleri durumu derhâl nöbetçi Cumhuriyet Savcısına telefonla bildirmiştir. Cumhuriyet Savcısı Kızılcahamam'da olmadığını, saatin çok geç olduğunu, gelmesini gerektirecek acil bir durum olmadığını söyleyerek telefonu kapatır. Otopsi için de sabah saatlerini beklemelerini söyler.

Yukarıda verilen metinde Cumhuriyet Savcısının nöbet sorumluluğu çerçevesinde olay yerine gelmemesi durumu nasıl yorumlanmalıdır?

A) Dinlenme hakkı olan savcı olay yerine gelmek zorunda değildir.

B) Savcıların nöbetlerini görev bölgelerinde geçirme zorunluluğu yoktur.

C) Otopsinin sabah yapılmasında herhangi bir sakınca yoktur.

D) Adli nitelikteki olay meydana geldiği için, savcı nöbet kapsamında görev bölgesine gelmek zorundadır.

E) Dinlenme hakkı iznini nöbetçi hâkim verir.

1. ÖĞRENME BİRİMİ

1.	Y
2.	D
3.	D
4.	D
5.	D
6.	Y
7.	D
8.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda
9.	Malullük Sebebiyle Emeklilik
10.	Aylık
11.	Yolluk
12.	Valiler ve Kaymakamlar
13.	Mübaşirin
14.	Yazı İşleri Görevlileri
15.	5 yıl
16.	C
17.	E
18.	D
19.	C
20.	D

2. ÖĞRENME BİRİMİ

1.	D	10.	E
2.	Y	11.	C
3.	D	12.	A
4.	D	13.	C
5.	D	14.	E
6.	Genel Yetenek	15.	D
7.	2 yılda	16.	B
8.	En Az 90	17.	E
9.	1 yılda	18.	E

3. ÖĞRENME BİRİMİ

1.	D	13.	C
2.	Y	14.	E
3.	D	15.	D
4.	D	16.	A
5.	Y	17.	B
6.	Prim ödeme süreleri	18.	E
7.	Kademe ilerlemesi	19.	E
8.	Ücretsiz izinli	20.	D
9.	4 Sınıf	21.	A
10.	Disiplin cezası	22.	E
11.	D	23.	E
12.	E		

4. ÖĞRENME BİRİMİ

1.	Y
2.	D
3.	D
4.	D
5.	D
6.	Dış Nöbet
7.	Birinci Ağır Ceza
8.	Nöbet
9.	İç Nöbet
10.	2 gün
11.	E
12.	B
13.	C
14.	D
15.	A
16.	D

SÖZLÜK

B

Bilirkişi: 1. (isim) Belirli bir konudan iyi anlayan ve bir anlaşmazlığı çözümlemek için kendisine başvurulan kimse, uzman, ehlihibre, ehlivukuf, eksper.

2. (isim, hukuk) Çözümlenmesi özel veya bilimsel bilgiye dayanan konularda oyuna veya düşüncesine başvurulan kimse, ehlihibre, ehlivukuf.

C

Cari: Geçerli olan, yürürlükte olan.

E

Etik: Çeşitli meslek kolları arasında tarafların uyması veya kaçınması gereken davranışlar bütünü.

F

Fesih: 1. (isim, hukuk) Verilmiş bir yargıyı kaldırma, bozma: Fesih kararı.
2. (isim) Dağıtma, dağıtılma: Parlamentonun feshi.

H

Haiz: Bir şeyi olan, elinde bulunduran, taşıyan.

Hibe: Bağış.

Hüküm: Karar.

İ

İaşe: Yedirip içirme, besleme, bakma.

“İaşe son derece fena idi, açıkçası kıtlık vardı.”

İfa: Bir işi yerine getirme, yapma.

İstihdam: Bir görevde bir işte kullanma.

K

Kariyer: Bir meslekte zaman ve çalışmayla elde edilen aşama, başarı ve uzmanlık.

Keşif: (isim, hukuk) Bir olay veya durumun oluş nedenlerini anlayabilmek için yerinde inceleme yapma:

“Bu davaların dağ tepe keşiflerine koşar, kararlarını kaleme alır.” - Necati Cumalı

Kontrolör: Denetçi.

Kovuşturma: Kovuşturmak işi, takibat, takip.

M

Mağdur: Haksızlığa uğramış kimse.

Master: Yüksek lisans.

SÖZLÜK

M

Matbu: Basılı.

Mevzuat: Bir ülkede yürürlükte olan yasa, yönetmelik vb.nin bütünü.

Misyon: Bir kimseye ya da bir kurula verilen özel görev. Bilimsel, diplomatik ya da dinsel bir görev yüklenmiş kimselerin tümü.

Muhabere: Haberleşme.

Mümtazen: Öncelikli. Olağanüstü.

Müşteki: Yakınan, sızlanan, şikâyetçi.

Müzekkere: 1. (isim, eskimiş) Bir iş için herhangi bir üst makama yazılan yazı: "Yarın kaymakama müzekkere verecekti." - Reşat Nuri Güntekin

2. (isim, eskimiş, hukuk) Yargılama makamının, bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı yazı.

R

Rejim: Bir devletin uyguladığı yönetim biçimi.

Riayet: Uyma, boyun eğme.

S

Sendika: İşçilerin veya işverenlerin iş, kazanç, toplumsal ve kültürel konular bakımından çıkarlarını korumak ve daha da geliştirmek için aralarında kurdukları birlik.

Sözleşme: Hukuki sonuç doğurmak amacıyla veya daha çok kişinin, kuruluşun karşılıklı ve birbirine uygun irade beyanlarıyla gerçekleşen işlem, bağıt, akit, mukavele, kontrat.

Statü: Bir kimsenin, bir kurum veya bir toplum içindeki durumu.

T

Taksir: Kusurda bulunma. İradi olarak işlenen bir icra ya da ihmal eyleminden, fail tarafından istenmemiş olmalarına rağmen, kanunun cezalandırdığı sonuçların meydana gelmesi hâli.

Tevzi: Dağıtma, üleştirme.

Tip: Bir türden olan bütün varlıkların ya da nesnelerin ana özelliklerini büyük ölçüde kendinde toplayan örnek.

U

Unvan: Bir kimsenin memuriyetteki rütbesini, makamını veya mevkisini gösteren ad, san.

V

Vardiya: Sırayla tutulan nöbet.

Vekâlet: Birinin yerine iş görmek.

KAYNAKÇA

KİTAPLAR

1. Atalı, M. (2011). *Medeni Usul Hukuku*. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi.
2. Aslan, O.E. (2012). *Kamu Personel Hukuku*. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi.
3. Budak, A. C. (2018). *Avukatlık ve Noterlik Hukuku*. Erzurum: Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi.
4. Dilaçar, A. (1988). *Kutadgu Bilig İncelemesi*. Ankara: Türk Tarih Kurumu Basımevi.
5. Dilçin, C. (1983.) *Yeni Tarama Sözlüğü*. Ankara: Ankara Üniversitesi Basımevi.
6. Eroğlu, H. (1990). *Türk İnkılap Tarihi*. Ankara: Savaş Yayınları.

GENEL AĞ SİTELERİ

1. *Devlet Memurları Kanunu.* https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=657&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5 Erişim Tarihi: 08.10.2020; 14.00
2. *Türk Ceza Kanunu.* https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5237&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5 Erişim Tarihi: 08.10.2020; 17.00
3. *TBMM Kanunlar.* https://www.tbmm.gov.tr/genser/kanunlar.htm Erişim Tarihi: 08.10.2020; 23.00
4. *Hâkimler ve Savcılar Kanunu.* https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2802.pdf Erişim Tarihi: 01.12.2020; 23.45
5. *Adalet Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun*. https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2992.pdf Erişim Tarihi: 21.11.2020; 13.20
6. *İcra Müdür ve Yardımcıları İle İcra Kâtiplerinin Sınav, Atama Ve Nakil Yönetmeliği.* https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=9483&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 Erişim Tarihi: 05.11.2020; 23.35
7. *Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi İle Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Yönetmelik*. https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/21.5.2324.pdf Erişim Tarihi: 15.11.2020; 23.45
8. *Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği Birinci Bölüm*. https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/04/20170405-1.htm Erişim Tarihi: 15.11.2020; 00.45
9. *Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi İle Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzük*. https://www.tbmm.gov.tr/komisyon/insanhaklari/belge/um_cezayonetimveguvenliktedbirleri.pdf Erişim Tarihi: 17.10.2010; 23.30
10. *Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi*. https://edb.adalet.gov.tr/Resimler/SayfaDokuman/12520201430232-RESM%C4%B0YAZI%C5%9EMAKURALLARI.pdf Erişim Tarihi: 28.10.2020;21.20
11. *Konfüçyüs ve Öğretisi*. https://dergi.diyanet.gov.tr/makaledetay.php?ID=1565 Erişim Tarihi: 03.12.2020; 21.48
12. *Mesnevî-i Ma'nevî (Takım 2 Cilt)*. http://ekitap.yek.gov.tr/urun/mesnevi-i-ma-nevi--takim-2-cilt-_590.aspx?CatId=271 Erişim Tarihi: 30.10.2020; 12.30
13. *Çocuk İzlem Merkezi*. https://behcetuzch.saglik.gov.tr/TR,109116/cocuk-izlem-merkezi.html Erişim Tarihi: 30.10.2020; 17.32
14. *Kamu Personeli Genel Tebliği*. http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1192.pdf Erişim Tarihi: 08.10.2020; 02:20

KAYNAKÇA

15. *Personel İşlemleri Hakkında Genelge*. https://cte.adalet.gov.tr/Resimler/Dokuman/1982019120007personel_islemleri.pdf Erişim Tarihi: 30.10.2020; 10.00
16. Adalet Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü Genelge. https://www.adalet.gov.tr/pdf/76-1.pdf Erişim Tarihi: 30.10.2020; 11.00
17. *Mustafa Kemal Atatürk'ün Vecizeleri*. http://ataturk.istanbul.gov.tr/ Erişim Tarihi: 02.11.2020; 10.33
18. *Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Öğrenci Sicil, Sicil Amirleri ve Ödül Yönetmeliği*. https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=6124&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 Erişim Tarihi: 01.11.2020; 09.10
19. *"Vatanını en çok seven görevini en iyi yapandır!" Mustafa Kemal ATATÜRK*. https://tarsus.meb.gov.tr/www/vatanini-en-cok-seven-gorevini-en-iyi-yapan-dirquot-mustafa-kemal-ataturk/icerik/1014 Erişim Tarihi: 01.11.2020; 10.30
20. *Adalet Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatında Görev Yapan Personele Yönelik Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Duyurusu*. https://edb.adalet.gov.tr/SayfaDetay/adalet-bakanligi-merkez-ve-tasra-teskilatinda-gorev-yapan-personele-yonelik-gorevde-yukselme-ve-unvan-degisikligi-sinavi-duyurusu08122020121712 Erişim Tarihi: 12.22.2020; 09.30
21. *Akdeniz Üniversitesi Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi*. http://personel.akdeniz.edu.tr/mevzuat/ Erişim Tarihi: 10/10/2020; 16.30
22. *Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri*. https://www.hmb.gov.tr/etik-kurallar Erişim Tarihi: 14.11.2020; 15.40
23. *Görevde Yükselme Sınav Duyurusu*. https://edb.adalet.gov.tr/SayfaDetay/gorevde-yukselme-sinav-duyurusu02072020015029 Erişim Tarihi: 10.11.2020; 09.30
24. *Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatı Personeli Görevde Yükselme Sınav İlanı*. https://www.adalet.gen.tr/wp-content/uploads/2017/08/GYS2017.pdf Erişim Tarihi: 10.10.2020; 14:30
25. *Adalet Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği*. https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=9468&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 Erişim Tarihi: 14.11.2020; 15.30
26. *Kamu Personel Rejimi Ders Notları*. https://www.sayistay.gov.tr/tr/Upload/95906369/files/yayinlar/Kamu_Personel_Rejimi.pdf Erişim Tarihi: 10.11.2020; 11.30
27. *Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliği*. https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5015&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 Erişim Tarihi: 3.01.2021; 22.44
28. *Sözleşmeli (657 Sk.4/B) Zabıt Kâtibi, Mübaşir, Teknisyen, Aşçı, Şoför Personel İstihdamı Sınav İlanı*. https://www.resmigazete.gov.tr/ilanlar/eskiilanlar/2019/06/20190628-4-1-2.pdf Erişim Tarihi: 3.01.2021; 22.44
29. *24. Dönem Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adaylarının Yazılı Sınavlarına İlişkin Duyuru*. https://www.taa.gov.tr/duyuru/24-donem-adli-yargi-hakim-ve-savci-adaylarinin-yazili-sinavlarina-iliskin-duyuru Erişim Tarihi: 3.01.2021; 22.44
30. *Avukatlık SSS*. https://higm.adalet.gov.tr/Home/SSSorularDetay/1 Erişim Tarihi: 3.01.2021; 22.44
31. *Adalet Bakanlığı Sınavları Adli Yargı/İdari Yargı/Adli Yargı Avukat Başvuru Kılavuzu*. https://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2020/ADBAK/kilavuz01102020.pdf Erişim Tarihi: 3.01.2021; 22.51

KAYNAKÇA

32. *T.C. Hâkimler ve Savcılar Kurulu.* https://www.hsk.gov.tr/DuyuruOku/1439_23-d%C3%B6nem-adli-yargi-h%C3%A2kim-ve-cumhuriyet-savcisi-adaylarinin-kura-torenine-iliskin-duyuru.aspx Erişim Tarihi: 3.01.2021; 22.51
33. *Türk Dil Kurumu Sözlükleri.* https://sozluk.gov.tr/ Erişim Tarihi: 3.01.2021; 22.51
34. *Avukatlık Stajı İçin Başvuranlarda Aranan Belgeler.* https://higm.adalet.gov.tr/Resimler/SayfaDokuman/7102019092449staj.pdf Erişim Tarihi: 3.01.2021; 22.52
35. *Genelgeler.* https://www.adalet.gov.tr/genelgeler Erişim Tarihi: 3.01.2021; 22.52
36. *Adalet Bakanlığı Sınavları DUYURU (01 Ekim 2020).* https://www.osym.gov.tr/TR,20554/2020-adalet-bakanligi-sinavlari-adli-yargiidari-yargiadli-yargi-avukat-basvurularinin-alinmasi-01102020.html Erişim Tarihi: 3.01.2021; 22.52
37. *Avukatlık Mesleğinden Adlî Yargı Hâkim ve Savcı Adaylığına Geçmek İsteyenler İçin Başvuru Formu.* https://pgm.adalet.gov.tr/Resimler/SayfaDokuman/5102020104347Avukatl%C4%B1k%20Ba%C5%9Fvuru%20Formu.pdf Erişim Tarihi: 3.01.2021; 22.52
38. *T.C. Millî Eğitim Bakanlığı İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi.* http://adanaataturkanadolusml.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/01/17/751317/dosyalar/2017_07/25113107_24221433_YME_STAJ_SYZLEYME_2017.pdf Erişim Tarihi: 3.01.2021; 22.52
39. *Hâkim ve Savcı Adaylarının Meslek Öncesi Eğitimlerine İlişkin Yönetmelik (1).* https://adaylik.adalet.gov.tr/Adaylik/AltSayfa/h-kim-ve-savci-adaylarinin-meslek-oncesi-egitimlerine-iliskin-yonetmelik335 Erişim Tarihi: 3.01.2021; 22.52
40. Meslek Öncesi Eğitimin Analizi ve Yeni Bir Model Önerisi. https://taa.gov.tr/yuklenenler/dosyalar/dosya_meslekicirapor02042020.pdf Erişim Tarihi: 29.01.2021; 22.08

Not: Kaynakça yazımı APA 6 yazım stiline göre yapılmıştır.

GÖRSEL KAYNAKÇA



http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=1580

TEK NUMARADA BİRLEŞTİ!



Ülkemizde farklı acil yardım çağrıları için kullanılan 7 kuruma ait acil çağrı numaralarının (İtfaiye: 110, Jandarma: 156, Polis: 155, Sağlık: 112, Orman: 177, Sahil Güvenlik: 158, AFAD: 122) tek numara (112) altında toplanması amacıyla geliştirilmiştir.

NOTLAR

NOTLAR

NOTLAR