

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ADALET

PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ

Ankara, 2018

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul / kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

AÇIKLAMALAR

ALAN	Adalet
DAL	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Personel Özlük İşlemleri
MODÜLÜN SÜRESİ	40/36
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye komisyon personel işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Staj ve beceri eğitimi işlemlerini yapabileceksiniz.2. Personelin terfi ve intibak işlemlerini yapabileceksiniz.3. Komisyonlara bağlı personelin sicil ve kadro işlemlerini yapabileceksiniz.4. Nöbet listesi işlemlerini yapabileceksiniz.5. Disiplin iş ve işlemlerini yapabileceksiniz.6. İzin iş ve işlemlerini yapabileceksiniz.7. Komisyonlara bağlı her türlü personelin emeklilik işlemlerini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, kalem hizmetleri atölyesi, UYAP laboratuvarı. Donanım: Projeksiyon cihazı, etkileşimli tahta, bilgisayar, ilgili dosya ve klasörler.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR.....	i
GİRİŞ.....	1
1. STAJ VE BECERİ EĞİTİMİ İŞLEMLERİ.....	3
1.1. Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj İşlemleri.....	3
1.1.1. Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile Avukatlık Mesleğinden Hâkim ve Savcı Adaylığına Atananların Çalıştırılma Esasları.....	4
1.1.2. İdarî Yargı Hâkim Adayları ile Avukatlık Mesleğinden İdari Yargı Hâkim Adaylığına Atananların Mahkemelerde Çalıştırılma Esasları.....	4
1.1.3. Stajın Süresi.....	5
1.1.4. Staj Mahkemelerinin Tespiti.....	6
1.1.5. Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Yapacakları Yerler ve Süreleri.....	7
1.1.6. İdari Yargı Hâkim Adaylarının Staj Yapacakları Yerler ve Süreleri.....	8
1.1.7. Adaylara Ait İşlemler.....	12
1.1.8. Aday Listesi.....	12
1.1.9. Aday Belgeleri.....	12
1.2. Avukatların Staj İşlemleri.....	16
1.2.1. Staja Başvurma ve Staj Listesine Yazılma.....	16
1.2.2. Avukat Adayının Staj Yapacağı Yerler.....	18
1.3. Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Staj Eğitimleri.....	19
1.3.1. Staj Zaman ve Süresi.....	19
1.3.2. Stajda Başarı.....	20
1.4. Meslek Lisesi Adalet Alanı Öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim Faaliyetleri ...	23
1.4.1. İşletmelerin ve Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları.....	23
UYGULAMA FAALİYETİ.....	27
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	28
ÖĞRENME FAALİYETİ-2.....	30
2. TERFİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ.....	30
2.1. Terfi ve İntibak.....	30
2.1.1. Terfi Tanımı.....	30
2.1.2. İntibak Tanımı.....	39
2.1.3. Terfi ve İntibak Uyap Raporları.....	39
2.2. Tebliğ ve Tebellüğ.....	40
2.2.1. Tebliğ.....	40
2.2.2. Tebellüğ.....	41
UYGULAMA FAALİYETİ.....	42
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	43
ÖĞRENME FAALİYETİ-3.....	44
3. PERSONELİN SİCİL VE KADRO İŞLEMLERİ.....	44
3.1. Personel Sicil İşlemleri.....	44
3.2. Personel Kadro İşlemleri.....	47
3.2.1. Kadro Tanımı.....	47
3.2.2. Kadro Belirleme Süreci.....	48
UYGULAMA FAALİYETİ.....	50
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	51
ÖĞRENME FAALİYETİ-4.....	53

4. NÖBET İŞLEMLERİ.....	53
4.1. Nöbet Esasları.....	53
4.2. Nöbetin Tanımı.....	54
4.3. Nöbet Listelerinin Hazırlanması.....	54
4.4. Personel Nöbet Listesi.....	56
4.5. Personel Nöbet Kaydı	56
UYGULA FAALİYETİ.....	57
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	58
ÖĞRENME FAALİYETİ-5.....	59
5. DİSİPLİN İŞ VE İŞLEMLERİ.....	59
5.1. Disiplin.....	59
5.2. Disiplin Suçu ve Disiplin Cezası	60
5.3. Disiplin Cezaları	60
5.3.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Belirtilen Disiplin Cezaları.....	60
5.3.2. 2802 sayılı Hâkim ve Savcılar Kanununda Belirtilen Disiplin Cezaları	64
5.3.3. Disiplinle İlgili İşlemlerin Evrak Dökümleri.....	68
UYGULAMA FAALİYETİ.....	71
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	72
ÖĞRENME FAALİYETİ-6.....	74
6. İZİN İŞLEMLERİ.....	74
6.1. İzin	74
6.2. İzin Türleri, İzin Süreleri ve İzin Biçimleri	75
6.2.1. Yıllık İzin	75
6.2.2. Mazeret İzni.....	76
6.2.3. Hastalık ve Refakat İzni	77
6.2.4. Aylıksız İzin	78
6.2. Mesleki Programdaki İzin İşlemleri.....	81
6.2.1. Yıllık İzin Atama ve Hesaplama.....	81
6.2.2. Yıllık İzin Kartı	83
UYGULAMA FAALİYETİ.....	85
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	86
ÖĞRENME FAALİYETİ-7.....	88
7. EMEKLİLİK İŞLEMLERİ	88
7.1. Emeklilik	88
7.2. Emeklilik Türleri ve Şartları.....	89
7.2.1. Emeklilik Türleri	89
7.2.2. Emeklilik Şartları.....	90
7.3. Emeklilik İşlemleri Evraklarının Düzenlenmesi.....	91
7.3.1. Mesleki Programda Emeklilik İşlemleri.....	92
DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....	94
UYGULAMA FAALİYETİ.....	95
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	96
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	98
CEVAP ANAHTARLARI	100
KAYNAKÇA	102

GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Toplumı düzenleyen ve devletin yaptırım gücünü belirleyen yasaların bütünü, hukuku oluşturur. Hukuk aynı zamanda kişiler arasındaki ilişkileri de düzenler. Hâkimler, hukuk kurallarının yürütülmesine yardımcı olur, Cumhuriyet Savcıları ise kamu adına davalar açar, kamu haklarını ve hukuku yerine getirmek üzere kovuşturma yapar. Hâkim ve Cumhuriyet Savcılarının görevlerini daha iyi yerine getirebilmeleri için özlük haklarına ait atama, yer değiştirme, sağlık, izin ile ilgili yazışmaların düzenli olarak yapılması gerekir. Öncelikle özlük haklarını düzenleyen kanunlar çok iyi bilinmelidir.

Günümüzde yazılı belgelerin, formların, kuralların, hiyerarşinin artmasıyla birlikte tüm bu çalışmaları bilen yetişmiş elemana ihtiyaç duyulmaktadır.

Personel Özlük İşlemleri bireysel öğrenme materyali, genelde tüm kamu çalışanlarının özelde ise hâkim ve savcıların özlük hakları ile ilgili bazı temel kavramları bilmenizi sağlayacak, bunlarla ilgili yazışmaların ve işlemlerin mesleki eğitim programında nasıl yapılacağını ipuçlarını verecektir.

Gelecekte bir kamu çalışanı olarak özlük haklarınızla ilgili bilgi sahibi olmanızı hedefleyen bu bireysel öğrenme materyali, aynı zamanda özlük işlemlerinin nasıl yapılacağı konusunda sizlere bilgi vermeyi hedeflemektedir.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Komisyonla bağlı personelin staj ve beceri eğitimi ile ilgili temel kavramları öğrenip işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'ndaki staj ve beceri eğitimine ilişkin konuları araştırınız. Araştırma sonuçlarını sınıfta sözlü olarak arkadaşlarınıza paylaşınız.
- Mesleğe ait temel kavram ile mesleğe yönelik hukuki terimleri araştırınız. Yaptığınız çalışmada bulduğunuz kavram ve terimleri arkadaşlarınızın buldukları ile karşılaştırınız.
- Komisyonla bağlı personelin staj eğitimine ve beceri eğitimine yönelik belgeleri araştırınız. Bulduğunuz belgeleri ürün dosyası hâline getiriniz.

1. STAJ VE BECERİ EğİTİMİ İŞLEMLERİ

Bu öğrenme faaliyetinde hâkim ve savcılar, avukatlar, meslekî yüksekökol öğrencileri, meslek lisesi öğrencilerinin staj ve beceri eğitimine ilişkin konular işlenecektir.

1.1. Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj İşlemleri

Staj, adli yargı hâkim ve savcı adayları ile idari yargı hâkim adaylarının staj dönemini ifade eder. **Genel staj**, adli yargı hâkim ve savcı adaylarının Hâkimlik ve Cumhuriyet Savcılığı görevi ayrımı yapılmaksızın birlikte yaptıkları staja denir. **Görev stajı** ise adli yargı hâkim ve savcı adaylarının Hâkimlik ve Cumhuriyet savcılığı görev ayrımına göre yaptıkları staja denir.

1.1.1. Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile Avukatlık Mesleğinden Hâkim ve Savcı Adaylığına Atananların Çalıştırılma Esasları

Adli yargı hâkim ve savcı adaylarının stajları aşağıdaki esaslara dikkat edilerek yaptırılır.

- Hâkim veya Cumhuriyet Başsavcısının nezareti altında mahkeme veya Cumhuriyet Başsavcılığı kalemlerinde çalıştırılır. Ancak stajda bir defa görmekle öğrenilebilecek işlerdir, devamlı yaptırılamaz.
- Duruşmalarda keşif, tespit ve otopsilerde hazır bulundurulur.
- Davetiye, zorla getirme ve tutuklama müzekkerelerinin yazdırılması ile ara kararının yerine getirilmesine ilişkin diğer işlemler yaptırılır.
- Yeni açılan dava dosyalarında tensip kararı taslağı hazırlatılır.
- Sonuçlandırılmamış soruşturma evrakı veya mahkeme dosyaları inceletilerek, takip edilecek usul ve sonuçları ile ilgili olarak düşüncelerini yazılı olarak hazırlamaları sağlanır.
- Soruşturma evrakı veya dava dosyaları hakkında karar taslakları hazırlatılır. Bu taslaklar, ilgili başkan, hâkim veya Cumhuriyet savcısı tarafından görüldüsü yapılarak staj dosyasında saklanır.
- İlgili yönetmelik ve genelge hükümlerine göre, Cumhuriyet savcılarının veya hâkimlerin denetlemekle yükümlü oldukları kalem ve diğer adalet dairelerinin denetiminde yanında staj yaptığı hâkim ya da Cumhuriyet savcısının nezaretinde çalıştırılır.
- Staj mahkemesi başkanı, hâkimi veya Cumhuriyet savcısının gözetim ve denetiminde yaptıkları işle ilgili evraka parafları alınır. Ayrıca, yargılamaya ilişkin süreci görmeleri ve öğrenmeleri amacıyla Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemine (UYAP) dâhil edilirler. Bunun için adaylara bilgisayar verilir.
- Seminer, sempozyum ve konferans gibi kısa süreli etkinlikler ile meslek öncesi eğitimin başında yapılacak bilgilendirme toplantısına katılımları sağlanır.

1.1.2. İdarî Yargı Hâkim Adayları ile Avukatlık Mesleğinden İdarî Yargı Hâkim Adaylığına Atananların Mahkemelerde Çalıştırılma Esasları

İdarî yargı hâkim adaylarının stajları aşağıdaki esaslar dâhilinde yaptırılır.

- Mahkeme başkanının gözetimi altında büro ve kalem işlerinde çalıştırılır. Ancak stajda bir defa görmekle öğrenilebilecek işlerdir, devamlı yaptırılamaz.
- Duruşmalarda, keşif ve bilirkişi incelemelerinde hazır bulundurulurlar.
- Mahkeme başkanı tarafından üyelere havale edilen dosyaların hazırlanmasında üyelerle birlikte çalışırlar. Dosyaların kurula sunulmasına yardımcı olurlar.
- Görüşmelerde hazır bulundurulurlar.
- Mahkeme başkanı tarafından seçilip verilen dosyaların karar taslaklarını hazırlar. Bu taslaklar, mahkeme başkanı tarafından görüldüsü yapılarak staj dosyasında saklanır.

- İlgili yönetmelik ve genelge hükümlerine göre mahkeme başkanının nezaretinde kalem hizmetlerinin denetlenmesinde de çalıştırılır.
- Staj mahkemesi başkanının gözetim ve denetiminde yaptıkları işle ilgili evraka hâkim adayları olarak parafı alınır. Ayrıca, yargılamaya ilişkin süreci görmeleri ve öğrenmeleri amacıyla Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemine (UYAP) dahil edilirler. Bunun için adaylara bilgisayar verilir.
- Seminer, sempozyum ve konferans gibi kısa süreli etkinlikler ile meslek öncesi eğitimin başında yapılacak bilgilendirme toplantısına katılımları sağlanır.

1.1.3. Stajın Süresi

Adli ve idarî yargıda hâkim ve savcı adaylığına atananların meslek öncesi eğitim süresi iki yıldır. Bu süre, hazırlık eğitimi, staj dönemi ve son eğitim dönemi olmak üzere üç dönemi kapsar. Staj döneminin son altı ayında adaylar, yabancı dil eğitimi için yurt dışına gönderilebilirler. Adayların staj dönemi süresi on yedi aydır. Avukatlık mesleğinden adli yargı hâkim ve savcı adaylığı ile idari yargı hâkim adaylığına atananların staj dönemi süresi üç aydır. Adayların yabancı dil eğitimi için yurt dışına gönderilmeleri hâlinde burada geçirdikleri süre stajlarından sayılır.

Adli yargı hâkim ve savcı adayları ile idari yargı hâkim adaylarının meslek öncesi eğitim süresi iki yıl olup aşağıdaki dönem ve sürelerde yaptırılır:

- Adli yargıda meslek öncesi eğitim iki kısma ayrılır.

Birinci kısım meslek öncesi eğitim, adli yargı hâkim ve savcı adaylığına atanmakla başlar ve adayların tümüne aynı meslek öncesi eğitim programı uygulanır. Bu kısımda **hazırlık eğitim dönemi üç ay, genel staj dönemi üç aydır.**

İkinci kısım meslek öncesi eğitim, adli yargı hâkim ve savcı adaylarının, teşkilâtın ihtiyaç durumu ile 9 uncu maddenin birinci, ikinci ve üçüncü fıkraları gereğince doldurulan belge ve raporlar esas alınarak, imkânlar ölçüsünde adayların istekleri göz önünde bulundurulmak ve Hâkimler ve Savcılar (Mülga ibare:RG-16/1/2018-30303) (...) Kurulunun da görüşü alınmak suretiyle, Bakanlıkça hâkimliğe veya Cumhuriyet savcılığına atanacak şekilde ayrılmaları ile başlar ve bu şekilde ayrılan adaylara meslek öncesi eğitim programı ayrı ayrı uygulanır. Bu kısımda görev stajı dönemi ondört ay, son eğitim dönemi ise dört aydır.

- İdari yargıda meslek öncesi eğitim;

1. Hazırlık eğitim dönemi üç ay,
2. Staj dönemi onyediy ay,
3. Son eğitim dönemi dört ay

olmak üzere üç dönemi kapsar.

Avukatlık mesleğinden adli yargı hâkim ve savcı adaylığı ile idari yargı hâkim adaylığına atananların meslek öncesi eğitim süresi altı aydır. Bu süre adaylığa atanmakla başlar. Staj dönemi üç ay, hazırlık eğitim dönemi üç aydır.

Avukatlık mesleğinden adli yargı hâkim ve savcı adaylığına atananların üç aylık staj dönemi bitiminde, teşkilâtın ihtiyaç durumu ile 9 uncu maddenin birinci, ikinci ve üçüncü fıkraları gereğince doldurulan belge ve raporlar esas alınarak, imkânlar ölçüsünde adayların istekleri göz önünde bulundurulmak ve Hâkimler ve Savcılar Kurulunun da görüşü alınmak suretiyle, Bakanlıkça hâkimliğe veya Cumhuriyet savcılığına atanacak şekilde ayrılırlar. Bu şekilde ayrılan adaylara hazırlık eğitim döneminde meslek öncesi eğitim programı ayrı ayrı uygulanır.

Staj Merkezi: Adli yargı hâkim ve savcı adayları ve avukatlık mesleğinden adli yargı hâkim ve savcı adaylığına atananlar için ağır ceza mahkemelerinin, idarî yargı hâkim adayları ve avukatlık mesleğinden idari yargı hâkim adaylığına atananlar için bölge idare mahkemelerinin bulunduğu merkezlerdir.

Adli yargı adaylarından; meslek öncesi eğitimlerinin altı ayını, avukatlık mesleğinden adaylığa geçenlerden meslek öncesi eğitimlerinin üç ayını tamamlayanlar, adli yargı teşkilâtının ihtiyaç durumu ile ilgili mevzuat gereğince doldurulan belge ve raporlar esas alınarak, imkânlar ölçüsünde kendi istekleri göz önünde bulundurulmak ve Hâkimler ve Savcılar Kurulunun da görüşü alınmak suretiyle, Adalet Bakanlığınca hâkimliğe veya Cumhuriyet savcılığına atanacak şekilde ayrılırlar. (Değişik ikinci fıkra: 20/11/2017-KHK-696/47 md.)

Hâkim ve savcı adaylarının meslek öncesi eğitimlerine ilişkin yönetmeliğin geçici 6. Maddesi gereğince: 4954 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanununun geçici 14 üncü maddesi uyarınca, 23/7/2016 tarihi ile 23/7/2021 tarihi arasında kalan beş yıllık süre içinde yapılan ve yapılacak sınavlarda başarılı olup adaylığa atanan ve atanmaya hak kazanan adli yargı hâkim ve savcı adayları ile idari yargı hâkim adayları için meslek öncesi eğitim süresi, Bakanlığın teklifi ve Hâkimler ve Savcılar Kurulunun kararıyla kısaltılabilir. Bir yıllık sürenin hesaplanmasında, bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin üçüncü fıkrası ile 13 üncü ve 14 üncü maddeleri hariç olmak üzere diğer maddelerinde, Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Dönemi İle Staj Mahkemelerine İlişkin Yönetmelikte ve İdarî Yargı Hâkim Adaylarının İl Valiliklerinde Yapacakları Staj Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreler yarı oranında indirilerek uygulanır.

1.1.4. Staj Mahkemelerinin Tespiti

Adayların stajlarını yapacakları staj mahkemeleri iki yılda bir olmak üzere; işlerin dağıtımı ve iş durumu göz önünde tutularak Hâkimler ve Savcılar (**Mülga ibare:RG-16/1/2018-30303**) (...) Kurulunca 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 komisyonlarca karar verilir.

1.1.5. Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Yapacakları Yerler ve Süreleri

Adli yargı hâkimliği sınavına sadece hukuk fakültesi mezunu öğrenciler girebilir. Adli yargı hâkimliği sınavı Adalet Bakanlığı tarafından ihtiyaç duyulması hâlinde ÖSYM'ye yaptırılır.

Yazılı sınavda başarılı olan hâkim, savcı adayları mülakata alınarak Adalet Akademisinde stajyer hâkim olarak eğitime başlarlar, eğitim bitiminde hâkim ya da savcı kurası çekerek görev yerlerine atanırlar.

Adli yargı hâkim ve savcı adayları stajlarını, genel staj ve görev stajı olmak üzere iki kısım hâlinde aşağıdaki sürelerde ve birbirini takip eden sıra içinde yaparlar.

- Genel staj üç ay süreli olup
 - Bir ay Cumhuriyet Başsavcılıklarında,
 - Onar gün ağır ceza, asliye ceza, asliye hukuk, sulh hukuk ve icra mahkemelerinde ve sulh ceza hakimliğinde yaptırılır.
- Görev stajı on dört ay süreli olup

Görev stajı bölge adliye mahkemelerinin bulunduğu yerlerdeki staj merkezlerinde;

- 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,
- Cumhuriyet savcılığına atanacak adaylar için; altı ay Cumhuriyet başsavcılığında, bir ay ağır ceza mahkemesi, yirmi gün asliye ceza mahkemesi, on gün sulh ceza hâkimliğinde, dört ay bölge adliye mahkemesinde, iki ay Yargıtayda yaptırılır.
- Görev stajı bölge adliye mahkemelerinin bulunmadığı yerlerdeki staj merkezlerinde;
- Hâkimlik görevine atanacak adaylar için; dört ay asliye hukuk ve iki ay sulh hukuk mahkemesinde; üç ay ağır ceza mahkemesi, iki ay asliye ceza mahkemesi, bir ay sulh ceza hâkimliğinde, iki ay Yargıtayda,

- Cumhuriyet savcılığına atanacak adaylar için; altı ay Cumhuriyet başsavcılığında, iki ay ağır ceza mahkemesi, iki ay asliye ceza mahkemesi, iki ay sulh ceza hâkimliğinde, iki ay Yargıtayda yaptırılır.

1.1.5.1. Avukatlık Mesleğinden Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adaylığına Atananların Stajı

Avukatlık mesleğinden adli yargı hâkim ve savcı adaylığına atananların staj süresi üç aydır.

Staj, bölge adliye mahkemelerinin bulunduğu yerlerdeki staj merkezlerinde;

- Bir ay Cumhuriyet başsavcılığında,
- Onbeş gün ağır ceza veya asliye ceza mahkemelerinin birinde; onbeş gün asliye hukuk, sulh hukuk, icra mahkemelerinin birinde,
- Bir ay bölge adliye mahkemelerinde yaptırılır.
- Staj, bölge adliye mahkemelerinin bulunmadığı yerlerdeki staj merkezlerinde;
- Bir ay Cumhuriyet başsavcılığında,
- Bir ay ağır ceza veya asliye ceza mahkemelerinin birinde; onbeş gün asliye hukuk mahkemesinde, onbeş gün sulh hukuk veya icra mahkemelerinin birinde yaptırılır.

1.1.6. İdari Yargı Hâkim Adaylarının Staj Yapacakları Yerler ve Süreleri

İdari yargı hâkimliğine hukuk fakültesi mezunları ile İİBF (İktisadi İdari Bilimler Fakültesi) mezunu öğrenciler de girebilir. İdari yargı hâkimliği sınavı Adalet Bakanlığı tarafından ihtiyaç duyulması hâlinde ÖSYM'ye yaptırılır.

Sınavı başaran öğrenciler mülakata alınarak Adalet Akademisinde stajyer hâkim olarak eğitime başlar, eğitim bitiminde hâkim adayları kura çekerek görev yerlerine atanırlar.

Adaylar, Devlet Memurları Kanunu'ndaki genel idare hizmetleri sınıfına dâhil olup hâkimlik ve savcılığın sınıf ve derecelerine dâhil değildir. Haklarında Devlet Memurları Kanunu'nun 2802 sayılı Hâkim ve Savcılar Kanunu'na aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

İdari yargı hâkim adayları stajlarını

İdarî yargı hâkim adayları stajlarını;

- Altı ay süre ile Danıştayda,
- Dört süre ile idare mahkemesinde,
- Dört ay süre ile vergi mahkemesinde,
- iki ay süre ile bölge idare mahkemesinde,
- Bir ay süre ile il valiliklerinde yaparlar.

1.1.6.1. Avukatlık Mesleğinden İdarî Yargı Hâkim Adaylığına Atananların Staj Yapacakları Yerler ve Süreleri

Avukatlık mesleğinden idari yargı hâkim adaylığına atananların staj süresi üç aydır.

Staj;

- Bir ay idare mahkemelerinde,
- Bir ay vergi mahkemelerinde,
- Bir ay bölge idare mahkemelerinde yaptırılır.

T.C.
ADALET BAKANLIğI
Personel Genel M¼d¼rl¼đ¼

Sayı : B030PER0000007/

.../.../2015

Konu:

ÖğRENCİ SEÇME VE YERLEşTİRME MERKEZİ BAşKANLIğINA
(Sınav Hizmetleri M¼d¼rl¼đ¼)

30.03.2010 tarihinde yapılan adli yargı hâkim ve savcı adaylığı yazılı yarışma sınavını kazanan adaylar en yüksek puandan başlamak üzere 15.16.17.18.19.22.23.24.25.26 Haziran 2015 tarihinde 51 kişilik, 27 Haziran 2015 tarihinde ise geri kalan 53 kişilik gruplar hâlinde, Adalet Bakanlığı Ek Bina Konferans Salonu Milli Müdafı Caddesi No:22 Bakanlıklar/ANKARA adresinde saat 09.00'dan itibaren m¼lakat sınavına tabi tutulacaklardır.

Bu nedenle;

1. Yazılı sınavı kazanan adayların sonuç belgelerinde m¼lakat tarihi, saat ve yerinin belirtilmesi,
 2. Yazımız ekinde gönderilen ve sadece sınavı kazananlardan istenilen belgelere ilişkin listenin, adaylara gönderilecek sonuç belgelerine eklenmesi hususunda gereğini
- Bilgilerinize arz ederim.

.....
Hâkim
Bakan a.
Genel M¼d¼r Yardımcısı

Form 1.1: İstenen belgelere ilişkin bildirim

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : B030PER0000007/

.../.../2015

Konu : Atama

.....CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA
Adli yargı hâkim ve savcı adaylığı yazılı yarışma sınavı ve mülakatında başarılı olan; adresinde ikâmet eden9'uncu derecenin 1'inci kademesinde (620 gösterge ile) adli yargı hâkim ve savcı adaylığına atanarak kendisine (.....) sicil numarası verilmiştir.

657sayılı Devlet Memurlar Kanunu'nun 62/a maddesi gereğince tebliğ tarihini takip eden iş gününde görevine başlaması gerektiğinin ilgiliye tebliği ile tebellüğ belgesinin gönderilmesini,

Adı geçen adayın meslek öncesi eğitim süresi iki yıl olup Adli Yargı Hâkim Ve Savcı Adayları ile İdari Yargı Hâkim Adaylarının Meslek Öncesi Eğitimlerinin Yaptırılmasının Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmeliğin 10'uncu maddesi, Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdari Yargı Hâkim Adaylarının Staj Dönemi ile Staj Mahkemelerine İlişkin Yönetmeliğin 9'uncu maddesi gereğince adı geçenin genel staja başlatılmasını ve meslek öncesi eğitimin 8 aylık bölümünün genel staj olarak tamamlattırılmasını;

2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun 10'uncu maddesinin 4'üncü fıkrası uyarınca adaylar meslek öncesi eğitimlerinin bir yılını tamamladıklarında Hâkimliğe ve Cumhuriyet Savcılığına atanacak şekilde görev ayrımına tabi tutulacağından ekte gönderilen talep formunun genel stajın 8'inci ayın başında, personel bilgi formunun ise hemen doldurtularak Genel Müdürlüğümüz Mesleğe Kabul ve Hâkim Adaylığı Şube Müdürlüğüne gönderilmesini ve ilgilinin geldiğinde geldiğinde göreve başladığı tarihin bildirilmesini rica ederim.

.....
Bakan a.
Tetkik Hâkimi

Ek: 1- Bilgi Formu

2-Talep Formu

Form 1.2: Atama onayına ilişkin adaya gönderilen bir resmî tebliğat

1.1.7. Adaylara Ait İşlemler

Adli yargı adayları, meslek öncesi eğitimlerinin bir yılını avukatlık mesleğinden adaylığa geçenlerden, meslek öncesi eğitimlerinin üç ayını tamamlayanlarla adli yargı teşkilâtının ihtiyaç durumu ile adayın belgelendirdiği özel durumları da esas alınarak imkânlar ölçüsünde kendi istekleri göz önünde bulundurularak Hâkimler ve Savcılar Kurulunun da görüşü alınmak suretiyle Adalet Bakanlığınca hâkimliğe veya Cumhuriyet Savcılığına atanacak şekilde ayrılır. Türkiye Adalet Akademisi, son eğitim döneminde öğretecek konuları, bu ayrımı esas alarak belirler.

Adli yargı adayları, stajlarını Adliye Mahkemelerinde, Cumhuriyet Savcılıklarında, İcra Dairelerinde ve sorgu hâkimliklerinde; İdari yargı adayları, stajlarının ilk bir yılını Danıştay'da bir yılını da bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinde yapar.

Ankara'daki adli yargı adaylarının ayrıca, yönetmelikte belirlenecek süre ile Yargıtay'da staj yapmaları sağlanır. Adaylar, büro ve kalemlerde gördükleri bütün işlerden dolayı asıl görevliler gibi sorumludur. Adaylık süresi iki yıldır.

1.1.8. Aday Listesi

Mesleğe kabullerine karar verilen adayların, adli ve idari yargı teşkilâtının ihtiyacı ile eş durumu ve diğer durumları göz önünde bulundurulmak suretiyle Hâkimler ve Savcılar Kurulunca yapılacak ad çekme ile belirlenir.

Atamalar, Hâkimler ve Savcılar Kurulunca yapılır. Hâkimler ve Savcılar Kurulunun atamaya ilişkin tüm kararları Resmî Gazete'de yayımlanır.

1.1.9. Aday Belgeleri

Adaylar hakkında düzenlenecek belgeler 2802 sayılı Hâkim ve Savcılar Kanunu madde 11'de düzenlenmiştir. Her adayın vazifesini yapmakta gösterdiği kabiliyet ve başarı ile görevine bağlılığı, ahlaki gidişine dair bilgi; çalıştığı daire amirleri tarafından o dairedeki staj süresinin sonunda düzenlenip mensup olduğu adalet komisyonuna verilecek belgeler ile adalet komisyonunun mütalaasından ve adalet müfettişlerinin raporlarından alınır. Yargıtay ve Danıştay'da staj yapan adaylar için çalıştığı daire amirleri tarafından o dairedeki staj süresinin sonunda düzenlenecek raporlar, Adalet Bakanlığınca gönderilmek üzere ilgisine göre Yargıtay Birinci Başkanlığına ve Danıştay Başkanlığına verilir.

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Personel Genel M¼d¼rl¼Đ¼

Sayı : B030PER0000007/

...../...../2015

Konu: G¼revlendirmenin Kaldırılması

BAKANLIK MAKAMINA

13.05.2015 tarihli Onay'la 20.05.2015 tarihinden itibaren T¼rkiye Adalet Akademisi Başkanlığında hazırlık eğitimlerini yapmak üzere ge¼ici olarak g¼revlendirilen, aşağıda adı, soyadı ve g¼rev yeri ile sicil numaraları yazılı adli yargı hâkim ve savcı adayları;

Hazırlık eğitimlerini hafta sonu tatilini m¼teakip 20.07. 2015 tarihinde tamamlayacak olmaları nedeniyle bu tarihten ge¼erli olmak üzere T¼rkiye Adalet

Akademisi Başkanlığındaki ge¼ici g¼revlendirmelerin kaldırılarak isimleri yanlarında belirtilen ağır ceza merkezlerinde genel stajlarına devam etmelerini,

Gerekli işlem ve tebligatların bu yolda ifasının takdirlerinize arz ederim.

.....

Hâkim

Personel Genel M¼d¼r¼

OLUR

...../...../2015

.....

Hâkim

Bakan a.

M¼ŐteŐar Yardımcısı

Form 1.3: Adayın staj eğitimine g¼nderilmesi

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : B030PER0000007/
...../...../2015

Konu : Görevlendirmenin Kaldırılması

BAKANLIK MAKAMINA

20.04.2015 tarihli onayla 4954 sayılı Kanun'un 28. Geçici 10. maddeleri Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdari Yargı Hâkim Adaylarının Meslek Öncesi Eğitimlerinin Yapıtılmasının Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmeliği'nin 10'uncu, Geçici 2'inci ve 3'üncü maddeleri uyarınca 05.05.2015 tarihinden itibaren Türkiye Adalet Akademisi Başkanlığında son eğitimlerini yapmak üzere geçici olarak görevlendirilen,

Son eğitimlerini hafta sonu tatilini müteakip 06.07.2015 tarihinde tamamlayacak olmaları nedeniyle bu tarihten geçerli olmak üzere Türkiye Adalet Akademisi Başkanlığındaki geçici görevlendirilmelerinin kaldırılarak isimleri yanlarında belirtilen ağır ceza merkezlerinde görev stajlarına devam etmelerini,

Son eğitimlerini hafta sonu tatilini müteakip 06.07.2010 tarihinde tamamlayacak olmaları nedeniyle bu tarihten geçerli olmak üzere Türkiye Adalet Akademisi Kanunu'nun 28, Geçici 10'uncu maddeleri, Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdari Yargı Hâkim Adaylarının Staj Dönemi ile Staj Mahkemelerine ilişkin Yönetmeliğin 14-17'nci maddeleri gereğince 1 ay süre ile Yargıtay stajlarını yapmak üzere Yargıtay Birinci Başkanlığında geçici olarak görevlendirilmelerini,

Geçici olarak görevlendirilen Ankara ve Sincan dışındaki hâkim ve savcı adaylarının geçici görev yolluklarının görev yaptıkları yer Cumhuriyet Başsavcılıklarınca ödenmesini,

Gerekli işlem ve tebligatların buna göre yerine getirilmesi takdirlerinize arz ederim.

.....
Hâkim
Personel Genel Müdürü

OLUR
...../...../2015
.....
Hâkim
Bakan a.
Müşteşar Yardımcısı

Form 1.4: Adayın yargıtay staj eğitimine gönderilmesi

T.C.
ADALET BAKANLIğI
Personel Genel M¼d¼rl¼đ¼

Sayı : B030PER0000007/
...../...../2015

Konu : Danıştay G¼revlendirme

BAKANLIK MAKAMINA

Hazırlık eğitimlerini bitirip Valilik emrindeki staj s¼relerini tamamlayan aşağıda adı soyadı ve sicil numarası yazılı Ankara İdari yargı hâkim adayları

Sıra No	SİCİL NU.	STAJ YERİ	ADI SOYADI
1.
2.
3.			

4954 sayılı T¼rkiye Adalet Akademisi Kanunu'nun 28. 5435 sayılı Kanun'un 51. maddesi ile eklenen Geçici 10. maddeler ile 07.03.2006 tarih ve 26101 sayılı ResmîGazete'de yayımlanan Y¼netmelik ile değişik Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdari Yargı Hâkim Adayarının Meslek Öncesi Eğitimlerinin Yapıtırılmasının Esas ve Usullerine İlişkin Y¼netmeliđin 10. ve geçici 2. maddeleri ile 07.03.2006 tarih e 26101 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdari Yargı Hâkim Adaylarının Staj D¼nemi ileStaj Mahkemelerine İlişkin Y¼netmelik'in 19-22'nci maddeleri gereğince hâkim adaylarının 3 ay s¼re ile 05.12.2006 tarihinden itibaren Danıştay Başkanlığı emrinde g¼revlendirilmeleri,

Gerekli işlem ve tebligatların bu yolda ifasını takdirlerinize arz ederim.

.....

Hâkim
Personel Genel M¼d¼r¼

OLUR

...../...../2015

.....

Hâkim

Bakan a.

M¼řteřar Yardımcısı

Form 1.5: Adayın danıştay staj eğitimine g¼nderilmesi

1.2. Avukatların Staj İşlemleri

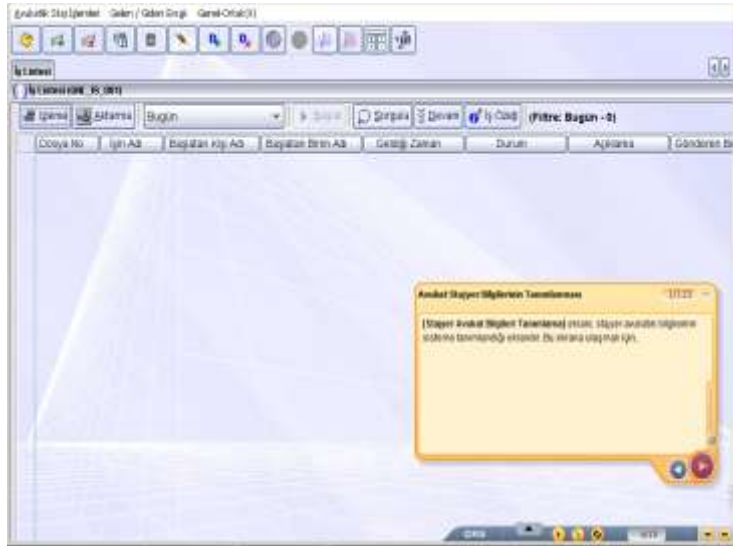
Avukatlık stajını yapmak isteyen aday, baroya dilekçe ile başvurur. Dilekçeye aşağıdaki belgelerin asılları ile onanmış ikiyeşer örneğinin eklenmesi zorunludur.

1.2.1. Staja Başvurma ve Staj Listesine Yazılma

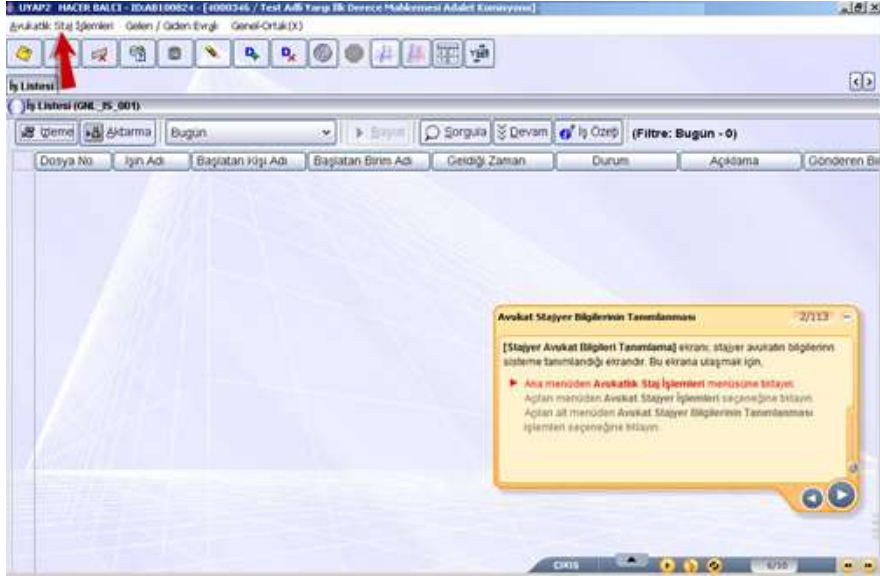
İstenen evraklar

- Nüfus Cüzdanı
- Türk veya yabancı hukuk fakültelerinden birinin bitirildiğini gösteren belge veya lisans diploması
- Stajyer listesine yazılmak için başvuru baronun bölgesinde ikamet ettiğini gösterir ikametgâh belgesi
- Stajyer adayının avukatlığa kabulüne engel hâllerinin bulunmadığına dair imzalı bildiri kağıdı
- Arşivli adli sicil belgesi
- Başvurduğu baro levhasına kayıtlı iki avukat tarafından ayrı ayrı düzenlenmiş, stajyer adayının durumu hakkında avukatlık meslek ilke ve kurallarına uyacağı düşüncesini içeren bildiri kağıtları
- Avukatlığı sürekli olarak gereği gibi yapmaya engel vücut veya akılca malul olmadığına dair resmi bir hastanenin uzman hekimliğince düzenlenmiş sağlık kurulu raporu

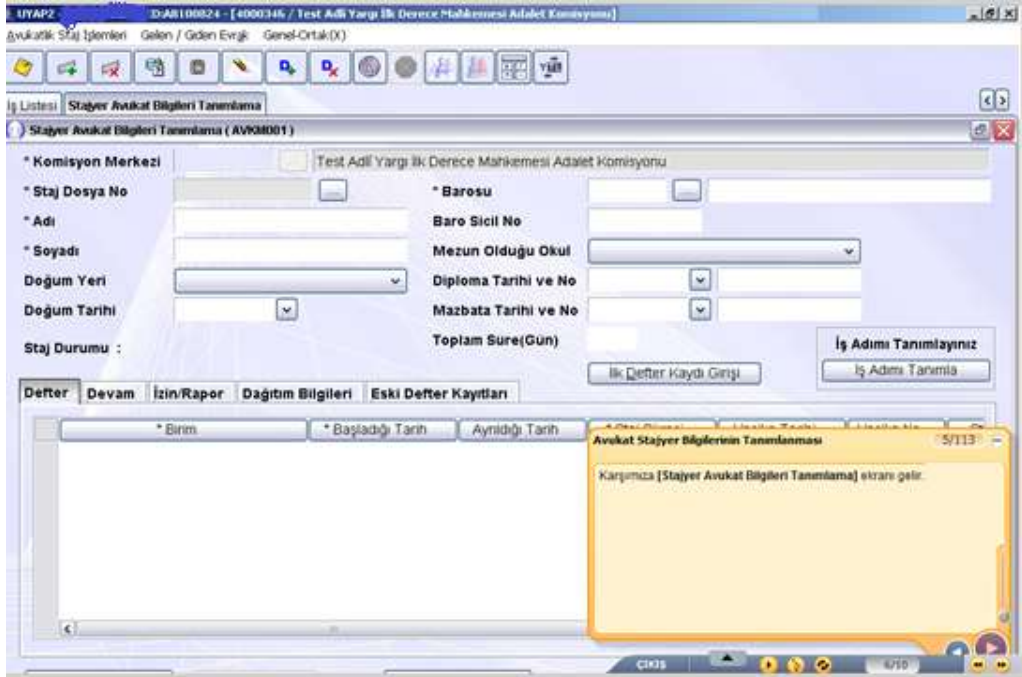
Belgelerde eksikliği bulunan adayın başvurusu eksik belgeler tamamlanncaya kadar işleme konulmaz.



Fotoğraf 1.1: UYAP komisyon programı avukat stajyer bilgilerinin tanımlanması ekranı



Fotoğraf 1.2: UYAP staj işlemleri ekranı



Fotoğraf 1.3: UYAP stajyer avukat bilgisi girme ekranı

1.2.2. Avukat Adayının Staj Yapacağı Yerler

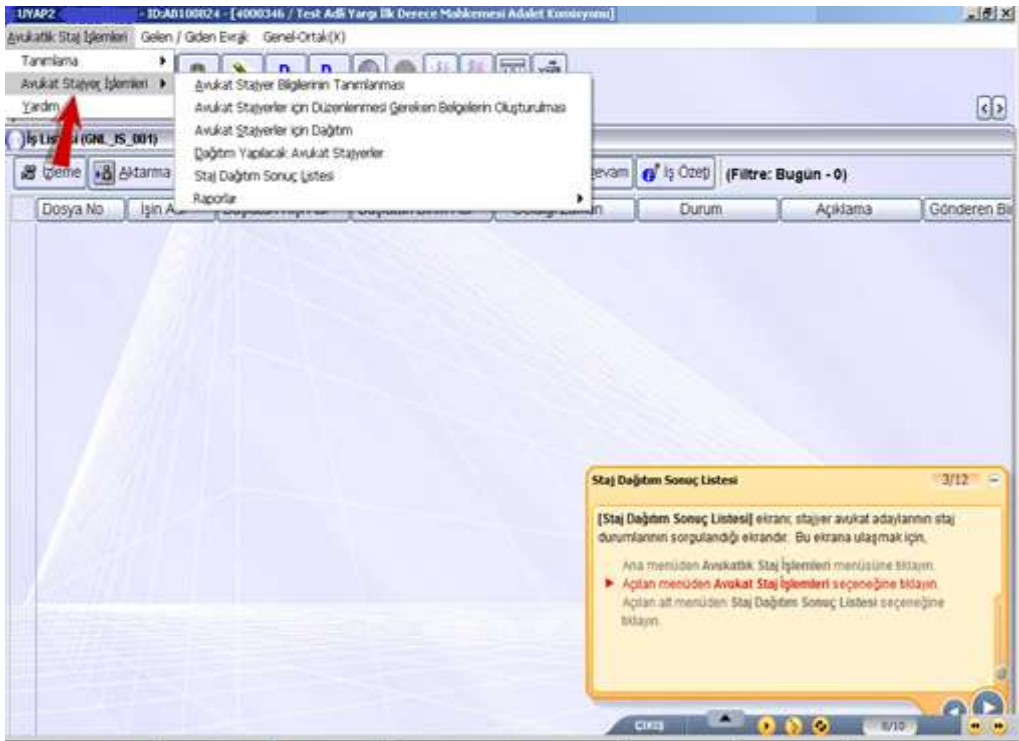
Avukatlar stajlarını avukat yanında başlatabildiği gibi mahkemelerde ve adalet dairelerinde de başlatabilirler.

1.2.2.1 Avukat Yanında Staj

Avukatlık stajının kalan altı ayı, staj yapılan baro levhasına kayıtlı, meslekte en az beş yıl kıdemli (bu beş yıllık kıdem hesabına Avukatlık Kanununun 4' üncü maddesinde yazılı hizmette geçen süreler dâhil olmakla birlikte) bağımsız bürosu olan bir avukat yanında yapılır. Avukatlık ortaklıklarında bu yönetmelikteki koşulları taşıyan ortak avukat bulunması hâlinde staj yapılabilir.

1.2.2.2. Mahkemelerde ve Adalet Dairelerinde Staj

Stajyer listesine kaydı kesinleşen aday, baro bölgesindeki ağır ceza mahkemelerinden hangisinde staj yapmak istiyorsa barodan alacağı belge ile o yerin Adalet Komisyonu Başkanlığına başvurur.



Fotoğraf 1.4: UYAP Avukat stajyerlerin dağıtım işlemleri ekranı

➤ Staj sıra ve süreleri

Mahkeme ve adalet dairelerinde staj, aşağıdaki sıra ve sürelerde yapılır.

- Cumhuriyet Savcılıklarında bir ay
- Ağır Ceza Mahkemesinde bir ay
- Asliye Ceza Mahkemesinde onbeş gün,
- Sulh Ceza Mahkemesinde onbeş gün
- Sulh Hukuk Mahkemesinde onbeş gün
- Asliye Hukuk Mahkemesinde (ticaret, iş, tapulama dahil) bir buçuk ay
- İcra Tetkik ve İcra Dairesinde bir ay

Adalet Komisyonu gerekli gördüğü takdirde bu sırayı değiştirebilir ve stajyerin isteği üzerine ticaret, iş veya tapulama mahkemesinde staj yapılmasını sağlar.

Staj yapılan baro bölgesinde idari yargı mahkemeleri varsa staj, Cumhuriyet Savcılıkları ile idari yargı merciinde on beşer gün olarak yapılır.

1.3. Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Staj Eğitimleri

Meslek Yüksekokulu (MYO), belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, dört yarıyılılık eğitim-öğretim veren bir yükseköğretim kurumudur.

1.3.1. Staj Zaman ve Süresi

Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

Staj süresi, programın niteliğine göre 30 iş gününden (240 saat) az, 60 iş gününden (480 saat) çok olamaz.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30-60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Stajlar yaz stajı olarak en az 30, en çok 60 iş günü devam eder. Stajlar aynı süre olmak şartı ile yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Staj yapılan sürelerde ders olmaz.

1.3.2. Stajda Başarı

Meslek yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere üniversite staj ve eğitim uygulama kuruluna sunulur.

Stajı bitiren öğrenci, staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, staj bitimini takip eden ilk iş günü içinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksek Okulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Meslek Yüksek Okulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DOSYASI

2. GÜN

UYAP üzerinden gelen talimatın işleme alınması ve onaya sunulması incelendi.

Talimat İşlemleri:

1. UYAP üzerinden talimat numarası alınması,
2. UYAP üzerinden duruşma günü verilmesi,
3. Talimat tensip zaptı hazırlama,
4. Talimatın onaya sunulması
5. Tebligat zarfı/davetiye hazırlanması, (5.gün tebligat ve posta işleri)

UYAP ÜZERİNDEN TALİMAT NUMARASI ALMA İŞLEMİ

Talimat numarası alma işlemindeki adımlar;

1. -Başlat
2. -Ek listesini göster
 - i. Ek listesi olmayan talimatlar hukuken uygun görülmediği için geri gönderilir.
 - ii. varsa kapat, yoksa tamamen çık
3. -Talimat No ad
 - i. Uyap üzerindeki sıraya göre sistem talimat numarası verir.
4. -Ek Listesinin tümünü yazdırılır - kapat
5. -Evrak göster ve yazdır. - kapat
6. -Kaydet - kapat

Talimat numarası alma işlemi tamamlanmış oluyor.

UYAP ÜZERİNDEN DURUŞMA GÜNÜNÜN VERİLMESİ

UYAP takvimindeki işlem sırasına göre; Günü seçip ekle ve kaydet diyoruz.

Duruşma günü verilmesi işlemi tamamlanmış oluyor.

UYAP ÜZERİNDEN TALİMAT TENSİP ZAPTI HAZIRLANMASI

Talimat tensip zaptı hazırlanırken uygulanan adımlar;

1. Talimat
2. Gelen talimat
3. Talimat Tensip Zaptının Hazırlanması
4. Dosya numarasını gir - Sorgula - Tamam
5. Tensip zaptı hazırla
6. Onay listesini düzenle - Kapat

Belge Göster/düzenle;

(Tanık/Sanık/Müşteki adına duruşma gününden bahisle meşruhatlı tebligat çıkartılmasına), yazıp yazdırıp kapatıyoruz

Talimat tensip zaptı hazırlanmış oluyor.

ONAYLA / SUN

-Talimat duruşma gününü vermiş ve tensip zaptını hazırlanmış oluyoruz.

Çalışma Tarihi	06/07/2010	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm	Mahkeme kalemi	

Form 1.6: Öğrenci staj dosyası günlük faaliyet raporu

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DOSYASI

3. GÜN Duruşma salonu incelendi ve katip olarak görev yapıldı.



Duruşmaların yapıldığı yere "**Duruşma Salonu**" denir. Duruşmaların sağlıklı yürütülebilmesi için duruşma salonunda önceden belirlenmiş bir düzen vardır ve tüm işler belirli bir usulde gerçekleştirilir.

Hâkim ve Cumhuriyet savcısı "Kürsüde" oturur. Normalde bir, heyet halinde mahkemelerde ise üç hâkim kürsüde oturur. Hâkimin sağ tarafında Cumhuriyet savcısı durur. Hâkime göre sağ taraf davacının (iddia eden-şikâyetçi) sol taraf ise davalının (savunma yapan- sanık) yeridir.

Duruşma katibi; Hâkimin önünde "mahkeme kâtibi" yer alır. Kâtip, duruşma esnasında gerçekleşen işlemleri hâkimin talimatlarıyla tutulan tutanağa geçirir.

Tanıklar kâtibin önünde yer alan kürsüden konuşurlar. Tutuklu olmayan sanıklar ve hukuk davalarında davalı ve davacı kendilerine ayrılan yerde durur ve buradan konuşurlar. Varsa tarafların avukatları yanlarında durur. Daha açık bir anlatımla herkes oturduğu yerde, ayağa kalkarak konuşur. Sadece tanık, salonda oturmadığı için kürsüye gelerek konuşur.

Duruşmalar herkese açık olarak yapılır. Ancak, genel ahlakın veya kamu güvenliğinin gerektirdiği hallerde, örneğin çocuklarla ilgili olaylar, cinsel suçlar, vb. konulardaki duruşmalar kapalı olarak yapılabilir. Bu durum önceden belirtilir, salona izleyici alınmaz, içeridekilerin salonu terk etmesi istenir.

Kâtiplerin Görevleri

- Duruşmaya katılmak.
- Ara kararlarını yerine getirmek.
- Keşiflere katılmak.
- Gereğince kararları Hâkimin bildirdiği şekilde metne dökmek.
- Yargılaması devam eden dosyaları düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza etmek.
- Tamamlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırmak.
- Tarafların dosyalarını incelemesine nezaret etmek.
- Karar ve tutanakları dikkat ve itina e yazarak imzasız bırakmamak.
- Cevabı gelmeyen müzakerelerin tekidini yapmak.
- Dizi pusulası düzenlemek.
- Harç tahsil müzakerelerini yazmak.
- Hâkimin veya yazı işleri müd. verdiği işleri yerine getirmek.

YAPILAN İŞ EKTE YER ALMAKTAIR.

Çalışma Tarihi	07/07/2010	Bölüm Yetkilisinin İmzası ve
Çalıştığı Bölüm	DURUŞMA SALONU	

Form 1.7: Öğrenci staj dosyası günlük faaliyet raporu

1.4. Meslek Lisesi Adalet Alanı Öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim Faaliyetleri

İşletmelerde mesleki eğitim, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme veya kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını ifade eder.

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na (mad. 25) göre aday çırak ve çıraklar ile 18'inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25'inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz.

Ödenebilecek en az ücretin yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri devlet katkısı olarak ödenir. Bu kapsamda yapılacak ödemeleri beş eğitim ve öğretim yılına kadar uzatmaya Bakanlar Kurulu yetkilidir.

Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencileri ile öğretim programı gereği staj yapmak zorunda olmayan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarına devlet katkısı ödenmez.

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlık ve Türkiye İş Kurumu tarafından belirlenir.

1.4.1. İşletmelerin ve Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

İşletmelerin mesleki eğitimle ilgili görev ve sorumlulukları şu şekilde sıralanabilir.

➤ Mesleki eğitim yaptıracak işletmeler

- Öğrencilerin işletmede yapacakları mesleki eğitim, bu eğitime katılacak öğrenci sayısı ve eğitimin uygulanışıyla ilgili esasları düzenleyen tutanağı işletme belirleme komisyonu ile birlikte imzalar ve eğitimi, çalışma takvimine uygun olarak yaptırır.
- Mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalları öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenecek yerde yapılmasını sağlar.
- İşletmelerde, mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için öğrencilerin beceri eğitiminden sorumlu olmak üzere ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel görevlendirir. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için okulla iş birliği yaparak gerekli tedbirleri alır.

Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel bulunmaması durumunda, okul müdürlükleriyle koordineli olarak açılacak iş pedagojisi kurslarına ilgili personelin katılımını sağlar.

- Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemesiyle araç gereci temin eder.
- İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciye, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25'inci maddesinde belirtilen miktardan az olmamak üzere ödenecek ücret tutarı, ücret artışı ve diğer olanakları kapsayan eğitim sözleşmesini öğrenci veya velisi okul müdürüyle birlikte imzalar.
- Öğrenciler devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul müdürlüğüne bildirir.
- Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini, dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili okul müdürlüğüne teslim eder. Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya beceri sınavından önce puan çizelgesiyle birlikte ilgili okul müdürlüğüne teslim eder. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması, teşhis ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri alır. Öğrencilere telafi eğitimi süresince ve okulda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verir. Öğrencilere yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verir. İşletmeler, öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul müdürlüğünün de görüşünü alarak mazeret izni verebilir. Mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısının azalması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirir. Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu hâlde işletmedeki olanaksızlıklar nedeniyle işlenemeyen konuların öğretimi için okul müdürlüğüyle işbirliği yapılır.
- İşletmelerde yapılan mesleki eğitimin planlı bir şekilde yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek aksaklıkların ve eksikliklerin giderilmesi, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla görevlendirilen koordinatör öğretmene ve işletmelerde ders görevi verilen öğretmene gerekli kolaylığı sağlar.
- Koordinatör olarak görevlendirilen öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde gerekli kolaylığı sağlar, belirlenen tarihte görevine gelmeyen veya görevini usulüne göre yürütmeyen öğretmenleri okul müdürlüğüne bildirir.

Öğrenciler

- Günde sekiz saatten fazla, meslekleri dışındaki işlerle bağımsız olarak 6/4/2004 tarihli ve 25425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine aykırı işlerde çalıştırılmaz. Öğrenciler, personele sunulan ulaşım, yemek, il dışında mesleki eğitim görenler için barınma gibi sosyal hizmetlerden yararlandırılır.
- İşletmelerin çalışma düzenine ve şartlarına uymak, işletmede yapılan işe uygun kıyafet giymek zorunludur. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konularla kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşamaz. Kendilerine verilen işleri özenle yapar, işyerine ait makine, araç gereci korur, pratik ve teorik eğitimine düzenli olarak devam eder, sınavlarına girer ve sözleşme şartlarına uyar.
- Uyarılara rağmen kurallara uymayan öğrencilerin işletme ile ilişkileri kesilir.
- Öğrenciler sendikal etkinliklere katılamaz.
- İşletmelerde beceri eğitimi gören mesleki ve teknik Anadolu lisesi öğrencilerinin işletmelerde yapması gereken iş ve işlemlere ait evraklar Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği’nde belirtilmiştir.

..... MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ADALET ALANI İNFAZ KORUMA DALI İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ
GÖREN ÖĞRENCİLERİN MESLEK ALAN/DALLARINA GÖRE İŞLETMEDE
YAPTIKLARI GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

ÖĞRENCİNİN
İŞLETMENİN ADI
Adı ve Soyadı
Sınıfı ve Şubesi
Okul Numarası
Meslek Alanı

TARİH	YAPTIRILAN İŞİN ADI	İŞİN		VERİLEN PUAN	EĞİTİCİ PERSONELİN İMZASI
		BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ		

Form 1.8: İşletmede beceri eğitimi gören öğrencilerin günlük iş ve işlemleri takip formu

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayarak staj ve beceri eğitimi işlemlerini yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Hukuk sistemimizde, adalet eğitimi alan öğrencilerin adliye birimlerinde staj yapma olanaklarının yasal olup olmadığını araştırınız.➤ Daha verimli bir mesleki beceri eğitimi için özen gösterilmesi gereken hususları sıralayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Mesleki Eğitim Kanunu ve Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ni incelemelisiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Staj yapma isteğinizi belirten bir dilekçeyi ilgili kuruma yazınız.➤ Staj isteğinizin uygun görüldüğünü belirten bir yazı yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Geçmiş yıllarda deneyimleri olan öğrencilerden ve öğretmeninizden bilgi almalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Staj işlemlerinde dikkat edilmesi gereken hususları içeren yazıyı yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bir kamu çalışanı aday olarak iş yerindeki kuralları (çalışma saatleri-kıyafet) öğretmenlerinizden öğrenmelisiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Stajda kullanmak için bir dosya temin ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Yarım kapak bir dosya yeterli olacaktır.➤ Okul arşivinden eski dosyaları alabilirsiniz.➤ Tüm yazışmaları bu dosya içinde bulundurmalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Hazırladığınız çalışma programı için her bir faaliyet için süreler belirleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Her bir çalışma için bir haftadan az olmamak şartıyla süresini kendiniz belirlemelisiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Kendinizi 100 tam puan üzerinden değerlendirerek not veriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Hazırlayacağınız bir çizelgeye (hangi esaslara göre not verileceğini gösteren) notunuzu yazmalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () İşletmelerde beceri eğitimine katılan öğrenciler, sendikalara üye olabilir.
2. () Kaydı kesinleşen stajyer avukat adaylarının mesleki programa tanımlanması sırasıyla “Avukatlık staj işlemleri” “Avukatlık stajyer işlemleri” “Avukat stajyer bilgilerinin tamamlanması” ekranlarıyla yapılır.
3. () Kamu çalışanlarının staj ve beceri eğitiminden geçmesi, kamu hizmetlerinin kaliteli ve verimli gerçekleştirilmesine katkıda bulunur.
4. () Beceri eğitimi süresi işletmelerde bir eğitim öğretim yılıdır.

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

5. Aşağıda verilenlerden hangisi Hâkim ve Savcıların kurumlarda yapacakları staj süresini gösterir?
A) 13 ay
B) 17 ay
C) 18 ay
D) 24 ay
E) 48 ay
6. Avukatlık staj başvurusunda yukarıdaki belgelerden hangisi istenir?
I. Nüfus cüzdanı
II. Mezuniyet belgesi
III. Sağlık kurul raporu
A) Yalnız I
B) Yalnız II
C) I ve II
D) II ve III
E) I, II ve III
7. Yirmi ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları personel sayısının % kaçından az olmamak üzere mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitim yaptırır?
A) % 2
B) % 3
C) % 5
D) % 10
E) % 20

8. Hangi yargı adayları, stajlarının ilk bir yılını Danıştay'da bir yılını da bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinde yapar?
- A) Adli
 - B) Ticari
 - C) İdari
 - D) Siyasi
 - E) Kanuni

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Komisyona bağılı personelın terfi ve intibak işlemleri hakkında temel kavramları öğrenip işlemleri mesleki programda yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun terfi ve intibaka yönelik maddelerini araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta sözlü olarak arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Terfi ve intibak işlemlerine ilişkin terimleri araştırıp sınıfta arkadaşlarınızın buldukları terimlerle karşılaştırınız.
- Kamu kurumlarında terfi ne amaçla kullanılır? Araştırınız.

2. TERFİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ

Bu öğrenme faaliyetinde terfi ve intibak kavramları tanımlanarak, mesleki eğitim programında (UYAP) terfi ve intibak işlemlerine ait menüler ve işlem basamaklarının teorik düzeyde de olsa öğrenilmesi hedeflenmektedir.

2.1. Terfi ve İntibak

Kamu kuruluşlarının hizmetlerinin daha verimli bir şekilde yürütülmesi için çalışanları arasında değerlendirmeler yapması gereklidir. Kamu çalışanlarının gösterdikleri gayret, onların mesleki doyumlarını artıracak gibi kamu hizmetlerinin daha etkili olmasını sağlayacaktır.

2.1.1. Terfi Tanımı

Terfi, kamu çalışanlarının belli bir hizmet süresini doldurduktan sonra gerekli yeteneği göstermesi durumunda aylık ve hiyerarşi bakımından ilerlemesi olarak tanımlanabilir. Diğer bir ifadeyle kamu çalışanlarının derece ve makamlarıyla ilgili olarak meslekte yükselmelerine denir.



Fotoğraf 2.1: Kariyer merdivenleri

2.1.1.1. Hâkimlik ve Savcılık Kariyer Basamakları

Hâkimlik meslek dalında yükselmeler sınıf terimiyle açıklanır. Üçüncü sınıf, ikinci sınıf, birinci sınıfa ayrılmış ve birinci sınıf olmak üzere hâkimlerin sınıflandırılması dört sınıftır. Birinci sınıfa ayrıldığı tarihten itibaren üç yıl süre ile başarılı görev yapmış ve birinci sınıfa ayrılma niteliklerini yitirmemiş hâkim ve savcılar birinci sınıf olur.

Adli ve idari hâkim ve savcılık mesleğinde bulunanların derece yükselmelerinin yapılabilmesi için bazı özelliklere sahip olmaları gerekir. Bu özelliklerden bazıları aşağıdadır.

- Derecesinde iki yıl çalışmış ve bu derecenin ikinci kademe aylığını fiilen bir yıl almış olmaları,
- Meslekte ilerlemeye engel mahkeme hükmü veya disiplin cezalarının bulunmaması,
- Ahlaki gidişleri, mesleki bilgi anlayışları, gayret ve çalışkanlıkları, gördükleri işlerde birikime sebep olup olmadıkları, çıkardıkları işlerin miktar ve mahiyetleri, göreve bağlılıkları ve devamları, üst merciler ve müfettişlerce haklarında düzenlenen hâl kâğıtları ve sicil fişleri, Yargıtay ve Danıştayca verilen notları, örnek karar ve mütalaaları, mesleki eser ve yazıları göz önünde tutularak hâkimler ve savcılar Yüksek Kurulunca ilan edilen derece yükselme ilkelerinde aranan koşulları taşımaları gerekir.

Görevde yükselmeye ilişkin adlarını gösteren listeler HSYK tarafından hazırlanıp nisan, ağustos ve aralık ayları içinde resmi gazetede yayımlanır. Listelere ilişkin itiraz edenler ise 30 gün içinde HSYK'ya yazılı olarak başvurmak suretiyle yeniden durumlarının incelenmesi isteyebilir.

Yükselme çeşitleri (2802 sayılı Hâkim ve Savcılar Kanunu mad. 29)

Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu, yukarıdaki maddelere göre belirleyeceği koşulları göz önüne alarak yükselmeye layık gördüğü hâkim ve savcılar;

- Yükselmeye layık,
- Tercihli yükselmeye layık,
- Mümtazen yükselmeye layık olmak üzere üç kısma ayırır.
- Her kısım içindekileri kendi arasında sıraya koyar ve birer deftere yazarak kendilerine tebliğ eder. Bu sıra defterleri Resmî Gazete’de de yayımlanır.



Fotoğraf 2. 2: Terfi alan hâkim ve savcılar

İlgililer defterlerdeki yükselme çeşidi ve sırasının, yükselmeye layık görülmeyenler ise durumlarının, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca bir defa daha incelenmesini tebliğden itibaren on gün içinde yazılı olarak başvurmak suretiyle isteyebilir.

Kurul, başvurunun süresi içinde yapılmadığını veya itirazın haklı olmadığını değerlendirirse reddine karar verir. İlgili, bu karar aleyhine tebliğden itibaren on gün içinde **HSYK'nın İtirazları İnceleme Kuruluna** itiraz edebilir.

Başvuru veya itiraz üzerine defterlerde değişiklik yapılmışsa ayrıca Resmî Gazete’de yayımlanır.

T.C.
ADALET BAKANLIğI
Personel Genel M¼d¼rl¼đ¼

Sayı : B030PER000005//.../201...
Konu :

SİVAS CUMHURİYET BAŞSAVCILIğINA

Sivas Cumhuriyet Savcısı,
2461 sayılı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Kanunu'nun 4'¼nc¼ maddesi h¼km¼ gereğince Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu tarafından (A) defterinin (1.) sırasında yükselmeye layık görülerek maaşınızın 30/4/2010 tarihinden itibaren 4. derecenin 1. kademesi olan 915+2300 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

2461 Sayılı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Kanunu'nun 4'¼nc¼ maddesine göre Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca hakkımda verilen nisan 2015 terfisine ilişkin kararı tebell¼đ ettim.

Tebell¼đ eden :
Sicil Nu. :
Görevi :
Tebell¼đ tarihi :

İMZA

Form 2. 1: Terfi yazısı

Yükselmeye layık görülmeyenler (2802 sayılı Hâkim ve Savcılar Kanunu mad. 29)

Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca yükselmeye layık olmadıklarına karar verilmiş olanlar, iki yıl sonra tekrar yükselme incelemesine tabi tutulur.

Bir derecede iki veya bir sınıfta üç defa yükselmeye layık görülmeyenler hakkında, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca meslekte kalmalarının uygun olup olmadığına dair karar verilir.

➤ **Meslekten çekilme**

2802 sayılı Hâkim ve Savcılar Kanunu madde 51'e göre hâkim ve savcılar, Adalet Bakanlığına yazılı olarak başvurmak suretiyle mesleklerinden çekilme isteğinde bulunabilir. Çekilme isteğinde bulunan, isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder ancak istem tarihinden itibaren bir ay içinde cevap gelmediği takdirde görevini bırakabilir. Olağanüstü mazeretleri ile meslekten çekilenler, Adalet Bakanlığına bilgi vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildir. İzinsiz veya kabul edilir mazeretleri olmaksızın görevlerini terk ederek bu terki kesintisiz on gün devam ettirenler veya bir yılda toplam otuz gün göreve gelmeyenler meslekten çekilmiş sayılır. Hâkimler ve savcılar siyasi partilere giremezler, girenler meslekten çekilmiş sayılır.

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Personel Genel M¼d¼rl¼Đ¼ne
MESLEKTEN ÇEKİLME ONAYI

Onay Konusu :
Talep Eden Yer :
Talep Yazısı Tarih/Sayı :
Dilekçe Tarihi :..../..../20...
Talep Eden Kişi :
G¼rev Yeri :
Unvanı :
Sicil :

Yukarıda ismi bildirilen ilgilinin meslekten çekilme talebinde bulunduğu anlaşıldığından 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun 51'inci maddesi gereğince tebliğ tarihinden geçerli olmak ¼zere meslekten çekilmesinin kabulun¼ takdirlerinize arz ederim.

Teklif Eden
02/11/2017

OLUR
02/11/2017

.....
Hâkim
Personel Genel M¼d¼r¼

.....
Hâkim
M¼steřar Yardımcısı

Gerektiğinde Yapılacak Açıklama:

Dağıtım

Kayıt Tarih/No.su
02.11.2017/242

Form 2.2: Meslekten ekilme yazısı

➤ **Hâkimlik ve savcılık görevlerinin sona ermesi**

2802 sayılı Hâkim ve Savcılar Kanunu madde 51'e göre hâkim ve savcılarının görevleri aşağıdaki durumlarda sona erer.

- Bu Kanun hükümlerine göre meslekten çıkarılmaları veya meslekte kalmalarının uygun olmadığına karar verilmesi
- Haklarında soruşturma ve kovuşturma bulunması hâlleri hariç olmak üzere, mesleğe alınma koşullarından herhangi birini taşımadıklarının sonradan anlaşılması
- Görevdeyken 2802 sayılı Hâkim ve Savcılar Kanunu 8'inci maddenin (a), (d) ve (e) bentlerinde yazılı niteliklerden herhangi birini kaybetmeleri (Türk vatandaşı olmamak, kamu haklarından yasaklı olmak, yabancı ile evli olmak vb.)
- Meslekten çekilmeleri veya çekilmiş sayılmaları
- İstek, yaş haddi veya malullük nedenlerinden biriyle emekliye ayrılmaları
- Ölüm hâlleri

2.1.1.2. Kamu Personelleri (Zabıt Kâtibi, Ceza İnfaz Koruma Memuru)

Kamu personellerine ait olan görevde yükselmeleri, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi ve sınıf yükselmesi şeklinde olmak üzere üç türlü açıklanabilir.

- **Kademe ilerlemesi**, kamu personelinin görev, yetki ve sorumluluklarında bir artış olmaksızın aylığındaki artışı belirtir. Bunun için kişinin olumlu sicil almış olması yeterlidir. Bu ilerleme normal koşullarda belli sürelerde otomatik olarak gerçekleşen bir işlemdir.
- **Derece yükselmesi**, kamu personelinin görev, yetki ve sorumluluklarında bir artış anlamına gelir. Derece, yetki ve sorumluluk düzeyinin karşılığı bir kavramdır. Yetki ve sorumluluk düzeyindeki artışla birlikte, kişinin aylığında da genellikle bir artış olur. Derece yükselmesi için kural olarak belli bir süre, iyi sicil, sınav gibi koşulların yerine getirilmesi gerekir.
- **Sınıf yükselmesi**, kamu personelinin bir alt sınıftaki memuriyetinden bir üst sınıfa geçmesidir (büro hizmetleri sınıfından yönetici sınıfa, bekçilikten polisliğe, yardımcı hizmetler sınıfından büro hizmetleri sınıfına yükselme gibi).

Adalet Bakanlığı bünyesinde çalışan zabıt kâtiplerinin, boş kadroların olması durumunda, bir üst görev olan yazı işleri müdürlüğüne veya idari işler müdürlüğüne terfi etmeleri mümkündür

Ancak bu meslekte yükselmenin olması için sınav öncesi aşağıda belirtilen özel ve genel şartları taşımaları gerekmektedir.

Genel şartlar

- Görevde yükselme yazılı sınavının son başvuru tarihinden önceki son üç 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 iki yıl çalışmış olmak
- Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliği'nde belirtilen diğer şartları taşımak
- Şube müdürü, bilgi işlem müdürü, yazı işleri müdürü ve idari işler müdürü kadrolarına görevde yükselme suretiyle atanacaklar için yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmak gerekmektedir.
- Ancak diğer kadrolara görevde yükselme suretiyle atanacak personel için yazılı sınavda başarılı olmak yeterlidir.

➤ Özel şartlar

- Yazı işleri müdürü kadrosuna atanabilmek için
 - En az, dört yıllık yüksekokul, fakülte veya adalet yüksekokulu, meslek yüksekokullarının adalet bölümü veya adalet meslek eğitimi önlisans programı mezunu olmak
 - Atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar hariç en az beş yılı zabıt kâtabi kadrosunda olmak üzere toplam en az sekiz yıl hizmeti bulunmak
 - Son üç yıl içinde kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak
- İdari işler müdürü kadrosuna atanabilmek için
 - En az dört yıllık yüksekokul, fakülte veya adalet yüksekokulu, meslek yüksekokullarının adalet bölümü veya adalet meslek eğitimi önlisans programı mezunu olmak
 - Atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar hariç zabıt kâtabi, memur, ambar memuru, daktilograf, veznedar, emanet memuru, tebligat memuru, santral memuru, şoför, tekniker veya teknisyen kadrolarında en az beş yıl olmak üzere toplam en az sekiz yıl hizmeti bulunmak
 - Son üç yıl içinde kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.

Adalet Bakanlığı bünyesinde çalışan ceza infaz koruma memurlarının bir üst göreve yükselmeleri için sınav öncesi aşağıda belirtilen koşulları taşımaları gerekmektedir.

➤ **Genel şartlar**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68'inci maddesinde belirtilen atanabilme şartlarını taşımak
- Kurumda sözleşmeli pozisyonda geçen süreler dâhil olmak üzere en az iki yıl çalışmış olmak
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125'inci maddesinin (C) ve (D) bentlerine göre aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarından bir kez, (B) bendine göre Kınama cezasından iki kez disiplin cezası almamış olmak,
- Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenек yaptırımlara çevrilmiş hükümler dışında ayrıca her ne surette olursa olsun, hükümlü veya tutuklunun kaçmasına imkân sağlama ya da ceza infaz kurumuna yasak eşya sokma suçlarından mahkûmiyeti bulunmamak

Ayrıca infaz koruma memuru olarak çalışmakta olan bir memurun görevinde terfi edebilmesi için aşağıdaki özel şartları sağlaması gerekmektedir.

➤ **Özel şartlar**

- En az 4 yıllık bir yükseköğretim kurumunu tamamlamış olmak
- Son beş yıla ait müfettiş ve kontrolör hâl kâğıtlarının en az yarısından iyi not almak
- İlanda belirtilen bir alt görevde minimum çalışma süresini tamamlamak

Genel ve özel şartları taşımak kaydıyla yapılacak sınavda başarılı olan infaz koruma memurlarının terfi edecekleri kadro örnekleri aşağıdaki gibidir.

- Ceza infaz kurumu ikinci müdürlük
- Denetimli serbestlik müdür yardımcılığı
- İdare memurluğu
- Şeflik
- İnfaz koruma başmemurluğu

2.1.2. İntibak Tanımı

Sözlük anlamı itibariyle intibak, herhangi bir çalışanın kendi görevinin gerektirdiği yeni durumuna uyması anlamına gelmektedir. Ancak personel hukuku alanı kapsamında intibak, memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirenlerin, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla bitirdikleri üst öğrenim kurumunun derece ve kademesine yükseltilmesi demektir. Bir başka deyişle memuriyet esnasında ya da öncesinde eğitimlerinde olan değişikliklerin, kişinin bulunacağı derece ve kademeye yükseltilmesidir. Lise mezunu olarak çalışmakta olan bir zabıt kâtabinin üniversite bitirmesi sonucunda kazandığı yeni derece veya kademenin intibakının yapılması şeklinde de tanımlanır.

Herhangi bir memurun intibak işlemleri yapılırken aşağıdaki hususların bilinmesi gerekmektedir.

- Memuriyete giriş tarihi
- Memuriyete giriş tarihindeki öğrenimi
- Memuriyette geçen hizmet süreleri
- Memuriyet öncesi özel kanunlar ve özel hükümler uyarınca kazanılmış olan derece ve kademeler

İntibak, bir başka anlatımla kamu personelinin fiili olarak görevde iken yüksek lisans eğitimini tamamlaması sonucunda kademe ve derecesinde ilerleme durumudur.

2.1.3. Terfi ve İntibak Uyarı Raporları

Personele ait terfi işlemlerinin başlatılması ve raporlandırılması aşamaları şu şekildedir.

İşlem basamakları

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

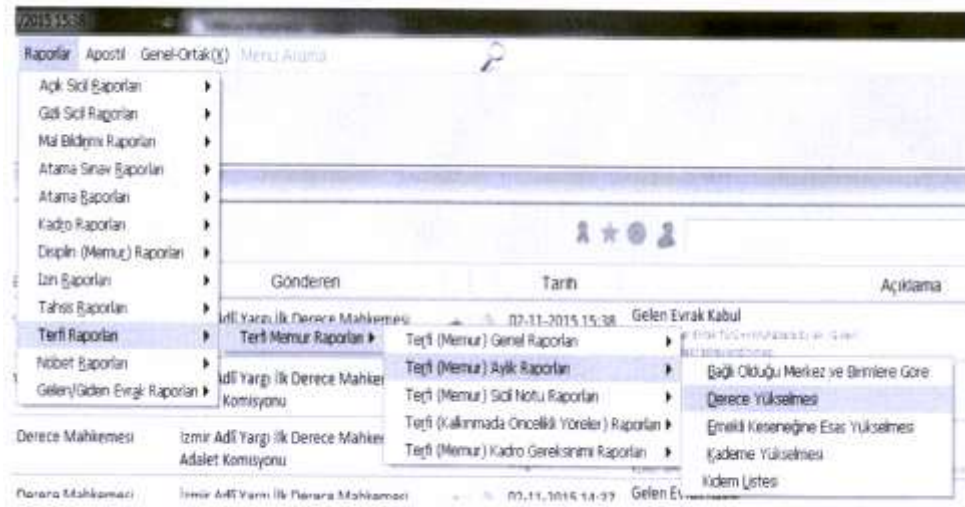


Fotoğraf 2.3: Mesleki eğitim program terfi menüsü

Personele ait terfi işlemlerinin sorgulanması ve gerektiğinde dokümanın alınma aşamaları şu şekildedir.

İşlem basamakları

Raporlar \ Terfi Memur Raporları \ Terfi Aylık Raporları \ Derece Yükselmesi



Fotoğraf.2.4: Mesleki eğitim programı terfi sorgulama ekranı

2.2. Tebliğ ve Tebellüğ

Öğrenme faaliyetinin bu kısmında tebliğ ve tebellüğün kelime anlamı ve hukuki çerçevedeki önemi vurgulanacaktır.

2.2.1. Tebliğ

Tebliğ kelimesi sözlük anlamı itibariyle **duyurma, bildirme, haber verme** anlamına gelir. **Kamu hukukunda ise tebliğ**, kanunların, yönetmeliklerin vb. hukuki metinlerin nasıl anlaşılması, uygulanması gerektiği konusunda ilgili bakanlıklarca yapılan genel açıklamalar olarak tanımlanır (yeni belirlenen harç miktarlarını açıklayan bir tebliğin Resmi Gazete’de yayımlanması). Bazı tebliğler bakanlığa verilen bazı usul-şekil konularında düzenlemeler de içerebilir.

Ancak **personel hukukunda tebliğ kelimesi**, üst makamalardan alt kademelere yazılan yazıların, kararların, işlemlerin ilgili tarafa iletilmesi anlamına gelir. Örneğin okulda çalışan bir öğretmenin başka bir okulda görevlendirilmesi için valilik tarafından yazılan yazının o öğretmene iletilme işlemi tebliğ olarak tanımlanabilir.

2.2.2. Tebellüğ

Kelime anlamı olarak **bildirimi almak** anlamına gelir. Diğer bir deyişle üst makamın tebliğinin kendisine ulaştığı ve tarafından anlaşıldığını ifade eden durumdur. Örneğin vali tarafından başka okulda görevlendirilen öğretmenin kendisine tebliğ edilen (bildirilen) yazının öğretmen tarafından haberdar olduğunu bildiren durumdur.

Tebliğ haberdar etmek, duyurmak, bildirmek anlamında kullanılırken tebellüğ **tarafımdan anlaşıldı, haberdar oldum, duyurunun amacına ulaşıldı,** anlamında kullanılmaktadır.

...../...../.....					
Sayı	:				
Görev Yeri Unvanı	:				
Sicil Nu	:				
Adı Soyadı	:				
H.S.Y.K. Karar Tarihi (Yoksa boş bırakılacak)	:				
H.S.Y.K. Karar Sayısı	:				
PGM Yazısı Tarih/Sayısı	:tarih ve B.03.0.PER.0.00.00.....			
Konusu	:				
Atama	Geçici Yetki	Emeklilik	İstifa	Terfi	Diğer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diğer ise kısaca konusu ve açıklamalar:					
Tebliğ Tarihi	:				
Tebliğ Eden		Tebellüğ Eden			
Adı Soyadı :		Adı Soyadı :			
Görevi :		Görevi :			
İmza :		İmza :			

Form 2.3: Tebliğ ve tebellüğ belgesi örneği

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayarak personelin terfi ve intibak işlemlerine ait mesleki programdaki uygulamaları yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Devlet memurları hangi koşulda terfi aldıklarını araştırınız.	➤ Materyaldeki bilgilerden faydalanabilirsiniz.
➤ Örnek bir terfi belgesi hazırlayınız.	➤ İnternette yayınlanmış örneklerden veya mesleki programdaki çalışmalardan faydalanabilirsiniz.
➤ Örnek intibak belgesi hazırlayınız.	➤ İnternette yayınlanmış örneklerden veya mesleki programdaki çalışmalardan faydalanabilirsiniz.
➤ Terfi ve intibakın ilgiliye bildirildiğine dair örnek tebliğ belgesi düzenleyiniz.	➤ Örnek formdan yararlanabilirsiniz.
➤ Terfi belgesini ilgililere tebliğ-tebellüğünü yapınız.	➤ Örnek formu doldurmalısınız.
➤ Terfi belgesinin tebliğ edildiğine dair yazıyı sicil dosyasına koyunuz.	➤ Oluşturduğunuz örnek sicil dosyasından yararlanmalısınız.
➤ Terfi belgesinin içeriğinin, mesleki programa hangi menülerden girişi yapıldığını araştırınız.	➤ UYAP uzaktan eğitim videolarını izlemelisiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız

1. () Kamu çalışanlarının bir kademe almaları için gerekli koşullardan biri de önceki kademe 3 yıl çalışmalarıdır.
2. () Terfi, kamu çalışanlarının derece ve makamlarıyla ilgili ilerlemelerine denir.
3. () Tebliğ kelimesi, kelime anlamı olarak bildirim almak, haberdar olmak anlamına gelir.

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

4. Aşağıda verilen hangi seçenek hâkimlerin hukuk sistemimize göre kaç sınıfa ayrıldığını gösterir?
A) 2
B) 4
C) 5
D) 6
E) 8
5. Aşağıda verilen hangi seçenek hâkim ve savcılarının, bir yılda kaç gün işe gelmemeleri durumunda meslektan çekilmiş sayıldığını gösterir?
A) 5
B) 10
C) 15
D) 20
E) 30
6. Aşağıdakilerden hangisi hâkimler ve savcılarının meslektan çekilmelerinin gerekçelerinden biri **değildir**?
A) Yabancı ile evli olmak
B) Meslektan çekilmiş sayılmaları
C) Kamu haklarından yasaklı olmak
D) Emekliye ayrılmak
E) Basına demeç vermek

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

ÖĞRENME KAZANIMI

3 komisyona bağlı personelin sicil ve kadro eğitimi işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Sicil ve kadro bilgilerine yönelik mevzuatı araştırarak edindiğiniz bilgileri sınıfta sözlü olarak arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Kadro ve sicil işlemlerine ilişkin terimleri araştırıp sınıfta arkadaşlarınızın buldukları terimlerle karşılaştırınız.
- Komisyona bağlı personelin kadro ve sicil işlemlerine ait mesleki programdaki uygulama menülerinin neler olabileceğini araştırınız.
- Örnek kadro ve sicil işlemlerine ait belgeleri, hazırladığımız ürün dosyanıza ekleyiniz.

3. PERSONELİN SİCİL VE KADRO İŞLEMLERİ

Bu öğrenme faaliyetinde kamu personeli sicil işlemleri ve kadro işlemlerine ait iş ve işlemler anlatılacaktır.

3.1. Personel Sicil İşlemleri

Kamu görevi için gerekli olan yazılı ve sözlü sınavlarda başarılı olanlar devlet memurluğuna atanır. Devlet memurları kurumlarınca tutulacak memur kütüğüne kaydolunur. Her memura bir sicil numarası verilir, bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasının elektronik ortamda tutulması da söz konusudur. Dolayısıyla her devlet memurunun bir sicil dosyası bulunur. Memurlarla ilgili tüm yazışmalar, raporlar ve mal beyannameleri vb. belgeler sicil dosyalarına konur.

Devlet memurlarının ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır (DMK, mad.111). Kısacası sicil dosyaları göreve başlamadan önceki evre ile göreve başladıktan sonra emeklilik dönemine kadar bütün bilgi ve belgeleri içerir.



Fotoğraf 3.1: Personel özlük dosyaları

➤ **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre**

Devlet memuru hakkında sicil raporu vermeye yetkili sicil amirleri, kurumlarınca devlet personel başkanlığının olumlu görüşü alınmak süreti ile çıkarılacak özel yönetmeliklerle belirlenir. Kurumların taşra teşkilatında bulunan memurların sicil amirleri kaymakam ve validir.

• **Sicil yönetmeliği**

- Personel yönetmeliğinde devlet memurunun mesleki ehliyetinin tespiti amacı ile sicilinde bulunacak bilgiler, ayrılış sicilinin verileceği haller, sicil raporlarının şekli, taşıyacağı sorular, uygulanacak not usulü ve bunların değerlendirilmesi, muhafaza ile görevli makamlara dair esaslarla itiraz ve bunu inceleyecek merciler; vali ve kaymakamların hangi memurların birinci, ikinci ve üçüncü sicil amirleri olduğu, hangi memurlar hakkında da ek sicil raporu verecekleri ile diğer hususlar genel yönetmelikle düzenlenir (DMK, mad.121).

• **Sicil bildirim türleri**

Devlet memurlarının kurumlarında tutulan sicil dosyalarında bulunması gereken bilgilerden bazıları aşağıda belirtilmiştir.

- Personel işe başlama bildirimini
- Personel işten ayrılma bildirimini
- Personel görev\görev yeri\ unvan değişikliği bildirimini
- Personel aile durum bildirimini
- Personel sürekli veya geçici görevlendirme bildirimini
- Personel adres, telefon ve diğer iletişim bildirimleri
- Personel ödül ve ceza bildirimini
- Personel hizmet içi eğitim durumu

2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'na göre

Hâkim ve savcılarının sicil ve özlük işlemlerine ilişkin işlemler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

- Madde 58 - (Değişik: 22 /12/2005 - 5435/25 md.) :Hâkimlere ve savcılara sicil numarası verilir, haklarındaki belgeler gizli ve açık sicil dosyalarıyla özlük dosyasında saklanır. Ayrıca bu bilgiler elektronik ortamda da tutulabilir.
- Gizli sicil: Madde 59 – Hâkim ve savcılarının her biri için gizli sicil dosyası tutulur. Gizli sicil dosyalarına, yetkililer tarafından düzenlenecek sicil raporlarıyla müfettişler tarafından verilen hâl kâğıtları ve mal beyannameleri konulur.



Fotoğraf 3.2: Gizli sicil dosyaları

- Açık sicil ve özlük dosyası: Madde 60 – Açık sicil dosyasına ilgilinin kimliği, öğrenim durumu, bildiği yabancı dil, mesleki eserleri ve yazıları, aile durumu, görev yaptığı yerler, terfileri, izin, rapor, yetki, mesleğe kabul, disiplin ve ceza kovuşturma - soruşturması ile sonuçları, askerlik durumu, emeklilik işlemleri, mecburi hizmeti, başka görevlerde geçen hizmetleri gibi hususlar kaydolunur. Hâkimlik ve savcılık mesleğinde bulunanlar hakkında özlük dosyası tutulur. Bu dosyaya açık sicilde yer alan hususlarla ilgili belgeler ve diğer evrak konulur.
- Mülga son fıkra: 22 /12/2005 - 5435/43 mad.) Sicil vermeye yetkili olanlar ve uygulanacak ilkeler: Madde 61 – Hâkimlik ve savcılık mesleğinde bulunanlara sicil vermeye yetkili olanlar ile bu konuda uygulanacak ilkeler ve sicil fişlerinin şekli, bu Kanun hükümlerine göre Hâkimler ve Savcılar Kurulunca düzenlenerek yönetmelikle belirlenir.

3.2. Personel Kadro İşlemleri

Türk kamu personel sisteminin temeli, kadro rejimine dayalıdır. Kadro rejimini düzenleyen temel Mevzuat ise 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 13.05.1984 tarihli resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği İle Kadroların Kullanım Usul Ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik'tir.

3.2.1. Kadro Tanımı

Devlet, kamu hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kamu çalışanlarına ihtiyaç duyar. Hangi alanda ve nitelikte, kaç sayıda kamu çalışanına ihtiyacı olduğu kamu için önemli bir çalışma alanıdır. Genel anlamda kadro, kişilerin sorumluluklarını sayı, nitelik ve ilerleme aşamalarıyla gösteren çizelgedir.



Resim 3.3: Temsili kadro

Kamu personel rejimi içinde üç tür kadro cetveli bulunmaktadır. Bu cetveller 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'de belirtilmiştir. Bunlar:

- **I sayılı Cetvel:** Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna ekli (II sayılı cetvelde yer alan özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşların, kanunlarla kurulan fonların ve kefalet sandıklarının) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memur kadrolarına aittir.
- **II sayılı Cetvel:** Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay Bakanlıklarında ve Adalet Bakanlığında, Hâkimlik ve Savcılık mesleklerinde bulunanlar ile bu mesleklerden sayılan görevlerde olanların kadrolarına aittir.
- **III sayılı Cetvel:** Diğer kamu kurum ve kuruluşların 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memur kadrolarına aittir.

Kamu kurum kadroları cetvelleri düzenlenirken merkez ve taşraya ait olmak üzere iki ayrı kadro cetveli düzenlenir.

3.2.2. Kadro Belirleme Süreci

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 hallerde yeni kadroların oluşturulmasıdır.

Her yeni belirlenen kadro, kamu hizmetinde iyileşme amacını taşımakla birlikte kamuda yeni bir görev ve yetki mercii, uzun yıllar bir görevlinin istihdamı ve aynı zamanda kamu harcaması demektir.

Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 6.maddesine göre yeni bir kadro ihtiyacının ortaya çıkması için gerekli birinci aşama, ilgili kamu kuruluşunun bu konuda talepte bulunmasıdır. İlgili kurumlar (taşra-merkez) yeni çalışanların olması talebini kendi bakanlıklarına iletir. Bakanlıklar yeni kadro taleplerini, temel görevi kamu personel rejimini denetlemek ve geliştirmek olan Devlet Personel Başkanlığına iletir. Devlet Personel Başkanlığının ve Maliye Bakanlığının bu konudaki görüşleri de alınmak suretiyle yeni kadroların oluşturulması Bakanlar Kurulu kararlarıyla mümkün olur.

Yeni kadroların oluşturulmasının bütçeye yeni bir yük getirmesi söz konusu olursa bu konuda Mecliste yeni bir kanun yapılması gerekmektedir.

➤ **Serbest bırakma**

Kanunla ihdas edilmiş olan kadroların bir kısmı tutulu bulunmaktadır. Kurumların tutulu kadroları serbest bırakılmadıkça kurumlar, kadrolarını kullanamamaktadır. Serbest bırakma bir kadronun ilgili bakanlıklarca kullanılabilirliğini anlatır.

➤ **Dolu – boş kadro**

Dolu-boş kadro işlemleri, kurumlar için serbest bırakılan kadrolar kullanım durumlarına göre dolu ve boş olmak üzere ikiye ayrılır. Kurumsal hizmet ihtiyaçlarına göre boş kadrolar için unvan ve derece değişiklikleri teklifi yapabilirken; dolu kadrolar için söz konusu kadroda çalışan memurun müktesebine göre sadece derece değişikliği teklifinde bulunabilmektedir. Anılan değişiklik teklifleri, Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı temsilcileri ile kurum temsilcilerinin katılımıyla gerçekleştirilen inceleme ve araştırma toplantısında uygun görülmesi durumunda Bakanlar Kurulunca dolu-boş kadro değişikliği gerçekleştirilir.



Fotoğraf 3.4: Devlet Personel Başkanlığı

➤ **Kadro dağılımı**

Kanunla gerçekleştirilen ya da Bakanlar Kurulu kararı ile değişikliği yapılan kadroların, merkez ve taşra teşkilatlarında birimlerine yerleştirilmesi işlemidir. İlk dağılımdan sonra ihtiyaç durumuna göre kadroların birimler arası aktarmaları da yapılmaktadır. Bu işlem **tenkis-tahsis** işlemi olarak da adlandırılmaktadır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek komisyona bağlı personelin kadro ve sicil işlemlerine ait mesleki programdaki uygulamaları yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kadro tahsis edilmesi terimi sık kullanılan bir terimdir. Kamu görevine atanmak isteyenler bu terimi ne maksatla kullanırlar? Araştırınız.	➤ Cevrenizde kamuda görev almak isteyen kişilerden bilgi alabilirsiniz.
➤ Okulunuz Adalet bölümü için ihtiyaç duyulan öğretilerin listesini (kadro çizelgesi)hazırlayınız.	➤ Bölüm şefinizden yardım alabilirsiniz.
➤ Okulumuzun temizlik işlemlerinin daha verimli olması için gerekli olan temizlikçi kadrosunu öğrenip bu sayının yeterli olup olmadığını araştırınız.	➤ Temizlik çalışanlarından görüş alabilirsiniz.
➤ Sizce bir mahkemeye yılda 1000 dosya geliyorsa kaç zabıt katibi kadrosu olmalıdır? Araştırma yapınız.	➤ Yazı işleri müdürlerinden veya alan öğretmenlerinizden destek alabilirsiniz.
➤ Dolu kadro-boş kadro terimleri gündelik hayatta kullanılmaktadır. Bu konuyla ilgili araştırma yapınız.	➤ İnternette bu konuyla ilgili araştırma yapmalısınız.
➤ Kadro belirleme sürecinin çalışması için öneriler hazırlayınız.	➤ Hukuki metinleri araştırmalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız

1. () Sicil dosyaları kamu çalışanlarının göreve başlamadan önceki evre ile göreve başladıktan sonra emekliliğe kadar bütün bilgi ve belgeleri içerir.
2. () Genel anlamda kadro, kişilerin sorumlulukları, sayısı, nitelik ve aşamalarıyla gösteren çizelgeye verilen addır.
3. () Yeni kadroların yaratılması bütçeye yeni bir yük getirirse bu konuda Bakanlar Kurulu bütçeye ek harcama yapılması konusunda kanun yapabilir.
4. () Kadronun serbest bırakılması, Bakanlar Kurulunca kararı alınan kadronun ilgili bakanlıklarca serbest kullanılması anlamına gelir.

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

5. Devlet memurlarının kurumlarında tutulan sicil dosyalarında aşağıdaki bilgilerden hangisinin bulunması zorunluluğu yoktur?
A) Personel işe başlama bildirimini
B) Personel işten ayrılma bildirimini
C) Personel aile durum bildirimini
D) Personel sürekli veya geçici görevlendirme bildirimini
E) Vukuatlı Nüfus kayıt örneği
6. Aşağıdaki kurumlardan hangisi devlet memurları kadro belirlenmesi sürecinde bulunmaz?
A) Bakanlar Kurulu
B) İlgili Bakanlıklar
C) Maliye Bakanlığı
D) TBMM
E) Sendikalar

7. Kamu alışanlarının sicil dosyalarıyla ilgili yasal düzenlemeler hangi yazılı hukuk metniyle düzenlenir?
- A) Yasa
 - B) Tüzük
 - C) Yönetmelik
 - D) Emirler
 - E) Anayasa

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

ÖĞRENME KAZANIMI

Kamu çalışanlarının sorumlu olduğu nöbet hizmetlerinin içeriği hakkında bilgi sahibi olup bu konuyla ilgili işlemleri yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Adliyelerdeki nöbet çizelgeleri hazırlanmasına ilişkin yöntem, tür ve şekillerini araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta sözlü olarak arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Örnek nöbet çizelgelerini araştırıp arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.
- Örnek nöbet çizelgesi oluşturup ürün dosyanıza ekleyiniz.

4. NÖBET İŞLEMLERİ

Devlet Memurları Kanunu'nun 99.maddesine göre çalışma saatleri düzenlenmiştir. Haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir. Bu süre cumartesi ve pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir. Ancak kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınarak farklı çalışma süreleri tespit olunabilir. Günlük çalışma başlangıç ve bitiş saatleri ile öğlen dinlenme süresi bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde (Ankara) Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nın teklifi üzerine Bakanlar Kurulu'nca illerde vali tarafından tespit olunur.



Fotoğraf 4.1: Nöbet işlemleri

4.1. Nöbet Esasları

Günün yirmi dört saati devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri, Devlet Personel Başkanlığının da görüşü alınmak üzere kurumlarınca hazırlanacak yönetmeliklerle düzenlenir.

4.2. Nöbetin Tanımı

Kamu sektöründe özel sektörde olduğu gibi mesai saatlerinin dışında çalışma yapılması gerekebilir. Hizmetlerinin gerektirdiği özellikler bakımından, yirmi dört saat devamlılık gösteren sektörlerde mesai saatleri (08.00-17.00) dışında da yapılan çalışmalara **nöbet** denir.

Günün yirmi dört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir.

Ancak kadın memurlara, tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki bir yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. Özürlü memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. (Devlet Memurları Kanunu, Yeniden düzenlenen madde: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/105 mad.)



Fotoğraf 4.2: Nöbetin tanımlanması

4.3. Nöbet Listelerinin Hazırlanması

Kurumlar, bu yasal düzenlemeye bağlı olmak kaydıyla kendi işyerlerindeki nöbet hizmetlerini düzenler. Adliyelerde yirmi dört saat çalışma esasına göre hizmet verilmektedir. Dolayısıyla hâkimler, savcılar ve zabıt kâtibleri nöbetçi olarak görev başında kalmaktadır. Buna ilişkin olarak nöbet çizelgeleri adliyelerde aylık olarak düzenlenir. Bu çizelgeler adalet komisyonunca mesleki programda (UYAP) veri girişi yapılarak oluşturulur. Bu düzenlemelerde uygun olan personel kendi koşulları ve istekleri de dikkate alınarak nöbete dâhil edilir.

ANKARA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI 2017 YILI ŞUBAT AYI MEMUR VE ZABIT KÂTİBİ NÖBET ÇİZELGESİ						
TARİH	GÜNLER	MEMUR	İÇ NÖBET		DIŞ NÖBET	
			1.BÖLGE	2.BÖLGE	1.BÖLGE	2.BÖLGE
01.02.2015	Pazar	TAHA XXXX	EBRU XXX	CEM XXXX	AYŞE XXX	BAHA XXX
02.02.2015	Pazartesi	SEVGİ XXXX	LEMAN XXXX		NEVİN XXX	GÜL XXX
03.02.2015	Salı	GÜL XXXX	ANSU XXXX		AYCA XXX	NUR XXX
04.02.2015	Çarşamba	ALİ XXXXX	TÜLAY XXX		SEVTAP XXX	CAN XXX
05.02.2015	Perşembe	AYHAN XXX	FİLİZ XXXX		YÜCE XXX	GÜLER XXX
06.02.2015	Cuma	EKREM XXXX	GÜL XXXX		YÜKSEL XXX	BAHA XXX
07.02.2015	Cumartesi	ATA XXXXX	LALE XXXXX	LÜTFİ XXX	HALİDE XXX	DİDE XXX
08.02.2015	Pazar	NURİ XXX	OKTAY XXXX	OKTAY XXX	ALP XXX	FİGEN XXX
09.02.2015	Pazartesi	İSA XXXX	GÜL XXXX		ÖNÜL XXX	ÖMER XXX
10.02.2015	Salı	LÜTFİ XXXXX	HASAN XXXX		JÜLİDE XXX	VELİ XXX
11.02.2015	Çarşamba	OKTAY XXXX	M.ALİ XXXX		EBRU XXX	NUR XXX
12.02.2015	Perşembe	VELİ XXXX	ŞİRİN XX		MUSA XXX	SEVTAP XXX
13.02.2015	Cuma	İSMET XXX	CAN XXXX		CAN XXX	HALİDE XXX
14.02.2015	Cumartesi	İSA XXXX	NUR XXXX	ŞENAY XXX	TÜLAY XXX	ALP XXX
15.02.2015	Pazar	LEMAN XXX	ALİ XXXX	SEVTAP XXX	FİLİZ XXX	HANİFE XXX
16.02.2015	Pazartesi	HALİM XXXX	TUNÇ XXXX		GÜL TOSUN	BANU XXX
18.02.2015	Çarşamba	BANU XXXX	ATA XXXX		BERK XXX	ALİ XXX
19.02.2015	Perşembe	NİLGÜN XX	NURİ XXXX		ARZU XXX	OZAN XXX
20.02.2015	Cuma	AHMET XXXX	OKTAY XXXX		CANAN XXX	SUNA XXX
21.02.2015	Cumartesi	ŞENAY XXX	VELİ XXXX	ŞENAY XXX	GÜL XXX	NECLA XXX
22.02.2015	Pazar	SEVTAP XXX	İSMET XXXX	ESİN XXX	FUNDA XXX	SALİH XXX
23.02.2015	Pazartesi	RİDVAN XXXX	İSA XXXX		CAN XXX	ATA XXX
24.02.2015	Salı	YÜKSEL XXX	LEMAN XXXX		GÜLER XXX	NURİ XXX
25.02.2015	Çarşamba	HALİDE XX	ERKAN XXXX		BAHA XXX	İSMET XXX
26.02.2015	Perşembe	ALPER XX	NEDİM XXXX		DİDEM XXX	İSA XXX
27.02.2015	Cuma	GÖNÜL XXX	NEBİYE XXXX		FİGEN XXX	LEMAN XXX
28.02.2015	Cumartesi	JÜLİDE XXX	FADİME XXXX		ÖMER XXX	KANAL XXX

YEDEK NÖBETÇİLER		
MEMUR	İÇ KÂTİP	DIŞ KÂTİP
1- Zübeyde XXXXX	1- Funda XXXXX	1- Gönül XXXXX
2- M.Ali XXXXX	2- Zehra XXXXX	2- Tuna XXXXX
3- Aydın XXXXX	3- Yakup XXXXX	3- Aypınar XXXXX

NOT:

1-İç nöbetler tatil günleri 08.30–20.00 saatleri arasında, mesai günlerinde 17.30–20.00 saatleri arasında dairede, saat 20.00'den sonra çağırıldığında gelmek üzere ikametgâhından, dış nöbetleri ise saat 08.30'dan ertesi gün sabah 08.30'a kadar tutulacaktır.

2-Hastalık veya mazeret gibi sebeplerle nöbetinde bulunamayanların yerine yedek nöbetçiler sıra ile nöbet tutacaklardır.

3-İzin veya gerekli yazılı tebligat olmadan nöbet değişimi yapılmayacaktır.

Yazı İşleri Müdürü **Cumhuriyet Başsavcı**

Vekili

Form 4.1: Nöbet Listesi

4.4. Personel Nöbet Listesi

Suçüstü nöbetleri tatil günleri sabah saat 09.00'dan saat 20.00'a kadar, diğer günler ise saat 17.30'dan saat 20.00'a kadar tutulacaktır. Nöbetçi Cumhuriyet Savcısı tarafından Nöbetçi hâkim, geceleyin adliyeye davet edildiği takdirde nöbetçi mübaşir de hazır olacaktır.

Hastalık ve izin sebebiyle görevi başında bulunmayan mübaşirlerin nöbetleri yedek nöbetçiler tarafından tutulacağından, izinli ve raporlu ayrılmalarda keyfiyetin komisyonun nöbet işlerine bakan kalemine derhâl bildirilmesi gereklidir.

4.5. Personel Nöbet Kaydı

Ataması komisyonca yapılan ya da komisyon emrinde görevlendirilen personelin nöbet listesinin tutulduğu kayıttır. Bu kayıt, ilgili personelin adı, soyadı, sicil numarası, görev yeri ile nöbet yeri, zamanı ve nöbet değişiklikleri sütunlarından oluşur.

<u>YEDEK NÖBETÇİ MÜBAŞİRLER</u>		
1- AHMET XXXXX	2-ALPER XXXXX	3-FİKRET XXXXX
<p>Suçüstü nöbetleri tatil günleri sabah saat 09.00'dan saat 20.00'a kadar, sair günler ise saat 17.30'dan saat 20.00'a kadar tutulacaktır. Nöbetçi Cumhuriyet Savcısı tarafından Nöbetçi hâkim, geceleyin adliyeye davet edildiği taktirde nöbetçi mübaşirde hazır olacaktır.</p> <p>Hastalık ve izin sebebiyle görevi başında bulunmayan mübaşirlerin nöbetleri yedek nöbetçiler tarafından tutulacağından, izinli ve raporlu ayrılmalarda keyfiyetin komisyonun nöbet işlerine bakan kalemine derhal bildirilmesi gereklidir.</p> <p>İşbu hazırlanan suçüstü nöbet listesi ilgililere önemle tebliğ olunur.27.06.2017</p>		
MEHMET XXXXX		
ADALET KOMİSYONU BAŞKANI		

Tablo 4.1: Nöbette Dikkat Edilecek Hususlarla İlgili yazı örneği

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek nöbet listesi işlemlerini yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Okulunuzdaki öğrenci listelerini alınız.	➤ Okul idaresinden öğrenci listelerini temin etmelisiniz.
➤ Nöbetçi öğrencileri belirlemek için aylık plan yapınız.	➤ Materyaldaki aylık plandan faydalanabilirsiniz.
➤ Yaptığınız plana öğrenci ataması yapınız.	➤ Materyaldaki aylık plandan faydalanabilirsiniz.
➤ Atadığınız öğrencileri plana yazınız.	➤ Alfabetik sıralamayı kullanmalısınız.
➤ Oluşturduğunuz planı okul müdürüne imzalatınız.	➤ İmza dosyasına koyup imzaya sunabilirsiniz.
➤ Oluşturduğunuz planı tutmuş olduğunuz dosyanıza yerleştiriniz.	➤ Daha önceden oluşturduğunuz dosyaya sırasına dikkat ederek koymalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda verilen cümlelerin başlarında verilen boşluklara doğru ise (D), yanlış ise (Y) yazınız.

1. () Devlet memurları kanuna göre memurların haftalık çalışma süresi 35 saattir.
2. () Günlük çalışma ve bitme saatleri ile öğlen dinlenme süresi bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre **merkezde** (Ankara) Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca illerde vali tarafından tespit olunur.
3. () Nöbet hizmetlerinin amacı belirlenen mesai saatlerinin dışında da kamu hizmetlerinin yürütülmesidir.
4. () Adliyelerde nöbet çizelgeleri aylık olarak düzenlenir.
5. () Kamu kurum ve kuruluşlarında nöbet hizmetlerinin nasıl yürütüleceği konusu yönetmeliklerle düzenlenir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

ÖĞRENME KAZANIMI

Komisyonu bağılı personelini disiplin iş ve işlemleriyle ilgili temel ilke ve kavramları açıklayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Kamu personelini disiplin ve disiplin suçlarına ilişkin araştırma yapınız. Edindiğiniz bilgileri sınıf ortamında sözlü olarak arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Ortaöğrenim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplin işlemleri konulu bölümünü inceleyiniz.
- Disiplin cezasının olmadığı kurumlar amaçlarını gerçekleştirmek için hangi önlemleri alır? Tartışınız.
- Komisyonu bağılı personelini disiplin ve disiplin karar işlemlerine ait mesleki programdaki uygulamaları uzaktan eğitim web siteleri aracılığıyla inceleyiniz.

5. DİSİPLİN İŞ VE İŞLEMLERİ

Devlet, kamu hizmetlerinden tüm insanların etkin ve verimli bir şekilde yararlanması prensibinden hareketle tüm ülkede örgütlenmiş bir organizasyondur. Kamu hizmetlerini yürütürken görevlerini kamu çalışanları vasıtasıyla yerine getirir. Dolayısıyla bu hizmetlerin yürütülmesinde çalışanların uyması gerekli kurallar bulunmaktadır. Bu materyalde bu kuralların yanı sıra kurallara uyulmadığı durumda hangi yaptırımların söz konusu olduğu konusu incelenecektir.

5.1. Disiplin

Kelime anlamı olarak disiplin yasalara veya düzenle ilgili yazılı, yazısız kurallara titizlik ve özenle uyulması durumunu, kişilerin içinde yaşadıkları topluluğun genel düşünce ve davranışlarına uymalarını sağlamak amacıyla alınan önlemlerin bütününe ifade etmektedir. Disiplin bir kurumun amaçlarına ulaşması için izleyeceği yöntemlerin belirlenmesinde, düzenin korunmasında, işleyişin sağlanmasında etkili bir yöntemdir. Disiplin yalnız kamu kesiminde geçerli olmayıp özel sektörde de belli amaçlara ulaşmanın temelinde bulunan bir kavramdır.



Resim.5.1: Temsili disiplin cezası

5.2. Disiplin Suçu ve Disiplin Cezası

Genel olarak personelin görevleriyle ilgili önceden belirlenmiş kurallara uymaması ve bu sayede kurum düzeninin bozulması sonucunu doğuran ve yaptırım gerektiren kusurlu davranışlara **disiplin suçu** denir. Bu suç sayılan eylemlere karşılık eylemin niteliğine ve ağırlığına göre uygulanan yaptırımlara da **disiplin cezası** denir. Genel itibari ile disiplin suçu sayılan eylemler; devlet memurlarının kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre yapmak zorunda olduğu görevleri yapmamaları, devlet memurlarının uymak zorunda olduğu kurallara uyulmaması, devlet memurunca yapılması yasaklanan eylemlerin yapılması başlıkları altında toplamak mümkündür.

5.3. Disiplin Cezaları

Bu bölümde hangi durumların disiplin suçu olduğu açıklanacaktır. Aynı zamanda disiplin suçu işleyen kamu personelinin hakkında uygulanacak disiplin cezalarından bahsedilecektir.

5.3.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Belirtilen Disiplin Cezaları

Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 125'inci maddede sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.

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

➤ **Uyarma**

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

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak
- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek
- Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek
- Usulsüz müracaat veya şikâyette bulunmak
- DMK 125.mad açıklanan diğer fiillerde bulunan kamu çalışanlarına uyarma cezası verilir.

➤ **Kınama**

Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak
- Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek
- Görev sırasında amire hâl ve hareketi ile saygısız davranmak
- Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak
- DMK 125.madde de açıklanan diğer fiillerde bulunan kamu çalışanlarına kınama cezası verilir.

➤ **Aylıktan kesme**

Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

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

- Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak
- DMK 125.madde de açıklanan diğer fiillerde bulunan kamu çalışanlarına aylıktan kesme cezası verilir.

➤ **Kademe ilerlemesinin durdurulması**

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.

- Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek
- Özürlü 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
- DMK 125.maddede açıklanan diğer fiillerde bulunan kamu çalışanlarına kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilir.

➤ **Devlet memurluğundan çıkarma**

Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

- İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak
- Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek
- Siyasi partiye girmek
- DMK 125.maddede açıklanan diğer fiillerde bulunan kamu çalışanlarına devlet memurluğundan çıkarma cezası verilir.

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

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan, ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir. Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan devlet memurların, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hâllerde, bu cezanın hukuken verilmesi mümkün olmadığından, brüt aylıklarının $\frac{1}{4}$ 'ü – $\frac{1}{2}$ 'si kesilir, tekrarında ise görevlerine son verilir.

Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.

Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi hâlinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez. Konusu adli yargılamaya konu olan bir fiilin soruşturulması da disiplin soruşturması açılmasına engel bir durum teşkil etmez.

Disiplin ile ilgili işlem basamakları

- **Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar**
 - Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları üst disiplin amiri tarafından verilir.
 - Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan atamaya yetkili amirler tarafından verilir.
 - Devlet memurluğundan çıkarma cezası, amirlerin bu yoldaki isteği üzerine memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.
- **Zaman aşımı**
 - Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına başlanır.
 - Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına başlanır.
 - Her iki durumda da başlanmadığı belirlenen sürelerde başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.
- **Karar süresi**
 - Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadır.
 - Kademe ilerlemesi durdurulması cezası, disiplin kurulu dosyayı aldığı tarihten itibaren otuz gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.
 - Memurluktan çıkarma cezası için dosyanın yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde karar verilmelidir.

- **Savunma hakkı**
 - Devlet memuru hakkında, savunması alınmadan disiplin cezası verilmez.
- **Uygulama**
 - Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve uygulanır.
- **İtiraz**
 - Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz üst disiplin amirlerine yapılır.
 - Tüm disiplin cezaları için idari yargı ve idari itiraz yoluna başvurulunabilir.
- **Tebliğ ve tebellüğ**
 - Disiplin amirleri tarafından verilen disiplin cezaları kendisine tebliğ edilir. Tebliğ edilen cezalar kişiler tarafından tebellüğ edilir.
 - Tebliğ ve tebellüğ işleminden itibaren yedi gün içinde disiplin cezalarına karşı itiraz yapılmak zorundadır. İtiraz yapılmadığı takdirde disiplin cezası kesinleşir ve memurun sicil dosyasına işlenir.
- **Özlük dosyasına kayıt**
 - Disiplin cezası alan devlet memurunun bu durumu elektronik ortamda tutulan sicil dosyasına kaydedilir.
- **Disiplin cezalarının raporlanması**
 - Yıl içinde açılan disiplin soruşturmaları ve cezaları hakkında düzenlenen raporlar, kurum amirleri tarafından bir üst amire gönderilerek raporlanması yapılır. İlgili birimler tutulan raporları bakanlıklara ileterek disiplin suçlarının azaltılması yönünde görüşler bildirir.

5.3.2. 2802 sayılı Hâkim ve Savcılar Kanununda Belirtilen Disiplin Cezaları

2802 sayılı Hâkim ve Savcılar Kanunu madde 62'ye göre

Hâkim ve savcılara, sıfat ve görevleri gereklerine uymayan hâl ve hareketlerinin tespit edilmesi üzerine durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre HSK'ca aşağıda yazılı disiplin cezalarından biri verilir.

➤ **Uyarma cezası**

- Görevde kayıtsızlık ve düzensizlik
- Meslektaşlarına, emrindeki personele, görevi nedeniyle muhatap olduğu kişilere veya iş sahiplerine karşı kırıncı davranmak
- Mazeretsiz olarak göreve geç gelmek ve görevden erken ayrılmak
- Kanun, tüzük, yönetmelik karar ve talimatlarda açık olarak belirtilen konularda, işi uzatacak şekilde davranışlarda bulunmak, yazı ve tekitleri zamanında cevaplandırmamak
- Nitelik ve ağırlıkları itibariyle yukarıda belirtilen benzeri eylemlerde bulunmak

➤ **Aylıktan kesme cezası**

- İzinsiz veya kabul edilir mazereti olmaksızın göreve (1 veya 2 gün) gelmeyenlerin aylıklarından her gün için bir günlüğünün kesilmesidir.

➤ **Kınama cezası**

- Hizmet içinde ve dışında, resmi sıfatının gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak
- Kılık ve kıyafetinde mesleğin gerektirdiği saygınlığı gözetmemek
- Devlete ait araç ve gereçleri özel işlerde kullanmak
- Meslektaşlarına, emrindeki personele, görevi nedeniyle muhatap olduğu kişilere veya iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak
- 2802 sayılı Hâkim ve Savcılar Kanunu'nun 65. maddesinde belirtilen diğer fiil ve hallerde uygulanır.

➤ **Kademe ilerlemesini durdurma cezası**

İlgilinin bulunduğu kademe, ilerlemesinin bir yıl süre ile durdurulmasıdır.

- Mazeretsiz olarak göreve geç gelmeyi veya erken ayrılmayı alışkanlık hâline getirmek
- Ödeme gücünün üstünde borçlanmak suretiyle borçlarını ödeyemez duruma düşmek veya kesinleşmiş borcunu kasden ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak
- Belirlenen durum ve sürelerde mal beyanında bulunmamak
- İzinsiz veya kabul edilir mazereti olmaksızın kesintisiz 4–9 gün göreve gelmemek
- 2802 sayılı Hâkim ve Savcılar Kanunu'nun 65.maddesinde belirtilen diğer fiil ve hâllerde uygulanır.

➤ **Derece yükselmesini durdurma cezası**

İlgilinin bir üst dereceye yükselmesinin iki yıl süre ile durdurulmasıdır.

- İzinsiz veya kabul edilir mazereti olmaksızın bir takvim yılı içinde toplam on beş gün göreve gelmemek
- Meslek mensuplarına yasaklanmış veya mesleğin gerekleriyle bağdaşmayan kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak

➤ **Yer değiştirme cezası**

Bulunulan bölgenin en az bir derece altındaki bir bölgeye, o bölgedeki asgari hizmet süresi kadar kalmak üzere atanmak suretiyle görev yerinin değiştirilmesidir.

- Kusurlu veya uygunsuz hareket ve ilişkileriyle mesleğin şeref ve nüfuzunu veya şahsi onur ve saygınlığını yitirmek
- Yaptıkları işler veya davranışlarıyla görevini doğru ve tarafsız yapamayacağı kanısını uyandırmak
- Hatır ve gönüle bakarak veya kişisel duygulara kapılarak görev yaptığı kanısını uyandırmak
- Göreve dokunacak surette ve kendi kusurlarından dolayı meslektaşlarıyla geçimsiz ve dirliksiz olmak
- 2802 sayılı Hâkim ve Savcılar Kanunu'nun 65.maddesinde belirtilen diğer fiil ve hâllerde uygulanır.

➤ **Meslekten çıkarma cezası**

- Bir daha mesleğe alınmamak üzere göreve son verilmesidir. 68'inci maddenin (e) bendinde yazılı hâllerden dolayı, hangi sınıf ve derecede olursa olsun iki defa, diğer hâllerden dolayı bir derecede iki, derece ve sınıf kaydı aranmaksızın üç defa yer değiştirme veya derece yükselmesini durdurulması cezası almış olmak veya taksirli suçlar hariç olmak üzere, altı aydan fazla hapis veya affa uğramış olsa bile 8'inci maddenin (h) bendinde yazılı suçlardan biriyle kesin hüküm giymek meslekten çıkarılmayı gerektirir.

T.C

ADALET BAKANLIĞI

Personel Genel M¼d¼rl¼Đ¼

Sayı : B.03.0.PER.000010/910.99- /07/201...

Konu : Dosya iade

CEZA İŞLERİ GENEL M¼D¼RL¼Đ¼NE

İlgi :tarhli.....sayılı yazınız.

.....hakkındaki ilgide belirtilen dosya, Hâkimler ve Savcılar Kurulu'nun 07/06/2007 tarihli, 2007/172 sayılı, 13/09/2007 tarihli, 2007/229 sayılı kararları ve İtirazları İnceleme Kurulunun 05/02/2010 tarihli, 2010/2 sayılı kararıyla sonuçlandırılmış olup söz konusu kararlar ile tahkikat dosyası veCumhuriyet Başsavcılığınca gönderilen alındı belgesi ilişikte sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

.....

Hâkim

Genel Müdür Yardımcısı

Eki :1) Dosya (1 adet)

2) Klasör (2 adet)

Form 5.1: Adalet Bakanlığı disiplin yazısı

➤ **Disiplin ile ilgili işlem basamakları**

Adalet komisyonu başkanları, görev yaptıkları yargı çevresi içindeki hâkimlerin; ağır ceza Cumhuriyet Başsavcıları ise merkezdeki Cumhuriyet Savcıları ile bağlı ilçe Cumhuriyet Başsavcı ve Cumhuriyet Savcılarının öğrendikleri disiplin cezasını gerektiren eylemlerini, Adalet Bakanlığına bildirir.

Hâkim ve savcılar hakkında, savunmaları alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapana veya Hâkimler ve Savcılar Kuruluna üç günden az olmayacak bir süre içinde savunmaları verilir.

5.3.3. Disiplinle İlgili İşlemlerin Evrak Dökümleri

Disiplin suç ve cezalarına ait esaslara ilişkin takip ve işlem esasları Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereğince, disiplin ve yüksek disiplin kurullarının kuruluşu, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü ile hangi memurlar hakkında karar verebileceklerini ve disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esasları, bunların yetki ve sorumluluklarını göstermek, mevzuat uygulamasını kolaylaştırmak ve uygulamada ortaya çıkan sorunları gidermek amacıyla uygulanması gereken esaslar için bazı formlardan faydaniılmaktadır.

Hakkında disiplin soruşturması açılan personelin geçireceği soruşturma sırasında takip edilmesi için aşağıdaki formlardan yararlanılır.

DİSİPLİN SORUŞTURMASI TAKİP FORMU	
1	Şikâyetçi
2	Şikâyet Edilen ve Görev Yeri, Bakanlık Sicili
3	Suç
4	Suç Tarihi
5	Suçun Öğrenilme Tarihi
6	Soruşturmaya Başlama Tarihi
7	Disiplin Karar Tarihi
8	Disiplin Kararı
9	Kararın Tebliğ Tarihi
10	İtiraz Mercinin Karar ve Tarihi (Uyarma ve Kınama İçin)
11	İdare Mahkemesine Açılan Dava Sonucu Karar ve Tarihi (Aylıktan Kesme, Kademe İlerlemesinin Durdurulması, Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezaları İçin)
12	Disiplin Cezasının Kesinleşme Tarihi

Form 5.2: Disiplin soruşturması takip formu

ADLI SORUŞTURMA TAKİP FORMU		
1	Şikâyetçi	
2	Sanık/Sanıklar Görev Yeri ve Bakanlık Sicilleri	
3	Suç	
4	Suç Tarihi	
5	Soruşturma Numarası	
6	Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Karar	
7	İtiraz Mercii ve Kararı	
8	Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Kararın Kesinleşme Tarihi	
9	İddianame Esas Numarası	
10	Mahkeme Esas Numarası	
11	Tebliğ Edildiği Tarih	
12	Yargıtay'a Gönderiliş Tarihi	
13	Kesinleşme Tarihi	

Form 5.3: Adli soruşturma takip formu

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek disiplin iş ve işlemlerini yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Okulunuzda disiplin suçu işlemiş bir öğrenci kurgulayınız.	➤ Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nden faydalanabilirsiniz.
➤ Disiplin soruşturması takip formunu bu kurgulanan duruma göre güncelleyiniz.	➤ Materyal içindeki Disiplin Soruşturması Takip Formunu edinmelisiniz.
➤ Güncellediğiniz takip formuna gereken bilgileri sırası ile yazınız.	➤ Formdaki bilgileri kullanarak doldurmalısınız.
➤ Disiplin soruşturmasının aşamasını belirleyiniz.	➤ Disiplin soruşturması için savunma ve savunma isteme yazısı hazırlamalısınız.
➤ Doldurduğunuz disiplin soruşturması takip formunu öğretmeninize sununuz.	➤ Yapılan çalışmayı bilgisayarda sunum hâlinde hazırlamalısınız.
➤ Disiplin soruşturması takip formunu okul disiplin kuruluna onaylatınız.	➤ Verilen ceza için tebliğ ve tebellüğ belgesini onaylatmalısınız.
➤ Kurgulanan suç için bir ceza yazısı yazınız.	➤ Ceza yazısı örneğini internetten bulabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Disiplin kelime anlamı olarak yasalara veya düzenle ilgili yazılı, yazısız kurallara, titizlik ve özenle uyulması anlamına gelir.
2. () Kamu çalışanları kendilerine verilen uyarma cezaları için idari yargıya itirazda bulunamazlar.
3. () Aylıktan kesme cezası memurun brüt aylığından 1/30-1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

4. Aşağıdakilerden hangisi devlet memurları kanununda belirtilen disiplin cezalarından değildir?
A) Uyarma
B) Kınama
C) Kademe İlerlmesinin durdurulması
D) Maaş kesimi cezası
E) Tenkit
5. Disiplin amirleri uyarma cezasını soruşturmanın tamamlanmasından itibaren en fazla kaç gün içinde disiplin cezası vermek zorundadır?
A) 5
B) 7
C) 15
D) 20
E) 30

6. 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'na göre kılık ve kıyafetinde mesleğin gerektirdiği saygınlığı gözetmemek suçuna verilecek disiplin cezası aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Uyarma
 - B) Kınama
 - C) Kademe İlerlmesinin durdurulması
 - D) Maaş kesimi cezası
 - E) Tenkit

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları, faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-6

ÖĞRENME KAZANIMI

Komisyonu bağılı personelini izin iş ve işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Personelin izin ve izin türlerine ilişkin mevzuatı araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta sözlü olarak arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Personelin izin kullanmasına ilişkin hazırlaması gereken belgeleri araştırınız ve ürün dosyanıza bir örneğini ekleyiniz.
- Komisyonu bağılı personelini izin iş ve işlemlerine ait mesleki programdaki uygulamaları çalışınız.

6. İZİN İŞLEMLERİ

Personel hukukunun önemli alanlarından birisi de personel izin işlemleridir. Yoğun çalışma yürüten personelin kendisini yenilemesi ve dinlenmesi için izin haklarını bilmesi gerekmektedir.

6.1. İzin

Anayasamızın 50.maddesine göre dinlenmek, çalışanların hakkıdır. Bu hakkın kullanılmasıyla ilgili ücretli hafta ve bayram tatili ile ücretli yıllık izin hakları ve şartları kanunla düzenlenir. Tüm kamu çalışanlarının olduğu gibi hâkim ve savcılar haftalık çalışma süresi ve günlük çalışma saatleri yönünden devlet memurları kanundaki hükümlere tabidir. Ancak hâkimler ve savcılarının görevin özelliklerinden doğan hâller ve özel kanunlardaki hükümleri saklıdır.



Fotoğraf 6.1: İzin kullanımı

6.2. İzin Türleri, İzin Süreleri ve İzin Biçimleri

Devlet Memurları Kanunu'nda aşağıdaki izin türleri belirtilmiştir.

- Yıllık izin
- Mazeret izni
- Hastalık-refakat izni
- Aylıksız izin

6.2.1. Yıllık İzin

Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hâllerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir. Yıllık izinler, kurumlara göre değişiklik gösterebilmektedir. Örneğin devlet memuru olan öğretmenler, yıllık izin haklarını sadece okulların kapalı olduğu yaz aylarında (temmuz-ağustos) kullanırlar.

Ayrıca yıllık izinlerin kullanılması için kurum amirinin uygun görmesi şarttır. Kurum iş ve işleyişinin aksamaması için kurum yöneticileri yıllık izin hakkının hangi dönemlerde kullanılacağına çalışanın da görüşünü alarak belirleyebilir.



Fotoğraf 6.2: Yıllık izin

Ancak istisna olarak belirtmek gerekirse 2802 sayılı Hâkim ve Savcılar Kanunu madde 55'e göre hâkim ve savcılar, usul kanunlarında gösterilen yıllık ara vermeden yararlanır. Yıllık ara (adli tatil) vermeden yararlanan hâkim ve savcılara o yıl için ayrıca yıllık izin verilmez. Yıllık ara vermeden yararlanma koşul ve yöntemleri Hâkimler ve Savcılar Kurulunca saptanır.

Yıllık ara vermeden yararlanmayan hâkim ve savcılara Adalet Bakanlığınca uygun görülecek zamanlarda normal yol süresi hariç otuz gün yıllık izin verilir. Birbirini izleyen son iki yılın izni bir arada verilebileceği gibi yıllık izinler bölümlere ayrılarak verilebilir. Daha önceki yıllara ait izin hakları düşer. Acil ve zorunlu hâllerde, ilgisine göre ağır ceza Cumhuriyet Savcıları veya adalet komisyonu başkanları üç güne kadar mazeret izni verebilir. Verilen izinler Adalet Bakanlığına bildirilir.

6.2.2. Mazeret İzni

Mazeret izinlerinin kullanılabilceği bazı durumlar aşağıda belirtilmiştir.

- A) Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekteşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilâve edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.
- B) Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.
- (C), (A) ve (B) fıkralarında belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usülle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşüldür.
- D) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.
- E) Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması koşulu ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.
- F) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç, malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

6.2.3. Hastalık ve Refakat İzni

Memurlara kendilerinin veya yakınlarının hastalıkları hâlinde verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslara göre izin verilir:

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

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

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

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

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

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

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

6.2.4. Aylıksız İzin

- Memura, 105'inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- Doğum yapan memura, 104'üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izin süresinin bitiminden, eşi doğum yapan memura ise doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.
- Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.
- Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen ya da sürekli görevle yurtiçine, yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77'nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine, görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.
- Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72'nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.
- Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.
- Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar, askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıklı izinli sayılır.

T.C.
ANKARA ADLİ YARGI
İLK DERECE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONU

Karar No.

Evrak No.:

Konu:

KARAR

Komisyon Başkanı : Adalet Komisyonu Başkanı

Komisyon Üyesi : Cumhuriyet Başsavcı V.

Komisyon Üyesi : 2. Asliye Ceza Hakimi

Komisyon Z.Katibi :

Askerliği süresince aylıksız izinli sayılmasını talep eden Ankara 12. Asliye Ceza Mahkemesi zabıt kâtibinın 31.07.2010 tarihinden itibaren askerlik görevi süresince 657 Sayılı Yasa'nın 108. maddesi gereğince AYLIKSIZ İZİNLİ SAYILMASINA,

Adı geçenin terhisini müteakip bir aylık yasal süre zarfında görevine başlamak üzere terhis çizelgesi ile birlikte başkanlığımıza müracaat etmesi gerektiği hususunun kendisine tebliği ile ilgili yerlere yazılmasına, 11.07.2008 tarihinde oybirliği ile karar verildi.

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ZABIT KÂTİBİ

Form 6.1: Personelin aylıksız izinli sayılması

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI: B.03.0.PER.0.00.00.01/

08/7/201...

.....CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA

ADI SOYADI:

GÖREV YERİ:

UNVANI: HÂKİM

İZİN TÜRÜ: YILLIK

İZİN ŞARTI: ADLİ TATİLDEN ÖNCE AYRILIP GÖREVİNE
BAŞLAMASI ŞARTIYLA VE KADRO DURUMU MÜSAİT
OLDUĞUNDA KULLANILMAK ÜZERE

2007 YILI İZİNİ: 7 GÜN

2010 YILI İZİNİ: 25 GÜN

MAZERET: GÜN

TOPLAM İZİN SÜRESİ: 32 GÜN

Yukarıda adı geçen kişiye sütunda gösterilen süreyle izin verilmiştir.

Verilen iznin mahalline ulaşma tarihinden itibaren bir ay içinde kullanılmaya başlanması gerekmektedir. Kullanılmayan izinler bakanlıktan yeniden talep edilecektir.

İlgiliye tebliği ile görevinden ayrıldığı ve başladığı tarihlerle iznini geçireceği adresin bildirilmesini rica ederim.

.....
BAKAN A.
TETKİK HÂKİMİ

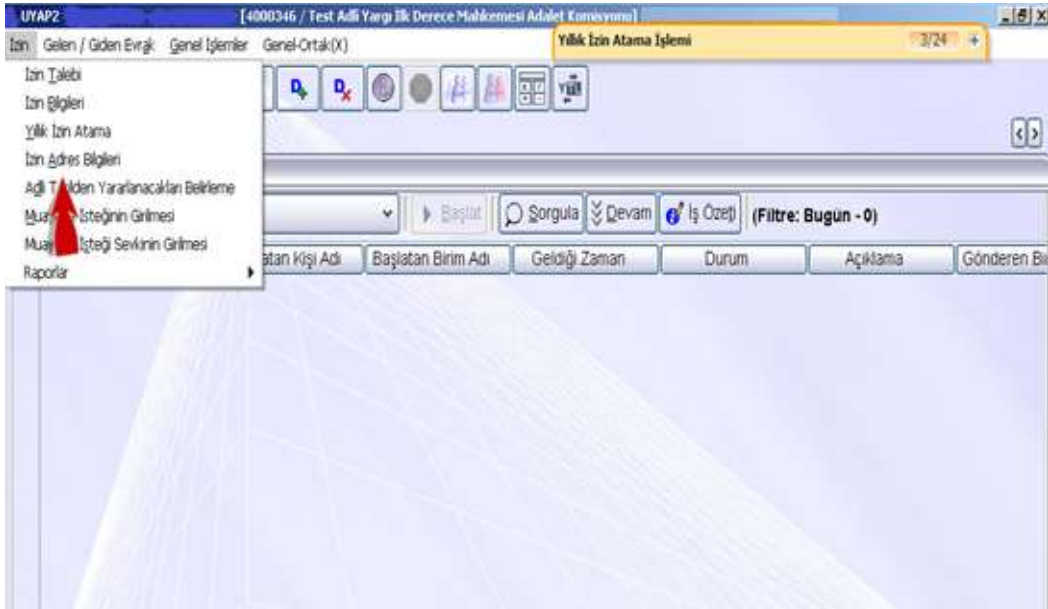
Form 6.2: Adalet Bakanlığı izin onay yazısı

6.2. Mesleki Programdaki İzin İşlemleri

Kanuni olarak izne ayrılması uygun görülen personel, gerekli işlemleri tamamladıktan, gerekli belgeleri doldurduktan ve sicil amiri tarafından onay alındıktan sonra izne ayrılır. Adalet Bakanlığı bünyesinde tüm işlemlerde olduğu gibi izin işlemleri mesleki programa kayıt işlemleri gerçekleştirilir.

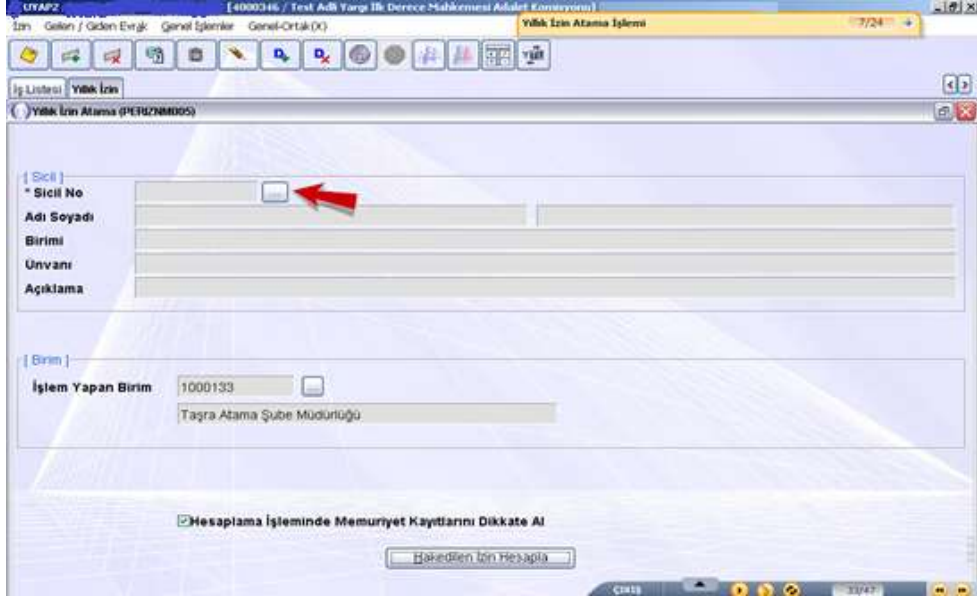
6.2.1. Yıllık İzin Atama ve Hesaplama

Mesleki programda izin işlemleri uyp ana menüdeki **İzin** sekmesinden **Yıllık İzin Atama** sekmesi tıklanır.



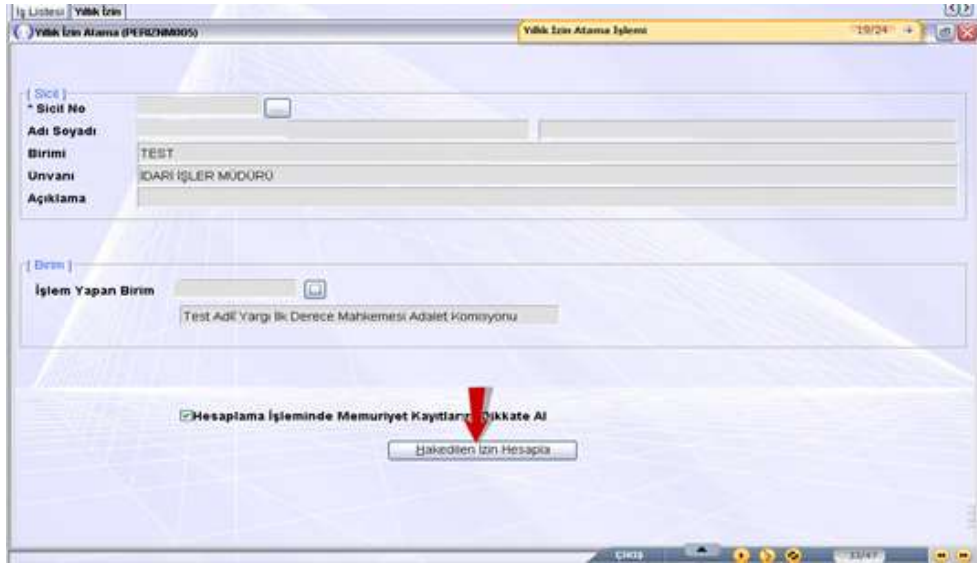
Fotoğraf 6. 3: Yıllık izin atama

Açılan ekranda kişiye ait **Sicil No.** butonu tıklanarak aratılır ve kişiye ait sicil numarası bulunur ve seçilir. Sistem otomatik olarak kişiye ait bilgileri ekrana getirir.



Fotoğraf 6.4: Sicil no. ile sorgulama

Kişiye ait bilgiler getirildikten sonra **İşlem Yapan Birim** butonu tıklanarak ilgili birim kodu girilir.

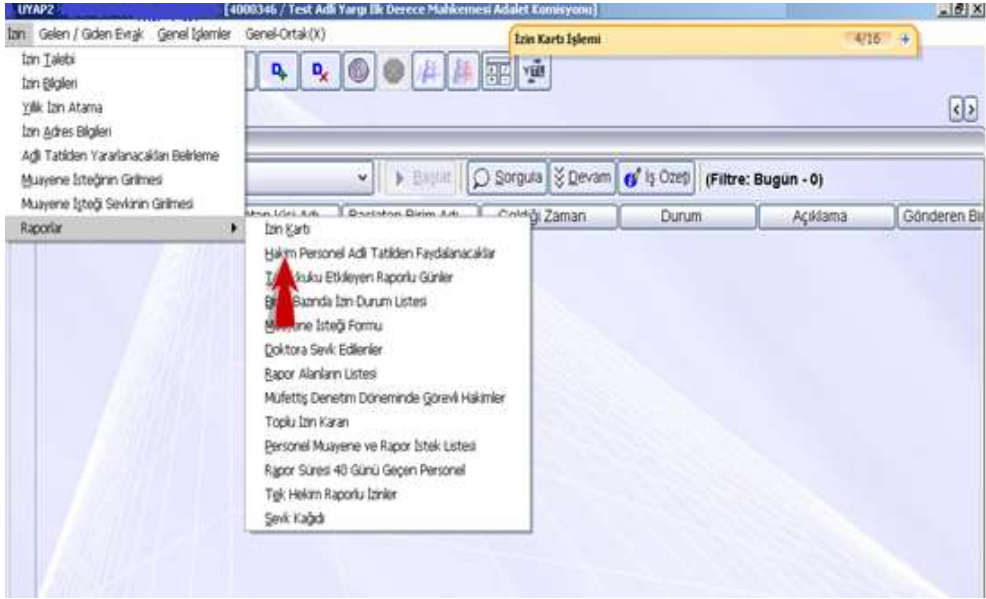


Fotoğraf 6.5: İzin hesaplama

Daha sonra ekranın altındaki **Hakedilen İzin Hesapla** butonu tıklanarak kişiye ait izin hesaplanmış olur.

6.2.2. Yıllık İzin Kartı

Mesleki programda izin işlemleri uyp ana menüdeki **İzin** sekmesinden **Raporlar** sekmesi ve oradan da **İzin Kartı** sekmesi tıklanır.



Fotoğraf 6.6: İzin kartı sekmesi

Açılan ekranda kişiye ait sicil numarası **Sicil No.** boşluğuna girilir. Daha sonra raporlama yapılacak tarih aralığı girilerek ekranın alt kısmındaki **Tamam** butonu tıklanır.



Fotoğraf 6.7: Sicil no. ile sorgulama

Sistem girilen tarih aralığındaki kişiye ait izin dökümünü almak için otomatik olarak **Doküman Yönetim Sistemi**'ne yönlendirir.

T.C.
GARLIRPA ADLI YARSA
İLÇE DERECE MAHİRİSİ İZMİR YOLU BAŞKANLIĞI
İZİN KARTI

Sayfa: 1/1

Tarih	Durum	Car Yılı	Kullanılan Gün	Kullanıcı	İşin Adı	İzin Başlangıç Tarihi	Tarih	İzlenen Başlangıç Tarihi	Hesap	İzin Tarihi
01/01/2018	4	4	0	001	001	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	001	01/01/2018
02/01/2018	4	4	0	001	001	02/01/2018	02/01/2018	02/01/2018	001	02/01/2018
03/01/2018	4	4	0	001	001	03/01/2018	03/01/2018	03/01/2018	001	03/01/2018
04/01/2018	4	4	0	001	001	04/01/2018	04/01/2018	04/01/2018	001	04/01/2018
05/01/2018	4	4	0	001	001	05/01/2018	05/01/2018	05/01/2018	001	05/01/2018
06/01/2018	4	4	0	001	001	06/01/2018	06/01/2018	06/01/2018	001	06/01/2018
07/01/2018	4	4	0	001	001	07/01/2018	07/01/2018	07/01/2018	001	07/01/2018
08/01/2018	4	4	0	001	001	08/01/2018	08/01/2018	08/01/2018	001	08/01/2018
09/01/2018	4	4	0	001	001	09/01/2018	09/01/2018	09/01/2018	001	09/01/2018
10/01/2018	4	4	0	001	001	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	001	10/01/2018
11/01/2018	4	4	0	001	001	11/01/2018	11/01/2018	11/01/2018	001	11/01/2018
12/01/2018	4	4	0	001	001	12/01/2018	12/01/2018	12/01/2018	001	12/01/2018
13/01/2018	4	4	0	001	001	13/01/2018	13/01/2018	13/01/2018	001	13/01/2018
14/01/2018	4	4	0	001	001	14/01/2018	14/01/2018	14/01/2018	001	14/01/2018
15/01/2018	4	4	0	001	001	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	001	15/01/2018
16/01/2018	4	4	0	001	001	16/01/2018	16/01/2018	16/01/2018	001	16/01/2018
17/01/2018	4	4	0	001	001	17/01/2018	17/01/2018	17/01/2018	001	17/01/2018
18/01/2018	4	4	0	001	001	18/01/2018	18/01/2018	18/01/2018	001	18/01/2018
19/01/2018	4	4	0	001	001	19/01/2018	19/01/2018	19/01/2018	001	19/01/2018
20/01/2018	4	4	0	001	001	20/01/2018	20/01/2018	20/01/2018	001	20/01/2018
21/01/2018	4	4	0	001	001	21/01/2018	21/01/2018	21/01/2018	001	21/01/2018
22/01/2018	4	4	0	001	001	22/01/2018	22/01/2018	22/01/2018	001	22/01/2018
23/01/2018	4	4	0	001	001	23/01/2018	23/01/2018	23/01/2018	001	23/01/2018
24/01/2018	4	4	0	001	001	24/01/2018	24/01/2018	24/01/2018	001	24/01/2018
25/01/2018	4	4	0	001	001	25/01/2018	25/01/2018	25/01/2018	001	25/01/2018
26/01/2018	4	4	0	001	001	26/01/2018	26/01/2018	26/01/2018	001	26/01/2018
27/01/2018	4	4	0	001	001	27/01/2018	27/01/2018	27/01/2018	001	27/01/2018
28/01/2018	4	4	0	001	001	28/01/2018	28/01/2018	28/01/2018	001	28/01/2018
29/01/2018	4	4	0	001	001	29/01/2018	29/01/2018	29/01/2018	001	29/01/2018
30/01/2018	4	4	0	001	001	30/01/2018	30/01/2018	30/01/2018	001	30/01/2018
31/01/2018	4	4	0	001	001	31/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	001	31/01/2018
01/02/2018	4	4	0	001	001	01/02/2018	01/02/2018	01/02/2018	001	01/02/2018
02/02/2018	4	4	0	001	001	02/02/2018	02/02/2018	02/02/2018	001	02/02/2018
03/02/2018	4	4	0	001	001	03/02/2018	03/02/2018	03/02/2018	001	03/02/2018
04/02/2018	4	4	0	001	001	04/02/2018	04/02/2018	04/02/2018	001	04/02/2018
05/02/2018	4	4	0	001	001	05/02/2018	05/02/2018	05/02/2018	001	05/02/2018
06/02/2018	4	4	0	001	001	06/02/2018	06/02/2018	06/02/2018	001	06/02/2018
07/02/2018	4	4	0	001	001	07/02/2018	07/02/2018	07/02/2018	001	07/02/2018
08/02/2018	4	4	0	001	001	08/02/2018	08/02/2018	08/02/2018	001	08/02/2018
09/02/2018	4	4	0	001	001	09/02/2018	09/02/2018	09/02/2018	001	09/02/2018
10/02/2018	4	4	0	001	001	10/02/2018	10/02/2018	10/02/2018	001	10/02/2018
11/02/2018	4	4	0	001	001	11/02/2018	11/02/2018	11/02/2018	001	11/02/2018
12/02/2018	4	4	0	001	001	12/02/2018	12/02/2018	12/02/2018	001	12/02/2018
13/02/2018	4	4	0	001	001	13/02/2018	13/02/2018	13/02/2018	001	13/02/2018
14/02/2018	4	4	0	001	001	14/02/2018	14/02/2018	14/02/2018	001	14/02/2018
15/02/2018	4	4	0	001	001	15/02/2018	15/02/2018	15/02/2018	001	15/02/2018
16/02/2018	4	4	0	001	001	16/02/2018	16/02/2018	16/02/2018	001	16/02/2018
17/02/2018	4	4	0	001	001	17/02/2018	17/02/2018	17/02/2018	001	17/02/2018
18/02/2018	4	4	0	001	001	18/02/2018	18/02/2018	18/02/2018	001	18/02/2018
19/02/2018	4	4	0	001	001	19/02/2018	19/02/2018	19/02/2018	001	19/02/2018
20/02/2018	4	4	0	001	001	20/02/2018	20/02/2018	20/02/2018	001	20/02/2018
21/02/2018	4	4	0	001	001	21/02/2018	21/02/2018	21/02/2018	001	21/02/2018
22/02/2018	4	4	0	001	001	22/02/2018	22/02/2018	22/02/2018	001	22/02/2018
23/02/2018	4	4	0	001	001	23/02/2018	23/02/2018	23/02/2018	001	23/02/2018
24/02/2018	4	4	0	001	001	24/02/2018	24/02/2018	24/02/2018	001	24/02/2018
25/02/2018	4	4	0	001	001	25/02/2018	25/02/2018	25/02/2018	001	25/02/2018
26/02/2018	4	4	0	001	001	26/02/2018	26/02/2018	26/02/2018	001	26/02/2018
27/02/2018	4	4	0	001	001	27/02/2018	27/02/2018	27/02/2018	001	27/02/2018
28/02/2018	4	4	0	001	001	28/02/2018	28/02/2018	28/02/2018	001	28/02/2018
29/02/2018	4	4	0	001	001	29/02/2018	29/02/2018	29/02/2018	001	29/02/2018
30/02/2018	4	4	0	001	001	30/02/2018	30/02/2018	30/02/2018	001	30/02/2018
31/02/2018	4	4	0	001	001	31/02/2018	31/02/2018	31/02/2018	001	31/02/2018

Fotoğraf 6.8: İzin kartı dökümü alma

Sistemin yönlendirdiği **Doküman Yönetim Sistemi**'nden izin kartının dökümü **Yazdır** butonu tıklanarak alınır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek izin iş ve işlemlerini yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Örnek bir mazeret izin dilekçesi yazınız.	➤ Yurt dışı bir eğitim faaliyetine katılacağınızı tasarlamalısınız.
➤ Müdür yardımcısına izin dilekçesini kaydettiriniz.	➤ Müdür yardımcısına izin gerekçesini anlatarak izin alabilirsiniz.
➤ Mevzuatta, mazeretinizle ilgili bir izin hakkınızın olup olmadığını araştırınız.	➤ Hastaya refakat etmenin bir izin gerekçesi olup olmadığını öğretmenlerinize danışabilirsiniz.
➤ İzin onay dilekçesini dosyaya koyunuz.	➤ Alınan her türlü dilekçenin dosyalanmak ve saklanmak zorunluluğunu unutmamalısınız.
➤ Aldığınız izinin e-okul sistemine nasıl işlendiğini izleyiniz.	➤ Müdür yardımcısını izin girişini yaparken izlemelisiniz.
➤ E-okul sisteminden kaçgün izninizin olduğunu not ediniz.	➤ Kimlik bilgilerinizle e-okul sistemine giriş yapabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Kadın memura doğumdan önce 8 hafta, doğumdan sonra da 8 hafta olmak üzere toplam 16 haftalık doğum izni verilir.
2. () Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 25 gündür.
3. () Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.
4. () Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.
5. () Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar sağlık izni verilir.

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

6. Aşağıdakilerden hangisi devlet memurları kanununda belirtilen izin türlerinden değildir?
A) Sağlık İzni
B) Refekat izni
C) Yıllık İzni
D) Mazeret İzni
E) Eğitim İzni
7. Hâkim ve savcılara acil durumlarda adalet komisyonları başkanları tarafından en fazla kaç güne kadar mazeret izni verilebilir?
A) 3
B) 7
C) 5
D) 10
E) 15

8. Mesleki Programda izin ataması ve hesaplanması sırasıyla hangi sekmelerden yapılır?
- A) İzin \ Yıllık İzin Atama Sekmesi
 - B) İzin İşlemleri \ Yıllık İzin Sekmesi
 - C) İzin İşlemleri \ Yıllık İzin Atama Sekmesi
 - D) İzin \ İzin Atama Sekmesi
 - E) İzin Atama \ İşlem Sekmesi

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-7

ÖĞRENME KAZANIMI

Kamu çalışanlarının emeklilik işlemleriyle ilgili temel kavramları öğrenip emeklilik ile ilgili işlemleri mesleki eğitim programında sisteme kaydedebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Personelin emeklilik türü ve şartlarına ait mevzuatı araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta sözlü olarak arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Personelin emeklilik işlemlerine ilişkin hazırlaması gereken belgeleri araştırınız ve ürün dosyanıza birer örneğini ekleyiniz.

7. EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

Bu öğrenme faaliyetinde kamu personeline ait emeklilikle ilgili temel kavram ve ilkeleri öğrenerek gerekli yazışmaları yapma yeterliliğine erişebileceksiniz. Mesleki programa gerekli parametreleri girerek emeklilik işlemlerinin elektronik ortamda da yapılabileceğini öğrenmiş olacaksınız.

7.1. Emeklilik

Sosyal devlet ilkesinin hâkim olduğu tüm devletlerde çalışanların evrensel haklarından biri de emeklilik hakkıdır. Belirli bir çalışma dönemini tamamlamış veya artık çalışmayacak durumda olan çalışanların emekli edilmesi insan haklarına saygı gösteren devletlerin bir özelliğidir. İster kamu sektöründe ister özel sektörde çalışsın herkesin, çalışmayacak duruma düştüğünde emekli olma beklentisi ve hakkı bulunmaktadır.

Günümüzde gelişmiş ülkelerde, insanların ilerleyen yaşlarda işgücünün dışında kalmalarından dolayı mağduriyete uğramamaları için sosyal güvenlik sistemleri geliştirilmiştir. Çalışanlara emeklilik hakkı tanınmıştır. Emekli aylıkları çalışanlardan kesilen primlerle karşılanabildiği gibi doğrudan devlet tarafından oluşturulan kaynaklarca da karşılanabilmektedir.

Emeklilik sistemi bulunmayan ülkelerde çalışmayacak derecede yaşlı ve engelli olan kişilerin geçimi ise varsa aileleri tarafından karşılanmaktadır. Bu pek çok sosyal problemin ortaya çıkışına neden olmaktadır. Bu tip toplumsal sorunların ortaya çıkmaması için son iki asırdır dünyada emeklilik sistemi kurulmuştur.

Emeklilik yaşı ülkeden ülkeye değişiklik gösterir. 55-70 yaş aralığında değişebilen emeklilik yaşı, cinsiyete göre de değişebilir. Çoğunlukla tehlikeli ya da yıpratıcı olarak adlandırılan meslek dallarında çalışanlara diğer çalışanlara göre daha erken emeklilik hakkı tanınır.

Emeklilik, kişilerin yasalarca belirlenen bir süre çalıştıktan sonra, çalışma hayatından tamamen çekilmeleri olarak tanımlanmaktadır. Bu kimselere **emekli** veya **tekaüt** denir. Emekliler, geçmiş hizmetleri nedeniyle çalışmaksızın belirli ve düzenli bir gelir almaya hak kazanır. Emeklilik sisteminin yaygınlığı sosyal devletin önemli bir göstergesidir. Kamuda veya özel sektörde çalışarak emekli olma imkânı olduğu gibi kişiler, kendi birikimlerinden ayırdıkları paraları emeklilik fonlarında değerlendirmek suretiyle emekli olabilirler.

7.2. Emeklilik Türleri ve Şartları

Sosyal güvenlik sistemindeki emeklilik türleri dört ayrı başlıkta incelenebilir.

7.2.1. Emeklilik Türleri

Sosyal güvenlik sistemindeki emeklilik türleri aşağıda açıklanmıştır.

➤ İsteğe bağlı emeklilik

Asgari çalışma süresini, yaşını ya da yatırılması gereken prim gün bedelini tamamlayan kişinin kendi yazılı başvurusu üzerine emekli edilmesidir.

➤ Res'en emeklilik

Res'en emeklilik çalışanın kendi isteği ile emekli olmasından farklı bir durumdur. Resen emeklilikte emekliye sevk edilme işlemi iştirakçiyi çalıştıran kurum tarafından gerçekleştirilir. Üç ayrı res'en emeklilik türü mevcuttur.

- 30 hizmet yılını tamamlamış çalışanın, kurumlarınca lüzum görülmesi durumunda yaş kaydı dikkate alınmaksızın emekli edilmesidir.
- Res'en emeklilik türü 61 yaşını doldurmuş personelin kurumunca uygun görüldüğü takdirde emekliye sevk edilmesidir.
- Son tür resen emeklilik türü ise disiplinsizlik, ahlaksızlık, yetersizlik ve sicil bozukluğu nedeniyle res'en emekli edilmeleridir.

➤ **Yaş haddinden emeklilik**

Emekli Sandığına bağlı iştirakçilerin görevleriyle ilgileri kesilmeden çalışabilecekleri azami yaş sınırıdır. Örneğin Milli Eğitim Bakanlığına bağlı olarak çalışan bir öğretmenin 65 yaşını tamamladığı ocak ayında yaş haddinden emekliliğe sevk edilmesidir.

➤ **Malülen emeklilik**

Genel anlamda malüllük, her ne sebeple olursa olsun vucütlerinde basıl olan arızalar ve veya duçar oldukları tedavisi imkânsız hastalıklar yüzünden vazifelerini yapamayacak durumu düşmek şeklinde ifade edilir. Malüllük hâli ortaya çıkış nedenlerine bağlı olarak vazife malüllüğü, adi malüllük ve harp malüllüğü olmak üzere üçe ayrılır. Bu üç durumdan herhangi biri olan kişiler sağlık nedenleriyle emekliye ayrılırlar.

7.2.2. Emeklilik Şartları

Kamu çalışanının emekli olabilmesi için üç temel şartın yerine getirilmesi gereklidir. Bu üç koşulun yerine getirilmesi durumunda diğer unsurların da eksiksiz yerine getirilmesi hâlinde çalışan emekliliği hak eder. Bu şartlar, çalışma yılı, yaş ve sigorta primlerinin ödenmesidir.

➤ **Çalışma yılı**

Kişinin sigortalılık süresi anlamına gelir. Kişinin işe başladığı tarihten itibaren başlayıp ve emeklilik dilekçesi verdiği tarihe kadar devam süredir.

➤ **Yaş**

Emekli olabilmenin bir koşulu da yasada belirtilen yaş doldurmaktır. Yasada belirtilen yaş sınırına ulaşmadan emekli olmak mümkün değildir.

➤ **Sigorta primi**

Emekli olabilmenin diğer bir şartıda emeklilik sigorta primlerinin tam ve eksiksiz olarak ilgili sosyal güvenlik kurumuna ödenmesidir.



Fotoğraf 7.1: Emeklilik

Emeklilik yaş ve süreleri yıllar içinde kanunla değişiklik gösterebilmektedir.

7.3. Emeklilik İşlemleri Evraklarının Düzenlenmesi

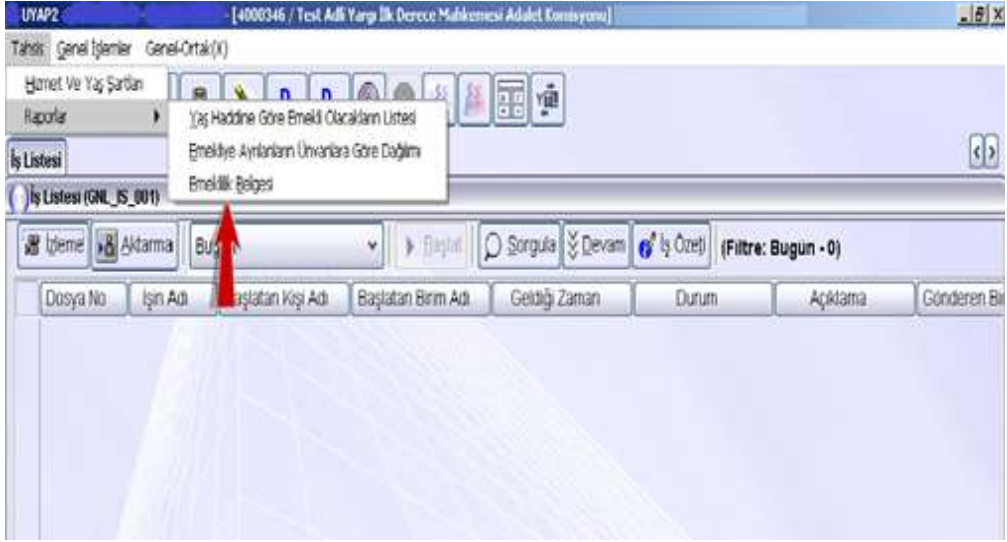
Yukarıda belirtilen şartları yerine getiren kamu çalışanları bir dilekçe ile emekliye ayrılacakları gibi kurum tarafından da resen emekli edilebilir. Diğer bir ifade ile fiili emeklilik hizmet sürelerinin dolduran personel talepleri üzerine veya yaş haddini dolduran personel adalet komisyonlarınca res' en emekliye ayrılırlar.

T.C. İLK DERECE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONU BAŞKANLIĞI ANKARA ADLİ YARGI	
Sayı:	<u>ANKARA</u>
Konu: Taner XXXXX	22.07.2017
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA <u>ANKARA</u>	
İlçemiz Akyurt Adliyesi mübaşiri sayılı	
Emekli Sandığı Kanunu'nun geçici 205'nci maddesinin 1'inci fıkrası uyarınca 22.07.2008 günlü dilekçesi ile emekliye ayrılma talebinde bulunduğundan,	
İlgilinin emeklilik işlemlerine esas olmak üzere;	
<ol style="list-style-type: none">1. 22.07.2011 tarihli emekliye ayrılma talep belgesi aslı ve iki adet tasdikli örneği,2. Maaş artış seyrine göre bütün hizmetleri ile T.C. kimlik numarasını gösterir hizmet cetvelinden iki nüsha,3. Beş adet fotoğraf,4. Öğrenim durumunu gösterir (ilkokul, ortaokul, lise) diploma belgelerinin onaylı örneği,5. Askerlik borçlandırma fişi ile kurumumuz dışında geçen (450) gün sigortalı hizmet sürelerini gösterir onaylı yazı sureti ekte gönderilmiştir.	
Bilgi edinilmesi, adı geçenin isteği üzerine emekliye ayrılması hususunda düzenlenen evrakın	
Adalet Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü'nün onayına sunulması ve onayı müteakip başkanlığımıza iadesini rica ederim.	
.....	
Adalet Komisyonu Başkanı	
EK: 10 Adet Belge 4 Adet Fotoğraf Y.Y.	

Çizelge 7.1: Emeklilik dilekçesi

7.3.1. Mesleki Programda Emeklilik İşlemleri

Mesleki programda emeklilik işlemleri **UYAP** ana menüdeki **Tahsis** sekmesinden **Raporlar** kısmına ve oradan da **Emeklilik Belgesi** sekmesi tıklanır.



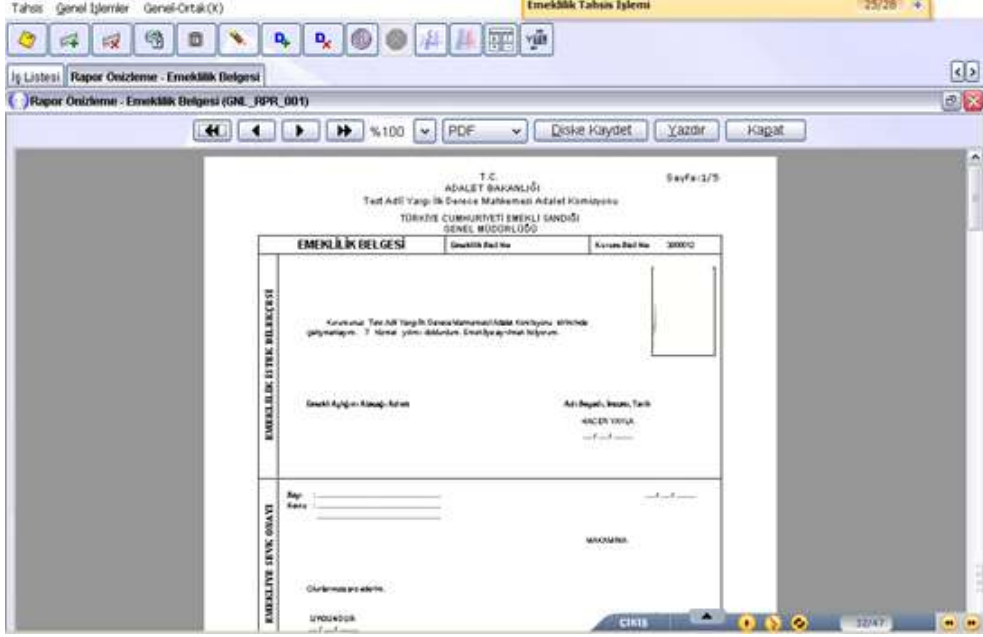
Fotoğraf 7.2: Emeklilik belgesi sekmesi

Açılan ekranda kişiye ait parametreleri boşluklara girerek kişinin emeklilik işlemlerine devam edilir.



Fotoğraf 7.3: Emeklilik belgesi parametre ekranı

Kişiye ait parametreler girildikten sonra Tamam butonu tıklanır. Sistem döküm alınması için otomatik olarak Doküman Yönetim Sistemine yönlendirir.



Fotoğraf 7.4: Emeklilik belge dökümü

Sistemin yönlendirdiği **Doküman Yönetim Sisteminden** emeklilik belgesinin dökümü **Yazdır** butonu tıklanarak alınır.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

“Sorumluluk bilinci olan bireyler, yaptıklarının ve yapamadıklarının sorumluluğundadırlar.”

Yukarda verilen sözden anladıklarınızı sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

Personel işlemlerini veya herhangi bir görevi yerine getirmeyen birileri ile karşılaşınca neler hissedersiniz tepkiniz ne olurdu?

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek emeklilik iş ve işlemlerini yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Örnek bir emeklilik dilekçesi hazırlayınız.	➤ Materyalden örnek dilekçe konusunda faydalanabilirsiniz.
➤ Emeklilik koşullarını tamamlayıp tamamlamadığınızı kontrol ediniz. Koşulları sağlayan belgelerinizi temin ediniz.	➤ İlgili yasa ve mevzuattan koşulları sağlayıp sağlamadığınızı öğrenmelisiniz.
➤ Emeklilik dilekçesine ekleri ekleyiniz.	➤ Hangi eklerin gerekli olduğunu modüldeki dilekçeden öğrenmelisiniz.
➤ Dilekçenizi yetkili amirinize iletiniz.	➤ Yetkili amirin kontrol etmesini sağlamalısınız.
➤ Emeklilik primlerinizin tam yatırılıp yatırılmadığını muhasebe biriminden kontrol ettiriniz.	➤ Kurumunuzun muhasebe birimi bu konuda yardımcı olacaktır.
➤ İlgili Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilip gönderilmediğini elektronik ortamda kontrol ediniz.	➤ Yazınızın evrak numarasıyla elektronik ortamdan hangi aşamada olduğunu kolayca öğrenebilirsiniz.
➤ Emeklilik onay yazısının elinize ulaşmasını bekleyerek işlemi sonlandırabilirsiniz.	➤ Elektronik ortamda onay yazınıza ulaşabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Bir kamu çalışanının emekli olması için gerekli koşullar yaş, çalışma süresi ve sigorta prim ödeme şartlarının tamamlanması gerekmektedir.
2. () 1 Ocak 2015 tarihinden itibaren kadın ve erkek için zorunlu emeklilik yaşı 75 olarak belirlenmiştir.
3. () Emeklilik hakkı sosyal devlet ilkesinin bir gereği olarak tüm çağdaş ülkelerde bulunmaktadır.
4. () Özel sektörde görev yapanların emeklilik işlemleri sendikaları aracılığıyla gerçekleştirilir.

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

5. Aşağıdakilerden hangisi sosyal güvenlik sistemimizde belirtilen emeklilik türlerinden değildir?
A) Res'en
B) Yaş Haddi
C) Malülen
D) İsteğe Bağlı
E) İstifa
6. Sağlık nedenleriyle iş göremeyecek bir çalışanın emekliye ayırılmasının 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda adı nedir?
A) Yaş Haddi
B) İsteğe Bağlı
C) Malülen Emeklilik
D) Res'en Emeklilik
E) Harp Malülen Emeklilik

7. Ülkemizde çalışanların emeklilik işlemleriyle ilgili çalışmalar yapan ana kuruluşumuz aşağıdakilerden hangisidir?
- A) HSK
 - B) SGK
 - C) Devlet Personel Başkanlığı
 - D) Adalet Bakanlığı
 - E) Personel Genel Müdürlüğü

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları, faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise **Modül Değerlendirmeye** geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerilere **Evet**, kazanamadığınız becerileri **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Personel özlük işlemlerine ait araştırma (kanun, yönetmelik vb. mevzuat) yaptınız mı?		
2. Yapmış olduğunuz araştırma sonucu bir özlük dosyasını temin ettiniz mi?		
3. Temin ettiğiniz dosyada personel özlük bilgileri için ayrı ayrı alt dosyalar oluşturduunuz mu?		
4. Oluşturduğunuz alt dosyalarının kapaklarından birine atama ve staj bilgileri adını verdiniz mi?		
5. Oluşturduğunuz alt dosyalarının kapaklarından birine eğitim bilgileri adını verdiniz mi?		
6. Oluşturduğunuz alt dosyalarının kapaklarından birine ödül ve ceza bilgileri adını verdiniz mi?		
7. Oluşturduğunuz alt dosyalarının kapaklarından birine derece ve kademe terfileri bilgileri adını verdiniz mi?		
8. Oluşturduğunuz alt dosyalarının kapaklarından birine izin bilgileri adını verdiniz mi?		
9. Özlük dosyası bilgilerini mesleki programa aktarmak için sisteme giriş yaptınız mı?		
10. Personele ait atama ve staj bilgilerini mesleki programda atama ve staj ekranına girdiniz mi?		
11. Personele ait terfi bilgilerini mesleki programda memur personel terfi ekranına girdiniz mi?		
12. Personele ait terfi bilgilerini mesleki programda terfi memur raporları ekranından döküm aldınız mı?		
13. Personele ait izin işlemleri için mesleki programda yıllık izin atama ekranına girdiniz mi?		
14. Mesleki programda yıllık izin atama ekranından yıllık izin hesaplaması yaptınız mı?		
15. Personele ait izin işlemleri için mesleki programda izin kartı ekranına girdiniz mi?		
16. Mesleki programda izin dökümü alınacak tarih aralığını girdiniz mi?		

17.Mesleki programda izin tarih aralığına ait izin kartı dökümünü aldınız mı?		
18.Personele ait emeklilik bilgilerini mesleki programda emeklilik belgesi ekranına girdiniz mi?		
19.Mesleki programda personele ait emeklilik belgesinin dökümünü aldınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda Hayır şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız Evet ise bir sonraki bireysel öğrenme materyaline geçmek için öğretmenimize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	Yanlış
2	Doğru
3	Doğru
4	Doğru
5	B
6	E
7	C
8	C

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Yanlış
2	Doğru
3	Yanlış
4	B
5	E
6	E

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Yanlış
4	Doğru
5	E
6	E
7	C

ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Yanlış
2	Doğru
3	Doğru
4	Doğru
5	Doğru

ÖĞRENME FAALİYETİ-5'İN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Yanlış
3	Doğru
4	E
5	C
6	B

ÖĞRENME FAALİYETİ-6'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Yanlış
3	Doğru
4	Doğru
5	Doğru
6	E
7	A
8	C

ÖĞRENME FAALİYETİ-7'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Yanlış
3	Doğru
4	Yanlış
5	E
6	C
7	B

KAYNAKÇA

- **04.09.2014 tarihli Ortaöğrenim KurumlarıYönetmeliği**
- **2802 Sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu**
- **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu**
- **Adalet Bakanlığı 30.05.2008 tarihli Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği**
- **Adliye Personeli El Kitabı, Pozitif Matbaa, Ankara, Ekim, 2013.**
- **Anadolu Üniversitesi Adalet Bölümü Ders Kitapları.**
- **<http://www.uyap.gov.tr> Uzaktan Eğitim Portalı.**
- **http://www.pgm.adalet.gov.tr/duyuru/degis_y%F6nt.htm (Erişim Tarihi: 02.11.2017 / saat: 14.12)**
- **<http://www.resmigazete.gov.tr/main.aspx?home=http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2016/12/20161209.htm&main=http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2016/12/20161209.htm> (Erişim Tarihi: 02.11.2017 / saat: 15.40)**