



# KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

# RESMÎ GAZETE

Sayı : 20

18 Şubat 2019, Pazartesi

Sayfa : 59

## BİLDİRİ

Resmi Gazete'nin bu sayısı aşağıdaki Ek'leri ihtiva etmektedir.

### Sayfa

EK VI (Yasa Tasarı ve Önerileri) ..... 51 - 186



# **KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ RESMÎ GAZETE**

Sayı : 20

EK VI

18 Şubat, 2019

---

Sayı : 5

## **YASA TASARI VE ÖNERİLERİ**

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi Başkanı, Kamu Görevlileri Yasa Tasarısını (Y.T.No:82/2/2019) Cumhuriyet Meclisi İçtüzüğü'nün 85'inci maddesi gereğince Resmi Gazete'de yayımlamak suretiyle halkın bilgisine sunar, gerçek ve tüzel kişilerin, doğrudan doğruya Yasa Tasarısının içeriği ile ilgili olmak koşuluyla, görüş ve önerilerini, Tasarının Resmi Gazete'de yayımlanmasını izleyen yirmi gün içinde Meclis Başkanlığına yazılı olarak sunabileceklerini duyurur.

**KAMU GÖREVLİLERİ YASA TASARISI****GENEL GEREKÇE**

40 yıla yakın bir süredir yürürlükte olan ve uğradığı değişikliklerle ana felsefesinden oldukça uzaklaşan mevcut 7/1979 Sayılı Kamu Görevlileri Yasası, ne yazık ki, doğru kamu politikalarının oluşturulmasında ve halka hizmet sunumunun geliştirilmesinde kamu yönetiminin ihtiyaç duyduğu dinamizmi ve etkinliği sunamaz hale gelmiştir.

Üçlü kararname ile gerçekleştirilen siyasi atamaların sayısının birçok ülke örneğinin üzerinde olması kamu yönetimini oldukça siyasileştirirken, neredeyse kadrolu personel sayısına eşitlenen geçici personel ve işçi istihdamları, liyakate dayalı yönetimi tamamen ortadan kaldırmıştır.

Karmaşık hizmet sınıfları, kişiye özel oluşturulan kadrolar, kamu görevine atanma ve yükselmelerdeki bilgi ölçme ve değerlendirmenin yetersiz kalması, personelin doğru yönetilmesini de güçleştirmiştir.

Bunlar ve bunlara benzer diğer nedenlerden dolayıdır ki, yeni Kamu Görevlileri Yasası Tasarısı, temelde, siyasi takdire dayalı üçlü kararname atamalarının kapsamının daraltılacağı (depolitizasyon); çalışanla çalışmayanın birbirinden ayırt edilerek çalışanın ödüllendirileceği (liyakat); insan kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde değerlendirileceği yeni bir personel yönetimi anlayışının getirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kamu yönetimi üzerindeki siyasi etkinin azaltılması, insan kaynaklarının yönetiminde liyakat anlayışının temel alınması ve kaynakların etkin kullanılması, kamunun hesap verebilirliğini ve verimliliğini artırmakla kalmayacak, kamu hizmetlerinden duyulan memnuniyetsizliği de önemli ölçüde ortadan kaldıracaktır.

Bu bağlamda, yeni yasa tasarısı kapsamında getirilmesi planlanan değişiklikleri ve içeriğini aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür:

- İstihdam şekillerinin yeniden düzenlenmesi;
- Üçlü kararname atamalarının kapsamının daraltılması ve tüm yöneticilik kadrolarına atanmaların liyakate dayandırılması;
- Danışman ve özel kalem pozisyonlarının oluşturulması;
- Kamu görevine ilk atanma ve terfilerde bilgi ölçme ve değerlendirme daha etkin yapılmasını sağlayacak düzenlemeler;
- Terfi ve kademe ilerlemesinde kıdem yerine liyakati öne çıkaran düzenlemelerin getirilmesi;
- Performansa dayalı yönetim anlayışının geliştirilmesi ve performans değerlendirme sonuçlarının ödül-ceza ile ilişkilendirilmesi;
- Disiplin işlemi başlatma ve sonlandırma süreçlerinin etkinleştirilmesi;
- Geçici personelin belli kurallara bağlı olarak güvenceye kavuşturulması;
- İntibakların kazanılmış haklara halel getirmeden yapılmasının geçici maddelerle düzenlenmesi

Katılımcı bir yaklaşımla tüm kesimler sürece dahil edilerek hazırlanan ve kamuda yetkili tüm sendikaların görüş ve önerileri alınarak teknik kurulda son şekli verilen Kamu Görevlileri Yasa Tasarısı 155 maddeden ve 15 geçici maddeden oluşmaktadır.

**MADDE GEREKÇELERİ**

- Madde 1. Kısa isim düzenlenmiştir.
- Madde 2. Yasa'nın tefsir kısmı düzenlenmiştir.
- Madde 3. Yasa'nın amacı düzenlenmiştir.
- Madde 4. Yasasın kamu görevlileri ile hangi statüdeki personeli kapsayacağı ve hangi kamu görevlilerine kendi özel yasalarının uygulanacağını belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 5. Kamu görevinin yerine getirilmesinde ve yönetilmesindeki temel ilkelerin belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 6. Kamu Hizmeti Komisyonu'nun görevleri düzenlenmiştir.
- Madde 7. Personel Dairesi'nin görev ve işlevleri düzenlenmiştir.
- Madde 8. Yasada yer alan sınıflandırmanın hangi temel ve esaslara dayanarak oluşturulduğunu belirtmek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 9. Yasada yer alan derecelendirme ile ve kadroların belirlenmesi sırasındaki derecelendirmenin hangi esaslar çerçevesinde yapılacağı düzenlenmiştir.
- Madde 10. Kamu görevlisinin bulunduğu hizmet sınıfının dışında ve derecesinin altında bir görevde çalıştırılmayacağı düzenlenmiştir.
- Madde 11. Kamu görevlilerinin yer değiştirmesinde önemli bir engel oluşturan ve kamu görevinde karmaşıklığa sebep olan çok sayıdaki hizmet sınıfının azaltılarak birleştirilmesi suretiyle altı hizmet sınıfı olarak yeniden yapılandırılması amaçlanmıştır.
- Madde 12. Üst kademe yöneticilerinin görev ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 13. Üst kademe Yöneticisi atanacaklarda aranan nitelikleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 14. Üst kademe yöneticisi atamada yöntemi belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 15. Üst kademe yöneticilerini görevden alınması ve görevden alınanlarla ilgili kuralların belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 16. Dört dereceli olarak düzenlenen Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının her derece için görev ve sorumlulukları ile aranan niteliklerinin düzenlenmesi amaçlanmıştır.
- Madde 17. Yöneticilik hizmetleri sınıfına atanma ve yükselme (terfi) ile ilgili diğer koşulların belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.



- Madde 18. Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı ile bu sınıfa girmek için aranan asgari koşulları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 19. Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı ile bu sınıfa girmek için aranan asgari koşulları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 20. Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı ile bu sınıfa girmek için aranan asgari koşulları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 21. Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı ile bu sınıfa girmek için aranan asgari koşulları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 22. Yasada hizmet sınıfları için belirlenen asgari niteliklere ek olarak, kadroların hizmet şemalarında hizmetin özelliği nedeniyle ek koşulların getirilebilmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 23. Yasaya bağlı kurumların kadrolarının teşkilat yasalarında veya Mahkeme Kayıt Kalemleri (Kuruluş ve Memurların Görev ve Yetkileri) Tüzüğünde belirleneceğini ve bu kadroların hizmet şemalarının neleri içereceğini belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 24. Kadroların hem kamu görevi içine hem de kamu görevi dışına açık olduğu, hangi hizmet sınıflarının, hangi derecelerinin kamu görevi dışına kapalı, hangilerinin açık olduğunu belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 25. Yasada öngörülen hizmet sınıfları dışında kadro ihdas edilemeyeceğinin belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 26. Kadrosuz kamu görevlisinin çalıştırılmayacağı düzenlenmiştir.
- Madde 27. Açık kadroların doldurulması ile ilgili yetkinin nasıl alınacağı ve Kamu Hizmeti Komisyonu'na nasıl bildirileceği ile ilgili kuralların belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 28. Kamu Hizmeti Komisyonunca münhal ilan edilecek kadroların kamu oyuna nasıl duyurulacağı ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 29. Asıl ve sürekli kadrolara atanmanın Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından nasıl yapılacağını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 30. Kamu görevine alınmada genel ve özel koşulları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 31. Sınav türleri ile bu sınavların nasıl düzenleneceğini belirleyen sınav tüzüğüne içeriği ve tüzüğü hazırlayacak kurulun oluşumu düzenlenmiştir.
- Madde 32. Yarışma veya yeterlik sınavına katılma koşullarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

- Madde 33. Sınavların yapılmasında yetkili organın, Kamu Hizmeti Komisyonu ile onun gözetim ve denetiminde sınavları yapacak olan Sınav Kurulları olduğunu belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 34. Yarışma sınavlarının nasıl düzenleneceği, puanlamanın nasıl yapılacağı belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 35. Başarı listesinin oluşumunu belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 36. Sınav sonuçları bildirim ve atama ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 37. Sınav sonuçlarına itiraz ve itiraz ücretiyle ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 38. Adaylığa atanma ve adaylık süresi ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 39. Adaylık döneminin içeriği ve bu dönemde kuruma düşen görevler, dönem sonundaki değerlendirme ve başarısız olanların görevine son verilmesi ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 40. Adaylık süresinin sonunda başarılı olanların asaleten atanması ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 41. Kademenin tanımlanması düzenlenmiştir.
- Madde 42. Kademe ilerlemesinin koşullarının ve onay merciinin belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 43. Kamu görevinde derece yükselmesinin (terfi) koşullarının belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 44. Kamu görevlisinin Yasanın 5'inci maddesindeki temel ilkelere uyma ödevini düzenlemiştir.
- Madde 45. Emirlere uyma ödevi düzenlenmiştir.
- Madde 46. Hizmeti dikkat ve özenle yerine getirme ödevi düzenlenmiştir.
- Madde 47. Görev yerine gelme ödevi düzenlenmiştir.
- Madde 48. Mal bildiriminde bulunma ödevi düzenlenmiştir.
- Madde 49. Amirlerince uygun görülmesi halinde kamu görevlilerinin hizmet şemasında belirlenmeyen, ancak kadro görevine uygun görevleri de yapmalarını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

- Madde 50. Kamu görevlilerinin, görevlerinin niteliğine ve gerektirdiği saygınlığa uygun giyimmelerini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 51. Yasada belirlenen durumlar dışında hiçbir kamu görevlisinin görevine son verilemeyeceği ve haklarının elinden alınamayacağına güvenceye bağlanması amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 52. Kamu görevlilerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklerde belirlenen kuralların kendilerine de uygulanmasını isteme hakkının verilmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 53. Kamu görevinden çekilme hakkı düzenlenmiştir.
- Madde 54. Kamu görevlilerinin, emeklilik hakkı düzenlenmiştir.
- Madde 55. Kamu görevlilerinin, şikayet ve dava açma hakkı düzenlenmiştir.
- Madde 56. Kamu görevlilerinin, yasa da öngörülen kurallara bağlı olarak sosyal, kültürel ve mesleki konularda görüş ve düşüncelerini serbestçe açıklama hakkının verilmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 57. Kamu görevlilerinin, izin hakkı düzenlenmiştir.
- Madde 58. Kamu görevlilerinin, tedavi hakkı düzenlenmiştir.
- Madde 59. Kamu görevlilerinin, aylık ücret ve ödenek alma hakkı düzenlenmiştir.
- Madde 60. Kamu görevlilerinin, on üçüncü maaş ikramiyesi hakkı düzenlenmiştir.
- Madde 61. Kamu görevlilerinin, hayat pahalılığı ödeneği hakkı düzenlenmiştir.
- Madde 62. Kamu görevlilerinin, barem içi artış ödeneği hakkı düzenlenmiştir.
- Madde 63. Kamu görevlilerinin, ek çalışma vardiya ve icapçı (on-call) ödeneği hakkı ve koşulları düzenlenmiştir.
- Madde 64. Kamu görevlilerinin, yolluk ve iaşe-ibate ödeneği hakkı düzenlenmiştir.
- Madde 65. Kamu görevlilerinin, burs ve kurs ödeneği hakkı düzenlenmiştir.
- Madde 66. Kamu görevlilerinin, taşınma ödeneği hakkı düzenlenmiştir.
- Madde 67. Kamu görevlilerinin, vekalet aylığı alma hakkı düzenlenmiştir.
- Madde 68. Kamu görevlilerinin, tehlike, iş güclüğü ve görev riski ödeneği veya ek tahsisat hakkı düzenlenmiştir.
- Madde 69. Kamu görevlilerinin, siyasi faaliyetlere ilişkin yasaklarını düzenlemiştir.

- Madde 70. Kamu görevlilerinin, görevlerini yerine getirirken hiç bir şekilde ve kimseye ayrıcalık tanımasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 71. Kamu görevlilerinin, bilgi ve demeç verme yasağına ilişkin kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 72. Kamu görevlilerinin özel veya tüzel bir kişiden herhangi bir menfaat veya hediye kabul etmesini veya çıkar sağlamasını engellemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 73. Kamu görevlilerinin, ek iş yapmasını engellemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 74. Kamu görevlilerinin, ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyette bulunmasını engellemek ve bununla ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 75. Kamu görevlilerinin, gizli bilgileri açıklama yasağı ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 76. Kamu görevlilerinin çalışırken veya görevleri sona erdikten sonra resmi belgeleri, araç ve gereçleri ve görev gereği tahsis edilen taşınır ve taşınmaz malları kişisel menfaati doğrultusunda kullanmasını engellemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 77. Kamu görevlilerinin kamu görevinden ayrıldıktan sonra, iki yıl içerisinde hangi kurum, kuruluş ve şirketlerde çalışamayacaklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 78. Kamu görevlilerinin başarılarının, yılda en az bir kez performanslarının ölçülmek suretiyle değerlendirileceğini düzenlenmiştir.
- Madde 79. Kamu görevlilerinin performanslarının genel performans, adaylığa ilişkin performans ve yükselmeye (terfiye) ilişkin performans şeklinde değerlendireceğini ve bunlarla ilgili kıstasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir..
- Madde 80. Kamu görevlilerinin performanslarının değerlendirilmesinin yapılacağı Performans değerlendirme formunda yer alacak hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 81. Kamu görevlilerinin Değerlendirmesini yapacak amirlerin belirlenmesi ve ilgili kurumlara bildirilmesini düzenlenmiştir.
- Madde 82. Performans Değerlendirme Formunun ne şekilde ve ne zaman doldurulacağı ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 83. Performans değerlendirme sonucunun bildirilmesi ve itiraz süreci ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 84. Olumsuz performans değerlendirilmesinin Kamu Hizmeti Komisyonunca da kesinleşmesi durumunda sonuçlarının neler olacağını belirlenmesi amacıyla

düzenlenmiştir.

- Madde 85. Performans değerlendirme süreci ile ilgili ayrıntıların Tüzükle belirlenmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 86. Kamu görevlilerinin hangi hallerde ödüllendirileceği ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 87. Kamu görevlilerinin eğitimleri, yetiştirilmeleri ve eğitim planlarının nasıl hazırlanacağı ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 88. Kamu görevlilerinin eğitilmeleri ve yetiştirilmeleri sağlanması için eğitim merkezleri kurulmasına yetki verilmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 89. Kamu görevlilerine burs verilmesinde izlenecek yönetime ilişkin kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 90. Burslardan yararlanarak eğitim gören kamu görevlilerinin hak ve yükümlülükleri ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 91. Kamu görevlilerine verilecek burslarla ilgili ayrıntılar ile Burs Seçim Komisyonunun çalışma, usul ve esaslarının bir Tüzükle belirleneceği düzenlenmiştir.
- Madde 92. Kurumların, yıllık eğitim programlarına göre yapmakta oldukları eğitim çalışmalarının sonuçları hakkında Personel Dairesine rapor verilmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 93. Personel Dairesi'ne bağlı personelin Kurumlara tahsisi ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 94. Kamu görevlilerinin, hangi şartlarda, hangi kurum tarafından ve ne şekilde nakledilebileceği ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 95. Kamu görevlilerinin hangi şartlarda ve ne şekilde görevlendirileceği ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 96. Kamu görevlilerinin, vekalet koşulları ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 97. Kamu görevlisine hangi koşullarda vekalet aylığı verileceği ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 98. Kamu görevlilerine esas görevleri yanında ikinci görev verilmesi ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 99. Kamu görevlilerinin birden fazla ücretli görevleri aynı anda yapamayacakları ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

- Madde 100. Kadroları kaldırılan kamu görevlilerine ilişkin kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 101. Çalışma saatlerinin kış mesaisinde 40, yaz mesaisinde 35 saat olarak belirlenmesi , yaz ve kış mesaisi ayları ile çalışmanın başlama ve bitme saatlerinin Personel Dairesinin önerisi üzerine Bakanlar Kurulunca belirleneceği ile ilgili kuralları ve çalışma saatleri ile ilgili diğer şartları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 102. Yıllık izin hakkının iş günü olarak düzenlenmesi ve kullanımı ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir..
- Madde 103. Kamu görevlilerine, hangi hallerde zorunlu sağlık izni verileceği ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 104. Hamilelik, doğum ve ebeveyn izni Avrupa Birliği ve Sosyal Güvenlik yasasına paralel olarak düzenlenmiştir.
- Madde 105. Hastalık izinlerinin, kısa süreli ve uzun süreli olarak ikiye ayrılması, kısa süreli hastalık izinlerinin yılda 12 iş günü, uzun süreli hastalık izinlerinin ise Sağlık Kurulu onayına bağlı olarak 4 yıl olarak belirlenmesi ve bunların kullanımıyla ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 106. Kamu görevlilerinin, ödeneksiz izin kullanımına ilişkin kurallar belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 107. Kamu görevlilerinin hangi hallerde mazeret izni kullanabileceği ile ilgili kuralları düzenlenmiştir.
- Madde 108. Kamu görevlilerinin sendikal çalışmalar nedeniyle kullanabilecekleri izinler ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 109. Kamu görevlilerinin izinleri ile ilgili belgelerin izin dosyasında saklanmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 110. Tüm izinlerle ilgili ayrıntıların ve bunların kullanımı ile ilgili usul ve esasların bir tüzükle belirleneceği düzenlenmiştir.
- Madde 111. Tüm kamu görevlileri ile diğer personelin kayıtlarının Personel Dairesi'nde tutulmasını ve her kamu görevlisi için bir özlük dosyası oluşturulması ile dosyalarda olması gereken evrakların belirlenmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 112. Kamu görevlilerinin özlük dosyalarının işlevini ve hangi hususlarda kullanılacağını belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 113. Kamu görevlilerine disiplin cezası verilmesini düzenlenmiştir.

- Madde 114. Disiplin cezalarının, Uyarma, Kınama, Kademe İlerlemesini Geçici Olarak Durdurulması, Geçici Olarak Görevden Çıkarma ve Kamu Görevinden Çıkarma Cezası olarak beş türde belirlenmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 115. Disiplin cezaları ile ilgili genel ilke ve kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 116. Hangi eylem ve davranışına, hangi disiplin cezasının uygulanacağını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 117. Uyarma ve kınama cezası gerektiren disiplin işlemlerinin de takip edilecek yöntemi belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 118. Uyarma ve kınama cezası dışında kalan disiplin işlemlerinin başlatılması ve yürütülmesinde izlenecek yöntem ve yetkili kurumları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 119. Disiplin cezası vermeye yetkili kurumları ve yöntemi belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 120. Görevi başında kalmasında sakınca bulunan kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırması ile ilgili şartları ve kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 121. Kamu görevlisi ile ilgili cezai soruşturma veya cezai kovuşturmanın Başsavcılık tarafından ilgili kuruma ve Kurum tarafından Kamu Hizmeti Komisyonuna bildirilmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 122. Kamu görevinden çekilme ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 123. Kamu görevinden çekilmede devir ve teslim ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 124. Olağanüstü hallerde çekilme ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 125. Çekilme ile ilgili kurallara uymadan çekilen kamu görevlilerinin sorumlulukları ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 126. Kamu görevinin hangi hallerde sona ereceği düzenlenmiştir.
- Madde 127. 1 Ocak 2010 tarihinden sonra ve yasanın yürürlüğe gireceği tarihten sonra Kamu görevlilerinin genel maaş baremleri, ve baremlere karşılık gelen maaşlar ile en az ve en çok yıllık maaş tutarlarının Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası uyarınca belirleneceği .
- Madde 128. Yasada belirlenen hizmet sınıflarının ve sınıflar içindeki derecelerin maaş baremlerinin yer aldığı dördüncü cetvel düzenlenmiştir.

- Madde 129. Birleşik baremler ve baremden bareme geçiş ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 130. Kamu görevlilerine, verilebilecek tahsisat ve ödenek oranları düzenlenmiştir.
- Madde 131. Yurt dışında aylık ve aylık katsayısı ile ilgili kurallar ile bu aylıkların 55/2002 sayılı Yurt Dışında Görev Yapan Personelin Kadroları ve Dış Görev Ödenekleri Yasası çerçevesinde belirleneceği düzenlenmiştir.
- Madde 132. Aday olarak atanan kamu görevlilerinin alacakları aylıkla ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 133. Kamu görevlilerinin maaşlarında her kademeye ve her dereceye karşılık gelen aylığın belirlenmesi ile ilgili kurallar düzenlenmiştir.
- Madde 134. Adaylıkta geçirilen sürenin derece yükselmesinde dikkate alınmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 135. Kamu görevlisine kademe ilerlemesi verilmesinde yöntemi belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 136. Kamu görevine atanmadan önce yapılan hizmetlerden hangilerinin kamu görevine atandıktan sonra kademe ilerlemesi olarak dikkate alınacağını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 137. Aylığın her ayın sonunda ödeneceğini ve istisnalarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 138. Silah altına alınan kamu görevlilerinin aylıklarının ödenmeye devam etmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 139. Derece değişikliğinde ve sınıf değiştirmede aylık belirlenmesi ile ilgili kurallar düzenlenmiştir.
- Madde 140. Kamu görevlilerinin almış oldukları eğitime karşılık verilecek kademe ilerlemeleri ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 141. Kamu görevi dışındaki kamu hizmetlerinin sözleşmeliler personel ,danışman ve işçiler eliyle yürütüleceğinin belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 142. Sözleşmeli personel, danışman ve işçi istihdamına ilişkin genel kuralların belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 143. Sözleşmeli olarak istihdam edilecek Danışmanlarla ilgili kuralları belirlemek



amacıyla düzenlenmiştir.

Madde 144. Özel kalem istihdamına ilişkin kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Madde 145. Sözleşmeli personelle ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Madde 146. İşçilerin hangi görevlere ve hangi koşullarda istihdam edilebilecekleri ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Madde 147. Kamu görevini ilgilendiren konularda inceleme yapacak, öneri geliştirecek ve benzeri görevleri yerine getirecek Kamu Yönetimi Geliştirme kurulunun oluşturulması ile kurulun çalışma usul ve esaslarının bir Tüzükle belirlenmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Madde 148. Yasanın uygulanması sırasında ortaya çıkacak sorunların giderilmesi, kamu görevlilerinin ödevleri, hakları ile kamu görevini ilgilendiren konularda yasa tüzük ve yönetmeliklerin hazırlanmasında görüş bildirecek ve bu doğrultuda düzenleme yapılmasını sağlayacak Teknik kurulların oluşumunun sağlanması amacıyla düzenlenmiştir.

Madde 149. Teknik kurullarda görüşülen Teşkilat Yasalarının gözden geçirip son şeklini verecek olan kurulun oluşturulmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Madde 150. Kamu görevlisinin hiyerarşik üstlerinin saptanmasını ve en üst hiyerarşik amirin belirlenmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Madde 151. Kamu görevindeki kıdemin saptanması ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Madde 152. Yetkili sendikalarla protokol imzalanmasını amacıyla düzenlenmiştir.

Geçici Madde 1. Bu yasaya bağlı kurumların Teşkilat yasalarının düzenlenmesi ile ilgili kurulların belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.

Geçici Madde 2. 7/1979 sayılı Kamu Görevlileri Yasasında yer alan hizmet sınıflarının Yasada belirlenen hizmet sınıflarına intibakı ile ilgili kurulların belirlenmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Geçici Madde 3. 7 Mayıs 1985'den önce atanan kamu görevlileri ile ilgili kurulların belirlenmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Geçici Madde 4. Yasa ile kaldırılan hizmet sınıflarında fiilen çalışan personelle ilgili kuralları belirlemek ve haklarının korunmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Geçici Madde 5. Kadro fazlası personel ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

- Geçici Madde 6. Yasa ile kaldırılan Üst Kademe Yöneticileri Yasası çerçevesinde atanmış olanlarla ilgili kuralların belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Geçici Madde 7. Geçici personel veya geçici memur statüsünde istihdam edilip halen görev yapanların belli koşullara bağlı olarak görevlerine devam edeceği düzenlenmiştir.
- Geçici Madde 8. Sözleşmeli personel statüsünde istihdam edilip halen görev yapanların durumu ile ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Geçici Madde 9. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce atanan ve halen çalışmakta olan kamu görevlilerinin maaş ve baremleri ile ilgili kuralların belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.
- Geçici Madde 10. Kamu görevlilerinin kazanılmış haklarının korunmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.
- Geçici Madde 11. Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten sonra 7/1979 sayılı yasaya yapılan atıfların bu yasanın ilgili maddelerine yapılmış sayılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.
- Geçici Madde 12. Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına yapılacak atamalarla ilgili kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
- Geçici Madde 13. Mevzuatta belirlenen tahsisat oranlarını 1 Ocak 2002 tarihinden sonra uygulanan yeni oranların uygulanmaya devam etmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.
- Geçici Madde 14. Hekim, diş hekimi ve veteriner hekimlere verilen tahsisatın devam etmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.
- Geçici Madde 15. Hayat pahalılığı ödeneği ve ek çalışma ödeneğinin Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında uygulanmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.
- Madde 153. Yürürlükten kaldırma ile ilgili kurallar düzenlenmiştir.
- Madde 154. Yürütme yetkisi düzenlenmiştir.
- Madde 155. Yürürlüğe giriş düzenlenmiştir.

## KAMU GÖREVLİLERİ YASA TASARISI

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa İsim 1. Bu Yasa, Kamu Görevlileri Yasası olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM  
Genel Kurallar

Tefsir 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe;  
 “Aylık (Maaş)”, bu Yasaya bağlı kurumlarda görevlendirilen kamu görevlilerine Genel Bütçeden hizmetlerine karşılık ay üzerinden verilen parayı anlatır.  
 “Bakanlar Kurulu”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunu anlatır.  
 “Bezdiri (Mobbing)”, bir veya daha fazla kamu görevlisi tarafından diğer çalışana yönelik gerçekleştirilen, belirli bir süre sistematik biçimde devam eden, yıldırma, pasifize etme, dışlama, gözden düşürme veya işten uzaklaştırmayı amaçlayan; mağdur yada mağdurların kişilik değerlerine, mesleki durumlarına, sosyal ilişkilerine veya sağlıklarına zarar veren, kötü niyetli, kasıtlı, olumsuz tutum ve davranışları anlatır.  
 “Birinci Amir”, kamu görevlisinin bulunduğu hizmet sınıfından üst bir hizmet sınıfında veya aynı hizmet sınıfında üst derecede bulunan, onu denetleyen, görevi gereği kamu görevlisinin çalışmaları hakkında doğrudan bilgi sahibi olan kamu görevlisini anlatır.  
 “Devlet”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.  
 “En Üst Amir”, kurumun yönetiminden en üst düzeyde sorumlu olan kamu görevlisini anlatır.  
 “En Üst Hiyerarşik Amir”, Cumhurbaşkanı, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi Başkanını, Başbakanı, Yüksek Mahkeme Başkanını, Bakanları, Başsavcını, Sayıştay Başkanını, Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanını ve Yüksek Yönetim Denetçisini anlatır.  
 16/1999 “Genel Bütçe”, Bütçenin Hazırlanması ve Uygulanmasına İlişkin Kurallar Yasası uyarınca hazırlanıp yürürlüğe konan bütçeyi anlatır.  
 “Hizmet Teşkilatı”, bağlı daireleri ve hizmet birimleri ile birlikte Cumhurbaşkanlığı veya bağlı daireleri, hizmet birimleri, Güvenlik Kuvvetleri, Polis Örgütü ve Sivil Savunma Teşkilatı ile birlikte Başbakanlığı veya bağlı daireleri ve hizmet birimleri ile birlikte Bakanlıkları anlatır.  
 “İdari Tatil”, resmi tatil ve hafta sonu tatili dışında Bakanlar Kurulu tarafından verilen tatilleri anlatır.  
 “İkinci Amir”, en az Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında bulunan ve Birinci Amirin yetki ve görevleri itibarıyla bağlı bulunduğu kamu görevlisini anlatır.  
 “İşçi”, Devletin genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinin gerektirdiği bedensel güç ve bedensel niteliklerin kullanıldığı görevlere; bu Yasada belirtilen özel kurallar uyarınca istihdam edilen kişileri

anlatır.

“Kadro”, Kamu görevlisinin atandığı, belirli ödev, hak, yetki ve sorumlulukları yasa ile belirlenmiş asıl ve sürekli görev mevkiini anlatır.

“Kamu Görevi”, Devletin genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri anlatır.

“Kamu Görevlisi”, Devletin genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri, kamu yetkisi kullanarak ve kamu çıkarlarını gözeterek yerine getiren ve bu hizmetlerin gerektirdiği asıl ve sürekli kadrolara bağımsız organlar tarafından atanan ve Genel Bütçeden maaş alan kişileri ve üst kademe yöneticilerini anlatır. Bu Yasa amaçları bakımından bağımsız organ Kamu Hizmeti Komisyonunu anlatır.

“Kamu Hizmeti”, Devletin genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu tüm hizmetleri anlatır.

“Kurum”, Cumhurbaşkanlığı, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisini, Başbakanlığı, Bakanlıkları, bağlı daireleri, hizmet birimlerini ve bağımsız daire ve kuruluşları anlatır.

“Maaş” Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamındaki kamu görevlileri için Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasına ekli Birinci Cetvelde belirlenen barem karşılığı maaş ile bu Yasaya ekli IV’üncü Cetvelde belirlenen barem karşılığı maaşı anlatır.

47/2010

33/2013

18/2014

4/2015

46/2015

45/2017

66/2017

4/2018

36/2018

47/2018

12.7.2000

R.G.85

EK III

A.E.463

20.9.2000

R.G.112

EK III

A.E.625

10.11.2000

R.G.135

EK III

A.E.758

10.1.2001

R.G.2

EK III

A.E.28

25.11.2001

R.G.123

EK III

A.E.708

28.3.2003

R.G.29

EK III

A.E.220

8.6.2004

R.G.82

“Sağlık Kurulu”, Sağlık Kurulları Tüzüğü uyarınca oluşturulan kurulları anlatır.

EK III  
 A.E.310  
 8.11.2004  
 R.G.164  
 EK III  
 A.E.615  
 15.12.2004  
 R.G.186  
 EK III  
 A.E.709  
 4.2.2005  
 R.G.18  
 EK III  
 A.E.72  
 17.5.2005  
 R.G.75  
 EK III  
 A.E.260  
 24.8.2010  
 R.G.147  
 EK III  
 A.E.543  
 16.12.2010  
 R.G.209  
 EK III  
 A.E.730  
 13.12.2011  
 R.G.211  
 EK III  
 A.E.651

“Teşkilat Yasası”, bu Yasaya bağlı kurumların kuruluş, görev ve çalışma esaslarına ilişkin yasalarını anlatır.

“Yetkili Sendika”, Bu yasa kapsamındaki kurumlarda örgütlü en çok kamu görevlisi üyeye sahip 2 (iki) sendikayı anlatır.

“Yönetici”, çalıştığı kurumun hizmet politikasının şekillendirilmesine katkı sağlayan, hedeflerini ve iş planlarını oluşturan, stratejik kararlar almayı ve liderlik göstermeyi gerektirecek sorumluluklar üstlenen ve kendine bağlı personeli yönlendiren, aralarındaki eşgüdümü sağlayan ve çalışmalarını izleyen kişiyi anlatır.

#### Amaç

3. Bu Yasanın amacı; kamu görevlilerinin hizmet koşullarını, niteliklerini, atama ve yetiştirmelerini, ilerleme ve yükselmelerini (terfilerini), nakillerini , ödev hak ve yükümlülüklerini, sorumluluklarını, aylık ücret ve ödeneklerini, güvencelerini, disiplin işlemlerini, diğer özlük işleri ile görevlerinin sona ermesine ilişkin koşulları ve kamu görevi dışındaki kamu hizmetlerine ilişkin istihdam şekillerini ve kurallarını düzenlemektir.

#### Kapsam

22/1992  
 30/1993  
 25/2000

4. (1) Bu Yasa, Devletin genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerini yerine getiren kurumlarda asıl ve sürekli görevlerde çalışan kamu görevlilerine uygulanır.

51/2002  
15/2004  
50/2010  
23/2015

42/1996

Bu kurumlarda sözleşmeli personel, danışmanlar, özel kalem veya işçi olarak çalıştırılanlar veya bu kurumlara bağlı döner sermayeli işletmelerde sözleşmeli veya işçi olarak çalıştırılanlar hakkında bu Yasada öngörülen özel kurallar ve İş Yasası ile Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Referandum Yasası kuralları uygulanır.

51/1984  
27/1985  
27/1988  
32/1988  
6/1990  
53/1990  
76/1991  
56/1995  
36/1996  
9/1997  
21/2001  
26/2002  
47/2002  
13/2003  
57/2003  
19/2005  
50/2005  
46/2006  
55/2008  
70/2009  
87/2009  
36/2011  
38/2011  
14/2012  
2/2013  
38/2014  
68/2017

- (2) (A) Yargıçlar, Savcılar, Sayıştay Başkan ve Üyeleri, Kamu Hizmeti Komisyonu Başkan ve Üyeleri ve Yüksek Yönetim Denetçisi (Ombudsman);  
(B) Güvenlik Kuvvetlerine bağlı Subay, Astsubay, Erbaş ve Erler ile Güvenlik Kuvvetlerinde görev yapan Askeri memurları;  
(C) Polis Örgütü (Kuruluş Görev ve Yetkileri) Yasasına bağlı olarak çalışan Polis Mensupları ve Sivil Hizmet Görevlileri;

- (Ç) Sivil Savunma Teşkilatı Personeli;  
(D) Öğretmenler; ve  
(E) Kamu Sağlık Çalışanları

hakkında kendi özel yasa kuralları uygulanır. Özel yasalar ile düzenlenmeyen konularda bu Yasa kuralları uygulanır.

- (3) (A) Yukarıdaki (2)'nci fıkrada belirtilen kamu görevlileri için düzenlenen mevzuatta; ve  
(B) Kamu iktisadi teşebbüslerinin ve diğer kamu tüzel kişilerinin, genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yürüten diğer kamu personeli için düzenlenen mevzuatta bu Yasadaki genel maaş ve ücret rejimini bozacak maaş veya ücret öngörülmez.  
(4) Yukarıdaki (2)'nci fıkrada belirtilen Sivil Savunma Teşkilatı Personeli ile Kamu Sağlık Çalışanlarının ve Güvenlik Kuvvetleri ile

Polis Örgütünde görevli sivil kamu görevlilerinin ve kamu tüzel kişiliklerinde çalışan diğer kamu personelinin yürüttüğü hizmetlerin sınıflandırılması ile personelin kadrolarının belirlenmesi, bu Yasadaki hizmet sınıflarının ve kadroların belirlenmesindeki esaslar temel alınarak yapılır.

#### Temel İlkeler

5. Kamu görevi aşağıdaki ilkeler çerçevesinde yerine getirilir ve bunlar temelinde yönetilir:

- (1) Hukukun Üstünlüğü ve Şeffaflık: Kamu görevlileri, görevlerini; Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Anayasasına bağlı kalarak, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yasalarına özenle uyarak, şeffaflık içerisinde ve kamu yararını her şeyin üzerinde tutarak yerine getirirler.
- (2) Etkinlik ve Verimlilik: Kamu görevlilerinin faaliyetleri kamuda etkinlik ve verimliliğin artırılmasını amaçlar.
- (3) Tarafsızlık: Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken doğruluk, dürüstlük ve siyasi tarafsızlık gözetir, din, dil, ırk, renk, cinsiyet, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği, siyasi veya felsefi düşünce, mezhep, etnik köken, doğum yeri, bedensel engeli veya başka herhangi bir sebeple, hiçbir ayırım yapamazlar ve hiçbir kişi, aile veya sınıfa ayrıcalık tanıyamazlar.
- (4) İşbirliği ve Görev Temsiliyeti: Kamu görevlilerinin işbirliği içinde çalışmalarını esas olup, resmi niteliklerinin gerektirdiği saygınlık ve güvene değer olduklarını hizmet içindeki hal ve tavırlarıyla göstermek zorundadırlar.
- (5) Hesap Verebilirlik: Kamu görevlileri, bu Yasa ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat ile kendilerine verilen ödev, sorumluluk ve görevlerini ilgilendiren her türlü eylem ve işlemlerinin sonucundan sorumlu tutulurlar.
- (6) Liyakat: Kamu görevlilerinin hizmete alınmaları, yükselmeleri ve ilerlemelerinde hakkaniyetin ve verimliliğin sağlanabilmesi için objektif kriterler belirlenir ve görevi yerine getirmedeki yeterlilikleri esas alınır. Hizmetin gerektirdiği niteliklerden başka bir ayırım yapılamaz ve hiç kimse, din, dil, ırk, renk, cinsiyet, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği, siyasi veya felsefi düşünce, mezhep, etnik köken, doğum yeri, bedensel engeli veya başka herhangi bir sebeple ayrımcılığa tabi tutulamaz.
- (7) Profesyonellik: Kamuda profesyonelliğin artırılması yönünde, kamu görevlilerine gerekli eğitim, bilgi, yeterlilik ve yetiştirme şartları sağlanır.

#### Kamu Hizmeti Komisyonunun Görevleri

6. Kamu Hizmeti Komisyonu; kamu görevlilerinin asıl ve sürekli kadrolara atanmalarını, onaylanmalarını (asaleten atanmalarını), yükselmelerini (terfilerini), nakillerini, görevden uzaklaştırılmalarını, görevden çekilmiş sayılmalarını, emekliye sevklerini, uyarma ve kınama cezası gerektiren disiplin işlemleri dışında göreve son verme de dahil tüm disiplin işlemlerini Anayasa, bu Yasa ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat kuralları çerçevesinde yürütmekten sorumlu bağımsız bir organdır. Bu Komisyonun kuruluşu,

işleyişi, görev ve yetkileri kendi özel yasası ile düzenlenir.

Personel  
Dairesinin  
İşlevleri

7.Kamu kurum ve kuruluşlardaki insan kaynakları planlaması, kamu görevini düzenleyen mevzuat taslaklarının hazırlanması ile ilgili çalışmalar yapmaktan, personelin eğitilmesinden, kamu kurum ve kuruluşlarının görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları idari ve yönetsel işlemlerin yerine getirilmesini gözetlemekten, denetlemekten, değerlendirmekten ve yönlendirmekten, personel kayıtlarını tutmaktan, görev alanına giren konularda tüm kurumlara danışmanlık yapmaktan ve bu Yasanın ve yürürlükteki diğer personel yasaları ve tüzüklerinin kendisine verdiği yetki ve görevleri kullanmaktan Başbakanlığa bağlı Personel Dairesi sorumludur. Bu Dairenin kuruluş, görev ve çalışma esasları Teşkilat Yasasında düzenlenir.

## İKİNCİ KISIM

Kamu Görevinde Sınıflandırma, Hizmet Sınıfları ve Kadrolar

### BİRİNCİ BÖLÜM

Sınıflandırma ve Hizmet Sınıfları

Sınıflandırma ve  
Esasları

8. (1) Kamu görevi, hizmetlerin etkinlik ve verimlilikle yerine getirilebilmesi için gerekli öğrenim, yetiştirme ve meslek niteliklerine göre sınıflara ayrılırlar. Sınıflar, hizmete giriş, maaş rejimi ve öteki özlük işlemlerinin temelini oluşturur.
- (2) Bu Yasaya bağlı kurumlar eliyle yürütülen kamu hizmetlerinin sınıflandırılmasında, hangi hizmet sınıfları için hangi öğrenim düzeyinden mezun olunması gerektiği bu Yasanın hizmet sınıflarına ilişkin maddelerinde öngörülmektedir.

Derece

9. Bu Yasanın 12'nci, 16'nci, 18'inci, 19'uncu, 20'nci ve 21'inci maddelerinde yer alan hizmet sınıfları aşağıda belirtilen ölçütler çerçevesinde yükselme (terfi) adımı olan derecelere ayrılırlar:

- (1) Görevin önem ve sorumluluğu;
- (2) Görevin karmaşıklığı ve çeşitliliği;
- (3) Görevin gerektirdiği eğitim ve tecrübe; ve
- (4) Görevin gerektirdiği kişisel nitelikler (İşbirliği, koordinasyon, takım çalışması ve liderlik gibi).

Kamu  
Görevlisinin  
Başka Görevde  
Çalıştırılama-  
yacağı

10. Kamu görevlisi, bu Yasadaki istisnalar saklı kalmak koşuluyla, sınıfının dışındaki bir sınıfta veya kadro görevi dışındaki bir görevde veya bulunduğu dereceden daha aşağı derecedeki bir görevde çalıştırılmaz.

Hizmet Sınıfları  
ve Sınıflar  
İçindeki

11. (1) Bu Yasaya bağlı kurumlarca yürütülen kamu hizmetleri aşağıda belirtilen 6 (altı) ana hizmet sınıfına ayrılır:
- (A) Üst Kademe Yöneticileri Sınıfı,



## Dereceler

- (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı,  
 (C) Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı,  
 (Ç) Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı,  
 (D) Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı, ve  
 (E) Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı.
- (2) Üst Kademe Yöneticileri Sınıfı (Bir Dereceli):  
 Cumhurbaşkanlığının, Başbakanlığın ve Bakanlıkların hizmet teşkilatının en üst amiri olan ve üçlü kararname ile atanan Müsteşarları, Bakanlar Kurulu Genel Sekreterini ve Başbakanlık Denetleme Kurulu Başkanını da kapsar.
- (3) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):  
 Üst Kademe Yöneticisi olan Müsteşarlar ile Bakanlar Kurulu Genel Sekreteri ile Başbakanlık Denetleme Kurulu Başkanı dışındaki diğer yöneticileri kapsar ve 4 (dört) dereceye ayrılır.
- (4) Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı ile Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı lisans düzeyinde yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıfları olup 3 (üç) dereceye ayrılırlar.
- (5) Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı ile Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı ön lisans veya orta öğrenim gerektiren hizmet sınıfları olup 4 (dört) dereceye ayrılırlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

## Üst Kademe Yöneticileri Sınıfı

## Üst Kademe Yöneticilerinin Görev ve Sorumluluğu

12. Üst Kademe Yöneticileri, kurumunun ve/veya hizmet teşkilatının yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden en üst düzeyde sorumlu olan; kurumunun ve/veya hizmet teşkilatının hizmet politikasını yıllık programlar, projeler ile iş planları çerçevesinde oluşturan ve uygulanmasını sağlayan; hizmet teşkilatı içindeki daire veya hizmet birimlerinin ve yöneticilerinin de eşgüdüm içinde çalışmalarını gözeten, planlayan ve denetleyen, onları en üst düzeyde yöneten ve yönlendiren yöneticilerdir.

## Üst Kademe Yöneticisi Atanmada Aranılan Nitelikler

13. Üst Kademe Yöneticisi atanabilmek için aşağıda belirtilen asgari niteliklerle, ilgili kadronun hizmet şemasında belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

- (1) Kamu görevi içinden yapılacak atamalarda:  
 (A) Lisans diplomasına sahip olmak; ve  
 (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. Derecesine atanmış olmak veya Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının II. Derecesine atanmış olup en az 1 (bir) yıl bu derecede başarı ile hizmet etmiş olmak.
- (2) Kamu görevi dışından yapılacak atamalarda:  
 (A) Bu Yasanın 30'uncu maddesinin (1)inci fıkrasında belirtilen koşulları taşıyor olmak;  
 (B) Lisans diplomasına sahip olmak; ve

- (C) Sınav Tüzüğünde yer alan kurallara uygun olarak belgelendirmek koşuluyla kamu görevi dışında, en az 3 (üç) yıl yöneticilik olmak üzere toplam 10 (on) yıl çalışmış olmak. Doktora derecesi almış olanlar için en az 1 (bir) yıl yöneticilik olmak üzere toplam 5 (beş) yıl çalışmış olmak.
- Üst Kademe Yöneticisi Atamada Yöntem I. Cetvel
14. (1) Üst kademe yöneticiliğine atanacak kişinin bu kadroya uygunluğu ilgili Bakan tarafından saptandıktan sonra durum ve atama istemi gerekçeleriyle, kişinin uygunluğunu saptayan belgeler ve görevi kabul ettiğine dair imzalı beyannamesi ile birlikte Başbakan ve Cumhurbaşkanına bildirilir.
- (2) Üst Kademe Yöneticisi ilgili Bakan, Başbakan ve Cumhurbaşkanının imzalarını taşıyan bu Yasaya ekli I. Cetvelde yer alan Üçlü Kararname (Atama Kararnamesi) ile atanır. Bu şekilde atanan kişi göreve başlama tarihinden itibaren görevin maaş, ödenek ve diğer özlük haklarına sahip olur.
- (3) Cumhurbaşkanlığı ile Başbakanlıktaki üst kademe yöneticilerinin atanmasında I. Cetveldeki Kararname; Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Maliye Bakanının imzalarını taşır.
- (4) Kamu görevi dışından atanacak üst kademe yöneticileri, hizmet koşulları bakımından bu Yasa kurallarına tabidirler.
- (5) Bu Yasa dışında kalan kurumların ilgili mevzuatında üst kademe yöneticisi olarak atanması öngörülen yöneticiler de bu madde kuralları çerçevesinde atanırlar.
- Üst Kademe Yöneticilerini Görevden Alma II. Cetvel
15. (1) Üst Kademe Yöneticileri, herhangi bir sebep gösterilmeden atandıkları yöntemle görevden alınırlar. Görevden alınmada bu Yasaya ekli II. Cetvelde yer alan Üçlü Karamame (Görevden Alınma Kararnamesi) uygulanır.
- (2) Kamu görevi dışından atanan Üst Kademe Yöneticileri, görevden alındıklarında kamu görevi ile ilişkileri sona erer. Görevden alınan Üst Kademe Yöneticisine, görevden alındığı tarihten itibaren aşağıdaki şartlarda 3 (üç) ay süreyle son 1 (bir) aylık maaşı tutarındaki miktar her ay kendisine tazminat olarak ödenir:
- (A) Üst Kademe Yöneticiliği görevinin en az 1 (bir) yıl sürmüş olması; ve
- (B) 3 (üç) aylık süre içerisinde herhangi bir işte çalışmaya başlamamış olması.
- Ancak, 3 (üç) aylık süre içerisinde herhangi bir işte çalışmaya başlaması halinde, çalışmaya başladığı tarihten itibaren tazminat ödemesi durdurulur.
- (3) (1) Üst kademe yöneticiliği görevine atanan kişiler, görevden alınmaları halinde Kamu Hizmeti Komisyonu veya atayan Komisyon tarafından üst kademe yöneticiliğine atanmadan önce buldukları kadrolara, görevden alındıkları tarih itibarıyla geri döndürülürler. Üst kademe yöneticisi atanmadan önceki kadrosunun

dolu olması halinde Kamu Hizmeti Komisyonu veya atayan Komisyon tarafından denk bir kadroya atanırlar. Bunun mümkün olmaması halinde ise Üst kademe yöneticisi atanmadan önceki kadrosuna kadro fazlası olarak döndürülerek kadrosunun bulunduğu Kuruma uzmanlık alanlarına uygun görevlerde çalıştırılmak üzere görevlendirilirler.

- (2) Bu madde kapsamında kişi, üst kademe yöneticiliği görevine atanmadan önce bulunduğu kadronun maaşını alır. Bu kişiye, üst kademe yöneticisi olarak görev yaptığı her hizmet yılına karşılık bir kademe ilerlemesi verilir.
  - (3) Bu madde kapsamındaki kamu görevlisinin, üst kademe yöneticisi olarak hizmette geçirdiği her süre, derece yükselmeleri ile sınıf değişikliklerinde dikkate alınır ve bu her süre için performans değerlendirme koşulu aranmaz.
  - (4) Bu madde amaçları bakımından, "denk kadro"; aynı hizmet sınıfında bulunan aynı alt hizmet sınıflarını, aynı öğrenim koşulunu, aynı derece ve barendeki aynı ve/veya benzer görevleri anlatır.
- (4) Bu Yasa dışında kalan kurumların ilgili mevzuatında Üst Kademe Yöneticisi olarak atanması öngörülen yöneticilerin görevden alınmalarında bu madde kuralları ile kendi özel yasa kuralları uygulanır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli)

Yöneticilik  
Hizmetleri  
Sınıfının  
Dereceleri İle  
Görev ve  
Sorumlulukları

16. Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı üst kademe yöneticileri dışında kalan yöneticileri kapsar ve aşağıda düzenlenen 4 (dört) dereceye ayrılır:

- (1) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. Derecesi, Genel Müdürleri ve Genel Sekreterleri kapsar.
- (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. Derecesine atanan yöneticilerin görev ve sorumlulukları:
  - (a) Kurumunu, bağlı olduğu en üst hiyerarşik amir ile, bulunması halinde Üst Kademe Yöneticisinin önerileri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak yönetmek;
  - (b) Kendine bağlı çalışanları yönlendirmek, aralarındaki eşgüdümü sağlamak ve çalışmalarını izlemek;
  - (c) Kurumunun hizmet politikasını, projelerini ve stratejik önceliklerini bağlı olduğu amirleri ile şekillendirmek;
  - (ç) Uygulamada karşılaşılabilecek önemli ve

- karmaşık sorunlara çözüm önerileri sunmak;
- (d) Kurumu ve/veya hizmet teşkilatını üst düzeyde temsil etmek ve çıkarlarını korumak;
- (e) Kurumunun sorumluluk alanına giren politikaların ve projelerin uygulanmasında liderlik yapmak; ve
- (f) Kurumun ve/veya hizmet teşkilatının diğer kurumlar ile eşgüdüm ve işbirliği içerisinde çalışmasını sağlamak.
- (C) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. Derecesine atanabilmek için aşağıda belirtilen asgari nitelikler ile ilgili kadronun hizmet şemasında belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:
- (a) Kamu görevi içinden yapılacak atamalarda:
- (i) Lisans diplomasına sahip olmak;
- (ii) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının II. Derecesine atanmış olup en az 1 (bir) yıl bu derecede başarı ile hizmet etmiş olmak.
- (b) İlgili kadronun bu Yasanın 24'üncü maddesi çerçevesinde kamu görevi dışına da açılması halinde, kamu görevi dışından yapılacak atamalarda:
- (i) Yüksek Lisans diplomasına sahip olmak;
- (ii) Sınav Tüzüğünde yer alan kurallara uygun olarak belgelendirmek koşuluyla atanacağı kurumun görev alanına giren konularda en az 5 (beş) yıl yönetici olmak üzere toplam 15 (on beş) yıl çalışmış olmak. Doktora derecesi almış olanlar için ise atanacağı kurumun görev alanına giren konularda en az 3 (üç) yıl yöneticilik olmak üzere toplam 7(yedi) yıl çalışmış olmak.
- (2) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının II. Derecesi Müdürleri, Müdür/Temsilcileri, Kaymakamları ve benzer nitelikteki görev ve sorumlulukları yürüten diğer kamu görevlilerini kapsar.
- (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının II.Derecesindeki yöneticilerin görev ve sorumlulukları:
- (a) Kurumunu bağlı olduğu en üst hiyerarşik amir ile diğer amirlerin yönerileri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak yönetmek;
- (b) Kendine bağlı çalışanları yönlendirmek, aralarındaki eşgüdümü sağlamak ve çalışmalarını izlemek;
- (c) Bağlı bulunduğu en üst hiyerarşik amir ve diğer amirleri ile birlikte kurumunun hedeflerini ve iş

- planını oluşturmak;
- (ç) Kurumunun sorumluluk alanına giren politikaların ve projelerin uygulanmasında liderlik yapmak;
- (d) Kurumu üst düzeyde temsil etmek ve çıkarlarını korumak; ve
- (e) Uygulamada karşılaşılabilecek önemli ve karmaşık sorunlara çözüm önerileri sunmak.
- (C) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının II. Derecesine atanabilmek için aşağıda belirtilen asgari niteliklerle ilgili kadronun hizmet şemasında belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

- (a) Kamu görevi içinden yapılacak atamalarda:
- (i) Lisans diplomasına sahip olmak; ve
- (ii) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının III. Derecesine atanmış olup en az 3 (üç) yıl bu derecede başarı ile hizmet etmiş olmak.

Ancak, Sağlık İşleriyle Görevli Bakanlığın hizmet teşkilatında bulunan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının II. Derecesindeki kadrolara; Kamu Sağlık Çalışanları Yasası kapsamındaki Tabiplik Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az 3 (üç) yıl başarı ile hizmet etmiş olan Hekimler de başvurabilir. Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlığın hizmet teşkilatında bulunan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının II. Derecesindeki kadrolara Öğretmenler Yasası kapsamında Okul Müdürü olarak en az 3 (üç) yıl başarı ile hizmet etmiş olanlar da başvurabilir. Tarım İşleriyle Görevli Bakanlığın hizmet teşkilatında bulunan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının II. Derecesindeki kadrolara; Bu Yasada Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfında yer alan ve Veteriner Hekimlik Hizmetleri için öngörülen kadroların I. Derecesinde en az 3 (üç) yıl başarı ile hizmet etmiş olan Veteriner Hekimler de atanabilir.

6/2009  
75/2009  
37/2010  
49/2010  
18/2017  
47/2017  
1/2018  
7/2018  
37/2018  
46/2018

25/1985  
33/1985  
11/1986  
2/1987  
14/1988  
34/1988  
14/1989  
3/1990  
52/1990  
13/1991  
61/1991  
12/1992  
50/1992  
5/1993  
11/1994  
44/1994  
3/1995  
19/1995  
60/1995  
14/1996  
17/1997  
2/1998

15/1998  
 4/1999  
 20/1999  
 49/1999  
 65/1999  
 16/2000  
 20/2000  
 11/2001  
 24/2001  
 32/2001  
 22/2002  
 4/2003  
 64/2003  
 31/2004  
 36/2004  
 29/2005  
 60/2005  
 45/2006  
 60/2006  
 33/2007  
 56/2007  
 6/2008  
 33/2008  
 38/2008  
 71/2009  
 49/2011  
 31/2013  
 8/2015  
 47/2015  
 49/2015

- (b) İlgili kadronun bu Yasanın 24'üncü maddesi çerçevesinde kamu görevi dışına da açılması halinde, kamu görevi dışından yapılacak atamalarda:
- (i) Yüksek Lisans diplomasına sahip olmak; ve
- (ii) Sınav Tüzüğünde yer alan kurallara uygun olarak belgelendirmek koşulu ile atanacağı kurumun görev alanına giren konularda en az 3 (üç) yıl yönetici olmak üzere, toplam 12 (on iki) yıl çalışmış olmak. Doktora derecesi almış olanlar için ise atanacağı kurumun görev alanına giren konularda en az 2 (iki) yıl yöneticilik olmak üzere toplam 5(beş) yıl çalışmış olmak.
- (3) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının III. Derecesi Müdür Muavinleri ile benzer nitelikteki görev ve sorumlulukları yürüten diğer kamu görevlilerini kapsar.
- (B) Yöneticilik Hizmetlerinin III. Derecesine atanan kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları:
- (a) Kurumunu bağlı olduğu en üst amir ile diğer amirlerin yönerileri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak yönetilmesine yardımcı olmak;

- (b) Kurumunun çalışmalarının daha etkin yürütülmesini sağlamak ve kurum içi işbirliği kültürünü oluşturmak amacıyla kendine bağlı çalışanlar arasında eşgüdümü yürütmek
- (c) Kurumunun hedeflerinin ve iş planının oluşturulmasına, farklı politika önerileri geliştirerek katkı koymak; ve
- (ç) Kurumunu en üst amirden sonra en üst düzeyde temsil etmek
- (C) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının III. Derecesine atanabilmek için aşağıdaki asgari nitelikler ile ilgili kadronun hizmet şemasında belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:
- (a) Kamu görevi içinden yapılacak atamalarda:
- (i) Lisans diplomasına sahip olmak; ve
- (ii) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesine atanmış olup en az 3 (üç) yıl bu derecede başarı ile hizmet etmiş olmak.
- Ancak, Sağlık İşleriyle Görevli Bakanlığın hizmet teşkilatında bulunan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının III. Derecesindeki kadrolara; Kamu Sağlık Çalışanları Yasası kapsamındaki Tabiplik Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az 1 (bir) yıl başarı ile hizmet etmiş olan Hekimler de başvurabilir. Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlığın hizmet teşkilatında bulunan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının III. Derecesindeki kadrolara Öğretmenler Yasası kapsamında Okul Müdürü olarak en az 1 (bir) yıl veya Okul Müdür Muavini olarak en az 3 (üç) yıl başarı ile hizmet etmiş olanlar da başvurabilir. Tarım İşleriyle Görevli Bakanlığın hizmet teşkilatında bulunan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının III. Derecesindeki kadrolara; Bu Yasada Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfında yer alan ve Veteriner Hekimlik Hizmetleri için öngörülen kadroların I. Derecesinde en az 1 (bir) yıl başarı ile hizmet etmiş olan Veteriner Hekimler de atanabilir.
- (b) İlgili kadronun bu Yasanın 24'üncü maddesi çerçevesinde kamu görevi dışına da açılması halinde, kamu görevi dışından yapılacak atamalarda:
- (i) Yüksek Lisans diplomasına sahip olmak; ve
- (ii) Sınav Tüzüğünde yer alan kurallara uygun olarak belgelendirmek koşulu ile atanacağı

kurumun görev alanına giren konularda en az 2 (iki) yıl yönetici olmak üzere, toplam 10 (on on) yıl çalışmış olmak. Doktora derecesi almış olanlar için ise atanacağı kurumun görev alanına giren konularda en az 1 (bir) yıl yönetici olmak üzere, toplam 3 (üç) yıl çalışmış olmak

- (4) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesi, Şube Amirlerini ve Yardımcı Yönetici niteliğindeki diğer amirleri kapsar.
- (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesindeki yöneticilerin görev ve sorumlulukları:
- (a) Kurumunun yürürlükteki mevzuata uygun olarak yönetilmesine yardımcı olmak;
  - (b) Kurumunun hedeflerinin ve iş planının oluşturulmasına, farklı politika ve proje önerileri geliştirerek katkı koymak;
  - (c) İnsan kaynakları ile diğer kaynakların etkin kullanılmasını sağlamak ve bu yönde öneriler geliştirmek;
  - (ç) Kurumunun faaliyet alanına giren konularla ilgili görevleri yürütmek ve yürütülmesini sağlamak;
  - (d) Takım çalışmalarına liderlik etmek; ve
  - (e) Uygulamada karşılaşılabilecek önemli ve karmaşık sorunlara çözüm önerileri sunmak.
- (C) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesine atanabilmek için aşağıdaki asgari nitelikler ile ilgili kadronun hizmet şemasında belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:
- (a) Kamu görevi içinden yapılacak atamalarda:
    - (i) Lisans diplomasına sahip olmak; ve
    - (ii) Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının veya Genel Kamu Hizmetleri Sınıfının en az I. Derecesine atanmış olup 3 (üç) yıl bu derecede başarı ile hizmet etmiş olmak.
  - (b) İlgili kadronun bu Yasanın 24'üncü maddesi çerçevesinde kamu görevi dışına da açılması halinde, kamu görevi dışından yapılacak atamalarda:
    - (i) Yüksek Lisans diplomasına sahip olmak; ve
    - (ii) Sınav Tüzüğünde yer alan kurallara uygun olarak belgelendirmek koşulu ile kamu görevi dışında en az 8 (sekiz) yıl atanacağı kurumun görev alanına giren konularda çalışmış olmak veya atanacağı kurumun görev alanına giren konularda Doktora derecesi almış olmak.



Hizmetleri  
Sınıfına  
Atanma ve  
Yükselme  
(Terfi) İle  
İlgili Diğer  
Koşullar

diğer koşullar şunlardır:

- (1) Açık kadro bulunması;
- (2) Bu Yasada ve Teşkilat Yasasında açık kadronun hizmet şemasında aranan niteliklerin kazanılmış olması;
- (3) Kamu görevi içinden atamalarda kamu görevlisinin son 3 (üç) yıllık performansından en az 2 (iki)'sinin olumlu değerlendirilmiş olması; ve
- (4) Bu Yasa çerçevesinde öngörülen yarışma sınavında başarılı olmak.

Ancak, kamu görevi dışından bu kadrolara atanacak olanlarda birinci düzey yeterlik sınavını geçmiş olmak ve yarışma sınavında başarılı olmak koşulu aranır.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı ve Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı

Mesleki ve  
Teknik  
Hizmetler Sınıfı

18. Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı (Üç Dereceli):

- (1) Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfındaki kamu görevlileri:
  - (A) Mühendislik, mimarlık, insan sağlığı ve fen bilimleri kapsamına giren hizmetler;
  - (B) Hayvan sağlığı, hayvansal besin maddeleri üretimi, hayvancılığın geliştirilmesi, hayvan neslinin ıslahı, hayvanlardan bulaşan ve insan sağlığını tehdit edici nitelik taşıyan hastalıkların önlenmesi ve giderilmesi;
  - (C) Uçak, gemi ve diğer taşıma araçlarının güvenli seyahatinde, Devlet hava ve deniz limanlarına giriş - çıkışlarında ve iniş - kalkışlarında kılavuzluk, yol göstericilik ve yön vericilik;
  - (Ç) Atmosferik, sismik, jeomanyetik ve sair fiziki doğa olaylarını, afetlerini ve bunlarla ilgili elementleri izleme, saptama, tahmin etme ve meteoroloji hizmetleri; ve
  - (D) Bilgi ve iletişim teknolojilerinin geliştirilmesi, uygulanması ve bakımı ile

Devletin her türlü mesleki ve/veya teknik uzmanlık ve bilgi donanımı gerektiren hizmetlerini yürütürler.

- (2) Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfına atanmada aranan asgari nitelik, yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirmeye uygun bir konuda lisans diplomasına sahip olmaktır.

Genel Kamu  
Hizmetleri Sınıfı

19. Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli):

- (1) Genel Kamu Hizmetleri Sınıfındaki kamu görevlileri; Devletin genel uzmanlık, bilgi, beceri gerektiren ve Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfında yer almayan tüm hizmetlerini yürütürler.
- (2) Genel Kamu Hizmetleri Sınıfına atanmada aranan asgari nitelik, bu sınıf altında ihdas edilecek kadronun görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye uygun bir konuda lisans

diplomasına sahip olmaktadır.

### BEŞİNCİ BÖLÜM

#### Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı ve Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı

Yardımcı  
Mesleki ve  
Teknik  
Hizmetler Sınıfı

#### 20. Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı (Dört Dereceli):

- (1) Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfındaki kamu görevlileri:
  - (A) Meslekleri ile ilgili alanlarda ve mesleki yetkileri içinde üretim, yapım, bakım ve onarım hizmetleri ile yardımcı nitelikteki mühendislik ve mimarlık hizmetleri ile insan sağlığı ve fen bilimleri kapsamına giren yardımcı hizmetler;
  - (B) Yardımcı nitelikteki meteoroloji hizmetleri;
  - (C) Kadastro, harita ve tapulama ile taşınma, mal alım ve satımı, kayıt ve tescili ile değer takdiri ve kamulaştırma hizmetleri;
  - (Ç) Stenografi hizmetleri;
  - (D) Basımevinin dizgi, baskı, offset, katlama ve bu gibi benzeri işleri;
  - (E) Bilgisayar programcılığı veya teknisyenliği;
  - (F) Tarım, orman, hayvan ve veteriner alanında verimliliğin artırılması, zararlılarla mücadele, ormanların geliştirilmesi ve korunması, hayvanların beslenmesi ve verimliliklerinin artırılması ile bulaşıcı hastalıklarla mücadele, genel sağlığı koruma ve genitasyon ile suni tohumlama gibi teknik hizmetleri;
  - (G) Her türlü yurtiçi ve uluslararası iletişim ve haberleşme gibi teknik hizmetleri; ve
  - (Ğ) Hava limanlarında uçakların güvenlik içinde iniş ve kalkışları; deniz limanlarında gemilerin rıhtıma bağlanması, yer değiştirmesi, gemi yükleme ve boşaltma; deniz ve hava limanlarının haberleşme, denetim ve güvenliğinin sağlanması ve deniz ve hava limanlarında yardımcı nitelikteki diğer hizmetler ile Devletin her türlü mesleki ve/veya teknik uzmanlık, bilgi, donanım gerektiren yardımcı nitelikteki görevlerini yürütürler.
- (2) Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfına atanmada aranan asgari nitelik, yukarıdaki (1)'inci fıkrada belirtilen hizmetlere uygun ilgili konularda en az 2 (iki) yıllık ön lisans eğitimini tamamlamış olmak veya ilgili konularda bir teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup teknik ve mesleki yeteneğini, Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlık tarafından onaylanmış belge ile kanıtlamış olmak.

Yardımcı  
Genel

#### 21. Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):

- (1) Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfındaki kamu görevlileri;

Kamu Hizmetleri  
Sınıfı

Devletin genel uzmanlık, bilgi, beceri gerektiren hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı nitelikte olan ve Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfında yer almayan tüm hizmetleri yürütürler.

- (2) Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfına atanmada aranan asgari nitelikler:  
Yapacağı işe uygun;  
(A) Lise üstü en az 2 (iki) yıllık ön lisans eğitimini tamamlamış olmak; veya  
(B) Lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.

Ek Nitelikler 22.

- (1) Bu Yasada düzenlenen asgari niteliklere ek olarak kadroların hizmet şemalarında hizmetin özelliğine göre ek nitelikler belirlenebilir.

Uluslararası  
geçerlilik  
değerlendirilsin

- (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkra uyarınca kadrolarda belirtilecek yabancı dille ilgili ek koşullar, asgari Avrupa Dil Pasaportu (Common European Framework of Reference for Languages) (CEFR)'in B1 düzeyinden az olamaz ve söz konusu belgenin uluslararası geçerliliğe sahip olması gerekir.

#### ALTINCI BÖLÜM Kadrolar

Kadroların  
Belirlenmesi

23.

- (1) Bu Yasaya bağlı kurumların yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli kadrolar, bu Yasaya bağlı kurumların teşkilat yasalarının kadro cetvellerinde veya Mahkeme Kayıt Kalemleri (Kuruluşu ve Memurların Görev ve Yetkileri) Tüzüğünde belirtilir.

R.G Ek.III  
13.11.2000  
A.E.772  
R.G Ek.III  
19.12.2000  
Düzeltilme  
R.G Ek.III  
18.10.2004  
A.E.580  
R.G Ek.III  
14.12.2004  
A.E.704  
R.G Ek.III  
14.10.2005  
A.E.595  
R.G Ek.III  
2.3.2006  
A.E.114  
R.G Ek.III  
4.12.2007  
A.E.853  
R.G Ek.III  
14.1.2008  
A.E.49  
R.G Ek.III  
28.3.2008  
A.E.237

R.G Ek.III  
25.10.2010  
A.E.649

- (2) İdari hizmetler ve kitabet hizmetlerini yürüten kamu görevlilerinin hizmet şemaları Personel Dairesinin teşkilat yasasında belirtilir.
- (3) Her kadronun bir hizmet şeması bulunur ve hizmet şemalarında, bu Yasadaki esas ve ilkeler çerçevesinde kadrolara ilişkin görevler, yetki ve sorumluluklar, görevlerin diğer özellikleri, bu görevleri yerine getireceklerde aranacak nitelikler, kadro adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve baremi belirtilir.

Kadroların  
Ayrımı

24. (1) Kadrolar, hem kamu görevi içine hem de kamu görevi dışına açık olabileceği gibi sadece kamu görevi içine de açık olabilir.  
Kadroların kamu görevi içine veya dışına açık olmasına yönelik ayırım, aşağıdaki esaslar çerçevesinde, ilgili hizmet şemasının aranan nitelikler bölümlerinde düzenlenir.
- (2) Üst Kademe Yöneticileri Sınıfında yer alan kadroların tümü kamu görevi içine ve dışına açık olup, bu kadrolara atamalarda bu Yasanın 13'üncü ve 14'üncü madde kuralları uygulanır.
- (3) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında yer alan kadrolar hem kamu görevi içine hem de kamu görevi dışına açık olabileceği gibi sadece kamu görevi içine de açık olabilir.  
Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında yer alan kadroların kamu görevi içine veya dışına açık olmasına yönelik ayırım, hizmetin özelliği, gerektirdiği uzmanlık ve tecrübe dikkate alınarak ilgili hizmet şemasının aranan nitelikler bölümlerinde düzenlenir. Yöneticilik Hizmetleri Sınıfındaki kadroların hizmet şemasında belirlenecek nitelikleri, bu Yasanın 16'ncı ve 17'nci maddelerinde belirtilen niteliklerden az olamaz. Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesindeki bir kadronun kamu görevi dışına açılması halinde ilgili hizmet şeması, bu Yasanın 16'ncı maddesinin (4)'üncü fıkrasının (C) bendinin (a) alt bendindeki kurallara bakılmaksızın, Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından asıl ve sürekli bir kadroya atanmış olup en az 9 (dokuz) yıl kamu görevinde hizmeti bulunan ve kamu görevi dışından gelecekler için aranan aynı eğitim koşullarını yerine getiren kamu görevlilerinin de başvurabileceği şekilde düzenlenir.
- (4) Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı ile Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının III. Derecesinde yer alan kadrolar kamu görevi içine ve dışına açıkken, bu hizmet sınıflarının I. ve II. Derecesindeki kadrolar sadece kamu görevi içine açıktır.

Ancak, bu kadrolardan bazıları hizmetin özelliği, gerektirdiği uzmanlık ve tecrübe dikkate alınarak ilgili hizmet şemasındaki düzenleme ile kamu görevi dışına da açılabilir. Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı ile Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıflarının I. ve II. Derecesindeki kadroların kamu görevi

dışına da açılması halinde, ilgili hizmet şeması, bu Yasanın 43'üncü maddesinin (2)'nci fıkrasındaki kurala bakılmaksızın, kamu görevi içinden ve dışından gelecekler için aynı nitelikler aranacak şekilde düzenlenir.

Kamu görevi dışına açılacak kadroların hizmet şemalarında aranan iş tecrübesi ve eğitim koşulları, aynı derecede olan kadrolar için aranan tecrübe ve eğitim koşullarına orantılı olarak belirlenir.

- (5) Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı ile Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının IV. Derecesinde yer alan kadrolar, kamu görevi içine ve dışına açılacak, bu hizmet sınıflarının I., II. ve III. Derecesindeki kadrolar sadece kamu görevi içine açıktır.

Sınıf Dışında  
Kadro İhdas  
Edilmeyeceği

25. Bu Yasaya bağlı kurumlarda, bu Yasanın 12'nci, 16'ncı, 18'inci, 19'uncu, 20'nci ve 21'inci maddelerinde öngörülen sınıflar dışında kadro ihdas edilemez.

Kadrosuz Kamu  
Görevlisi  
Çalıştırılama-  
yacağı

26. Bu Yasaya bağlı kurumlarda, bu Yasadaki istisnalar saklı kalmak koşulu ile yasal kadrosu bulunmadan kamu görevlisi çalıştırılmaz ve hizmet koşulları belirlenmeyen kadrolara atama yapılamaz.

ÜÇÜNCÜ KISIM  
Kamu Görevine Alınma ve  
Kamu Görevinde İlerleme ve Yükselme

BİRİNCİ BÖLÜM  
Kamu Görevine Alınmada Yöntem ve Koşullar

Açık Kadroların  
Belirlenmesi ve  
Bildirilmesi

27. (1) Bu Yasaya bağlı kurumlar, bir sonraki yıl için personel atamasına ihtiyaç duydukları yöneticilik hizmetleri sınıfı dışındaki hizmet sınıflarında bulunan ve kamu görevi dışına açık olan kadroların sayısını, sınıfını ve derecesini Haziran ayı sonuna kadar tespit ederek Personel Dairesine bildirir. Kurumlar tarafından bildirilen iltiyaçlar, Personel Dairesi ve Maliye Bakanlığı tarafından ilgili kurumlar ile istişare edilerek, kamu yararı ve verimliliği ile Hükümet öncelikleri de dikkate alınarak değerlendirilir ve öncelik sırasına göre listelenir. Hazırlanan liste Başbakanlığa iletilir. Başbakanlık tarafından yapılan değerlendirme sonucunda son şekli verilen listeler, Eylül ayının son iş günü Bakanlar Kurulunun onayına sunulur. Bakanlar Kurulu tarafından onaylanan ve doldurulması öngörülen açık kadroların ödeneği, ilgili Mali Yıl Bütçe Yasasında yer alır. Mali Yıl Bütçe Yasasının onaylanmasından sonra Başbakanlık, ödeneği ayrılan açık kadroların listesini ve hangi öncelik sırasına göre doldurulması gerektiğini Kamu Hizmeti Komisyonuna bir yazı ile bildirir.
- (2) (A) Bu maddenin (1)'inci fıkrası çerçevesinde olan ve ilgili mali yıl içerisinde açık kadroların doldurulmaması halinde Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından yeniden münhal ilan edilir.
- (B) Bu maddenin (1)'inci fıkra kapsamı dışında olan ve hizmetlerin aksamasına neden olabilecek açık kadrolar, ilgili kurumun talebi Personel Dairesinin vereceği uygunluk bildirimini ile Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın açık kadronun doldurulmasında mali açıdan engel bulunmadığına dair vereceği uygunluk bildirimini doğrultusunda Başbakanlığın vereceği yetkiye bağlı olarak Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından bu Yasa kurallarına uygun olarak doldurulur. Ancak, söz konusu verilecek olan yetki öncelikle ilgili bakanlığın diğer kadrolarının sayılarından düşülür, bunun mümkün olmaması durumunda ise tüm Bakanlık ve Kurumlardan gelen taleplerin toplamı Bakanlar Kurulunca onaylanan listedeki istihdam sayısının %5'ini aşmayacak şekilde verilir, verilen yetkiler bir sonraki yılın ilgili bakanlığın istihdam sayısından düşülür.
- (3) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı, Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı ile Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı ve Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı ile Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı'nda bulunan açık kadrolar ilgili kurumun talebi Personel Dairesinin vereceği uygunluk bildirimini ile Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın açık kadronun doldurulmasında mali açıdan engel bulunmadığına dair vereceği uygunluk bildirimini doğrultusunda Başbakanlığın vereceği yetkiye bağlı olarak Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından bu Yasa kurallarına uygun olarak doldurulur.
28. (1) (A) Kamu Hizmeti Komisyonu bu yasanın 27'nci maddesi çerçevesinde hazırlanan ve kendisine iletilen listelerde yer

Duyurma

alan açık kadroların sınav tarihlerini öncelik sırasına uygun olarak belirler ve kendisine bildirildiği tarihten itibaren 15 iş günü içerisinde resmi internet sayfasında bir yıl süreyle duyurur.

- (B) Bu yasanın 27'nci maddesinin (2)'nci fıkrasının (B) bendi çerçevesindeki boş kadrolar Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından bu madde kuralları çerçevesinde doldurulur.
- (C) Kamu Hizmeti Komisyonu belirlenen sınav tarihlerinden en fazla 6 ay öncesinden başvuru tarihlerini belirler ve Resmi Gazete, yazılı ve görsel basın - yayın ve diğer elektronik iletişim araçlarıyla duyurur.

(2) Bu duyuruda;

- (A) Atama yapılacak açık kadronun adı, sınıf ve derecesi;
- (B) Kadronun bulunduğu kurum ve yer;
- (C) Kadroya atanacak personel sayısı;
- (Ç) Kadronun baremi;
- (D) Atanacak personelde aranan genel ve özel koşullar (kadro görevi, yetki ve sorumlulukları ve aranan nitelikler);
- (E) Başvurunun başlangıç ve bitiş tarihi (Başvuru süresi 10 iş günüdür)
- (F) Sınav tarihi

belirtilir.

- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu, sadece kamu görevi içine açık kadroları basın-yayın araçlarını kullanmadan, Resmi Gazete, genelge ve diğer elektronik iletişim araçları yoluyla duyurabilir. İdare genelgeyi kamu görevlilerinin bilgisine getirmek zorundadır.
- (4) Sınav yeri ve saati; kadrolara başvuranlara Sınav Tüzüğünde belirlenen yönetime göre bildirilir.

Atama Yetkisi  
53/1983  
24/1988  
37/1992  
42/2007

29. Kamu Hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yürüten kamu görevlilerinin kadrolara atanmaları (üst kademe yöneticileri hariç), bu Yasa ve Kamu Hizmeti Komisyonu ve Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası kuralları çerçevesinde Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından yapılır.

Kamu  
Görevine  
Alınmada  
Genel ve Özel  
Koşullar

30. Kamu görevine alınacaklarda aşağıdaki genel ve özel koşullar aranır:

- (1) Genel Koşullar:
  - (A) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olmak;
  - (B) 18 (on sekiz) yaşını bitirmiş olmak;
  - (C) Bu Yasada öngörülen hizmet sınıflarına girebilmede aranan asgari öğrenim koşullarını taşımak;
  - (Ç) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak;
  - (D) 1 (bir) yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olmak (trafik suçları hariç) veya uyuşturucu maddeler ile ilgili

mevzuatta suç olarak belirtilen herhangi bir fiilde bulunma, kara para aklama, kaçakçılık, rüşvet, irtikap, hırsızlık, sahtekarlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanmak, hileli iflas, cinsel tecavüz veya cinsel tecavüze teşebbüs veya cinsel saldırı, cinsel taciz ve bu gibi kamu görevi ile bağdaşmayan yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkum olmamış olmak;

Ancak, 18 (on sekiz) yaşından küçükken yukarıda öngörülen suçları işleyenlere, bu bent kuralları uygulanmaz ve kamu görevine girme hakları saklıdır.

- (E) Erkeklerde yurt ödevini yerine getirmiş olmak veya ilgili yasa uyarınca yurt ödevini yerine getirmiş sayılmak;
- (F) Atanacağı görevi sürekli olarak yapmasına engel bir sağlık sorununun bulunmadığı Sağlık Kurulu Raporuyla onaylanmış olmak;
- (G) Disiplin suçundan ötürü daha önce kamu görevinden çıkarılmamış olmak; ve
- (Ğ) Genel Bütçeden veya herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan veya herhangi bir Fondan emeklilik maaşı/yaşlılık aylığı çekmemiş olmak.

Ancak, Üst Kademe Yöneticisi veya Danışmanlar veya Özel Kalem veya Sözleşmeli olarak atanacaklarda bu bent kuralları uygulanmaz.

(2) Özel Koşullar:

Bu Yasada öngörülen esaslara uygun olarak Teşkilat Yasalarında belirlenen ilgili kadroların aranan niteliklerinin tümünü taşımak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sınıflar

Sınav Türleri ve 31. Sınav Tüzüğü ile İlgili Kurallar

- (1) Kamu görevine atanmada, sınıflar içinde veya sınıflar arası yükselmelerde (terfilerde) bu Yasa kuralları çerçevesinde yeterlik ve yarışma sınavı olmak üzere 2 (iki) tür sınav uygulanır.
- (2) (A) Yeterlik Sınavı: Kamu görevine ilk kez atanacak veya sınıf değiştirecek adayların yeterliliklerini saptamak amacıyla 2 (iki) seviyeli ve çoktan seçmeli olarak yapılan sınavdır. Yeterlik sınavında 100 (yüz) üzerinden 60 (altmış) ve üzeri puan alan adaylar başarılı olurlar ve Yeterlik Belgesi alırlar.
  - (a) Birinci Düzey Yeterlik Sınavı Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı, Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı ile Genel Kamu Hizmetleri Sınıfındaki;
  - (b) İkinci Düzey Yeterlik Sınavı ise Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı ile Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfındaki



kadrolara başvuracaklar için yapılır.

Ancak, Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı ile Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfına atanmış bulunan ve Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı, Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı ile Genel Kamu Hizmetleri Sınıfındaki kadrolara başvuran kamu görevlilerinden ilgili hizmet sınıfları için öngörülen Birinci Düzey Yeterlik Sınavı aranır.

- (B) Yarışma Sınavı: Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından duyurulan boş kadrolara başvuran adayların ilgili kadro görevlerini etkinlik ve verimlilikle yerine getirebilecek nitelik ve koşullara sahip olup olmadıklarını saptamak açısından bu Yasanın 35'inci maddesi çerçevesinde yapılan özel ihtisas sınavıdır. Yarışma sınavı münhal ilan edilen her kadro için ayrı ayrı hazırlanır. Ancak, münhal ilan edilen ve aynı hizmet sınıfında bulunan aynı kadrolar için mümkün olması halinde tek bir sınav düzenlenir. Bu sınava katılabilmek için yeterlik sınavında başarılı olmak koşuldur.
- (3) Sınavlar, başvuran adayların atanacakları sınıf ve kadroların gerektirdiği öğrenim düzeyini ölçecek biçimde ve diğer niteliklere göre düzenlenir.
- (4) (A) Yeterlik sınavlarının konuları, yarışma sınavlarının hizmet sınıfı ve kadroları için hangi konuları kapsayacağı, bu sınavların bağlı olacağı usul ve esaslar, yöneticiliğin belgelendirilmesindeki yöntem ve kurallar, sınavlara başvuran adaylardan istenecek belgelerin içeriği, hangilerinin sınava katılma hangilerinin ise atama aşamasında talep edileceği ve bu Yasada belirtilen diğer konulardaki düzenlemeler aşağıdaki (B) bendinde oluşturulan Kurul tarafından hazırlanan ve Başbakanlığın önerisiyle Bakanlar Kurulunca onaylanarak Resmi Gazete'de yayımlanacak olan Sınav Tüzüğünde belirlenir. Sınav Tüzüğü'nün değiştirilmesinde de aynı yöntem uygulanır.
- (B) Sınav Tüzüğü Hazırlama Kurulu aşağıda belirtilen 1 (bir) Başkan ve 4 (dört) Üye olmak üzere toplam 5 (beş) Üyeden oluşur:
- (a) Personel Dairesinin 1 (bir) temsilcisi; (Başkan)
- (b) Kamu Hizmeti Komisyonunun 1 (bir) temsilcisi; (Üye)
- (c) Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlığın 1 (bir) temsilcisi; (Üye) ve
- (ç) Yetkili Sendikaların birer temsilcisi. (Üye)
- (C) Devleti temsilen katılacakların yöneticilik hizmetleri sınıfında atanmış olması gerekir.
- (Ç) Sınav Tüzüğü Hazırlama Kurulu üye tamsayısı ile toplanır ve kararlar oyçokluğu ile alınır. Oylamada

eşitlik olması halinde, çekimser oy olumlu sayılır, eşitliğin bozulmaması halinde Başkanın oyu ayırt edici oydur.

(Ç) Sınav Tüzüğü Hazırlama Kurulundaki temsilcilerden birinin izinsiz ve özürsüz olarak katılmadığı hallerde, toplantı 48 (kırk sekiz) saat sonraki ilk iş gününe ertelenir. Bu toplantıda da üye tamsayısının elde edilmemesi halinde Kurul, üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar yukarıdaki (C) bendinde belirtildiği şekilde alınır.

(5) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından yukarıdaki (1)'inci fıkra uyarınca düzenlenen sınavlara başvuruda bulunanlardan yürürlükteki aylık asgari ücretin % 2 (yüzde iki)'si oranında sınav harcı alınır.

Yeterlik ve  
Yarışma  
Sınavına  
Katılma  
Koşulları

32. (1) Yeterlik sınavına katılabilmek için;
- (a) Bu Yasanın 30'uncu maddesinin (1)'inci fıkrasının (B), (E) ve (F) bentlerinde öngörülen koşullar dışındaki diğer koşulları taşımak ve
- (b) Birinci Düzey Yeterlik Sınavına girebilmek için en az lisans diplomasına sahip olmak, İkinci Düzey Yeterlik Sınavına girebilmek için ise en az orta öğrenim kurumundan mezun olmak gerekir.
- (2) Yarışma sınavına katılabilmek için ise bu Yasanın 30'uncu maddesinde öngörülen genel ve özel koşulları taşımak gerekir.

Sınavların  
Düzenlenmesi

33. Bu Yasada öngörülen yeterlik sınavları ile yarışma sınavları bu yasa ve Kamu Hizmeti Komisyonu'nun kendi özel yasa kuralları ile bu yasalar altında çıkarılacak mevzuat kuralları uyarınca Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenir.

Yarışma  
Sınavları

34. (1) Yarışma sınavları 2 (iki) aşamalı olarak düzenlenir.
- (A) Yazılı Sınav veya Yazılı ve Uygulamalı Sınav.
- (B) Sözlü Sınav.
- (2) (A) Yazılı sınav veya yazılı ve uygulamalı sınav 100 (yüz) puan üzerinden yapılır. Yazılı ve uygulamalı sınavın birlikte yapılacağı hallerde de bu sınavın toplam puanı 100 (yüz) üzerinden hesaplanır.
- (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I., II., III. ve IV. Derecesinde yer alan tüm kadrolar için yazılı veya yazılı ve uygulamalı sınav yapılır. Bu sınavlar adayların değerlendirme, analiz ve sentez kapasitesini ölçecek şekilde yapılır.
- (C) Yazılı sınav veya yazılı ve uygulamalı sınavda 60 (altmış) puan ve üzerinde alanlardan münhal kadro sayısının 1.5 (bir buçuk) katı kadar en yüksek puanı alan aday sözlü sınava katılmaya hak kazanır.

Ancak, münhal kadro sayısının 3 (üç) veya 3 (üç)'ten az olduğu hallerde, münhal kadro sayısının 2 (iki) katı kadar en yüksek puanı alan aday sözlü sınava katılmaya hak kazanır. Münhal sayısının bir buçuk katının kesirli bir rakam olması halinde kesirler dikkate alınmaz. Her iki durumda da en alt puanda eşitlik olması halinde sözkonusu puanı alan adayların tümü sözlü sınava katılmaya hak kazanır.

- (3) Sözlü sınav 100 (yüz) puan üzerinden yapılır ve görüntülü kayda alınır.

Başarı  
Listesinin  
Oluşturulması

35. (1) Başarı Listesi:

- (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. II., III. ve IV. Derecesi;  
(B) Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı ile Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının I., II. Ve III. Derecesi; ve  
(C) Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı ile Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının I., II., III. Ve IV. Derecesindeki

kadrolar için, adayın yazılı sınav veya yazılı ve uygulamalı sınav puanının % 80 (yüzde seksen)'i ile sözlü sınav puanının % 20 (yüzde yirmi)'nin toplanmasıyla belirlenecek puana göre; ve

münhal sayısı kadar, en yüksek başarıyı gösterenlerin başarı sıralamasıyla oluşur. Sıralamada en sonda yer alan adayın puanına eşit puanda olan başka adayların da olması halinde Sınav Tüzüğünde belirlenecek kıstaslar çerçevesinde hangi aday veya adayların başarı listesine dahil olacağını belirler.

- (2) Kamu Hizmeti Komisyonu, yarışma sınavı sonucu başarı listesine giren adayların atanmasına veya yükselmesine (terfisine) karar verir.

Sınav Sonuçları  
Bildirimi ve  
Sınav  
Sonuçlarına  
İtiraz

36. (1) Yarışma ve yeterlik sınavlarının sonuçları, başarı sıralarına göre aday numarasıyla birlikte Kamu Hizmeti Komisyonu resmi internet sayfasında ilan edilir ve Resmi Gazete'de yayımlanır.  
(2) Sınav sonuçlarına itiraz, kesin olmayan sınav sonuçlarının Kamu Hizmeti Komisyonu resmi internet sayfasında ilan edildiği tarihten itibaren en geç 3 (üç) iş günü içerisinde Kamu Hizmeti Komisyonuna yazılı olarak yapılabilir.  
(3) Yapılan itirazların Kamu Hizmeti Komisyonunca değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar bu Yasanın 31'inci maddesinin (4)'üncü fıkrası uyarınca çıkarılacak Tüzükte belirlenir.  
(4) Kamu Hizmeti Komisyonunun itiraza ilişkin kararına, adayların dava açma hakkı saklıdır.  
(5) Yukarıdaki (1)'inci fıkra uyarınca Kamu Hizmeti Komisyonuna yapılacak yazılı itirazlar için sınavlara başvuruda alınan sınav

ücreti tutarında sınav sonuçlarına itiraz ücreti alınır.

Ancak, itirazın yapılan araştırma ve inceleme sonucunda haklı bulunması halinde itiraz ücreti, talep edilmesi halinde iade edilir.

- Atama
37. (1) Kamu görevi içine ve dışına açık kadrolarla ilgili yapılan yarışma sınavı sonucu kesinleşen başarı listesine giren adaylara sonuçlar yazı ile bildirilir ve eş zamanlı olarak Kamu Hizmeti Komisyonu web sayfasından da aday numaralarıyla birlikte duyurulur. Aday, atama kararını kesinleşen başarı listesinin resmi internet sayfasında yayınlanmasından itibaren en geç 3 (üç) iş günü içerisinde geçerli bir mazeret göstermeksizin Kamu Hizmeti Komisyonundan imza karşılığı almaması halinde görevi kabul etmemiş sayılır ve atama geçersiz olur.
- (2) Sadece kamu görevi içine açık kadrolarla ilgili yapılan yarışma sınavı sonucu kesinleşen başarı listesine giren adaylara sonuçlar yazı ile bildirilir ve eş zamanlı olarak Kamu Hizmeti Komisyonu web sayfasından da aday numaralarıyla birlikte duyurulur. Aday, kesinleşen başarı listesinin web sayfasında yayınlanmasından itibaren en geç 3 (üç) iş günü içerisinde atamayı kabul etmediğini yazılı olarak bildirmemesi halinde atamayı kabul etmiş sayılır ve atama kesinleşir.
- (3) Yukarıdaki (1)'inci ve (2)'nci fıkra kuralları uyarınca kesinleşen atamalar, atanmış kişilerin isimleriyle birlikte Kamu Hizmeti Komisyonunun web sayfasında ve Resmi Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilan edilir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Kamu Görevine Adaylık ve Asaleten Atanma

- Adaylığa  
Atanma ve  
Adaylık Süresi
38. Yarışma Sınavı sonucunda başarı listesine girip atanma kararını kabul edenlerden ilk kez göreve alınanlar asıl ve sürekli kadrolara aday olarak atanırlar.

Aday olarak atanmış kamu görevlisi 6 (altı) aydan az ve 1 (bir) yıldan fazla olmamak üzere bir adaylık dönemi geçirir.

- Adaylık Dönemi  
ve Dönem  
Sonundaki  
Başarısızlık
39. (1) Adaylık dönemi, kamu görevine yeni giren bir kimsenin hizmete yatkınlığını ve uyumunu sağlamak amacıyla uygulanan bir deneme evresidir.

Adaylık dönemi içinde aday yakın bir gözetim, denetim ve rehberlik altında bulundurulur. Bu dönemde adayın yetişmesi, göreviyle uyum sağlaması ve görevini etkinlik ve verimlilikle yerine getirebilecek yeterli düzeyine ulaştırılması yönünde bağlı bulunduğu kurumca, bu Yasa çerçevesinde gerekli önlemler alınır ve bu amaçla kendisine her türlü eğitim olanağı sağlanır. Bu önlemleri almak ve olanakları sağlamak Devletin ve adayın bağlı bulunduğu kurumun ödevi ve

sorumluluğudur.

- (2) Adayın performansı, bağlı bulunduğu kurum tarafından bu Yasanın 79'uncu maddesi kuralları çerçevesinde değerlendirilir.  
Değerlendirme sonucunun olumsuz olduğu hallerde aday kamu görevlisi, bu Yasanın 83'üncü maddesinin (3)'üncü fıkrası uyarınca Kamu Hizmeti Komisyonuna itirazda bulunabilir.
- (3) Olumsuz değerlendirilen ve kamu görevine intibak edemediği Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından da onaylanan adayın, kamu göreviyle ilişkisi Komisyonca kesilir.

Asaleten Atanma 40. Adaylık süresini doldurmuş ve bağlı bulunduğu kurumca düzenlenecek Performans Değerlendirme Formunda başarısı saptanmış adaylar, Kamu Hizmeti Komisyonunca, aday olarak atanmış buldukları kadrolara asaleten atanırlar. Asaleten atanma tarihi, hiçbir şekilde azami adaylık süresini aşamaz.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kamu Görevinde İlerleme ve Yükselme (Terfi)

Kademe 41. Kademe, sınıf ve derece içinde görevin önem ve sorumluluğu artmadan, kamu görevlisinin bulunduğu dereceye karşılık gelen maaş baremindeki yıllık ilerleyiş adıdır.

Kademe İlerlemesinin Koşulları ve Onay Mercii 42. (1) Kamu görevlilerinin, kademelerde ilerlemesi için, bu Yasanın 115'inci maddesinin (2)'nci fıkra kuralları saklı kalmak koşuluyla, aşağıdaki koşulların bulunması gerekir:

(A) Bulunduğu derecede ve bulunduğu kademede en az 1 (bir) yıl çalışmış olmak;

Ancak, bu yasanın 128'inci maddesinin (7)'nci fıkrası uyarınca atanmış bulunduğu derecenin bir üst derecesinin bareminde kademe ilerlemesi alacak kamu görevlileri için bulunduğu kademede en az 3 (üç) yıl çalışmış olması gerekir;

(B) Bu Yasanın 79'uncu maddesinin (1)'inci fıkrası uyarınca genel performans değerlendirmesinde, olumlu değerlendirilmiş olmak;

Ancak, bu yasanın 128. maddesinin (7)'nci fıkrası uyarınca atanmış bulunduğu derecenin bir üst derecesinin bareminde kademe ilerlemesi alacak kamu görevlisinin son 3 (üç) yıllık performansından en az 2 (iki)'sinin bu Yasanın 79'uncu maddesinin (1)'inci fıkrası uyarınca olumlu değerlendirilmiş olması gerekir.

(C) Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması.

- (2) Kademe ilerlemesi, kamu görevlisinin bağlı bulunduğu Kurumca, yukarıdaki (1)'inci fıkranın (A), (B) ve (C) bentlerindeki kurallara bağlı olarak uygulanır.

Kamu  
Görevinde  
Derece  
Yükselmesi  
(Terfi)

43. Kamu görevinde derece yükselmesinin (terfinin) koşulları:

(1) Açık kadro bulunması koşulu:

Kamu görevlisinin bir üst dereceye yükselbilmesi için bulunduğu sınıf içinde üst derece kadrosunun açık olması gerekir.

(2) Belirli süre çalışmış olma koşulu:

Kamu görevlisinin bulunduğu hizmet sınıfının en alt derecesinden bir üst dereceye yükselbilmesi için (ilk terfide) hizmet gördüğü kadroda en az 3 (üç) yıl, bulunduğu derecede ise en az 7(yedi) yıl çalışmış olması;

Daha üst derecelere yükselbilmesi için (daha sonraki terfilerde) hizmet gördüğü kadroda ve derecede en az 3 (üç) yıl çalışmış olması;  
gerekir.

(3) Açık kadronun niteliklerini kazanmış olma koşulu:

Kamu görevlisinin bulunduğu sınıf içinde bir üst dereceye yükselbilmesi için ilgili Teşkilat Yasasında açık kadro için belirtilen nitelikleri kazanmış olmaları gerekir.

Ancak, herhangi bir hizmet sınıfına intibakı yapılanlar, intibak ettirildikleri hizmet sınıfı içerisinde bir üst derecedeki münhal kadroya, aranan öğrenim koşulunu taşıyıp taşımadıklarına bakılmaksızın başvurabilirler.

(4) Olumlu değerlendirilmiş olma koşulu:

Kamu görevlisinin son 3 (üç) yıllık performansından en az 2 (iki)'sinin bu Yasanın 79'uncu maddesinin (1)'inci fıkrası uyarınca olumlu değerlendirilmiş olması gerekir.

(5) Yarışma sınavını geçmiş olma koşulu:

Derece yükselmesi için kamu görevlisinin gireceği derece için saptanmış yarışma sınavında başarı göstermiş olması gerekir.

DÖRDÜNCÜ KISIM  
Ödev ve Sorumluluklar, Genel Haklar ve Yasaklar  
BİRİNCİ BÖLÜM  
Ödev ve Sorumluluklar

- Temel İlkelere Uyma Ödevi 44. Kamu görevlileri, görevlerini bu Yasanın 5'inci maddesindeki temel ilkelere uygun olarak ifa etmekle yükümlüdürler.
- Emirlere Uyma Ödevi 45. Kamu görevlileri, amirlerinin verdiği emirleri Anayasa, yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirmekle yükümlüdürler.  
Ancak, kamu görevlisi, amirlerinden aldığı emri, Anayasaya, yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı emri verene yazı ile bildirir. Amir emrinde direnir ve bu emrini yazı ile yinelerse emri yerine getiren sorumlu olmaz ve sorumluluk emri verene ait olur.  
Konusu suç teşkil eden emir hiçbir şekilde yerine getirilmez, yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulmaz.  
Ancak amir, verdiği emrin bir suç teşkil etmediğini açıkça yazılı olarak belirttiği ve emrin niteliğinden de bunun tamamen bir suç olduğu açıkça anlaşılamadığı takdirde, kamu görevlisi emri yerine getirirse, sorumluluk amirine yüklenir.  
Savaş ve doğal afetler gibi olağanüstü hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması amacıyla yasalarda açıkça gösterilen istisnalar saklıdır.
- Hizmeti Dikkat ve Özenle Yerine Getirme Ödevi 46. Kamu görevlileri, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadırlar. Kasıt ve ihmal nedeniyle devlete verdikleri kayıp ve zararlardan sorumludurlar.  
Hizmetin işleyişinden zarar gören üçüncü kişiler, bu zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren görevli aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Kurumun, genel kurallara göre sorumlu olan kamu görevlisine rücu hakkı saklıdır. Mahkemece kusurlu bulunmayan kamu görevlisine hiçbir şekilde rücu edilemez ve hakkında, bu Yasa veya başka bir yasa gereğince, herhangi bir işlem yapılamaz.
- Görev Yerine Gelme Ödevi 47. Kamu görevlileri, çalışma saatlerinde görev yerinde bulunurlar ve amirlerinden izin almadan görev yerinden ayrılamazlar.  
Kamu görevlileri, devamlılıkla ilgili olarak Personel Dairesince saptanıp genelge ile duyurulacak yöntemlere uymakla yükümlüdürler. Personel Dairesince saptanan yöntemin uygulanması sırasında personelden alınan her türlü kişisel veri ve bilgi gizli olup Kişisel Verilerin Korunması yasası kapsamında değerlendirilir.
- 89/2007
- Mal Bildiriminde Bulunma Ödevi 48. Kamu görevlileri, kendileri, eşleri ve bakmakla yükümlü buldukları çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları ile alacak ve borçları hakkında, Mal Bildiriminde Bulunulması Yasasında belirtilen kurallar uyarınca mal bildiriminde bulunurlar.
- 25/2008

- Görev Ödevi 49. (A)Kamu görevlileri, amirleri tarafından uygun görülmesi halinde kendi hizmet şemasında belirtilmeyen, ancak kadro görevine uygun diğer görevleri de ifa etmekle yükümlüdürler.  
(B)Üst kademe yöneticileri ile Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında bulunan kamu görevlileri buldukları kurumun görevlerini, bu yasadaki istisnalar saklı kalmak koşuluyla kurumun teşkilat yasasında öngörülen kadrolarla yerine getirilmesini sağlamakla yükümlüdürler.
- Göreve Uygun Giyinme Ödevi 50. (1) Kamu görevlileri, görevlerinin niteliğine ve gerektirdiği saygınlığa uygun olarak giyinmelidir.  
(2) Görevleri gereği özel giysi veya üniforma giymek zorunda olan kamu görevlilerine, Personel Dairesince hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak Tüzükle belirlenen kurallar uyarınca her yıl Bütçe Yasasında, bu Tüzüğe uygun olarak öngörülebilecek ödenekler çerçevesinde giyecek yardımı yapılır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Haklar

- Güvenlik Hakkı 51. Yasalarda belirtilen durumlar dışında hiçbir kamu görevlisinin görevine son verilemez; aylık, ücret ve başka hakları elinden alınamaz.
- Uygulamayı İsteme Hakkı 52. Kamu görevlileri, bu Yasaya ve bu Yasaya dayanılarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere göre belirlenen ve saptanıp yürürlükte bulunan kuralların kendileri hakkında aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptirler.
- Çekilme Hakkı 53. Kamu görevlileri, yasalarda belirtilen esaslar çerçevesinde, bağlı buldukları kurumları aracılığıyla, kamu görevliliğinden çekilme hakkına sahiptirler.
- Emeklilik Hakkı 54. Kamu görevlilerinin Emeklilik Yasasında ve/veya Sosyal Güvenlik Yasasında ve/veya Kamu Görevinde ve Diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Yapılan Hizmetlerin Hesaplanması Yasasında belirlenen kurallar çerçevesinde emeklilik hakları vardır. Bu hak, tabi oldukları sosyal güvenlik kurumu kuralları çerçevesinde emeklilik ve malûllük durumlarında kendilerini; ölümleri halinde dul eş ve yetimlerini kapsar.
- 26/1977  
9/1979  
18/1980  
26/1982  
54/1982  
14/1983  
22/1983  
20/1985  
3/1986  
14/1987  
38/1987  
4/1990  
50/1990  
35/1997  
23/1998  
36/2000  
29/2001



38/2001  
23/2002  
30/2002  
21/2003  
71/2003  
14/2004  
30/2005  
61/2005  
64/2006  
98/2007  
49/2008  
69/2009  
40/2010  
25/2013  
48/2017

73/2007  
80/2009  
4/2010  
5/2012  
26/2013  
36/2015  
28/2017  
31/2017

30/1996  
49/1998  
16/2001  
37/2001  
27/2002  
62/2005  
67/2006  
96/2007  
16/2012

Şikayet ve  
Dava Açma  
Hakkı

55. Kamu görevlileri, üstleri veya kurumları veya yetkili organ veya organlar tarafından kendilerine uygulanan yönetsel eylem ve işlemlerle disiplin işlemleri hakkında şikayet etme ve bunlara karşı dava açma hakkına sahiptirler. Bu hak, Anayasa, bu Yasa ve yürürlükteki diğer yasalar çerçevesinde kullanılır.

Açıklama Hakkı

56. Bu Yasada öngörülen kurallara bağlı kalmak koşuluyla, her kamu görevlisi, sosyal, kültürel ve mesleki konularda görüş ve düşüncelerini serbestçe açıklama hakkına sahiptir.

İzin Hakkı

57. Kamu görevlileri, bu Yasada öngörülen süre ve koşullarla izin hakkına sahiptirler. Sözleşmeli personelin izin hakları bu Yasa uyarınca hazırlanacak İzin Tüzüğü çerçevesinde sözleşmelerinde belirtilir.

Tedavi Hakkı

58. (1) Kamu görevlileri, muayene, tedavi, ilaç ve benzeri sağlık hizmetlerinden yürürlükteki ilgili mevzuatta belirlenen kurallar çerçevesinde yararlanma hakkına sahiptirler.  
(2) Bu hak kamu görevlisinin geçindirmekle yükümlü olduğu herhangi bir yasaya tabi olarak çalışmayan veya herhangi bir yasa altında gelir veya aylık almayan eşini; çocuklarından 18 (on

sekiz) yaşını; ortaöğrenim görmesi halinde 20 (yirmi) yaşını; yüksek öğrenim görmesi halinde 27 (yirmi yedi) yaşını doldurmamış ve evli olmayanları; yaşına bakılmaksızın bedenen veya ruhen malul olup evlenmemiş çocukları da kapsar.

- (3) Hak sahibi, hastalığının Devletin sağlık kurum ve kuruluşlarında tedavisine olanak olmadığının Sağlık Kurulu Raporu ile saptanması halinde, tedavi için yurt içinde veya yurt dışındaki diğer sağlık kurum ve kuruluşlarına gönderilir. Bu kimselerin yol ve tedavi masrafları Devlet tarafından karşılanır.
- (4) Emekli kamu görevlileri de, yukarıdaki fıkralarda öngörülen kurallar çerçevesinde bu haktan yararlanırlar.

Aylık Ücret ve  
Ödenek Alma  
Hakkı 59.

- (1) Bu Yasaya bağlı kurumlarda görevlendirilen kamu görevlilerine, hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay üzerinden aylık maaş verilir.
- (2) Sözleşmeli personele verilecek ücret ve ödenekler, bu Yasadaki esaslarla, sözleşme koşullarına uygun olarak belirlenir.

Onüçüncü Maaş  
İkramiyesi Hakkı 60.

- (1) Bu Yasaya bağlı kurumlarda görevlendirilen kamu görevlilerine Aralık ayı içerisinde ve yılda 1 (bir) kez olmak üzere onüçüncü maaş ikramiyesi ödenir.

Ancak, Aralık ayından önce kamu görevinden ayrılanlara, ayrıldıkları tarihteki son brüt maaşları dikkate alınarak yıl içerisinde çalıştıkları aylar üzerinden (pro-rata) doğru orantılı olarak onüçüncü maaş ikramiyesi ödenir.

- (2) Onüçüncü maaş, tahsisatlar hariç olmak üzere, Aralık ayı maaşına eşit tutarda her yıl sonu verilen bir ikramiyedir.
- (3) Onüçüncü maaş ikramiyesinden gelir vergisi dışında başka herhangi bir kesinti yapılmaz.
- (4) Onüçüncü maaş ikramiyesi, emeklilik menfaatlerinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.
- (5) Onüçüncü maaş ikramiyesi, kamu görevlisinin atanma şekline bakılmaksızın ilgili mali yıl döneminde hizmete girdiği tarih dikkate alınarak o yıl içerisinde çalıştığı hizmet süreleri ile orantılı olarak ödenir. Bu ödemede, 15 (on beş) günün altında olan hizmet süresi 15 (on beş) güne, 15 (on beş) gün ve üzerinde yapılan hizmet süresi ise aya tamamlanır.
- (6) Onüçüncü maaş ikramiyesi, yukarıdaki fıkralarda belirtilen esaslar çerçevesinde, emekli kamu görevlileri ile sözleşmeli personele de ödenir.

Hayat Pahalılığı  
Ödeneği Hakkı 61.

- (1) Bu Yasaya bağlı kurumlarda çalışan ve emekliye ayrılmış olan her kamu görevlisine, bu Yasaya ekli III. Cetvelde öngörülen maaşlara, istatistik işleriyle görevli kurum tarafından yayımlanacak Tüketici Fiyatları Genel Endeksinde Aralık Ayı esasına göre oluşacak artış farkı kadar bir miktar, 6 (altı) ayda bir Ocak ve Temmuz aylarında konsolide edilerek uygulanır.
- (2) Söz konusu uygulamada kesirli rakamlardan dolayı gelebilecek sorunların giderilmesinde Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık

yetkilidir.

Barem İçi Artış  
Ödeneği Hakkı

62. Kamu görevlileri, girdikleri sınıf ve derece kadrosu için öngörülen baremlerinde belirtilen ve kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden barem içi artışlarını kademe ilerlemesinin başlangıç tarihinden başlayarak bu Yasanın 42'nci maddesindeki kuralların yerine getirilmesi koşulu ile alırlar.

Ek Çalışma  
Vardiya ve  
İcapçı (On-Call)  
Ödeneği  
Hakkı

63. (1) Günlük çalışma saatleri dışında çalışmayı gerektirecek nitelikli olduğu Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça saptanan hizmetlerde ve özel yasalarda belirtilen durumlarda bu Yasaya bağlı kurumlarda çalışan kamu görevlilerine, aşağıdaki fıkralarda belirtilen esaslar çerçevesinde, ek çalışma ödeneği verilir.

(2) Ek çalışma ödeneği, normal çalışma hafta sonu tatilleri ve idari tatil günleri için bire bir (1.0), resmi tatil günleri için ise bire bir onda beş (1.5) olarak ödenir.

(3) Ek çalışma ödeneğinin hesaplanmasında, çalışma saatleri açısından, bu Yasada öngörülen aylık çalışma saatleri esas alınır. "Aylık çalışma saati", ilgili yıla ait resmi ve hafta sonu tatilleri düşüldükten sonra kalan iş günlerine karşılık gelen çalışma saatlerinin toplamının on ikiye bölünmesi ile elde edilen rakamdır. Bu hesaplamada ayrıca, kamu görevlisinin aylığın aylık çalışma saatlerine bölünmesiyle belirlenen saat başı birimi esas alınır ve yukarıda belirtilen bire bir (1.0) ve bire bir onda beş (1.5) kıstası bu ilkeler çerçevesinde uygulanır.

(4) Ek çalışma, ücret dışında herhangi bir yolla karşılanamaz ve en geç 2 (iki) ay içinde ödenir.

Ancak, ilgili kurum ve kamu görevlisi arasında karşılıklı mutabakat sağlanması durumunda ek çalışma, normal çalışma, hafta sonu tatilleri ve idari tatil günleri için bire bir (1.0) resmi tatil günleri için ise bire bir onda beş (1.5) olarak hesaplanarak ek saatlik veya günlük izin kullanılmak suretiyle de karşılanabilir. Bu şekilde kullanılan izinler yıllık izinden düşülmez.

(5) Üst Kademe Yöneticileri Sınıfı ile Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. ve II. Derecesine atanmış olan kamu görevlilerine hiçbir şekilde ek çalışma ödeneği verilmez. Ancak, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının III.ve IV.Derecesine atanmış kamu görevlilerine görev yaptıkları kurum için verilen ek mesai oranının yarısını aşmayacak kadar ek çalışma ödeneği verilebilir.

(6) Atanma koşullarında ek çalışma yapmaları öngörülen sözleşmeli personele verilen ek çalışma ödeneğinin hesaplanmasında da bu madde kuralları uygulanır.

- (7) Kamu görevlileri, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıktan onay almak kaydıyla aşağıdaki istisnai durumlar dışında en fazla aylık maaşının % 25 (yüzde yirmi beş)'ine kadar ek çalışma ödeneğine hak kazanacak şekilde çalıştırılabilir. **Haftanın 7 (yedii) günü ve günün 24 (yirmi dört) saati süreklilik gösteren kamu hizmetleri ile Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın uygunluk görüşü verdiği diğer kamu hizmetlerinde, % 50 (yüzde elli)'ye kadar çıkarılabilir.**
- Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık bu fıkra kurallarındaki yetkisinin kullanılmasını kadro, oran ve süre bakımından sınırlarını çizerek kurum ve kuruluşların yönetimine devredebilir.
- (8) Vardiya veya düzensiz mesai usulü ile fiilen çalışan kamu görevlilerine yürürlükteki aylık asgari ücretin % 15 (yüzde on beş)'i tutarında vardiya ödeneği verilir. Vardiya ödeneği emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.
- Ancak, vardiya ödeneği alan kamu görevlilerinin ilgili ayda almış olduğu tüm tahsisat, ödenek ve vardiya ödeneği toplamı, maaşının %15 (yüzde on beş)'ini aşamaz.
- (9) İcapçı (on-call) olarak çalışması elzem olan kamu görevlilerine verilen ödenek maaşının % 5 (yüzde beş)'ini geçemez. Ayrıca icapçı (on-call) ödeneği ile ek mesai ödeneğinin toplamı kamu görevlisinin maaşının yarısından fazla olamaz. İcapçı (on-call) ödeneği emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.
- (10) Ek mesai, tahsisat ve ödeneklerin 1 (bir) aylık toplamı, kamu görevlisinin aylık maaşının yarısını aşamaz.

Yolluk,Harcırah ve Konaklama Hakkı 64.

- (1) Bu Yasaya bağlı kurumlarda çalışan ve bir görevin yerine getirilmesi için görev yerinden sürekli veya geçici olarak ayrılan kamu görevlilerine, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık ile Personel Dairesi tarafından birlikte hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmî Gazete'de yayımlanacak olan bir Tüzük çerçevesinde yolluk, harcırah ve konaklama gideri karşılanır.
- (2) Sözleşmeli personelin yolluk, harcırah ve konaklama ödenekleri bu madde kurallarına göre karşılanır.
- (3) Geçici görev, hizmet içi eğitim veya bağlı oldukları kurumu temsilen herhangi bir nedenle yurt dışına gidecek kamu görevlilerine verilecek yurt dışı geçici görev ödeneği veya harcırahi ile yurt dışı görevle ilgili hangi harcamalarının karşılanacağı, yukarıdaki (1)'inci fıkra uyarınca çıkarılacak Tüzükte düzenlenir.

Emekli kamu görevlisi ile kamu görevlisi olmayanların da Bakanlar Kurulu Kararı ile geçici olarak yurt dışında görevlendirilmeleri halinde, yukarıdaki (1)'inci fıkrada çıkarılması öngörülen tüzükte kamu görevlileri için öngörülen haklardan aynen faydalanırlar.

Burs ve Kurs  
Ödeneği Hakkı

65. Her kamu görevlisinin bu Yasada öngörülen kurallar çerçevesinde burs ve kurs hakkı vardır. Devlet tarafından, kadro görevi veya kadronun aranan nitelikleri ile ilgili olarak, yetenek ve bilgisini artırma, kendini geliştirme ve eğitim amacıyla bu Yasa kuralları çerçevesinde yurt dışına gönderilen kamu görevlisine, bursundan ayrı olarak normal aylığı da ödenir.

Taşınma  
Ödeneği Hakkı

66. Bu Yasa kuralları çerçevesinde yer değiştirme işlemleri sonucu görevli bulunduğu:

- (1) Yurt içindeki görev yerinden yurt dışındaki bir görev yerine; veya
- (2) Yurt dışındaki görev yerinden yurt içindeki görev yerine; veya
- (3) Yurt dışındaki görev yerinden yurt dışında başka bir görev yerine taşınmak zorunda bulunan kamu görevlilerinin, eşyasını ve ailesini atandığı yeni görev yerine taşımak amacıyla yaptığı taşıma giderleri, Personel Dairesi tarafından hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak olan bir Tüzük çerçevesinde karşılanır.

Vekalet Aylığı  
Alma Hakkı

67. Vekaleten bir göreve atanan kamu görevlisinin bu Yasa kuralları çerçevesinde vekalet aylığı alma hakkı vardır.

Tehlike,  
İş Güçlüğü ve  
Görev Riski  
Ödeneği veya Ek  
Tahsisat Hakkı

68. (1) Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken her türlü riske karşı korunma hakkına sahiptir. Bu bağlamda, Devlet, kamu görevlileri için yeterli ve sağlıklı çalışma koşullarını düzenlemekle yükümlüdür. Tehlike, iş güçlüğü ve görev riski bulunan hizmetlerde ve hizmet yerlerinde çalışan kamu görevlilerine bu Yasanın 130’uncu maddesinde belirtildiği şekilde personel ile ilgili mevzuatta veya teşkilat yasalarında tehlike, iş güçlüğü ve görev riski ödeneği verilebilir.
- (2) Kamu görevlilerine, bağlı buldukları personel mevzuatında veya teşkilat yasalarında, yürüttükleri hizmetin özelliği dikkate alınarak maaşlarına ilaveten bu Yasanın 130’uncu maddesinde belirtildiği şekilde tahsisat veya ödenek verilebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yasaklar

Siyasi  
Faaliyetlere  
İlişkin Yasaklar  
5/1976  
29/1977  
1/1980  
4/1980

69. (1) Kamu görevlileri, Seçim ve Halkoylaması Yasası kuralları saklı kalmak koşuluyla, mesai saatleri içerisinde herhangi bir kurumda siyasi etkinliklerde bulunamaz ve herhangi bir siyasal partinin veya kişinin yararını veya zararını amaçlayan bir davranış veya eylemde bulunmak için görevlerini kötüye kullanamazlar.
- (2) Kamu görevlileri siyasal parti kuramaz ve siyasal partilere üye olamaz.

12/1981  
 17/1985  
 19/1985  
 15/1986  
 16/1986  
 60/1988  
 17/1990  
 33/1990  
 52/1991  
 78/1991  
 46/1993  
 58/1993  
 59/1993  
 2/1994  
 12/1994  
 12/1998  
 48/1998  
 14/2002  
 24/2010  
 33/2016  
 59/2017

Ayrıcalık  
 Tanıma Yasağı

70. Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken siyasi tarafsızlık ve bütünlük gözetir, din, dil, ırk, renk, cinsiyet, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği, siyasi veya felsefi düşünce, mezhep, etnik köken, doğum yeri, bedensel engeli veya başka herhangi bir sebeple, hiçbir ayırım yapamazlar ve hiçbir kişi, aile veya sınıfa ayrıcalık tanıyamazlar.

Bilgi ve Demeç  
 Verme Yasağı

71. Kamu görevlileri, bağlı buldukları kurumca yetkili kılınmadıkça kurumlarının hizmet politikası veya hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili olarak ve/veya kurumu ile ilgili yanıltıcı bilgi vererek olumsuz etki yaratacak şekilde basın ve yayın organları ve/veya elektronik haberleşme araçları, sosyal medya aracılığıyla yazılı veya sözlü bilgi ve demeç veremez.

Ancak, bu yasadaki, yasal olarak yapılan sendikal çalışmalar ile kamu tüzel kişiliğine haiz meslek örgütlerinin çalışmalarını sınırlandırıcı veya suçlayıcı yönde kullanılamaz.

Kişisel Menfaat  
 Sağlama Yasağı

72. (1) Kamu görevlisinin, kendi şahsı, eşi, aile fertleri ve diğer özel kişiler adına görevi veya kurumu ile ilgili olan gerçek veya tüzel kişiden, herhangi bir hediye veya diğer bir menfaat talep etmesi, kabul etmesi veya bu konuda pazarlık yapması yasaktır. Hediye ve diğer menfaatlere; para, herhangi bir mal, özel muamele ve parasal veya parasal olmayan bir değer arz eden tüm unsurlar dahildir. Kamu görevlisinin, gerçek veya tüzel bir kişiden bu Yasa kuralları çerçevesinde uygun görülmeyen bir hediye veya diğer menfaat sağlaması veya temin etmesi halinde, sözkonusu hediye ve/veya diğer menfaat derhal kendisi tarafından kuruma bildirilir ve kurumu aracılığıyla Devlet Emlak ve Malzeme Dairesine bir tutanakla teslim edilir. Teslimatın imkansız olduğu hallerde, kamu görevlisi hediye ve/veya menfaatin mevcut piyasa değerine eş miktarını kurumu aracılığıyla Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığa öder.

(2) Kamu görevlisinin tamamen özel nedenler dışında, diğer kamu

görevlilerine hediye veya diğer bir menfaat teklif etmeleri yasaktır.

Ulusal veya uluslararası kuruluşların nişan, madalya ve fahri ünvanları, kamu görevlisinin özlük dosyasına işlenir.

- Ek İş Yasağı 73. Kamu görevlileri, tüm zamanlarını kamu hizmetlerinin yürütülmesine ve görevlerinin yerine getirilmesine ayırmakla yükümlü olup, çalışma saatleri içinde veya dışında serbest meslek, ücretli veya gelir getirici hiçbir iş yapamazlar. Bu Yasanın 63'üncü ve 98'inci maddesi kuralları saklıdır.
- Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyette Bulunma Yasağı 74. (1) Kamu görevlileri, ticaret veya ticari gelir getirici veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamazlar; özel büro, muayenehane, klinik açamazlar ve bu gibi yerlerde çalışamazlar; sanayi veya tarımsal işletmelerde görev alamazlar; ticari temsilci veya vekil olamazlar; herhangi bir şirkette ortak veya hissedar olamazlar ve bu gibi şirket ve ortaklıklarda, müdürlük, idare meclisi üyeliği ve murakıplık görevlerini üstlenemezler.
- Ancak, veraset yoluyla veya anne veya babadan bağış yoluyla intikal eden hisseleri, derhal Kamu Hizmeti Komisyonuna bildirmekle yükümlüdür. Kamu Hizmeti Komisyonu, kamu görevlisinin görevi gereği bu hisselerin ilgili olduğu şirket veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sağlayabileceği kanaatine varırsa, kamu görevlisinden bu hisseleri en çok 3 (üç) ay içinde elden çıkarmasını ister.
- (2) Kamu görevlilerinin, 18 (on sekiz) yaşından küçük çocukları da tacir sayılmalarını gerektirecek hiçbir etkinlikte bulunamazlar.
- Ancak, Kamu İktisadi Teşebbüsleri dışında herhangi bir şirkette hissedar veya ortak olmaları halinde durum derhal Kamu Hizmeti Komisyonuna bildirilir. Kamu Hizmeti Komisyonu sözkonusu çocuğun anne ve babası olan kamu görevlisinin görevi gereği bu hisselerin ilgili olduğu şirketlere veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sağlayabileceği kanısına varırsa, kamu görevlisinden bu hisselerin en çok 3 (üç) ay içinde elden çıkarılmasını ister.
- (3) Bu yasağın, kamu görevlilerinin Kooperatif Şirketlerde, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde ortak veya üye olmalarını engellemez.
- (4) Özel yasalarla veya özel yasaların verdiği yetkiye dayanarak kamu görevlilerine esas görevlerinin yanında yaptırılacak diğer hizmetler ile kurul ve komisyonlarda görev almaları ikinci görev olarak addedilir ve ek iş yasağı ile Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyette Bulunma Yasağı çerçevesinde değerlendirilmez. Ancak, bu durumda kamu görevlisine özel yasadaki öngörülen ödenek dışında herhangi bir adla ödeme yapılamaz.
- (5) Kamu görevlilerinin, Kamu İktisadi Teşebbüslerinin, katma bütçeli kurum veya kuruluşlarla diğer döner sermayeli kuruluşların yönetim kurullarında Devleti temsilen görev almaları, bu Yasadaki kurallara bağlı olmak koşuluyla, Bakanlar Kurulunun onayına bağlıdır.
- Gizli Bilgileri 75. (1) Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken öğrendikleri ve gizli

## Açıklama Yasağı

tutulması gerektiğinin kendilerine yazılı olarak bildirildiği bilgiler ile gizli damgalı belgeleri amirlerinin yazılı onayı dışında hiçbir kişiye açıklayamazlar ve Devlete ait resmi belgeleri yayımlayamazlar.

- (2) Kamu görevlileri, yukarıdaki (1)'inci fıkrada belirtilen bilgileri, kamu görevinden ayrılmış olsalar dahi 5 (beş) yıl süreyle sır olarak saklamakla yükümlüdürler.
- (3) Kamu görevlileri, görevlerinin yürütülmesi ile ilgili bir konuda yetkili mahkeme önünde tanıklık yapmak veya muhafazalarında bulunan bir resmi belgeyi mahkemeye göstermek üzere çağrıldıkları zaman, yetkili mahkemece yapılan bu çağrıya uymak ve çağrı yazısını bağlı bulunduğu amirin bilgisine getirmekle yükümlüdürler.
- (4) Yasa dışı işlemleri ilgilendiren konularda bu maddede öngörülen yasaklama sözkonusu olamaz.
- (5) Yukarıdaki (2)'nci fıkra kurallarına aykırı davranan kişiler bir suç işlemiş olurlar ve mahkumiyetleri halinde Mahkeme tarafından yürürlükteki aylık asgari ücretin 5 (beş) katı tutarına kadar para cezasına veya 1 (bir) yıla kadar hapis cezasına veya her 2 (iki) cezaya birden çarptırılabilirler.

Resmi Belgeleri,  
Araç ve  
Gereçleri ve  
Görev Gereği  
Tahsis Edilen  
Taşınır ve  
Taşınmaz  
Malları Kişisel  
Menfaati  
Doğrultusunda  
Kullanma Yasağı

76. Kamu görevlilerinin, resmi belgeleri, araç ve gereçleri ve görevi gereği kendilerine tahsis edilen her türlü taşınır ve taşınmaz malı kendi özel işlerinde kullanmaları ve/veya görevleri sona erdikten sonra kullanmaya devam etmeleri yasaktır ve bunları görevleri sona erdikten sonra en geç 15 iş günü içerisinde kurumlarına iade etmek zorundadırlar. Bu madde kurallarına aykırı davrananlar ile ilgili disiplin işlemi başlatılır, emekliye ayrılanlar ise suç işlemiş sayılırlar ve mahkumiyetleri halinde Mahkeme tarafından yürürlükteki aylık asgari ücretin 5 (beş) katı tutarına kadar para cezasına veya 1 (bir) yıla kadar hapis cezasına veya her 2 (iki) cezaya birden çarptırılabilirler.

Kamu  
Görevinden  
Ayrıldıktan  
Sonraki  
İstihdam Yasağı

77. (1) Kamu görevlisinin, kamu görevinden ayrılmasından sonra geçen iki yıl zarfında, kamuda görevli olduğu son hizmet yılı boyunca birinci derecede denetimini yürüttüğü şirketler veya diğer kuruluşlar tarafından herhangi bir şekilde istihdam edilmesi yasaktır. Aynı kural, kamu görevlisinin kamuda görevli olduğu son yıl içerisinde Devlet adına yüksek meblağda mal, hizmet veya benzeri alımlara onay verdiği diğer şirket ve kuruluşları da kapsamaktadır. Ancak, 30. maddenin (1)'inci fıkrasının (G) bendinin şart bendine göre kamu görevine alınanlara bu fıkra kuralları uygulanmaz.
- (2) Kamu görevlisi, kamu görevinden ayrıldıktan sonra 2 (iki) yıl süre ile hiçbir şekilde hizmet alımı sözleşmesi yapılamaz.



BEŞİNCİ KISIM  
Hizmet Koşulları ve Şekilleri

BİRİNCİ BÖLÜM  
Kamu Görevlilerinin Değerlendirilmesi ve Ödüllendirme

Kamu  
Görevlilerinin  
Değerlendiril-  
mesi

78. (1) Kamu görevlilerinin görevlerini başarı ile yerine getirip getirmedikleri ve görevleri sırasında göstermiş oldukları etkinlik ve verimlilikleri kurumları tarafından yılda en az 1 (bir) kez değerlendirilir. Üst Kademe Yöneticileri sınıfına atanan kamu görevlileri için bu değerlendirme yapılmaz.
- (2) Değerlendirme, performansın bu bölümde belirtilen kurallar çerçevesinde ölçülmesiyle yapılır.

Performans  
Değerlendir-  
mesinin Şekil ve  
Kısıtları

79. Kamu görevlilerinin performansları, genel performans ve adaylığa ilişkin performans değerlendirilmesi olmak üzere 2 (iki) şekilde ölçülür:

- (1) Kamu Görevlilerinin Genel Performans Değerlendirilmesi: Her değerlendirme yılının sonunda, kamu görevlilerinin önceden belirlenmiş olan görevleri yerine getirmedeki performansı, görevlerine ilişkin hedeflere ne kadar ulaştığı ve yükselmeye (terfiye) ilişkin yeterlilikleri değerlendirilir.

(A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. ve II. Derecesindeki kamu görevlilerinin genel performansı aşağıdaki 2 (iki) derece ile gösterilir:

(a) Başarılı: Kamu görevlisinin, başarılı bir performans sergileyerek, bu Yasa ile kadrosunun gerektirdiği görev, yetki ve sorumlulukları başarıyla ve zamanında yerine getirdiği, yönetiminden sorumlu olduğu kurumun hizmet politikasının şekillendirilmesinde liderlik gösterdiği, kendine bağlı kamu görevlilerini yönlendirdiği, mesleki gelişimine destek verdiği ve aralarındaki eşgüdümü sağladığı durumlarda yapılan değerlendirmedir.

(b) Başarısız: Kamu görevlisinin, başarısız bir performans sergileyerek, bu Yasa ile kadrosunun gerektirdiği görev, yetki ve sorumlulukları başarıyla ve zamanında yerine getiremediği, yönetiminden sorumlu olduğu kurumun hizmet politikasının şekillendirilmesinde liderlik gösteremediği, kendine bağlı kamu görevlilerini yönlendiremediği, mesleki gelişimine destek veremediği ve aralarındaki eşgüdümü sağlayamadığı durumlarda yapılan değerlendirmedir.

(B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. ve II. Derecesindeki kamu görevlileri dışındaki kamu görevlilerinin genel performansı aşağıdaki 4 (dört) derece ile gösterilir:

(a) Çok Başarılı: Kamu görevlisinin, çok başarılı bir performans sergileyerek, bu Yasa ile kadrosunun gerektirdiği görev, yetki ve sorumlulukları tam

olarak yerine getirdiği, mutabakat sağlanan hedeflere tam olarak ulaştığı, üst kadronun gerektirdiği görevleri yerine getirme konusunda çok yeterli olduğu ve bunun yanında kurumunun gelişimine önemli katkı sağlayan faaliyetler üstlenerek başarılı olduğu veya verimliliği artıran fikirler ürettiği durumlarda yapılan değerlendirmedir.

- (b) Başarılı: Kamu görevlisinin başarılı bir performans göstermiş olduğu, bu Yasa ile kadrosunun gerektirdiği görev, yetki ve sorumlulukları çok az hata ile yerine getirdiği, mutabakat sağlanan hedeflere çok az farkla ulaştığı, iyi bir standart tutturduğu ve üst kadronun gerektirdiği görevleri yerine getirme konusunda yeterli olduğu durumlarda yapılan değerlendirmedir.
- (c) Tatmin Edici: Kamu görevlisinin, tatmin edici bir performans göstermiş olduğu, bu Yasa ile kadrosunun gerektirdiği görev, yetki ve sorumlulukları asgari düzeyde yerine getirdiği, mutabakat sağlanan hedeflere kabul edilebilir düzeyde ulaştığı, halen görevini öğrenmeye devam ettiği ve bu sebeple üst kadronun gerektirdiği görevleri yerine getirme konusunda yeterli olmadığı durumlarda yapılan değerlendirmedir.
- (ç) Başarısız: Kamu görevlisinin, başarısız bir performans göstermiş olduğu, bu Yasa ile kadrosunun gerektirdiği görev, yetki ve sorumlulukları asgari düzeyde ve zamanında yerine getirmediği, mutabakat sağlanan hedeflere ulaşamadığı, sık sık hata yaparak başarısız olduğu ve üst kadronun gerektirdiği görevleri yerine getirme konusunda yeterli olmadığı durumlarda yapılan değerlendirmedir.

- (C) Kamu görevlilerinin genel performansı her değerlendirme yılının ortasında Birinci Amir ile kamu görevlisi arasında karşılıklı olarak 1 (bir) kez gözden geçirilir. Gözden geçirmede performans değerlendirilerek, performansı engelleyici unsurlar tespit edilir, eğer varsa kamu görevlisinin değişen görevleri ve görevi ile ilgili hedefleri belirlenerek Performans Değerlendirme Formuna kaydedilir. Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. ve II. Derecesine atanmış bulunan kamu görevlisinin yıl ortasında yapılan değerlendirmesinde, yıl sonu "Başarısız" değerlendirilmesine sebep olacak unsurların tespit edilmesi halinde bu durum gerekçeleri ile birlikte kamu görevlisine imza karşılığı yazılı olarak bildirilir ve bir

kopyası ara değerlendirmenin yapılmasından en geç 1 (bir) ay içerisinde Kamu Hizmeti Komisyonuna ve Personel Dairesine gönderilir.

- () Kamu görevlilerinin olumsuz değerlendirilmesi:
- (a) Bu Yasanın 17’nci, 42’nci ve 84’üncü maddesinin (1)’inci fıkrasının (B) bendi amaçları bakımından olumsuz performans; Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. ve II. Derecesindeki kamu görevlilerinin genel performansının “Başarısız” olarak değerlendirilmesidir.
- (b) Bu Yasanın 17’nci ve 43’üncü maddesi amaçları bakımından olumsuz performans; Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. ve II. Derecesindeki kamu görevlileri dışındaki kamu görevlilerinin genel performansının “Tatmin Edici” veya “Başarısız” olarak değerlendirilmesidir.
- (c) Bu Yasanın 42’nci ve 84’üncü maddesinin (1)’inci fıkrasının (C) bendi amaçları bakımından olumsuz performans; Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. ve II. Derecesindeki kamu görevlileri dışındaki kamu görevlilerinin genel performansının “Başarısız” olarak değerlendirilmesidir.
- (D) Kamu görevlilerinin bu fıkra çerçevesinde yapılacak genel performans değerlendirilmesinde, objektifliği ve dereceler arası adil, aynı zamanda orantılı bir dağılım sağlamak amacıyla kota sistemi uygulanır. Kota sisteminin kuralları bu Yasanın 85’inci maddesi çerçevesinde çıkarılacak tüzükte belirlenir.
- (E) Yukarıdaki (D) maddesinde belirtilen kota ile performans değerlendirme sisteminin uygulanması ve performans değerlendirmenin objektif ve adil olup olmadığı hususu da Personel Dairesi’nin denetimine tabidir.
- (2) Kamu Görevlisinin Adaylığa İlişkin Değerlendirilmesi: Aday kamu görevlisi adaylık döneminin başlangıcından itibaren her 3 () ayda bir ve adaylık döneminin sona ermesinden veya asaleten atanmasının veya görevine son verilmesinin önerilmesinden en geç 1 (bir) ay önce değerlendirilir.
- (A) Adaylığa ilişkin değerlendirme 4 (dört) derece ile gösterilir:
- (a) Evet: Aday kamu görevlisinin belirlenmiş olan hemen hemen tüm hedeflere ulaştığı ve/veya tüm görevlerini yerine getirdiği ve asaleten atanmasının uygun görüldüğü durumlarda yapılan değerlendirmedir.
- (b) Ulaşılması Beklenebilir: Aday kamu görevlisinin görevlerinin hemen hemen tümünü yerine getirdiği ve/veya belirlenmiş hedeflerin bir çoğuna ulaştığı durumlarda yapılan değerlendirmedir.

- (c) Ulaşmayacak Gibi: Aday kamu görevlisinin belirlenmiş olan hedeflerin yarısından daha azına ulaşmış olduğu ve/veya görevlerinin çoğunu yerine getirmediği durumlarda yapılan değerlendirmedir.
- (ç) Hayır: Aday kamu görevlisinin belirlenmiş hedeflerin hemen hemen hiçbirine ulaşmadığı, kamu görevine intibak edemediği ve başarısız olduğu nedeniyle görevine son verilmesi gereken durumlarda yapılan değerlendirmedir.
- (B) Aday kamu görevlisinin asaleten atanmasının uygun olduğunu gösteren yukarıdaki (a) alt bendi sadece kamu görevlisinin asaleten atanmasının önerilmesi durumunda, görevine son verilmesi gerektiğini gösteren yukarıdaki (ç) alt bendi ise kamu görevlisinin görevine son verilmesinin önerilmesinde yapılan değerlendirmede kullanılır. 3 (üç) ayda bir yapılan değerlendirmelerde ise yukarıdaki (b) veya (c) alt bentleri kullanılır.
- Ancak, 3 (üç) ayda bir yapılacak değerlendirmede aday kamu görevlisinin asaleten atanması önerilecekse yukarıdaki (a) alt bendi, görevine son verilmesi önerilecekse yukarıdaki (ç) alt bendi kullanılır.
- (C) Adaylığa ilişkin değerlendirilmesi “evet” olarak gösterilen aday kamu görevlisi, “olumlu”; “hayır” olarak gösterilen aday kamu görevlisi ise “olumsuz” olarak değerlendirilir.
- (3) Kamu görevlisinin almış olduğu disiplin cezaları da bu Yasanın 85’inci maddesi uyarınca çıkarılacak tüzükte belirtilen kurallar çerçevesinde Performans değerlendirmesinde dikkate alınır.
- (4) Kamu görevlisi her değerlendirme yılında görevinin gerektirdiği nitelikler ile ilgili olarak da değerlendirilir.
- Nitelikler ile ilgili değerlendirme genel ve adaylığa ilişkin değerlendirmede dikkate alınır.

Performans  
Değerlendirme  
Formunda Yer  
Alacak Hususlar

80. (1) Kamu görevlilerinin bu Yasanın 79’uncu maddesinde belirtilen değerlendirilmesi ve performansının ölçülmesi, Performans Değerlendirme Formu ile yapılır.
- (2) Performans Değerlendirme Formunda yer alacak hususlar şunlardır:
- (A) Kamu görevlisinin şahsına ait bilgiler;
- (B) Kamu görevlisinin görevleri, görevi ile ilgili hedefleri ve hedeflere ulaşılmasının değerlendirilmesine ilişkin ölçütler veya standartlar;
- (C) Amiriyle mutabakat sağlaması halinde kamu görevlisinin kurumun gelişmesine, veriminin artırılmasına veya kurumuna katkı sağlayacak projelerle ilgili fikirleri;
- (Ç) Kamu görevlisinin görevlerini ve görevleriyle ilgili hedeflerini yerine getirmesinde ihtiyaç duyulan iletişim becerileri, takım çalışmasına yatkınlık gibi nitelikler;

- (D) Bu Yasanın 79'uncu maddesinde belirtilen performans değerlendirmesine ilişkin hususlar;
- (E) Amirin veya amirlerin performans değerlendirmesi ve değerlendirmeye ilişkin görüşleri;
- (F) Kamu görevlisinin değerlendirmeye ilişkin görüşü;
- (G) Kamu görevlisinin görevi ile ilgili değerlendirme yılında almış olduğu eğitimler, kurslar ile görevi ile ilgili bir sonraki değerlendirme yılı için ihtiyaç duyduğu eğitimler;
- (Ğ) Kamu görevlisinin almış olduğu ödüller; ve
- (H) Kamu görevlisinin almış olduğu disiplin cezaları.

Amirlerin  
Belirlenmesi  
ve  
Bildirilmesi

81. (1) Her kamu görevlisinin değerlendirmeyi yapacak Birinci ve İkinci Amiri olur. Birinci ve İkinci Amirler aynı kişi olamaz.
- (2) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. Derece Yöneticisinin Birinci amiri bağlı olduğu kurumun üst kademe yöneticisi, İkinci Amiri ise bağlı olduğu kurumun en üst hiyerarşik amiridir.
- (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının II. Derece Yöneticisinin Birinci Amiri, bağlı olduğu Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. Derece Yöneticisi, İkinci Amiri ise bağlı olduğu kurumun üst kademe yöneticisidir.
- (C) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. ve II. Derece Yöneticisi dışındaki diğer kamu görevlilerinin Birinci ve İkinci Amirleri bağlı oldukları kurumun Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. Derece Yöneticisi tarafından belirlenir. I. Derece Yöneticinin bulunmaması halinde değerlendirilecek kamu görevlisinin bağlı olduğu II. Derece Yönetici tarafından belirlenir.
- (Ç) Birinci veya İkinci Amirden birinin belirlenemediği istisnai durumlarda tek amir belirlenir ve belirlenen bu amir birinci değerlendirme amiri olarak Performans Değerlendirme Formunu doldurur.
- (D) Bu madde uyarınca, her kamu görevlisi için belirlenecek amirler, her yıl en geç Ocak ayının son iş gününe kadar Personel Dairesi ve Kamu Hizmeti Komisyonuna yazılı olarak bildirilir. Değerlendirme yılı içerisinde söz konusu amirlerde değişiklik olması halinde, değişikliğin gerçekleşmesinden en geç 10 (on) iş günü içinde yeni amirler Personel Dairesine ve Kamu Hizmeti Komisyonuna yazılı olarak bildirilir.

Performans  
Değerlendirme  
Formunun  
Doldurulması

82. (1) Performans Değerlendirme Formu:
- (A) Kamu görevlisi için her değerlendirme yılında; ve
- (B) Aday kamu görevlisi için her 3 (üç) ayda ve adaylık döneminin sona ermesinden en geç bir ay önce doldurulur.
- (2) Performans Değerlendirme Formunun yukarıda belirtilen sürelerde doldurulmasında uygulanacak sürece ilişkin hususlar, bu

Yasanın 85'inci maddesi tahtında çıkarılacak tüzük ile düzenlenir. Performans Değerlendirme Formu bu tüzükte belirlenen sürecin tamamlanmasından sonra geriye dönük olarak doldurulamaz. Kamu görevlisinin 1 (bir) değerlendirme yılı içerisinde bu Yasada tanınan haklar uyarınca 6 (altı) aydan fazla kesintisiz bir süre görevine devam edemediği hallerde o değerlendirme yılı için Performans Değerlendirme Formu doldurulmaz ve değerlendirme yapılmaz. Bu gibi hallerde kamu görevlisinin yükselmesinde en son performans değerlendirme sonuçları dikkate alınır.

- (3) Performans Değerlendirme Formu, değerlendirilecek kamu görevlisinin Birinci ve İkinci Amirleri tarafından doldurulur.
- (4) (A) Kamu görevlisinin görevleri ve görevleriyle ilgili hedefleri, kendisi tarafından performans değerlendirme formunda belirtilir ve uygun bulunması halinde, Birinci Amir tarafından onaylanır. Uygun görülmeyen görev ve hedefler, kamu görevlisi ile birlikte yeniden düzenlenir.
- Kamu görevlisinin performansı yıl boyunca düzenli olarak, Birinci Amir tarafından izlenir ve bu Yasanın 79'uncu maddesi kuralları uyarınca değerlendirilir.
- (B) İkinci Amir değerlendirmesini Birinci Amirin değerlendirme ve görüşleri ile kamu görevlisinin görüşlerini de dikkate alarak yapar. İkinci Amir, değerlendirmenin adil ve tutarlı olduğuna dair nihai onay ve imza yetkisine sahiptir.
- (C) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. ve II. Derecesindeki kamu görevlilerinin genel performans değerlendirmesi yapılırken, doğrudan sevk ve idaresinden sorumlu olduğu kamu görevlilerinden yazılı olarak alınan görüş ve öneriler de dikkate alınır.
- (5) (A) Kamu görevlisinin performansının Amiri tarafından herhangi bir geçerli mazeret gösterilmeksizin doldurulmaması veya amirin performans değerlendirme formunun doldurulmasına ilişkin sorumluluklarını yerine getirmemesi halinde Amir hakkında gerekli disiplin işlemleri başlatılır.
- (B) Kamu görevlisinin performans değerlendirme formunun doldurulmasına ilişkin kendisinin yapması gereken hususları yerine getirmemesi veya performans değerlendirme formunun doldurulması sürecinde amiri tarafından yapılan çağrılara uymaması halinde "başarısız" değerlendirilmiş sayılır.

Performans  
Değerlendirme  
Sonucunun  
Bildirilmesi  
ve İtiraz Süreci

83. (1) Kurumlar Performans Değerlendirme Formlarının aslını, İkinci Amir tarafından onaylanıp imzalandıktan sonra, performans değerlendirme sisteminin usul ve esaslarına ve mevzuatta belirlenen kurallara uygun olarak doldurulduğunun kontrol edilip onaylanması için topluca Personel Dairesine iletir. Personel Dairesi tarafından kontrol edilerek onaylanan

Performans Değerlendirme Formları tamamlanmış sayılırlar.

- (2) Tamamlanmış Performans Değerlendirme Formunun bir sureti imza karşılığı ilgili kamu görevlisine verilir.  
Performans Değerlendirme Formunun aslı, kamu görevlisinin (3) özlük dosyasında, bir kopyası da Personel Dairesinde muhafaza edilir.

“Olumsuz” değerlendirilmiş olan kamu görevlilerinin Performans Değerlendirme Formlarının bir kopyası da Kamu Hizmeti Komisyonuna gönderilir.

Kamu görevlilerinin yükselmelerinden (terfilerinden) önce son 3 (üç) yıllık Performans Değerlendirme Formlarının kopyaları Personel Dairesi tarafından Kamu Hizmeti Komisyonuna gönderilir.

Ayrıca aday kamu görevlilerinin her değerlendirme yılının sonunda ve adaylık süresinin sona ermesinden veya asaleten atanmasının önerilmesinden en az 1 (bir) ay önce doldurularak Performans Değerlendirme Formunun bir kopyası Kamu Hizmeti Komisyonuna gönderilir.

- (4) Bu Yasanın 79’uncu maddesinde belirtilen performans değerlendirme şekillerinin herhangi birinde “olumsuz” değerlendirilen kamu görevlisi bildirim tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içinde Kamu Hizmeti Komisyonuna yazılı olarak itiraz edebilir. İtiraz halinde Kamu Hizmeti Komisyonu 10 (on) iş günü içinde kamu görevlisi ve amirleri ile ve gerekli görmesi halinde kurumda çalışan diğer kamu görevlileri ile görüşerek performansın adil, tutarlı veya mevzuata uygun olarak doldurulup doldurulmadığını inceleyerek itirazın haklı olup olmadığına karar verir ve sonucu ilgili kuruma veya kamu görevlisine bildirir. Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından itirazın haklı görülmemesi durumunda, kamu görevlisi “olumsuz” değerlendirilmiş sayılır. Kamu Hizmeti Komisyonunun itirazı haklı bulması durumunda ise kamu görevlisinin performansı kurumun en üst amiri tarafından yeniden değerlendirilir. En üst amir tarafından da olumsuz olarak değerlendirilmesi halinde bu Yasanın 84’üncü madde kurallar uygulanır.

Olumsuz  
Performans  
Değerlendiril-  
mesinin  
Sonuçları

84. (1) Genel performansın olumsuz değerlendirilmesinin sonuçları:
- (A) Genel performansı, olumsuz olarak değerlendirilen kamu görevlileri, kademe ilerlemesi alamazlar ve yükselme (terfi) kadrolarına başvuramazlar.
- (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. ve II. Derecesindeki kamu görevlilerinin genel performanslarının iki (2) yıl üst üste başarısız olarak olumsuz değerlendirilmesi durumunda Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından önceki kadrolarına döndürülürler. Kadrolarının dolu olması halinde ona denk bir kadroya veya önceki kadro görevleri ile kadro fazlası olarak önceki kurumlarında görevlendirilirler. Bu durumda kamu görevlileri eski



kadrolarının maaşlarını bıraktıkları yerden almaya devam ederler. Performanslarının başarılı olduğu yıllara ilişkin hizmet süreleri kademe ilerlemesinde dikkate alınır.

Ancak kamu görevi dışından atanmış olan ve önceki kadro görevi bulunmayan kamu görevlilerinin, Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından kamu görevi ile ilişkileri kesilir ve bu durum kendilerine derhal yazılı olarak bildirilir.

- (C) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. ve II. Derecesindeki kamu görevlileri dışındaki kamu görevlilerinin genel performanslarının 2 (iki) yıl üst üste başarısız değerlendirilmesi durumunda, bu kişiler Personel Dairesi tarafından kendi kurumlarında başka bir İkinci Amirin denetim ve gözetimine verilir. Böyle bir durumun mümkün olmaması halinde ilgili kişiler, bu Yasa kuralları uyarınca Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından başka bir kuruma nakledilir veya Personel Dairesi tarafından başka bir kuruma yer değiştirilir. Başka bir amirin denetim ve gözetimine verilen veya başka bir kuruma nakledilen veya yer değiştirilen kamu görevlisinin yine 2 (iki) yıl üst üste başarısız olarak olumsuz değerlendirilmesi halinde, Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından kamu görevi ile ilişkisi kesilir ve bu durum kamu görevlisine derhal bir yazı ile bildirilir.

- (2) Adaylığa ilişkin olumsuz değerlendirmenin sonuçları:

Adaylık süresi sonunda kamu görevine intibak edemediği ve başarısız olduğu saptanan adayların, kamu görevi ile ilişkileri Kamu Hizmeti Komisyonunca kesilir ve bu durum kamu görevlisine derhal bir yazı ile bildirilir.

- (3) Kamu görevlisinin genel kurallar çerçevesinde dava açma hakkı saklıdır.

Performans  
ile İlgili  
Tüzük Yetkisi

85. Bu Yasanın 79'uncu, 80'inci, 81'inci, 82'nci ve 83'üncü maddelerinde belirlenen performans değerlendirmesiyle ilgili hususlar ve değerlendirmeye ilişkin usul ve esaslar ile Performans Değerlendirme Formunun içeriği ve nasıl doldurulacağına ilişkin usul ve esaslar Personel Dairesince hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak olan bir Tüzükle düzenlenir.

Ödüllendirme

86. Önemli bir zararın önlenmesi ya da olağanüstü tehlike hallerinde örnek teşkil edecek çaba ve yararlılık gösteren; üstün çaba ve başarıyla bağlı bulunduğu kuruma önemli yarar sağlayan veya yararlı buluşlarla kamu giderlerinde önemli tasarruflar ve gelirlerinde önemli artışlar sağlayan kamu görevlilerine, bağlı oldukları kurumun en üst amirinin önerisi üzerine Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından 3 (üç) aylık maaşı tutarına kadar ödül verilebilir.



## İKİNCİ BÖLÜM

## Kamu Görevlisinin Eğitilmesi ve Yetiştirilmesi

Kamu  
Görevlilerinin  
Yetiştirilmeleri  
ve Eğitim  
Planları

87. (1) Kurumlar kendilerine bağlı kamu görevlilerinin hizmete yatkınlıklarını sağlamak, görevlerinde etkinlik ve verimliliklerini artırmak, onları hizmetin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatmak, daha üst derecedeki kadrolara hazırlamak ve kadrosunun gerektirdiği uygun eğitimi sistemli ve sürekli vererek kamu görevlilerini yetiştirmekle yükümlüdürler.
- (2) Kamu görevlilerinin yetiştirilmelerini sağlamak amacıyla ilgili kurumlar ile Personel Dairesi tarafından her yıl Yurt Dışı (Hizmet İçi) Eğitim Planı ve Yurt İçi (Hizmet İçi) Eğitim Planı hazırlanır. Kamu görevlilerinin Performans Değerlendirme Formunda belirtilen eğitim ihtiyaçları eğitim planlarında öncelikle yer alır ve her kamu görevlisi yılda en az 10 (on) saat hizmet içi eğitim görecektir şekilde planlama yapılır.
- (A) Kamu görevlileri, önceden Yurt İçi Eğitim Planında gösterilmesi koşulu ile yurt içinde kendi kurumlarında, eğitim ve yetiştirme merkezlerinde veya kurumları tarafından düzenlenen kurs ve benzeri eğitimlerle yetiştirilirler.
- (B) Kamu görevlileri, önceden Yurt Dışı Eğitim Planında gösterilmesi koşuluyla, yabancı ülkelerin hizmetle ilgili kurumlarına, eğitim veya yetiştirme merkezlerine, eğitim kurumlarına öğrenim ve ihtisas yapmaya veya kurs ve benzeri eğitimlere gönderilerek yetiştirilirler.
- (3) Planların neleri kapsayacağı, nasıl ve ne zaman hazırlanacakları Personel Dairesince hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak olan bir Tüzükle belirlenir.
- (4) Eğitim planlarında öngörülen eğitimlere katılacak kamu görevlilerine ödenekli izin verilir.
- Ancak, eğitim planlarında yer almasına rağmen 1 (bir) aydan daha uzun süreli kurs ve benzeri eğitimler ile öğrenim veya ihtisasa gidecek olan kamu görevlilerine, ilgili kurumun önerisi, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın mali açıdan vereceği uygunluk görüşü ve Personel Dairesinin onayı ile 2 (iki) yıla kadar ödenekli izin verilir. Bu fıkrada belirtilen kamu görevlileri hakkında bu Yasanın 90’ıncı maddesi kuralları uygulanır.
- (5) Mesai saatleri içinde veya dışında hizmet içi eğitim düzenlenebilir. Kamu görevlileri, mesai saatleri içinde düzenlenen hizmet içi eğitimlere yapılan planlama çerçevesinde katılmak zorundadırlar. Mesai saatleri dışındaki hizmet içi eğitimlere katılan kamu görevlilerine bu amaçla herhangi bir ek ödenek verilmez.

Hizmet İçi  
Eğitimlerin  
Karşılama-  
sında Yöntem

88. Kurumsal ve kurumlar arası hizmet içi eğitim gereksinimlerini karşılamak amacıyla, Personel Dairesinin gözetim ve denetimi altında, eğitim ve yetiştirme etkinliklerini düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevli eğitim merkezleri kurulabilir veya yurt içi ve yurt dışındaki eğitim kuruluşlarından bu amaçla hizmet alımı yapılabileceği gibi bu konuda sivil toplum örgütleri ile de işbirliği yapılabilir.

Kamu  
Görevlilerine  
Burs  
Verilmesinde  
Yöntem

89. (1) Kamu görevine atanan ve kadro görevi veya kadrosunun aranan nitelikleriyle ilgili hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere:  
(A) Burs Seçim Komisyonu tarafından yapılacak seçme veya yarışma sınavında başarı gösteren kamu görevlilerine; ve  
(B) Bursu veren yabancı ülke veya örgütlerin organlarıncaya seçilen kamu görevlilerine

Burs Seçim Komisyonunun da onaylaması kaydı ile yurt içinde veya yurt dışında 2 (iki) yıla kadar ödenekli izin verilir. Gerekirse bu süre 2 (iki) yıla kadar daha uzatılır.

(2) Burs Seçim Komisyonu aşağıdaki üyelere oluşur:  
(A) Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlığın Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında bulunan 1 (bir) temsilcisi; (Başkan)  
(B) Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında bulunan 1 (bir) temsilcisi; (Üye)  
(C) Personel Dairesi Müdürü veya Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında bulunan 1 (bir) temsilcisi; (Üye)  
(Ç) Devlet Planlama Örgütünün Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında bulunan 1 (bir) temsilcisi; (Üye) ve  
(D) Burs konusu ile ilgili kurumun Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında bulunan bir temsilcisi. (Üye)

Burslardan  
Yararlanarak  
Eğitim Gören  
Kamu  
Görevlilerinin  
Hak ve  
Yükümlülükleri

90. (1) Bu Yasanın 89'uncu maddesinden yararlanan kamu görevlilerinin, kadroları ile ilişkileri devam eder ve aylıklarını kendi kurumlarından alırlar. Bu kamu görevlilerinin kademe ilerlemeleri ve diğer bütün hakları ile yükümlülükleri de devam eder.  
(2) Kamu görevlileri, izin sürelerinin bitiminde görevlerine dönmek ve öğrenim sürelerinin 1.5 (bir buçuk) katı kadar zorunlu hizmet yapmakla yükümlüdürler.  
(3) Kamu görevlilerinden eğitim sürelerinin bitiminde görevlerine başlamayanlar ile zorunlu hizmet süresini tamamlamadan görevi bırakanlar kamu görevinden çekilmiş sayılırlar. Bu suretle çekilmiş sayılanlar, aylık ve yol giderleri de dahil olmak üzere kendilerine Devletçe yapılmış bulunan bütün masrafları ve ödenekli izin süresince kendilerine ödenen maaşlarla, sağlanan burs tutarlarını tazminat olarak geri ödemekle yükümlüdürler.  
(4) Görevlerine başlamalarına karşın, eğitimleri sonrası, yükümlü buldukları zorunlu hizmet süresini tamamlamadan önce ayrılanlar veya bir ceza nedeniyle kamu görevinden çıkarılanlar, zorunlu hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı

miktarı, yukarıdaki (3)'üncü fıkra kuralları çerçevesinde geri ödemek zorundadırlar.

- Kamu Görevlileri Burs Tüzüğü 91. Burs Seçim Komisyonunun çalışma usul ve esasları ile bu Yasanın 89'uncu ve 90'ıncı maddelerinin uygulanmasını düzenlemek amacıyla, Personel Dairesi ile Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlıkca birlikte hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak olan bir Tüzük çıkarılır.
- Rapor Verme Yükümlülüğü 92. Kurumun en üst amiri, yıllık eğitim programlarına göre yapılmakta olan eğitim çalışmalarının sonuçlarını her 6 (altı) aylık dönemin bitiminden en geç 1 (bir) ay sonra Personel Dairesine bir raporla bildirmek zorundadır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Nakiller ve Yer Değiştirmeler

- Tahsis Yetkisi ve Yer Değiştirmeler 93. (1) Personel Dairesine bağlı idari hizmetler, personel yönetimi hizmetleri ile kitabet hizmetlerini yürüten kamu görevlilerinin Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından kamu görevine ilk kez atanmalarından veya yükselmelerinden (terfilerinden) sonra ilçelerdeki kurumlara tahsisi, kurumların ihtiyacı dikkate alınarak Personel Dairesi tarafından yapılır.
- (2) Personel Dairesi, kendine bağlı idari hizmetler, personel yönetimi hizmetleri ile kitabet hizmetlerini yürüten kamu görevlilerinin aynı ilçe içerisindeki yer değiştirmelerini, ilgili kurumlarla istişare ederek ve kurumların ihtiyacını dikkate alarak yapar.
- Nakiller 94. (1) (A) Bu madde uyarınca yapılacak nakiller aşağıdaki üyelerden oluşan Nakil Komisyonunca değerlendirilir ve alınacak karar doğrultusunda uygun görülenler Nakil Komisyonu tarafından Kamu Hizmeti Komisyonu'ndan talep edilir.
- (a) Personel Dairesi Müdürü (Başkan)  
 (b) Maliye Bakanlığı Temsilcisi(Üye)  
 (c) Çalışma Dairesi Temsilcisi (Üye)  
 (ç) Kamu görevlisinin üyesi olduğu sendika Temsilcisi, üyesi bulunduğu sendika bulunmaması halinde kamu görevlisinin tercih edeceği sendika temsilcisi (Üye)
- (B) Nakillerle ilgili taleplere ve değerlendirmelere ilişkin usul ve esaslar, Nakil yapılacak kadroların duyurusuna ilişkin kurallar, Nakil listesinin ilanı ve itirazlara ilişkin kurallar ile Nakil Komisyonunun çalışma usul ve esasları Personel Dairesince hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak bir Tüzükle düzenlenir.

- (C) Nakil Komisyonunun sekreteryaya görevi Personel Dairesi tarafından yapılır.
- (2) Hizmetlerin daha iyi yürütülmesini sağlamak amacıyla;
- (A) Kurumların karşılıklı onayı,
- (B) İlgili kadroların hizmet şemalarının II.Aranan Nitelikler kısmında yer alan bir alt derecede çalışmış olma koşulu dışındaki koşulları taşımaları;
- (C) Aynı hizmet sınıfı içerisinde ve eşit dereceler arasında olması; ve
- (Ç) Personel Dairesinden uygunluk bildirimini almak kaydıyla;
- kamu görevlilerinin açık kadrosu bulunan başka bir kuruma veya kendi kurumunda açık bir kadroya nakilleri veya bir kadrodan başka bir kadroya karşılıklı yerlerini değiştirmek suretiyle nakledilirler.
- (3) Personel Dairesine bağlı idari hizmetler, personel yönetimi hizmetleri ile kitabet hizmetlerini yürüten kamu görevlilerinin ilçeler arası nakilleri, bu madde kuralları çerçevesinde yapılır.
- (4) Yukarıdaki (2)'nci fıkrada belirtilen hizmetleri yürüten kamu görevlileri dışında kalan kamu görevlilerinin ilçeler arasındaki nakilleri, hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak amacıyla bu madde kuralları çerçevesinde yapılır.
- (5) İlçeler arası nakillerde kamu görevlisinin onayının alınması gereklidir.
- (6) Nakillerle ilgili işlemler bu maddenin (1)'inci fıkrası uyarınca çıkarılacak tüzükte belirlenen aylarda yapılır ve her kamu görevlisi istisnai durumlar dışında yılda bir kez nakledilebilir.
- (7) Bu maddenin (3)'üncü fıkrasındaki nakiller kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kurum tarafından Personel Dairesi'nden, Personel Dairesince de Nakil Komisyonundan, (4)'üncü fıkrasındaki nakillerde ise kamu görevlisinin bulunduğu kurum tarafından Nakil Komisyonundan talep edilir.
- (8) Kamu Hizmeti Komisyonu, kendisine iletilen tüm nakil istemlerini, gereklilik ve hizmet yararı açısından değerlendirir ve uygun gördüğü takdirde nakilleri yapar. Uygun görmediklerini gerekçesiyle birlikte ilgili kurumlar ile Nakil Komisyonuna bildirir.

Görevlendirme 95.

- (1) Kamu görevlileri hizmet yararı gözetilerek kurumu tarafından aynı ilçe içerisindeki kendi kurumuna bağlı başka bir şube veya birime veya aynı ilçe içerisindeki başka bir kuruma, kurumların karşılıklı onayı olmak kaydı ile kendi kadrosundaki görevine denk bir görevle 1 (bir) yıl içinde en çok 3 (üç) aylığa görevlendirilebilir. Görevlendirmenin 3 (üç) aydan fazla sürecek olması durumunda görevlendirme, gerekçeleri ve süresi ile birlikte Kamu Hizmeti Komisyonundan talep edilir.

- (2) Kamu görevlileri hizmet yararı gözetilerek, kurumu tarafından farklı ilçedeki kendi kurumuna bağlı başka bir şube veya birime veya farklı ilçedeki başka bir kuruma hizmet yaptığı kadrosundaki görevine denk bir göreve kurumların karşılıklı onayı olmak kaydı ile en çok 1 (bir) aylığına görevlendirilebilir. Görevlendirmenin 1 (bir) aydan fazla sürecek olması durumunda görevlendirme, gerekçeleri ve süresi ile birlikte Kamu Hizmeti Komisyonundan talep edilir. Kamu Hizmeti Komisyonu kamu görevlisinin rızasını almak kaydıyla görevlendirmeyi yapar.
- (3) Bir kamu görevlisi, yukarıdaki (1)'inci ve (2)'nci fıkra kuralları uyarınca, aynı görev için görevlendirme sürelerinin toplamı en fazla 1 (bir) yıl olabilir.
- (4) Görevlendirmeler Kamu Hizmeti Komisyonu, Personel Dairesi ve diğer ilgili kurumlara bildirilir.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### Vekalet Koşulları ve İkinci Görev

Vekalet  
Koşulları

96. (1) Bu Yasaya bağlı kurumlarda Üst Kademe Yöneticileri Sınıfı ile Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında yer alan kadrolara ve Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı ile Genel Kamu Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde bulunan kadrolara aşağıdaki (2)'nci ve (3)'üncü fıkralardaki durum ve koşullarla bir başka kamu görevlisi vekil olarak atanabilir. Bir göreve vekaleten atanan kamu görevlisi atandığı görevinin yanında asıl görevini de sürdürür.
- (2) Kadronun açık olması veya vekalet edilecek kamu görevlisinin yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle görevinden geçici olarak ayrılmış olması ve vekalet edecek kamu görevlisinin, vekalet edilecek kamu görevlisinden üst derecede olmaması koşuldur.  
Ancak, kadronun açık olması durumunda yapılacak vekaleten atamalarda vekalet 1 (bir) yıldan uzun süremez ve aynı kadroya ikinci kez vekaleten atama yapılamaz.  
Vekil olarak atanacak bir kamu görevlisi, aynı kurumdan veya başka bir kurumdan olabilir. Vekil olarak atanacak kamu görevlisinin vekaleten atanacağı kadronun aranan niteliklerini taşıması gerekir.
- (3) Vekaleten görevlendirme, atanacak kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kurumun yazılı istemi ve tavsiyesi üzerine Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından yapılır. Vekaleten görevlendirmenin açık olan bir kadroya yapılacak olduğu hallerde, vekaleten görevlendirme talebine eş zamanlı olarak kadronun doldurulmasına ilişkin işlemlerin başlatılması talebi de Kamu Hizmeti Komisyonuna iletilir.
- (4) Vekaleten görevlendirmenin 90 (doksan) günden uzun süreceği hallerde vekaleten görevlendirme ilgili kurumun yazılı istemi

- ve Maliye İşleri ile Görevli Bakanlığın mali açıdan vereceği uygunluk görüşü ile Personel Dairesinin vekaleten atanmanın bu maddede belirtilen koşullara uygunluğu açısından vereceği görüş üzerine Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından yapılır.
- (5) Kendi teşkilat yasa ve tüzüklerinde, bir göreve vekalet etme görev ve yetkisine sahip oldukları belirlenen kamu görevlileri, Kamu Hizmeti Komisyonunun atama işlemine gerek görülmeksizin, vekalet görevini yürütürler.
- Vekalet Aylığı Verilmesi 97. (1) Bu Yasanın 96'ncı maddesi uyarınca Kamu Hizmeti Komisyonunca vekaleten atanan bir kamu görevlisine, vekalet görevinin kesintisiz 90 (doksan) günden fazla sürmesi halinde vekalet aylığı verilir.
- Ancak, 90 (doksan) güne kadar yapılan vekillik için herhangi bir ödeme yapılmaz. Vekaleten atanan kamu görevlisine verilecek vekalet aylığı vekaleten atandığı kadronun maaşıdır.
- (2) Kendi teşkilat yasa ve tüzüklerinde, bir göreve vekalet etme görev ve yetkisine sahip oldukları belirlenen kamu görevlileri, vekalet görevini yürütürken kendi kadrolarına tahsis edilmiş maaşlarını almaya devam ederler.
- Ancak, bu görevin kesintisiz 90 (doksan) günden fazla sürmesi halinde yukarıdaki (1)'inci fıkra kuralları uygulanır.
- İkinci Görev 98. (1) Özel yasalarla veya özel yasaların verdiği yetkiye dayanarak kamu görevlilerine esas görevlerinin yanında yaptırılacak diğer hizmetler ikinci görev olarak addedilir ve ek iş yasağına girmez.
- Ancak, bu durumda kamu görevlisine özel yasada öngörülen ödenek dışında herhangi bir adla ödeme yapılamaz.
- (2) Devleti temsil amacıyla kamu görevlilerine, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde veya diğer kamu tüzel kişilikleri ile devlet vakıf üniversitelerinde sadece Yönetim Kurulu üyeliği veya denk görevler verilebilir.
- Bu görevler ikinci görevler olarak addedilir ve ek iş yasağına girmez. Bu görevi üstlenen kamu görevlilerine, Bakanlar Kurulunca saptanan kıstaslar çerçevesinde temsil ödeneği verilir.
- Birleşmeyecek Görevler 99. (1) Kamu görevlilerine, birden çok ücretli vekalet görevi verilemez.
- (2) Kamu görevlileri, bu Yasanın 98'inci maddesinin (2)'nci fıkrasında belirtilen hizmetlerden yalnız biriyle üstlendirebilir.
- Kadroları Kaldırılan Kamu Görevlilerinin İntibakına İlişkin 100. (1) Kadrosu kaldırılmış olan kamu görevlilerinin kamu görevi ile ilişkileri, emeklilik ve bu Yasada öngörülen maaş hakları ile yükümlülükleri devam eder.
- (2) Kadrosu kaldırılmış olan kamu görevlilerinin, bağlı

## Kurallar

buldukları kurumlarda veya başka kurumlarda aynı sınıf ve derecelerine eşit bir göreve intibak ettirilmeleri zorunludur. İntibaklar yasa ile düzenlenir ve intibak ettirildikleri görevi kabul etmeyenler, kamu görevinden çekilmiş sayılırlar.

- (3) Kadrosu kaldırılan ancak intibak ettirilmesi mümkün olmayan kamu görevlileri yukarıdaki (1)'inci fıkra kuralları uyarınca görevlerine devam ederler.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

## Çalışma Saatleri, Ek Çalışma ve İzinler

## Çalışma Saatleri 101.

- (1) (A) Kamu görevlilerinin haftalık çalışma süresi yaz mesaisinde 35 (otuz beş), kış mesaisinde 40 (kırk) saattir. Bu süreler Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.
- (B) Çalışma saatleri dışında çalışmaları öngörülen kamu görevlilerinin, çalışma saatleri dışında da çalışmaları esastır. Ek çalışma normal çalışma günleri ile idari tatil günlerinde 4 (dört) saati geçemez ve haftalık çalışma saati ek (fazla) çalışma da dahil olmak üzere, 48 (kırk sekiz) saatten fazla olmayacak şekilde düzenlenir. Bu takdirde de ek çalışma ödeneği ile ilgili bu Yasanın 63'üncü maddesi kuralları uygulanır.
- (C) Haftanın 7 (yedi) günü ve günün 24 (yirmi dört) saati süreklilik gösteren kamu hizmetleri ile Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın ve Personel Dairesinin uygunluk görüşü verdiği diğer kamu hizmetlerinde ek çalışma haftada 20 saati aşamaz.
- (2) Yaz mesaisi çalışma saatleri Mayıs ayının ikinci Pazartesi günü; kış mesaisi çalışma saatleri Eylül ayının üçüncü Pazartesi günü başlar. Çalışmanın başlangıç ve bitiş saatleri ve ara dinlenmenin nasıl uygulanacağı Personel Dairesinin önerisi üzerine Bakanlar Kurulunca saptanır. Kamu görevlisine gün içerisinde ara dinlenme süresi verilmek zorundadır. Yemek ve ara dinlenme süreleri çalışma süresine dahil değildir. Çalışma saatleri esnek çalışmaya imkan verecek şekilde düzenlenebilir. Esnek çalışma saatleri ile ilgili kurallar (6)'ncı fıkra uyarınca çıkarılacak Tüzükte düzenlenir.
- (3) Haftanın 7 (yedi) günü ve günün 24 (yirmi dört) saati süreklilik gösteren kamu hizmetleri ilgili kurumun teşkilat yasalarında gösterilir ve bu hizmetler vardiya usulü ile yürütülür ve Cumartesi ve Pazar günleri tatil olarak düzenlenmez. Bu hizmetlerde çalışan kamu görevlilerinin çalışma saatleri, yukarıdaki (1)'inci fıkra da belirlenen normal çalışan kamu görevlisinin haftalık çalışma saati esası üzerinden aşağıdaki (6)'ncı fıkra uyarınca çıkarılacak Tüzük çerçevesinde düzenlenir.

- (4) Düzensiz mesai usulü ile çalışma gerektiren kamu hizmetlerinde, çalışma saatleri, çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile ara dinlenme, yukarıdaki (1)'inci fıkrada belirlenen normal çalışan kamu görevlisinin haftalık çalışma saati esas alınarak, Personel Dairesinin önerisi üzerine Bakanlar Kurulunca saptanır.
- (5) Yukarıdaki (3)'üncü fıkra kuralları saklı kalmak koşuluyla haftanın 7 (yedi) gününde ve günün 24 (yirmi dört) saatinde süreklilik gösteren hizmetleri yerine getiren kamu görevlileri, normal mesai saatlerinde görev yapabilecekleri gibi, icapçı (on-call) çalışma usulüyle de görev yapabilirler.
- (6) Bu Yasada ve/veya bu Yasaya bağlı kurumların kuruluş yasalarında vardiya, düzensiz çalışma veya icapçı (on-call) usulüyle çalışması öngörülen kadrolarda çalışan kamu görevlilerinin çalışma usul ve esasları, ek çalışmaya ilişkin usul ve esaslar ile vardiya ve icapçı (on-call) ödeneğine ilişkin kurallar bu Yasa ve İş Yasası kuralları da dikkate alınarak Personel Dairesince hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak bir Tüzükle düzenlenir.

22/1992

30/1993  
25/2000  
51/2002  
15/2004  
50/2010  
23/2015



İzin Hakkı ve  
Yıllık İzinlerin  
Düzenlenmesi

102. (1) İzin, her kamu görevlisinin hakkıdır ve her kamu görevlisi yılda en az 10 (on) iş günü izin kullanmak zorundadır. Bağlı bulunduğu kurum, bu hakkın kullanılmasını sağlamak amacıyla gerekli düzenlemeyi yapmakla yükümlüdür.
- (2) Her kamu görevlisinin ayda 2 gün aralık ayında ise 3 gün yılda toplam 25 (yirmi beş ) iş günü izin hakkı vardır.
- (3) Bu Yasa kapsamında kamu görevlileri yıllık izinlerini her ayın sonunda kazanırlar.
- (4) Kamu görevlisi bir takvim yılında hak kazandığı yıllık izin süresinde kullanmak zorunda olduğu 10 (on) iş günü izin süresinden arda kalan izin süresini her yıl biriktirebilir.  
Ancak, 1 (bir) yıldan diğer yıla aktarılabilecek izin süresi en çok 50 (elli) iş günü olabilir.
- (5) Kamu görevlileri, yıllık izin haklarını ya tümüyle bir defada veya ayrı ayrı dönemlerde kullanabilirler.  
Ancak, kamu görevlileri en az 5 (beş) iş günü yıllık izin süresini kesintisiz kullanmak zorundadırlar. Yıllık izin, kamu görevlisinin başvurusu üzerine ve kurumun ihtiyaçları gözönünde tutularak bağlı buldukları Kurumca düzenlenir.
- (6) Çalışma saatleri içerisinde özel işleri nedeniyle görev yerinden ayrılacak olan kamu görevlileri, amirlerinin onaylaması halinde saatlik izin kullanabilirler. Saatlik izinlerin toplamı kış mesaisinde 8 (sekiz) saate, yaz mesaisinde ise 7 (yedi) saate denk geldiği zaman kamu görevlilerinin 1 (bir) günlük yıllık izninden düşülür.  
Ancak, 1 (bir) gün içerisinde 4 (dört) saatten fazla saatlik izin doldurulamaz. Böyle bir izin talebinde 1 (bir) günlük izin kullanılır.
- (7) Kamu görevlisi, yıllık izin hakkını, izin başvurusunda belirtmek koşuluyla yurt içinde veya yurt dışında kullanabilir. Kamu görevlisi yıllık izin hakkını kullandığı sırada geri çağırılma nedeniyle uğrayacağı maddi zararlar kurumlarınca giderilmek koşuluyla ancak aşağıdaki durumlarda geri göreve çağırılabilir, aksi takdirde çağırılmaz.  
(A) Görevini doğrudan doğruya kendisinin yerine getirmesine zorunluluk olması halinde; ve  
(B) Görevi ile ilgili tamkılık yapmasının veya kurumunu temsil etmesinin zorunlu olduğu hallerde.
- (8) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından bir kadroya atanan kamu görevlileri, atanmadan önce Genel Bütçeden maaş çekerek yaptıkları hizmetlere mukabil kazandıkları izin bakiyelerini, atandıktan sonra bu madde kuralları çerçevesinde kullanabilirler.

Bu durumda olanlar atanmadan önceki izinleri ile atandıktan sonraki izinlerini birleştirerek toplam 50 (elli) iş gününü aşmamak koşuluyla bir sonraki yıla aktarabilirler. Bu izinler iş günü olmaması halinde, bu Yasanın ilgili madde

kuralları çerçevesinde iş gününe çevrilir.

- (9) Bu Yasa çerçevesinde kullanılan ödeneksiz izinler ile 30 iş günü üzerinde kullanılan hastalık izinlerinde 25 günlük yıllık izin verilmez. ilgili yılda kullanılacak 25 günlük yıllık izinden prorata usulü hesaplanarak düşülür.
- (10) Bu madde amaçları bakımından yıl, 1 Ocak – 31 Aralık tarihlerini kapsayan takvim yılını anlatır.

Zorunlu  
Sağlık İzni

103. (1) Devlet kurumlarında radyoterapi, radyoizotop veya radyodiagnostik sahalarında radyoaktif ışın yayan cihazlarla fiilen çalışan personele, yıllık izinleri dışında her yıl 15 (on beş) iş günü zorunlu izin verilir.
- (2) Hamile olan radyoterapi, radyoizotop veya radyodiagnostik sahalarında radyoaktif ışın yayan cihazlarla fiilen çalışan personel; hamilelikleri ve emzirme süresince, bu Yasanın kamu görevlilerinin kadro dışında başka bir görevde çalıştırmayacağına ilişkin kuralına bakılmaksızın bağlı buldukları kurumda kitabet ve benzeri görevlerde çalıştırılırlar.

Hamilelik,  
Doğum ve  
Ebeveyn İzni

104. (1) Hamile kamu görevlilerine doğumdan önce 8 (sekiz) hafta, doğumdan sonra da 8 (sekiz) hafta olmak üzere toplam 16 (on altı) hafta tam ödenekli hamilelik ve doğum izni verilir.  
Ancak, çoğul gebelik durumunda doğumdan önce 2 (iki) hafta ve doğumdan sonra ise 4 (dört) hafta ödenekli ek hamilelik ve doğum izni verilir.
- (2) Hamile kamu görevlisi doğumdan önce kullanması gereken 8 (sekiz) haftalık hamilelik izninin ilk 6 (altı) haftasını kullanmayıp doğumdan sonraya aktararak doğumdan sonra kullanabilir. Bu haktan yararlanabilmek için, hamile kamu görevlisinin, doğum tarihinden 2 (iki) hafta önceye kadar çalışmasında herhangi bir engel olmadığını, Doktor Raporu ile belgelendirmesi gerekir.
- (3) Hamile kamu görevlisi erken doğum yapması halinde, doğum öncesi kullanmadığı izinlerini doğum sonrası kullanır.
- (4) Hamile kamu görevlisinin ölü doğum yapması halinde, doğum sonrası yukarıdaki (1)'inci fıkraya uyarınca kullanılacak izninin sadece 6 (altı) haftasını kullanır.
- (5) Kamu görevlisinin prematüre bebek sahibi olması ve bunu da Sağlık Kurulu Raporu ile belgelendirmesi koşulu ile doğum sonrası kullanılacak izninin hemen hitamında talep etmeleri halinde ek 12 (on iki) haftaya kadar ödenekli izin verilir.
- (6) Doğum öncesi veya doğum sonrası toplam 16 (on altı) haftalık sürenin hitamından itibaren her anne kamu görevlisine 9 (dokuz) aya kadar, her iş gününde 2 (iki) saat emzirme izni verilir. Bu izin annenin, amiri ile uyum içerisinde talep edeceği şekilde kullanılır.
- (7) Doğum sonrası kullanılacak iznin hitamında, anne kamu

görevlisinin talep etmesi halinde, 1 (bir) yıla kadar ödeneksiz izin verilir.

Ancak, anne kamu görevlisinin talep etmesi halinde, kendisinin yerine kamu görevlisi eşine 1 (bir) yıla kadar ödeneksiz izin verilir.

- (8) Kamu görevlisine evlat edinmesi halinde, evlat edinme tarihinden itibaren 14 (on dört) hafta ödenekli izin verilir. İznin hemen hitamında kamu görevlisinin talep etmesi halinde 1 (bir) yıla kadar ödeneksiz izin verilir.
- (9) Anne kamu görevlisinin hamilelik süresi içerisinde vefat etmesi halinde (1)'inci fıkrada belirtilen sürenin kullanılmayan kısmı baba kamu görevlisinin talep etmesi halinde baba tarafından kullanılabilir.

#### Hastalık İzni

105.

- (1) Kısa Süreli Hastalık İzni: Kamu görevlilerinin hastalıkları halinde Kıbrıs Türk Tabipleri Birliğine üye bir Doktor tarafından en çok 3 (üç) iş gününe kadar verilecek raporlarla kullanılan izindir. Kamu görevlisi 1 (bir) yıl içerisinde en çok 12 (on iki) iş gününe kadar tam maaşla kısa süreli hastalık izni kullanabilir. Rapor, kamu görevlisinin göreve dönmesinden itibaren en geç 2 (iki) iş gününe kadar kurumuna ibraz edilir. Raporun 2 (iki) iş günü içerisinde kuruma ibraz edilmemesi halinde, kamu görevlisinin göreve gelmediği süre kamu görevlisinin yıllık izninden düşülür. Bir yıl içerisinde 12 (on iki) iş günü üzerinde getirilen kısa süreli raporlar kamu görevlisinin izninden düşülür. Ancak, bu süre 6 iş gününün üzerinde olması halinde maaşından kesilir. Kamu görevlisinin yeterli yıllık izninin bulunmaması halinde ise bu süreler için maaş tahakkuk edilmez.
- (2) Uzun Süreli Hastalık İzni: Kamu görevlilerinin hastalıkları halinde, Kıbrıs Türk Tabipleri Birliğine üye bir Doktor tarafından 3 (üç) iş gününden daha uzun süreli verilen ve Resmi Sağlık Kurulunca da onaylanan veya doğrudan Sağlık Kurulunca verilen raporlarla kullanılan izindir. Uzun süreli hastalık izinleri ile ilgili raporlar, en geç 10 (on) iş gününe kadar kuruma ibraz edilir. Raporun 10 (on) iş günü içerisinde kuruma ibraz edilmemesi halinde, kamu görevlisinin göreve gelmediği süre, kamu görevlisinin yıllık izninden düşülür. Kamu görevlisinin yeterli yıllık izninin bulunmaması halinde ise bu süre için maaş tahakkuk edilmez. Ayrıca, uzun süreli hastalık izni için Sağlık Kuruluna gönderilen raporların Sağlık Kurulu tarafından onaylanmaması halinde, kamu görevlisine bu süre için maaş tahakkuk edilmez.

Kamu görevlilerine Sağlık Kurulunca verilen veya Kurul tarafından onaylanan raporlarla 1 (bir) yıla kadar tam maaş ile uzun süreli hastalık izni verilebilir. Bu süre aynı sağlık sorunu sebebiyle, Sağlık Kurulunca verilen veya Sağlık Kurulunca

onaylanan raporlarla en çok 4 (dört) yıla kadar uzatılabilir veya kesintili olarak 4 (dört) yılı aşmayacak şekilde kullanılabilir.

- (3) Yukarıdaki (2)'nci fıkrada belirtilen izin hakkının tamamen kullanılmasından sonra kamu görevlilerine hastalıkları nedeniyle verilen raporların Sağlık Kurulunca onaylanması halinde, 1 (bir) yıla kadar ek ödeneksiz izin verilebilir.
- (4) Yukarıdaki (2)'nci fıkrada belirtilen 4 (dört) yıllık sürenin sonunda ve/veya Yukarıdaki (3)'üncü fıkrada belirtilen 1 (bir) yıllık sürenin sonunda iyileşmeyen kamu görevlileri hakkında, tabi olduğu mevzuata göre Emeklilik Yasası veya Sosyal Güvenlik Yasası kuralları uygulanır.

Söz konusu kamu görevlilerinin, emeliye ayrıldığı tarihten itibaren beş yıl içinde gerekli sağlık koşullarını yeniden kazandıkları Sağlık Kurulu tarafından saptananlar, tekrar görev almak istedikleri takdirde;

26/1977

9/1979  
18/1980  
26/1982  
54/1982  
14/1983  
22/1983  
20/1985  
3/1986  
14/1987  
38/1987  
4/1990  
50/1990  
35/1997  
23/1998  
36/2000  
29/2001  
38/2001  
23/2002  
30/2002  
21/2003  
71/2003  
14/2004  
30/2005  
61/2005  
64/2006  
98/2007  
49/2008  
69/2009  
40/2010  
38/2001  
23/2002  
30/2002  
21/2003  
71/2003  
14/2004  
30/2005  
61/2005  
64/2006  
98/2007  
49/2008  
69/2009  
40/2010  
25/2013  
48/2017

73/2007

80/2009

4/2010  
5/2012  
26/2013  
26/2015  
28/2017  
31/2017

(A) Emeklilik Yasası uyarınca emekli olanların emeklilik maaşı durdurulmak,

(B) Sosyal Güvenlik Yasası kapsamında olanların ise malütlük maaşları durdurulmak ,

koşuluyla emekliye ayrılmadan önceki sınıf ve derecelerine denk bir kadroya Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından atanırlar. Bu şekilde istihdam edilenler yeniden emekliye ayrıldıklarında alacakları emekli maaşı ve /veya yaşlılık aylığı hizmetleri birleştirilerek yeniden hesaplanır. Ancak emekli ikramiyesi veya İhtiya Sandığı yatırımlarını en son atandıkları tarihten emekliye aylıcaıkları tarihe kadarki hizmet süreleri dikkate alınarak ödenir.

(5) Kamu görevlisi, görevi sürekli yapmasına engel bir hastalık şüphesiyle bağlı bulunduğu kurumun talebi üzerine Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından Sağlık Kuruluna sevkedilebilir. Kamu görevlisinin görevini yapmasına engel bir hastalığı bulunduğuun Sağlık Kurulu raporuyla belgelenmesi halinde Kamu Hizmeti komisyonu tarafından görevine son verilir. Bu durumda kamu görevlisine tabi olduğu mevzuat kuralları uygulanır.

Ödeneksiz İzinler 106.

- (1) Asaleten atanmış kamu görevlisine, yurt içindeki veya yurt dışındaki öğrenim kurumlarında veya yabancı kurum ve kuruluşlarda görev alması halinde, Personel Dairesinden uygunluk bildirimini ve bağlı bulunduğu kurumun en üst amirinin onayı ile 2 (iki) yıla kadar ödeneksiz izin verilebilir.
- (2) Asaleten atanmış kamu görevlisine, kadro görevi veya kadrosunun aranan nitelikleri ile ilgili bir alanda eğitim veya öğrenim yapmak istemesi ve bağlı bulunduğu kurumun en üst amirinin hizmetin aksamayacağı ile ilgili vereceği görüş ve Personel Dairesinin uygunluk bildirimini ile birlikte sözkonusu eğitim ve öğretim programına başlayacağını gösteren belgeleri ibraz etmesi halinde, 2 (iki) yıla kadar bağlı olduğu kurum tarafından ödeneksiz izin verilebilir. Bu izin eğitim tamamlanana kadar en fazla 2 (iki) yıllık sürelerle 6 (altı) yıla kadar uzatılır.
- (3) Kamu görevlisine talep etmesi halinde, bakmaya zorunlu olduğu veya refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek anne, baba, eş veya çocukları ile kardeşlerden birisinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması

durumunda ve bu durumu Sağlık Kurulu Raporlarıyla belgelendirilmesi koşuluyla, 6 (altı) aya kadar bağlı bulunduğu kurumu tarafından ödeneksiz izin verilir. Bu izin en çok 2 (iki) yıla kadar aynı yöntemle uzatılabilir.

- (4) Eşi eğitim amacıyla yurtdışına giden veya yurtdışında görevlendirilen veya yurt dışında çalışmaya başlayan kamu görevlisine, talebi üzerine bağlı bulunduğu kurumun en üst amirinin hizmetin aksamayacağına ilişkin vereceği görüş ve Personel Dairesinin uygunluk bildiri ile bağlı olduğu kurum tarafından 1 (bir) yıla kadar ödeneksiz izin verilebilir.
- (5) Eşleri Devlet tarafından yurt dışında görevlendirilen veya bu yasanın 87'nci ve 89'uncu maddeleri çerçevesinde Devlet tarafından eğitime gönderilen kamu görevlilerinin kamu görevlisi eşlerine talepleri üzerine bağlı bulunduğu kurumun en üst amirinin hizmetin aksamayacağına ilişkin vereceği görüş ve Personel Dairesinin uygunluk bildiri ile bağlı olduğu kurum tarafından 2 (iki) yıla kadar ödeneksiz izin verilebilir. Bu izin görev süresi veya eğitim tamamlanana kadar en fazla 2 (iki) yıllık sürelerle 6 (altı) yıla kadar uzatılır.
- (6) Ödeneksiz iznin başlama ve bitiş tarihleri kamu görevlisinin kurumu tarafından Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığa, Kamu Hizmeti Komisyonuna, Personel Dairesine, Hazine ve Muhasebe Dairesi ve diğer ilgili kurumlara yazı ile bildirilir.
- (7) Ödeneksiz izin kullanan kamu görevlisinin yükümlülükleri ve kadrosu ile ilişkisi aynen devam eder. Ödeneksiz izinde olan ve Emeklilik Yasası kapsamında bulunan kamu görevlisinin Emeklilik Yasası uyarınca 1 Temmuz 1987 sonrası ve 30 (otuz) yıl üzerindeki hizmet yılları için belirlenen oranlarda en son çıktıkları maaş üzerinden emeklilik iştirak payı ödemesi halinde ödeneksiz izin süreleri emeklilik açısından hizmetten sayılır ancak sadece emekli maaşı hesaplaması açısından dikkate alınır, ikramiye amaçları bakımından dikkate alınmaz. Diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi kamu görevlilerinin ise, ilgili mevzuat uyarınca gerekli yatırımları yapmaları durumunda ödeneksiz izin süreleri hizmetten sayılır.

26/1977

9/1979  
18/1980  
26/1982  
54/1982  
14/1983  
22/1983  
20/1985  
3/1986  
14/1987  
38/1987  
4/1990  
50/1990  
35/1997  
23/1998  
36/2000  
29/2001  
38/2001  
23/2002  
30/2002

21/2003  
71/2003  
14/2004  
30/2005  
61/2005  
64/2006

98/2007  
49/2008  
69/2009  
40/2010  
25/2013  
48/2017

- (8) Ödeneksiz izin kullanan kamu görevlisinin yükselme hakkı saklıdır ancak ödeneksiz izinde buldukları süre barem içi artışlardan (kademe ilerlemesinden) yararlanamaz ve izin sonunda görevine dönmeyen kamu görevlisi görevinden çekilmiş sayılır.
- (9) Yukarıdaki (1)'inci, (2)'nci ve (4)'üncü fıkra kuralları çerçevesinde izin alanlar izin süresinin sonunda ödeneksiz izin süresi kadar zorunlu hizmet yapmakla yükümlüdür.
- Ancak, kamu görevinden zorunlu hizmet yapmadan çekilmeleri halinde, ilgili kamu görevlisinin emeklilik maaş ve ikramiye hesaplamaları ödeneksiz izne başladığı tarih esas alınarak yapılır.

#### Mazeret İzni

#### 107. Kamu görevlilerine aşağıdaki hallerde mazeret izni verilir:

- (1) Kamu görevlisine çocuğunun hastalanması ve bu durumun bir raporla belgelenmesi koşuluyla, 1 (bir) yılda en çok 15 (on beş) iş gününe kadar mazeret izni verilir. Bu izin, gereklilik halinde 15 (on beş) iş günü daha uzatılabilir. Bu takdirde, ikinci kez aldığı bu izin, yıllık izninden düşürülür. Bu fıkra amaçları bakımından çocuk, kamu görevlisinin 19 (on dokuz) yaşından gün almamış çocuklarını kapsar.
- (2) Kamu görevlisine, engelli çocukları için kullanmak üzere 1 (bir) yılda en çok 15 (on beş) iş günü mazeret izni verilir. Söz konusu izin yukarıdaki (1)'inci fıkra kurallarına ek olarak verilir.
- (3) Kamu görevlisine, eşinin ve/veya çocuğunun uzun süreli tedaviye gereksinim gösteren hastalığa yakalanması ve bu durumun Sağlık Kurulu Raporuyla belgelendirilmesi halinde, 2 (iki) yıla kadar mazeret izni verilir. Bu süre tek bir defada kullanılacağı gibi dönemlere bölünerek de kullanılabilir.
- (4) Kamu görevlisine, eşinin doğum yapması halinde doğum öncesi veya doğum sonrası olmak üzere tercihe göre 6 (altı) iş günü mazeret izni verilir.
- (5) Kamu görevlisinin kendisinin ve çocuklarının evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü hallerinde her defasında 5 (beş)'er iş günü mazeret izni verilir.

Sendikal  
Çalışmalar  
Nedeniyle İzin

108. (1) Kamu görevlilerinin bağlı buldukları en çok üyeye sahip 2 (iki) sendikanın, Sendika Yönetim Kurulu Üyelerine veya Yönetim Kurulunun uygun göreceği Sendika Üyelerine, sendikal amaçlarda kullanılmak koşuluyla, yasal yıllık izinlerine ek olarak, tercihe göre, yılda 20 (yirmi) kişiye 10 (on)\*ar iş günü veya 15 (on beş) kişiye 14 (on dört)\*er iş günü ödenekli ve aralarla da kullanılabilen 6 (altı) ay ödeneksiz izin verilir. 6 (altı) ay süreli ödeneksiz izin hakkından 1 (bir) sendikadan en çok 10 (on) kişi yararlanır.
- (2) Kamu görevlilerinin bağlı buldukları en çok üyeye sahip 2 (iki) sendikanın herbirinin yetkili organlarınca atanacak veya saptanacak 3 (üç)\*ü tam profesyonel veya 2 (iki)\*si tam profesyonel, 3 (üç)\*ü yarı profesyonel olmak üzere sendika yönetici veya üyelerine görevleri süresince ödenekli izin verilir. Bu fıkra amaçları bakımından “Tam Profesyonel Sendikacı” sendika yöneticisi veya üyesi oldukları sürece tam ödenekli izin kullanan kamu görevlilerini; “Yarı Profesyonel Sendikacı”, sendika yöneticisi veya üyesi oldukları sürece, Personel Dairesi ile sendikaların birlikte saptayacağı program çerçevesinde belirlenecek sürelerde hem sendikal faaliyetler için tam ödenekli olarak sendikada, hem de kadro görevi için bağlı buldukları kurumda görev ifa eden kamu görevlilerini anlatır.
- (3) Kamuda görevli yetkili sendikalar dışında kalan en az 300 (üç yüz) üyesi bulunan sendikaların Yönetim Kurulu Üyelerine veya Yönetim Kurulunun uygun göreceği Sendika Üyelerine, sendikal amaçlarda kullanılmak koşuluyla, yasal yıllık izinlerine ek olarak, yılda 4 (dört) kişiye toplamda 20 iş günü (yirmi) gün ödenekli izin verilir.
- (4) Yukarıdaki fıkralarda belirtilen izin süreleri, ilgili kamu görevlisinin hizmetinden ve kıdeminden sayılır, ayrıca barem içi artış ve tahsisat menfaatleri açısından da dikkate alınır.

İzin dosyası

109. Her kurum kendisine bağlı tüm statülerdeki personel için izin dosyası tutar. Bu dosya içerisinde personelin bu Yasanın 102’nci, 103’üncü, 104’üncü, 105’inci, 106’ncı, 107’nci ve 108’inci maddeleri uyarınca kullanmış olduğu izinler bulunur.

İzinler ile İlgili  
Tüzük Yapma  
Yetkisi

110. Bu Yasanın 102’nci, 103’üncü, 104’üncü, 105’inci, 106’ncı, 107’nci ve 108’inci maddelerinde belirtilen izinlerin kullanımı ve uygulanacak yöntem ile ilgili usul ve esaslar Personel Dairesince hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir Tüzük ile düzenlenir.

### ALTINCI BÖLÜM

#### Kayıtlar ve Özlük Dosyalarının Tutulması

Kayıtlar ve

111. (1) Her kurum bu Yasa çerçevesinde istihdam edilen kendisine



## Özlük Dosyası

bağlı tüm personelin kaydını ve kendisine bağlı her kamu görevlisi için bir özlük dosyası tutmak ve dosyadaki evrakların bir suretini Personel Dairesine göndermekle yükümlüdür.

- (2) Personel Dairesi bu Yasanın 4'üncü maddesinin (2)'nci fıkrasının (b) bendi dışında kalan kamu görevlileri için özlük dosyası tutar.
- (3) Özlük dosyasında, kamu görevlisi ile ilgili performans değerlendirme formu, kamu görevlisinin eğitim ve öğrenim durumu, almış olduğu sertifikalar, katılmış olduğu kurslar, önceden ve halen çalışmakta olduğu görevler, aldığı ödüller, uyarılar, Personel Dairesinin denetim raporları, haklarında verilen disiplin cezaları ile nedenleri ve hakkındaki her türlü yazışma, bilgi ve belgeler bulunur.
- (4) Bu madde uyarınca kayıtların nasıl tutulacağı ve neleri kapsayacağı Personel Dairesince saptanır.

Özlük  
Dosyasının  
İşlevi

112. Kamu görevlilerinin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde başarı durumlarının saptanmasında, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde terfilerinde, bir sınıftan başka bir sınıfa geçmelerinde veya disiplin işlemlerinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır.

ALTINCI KISIM  
Disiplin İşlemleriBİRİNCİ BÖLÜM  
Disiplin İşlemleri

## Disiplin Cezaları

113. Kamu hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, yasaların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin kamu görevlilerine yüklediği ödevleri, yurt içinde veya dışında yerine getirmeyen, uyulmasını zorunlu kıldığı hususlara uymayan veya yasakladığı iş, eylem ve davranışları yapan kamu görevlilerine, durumun niteliği ve ağırlık derecesine göre, bu Yasanın 114'üncü maddesinde öngörülen disiplin cezalarından birisi uygulanır.

Disiplin  
Cezalarının  
Türleri

114. Kamu görevlisine verilecek disiplin cezaları şunlardır:

- (1) Uyarma Cezası: Kamu görevlisine sözlü uyarılara rağmen yapmaya devam ettiği kusurlu veya eksik davranışlarının düzeltilmesi gerektiğinin bağlı bulunduğu kurumun en üst amiri tarafından yazılı olarak bildirilmesidir.
- (2) Kınama Cezası: Kamu görevlisine görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı için bağlı bulunduğu kurumun en üst amiri tarafından yazılı olarak bildirilmesidir.
- (3) Kademe İlerlemesinin Geçici Olarak Durdurma Cezası: Kamu görevlisinin bulunduğu kademe ilerlemesinin en az 1 (bir) yıl, en çok 3 (üç) yıl süreyle durdurulması veya en son çekmekte olduğu 1 (bir) aylık net maaşının yarısının kesilmesi veya her 2 (iki) cezanın birden verilmesidir.

- (4) Geçici Olarak Görevden Çıkarma Cezası: Kamu görevlisinin kadrosu saklı kalmak koşuluyla, 1 (bir) aydan 8 (sekiz) aya kadar ve bu süre için maaş tahakkuk ettirilmeden geçici süre ile görevinden çıkarılmasıdır.
- (5) Kamu Görevinden Çıkarma Cezası: Kamu görevlisinin sürekli olarak kamu görevinden çıkarılmasıdır. Bu cezaya çarptırılan kamu görevlileri bir kez daha kamu görevine alınmazlar.
- Disiplin Cezaları ile İlgili Genel İlke ve Kurallar
115. (1) Bir eylem için birden fazla disiplin cezası verilemez.
- (2) Disiplin cezası takdir edilirken, fiilin işleniş durumu göz önünde tutulur.
- (3) Disiplin cezası verilmesine neden olan bir eylem veya davranışın tekrarlanması halinde, bu suçların ilk kez işlenmesinde uygulanan cezanın bir üst derecesindeki ceza verilir.
- Ancak, birinci suç ile ikinci suçun işlenişi arasında uyarma ve kınama cezası için 3 (üç) yıllık diğer disiplin cezaları için ise 5 (beş) yıllık bir sürenin geçmesi halinde, tekrarlanma nedeniyle ceza arttırması yoluna gidilemez.
- Fasıl 154
- 3/1962
- 43/1963
- 15/1972
- 20/1974
- 31/1975
- 6/1983
- 22/1989
- 64/1989
- 11/1997
- 20/2004
- 41/2007
- 20/2014
- 45/2014
- (4) Kamu görevlisinin Ceza Yasası uyarınca aynı zamanda suç sayılan bir eylem veya davranıştan ötürü hakkında ceza soruşturması veya yetkili mahkeme önünde hakkında ceza kovuşturması yapılması halinde, başlatılmış olan disiplin soruşturması veya kovuşturması dava sonuna kadar durdurulur. Kamu görevlisinin mahkemece beraat ettirilmesi halinde, dava ile ilgili olmakla beraber, itham konusu olmayan davranış ve eylemleri ile ilgili bir disiplin suçundan ötürü disiplin soruşturmasına tabi tutulabilir veya soruşturma açılmış ise soruşturma veya kovuşturma devam eder.
- (5) Kamu görevlisinin uyuşturucu maddeler ile ilgili mevzuatta suç olarak belirtilen herhangi bir fiilde bulunma, kara para aklama, rüşvet, irtikap, hırsızlık, sahtekarlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanmak, hileli iflas, cinsel tecavüz veya cinsel tecavüze teşebbüs veya cinsel tacizde bulunmak ve bu gibi kamu görevi ile bağdaşmayan yüz kızartıcı suçlardan dolayı ceza almış olması, hakkında ayrıca disiplin cezası verilmesini engellemez. Bu nedenle kamu görevlisi hakkında mahkemece verilen karar bir yazı ile kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kuruma, Personel Dairesine ve Kamu Hizmeti Komisyonuna bildirilir.
- (6) Disiplin cezası kesinleştiği tarihten başlayarak geçerli olur ve uygulanır.
- (7) Disiplin cezaları kamu görevlisinin özlük dosyasına işlenir. Kamu görevinden çıkarma cezası dışındaki disiplin cezalarına

çarpıtılmış olan kamu görevlisinin, uyarma ve kınama cezasının uygulanmasından 3 (üç) yıl, diğer cezaların uygulanmasından 5 (beş) yıl sonra, bağlı bulunduğu Kurum tarafından özlük dosyasından silinir ve Kamu Hizmeti Komisyonuna ve Personel Dairesine yazılı olarak bildirilir.

- (8) Kamu görevinden ayrılmış kimseler hakkında disiplin soruşturması açılmaz.

Ancak, görevi sırasında Devleti maddi zarara uğratan bir eylem veya davranışı söz konusu ise hakkında dava açılır.

Disiplin Cezası  
Uygulanmasını  
Gerektirecek  
Eylem ve  
Davranışlar

116. Kamu görevlilerine verilecek disiplin cezalarını gerektirecek eylem ve davranışlar şunlardır:

- (1) Uyarma Cezası gerektiren eylem ve davranışlar:
- (A) Özürsüz veya izinsiz olarak görev yerine geç gelmek, ve/veya görev yerinden erken ayrılmak;
- (B) Çalışma arkadaşları ile görevin gerektirdiği uyum ve işbirliği içinde çalışma ödevini yerine getirmekten kaçınmak ve bu ödevi aykırı davranmak;
- (C) Göreve uygun giyinme ödevine sözlü uyarılara rağmen uymamak;
- (Ç) Göreve karşı kayıtsızlık ve düzensizlik göstermek; ve
- (D) Sözlü uyarılara rağmen göreve geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek.
- (2) Kınama Cezası gerektiren eylem ve davranışlar:
- (A) Görevi savsaklamak ve zamanında yerine getirmemek;
- (B) Özürsüz veya izinsiz olarak görev yerine geç gelmeyi ve/veya görev yerinden erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek;
- (C) Astlarına görevin gerektirdiği yönlendirme ve iş dağıtımını yapmamak ve astlarını yersiz biçimde azarlamak;
- (Ç) Hizmet içinde, resmi niteliklerinin gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak;
- (D) Üstlerine gerekli hiyerarşik saygıyı göstermemek;
- (E) Üstleri tarafından verilen görevlerinin gerektirdiği yönerilere ve iş dağıtımlarına uygun görev yapmamak;
- (F) Hizmet alanlara karşı kusurlu davranmak;
- (G) Uyarılara rağmen devamlılıkla ilgili olarak Personel Dairesince saptanacak yöntemlere uymamak; ve
- (Ğ) Almış olduğu uyarma cezasına rağmen aynı suçu bu Yasanın 115'inci maddesinin (3)'üncü fıkrasında belirtilen 3 (üç) yıllık süre içerisinde tekrarlamak.
- (3) Kademe ilerlemesini geçici olarak durdurma cezası gerektiren eylem ve davranışlar:
- (A) İzinsiz veya özürsüz olarak 3 (üç) iş günü kesintisiz görev yerine gelmemek;

Ancak, görev yerine belirli bir süre gelip izinsiz

veya özürsüz görev yerinden ayrılmak, o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır.

- (B) Yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak verilen emirleri yerine getirmekten kaçınmak;
- (C) Devlete ait araç ve gereçleri özel işlerde kullanmak;
- (Ç) Devlete ait iş yerini, araç ve gereçlerini kasıtlı veya önemli ihmali nedeniyle büyük ölçüde zarara uğratmak;
- (D) Bir takvim yılında izinsiz veya özürsüz olarak toplam 10 (on) iş günü göreve gelmemek;

Yukarıdaki (A) bendi çerçevesinde disiplin cezası verilirken dikkate alınan kesintisiz 3 (üç) iş günlük süre, bu bent çerçevesinde 10 (on) günlük süreye dahil olur.

Ancak, görev yerine belirli bir süre gelip izinsiz veya özürsüz görev yerinden ayrılmak, o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır.

- (E) Kişisel menfaat sağlama yasağına aykırı davranışta bulunmak veya kendi görevi veya bağlı olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten doğrudan doğruya veya araçlar eliyle, her ne ad altında olursa olsun bir çıkar sağlamak;
  - (F) Astına, üstüne, çalışma arkadaşlarına veya hizmet alanlara rencide edici davranışlarda bulunmak veya hakaret etmek;
  - (G) Bezdiri (Mobbing) uygulamak; ve
  - (Ğ) Almış olduğu kınama cezasına rağmen aynı suçu bu Yasanın 115'inci maddesinin (3)'üncü fıkrasında belirtilen 3 (üç) yıllık süre içerisinde tekrarlamak.
- (4) Geçici olarak görevden çıkarma cezası gerektiren eylem ve davranışlar:

- (A) Görevin yerine getirilmesinde kasıt veya kişisel çıkarı dolayısıyla yurttaşların gereksiz biçimde yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak;
- (B) Bir yılda toplam 20 (yirmi) iş günü izinsiz ve özürsüz olarak görev yerine gelmemek;

Ancak, görev yerine belirli bir süre gelip izinsiz veya özürsüz görev yerinden ayrılmak, o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır.

- (C) Bilgi ve demeç verme yasağına aykırı davranmak;
- (Ç) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerde öngörülen ödev, görev ve sorumlulukları yerine getirmemek veya yasaklara uymamak;
- (D) Siyasi faaliyetlere ilişkin yasaklara aykırı davranmak;
- (E) Ek iş yasağına ve/veya ticaret ya da diğer kazanç

getirici faaliyette bulunma yasağına aykırı davranışta bulunmak; ve

- (F) Almış olduğu kademe ilerlemesinin geçici olarak durdurma cezasına rağmen aynı suçu bu Yasanın 115'inci maddesinin (3)'üncü fıkrasında belirtilen 5 (beş) yıllık süre içerisinde tekrarlamak.
- (5) Kamu görevinden çıkarma cezası gerektiren eylem ve davranışlar:
- (A) Bir takvim yılında toplam 30 (otuz) iş günü izinsiz veya özürsüz görev yerine gelmemek;  
Ancak, görev yerine belirli bir süre gelip izinsiz veya özürsüz görev yerinden ayrılmak, o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır;
- (B) Görevi başında astına, üstüne, çalışma arkadaşlarına veya hizmet alanlara eylemli saldırıda bulunmak;
- (C) Yetkili kılınmadığı halde kamu hizmetlerinin yürütülmesi veya kamu yararı bakımından gizli kalması gerekli bilgi ve belgeleri açıklamak;
- (Ç) Olağanüstü hallerde yasal bir hakkın kullanılması dışında görevini gereksiz biçimde terketmek; ve
- (D) Almış olduğu geçici olarak görevden çıkarma cezasına rağmen aynı suçu bu Yasanın 115'inci maddesinin (3)'üncü fıkrasında belirtilen 5 (beş) yıllık süre içerisinde tekrarlamak.

Uyarma ve  
Kınama Cezası  
Gerektiren  
Disiplin  
İşlemleri ile  
İlgili Kurallar

117. Bu Yasada, uyarma ve kınama cezasını gerektiren disiplin işlem ve uygulamalarında isnat olunan eylem ve davranışlar ilgili kamu görevlisine bağlı bulunduğu kurumun en üst amiri tarafından en geç 10 (on) iş günü içerisinde açıkça ve yazılı olarak bildirilir ve yazılı savunması istenir. Savunma için verilecek süre 10 (on) iş günüdür.

Disiplin  
İşlemlerinin  
Başlatılması ve  
Yürütülmesinde  
Yöntem

118. Uyarma ve Kınama cezası gerektiren disiplin işlem ve uygulamaları dışındaki disiplin işlem ve uygulamalarında aşağıda öngörülen ilkelere uyulması zorunludur:

- (1) Kamu görevlisinin, disiplin işlemi başlatılması gerektiren bir eylem veya davranışta bulunduğu tespit edilmesi veya bu yönde bir bildirim yapılması halinde, kamu görevlisi hakkında disiplin soruşturmasına gerek olup olmadığına kamu görevlisinin bağlı olduğu kurumun en üst amiri tarafından karar verilir ve kararını bağlı bulunduğu kurumun en üst hiyerarşik amirine ve Kamu Hizmeti Komisyonu'na gerekçeleri ile birlikte bildirir.
- (2) Hakkında disiplin soruşturması açılmasına karar verilen kamu görevlisi için bağlı bulunduğu kurumun en üst amiri tarafından 5 iş günü içerisinde disiplin soruşturması başlatılır.
- (3) Disiplin soruşturması; kurumun en üst amirinin bir kamu

görevlisini “Soruşturma Memuru” olarak görevlendirmesi ile başlar. Kurumda veya hizmet teşkilatında öncelikle hukuk hizmetlerini yürüten kamu görevlileri “Soruşturma Memuru” olarak görevlendirilir. Kurumda hukuk hizmetlerini yürüten uygun kamu görevlisi bulunmaması halinde, amiri tarafından başka bir kamu görevlisi veya amirinin yazılı istemi üzerine Personel Dairesince bir kamu görevlisi “Soruşturma Memuru” olarak görevlendirilir.

“Soruşturma Memuru” olarak görevlendirilen kamu görevlileri, haklı gerekçeleri olmadığı takdirde görevi reddedemezler.

- (4) “Soruşturma Memuru” olarak görevlendirilecek kamu görevlisinin:

- (A) En az Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı veya Genel Kamu Hizmetleri Sınıfının I. Derecesine atanmış olması;
- (B) Hakkında Disiplin soruşturması açılan kamu görevlisinin Kamu Hizmeti Komisyonunca tayinli bulunduğu mevkinin bareminden daha üst bir baremde veya amiri düzeyinde bir mevkide olması; ve
- (C) Soruşturmayı yapanla şikayet edenin aynı kişi olmaması

koşuldur.

- (5) Hakkında disiplin soruşturması açılan kamu görevlisine, soruşturmaya neden olan eylem ve davranışları; “Soruşturma Memuru” tarafından görevlendirildiği tarihten itibaren en geç 15 (on beş) iş günü içerisinde bildirilir ve yazılı savunması istenir. Savunma için verilecek süre 10 (on) iş günüdür.
- (6) Disiplin Soruşturması, yazılı savunmanın verilip verilmediğine bakılmaksızın savunma için verilen sürenin bitiminden başlayarak 15 (on beş) iş günü içinde tamamlanır. “Soruşturma Memuru”, soruşturma sırasında konu ile ilgili olaylar hakkında bilgisi olan herkesten bilgi almak zorundadır ve bu hakka sahiptir.
- (7) “Soruşturma Memuru”, yukarıdaki (6)’ncı fıkrada belirtilen sürenin sonunda çalışma sonuçlarını ve bulgularını bir raporla, hakkında soruşturma açılan kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kurumun en üst düzey amirine bildirir.
- (8) “Soruşturma Memuru” tarafından hazırlanıp ilgili amire sunulan rapor, amirin görüşleri de eklenerek, 10 (on) iş günü içinde Başsavcılığa gönderilir.
- (9) Başsavcılık 10 (on) iş günü içinde gerekli incelemeyi yapar ve kamu görevlisine karşı disiplin işlemi yapıp yapılmayacağını ilgili amire bildirir. Disiplin işlemi başlatılmasına gerek görürse bu yönde bir ithamname hazırlanır.

- (10) Başsavcılıkça hazırlanan ve ilgili kuruma gönderilen ithamname kurumun en üst düzeydeki amirince en geç 5 (beş) iş günü içinde diğer bütün belge ve kanıtlarla birlikte Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanlığına gönderilir.
- (11) Kamu görevlisi hakkında disiplin kovuşturması başlar ve Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanlığının ithamnameyi aldığı günden başlayarak en geç 15 (on beş) iş günü içinde duruşma günü saptanarak ilgili kurumla, hakkında kovuşturma yapılan kamu görevlisine bir celpname ile bildirimde bulunur.
- (12) Duruşmada, hakkında disiplin kovuşturması yapılan kamu görevlisi ya doğrudan doğruya veya kendisinin saptayacağı bir vekil ile birlikte Kamu Hizmeti Komisyonu önünde savunmasını yapar.
- 53/1983  
24/1988  
37/1992  
4/2007
- (13) Duruşma Kamu Hizmeti Komisyonu ve Dairesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yasasında veya Bakanlar Kurulunca sözkonusu Yasaya dayanılarak çıkarılacak tüzüklerde öngörülen yöntem çerçevesinde yürütülür.
- (14) Hakkında kademe ilerlemesini geçici olarak durdurma, görevden geçici olarak çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezalarından biri istenen kamu görevlisi, soruşturmaya ilişkin tüm belgeleri incelemeye, tanık dinlemeye ve kendisini doğrudan doğruya veya vekili ile birlikte savunma hakkına sahiptir.
- Disiplin Cezası Verme Yetkisi ve Yöntemi 119. (1) Bu Yasada öngörülen uyarma ve kınama cezası ilgili kamu görevlisinin bağlı bulunduğu en üst amiri tarafından, savunmanın verilmesi gereken sürenin bitiminden başlayarak 10 (on) iş günü içinde verilir.
- (2) Kademe ilerlemesini geçici olarak durdurma, geçici olarak görevden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları, Kamu Hizmeti Komisyonunca soruşturma belgelerinin alındığı tarihten başlayarak en geç 60 (altmış) iş günü içinde verilir.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu ceza verme yetkisini kullanırken, ilgili kurumlardan ek bilgi istemek, yeminli tanık ve bilir kişi dinlemekle yetkilidir.
- Görevden Uzaklaştırma 120. (1) Görevden uzaklaştırma, haklarında cezai soruşturma açılan veya disiplin soruşturması başlatılan veya başlatılacak olan kamu görevlilerinin, görevleri başında kalmalarında sakınca görülmesi halinde, kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kurumun en üst amirinin veya yöneticisinin istemi üzerine ve Kamu Hizmeti Komisyonunun istemi yerinde bulan kararı ile geçici olarak görevden uzaklaştırmaları yönünde alınan geçici bir önlemdir.
- Ancak, acil durumlarda kamu görevlisi, Kamu Hizmeti Komisyonuna bildirilmek ve sorumluluk kurumun en üst amirinde olmak koşuluyla bağlı bulunduğu kurumun en üst amirince görevden uzaklaştırılabilir.
- (2) Soruşturma başlatılmadan görevden uzaklaştırılan kamu görevlileri hakkında, görevden uzaklaştırmayı izleyen 5 (beş) iş



günü içinde soruşturmaya başlanması koşuldur. Soruşturmaya başlanmaması halinde kamu görevlisi, görevi başına döner. Kamu görevlisini görevden uzaklaştırdıktan sonra hakkında 5 (beş) iş günü içerisinde soruşturmayı başlatmayan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa bağlıdırlar.

- (3) Görevinden geçici olarak uzaklaştırılan veya görevle ilgili herhangi bir suçtan dolayı tutuklanan kamu görevlilerinin aylıklarının yarısı ödenir ve bu Yasada öngörülen haklardan ve diğer menfaatlerden yararlanmaya devam ederler. Geçici olarak görevden uzaklaştırılan kamu görevlilerinin beraatları halinde, görevden uzakta geçirdikleri süre hizmette sayılmaz; bu süre kademe ilerlemelerinde dikkate alınmaz ve aylık kesinti tutarları verilmir.

Ancak, bu Yasanın 114'üncü maddesinde öngörülen disiplin cezalarından bir veya daha fazlasıyla cezalandırılan veya haklarında yapılan ceza kovuşturması sonucunda yetkili bir mahkeme tarafından mahkum edilen kamu görevlilerinin, görevden uzakta geçirdikleri süre hizmetten sayılmaz; bu süre kademe ilerlemelerinde dikkate alınmaz ve aylık kesinti tutarları verilmir.

- (4) Görevden geçici olarak uzaklaştırma, bir disiplin soruşturması gereğinden olduğu takdirde, en çok 3 (üç) ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında karar verilmediği takdirde, kamu görevlisi görevine başlatılır.

Görevden uzaklaştırma, bir ceza kovuşturması gereğinden olduğu takdirde, Kamu Hizmeti Komisyonu ilgili kamu görevlisinin durumunu her 2 (iki) ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kuruma ve kamu görevlisine bildirir.

- (5) Soruşturma sonunda disiplin yönünden kamu görevinden çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına gerek bulunmayan kamu görevlisi için alınmış olan görevden uzaklaştırma önlemi Kamu Hizmeti Komisyonunca derhal kaldırılır. Görevden uzaklaştırma önleminin kaldırılmaması halinde kamu görevlisi, tazminat ve benzeri haklar için mahkemeye başvurur.

Cezai  
Soruşturma  
veya  
Cezai  
Kovuşturmanın  
Bildirilmesi

121. Bir kamu görevlisi aleyhine cezai soruşturma veya cezai kovuşturma açıldığı zaman durum derhal Başsavcılıkça, kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kuruma bildirilir. Kurumun en üst amiri de bildirim üzerine geciktirmeksizin durumu bir yazı ile Kamu Hizmeti Komisyonunun bilgisine getirir.

#### YEDİNCİ KISIM

##### Kamu Görevliliğinin Sona Ermesi

Çekilme  
26/1977

122. (1) Bir kamu görevlisi bağlı bulunduğu kuruma yazılı olarak başvurmak suretiyle kamu görevinden çekilebilir.



9/1979  
18/1980  
26/1982  
54/1982  
14/1983  
22/1983  
20/1985  
3/1986  
14/1987  
38/1987  
4/1990  
50/1990  
35/1997  
23/1998  
36/2000  
29/2001  
38/2001  
23/2002  
30/2002  
21/2003  
71/2003  
14/2004  
30/2005  
61/2005  
64/2006  
98/2007  
49/2008  
69/2009  
40/2010  
25/2013  
48/2017

73/2007

80/2009  
4/2010  
5/2012  
26/2013  
36/2015  
28/2017  
31/2017

30/1996

49/1998  
16/2001  
37/2001  
27/2002  
62/2005  
67/2006  
96/2007  
16/2012

- (2) Kamu görevinden çekilme isteminde bulunan kamu görevlisine Emeklilik Yasası veya Sosyal Güvenlik Yasası veya Kamu Görevinde ve Diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Yapılan Hizmetlerin Hesaplanması Yasası kuralları uyarınca gerekli işlemler uygulanır.

Çekilmeye  
Devir ve  
Teslim

123. Çekilmek isteyen kamu görevlisi, göreviyle ilgili olarak devir ve teslim ile yükümlü olduğu takdirde, bu işlemleri bitirmeden görevini bırakamaz.

Olağanüstü  
Hallerde

124. Kamu görevlileri savaş, olağanüstü hal ve doğal afet gibi durumlarda, yerine atanacaklar işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

## Çekilme

Sorumluluk 125. Kamu görevlilerinin, bu Yasanın 122'nci, 123'üncü ve 124'üncü maddelerine uymayarak çekilmeleri halinde, cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere, Devlete karşı verdikleri her türlü mali zararlar, kendilerine tazmin ettirilir.

## Kamu

## Görevinin

## Sona Ermesi

126. Kamu görevlilerinin, kamu görevleri aşağıdaki hallerde sona erer:

- (1) Kamu görevinden kendi istekleri ile çekilmeleri halinde;
- (2) Bu Yasanın 30'uncu maddesinde belirtilen genel veya özel koşullara haiz olmadığı veya sonradan yitirdiğinin bağlı bulunduğu kurum tarafından tespit edilmesi durumunda Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından görevden çıkarılmaları halinde;
- (3) Bu Yasa uyarınca Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından, kamu görevinden çıkarılmaları halinde;
- (4) Emeklilik Yasası veya Sosyal Güvenlik Yasası veya Kamu Görevinde ve Diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Yapılan Hizmetlerin Hesaplanması Yasası uyarınca emekliye ayrılmaları halinde;

26/1977

9/1979  
18/1980  
26/1982  
54/1982  
14/1983  
22/1983  
20/1985  
3/1986  
14/1987  
38/1987  
4/1990  
50/1990  
35/1997  
23/1998  
36/2000  
29/2001  
38/2001  
23/2002  
30/2002  
21/2003  
71/2003  
14/2004  
30/2005  
61/2005  
64/2006  
98/2007  
49/2008  
69/2009  
40/2010  
25/2013  
48/2017

73/2007

80/2009  
4/2010  
5/2012  
26/2013  
36/2015  
28/2017  
31/2017

30/1996  
 49/1998  
 16/2001  
 37/2001  
 27/2002  
 62/2005  
 67/2006  
 96/2007  
 16/2012

- (5) Ölümleri halinde;  
 (6) Aşağıdaki haller dışında 60 (altmış) yaşını doldurup 61 (altmış bir) yaşından gün almaları halinde.

SEKİZİNCİ KISIM  
 Mali Kurallar

- Genel Maaş Baremleri  
 47/2010  
 33/2013  
 18/2014  
 4/2015  
 46/2015  
 45/2017  
 66/2017  
 4/2018
127. Bu Yasaya bağlı kurumlarda görev yapan kamu görevlilerinin barem 1'den 19'a kadar olan barem basamakları içinde her barem karşılığı teşkil eden yıllık maaş tutarları ve her maaş baremi içinde kademe ilerlemelerine karşılık teşkil eden yıllık barem içi artış tutarları ile her baremin en az ve en çok yıllık maaş tutarları Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası uyarınca belirlenir.
- Hizmet Sınıflarının ve Sınıflar İçindeki Derecelerinin Maaş Baremleri  
 III.Cetvel  
 6/2009  
 75/2009  
 37/2010  
 49/2010  
 18/2017  
 47/2017  
 1/2018  
 7/2018  
 37/2018
128. (1) Bu yasada öngörülen hizmet sınıfları ile bu sınıflar içindeki derecelerin maaş baremleri bu Yasaya ekli III. Cetvelde gösterilmektedir.
- (2) Bu Yasada Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfında yer alan ve Veteriner Hekimlik Hizmetleri için öngörülen kadroların derece baremleri aşağıdaki gibidir:  
 I.Derece : Barem 14  
 II.Derece : Barem 13  
 III.Derece : Barem 12
- Ancak, Kamu Sağlık Çalışanları Yasasında yer alan Tabiplik Hizmetleri Sınıfının baremlerinde herhangi bir mevzuat ile yapılacak değişiklikler aynen Veteriner Hekim kadrolarının baremleri için de uygulanır.
- (3) Bu Yasada Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfında yer alan Merkezi Cezaevinde Gardiyan olarak öngörülen kadroların derece baremleri aşağıdaki gibidir:  
 I.Derece : Barem 8  
 II.Derece : Barem 7

III.Derece : Barem 6

IV.Derece : Barem 5'in 4'üncü kademesi

25/1985

33/1985

11/1986

32/1987

14/1988

34/1988

14/1989

3/1990

52/1990

13/1991

61/1991

12/1992

50/1992

5/1993

11/1994

44/1994

3/1995

19/1995

60/1995

14/1996

17/1997

2/1998

15/1998

4/1999

20/1999

49/1999

65/1999

16/2000

20/2000

11/2001

24/2001

32/2001

22/2002

4/2003

64/2003

31/2004

36/2004

29/2005

60/2005

45/2006

60/2006

33/2007

56/2007

6/2008

33/2008

38/2008

71/2009

49/2011

31/2013

8/2015

47/2015

49/2017

- (4) Öğretmenler Yasası uyarınca atanmış olup, bu Yasa uyarınca Genel Kamu Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde bulunan kadrolara atanan kamu görevlileri, çekmekte oldukları kadronun son kademesine ulaştıklarında, Öğretmenler Yasası kuralları çerçevesinde verilen maaş bareminin tavanına ulaşmaya kadar Öğretmenlere uygulanan maaş tavanı ile ortaokul üstü sınıfları ihtiva eden Okul Müdürlerinin maaş tavanı arasında kademe ilerlemesi almaya devam ederler.

- (5) Üst Kademe Yöneticileri Sınıfı bu Yasanın ilgili maddelerinin öngörmüş olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile, atanmış oldukları derecenin bareminin 6'ncı

kademesinden başlayıp son kademesine (14'üncü kademe) kadar ilerlemeye devam ederler.

- (6) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına atanmış bulunan kamu görevlileri, bu Yasanın ilgili maddelerinin öngörmüş olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile, atanmış oldukları derecenin bareminin 1'inden başlayıp son kademesine (14'üncü kademe) kadar ilerlemeye devam ederler.
- (7) Üst Kademe Yöneticileri Sınıfı ile Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında herhangi bir hizmet sınıfına atanan bir kamu görevlisi, bu Yasanın ilgili maddelerinin öngörmüş olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile, içinde bulunduğu hizmet sınıfında, atanmış olduğu derecenin bir üst derecesinin son kademesine kadar ilerlemeye devam eder.

Baremler ve  
Baremden  
Bareme Geçiş

129. Bu Yasaya ekli III. Cetvelde, hizmet sınıfları içindeki dereceler için öngörülen baremin son kademesine gelindiği zaman, bu yasanın 128'inci maddesinin (7)'nci fıkrası kapsamında bulunan ve bulunduğu hizmet sınıfında atanmış olduğu derecenin bir üst derecesine geçmeye hak kazanan kamu görevlileri, bir üst derece bareminde atanmış olduğu derecenin son kademe maaşına denk veya denk olmaması halinde ise en yakın bir üst kademe maaşından başlayarak maaş çekerler.

Tahsisat ve  
Ödenek  
Oranları

130. (1) Bu Yasanın 68'inci maddesinin (1)'inci fıkrası uyarınca verilecek tehlike, iş güçlüğü ve görev riski ödeneği maaşın % 3 (yüzde üç)'ünü geçemez.  
Ancak, kamu görevlisinin almakta olduğu tüm tahsisat ve ödeneklerin toplamı maaşının % 5 (yüzde beş)'inin üzerinde olması halinde tehlike, iş güçlüğü ve görev riski ödeneği verilmez.
- (2) Kamu görevlilerine, bu Yasanın 68'inci maddesi uyarınca verilecek tahsisat veya ödenek oranları, maaşın % 1 (yüzde bir) ile % 25 (yüzde yirmi beş) arasındaki oranlarda belirlenir.
- (3) Kamu görevlilerine bu yasanın 68'inci maddesi uyarınca verilecek tüm tahsisat ve ödeneklerin toplamı maaşlarının %30'unu geçecek şekilde düzenlenemez.

Yurt Dışında  
Aylık ve  
Aylık  
Katsayısı  
55/2002

131. Kurumların yurt dışı kuruluşlarında çalışan kamu görevlilerinin aylıkları, yurt içindeki aylıklarının görevli bulunduğu ülkenin yaşam standartlarına göre saptanan katsayı ile çarpılması sonucu belirlenir. Bu yöndeki işlemler Yurt Dışında Görev Yapan Personelin Kadroları ve Dış Görev Ödenekleri Yasası çerçevesinde yapılır.

48/2003  
7/2007  
4/2009  
89/2009  
14/2013

Adayların

132. (1) Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve başlayanlar girecekleri

Aylığı

derecenin ilk kademe aylığını alırlar.

- (2) Aday kamu görevlileri, bu Yasanın 42'nci maddesi kuralları çerçevesinde kademe ilerlemesi almaya hak kazanırlar.

Kademe

Aylığı

III. Cetvel

47/2010

33/2013

18/2014

4/2015

46/2015

45/2017

66/2017

4/2018

38/2018

133. Bu Yasa kapsamında olan kamu görevlilerinin kademe aylığı, bu yasaya ekli III. Cetvelde gösterilen sınıf ve derece baremlerinin karşılığı olarak Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasına ekli I. Cetvelde öngörülen kademeler içindeki ilerlemelerin her biri için saptanan aylık tutardır.

Adaylıkta

Geçirilen

Sürenin Derece

Yükselmesinde

Gözetilmesi

134. Adaylık süresi sonunda bu Yasa kurallarına göre, asaleten atanan kamu görevlilerinin adaylıkta geçirdikleri süreler derece yükselmelerinde dikkate alınır.

Kademe

İlerlemesinde

Yöntem

135. Bir (1) yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olmaz. Kademe ilerlemesinde kamu görevlisi, bu Yasanın 42'nci maddesindeki gerekli koşulların bulunması kaydıyla bir ileri kademeye ait barem içi artışı almaya hak kazanır.

Kamu

Görevine

Atanmadan

Önce Yapılan

Hizmetler

136. (1) Kamu görevlilerine verilecek maaşın hizmet süresine uygun olarak ayarlanmasında kamu görevlisinin kadrolara atanmadan önce veya atandıktan sonra yapılan mücahitlik süresi dikkate alınır ve gerek bu madde amaçları gerekse emeklilik amaçları bakımından hizmet süresine eklenir.

Devlet kadrolarında Geçici İşçi veya Daimi İşçi statüsünde olup daha sonra Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından bir kadroya aday olarak atananlar, atanmadan önce yaptıkları mücahitlik ve/veya mükellef askerlik hizmetlerine karşılık herhangi bir tazminat almamış olmak veya iade etmiş olmak koşuluyla kadrolara aday olarak atandıkları tarihten geçerli olmak üzere her tam yıl yapılan mücahitlik ve/veya mükellef askerlik hizmetlerine karşılık bir kademe ilerlemesi verilir. Artan hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesinde dikkate alınır.

29/1976

- (2) (A) Güvenlik Kuvvetlerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Yasası uyarınca mükellef askerlik yapan ve daha sonra kamu görevine atanan kamu görevlilerine yaptıkları mükellef askerlik hizmetlerine karşılık; ve
- (B) Türkiye Cumhuriyetinde muvazzaf askerlik görevi yapmış bu hizmetlerine karşılık Türkiye Cumhuriyetinden herhangi bir emeklilik menfaati almamış olduklarını

belgeleyen ve daha sonra kamu görevine atanmaların yaptıkları muvazzaf askerlik hizmetlerine karşılık, her tamamlanmış hizmet yılına bir kademe ilerlemesi verilir. Artan hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesi için dikkate alınır.

- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından bir kadroya atanan kamu görevlilerine; atanmadan önce Genel Bütçeden maaş çekilerek yapılan hizmetlerine karşılık kıdem tazminatı almamış olmak veya iade etmiş olmak koşuluyla her tamamlanmış hizmet yılına karşılık 1 (bir) kademe ilerlemesi verilir. Artan hizmet ayları, müteakip kademe ilerlemesinde dikkate alınır.
- (4) Özelleştirme Yasası tahtında istihdam edilen personelin, Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından bir kadroya atanması halinde, kamu görevlilerine Özelleştirme Yasası tahtında istihdam edilirken kademe ilerlemesi olarak dikkate alınan her hizmet yılına karşılık azami 14 (on dört) yılı aşmamak üzere 1 (bir) kademe ilerlemesi verilir. Artan hizmet ayları, müteakip kademe ilerlemesinde dikkate alınır.
- (5) Özelleştirme Yasası kapsamında istihdam edilme hakkına sahip olup bu haktan faydalanmayıp Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından bir kadroya atanarlara, Özelleştirme Yasası çerçevesinde hizmetten sayılan süreler için her hizmet yılına karşılık azami 14 (on dört) yılı aşmamak üzere 1 (bir) kademe ilerlemesi verilir. Artan hizmet ayları, müteakip kademe ilerlemesinde dikkate alınır.

24/2012  
1/2015  
1/2017

Aylığın  
Ödenme  
Zamanı

137. Kamu görevlilerinin aylıkları her ayın sonunda ödenir.

Ancak, kamu görevlilerinin özürsüz ve izinsiz çalışma saatlerine uymayıp görev yerinden ayrılması veya görev yerine gelmemesi halinde, görev başında bulunmadığı günler veya saatler için aylık maaş veya ücret tahakkuk ettirilmez.

Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde kamu görevlisine bu Yasanın 54'üncü maddesi kuralları uygulanır.

26/1977

9/1979  
18/1980  
26/1982  
54/1982  
14/1983  
22/1983  
20/1985  
3/1986  
14/1987  
38/1987  
4/1990  
50/1990  
35/1997  
23/1998  
36/2000  
29/2001  
38/2001  
23/2002  
30/2002  
21/2003  
71/2003

14/2004  
30/2005  
61/2005  
64/2006  
98/2007  
49/2008  
69/2009  
40/2010  
25/2013  
48/2017

Silah Altına  
Alınan Kamu  
Görevlilerinin  
Aylıkları

138. Barış zamanında eğitim ve manevra amacıyla veya yeniden askerlik görevi için veya seferde silah altına alınan kamu görevlilerinin aylıkları, bağlı buldukları kurumca tam olarak ödenir.

Ancak, yalan veya yanlış beyanda bulunup da terhis belgesi alarak kamu görevine giren kamu görevlilerinin aldıkları terhis belgeleri bilahare yetkili merci tarafından iptal edildiği takdirde, bu gibi kişiler, göreve çağrılmaları durumunda bu madde kurallarından yararlanamazlar.

Derece  
Değişikliğinde  
ve Sınıf  
Değiştirmede  
Aylık

139. (1) Bulunduğu dereceden bir yukarı dereceye yükselmeye hak kazanan bir kamu görevlisi, yeni girdiği derecenin ilk kademesine karşılık olan maaşı almaya hak kazanır.

Ancak, yeni girdiği derecenin ilk kademesine karşılık olan maaş alt derecede çekmekte olduğu maaştan az veya eşit ise; çekmekte olduğu maaştan yüksek olan en yakın kademenin bir üst kademesinden; ~~veya çekmekte olduğu maaşa eşit olan kademenin bir üst kademesinden maaş almaya hak kazanır.~~

(2) Bulunduğu hizmet sınıfından Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına yükselmeye hak kazanan bir kamu görevlisi, yeni girdiği hizmet sınıfının ilk kademesine karşılık olan maaşı (aylığı) almaya hak kazanır.

Ancak, yeni girdiği hizmet sınıfının ilk kademesine karşılık olan maaş alt derecede çekmekte olduğu maaştan az veya eşit ise, çekmekte olduğu maaştan yüksek olan en yakın kademenin bir üst kademesinden; veya çekmekte olduğu maaşa eşit olan kademenin bir üst kademesinden maaş almaya hak kazanır.

(3) Sınıf değiştirme nedeniyle, kazanılmış hak ve derecelerinden daha aşağıda bir dereceye atanan kamu görevlisi de atandığı derecede eski derecesinde almakta olduğu maaşa eşit maaşı almaya; atandığı derecede eşitliği sağlayacak kademe aylığına karşılık maaş yoksa, en yakın kademe aylığını almaya hak kazanır.

(4) Kademe aylığı almaya hak kazanacağı tarihten en çok 3 (üç) ay önce, derece yükselmesi alan veya bir sınıftan başka bir sınıfa geçen kamu görevlisinin, kademe aylığını almış olsa idi, terfi ettirildiği veya geçtiği yeni sınıftaki derece kadrosunun bareminin üstünde maaş çekmeye hak kazanması sözkonusu olacağı durumlarda, bu kamu görevlisi bu madde kuralları çerçevesinde atandığı yeni kadro bareminde kademe aylığı almış olsa idi alacağı maaşa en yakın kademe aylığına oturtulur ve bu kademedeki maaş almaya hak kazanır.



- Eğitime  
Kademe  
İlerlemesi  
Verilmesi  
Koşulları
140. (1) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı, Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı, Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı, Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı ile Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfına atanmış olan kamu görevlilerine, atanmış oldukları kadro görevi ile ilgili veya atanmış oldukları kadronun aranan niteliklerinde belirlenen eğitim dallarında Yüksek Lisans (master) veya Doktora yapmaları halinde, Personel Dairesinin uygunluk bildirimini ile aşağıdaki koşullara bağlı olarak kademe ilerlemesi verilir:
- (A) Yüksek Lisans (master) eğitimini tamamlayan kamu görevlisine yapmış olduğu eğitimin program süresi kadar ve 1 (bir) yılı aşmamak koşulu ile
- (B) Doktora eğitimini tamamlayan kamu görevlisine yapmış olduğu eğitimin program süresi kadar ve 3 (üç) yılı aşmamak koşulu ile
- kademe ilerlemesi verilir.
- (2) Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı ile Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfına atanmış olan kamu görevlilerine atanmış oldukları kadronun aradığı eğitim düzeyinin üzerinde eğitim yapması durumunda her yıla bir kademe ilerlemesi olmak üzere en çok dört kademe ilerlemesi verilir.

#### DOKUZUNCU KISIM

#### Kamu Görevi Dışındaki Kamu Hizmetlerine İstihdam Şekillerine İlişkin Kurallar

- Kamu Görevi  
Dışındaki  
Kamu  
Hizmetlerine  
İstihdam  
Şekilleri
141. Kamu görevi dışındaki kamu hizmetleri için Sözleşmeli Personel, Danışmanlar, Özel Kalem ve İşçi istihdam edilebilir.
- Sözleşmeli  
Personel,  
Danışmanlar,Ö  
zel Kalem ve  
İşçi  
İstihdamına  
İlişkin Genel  
Kurallar
142. (1) Sözleşmeli Personel, Danışmanlar, Özel Kalem ve İşçi olarak istihdam edilecek kişilerde, bu Yasanın 30'uncu maddesinin (1)'inci fıkrasının (C) bendi dışındaki genel koşullar aranır.
- (2) (A) Sözleşmeli Personel istihdamında Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı kişiler arasında aranan uzmanlık niteliğine haiz kişilerin başvuruda bulunmaması halinde, bu Yasanın 30'uncu maddesinin (1)'inci fıkrasının (A) bendi koşulu aranmaz.
- (B) Danışmanlar ve Özel Kalem istihdamında bu Yasanın 30'uncu maddesinin (1)'inci fıkrasının (G) bendi koşulu aranmaz ve Danışmanlar ile Özel Kalem herhangi bir yaş sınırı olmaksızın istihdam edilebilirler. Bu şekilde istihdam edilen Danışmanların ve Özel Kalemlerin emekli maaşları görevde oldukları sürece durdurulur. Ancak, bu şekilde yapılacak istihdamlarda kişinin almış

olduğu emekli maaşının alacağı maaştan yüksek olması halinde emekli maaşını almaya devam eder.

- Danışmanlar 143.
- (1) Danışmanlar, Cumhuriyet Meclisi Başkanı, Başbakan veya Bakanlar tarafından en az lisans diplomasına sahip olunması koşuluyla kamu görevi içinden görevlendirilebilir veya kamu görevi dışından sözleşmeli olarak istihdam edilebilir.
  - (2) Danışmanlar ile imzalanacak sözleşme, Danışmanı istihdam edecek olan ile istihdam edilecek Danışmanın imzasını taşıyıp ve Danışman istihdamına ilişkin karar Resmi Gazete’de yayımlanır.
  - (3) Kamu görevlileri, kamu sağlık çalışanları ve öğretmenler de, kadroları saklı kalmak koşuluyla Cumhuriyet Meclisi Başkanı, Başbakan veya görev yapacağı kurumun Bakanı tarafından Danışman olarak yazılı ile görevlendirilebilirler. Görevlendirme Resmi Gazete’de yayımlanır.
  - (4) (A) Danışman olarak görevlendirilecek kamu görevlilerinde en az Mesleki veya Teknik Hizmetler Sınıfı veya Genel Kamu Hizmetleri Sınıfına atanmış olup, lisans diplomasına sahip olmak koşulu aranır.
  - (B) Danışman olarak görevlendirilecek kamu sağlık çalışanlarında yüksek öğrenim gerektiren mesleki ve teknik hizmet sınıflarına atanmış olup lisans diplomasına sahip olmak koşulu aranır.
  - (C) Danışman olarak görevlendirilecek öğretmenlerde en az lisans diplomasına sahip olmak koşulu aranır.
  - (5) Cumhuriyet Meclisi Başkanı 1 (bir) Danışman, Başbakan 2 (iki) Danışman; ve Bakanlar ise 1’er (bire) Danışman istihdam edebilir. Danışmanın maaşı Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının II. Derecesinde bulunan yöneticilerin maaşına denktir.
  - (6) (A) Başbakanlık Danışmanı bu maddenin (B) bendinde belirtilen görevlerin yanında aşağıdaki görevleri de yapar:
    - (a) Başbakanlık ile diğer kurumlarda görevli danışmanlar arası koordinasyonu sağlamak
    - (b) Ekonomik, politik, sosyal ve güvenlik konularında araştırma yapmak, bilgi toplamak, raporlamak ve analiz etmek.
    - (c) Hükümetin uygulamaya koyacağı plan, proje ve politikalarda diğer Danışmanlarla çoklu değerlendirme yapmak.
    - (ç) Başbakanın vereceği diğer görevleri yapmak.
  - (B) Danışmanın Görevleri:
    - (a) Bakanlıklarda istihdam edilenler danışmanlar bakanlıkların politikaların oluşturulması, geliştirilmesi ve mevzuat veya idari düzenlemeler

yoluyla uygulamaya geçirilmesi, etkinliklerin izlenmesi ve değerlendirilmesi gibi konularda danışmanlık yapmak;

- (b) Uygulamaya geçirilen politikaların etkilerinin nasıl ölçüleceğine ilişkin göstergeleri belirlemek ve sonuçlarını değerlendirmek;
- (c) Siyasi ve teknik değerlendirmelere katkıda bulunmak;
- (ç) Kamusal sorunlara yönelik olarak çok yönlü analiz yapmak ve çözüm önerileri üretmek;
- (d) Sivil toplum örgütlerinin, akademisyenlerin, alan uzmanlarının ve ilgili tarafların görüşlerinin karar alma mekanizmalarına yansıtma amacıyla bilgi toplamak ve raporlamak;
- (e) Alternatif politikaları oluşturmak ve olası etkilerini analiz ederek gerekli düzenlemeler önermek;
- (f) Yıllık izleme ve gelişim raporları hazırlamak;
- (g) Kendini istihdam eden en üst hiyerarşik amirin vereceği görevleri yerine getirmek.

Danışmanlar kendilerini istihdam eden kişiye karşı sorumlu olup, kamu görevi kapsamına giren konularda idareye doğrudan müdahale edemezler.

- (7) Danışmanların sayısı ve ödeneği, her yıl ilgili kurumun bütçesi altında belirlenir.
- (8) Danışmanların görevi kendilerini istihdam eden Cumhuriyet Meclisi Başkanı, Başbakan veya Bakanın görevi sona erdiği zaman sona erer. Ayrıca Danışmanı istihdam eden kişinin uygun görmesi halinde, Danışmanların görevi sözleşmesinde belirlenen koşullar çerçevesinde sona erdirilebilir.

Kamu görevlileri, kamu sağlık çalışanları ve öğretmenler arasından istihdam edilen Danışmanların görevlendirilmesi kendilerini görevlendirenin görev süresi sona erdiği zaman veya herhangi bir zamanda görevden alması ile son bulur. Görevi sona eren kamu görevlileri, kamu sağlık çalışanları ve öğretmenler önceki kadrolarına geri dönerler ve önceki kadrolarının maaşını almaya başlarlar.

Ancak, Danışman olarak görev yapan kamu görevlisinin kamu sağlık çalışanının ve öğretmenin yükselme hakkı saklıdır ve Danışman olarak görev yaptıkları her hizmet yılına karşılık önceki kadrolarındaki maaş kademesinde 1 (bir) kademe ilerlemesi alırlar.

Danışman olarak görev yaparken, yükselme kadrolarına atanmaların Danışmanlık görevi sona erer. Ancak bu durum yeniden Danışman olarak atanmasına engel teşkil etmez.

Özel Kalem

144. (1)

Özel Kalem, Cumhurbaşkanı, Cumhuriyet Meclisi Başkanı, Başbakan veya Bakanlar tarafından en az lisans diplomasına sahip olunması koşuluyla kamu görevi içinden görevlendirilebilir veya kamu görevi dışından sözleşmeli olarak

- istihdam edilebilir.
- (2) Özel Kalem ile imzalanacak sözleşme, Özel Kalem istihdam edecek olan ile istihdam edilecek Özel Kalem imzasını taşır ve Özel Kalem istihdamına ilişkin karar Resmi Gazete’de yayımlanır.
  - (3) Kamu görevlileri, kamu sağlık çalışanları ve öğretmenler de, kadroları saklı kalmak koşuluyla Özel Kalem olarak yazılı görevlendirilebilirler. Görevlendirme Resmi Gazete’de yayımlanır.
  - (4) (A) Özel Kalem olarak görevlendirilecek kamu görevlilerinde en az lisans diplomasına sahip olmak koşulu aranır.  
(B) Özel Kalem olarak görevlendirilecek kamu sağlık çalışanlarında en az lisans diplomasına sahip olmak koşulu aranır.  
(C) Özel Kalem olarak görevlendirilecek öğretmenlerde en az lisans diplomasına sahip olmak koşulu aranır.
  - (5) Cumhurbaşkanı, Cumhuriyet Meclisi Başkanı, Başbakan ve Bakanlar’dan herbiri 1 (bir) Özel Kalem istihdam edebilir.
  - (6) Özel Kalem Görevleri:
    - (A) Resmi, özel yazışma ve görüşmelere yardımcı olmak ve organize etmek;
    - (B) Günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak;
    - (C) Görüşme taleplerini değerlendirip programa alma ve toplantı düzenleme işlemlerini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak;
    - (Ç) Kendisinin bildirilen bilgi, belgeleri veya haberleri bilgiye sunmak; direktifler doğrultusunda işlemlerin yapılmasını takip etmek;
    - (D) Konuşma veya sunuma ilişkin hazırlıkları yapmak;
    - (E) Toplantı ve görüşmelerde not tutmak veya tutulmasını sağlamak;
    - (F) Yurt içi ve yurt dışı seyahatlerde gerekli işlemleri ve organizasyonları sağlamak;
    - (G) Açılış, kutlama vb. törenlere katılımla ilgili işlemleri önceden planlayarak sonuçlandırmak;
    - (Ğ) Sözlü veya yazılı talimatları ilgili kişilere ulaştırmak ve sonuçlarını takip etmek.
    - (H) Kendini istihdam eden en üst hiyerarşik amirin vereceği görevleri yerine getirmek.
  7. Özel Kalem sayısını ve ödeneği, her yıl ilgili kurumun bütçesi altında belirlenir.
  8. Özel Kalem görevi kendilerini istihdam eden Cumhurbaşkanı, Cumhuriyet Meclisi Başkanı, Başbakan veya Bakanın görevi sona erdiği zaman sona erer. Ayrıca Özel Kalem istihdam eden kişinin uygun görmesi halinde, Özel Kalem görevi sözleşmesinde belirlenen koşullar çerçevesinde sona erdirilebilir.  
Kamu görevlileri, kamu sağlık çalışanları ve öğretmenler arasından istihdam edilen Özel Kalem görevlendirilmesi

kendilerini görevlendirenin görev süresi sona erdiği zaman veya herhangi bir zamanda görevden alması ile son bulur. Görevi sona eren kamu görevlileri, kamu sağlık çalışanları ve öğretmenler önceki kadrolarına geri dönerler ve önceki kadrolarının maaşını almaya başlarlar.

Ancak, Özel Kalem olarak görev yapan kamu görevlisinin kamu sağlık çalışanının ve öğretmenin yükselme hakkı saklıdır ve Özel Kalem olarak görev yaptıkları her hizmet yılına karşılık önceki kadrolarındaki maaş kademesinde 1 (bir) kademe ilerlemesi alırlar.

Özel Kalem olarak görev yaparken, yükselme kadrolarına atanmaların bu görevi sona erer. Ancak bu durum yeniden Özel Kalem olarak atanmasına engel teşkil etmez.

Sözleşmeli  
Personel

145. (1) Kurumlar, özel bir meslek ve uzmanlık öğrenim ve bilgisini gerektiren hususlarda veya bakanlar kurulunca onaylanan projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi gibi belirlenmiş geçici süreli görevlerde çalıştırılmak üzere, ilgili alanda lisans ve yüksek lisans (master) diplomasına sahip veya lisans diplomasına sahip olup ilgili alanda fiilen en az 5 (beş) yıllık bir iş tecrübesine sahip kişileri, tam zamanlı, yarı zamanlı ve proje bazlı Sözleşmeli Personel olarak istihdam edebilirler. Tam zamanlı ve proje bazlı sözleşmeli personelin istihdamında birinci düzey yeterlilik sınavını geçmiş olma koşulu aranır. Ancak, yabancı uyruklu ve anadili türkçe olmayanlarda bu koşul aranmaz.
- (2) (A) Sözleşmeli Personelin (tam zamanlı, yarı zamanlı ve proje bazlı) sayısı hiçbir şekilde bu yasaya bağlı kurumların teşkilat yasalarında kamu görevlileri için öngörülen toplam kadro sayısının % 3 (yüzde üç)'ünden fazla olamaz.
- (B) Sözleşmeli Personelin sayısı ve ödeneği her yıl ilgili kurumun bütçesinde belirlenir.
- (C) Sözleşmeli Personelin ücretlerini (maaşları) düzenleyen cetvel Maliye İşleri ile Görevli Bakanlık tarafından hazırlanarak Bakanlar Kurulunca onaylanır.
- (Ç) İstihdam edilecek Sözleşmeli Personelin ücreti Maliye İşleri ile Görevli Bakanlık ve Personel Dairesi tarafından hizmetin niteliği, eğitim durumu ve geçmiş iş tecrübesi dikkate alınarak yukarıdaki (C) bendi uyarınca oluşturulan Cetvele göre belirlenir.
- (3) (A) Tam zamanlı sözleşmeli personel istihdamına ilişkin yöntem:
- (a) Kurumlar, kendi bütçelerinde öngörülmüş olması koşuluyla, ihtiyaç duydukları Sözleşmeli Personelin istihdamı için Personel Dairesine başvururlar.
- (b) Personel Dairesi, Sözleşmeli Personelin istihdamı

için basın-yayın ve diğer elektronik iletişim araçları ile münhal duyurusunda bulunur ve başvuru için en az 10 (on) iş günü süre verilir.

Bu duyuruda:

- (i) İstihdamın yapılacağı kurum;
  - (ii) İşin niteliği ve süresi;
  - (iii) Sözleşmeli Personelin sayısı ve aranacak genel ve özel koşullar;  
Özel koşullar; eşitlik ilkesine halel getirmeyecek şekilde ilgili kurum ve Personel Dairesi tarafından birlikte belirlenir.
  - (iv) En son başvuru tarihi ve adresi belirtilir.
- (c) Yapılan başvurular, aşağıdaki üyelerden oluşan Kurul tarafından değerlendirilir ve uygun niteliğe haiz olanlar sınava tabi tutulur. Kurulun sekreteryası işleri Personel Dairesi tarafından yürütülür:
- (i) Personel Dairesi Müdürü veya Personel Dairesi Müdürü tarafından görevlendirilecek Personel Dairesinde Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında bulunan 1 (bir) kamu görevlisi; (Başkan)
  - (ii) Maliye işleri ile ilgili Bakanlıkta Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında bulunan 1 (bir) kamu görevlisi (Üye)
  - (iii) İstihdam yapılacak kurumun veya bağlı olduğu hizmet teşkilatının Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında bulunan 1 (bir) kamu görevlisi (Üye)
  - (iv) İstihdam edilecek alanda çalışmaları olan en az Doktor ünvanına sahip 1 (bir) Üniversite Öğretim Üyesi.(Üye)
- (ç) Değerlendirme, Sınav Tüzüğünde Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı ile Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının I. ve II. Derecesi için öngörülen sınav usul ve esasları uyarınca yapılır.
- (d) İstihdam edilecek Sözleşmeli Personel sayısı kadar en yüksek başarıyı gösterenler istihdam edilmek üzere belirlenir.
- (B) Yarı zamanlı sözleşmeli personel istihdamı İlgili Bakanlığın talebi Personel Dairesi ile Maliye işleri ile görevli Bakanlığın onayı ile yapılır. Sözleşme en çok 1 yıllık süreyi kapsar ve hiçbir şekilde uzatılamaz.
- (C) Projeye dayalı sözleşmeli personel istihdamı İlgili Bakanlığın talebi Personel Dairesi ile Maliye işleriyle görevli bakanlığın uygunluğu ve bakanlar kurulunun onayı ile proje süresi kadar yapılır.

- (4) Sözleşmeli Personelin istihdamı, ilgili Kurum ile bu göreve alınacak kişi arasında imzalanacak sözleşme ile gerçekleşir.
- (5) Tam zamanlı ve Proje dayalı Sözleşmeli Personel, bu Yasa kuralları çerçevesinde performans değerlendirmesine tabidir. Sözleşmeli Personelin performansının değerlendirilmesine ilişkin kurallar bu Yasanın 85'inci maddesi uyarınca çıkarılacak Tüzükte düzenlenir.
- (6) İstihdam edilen tam zamanlı sözleşmeli personel ile en çok 2 (iki) yıllık sözleşme imzalanır. Bu Sözleşme duyuruda belirtilen işin süresini aşmamak kaydıyla 2 (iki) yıllık sürelerle uzatılabilir ve toplamda 6 yıllık süreyi aşamaz. Ancak, işin süresinin 6 yılı aşması halinde süreç yeniden başlatılarak personel istihdamı için münhal duyurusunda bulunulur.
- (7) İstihdam edilen projeye dayalı sözleşmeli personel ile projenin süresini aşmamak kaydıyla en çok 2 (iki) yıllık sözleşme imzalanır. Bu Sözleşme projenin süresini aşmamak kaydıyla 2 (iki) yıllık sürelerle uzatılabilir. Ancak, toplamda 6 yıllık süreyi aşamaz.

İşçiler

26/1977

146.

9/1979  
18/1980  
26/1982  
54/1982  
14/1983  
22/1983  
20/1985  
3/1986  
14/1987  
38/1987  
4/1990  
50/1990  
35/1997  
23/1998  
36/2000  
29/2001  
38/2001  
23/2002  
30/2002  
21/2003  
71/2003  
14/2004  
30/2005  
61/2005  
64/2006  
98/2007  
49/2008  
69/2009  
40/2010  
25/2013  
48/2017

16/1976

12/1979

- (1) Kurumlar, bedensel güç ve bedensel niteliklerin kullanılmasını gerektiren hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla Emeklilik Yasası, Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası, Kamu Görevinde ve Diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Yapılan Hizmetlerin Hesaplanması Yasası veya Sosyal Güvenlik Yasasının ilgili maddelerinde aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik maaşı/yaşlılık aylığı çekmeyen kişileri işçi olarak istihdam edebilirler.

9/1981  
 43/1982  
 26/1985  
 36/1988  
 14/1990  
 20/1991  
 45/1998  
 22/2001  
 32/2002  
 9/2003  
 18/2003  
 56/2003  
 12/2005  
 8/2006  
 62/2006  
 29/2007  
 16/2008  
 42/2008  
 79/2009  
 2/2010  
 2/2012  
 37/2015  
 29/2017  
 30/2017

30/1996

49/1998  
 16/2001  
 37/2001  
 27/2002  
 62/2005  
 67/2006  
 96/2007  
 16/2012

73/2007

80/2009  
 4/2010  
 5/2012  
 26/2013  
 36/2015  
 28/2017  
 31/2017

- (2) İşçilerin sayısı ve ödeneği her yıl ilgili kurumun bütçesinde belirlenir.
- (3) İşçi istihdamı, ilgili kurumun talebi üzerine söz konusu hizmetin işçi statüsündeki personelle karşılanabileceğine dair Personel Dairesinin vereceği uygunluk bildirim ve Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın mali açıdan vereceği uygunluk bildirimine dayalı olarak gerçekleştirilir.
- (4) (A) İşçiler, İşçi İstihdam Komitesi tarafından istihdam edilirler. İşçi İstihdam Komitesi aşağıdaki şekilde oluşturulur:
  - (a) Personel Dairesini temsilen Yöneticilik Hizmetleri Sınıfından 1 (bir) kamu görevlisi;



- (Başkan)
- (b) Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın temsilen Yöneticilik Hizmetleri Sınıfından 1 (bir) kamu görevlisi; ve (Üye)
- (c) İlgili Kurumu temsilen Yöneticilik Hizmetleri Sınıfından 1 (bir) kamu görevlisi; (Üye)
- (B) İşçi İstihdam Komitesi, işçi istihdam etmek isteyen kurumun talebi üzerine münhal ilan eder ve başvuruları değerlendirerek işçi istihdamını yapar. Komitenin sekreteryası işleri, Personel Dairesi tarafından yürütülür.
- (C) İşçi istihdamı için münhal ilan edilmesi ve başvuruların değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Personel Dairesi ile Maliye İşleriyle görevli Bakanlıkca birlikte hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir Tüzükle düzenlenir.

#### ONUNCU KISIM Çeşitli Kurallar

Kamu  
Yönetimi  
Geliştirme  
Kurulu

147. (1) Kamu görevini ilgilendiren konularda; kamu görevlilerinin aylık ve ödenekleri ile hakları ve yükümlülükleri, ödev ve sorumlulukları, hizmette ilerlemeleri, yetiştirilmeleri ve kamu hizmetlerinin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi konularında inceleme yapmak, öneri geliştirmek, Personel Dairesinin denetimleri ile ilgili raporları ve ilgili Bakanlıklardan gelecek raporları incelemek ve bu Yasada belirtilen diğer görevleri yerine getirmek üzere aşağıda belirtilen Kamu Yönetimi Geliştirme Kurulu oluşturulur:
- (A) Başbakanlık Müsteşarı; (Başkan)
- (B) Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın Müsteşarı; (Üye)
- (C) Çalışma İşleriyle Görevli Bakanlığın Müsteşarı; (Üye)
- (Ç) Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlığın Müsteşarı; (Üye)
- (D) Devlet Planlama Örgütü Müsteşarı; (Üye)
- (E) Başbakanlık Genel Müdürü; (Üye)
- (F) Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın Genel Müdürü; (Üye)
- (G) Çalışma İşleriyle Görevli Bakanlığın Genel Müdürü; (Üye)
- (Ğ) Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlığın Genel Müdürü; (Üye)
- (H) Personel Dairesi Müdürü; (Üye)
- (I) Bu yasa kapsamındaki kurumlarda örgütlü en çok kamu görevlisi üyeye sahip 2 (iki) sendikamızın birer Temsilcisi; (Üye)
- (2) Kurul en az altı ayda bir kez toplanır.
- (3) Kurul gerekli görmesi halinde konu ile ilgili kişileri danışman olarak çağırabilir ve ilgili kurumlardan rapor isteyebilir.
- (4) Kamu Yönetimi Geliştirme Kurulunun çalışma usul ve esasları Başbakanlıkca hazırlanacak Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve

Resmi Gazete’de yayımlanacak bir Tüzükle saptanır.

Teknik  
Kurulların  
Oluşumu

148. (1) Bu Yasanın uygulanması dolayısıyla ortaya çıkabilecek kurumsal sorunlarda, kamu görevlilerinin ödevleri, hakları, çalışma koşulları, yükümlülükleri ve kamu hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili konularda ve bu konuların tümünü düzenleyen nitelikteki mevzuatın hazırlanmasında her kurum veya hizmet teşkilatı bünyesinde aşağıda belirtilen temsilcilerden oluşacak teknik kurullar, görüşlerine başvurmak ve bu görüşler çerçevesinde düzenlemeler yapmak amacıyla oluşturulur.
- (2) Bu Yasada belirtilen görevleri yerine getirmek üzere 1 (bir) Başkan ve 5 (beş) üye olmak üzere toplam 6 (altı) üyeli aşağıda belirtilen Teknik Kurul oluşturulur:
- (A) İlgili hizmet teşkilatının veya kurumun en üst amiri; (Başkan)
- (B) Personel Dairesinin 1 (bir) Temsilcisi; (Üye)
- (C) Devlet Planlama Örgütünün 1 (bir) Temsilcisi; (Üye)
- (Ç) Maliye işleriyle görevli Bakanlığın 1 (bir) Temsilcisi; (Üye)
- (D) İlgili hizmet teşkilatında, hizmet teşkilatının bulunmadığı hallerde ise kurumda en çok kamu görevlisi üyeye sahip iki kamu görevlileri sendikasının 1 (bir)’er Temsilcisi; (Üye)
- Ancak, tüm çalışanları ilgilendiren konularda yetkili sendikaların 1’er (birer) Temsilcisi.
- (3) Başkan gerekli görmesi halinde, Danışmanlık yapmak üzere konuyla ilgili olarak başka kurumlardan, üniversitelerden veya örgütlerden kişileri çağırabilir.
- (4) Teknik Kurulda temsiliyeti bulunmayan ancak ilgili hizmet teşkilatında veya kurumda örgütlü olan başka sendikaların bulunması halinde bu sendikaların yazılı görüşleri alınır ve kurul toplantısında değerlendirilir.
- (5) Teknik Kurulun toplantı yeter sayısı, üye tamsayısının salt çoğunluğu olup, kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Eşitlik olması halinde Başkanın ayırt edici oyu vardır.
- (6) Teknik kurulların çalışma usul ve esasları Personel Dairesince hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak olan bir Tüzükle düzenlenir.

Teşkilat  
Yasaları

149. (1) Bu Yasaya bağlı kurumların genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerini etkin ve verimlilikle yerine getirilmesi amacıyla Teknik Kurullarda kabul edilen Teşkilat Yasaları aşağıda oluşturulan komite tarafından gözden geçirilerek son şekli verilir ve ilgili kurum tarafından Bakanlar Kuruluna iletilir.
- (A) İlgili kurumun bağlı olduğu hizmet teşkilatının üst kademe yöneticisi; (Başkan)

- (B) Personel Dairesi Müdürü;  
 (C) Devlet Planlama Örgütünün 1 (bir) Temsilcisi; ve  
 (Ç) Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın 1 (bir) Temsilcisi

- (2) (A) Teşkilat Yasalarının gözden geçirilmesi aşamasında yer alan kurumlar, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında görevli kamu görevlileri tarafından temsil edilirler.  
 (B) Gözden geçirilme aşamasında yapılacak toplantılarda toplantı yeter sayısı, üye tamsayısının salt çoğunluğu olup, kararlar, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Eşitlik olması halinde Başkanın ayırt edici oyu vardır.

Hiyerarşik  
 Üstler ve En  
 Üst Hiyerarşik  
 Amir

150. (1) Kamu görevlisinin bulunduğu hizmet sınıfından üst bir hizmet sınıfında veya aynı hizmet sınıfında üst bir derecede bulunan kamu görevlileri ilgili kamu görevlisinin hiyerarşik üstleridir.  
 (2) Kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kurumun veya hizmet teşkilatının yönetiminden en üst düzeyde sorumlu olan kişi kamu görevlisinin en üst hiyerarşik amiridir.

Kıdem  
 Saptanması

151. (1) Kıdem, öncelikle kamu görevlisinin ilgili hizmet sınıfında en son kadroya atandığı tarihe, daha sonra bir önceki kadroda atandığı tarihe ve en son olarak da kamu görevlisinin herhangi bir hizmet sınıfında bir kadroya atandığı tarihe göre belirlenir.  
 (2) Maaşların revizyona bağlı tutulması veya reorganizasyon nedeniyle maaş ve kadro adı değişen aynı kadroda çalışmakta olan kamu görevlilerinin kıdemi revizyon veya reorganizasyonun yapıldığı tarihten önce kazanmış oldukları kıdemin aynıdır.  
 (3) Derece yükselmesinde kıdem ve liyakat esas alınır.

Protokol  
 İmzalama  
 Kuralları

152. Bu Yasa kapsamında çalışanların ekonomik ve sosyal durumlarını korumak ve geliştirmek amacıyla yetkili sendikalar ile işveren olarak Hükümet adına Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık arasında her yıl protokol görüşmeleri Bakanlığın çağrısı üzerine yapılır. Bu görüşmelere, Eylül Ayının ilk 10 (on) günü içinde başlanır ve en geç Eylül ayının son günü tamamlanır.

ONBİRİNCİ KISIM  
Geçici Kurallar

- Geçici Madde 1. (1) Bu Yasaya bağlı kurumların Teşkilat Yasalarında, bu Yasada Teşkilat öngörülen sınıflar için ihdas edilecek kadrolar ve kadro görevleri Yasalarının düzenlenmesi ile bu görevleri yürütecek kamu görevlilerinde aranacak nitelikler, bu Yasada sınıflar için saptanan öğrenim dereceleri dikkate alınarak yeniden düzenlenir.
- (2) Teşkilat Yasaları, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç 3 (üç) yıl içinde bu Yasaya uyumlu hale getirilir. Bu 3 (üç) yıllık sürede Teşkilat Yasalarının bu Yasa ile çelişen kuralları uygulanmaz ve bu Yasa kuralları uygulanır. 3 (üç) yılın sonunda bu Yasa ile uyumlu hale getirilmeyen Teşkilat Yasalarına bağlı kadrolarda her türlü tayin, terfi ve nakil işlemleri durur.
- (3) Bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Üst Kademe Yöneticileri Yasası kapsamında bulunan ve bu Yasa ile Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında olması öngörülen kadroların bu Yasanın Geçici 6'ncı Maddesi tahtında boşalması halinde, sözkonusu kadrolara yapılacak atamalar Teşkilat Yasalarında yukarıdaki (1)'inci fıkra uyarınca gerekli düzenlemenin yapıp yapılmadığına bakılmaksızın bu Yasada öngörülen yöntem ve aranan niteliklere uygun olarak yapılır. Bu fıkra amaçları bakımından Teşkilat Yasalarında Üst Kademe Yöneticileri Sınıfının I. Derecesinde yer alan kadrolardan, Müsteşarlar ve Bakanlar Kurulu Genel Sekreteri kadrosu dışında kalanlar, bu Yasada düzenlenen Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde; Üst Kademe Yöneticileri Sınıfının II. Derecesinde yer alan kadrolar ise bu Yasada düzenlenen Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının II. Derecesinde addedilir.
- 53/1977  
12/1980  
7/1981  
51/1982  
24/1983  
43/1983  
2/1984  
20/1986  
4/1987  
49/1987  
50/1987  
33/1989  
61/1989  
2/1990  
41/1990  
30/1991  
31/1992  
16/1994  
5/1995  
6/1998  
21/1999  
19/2001  
23/2005  
22/2006  
66/2006  
75/2007  
8/2010  
25/2017  
13/2018  
1/2019

Geçici Madde 2. Teşkilat yasalarındaki hizmet sınıflarına bakılmaksızın, bu Yasa ile kaldırılan  
İntibak Kamu Görevlileri Yasasında öngörülen;  
İşlemleri

7/1979

3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
48/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001  
25/2002  
60/2002  
3/2003  
43/2003  
63/2003  
69/2003  
5/2004  
35/2004

20/2005  
 32/2005  
 59/2005  
 10/2006  
 44/2006  
 72/2006  
 3/2007  
 57/2007  
 97/2007  
 11/2008  
 23/2008  
 34/2008  
 54/2008  
 82/2009  
 48/2010  
 3/2011  
 13/2011  
 20/2013  
 34/2013  
 19/2014  
 3/2015  
 48/2015  
 17/2017  
 46/2017  
 12/2018  
 19/2018  
 53/2018

- (1) Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler Sınıfının II. Derecesinde bulunan kadrolar ile bu kadrolarda çalışan personel, bu Yasadaki Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının III. Derecesine;
- (2) Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler Sınıfının III. Derecesinde bulunan kadrolar ile bu kadrolarda çalışan personel, bu Yasadaki Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesine;
- (3) (A) Tabiplik Hizmetleri Sınıfında,  
 (B) Tarım ve Orman Mühendisliği ve Hayvancılık Hizmetleri Sınıfında,  
 (C) Paramedikal Hizmetleri Sınıfında,  
 (Ç) Ecza ve Kimya Hizmetleri Sınıfında,  
 (D) Meteoroloji Hizmetleri Sınıfında,  
 (E) Kaptanlık ve Kaptan Kılavuzluk Hizmetleri Sınıfında,  
 (F) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfında, ve  
 (G) Hukuk Hizmetleri Sınıfında  
 bulunan kadrolar ile bu kadrolarda çalışan personel, bu Yasadaki Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfına;
- (4) (A) Planlama Hizmetleri Sınıfında,  
 (B) Yasama Hizmetleri Sınıfında,  
 (C) İdari Hizmetler Sınıfında,  
 (Ç) Eğitim Hizmetleri Sınıfında,  
 (D) Kültür Hizmetleri Sınıfında,  
 (E) Mali Hizmetleri Sınıfında,  
 (F) Basın Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfında,  
 (G) Sanayi ve Ticari Hizmetler Sınıfında,  
 (Ğ) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfında,

- (H) Sosyal Hizmetler Sınıfında,
- (I) Turizm Hizmetleri Sınıfında,
- (İ) Gümrük Hizmetleri Sınıfında,
- (J) Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfında,
- (K) Dışişleri Hizmetleri Sınıfında,
- (L) Kooperatif Hizmetleri Sınıfında, ve
- (M) Sürüş Ehliyeti Müfettişliği Hizmetleri Sınıfında.

bulunan kadrolar ve bu kadrolarda çalışan personel, bu Yasadaki Genel Kamu Hizmetleri Sınıfına;

- (5) (A) Yardımcı Ecza Kimya ve Paramedikal Hizmetleri Sınıfında,
- (B) Teknisyen Hizmetleri Sınıfında,
- (C) Steno ve Daktilo Hizmetleri Sınıfında,
- (Ç) Matbaacılık Hizmetleri Sınıfında,
- (D) Tarım, Orman, Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfında,
- (E) Telekomünikasyon Hizmetleri Sınıfında,
- (F) Liman Hizmetleri Sınıfında, ve
- (G) Tapu ve Kadastro Hizmetleri Sınıfında

bulunan kadrolar ve bu kadrolarda çalışan personel bu Yasadaki Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfına;

- (6) (A) Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfında,
- (B) Posta Hizmetleri Sınıfında,
- (C) Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfında,
- (Ç) Kitabet Hizmetleri Sınıfında,
- (D) Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfında,
- (E) Gümrük Muhafaza Hizmetleri Sınıfında,
- (F) Fiyat ve Kalite Kontrol Hizmetleri Sınıfında,
- (G) Cezaevi Hizmetleri Sınıfında,
- (Ğ) Tebliğ ve İcra Hizmetleri Sınıfında,
- (H) Yardımcı Turizm Hizmetleri Sınıfında,
- (I) İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfında, ve
- (İ) Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfında

bulunan kadrolar ve bu kadrolarda çalışan personel bu Yasada öngörülen Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfına eşit dereceler arasında intibak ettirilirlir.

- (7) Bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Kamu Görevlileri Yasasının 58(4)(B) maddesi ile 73(2)(A) maddesi çerçevesinde terfi alarak kadro fazlası olarak atanmış olan personelin de ilgili hizmet sınıflarına intibaki kadro fazlası olarak bu madde kuralları çerçevesinde yapılır.
- (8) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce, Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından atanmış olup da yukarıdaki (5)'inci fıkrada belirtilen hizmet sınıflarına intibak ettirilen, Planlama Hizmetleri Sınıfı, Yasama Hizmetleri Sınıfı, Tapu ve Kadastro Hizmetleri Sınıfı, Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı ile İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfındaki kadrolarda çalışan kamu görevlilerinin maaş baremleri eski hizmet sınıflarındaki

dereceler için öngörülen maaş baremlerdir.

- (9) Bu Yasada öngörülen derece ve baremlere intibak yapılırken, intibakı yapılan personel, bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılık gelen kademesine intibak ettirilir.
- (10) Kamu Görevlileri Yasası tahtında üniversite mezuniyeti gerektiren hizmet sınıflarına öğrenim koşulu aranmaksızın atanmış olanların bu madde çerçevesinde Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı veya Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfına veya Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının III. ve IV. Derecesine intibakları ilgili hizmet sınıfı ve kadro için aranan öğrenim koşuluna bakılmaksızın yapılır.

Geçici Madde 3.  
7 Mayıs  
1985'den Önce  
Atanan Kamu  
Görevlileri İle  
İlgili  
Düzenlemeler

7/1979

3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996

- (1) 7 Mayıs 1985'ten önce Kamu Hizmeti Komisyonu veya Bağımsız Organlar tarafından atananlara bu Yasanın ücret, izin, azil, görevden uzaklaştırma, disiplin işlemleri, emekli maaş ve ikramiyesi ve benzer haklarını düzenleyen kurallarının aleyhte olanları uygulanmaz ve haklarında emekliye ayrılıncaya kadar bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Kamu Görevlileri Yasasının ilgili maddeleri uygulanmaya devam eder.
- (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkradaki kurallar, sözkonusu kamu görevlilerinin bu Yasa ve ilgili Teşkilat Yasalarında öngörülen koşulları kazanmış olmaları halinde, bu Yasa çerçevesinde oluşturulan hizmet sınıflarındaki kadrolara yükselmelerini engellemez.



32/1996  
 16/1997  
 24/1997  
 13/1998  
 40/1998  
 6/1999  
 48/1999  
 4/2000  
 15/2000  
 20/2001  
 43/2001  
 25/2002  
 60/2002  
 3/2003  
 43/2003  
 63/2003  
 69/2003  
 5/2004  
 35/2004  
 20/2005  
 32/2005  
 59/2005  
 10/2006  
 44/2006  
 72/2006  
 3/2007  
 57/2007  
 97/2007  
 11/2008  
 23/2008  
 34/2008  
 54/2008  
 82/2009  
 48/2010  
 3/2011  
 13/2011  
 20/2013  
 34/2013  
 19/2014  
 3/2015  
 48/2015  
 17/2017  
 46/2017  
 12/2018  
 19/2018  
 53/2018

Geçici Madde 4.  
 Bu Yasa ile  
 Kaldırılan  
 Hizmet  
 Sınıflarında  
 Fiilen Çalışan  
 Personel ile  
 İlgili Kurallar

- (1) Bu Yasa ile hizmet sınıfı kaldırılan:
- (A) Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler Sınıfının I. Derecesinde;
- (B) Teknisyen Yardımcılığı Hizmetleri Sınıfı, Araç Sürücülüğü ve Araç Bakım ve Onarım Hizmetleri Sınıfı, Aşçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı, Gümrük ve Liman Bekçiliği Hizmetleri Sınıfı ve Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfında
- bulunan kadrolarda çalışan kamu görevlilerinin eski kadroları ile

ilişkileri devam eder ve bu kadronun kendilerine verdiği tüm hak ve yükümlülükleri, bu Yasa çerçevesinde başka bir kadroya atanıncaya veya emekliye ayrılıncaya kadar devam eder.

- (2) Bu Yasa ile hizmet sınıfı kaldırılan Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler Sınıfının I. Derecesinde bulunan kadrolarda çalışan kamu görevlileri, bu Yasa ile oluşturulan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının II. Derecesine, ilgili kadrolarda belirlenen aranan nitelikleri taşımaları halinde müracaat edebilirler.
- (3) Bu Yasa ile hizmet sınıfı kaldırılan Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfında bulunan kadrolarda çalışan kamu görevlilerine bu Yasanın 93'üncü madde kuralları uygulanır.

Geçici Madde 5.  
Kadro Fazlası  
Personel ile  
İlgili Kural

- (1) (A) Bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Kamu Görevlileri Yasasının 58(4)(B) maddesi ile 73(2)(A) maddesi çerçevesinde kadro fazlası olarak bir üst dereceye terfi ettirilen kamu görevlileri, buldukları derecedeki kadronun münhal ilan edilmesi halinde, açık kadroya geçiş yapabilmek amacıyla münhale başvuruda bulunabilirler. Ancak, söz konusu kadroya başvuruda bulunulabilmesi için derece yükselmesi yoluyla doldurulmak üzere münhal ilan edilmesi gerekir.
- (B) Yukarıdaki fıkra uyarınca münhal ilan edilen kadroya geçiş yapabilmek için şartları şunlardır:
- (a) Açık kadro bulunması koşulu:  
Kamu görevlisinin münhal kadroya başvurabilmesi için bulunduğu derecedeki kadronun açık olması gerekir.
- (b) Olumlu değerlendirilmiş olma koşulu:  
Kadro fazlası olarak atanan kamu görevlisinin, söz konusu kadrodaki son performans değerlendirme formunun, bağlı bulunduğu kurumca olumlu değerlendirilmiş ve Kamu Hizmeti Komisyonunca da kabul edilmiş olması gerekir.
- (c) Sınavda başarılı olma koşulu:  
Kamu görevlisinin yarışma sınavında başarılı olması gerekir.
- (C) Bu madde kapsamındaki kamu görevlileri, yarışma sınavında başarılı olmalarına rağmen, kadro yetersizliği nedeniyle açık kadroya atanamamaları veya yarışma sınavında başarılı olamamaları halinde, buldukları derecede kadro fazlası olarak kalmaya devam ederler.
- (2) Bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Kamu Görevlileri Yasasının 58'inci maddesinin (4)'üncü fıkrasının (B) bendi uyarınca Kadro fazlası olarak atanan kamu görevlileri, tuttıkları kadronun hizmet şemasındaki görevleri yanında amirlerinin görevlendirmesi halinde, bir alt derecenin görev, yetki ve

sorumluluklarını da yürütmeye devam ederler.

- (3) Bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Kamu Görevlileri Yasasının 58'inci maddesinin (4)'üncü fıkrasının (B) bendi uyarınca kadro fazlası olarak terfi ettirilen kamu görevlilerinin, bu yasanın 94'üncü madde uyarınca bir kadrodan başka bir kadroya nakilleri, ilgili kadronun açık olup olmadığına bakılmaksızın kadro fazlası olarak yapılır.

Ancak, bu fıkra çerçevesinde yapılacak nakillerde, naklin yapılacağı kadronun bulunduğu hizmet sınıfı içindeki tüm derecelerin oluşturduğu toplam kadro sayısı aşılamaz.

Geçici Madde 6. (1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce, bu Yasa ile Bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Üst Kademe Yöneticileri Yasası Çerçevesinde Atanmış Olanlara ve Müşavir Statüsü Kazananlara İlişkin Kurallar 53/1977  
12/1980  
7/1981  
51/1982  
24/1983  
43/1983  
2/1984  
20/1986  
4/1987  
49/1987  
50/1987  
33/1989  
61/1989  
2/1990  
41/1990  
30/1991  
31/1992  
16/1994  
5/1995  
6/1998  
21/1999  
19/2001  
23/2005  
22/2006  
66/2006  
75/2007  
8/2010  
25/2017

(1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce, bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Üst Kademe Yöneticileri Yasası çerçevesinde atanmış olan Üst Kademe Yöneticileri, bu Yasanın II'nci Cetvelinde yer alan Görevden Alınma Kararnamesi ile görevden alınmadıkları sürece görevlerine devam ederler. Görevden almanlara aşağıda belirtilen kurallar uygulanır:

(A) Üst kademe yöneticiliği görevine atanan kişiler, görevden alınmaları halinde Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından üst kademe yöneticiliğine atanmadan önce buldukları kadrolara, görevden alındıkları tarih itibarıyla geri döndürülürler. Atanmadan önceki kadrosunun dolu olması halinde bu kişiler:

(a) Üst Kademe yöneticisi atanmadan önce buldukları kadrolara ilişkin mevzuata bakılmaksızın, bu bent kuralları uygulanır ve görevden alındıkları tarih itibarıyla, üst kademe yöneticisi atanmadan önceki kadrolarına Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından kadro fazlası olarak atanırlar.

(b) Üst kademe yöneticisi atanmadan önceki kadrosu yöneticilik hizmetleri sınıfında bulunan ve bir kurumun, dairenin, şubenin veya birimin yöneticilik görevlerini yürüten bir kadro olması halinde Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından denk bir kadroya atanırlar. Bunun mümkün olmaması halinde üst kademe yöneticiliğine atanmadan önce bulunduğu kadrosuna ilişkin mevzuata bakılmaksızın, bu bent kuralları uygulanır ve üst kademe yöneticiliğine atanmadan önce bulunduğu kadrosuna Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından kadro fazlası olarak atanırlar.

(B) Üst kademe yöneticiliği görevine atanmadan önce Öğretmenler Yasası kapsamında müdür kadrosunda görev yapanlar, üst kademe yöneticiliği görevinden alınmaları

13/2018  
1/2019

halinde görevden alındıkları tarih itibarıyla Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından Öğretmenler Yasası kapsamındaki müdür kadrosuna geri döndürülürler. Müdür kadrosuna geri döndürülenler, üst kademe yöneticiliği görevine atanmadan önce görev yaptıkları okuldaki müdürlüğün dolu olması halinde Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından, Eğitim İşleri ile Görevli Bakanlığa uzmanlık alanlarına uygun görevlerde çalıştırılmak üzere görevlendirilirler.

- (C) Kadro fazlası olarak atanan kişilere, bu yasanın geçici 5. Maddesinin (2)'inci fıkrası ile Kamu Sağlık Çalışanları Yasasının 59'uncu maddesinin (2)'nci fıkrasının (B) bendinde yer alan alt derecelerin görev, yetki ve sorumluluklarının yürütülmesine ilişkin kurallar uygulanmaz.
- (Ç) Bu madde kapsamında kişi, üst kademe yöneticiliği görevine atanmadan önce bulunduğu kadronun maaşını alır. Bu kişiye, üst kademe yöneticisi olarak görev yaptığı her hizmet yılına karşılık bir kademe ilerlemesi verilir.
- (D) Bu madde amaçları bakımından, "denk kadro"; aynı hizmet sınıfında bulunan aynı alt hizmet sınıflarını, aynı öğrenim koşulunu, aynı derece ve baremdeki aynı ve/veya benzer görevleri anlatır.
- (2) (A) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce, bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Üst Kademe Yöneticileri Yasası çerçevesinde atanmış ve görevden alınarak müşavir statüsü kazanmış kişilere, aşağıdaki madde kuralları uygulanır.
- (B) Müşavir statüsü kazanmış kişilerin, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten sonra yeniden üst kademe yöneticiliğine atanarak görevden alınmaları halinde, haklarında bu madde kuralları uygulanır.
- (C) (a) Müşavirler, eğitim durumlarından, kamu görevinde kazandıkları deneyimlerden ve/veya uzmanlık alanlarından yararlanılmak amacıyla;
- (i) Cumhurbaşkanlığı, Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütü, Başbakanlık ile Bakanlıklarda görevlendirilirler, ve
- (ii) Görevlendirildikleri kurumlara bağlı komisyonlar ile kurullara, idari ve koordinasyon yönünden bağlı kurum ve kuruluşlarda oluşan kurullar ile bunların yönetim kurullarına atanabilirler veya görevlendirilebilirler.

- (b) Müşavirler yukarıdaki (i) ve (ii) alt bentleri uyarınca;
- (i) Görevden alındıkları kuruma veya komisyon ile kurullara, bağlı bulunduğu kurumun en üst hiyerarşik amiri tarafından görevlendirilirler veya atanırlar.  
Ancak, ilgili mevzuatta komisyon ve kurulların atama yönteminin belirlenmiş olması halinde bu yöntem uyarınca atanırlar.
- (ii) Görevden alındıkları kurumdan farklı bir kuruma görevlendirilmeleri, ilgili kurumların en üst hiyerarşik amirlerinin karşılıklı mutabakatıyla yapılır.
- (c) (i) Müşavirler, istenildiğinde bağlı oldukları kurumun faaliyet alanı ile ilgili teknik düzeyde araştırma yapar, rapor hazırlar ve en üst hiyerarşik amire sunar.
- (ii) Müşavirler, görevlerinin yerine getirilmesinden görevlendirildikleri kurumun en üst hiyerarşik amirine karşı sorumludurlar.
- (iii) Müşavirler, komisyon ve kurullarda görevlendirilmeleri halinde, komisyon ve kurulların bağlı olduğu mevzuatta belirlenen görev ve sorumluluk çerçevesinde görev yaparlar. Mevzuatta belirlenen görev ve sorumluluk bulunmaması halinde, kurul veya komisyonun bağlı olduğu en üst amire karşı sorumlu olarak görev yaparlar.
- (ç) Müşavirler kamu görevlisi olup, Kamu Görevlileri Yasasının ödev ve sorumluluklar, genel haklar, yasaklar, çalışma koşulları, disiplin işlemleri ile çalışma saatlerine ilişkin hükümlerine tabidirler.
- (Ç) Bu madde kapsamındaki kişilerden, yukarıdaki (1)'inci fıkra kapsamındakiler, almakta oldukları maaş ve ücreti almaya devam ederler.  
Yukarıdaki (2)'nci fıkra kapsamındakilerin görevden alınmaları halinde aynı bakanın görev süresi içerisinde tekrar eski görevine döndürülmediği ve ilgili bakanın değişmiş olması nedeni ile aynı yöntemle üst kademe yöneticiliği görevinden alındığı takdirde, üst kademe yöneticiliği yaptığı mevkiinin maaşını almaya devam ederler. Aynı bakanın görevden alması halinde ise bu kişiler, eski müşavir maaşını almaya hak kazanırlar.
- (3) Bu Yasa ile Yürürlükten kaldırılan Üst Kademe Yöneticileri

Yasasında 9 mayıs 2018 tarihinden yapılan değişiklikten önce , üst kademe yöneticiliği görevinde bulunanların görevden alınmaları halinde bu (Değişiklik) Yasasının 3'ncü maddesi ile değiştirilen Esas Yasanın yeni 4'üncü maddesi kuralları uygulanmaz ve aşığıdaki kurallar uygulanır:

(1) (A) Görevden alındıkları tarihte üst kademe yöneticisi olarak toplam iki yıldan az görev yapanlar, müşavir statüsü kazanmazlar ve Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından üst kademe yöneticiliğine atanmadan önce buldukları kadroya görevden alındıkları tarih itibarıyla geri döndürülürler. Atanmadan önceki kadrosunun dolu olması halinde bu kişiler:

(a) Üst kademe yöneticisi atanmadan önce buldukları kadrolara ilişkin mevzuata bakılmaksızın, bu alt bent kuralları uygulanır ve görevden alındıkları tarih itibarıyla üst kademe yöneticisi atanmadan önceki kadrosuna Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından kadro fazlası olarak atanırlar.

(b) Üst Kademe Yöneticisi atanmadan önceki kadrosu, üst kademe yöneticisi sayılmayan diğer yöneticiler hizmet sınıfında bulunan ve bir kuurmun, dairnin, şubenin veya birimin yöneticilik görevlerini yürüten bir kadro olması halinde Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından denk bir kadroya atanır. Bunun mümkün olmaması halinde, üst kademe yöneticiliğine atanmadan önce3 bulundęu kadrosuna ilişkin mevzuata bakılmaksızın, bu alt bent kuralları uygulanır ve üst kademe yöneticiliğine atanmadan önce bulundęu kadrosuna Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından kadro fazlası olarak atanır.

(B) Üst kademe yöneticiliği görevine atanmadan önce Öğretmenler Yasası kapsamında müdür kadrosunda görev yapanlar, üst kademe yöneticiliği görevinden alınmaları halinde görevden alındıkları tarih itibarıyla Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından Öğretmenler Yasası kapsamındaki müdür kadrosuna geri döndürülenler Müdür kadrosuna geri döndürülenler üst kademe yöneticiliği görevine atanmadan önce görev yaptıkları okuldaki müdürlüğün dolu olması halinde Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından, Eğitim İşleri ile Görevli Bakanlığa uzmanlık alanlarına uygun görevlerde çalıştırılmak üzere görevlendirilirler.

- (C) Kadro fazlası olarak atanan kişilere, Kamu Görevlileri Yasasının 58'inci maddesinin (4)'üncü fıkrasının (B) bendinde ve Kamu Sağlık Çalışanları Yasasının 59'uncu maddesinin (2)'nci fıkrasının (B) bendinde yer alan alt derecelerin görev, yetki ve sorumluluklarının yürütülmesine ilişkin kurallar uygulanmaz.
- (Ç) Bu fıkra kapsamında olup;
- (a) Üst kademe yöneticiliği görevine atanmadan önce bulunduğu kadronun baremi en az 17B (47/2010 Sayılı Yasa tahtında barem 15) olanlar, üst kademe yöneticiliğindeki kadrosunun maaşını almaya devam eder.
- (b) Üst kademe yöneticiliği görevine atanmadan önce bulunduğu kadronun baremi 17B'nin (47/2010 Sayılı Yasa tahtında barem 15) altında olan kişilerin maaşları, barem 17B'ye göre düzenlenir. Söz konusu düzenleme yapılırken üst kademe yöneticiliği görevine atanmadan önce bulunduğu kadronun baremine göre barem 17B'nin (47/2010 Sayılı Yasa tahtında barem 15) en yakın kademesi uygulanır. Üst kademe yöneticisi olarak görev yapılan her hizmet yılına karşılık, bir kademe ilerlemesi verilir.
- (D) Bu fıkra kapsamındaki kamu görevlisinin üst kademe yöneticisi olarak hizmette geçirdiği süreler, derece yükselmeleri ile sınıf değişikliklerinde dikkate alınır ve bu her süre için performans değerlendirme koşulu aranmaz.
- (E) Bu fıkra kapsamındaki kamu görevlileri, terfi almaları halinde terfi aldıkları kadronun maaşının halen çekmekte oldukları maaşın altında olması durumunda halen çekmekte oldukları maaşı almaya devam ederler.
- (F) Bu madde amaçları bakımından “ denk kadro”, aynı hizmet sınıfında bulunan aynı alt hizmet sınıflarını, aynı öğrenim koşulunu, aynı derece ve baremdeki aynı ve/veya benzer görevleri anlatır.
- (2) Görevden alındıkları tarihte, üst kademe yöneticiliği görevini toplam iki yıldan fazla yapanlar, görevden alınmaları halinde üst kademe yöneticiliği görevinde fiilen çekmiş oldukları maaşı almaya devam ederler.
- (B) Görevden alınan Üst Kademe Yöneticileri (Müşavirler), görev yaptıkları kurumda veya bağlı oldukları hizmet teşkilatında görevlendirilirler.

Ancak, ilgili kurumların en üst hiyerarşik amirlerinin karşılıklı istişaresi ve mutakabati ile başka

kurumlarda da görevlendirilebilirler.

Müşavirler, öğrenim durumları ile kamu görevinde kazandıkları deneyim ve uzmanlık alanına uygun hizmetlerde, görevlendirildikleri kurumun en üst hiyerarşik amirinin gözetim ve denetiminde görev yaparlar ve onların yönerileri çerçevesinde danışmanlık hizmetlerini yürütürler.

Müşavirler, görevlerinin yerine getirilmesinden görev yaptıkları kurumun en üst hiyerarşik amirine karşı sorumludurlar.

Müşavirler diğer özlük hakları ve hizmet şartları açısından bu Yasa kurallarına tabi olurlar.

- (2) Kamu görevi dışından atanan Üst Kademe Yöneticileri, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten sonra görevden alındıklarında, kamu görevi ile ilişkileri sona erer. Görevden alınan Üst Kademe Yöneticisine, görevden alındığı tarihten itibaren aşağıdaki şartlarda 3 (üç) ay süreyle en son aldığı 1 (bir) aylık maaşı tutarındaki miktar, her ay kendisine tazminat olarak ödenir:

- (A) Görevi sona erdikten sonra geri döneceği bir işinin olmaması;  
 (B) Üst Kademe yöneticiliği görevinin en az 1 (bir) yıl sürmüş olması; ve  
 (C) 3 (üç) aylık süre içerisinde herhangi bir işte çalışmaya başlamamış olması.

Ancak, 3 (üç) aylık süre içerisinde herhangi bir işte çalışmaya başlaması halinde, çalışmaya başladığı tarihten itibaren tazminat ödemesi durdurulur ve fazladan yapılan ödemeler, işe başladığı tarih esas alınarak geri alınır.

- (3) Bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Üst Kademe Yöneticileri Yasası çerçevesinde halen atanmış olup görev yapmakta olan Üst Kademe Yöneticileri ile bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce Müşavir olanlar ve bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten sonra Müşavir olanlar, bu Yasada öngörülen Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. ve II. Derecesinde yer alan kadrolara, bu Yasada ve ilgili kadrolarda belirlenen nitelikleri taşımaları halinde müracaat edebilirler. Ayrıca Üst Kademe Yöneticileri Sınıfına yine bu Yasada ve ilgili kadroda belirtilen nitelikleri taşımaları halinde atanabilirler. Bu durumda sözkonusu kamu görevlilerinden performans değerlendirilmesi koşulu aranmaz.
- (4) Bu Yasa dışında kalan kurumların ilgili mevzuatında Üst Kademe Yöneticisi olarak atanması öngörülen yöneticilerin görevden alınmalarında bu madde kuralları ile kendi özel mevzuat kuralları uygulanır.

Geçici Madde 7.  
 Geçici  
 Personel veya  
 Geçici Memur

- (1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce, geçici memur veya geçici personel statüsünde istihdam edilenler, görevlerine devam ederler ve kendilerine bu madde kuralları uygulanır.

Yeterlik sınavını geçmiş olup asıl ve sürekli bir kadroya



Statüsünde  
İstihdam Edilip  
Halen Görev  
Yapanların  
Durumu

7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983 5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
48/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001  
25/2002  
60/2002  
3/2003  
43/2003  
63/2003  
69/2003  
5/2004  
35/2004

atanmayanlar, bu madde uyarınca görevine son verilmediği ve/veya görevi sona ermediği sürece, herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik maaşı/yaşlılık aylığı almaya hak kazanıncaya kadar görevine devam ederler.

Ancak, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 3 (üç) yıl içinde Kamu Hizmeti Komisyonunun düzenlemiş olduğu yeterlik sınavını geçmeyenlerin görevi sona erer. Geçici Personel atanmış olduğu baremin karşılığındaki hizmet sınıfı için aranan öğrenim koşulunun gerektirdiği yeterlilik sınavını geçmek zorundadır.

20/2005  
32/2005  
59/2005  
10/2006  
44/2006  
72/2006  
3/2007  
57/2007  
97/2007  
11/2008  
23/2008  
34/2008  
54/2008  
82/2009  
48/2010  
3/2011  
13/2011  
20/2013  
34/2013  
19/2014  
3/2015  
48/2015  
17/2017  
46/2017  
12/2018  
19/2018  
53/2018

- (2) Geçici personelin nakil, görevden çekilme, görevden uzaklaştırma, göreve son verme dahil tüm işlemlerini yürütmek üzere aşağıda belirtilen üyelerden oluşan Geçici Personel Komisyonu kurulur:
- (A) Personel Dairesi Müdürü; (Başkan)  
(B) Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığı temsilen Yöneticilik Hizmetleri Sınıfından 1 (bir) kamu görevlisi; (Üye) ve  
(C) Çalışma İşleriyle Görevli Bakanlığı temsilen Yöneticilik Hizmetleri Sınıfından 1 (bir) kamu görevlisi. (Üye)

- (3) Geçici Personel Komisyonunun çalışma, usul ve esasları aşağıdaki gibidir:
- (A) Komisyon, Başkan tarafından gündeme bağlı olarak veya üyelere birinin talebi üzerine toplantıya çağrılır.
- (B) Toplantı yeter sayısı 3 (üç) olup, kararlar oy birliği ile alınır. Kararların yazılı ve gerekçeli olarak kayda geçirilmesi zorunludur.
- (C) Gündem, Başkan tarafından belirlenir ve üyelere en az 24 (yirmi dört) saat öncesinden yazılı olarak (elektronik posta, mektup veya yazılı telefon mesajı) bildirilir.
- (Ç) Toplantılar tutanağa geçirilir ve üyelere dağıtılır. Üyeler, 48 (kırk sekiz) saat içerisinde herhangi bir görüş öne sürmezse, tutanaklar onaylanmış sayılır. Tutanaklar üyeler tarafından imzalanır.
- (D) Toplantılara gündeme bağlı olarak geçici personelin görev yaptığı kurumun en üst amiri de davet edilir.
- (E) Disiplin işlemi ile ilgili toplantılara, geçici personelin yazılı olarak talep edeceği sendikanın 1 (bir) temsilcisi gözlemci statüsünde katılabilir.
- (F) Yukarıdaki (D) bendinde belirtilen en üst amir ile (E) bendinde belirtilen sendika temsilcisinin toplantıya katılmaması, toplantının yapılmasına engel teşkil etmez.
- (4) Geçici Personel Komisyonunun sekreteryaya işleri Personel Dairesi tarafından yürütülür.
- (5) Geçici personel hizmetlerin daha iyi yürütülmesinin sağlanması amacıyla bir kurumdan başka bir kuruma nakledilebilir veya görevlendirilebilir. Geçici personelin nakli veya görevlendirilmesi, ilgili kurumların karşılıklı mutabakatı ve geçici personelin görev yaptığı kurumun talebi üzerine gereklilik ve hizmet yararı açısından yapılacak değerlendirme sonucunda uygun görülmesi halinde, Geçici Personel Komisyonu tarafından gerçekleştirilir. İlçeler arası nakillerde ve 1 (bir) aydan uzun süreli ilçeler arası görevlendirmelerde, personelin rızasının alınması zorunludur.
- (6) Geçici Personel performans değerlendirme sistemi kapsamında olup, performans değerlendirmeye ilişkin geçici personele uygulanacak olan kurallar aşağıdaki gibidir:
- (A) Performans değerlendirmesi olumsuz olan geçici personelin performans değerlendirme formunun bir kopyası da Geçici Personel Komisyonuna iletilir. Olumsuz değerlendirilen geçici personel, bildirim tarihinden itibaren 10 (on) iş günü içinde Geçici Personel Komisyonuna yazılı olarak itiraz edebilir. İtiraz halinde, Geçici Personel Komisyonu 10 (on) iş günü içinde gerekli incelemeleri yaparak kesin kararını verir. Geçici Personel Komisyonu tarafından da olumsuz değerlendirilmesi durumunda geçici personel olumsuz

- değerlendirilmiş sayılır.
- (B) Performansı değerlendirme yılı içinde olumsuz değerlendirilen geçici personele bir sonraki yıl için kademe ilerlemesi uygulanmaz ve sözkonusu geçici personel Geçici Personel Komisyonu tarafından mümkün olması halinde, çalıştığı kurumda başka bir ikinci amirin gözetim ve denetimine verilir; veya yukarıdaki (4)'üncü fıkra tahtında başka bir kuruma nakledilir. Başka bir amirin denetim ve gözetimine verilen veya başka bir kuruma nakledilen geçici personelin performansının 1 (bir) kez daha olumsuz değerlendirilmesi halinde, Geçici Personel Komisyonu tarafından görevine son verilir ve bu durum kendisine yazı ile bildirilir.
- (C) Geçici personelin performans değerlendirmesine ilişkin bu maddede belirtilenler dışında kalan hususlar, bu Yasanın 85'inci maddesi tahtında Personel Dairesince hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak olan tüzükte belirlenir.
- (7) Geçici personel, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten sonra performansının olumlu olması, yeterlilik sınavında başarılı olması ve ilerleyebileceği kademenin bulunması halinde, en fazla 5 (beş) kademe ilerlemesi alır.
- (8) Geçici personele kamu görevlilerine uygulanan izin haklarının aynısı uygulanır.
- (9) (A) Geçici personel, kamu görevlilerinin bağlı olduğu ödev ve sorumluluklar ve yasaklar ile bağlıdır. Geçici personelin bağlı olduğu ödev, sorumluluk ve yasaklara uymaması durumunda hakkında disiplin işlemi başlatılır.
- (B) Geçici personele uygulanacak disiplin işleminde kamu görevlilerine uygulanan yöntem izlenir. İlgili maddelerde Kamu Hizmeti Komisyonuna yapılan atıflar bu madde amaçları bakımından Geçici Personel Komisyonuna yapılmış sayılır.
- (10) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce geçici işçi statüsünde istihdam edilip bu Yasada yer alan hizmet sınıflarında öngörülen görevleri yapmakta olanlar görev yapmakta oldukları hizmet sınıfları için bu yasada öngörülen eğitim koşulunu taşımaları koşuluyla, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yılın sonunda bu madde kapsamında geçici personel statüsünde görev yapmaya başlarlar. Bu fıkra uyarınca geçici personel statüsüne geçenlerin maaşları, lise mezuniyeti gerektiren hizmet sınıflarının başlangıç baremi ile hizmet süreleri dikkate alınarak Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık ve Personel Dairesi tarafından belirlenir.
- Ancak bedensel güç ve bedensel niteliklerin kullanılmasını gerektiren hizmetlerin yerine getirmeyi tercih edenler geçici işçi statüsünde çalışmaya devam ederler. Söz konusu tercihler bir yıllık sürenin dolmasına en geç bir ay kala Kurumları tarafından

Maliye işleriyle görevli bakanlık ile Personel Dairesine bildirilir.

Geçici Madde 8.  
Sözleşmeli  
Personel  
Statüsünde  
İstihdam Edilip  
Halen Görev  
Yapanların  
Durumu  
7/1979

3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
48/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001

- (1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Kamu Görevlileri Yasasının 6'ncı maddesinin (2)'nci fıkrası çerçevesinde istihdam edilmiş olan ve bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte halen sözleşmeli personel statüsünde görev yapanlar, görev süreleri aşağıdaki (2)'nci fıkra da belirtilen kurallar çerçevesinde uzatıldığı sürece tüm hak ve yükümlülükleri ile görevlerine devam ederler.
- (2) Sözleşmeli personel bu Yasa kuralları çerçevesinde performans değerlendirmesine tabidir. Sözleşmeli Personelin performansının değerlendirilmesine ilişkin kurallar bu Yasanın 85'inci maddesi uyarınca çıkarılacak Tüzükte düzenlenir.

25/2002  
60/2002  
3/2003  
43/2003  
63/2003  
69/2003  
5/2004  
35/2004  
20/2005  
32/2005  
59/2005  
10/2006  
44/2006  
72/2006  
3/2007  
57/2007  
97/2007  
11/2008  
23/2008  
34/2008  
54/2008  
82/2009  
48/2010  
3/2011  
13/2011  
20/2013  
34/2013  
19/2014  
3/2015  
48/2015  
17/2017  
46/2017  
12/2018  
19/2018

- (3) Sözleşmeli personelin sözleşmesi performansının olumlu olması ve hizmetine ihtiyaç duyulması halinde ilgili kurumun önerisi üzerine, Bakanlar Kurulunca sözleşme koşullarına bağlı olarak yenilenir. Sözleşmeli Personel ile imzalanacak sözleşmelerin süreleri her defa için 2 (iki) yılı aşamaz.

Ancak Sözleşmeli Personelin performansının olumlu olmasına rağmen hizmetine ihtiyaç duyulmaması halinde sözleşmesi yenilenmez.

Geçici Madde  
Bu Yasanın  
Yürürlüğe Girdiği  
Tarihten  
Önce Atanan ve  
Halen Çalışmakta  
Olan Kamu  
Görevlilerinin  
Maaş ve Biremleri  
ile ilgili Kurallar

9. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten ve 1.1.2011 tarihinden önce Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından asıl ve sürekli bir kadroya atananlar ile 1.1.2011 tarihinden önce genel bütçeden maaş çekmiş olup bu tarihten sonra Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından asıl ve sürekli bir kadroya atanarlara aşağıdaki kurallar uygulanır.

- (1) Bu Yasaya bağlı kurumlarda görev yapan kamu görevlilerinin barem 6'dan barem 19'a kadar olan barem basamakları içinde her bareme karşılık teşkil eden yıllık maaş tutarları ve her maaş baremi içinde kademe ilerlemelerine karşılık teşkil eden yıllık barem içi artış tutarları ile her baremin en az ve en çok yıllık maaş tutarları bu Yasaya ekli IV. Cetvelde öngörülmektedir.

26/1977

9/1979  
18/1980

26/1982  
 54/1982  
 14/1983  
 22/1983  
 20/1985  
 3/1986  
 14/1987  
 38/1987  
 4/1990  
 50/1990  
 35/1997  
 23/1998  
 36/2000  
 29/2001  
 38/2001  
 23/2002  
 30/2002  
 21/2003  
 71/2003  
 14/2004  
 30/2005  
 61/2005  
 64/2006  
 98/2007  
 49/2008  
 69/2009  
 40/2010  
 25/2013

- (2) Bu Yasaya bağı kurumlarda görev yapan kamu görevlilerinin bu Yasada öngörülen hizmet sınıfları ile bu sınıflar içindeki derecelerin maaş baremleri bu Yasaya ekli V. Cetvelde gösterilmektedir.
- (3) (A) Bu madde kapsamındaki kamu görevlilerinin kademe aylığı bu yasaya ekli V.cetvelde gösterilen sınıf ve derece baremlerinin karşılığı olarak IV.cetvelde öngörülen barem içindeki kademelerden her biri için saptanan yıllık barem içi artış tutarının on ikide birini karşılayan aylıktır.
- (B) Bu madde kapsamındaki kamu görevlilerinin derece aylığı, bu yasaya ekli V.cetvelde sınıflar için öngörülen derece baremlerinin IV.cetvelde öngörülen yıllık maaş tutarlarına, bu baremler içinde kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden yıllık barem içi artış tutarlarının eklenmesiyle ortaya çıkan rakamın on ikide birini karşılayan aylıktır
- (4) Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfında yer alan ve Veteriner Hekimlik Hizmetleri için öngörülen kadroların derece baremleri aşağıdaki gibidir:  
 I.Derece : 18 B

II.Derece : 17 B – 17 A

III.Derece :15 – 16

Ancak, Kamu Sağlık Çalışanları Yasasında yer alan Tabiplik Hizmetleri Sınıfının baremlerinde herhangi bir mevzuat ile yapılacak değişiklikler aynen Veteriner Hekim kadrolarının baremleri için de uygulanır.

- (5) Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfında yer alan Merkezi Cezaevinde Gardiyan olarak öngörülen kadroların derece baremleri aşağıdaki gibidir:

I.Derece : 15

II.Derece : 14-15

III.Derece : 12-13

IV.Derece : 9-10-11

- (6) Öğretmenler Yasası uyarınca atanmış olup, bu Yasa uyarınca Genel Kamu Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde bulunan kadrolara atanan kamu görevlileri, çekmekte oldukları kadro bareminin A kademesine ulaştıklarında, Öğretmenler Yasası kuralları çerçevesinde verilen maaş bareminin tavanına ulaşmaya kadar Öğretmenlere uygulanan maaş tavanı ile ortaokul üstü sınıfları ihtiva eden Okul Müdürlerinin maaş tavanı arasında kademe ilerlemesi almaya devam ederler.

- (7) Üst Kademe Yöneticileri Sınıfı ile Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına atanan kamu görevlileri, ilgili maddelerin öngörmüş olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile, atanmış oldukları derecenin son kademesine (10'uncu kademe) kadar ilerlemeye devam ederler.

- (8) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışındaki hizmet sınıfına atanan kamu görevlileri; ilgili maddelerin öngörmüş olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile bulunduğu dereceye ve başka herhangi bir yasada aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın kadrolarını muhafaza etmek kaydıyla içinde bulunduğu hizmet sınıfının en üst derecesinin son kademesine (8'inci kademe) kadar ilerlemeye devam eder.

Ancak, bu fıkra kurallarına uygun olarak kademe ilerlemesi sonucu derecesi yükselen kamu görevlilerine, emekliye ayrılmaları halinde Emeklilik Yasasının 17'nci maddesi altındaki menfaatler verilmez ve emeklilik işlemleri fiilen çekilen maaş üzerinden yapılır.

- (a) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında herhangi bir hizmet sınıfının I. Derecesine atanmış bir kamu görevlisi, ilgili maddelerin öngörmüş olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile bulunduğu derecenin bareminin son kademesine (8'inci kademe) ulaştıktan sonra kıdemine göre bu baremin 10'uncu kademesine kadar ilerlemeye devam eder.

- (b) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında kalan hizmet



- sınıflarının II. Derecesine atanmış olanlar ise yukarıdaki (A) bendi kurallarına göre bulunduğu hizmet sınıfının en üst derecesinin son kademesine (8'inci kademeye) ulaştıktan sonra bu baremin 9'uncu kademesine ilerlemeye devam ederler.
- (B) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce, Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından asıl ve sürekli bir kadroya atanan ve bu Yasadaki Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında bir hizmet sınıfına intibak ettirilen ve:
- (a) (i) Hizmet sınıflarının en üst bareminin 10'uncu kademesinde en az 1 (bir) yıl çalışmış;
- (ii) Genel Bütçeden maaş çekerek toplam en az 20 (yirmi) yıl görev yapmış; ve
- (iii) Son performansı olumsuz değerlendirilmemiş olan kamu görevlileri, baremlerinin "B" kademesinden maaş çekerler.
- (b) (i) Hizmet sınıflarının "B" kademesinden en az 1 (bir) yıl maaş çeken;
- (ii) Genel Bütçeden maaş çekerek toplam en az 25 (yirmi beş) yıl görev yapan; ve
- (iii) Son performansı olumsuz değerlendirilmemiş olan kamu görevlileri, baremlerinin "A" kademesinden maaş çekerler.
- (C) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının III.ve IV.Derecesindeki kadrolarda bulunan ve
- (a) (i) Bareminin 10'uncu kademesinde en az 1 (bir) yıl çalışmış;
- (ii) Genel Bütçeden maaş çekerek toplam en az 20 (yirmi) yıl görev yapmış; ve
- (iii) Olumsuz değerlendirilmemiş olan kamu görevlileri, baremlerinin "B" kademesinden maaş çekerler.
- (b) (i) Bareminin "B" kademesinden en az 1(bir) yıl maaş çeken;
- (ii) Genel Bütçeden maaş çekerek toplam en az 25 (yirmi beş) yıl görev yapan; ve
- (iii) Olumsuz değerlendirilmemiş olan kamu görevlileri, baremlerinin "A" kademesinden maaş çekerler.
- (D) Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı ile Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı ve Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı ile Yardımcı Genel Kamu Hizmet Sınıfları'nın II.Derecesine atanmış veya intibak ettirilmiş olanlar buldukları derecenin son kademesinde üç yıl beklemeleri halinde I.Derecenin 10'uncu kademesine kadar ilerlerler ve yukarıdaki (7)'nci maddenin (B) ve (C) fıkraları uygulanmaya devam eder. III.Derecesinde olanların ise buldukları derecenin son kademesinde üç yıl beklemeleri

halinde II.Derecenin 9'uncu kademesine kadar ilerlerler ve 9'uncu kademesinde de üç yıl beklemesi halinde I.Derecenin 10'uncu kademesine kadar ilerlerler ve yukarıdaki (7)'nci maddenin (B) ve (C) fıkraları uygulanmaya devam eder.

- (9) Bu Yasa ile Yöneticilik Hizmetleri sınıfının III. ve IV. Derecesine intibakı yapılan kamu görevlilerine bu maddenin (6)'ncı fıkrası kuralları uyarınca verilecek kademe ilerlemesi, bu yasanın yürürlüğe girdiği tarihi takip eden müteakkip ayda uygulanır.
- (10) (A) Bu Yasaya ekli IV. Cetvelde, hizmet sınıfları içindeki dereceler için öngörülen birleşik baremlerde, baremden bareme geçişte aşağıdaki yöntem uygulanır:
- (a) Bir kamu görevlisi birleşik baremlerin ilk baremi için bu Yasaya ekli IV. Cetvelde öngörülen son kademe maaşına barem içi artışlarla geldiği zaman; ardışık baremde ilk baremin son kademesine karşılık veya en yakın bir üst kademe maaşından başlayarak en son kademeye kadar barem içinde kademe ilerlemesi ile ilerlemeye devam eder.
- (b) Yukarıdaki (A) bendinde uygulanan yöntem birleşik baremde öngörülen son baremin son kademesine ulaşılmaya kadar devam ettirilir.
- (B) Bu Yasa amaçları bakımından birleşik barem bu Yasaya ekli V. Cetvelde, hizmet sınıflarında bir derece için öngörülen 2 (iki) veya daha fazla baremi anlatır.
- (11) (A) Kademe aylığı, bu Yasaya ekli V. Cetvelde gösterilen sınıf ve derece baremlerinin karşılığı olarak bu Yasaya ekli IV. Cetvelde öngörülen baremler içindeki kademelerden her biri için saptanan yıllık barem içi artış tutarının 1/12 (onikide bir)'sini karşılayan aylıktır.
- (B) Derece aylığı, bu Yasaya ekli V. Cetvelde, sınıflar içinde öngörülen derece baremlerinin bu Yasaya ekli IV. Cetvelde öngörülen yıllık maaş tutarlarına, bu baremler içinde kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden yıllık barem içi artış tutarlarının eklenmesiyle ortaya çıkan rakamın 1/12 (onikide bir)'sini karşılayan aylıktır.
10. (1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce görevde olan kamu görevlilerinin, bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Kamu Görevlileri Yasası çerçevesinde yapmış oldukları hizmetler, bu Yasa çerçevesinde yapılmış sayılır.

Geçici Madde  
Bu Yasa ile  
Kaldırılan  
Kamu  
Görevlileri  
Yasası  
Tahtında  
Verilmiş Olan  
ve Bu Yasada  
Korunan  
Haklar

7/1979

3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
48/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001  
25/2002  
60/2002  
3/2003  
43/2003  
63/2003  
69/2003  
5/2004  
35/2004  
20/2005  
32/2005  
59/2005  
10/2006  
44/2006

72/2006  
 3/2007  
 57/2007  
 97/2007  
 11/2008  
 23/2008  
 34/2008  
 54/2008  
 82/2009  
 48/2010  
 3/2011  
 13/2011  
 20/2013  
 34/2013  
 19/2014  
 3/2015  
 48/2015  
 17/2017  
 46/2017  
 12/2018  
 19/2018  
 53/2018

- (2) Bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Kamu Görevlileri Yasası uyarınca kamu görevlilerinin kazanmış olduğu ücret, emeklilik ve diğer hakları saklı olup benzer haklarla birleştirilir.
- (3) (A) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte, bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Kamu Görevlileri Yasası uyarınca birikmiş izin hakları; 7 (yedi)'ye bölünüp 5 (beş) ile çarpılmak suretiyle iş gününe çevrilerek bu Yasa uyarınca kazanılan yıllık izin hakları ile birleştirilir. Sonuçta çıkan sayının kesirli çıkması halinde, bir üst tamsayıya tamamlanır.
- (B) Yukarıdaki (A) bendi uyarınca hesaplanıp birleştirilen izinlerden 50 iş günü üzerinde olan izinler bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 3 (üç) yılını dolduğu yıl sonuna kadar kullanılır. Kullanılmayan izinler geçersiz sayılır. Kamu görevlisinin amirleri bu izinlerin kullanılmasını sağlamakla yükümlüdür.
- (C) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce ilgili yılda kazanılan izinler ile bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten sonra kazanılacak izinlerin toplamı 25 (yirmi beş) iş gününü geçemez.
- (4) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce, Kamu Görevlileri Yasası tahtında çıkarılan Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğü çerçevesinde Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından gerçekleştirilen yeterlik sınavları ile yabancı dil sınavlarında başarılı olanların hakları saklıdır ve belgeleri geçerlidir. Bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Kamu Görevlileri Yasası tahtında çıkarılan Sınav Tüzüğü uyarınca, Orta Düzey ve Üst Düzey yeterlik sınavlarında başarılı olanlar, bu Yasa tahtındaki Birinci Düzeyi, Alt Düzey Yeterlik Sınavında başarılı olanlar ise İkinci

Düzeyi geçmiş sayılırlar.

Geçici Madde  
Yürürlükteki  
Mevzuatta Bu  
Yasa ile  
Kaldırılan  
Kamu  
Görevlileri  
Yasasına  
Yapılan Atıflar

11. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten sonra yürürlükteki mevzuatta bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Kamu Görevlileri Yasasına yapılan atıflar, ilgili Yasalardaki değişiklikler yapıncaya kadar, bu Yasanın ilgili maddelerine yapılmış sayılır.

7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
48/1999  
4/2000  
15/2000

20/2001  
 43/2001  
 25/2002  
 60/2002  
 3/2003  
 43/2003  
 63/2003  
 69/2003  
 5/2004  
 35/2004  
 20/2005  
 32/2005  
 59/2005  
 10/2006  
 44/2006  
 72/2006  
 3/2007  
 57/2007  
 97/2007  
 11/2008  
 23/2008  
 34/2008  
 54/2008  
 82/2009  
 48/2010  
 3/2011  
 13/2011  
 20/2013  
 34/2013  
 19/2014  
 3/2015  
 48/2015  
 17/2017  
 46/2017  
 12/2018  
 19/2018  
 53/2018

- Geçici Madde 12. (1) Bu Yasa ile oluşturulan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. ve II. Derecesinde yer alacak kadrolar, ancak ilgili Üst Kademe Yöneticisinin görevden alınması halinde bu Yasa çerçevesinde doldurulabilir.
- (2) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten sonra Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının II. Derecesindeki kadrolara yapılacak atamalarda her kadronun doldurulması için ilk uygulamada söz konusu kadro için aranan niteliklere haiz olmaları halinde;ve
- (A) Lisans diplomasına sahip olmak; ve
- (a) Yöneticilik Hizmetleri sınıfının en az IV. Derecesinde en az (3) üç yıl çalışmış olmak; veya
- (b) Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı veya Genel Hizmet Sınıflarının I.Derecesinde en az 5 (beş) yıl çalışmış olmak;veya
- (c) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV.Derecesi ile Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı veya Genel

Hizmet Sınıflarının I.Derecesinde toplam 5 (beş) yıl çalışmış olmak.

- 6/2009  
75/2009  
37/2010  
49/2010  
18/2017  
47/2017  
1/2018  
7/2018  
37/2018  
46/2018
- (3) (A) Sağlık İşleriyle Görevli Bakanlığın Hizmet Teşkilatında bulunan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının II. Derecesindeki kadrolara ilk uygulamada Kamu Sağlık Çalışanları Yasası kapsamındaki Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler Sınıfının en az III. Derecesine atanmış olup en az 3 (üç) yıl bu kadrolarda görev yapmış olanlar da başvurma hakkına sahiptir.
- (B) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten sonra Sağlık İşleriyle Görevli Bakanlığın Hizmet teşkilatında bulunan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının II. Derecesindeki kadrolara yapılacak atamalarda her kadronun doldurulması için ilk uygulamada sözkonusu kadro için aranan niteliklere haiz olmaları halinde, Kamu Sağlık Çalışanları Yasası kapsamındaki Yüksek Öğrenimli Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde en az 5 (beş) yıl çalışmış olup lisans diplomasına sahip olanlar da bu kadrolara başvurma hakkına sahiptirler.

Geçici Madde 13. Kamu Görevlileri Yasası, kendi özel yasaları veya Teşkilat Yasaları, Tahsisat ve Emeklilik Yasası veya diğer sosyal güvenlik yasaları uyarınca asli maaşlar Ödenek üzerinden verilen tahsisatlar, anılan yasalarda aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın, mevcut uygulanan oranlar, 1 Ocak 2002 tarihinden itibaren aşağıda belirtilen yeni oranlar üzerinden uygulanmaktadır.

Oranları

7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993

Yukarıda bahsi geçen yasalar uyarınca uygulanmakta olan tahsisatlar sözkonusu yasalarda aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın aşağıdaki yeni oranlar üzerinden uygulanmaya devam eder.

Eski Oranlar

Yeni Oranlar

31/1987	% 98	% 25
11/1988	% 73	% 19
33/1988	% 60	% 15
13/1989	% 50	% 13
34/1989	% 48	% 12
73/1989	% 40	% 10
8/1990	% 30	% 7.5
19/1990	% 25	% 6.5
42/1990	% 20	% 5
49/1990	% 15	% 4
11/1991	% 12	% 3
85/1991	% 10	% 2.5
11/1992	% 8.25	% 2
35/1992		
3/1993		
62/1993		

10/1994	% 8	% 2
15/1994	% 5	% 1.5
53/1994	% 4.5	% 1
18/1995		
12/1996		
19/1996		
32/1996		
16/1997		
24/1997		
13/1998		
40/1998		
6/1999		
48/1999		
4/2000		
15/2000		
20/2001		
43/2001		
25/2002		
60/2002		
3/2003		
43/2003		
63/2003		
69/2003		
5/2004		
35/2004		
20/2005		
32/2005		
59/2005		
10/2006		
44/2006		
72/2006		
3/2007		
57/2007		
97/2007		
11/2008		
23/2008		
34/2008		
54/2008		
82/2009		
48/2010		
3/2011		
13/2011		
20/2013		
34/2013		
19/2014		
3/2015		
48/2015		
17/2017		
46/2017		
12/2018		
19/2018		
53/2018		

- Geçici Madde 14. (A) Hekim, diş hekimi ve veteriner hekime, hizmetlerinin özelliği Kişisel dikkate alınarak maaşlarına ek olarak, maaşlarının %10'u oranında Ödeneğin Kişisel Ödenek verilir. Kişisel Ödenek emeklilik amaçları Uygulamava bakımından maaşlarla bütünlendirilerek dikkate alınır ve emeklilik



Devam Etmesi

- maaşları buna göre hesaplanır.
- (B) Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerin Düzenlenmesi Yasası uyarınca çalışan hekim, diş hekimi ve veteriner hekime, yukarıdaki (A) bendinde belirtilen Kişisel Ödenek uygulanmaz ve maaşlarına ek olarak, maaşlarının %7.5'i oranında Özel Tahsisat verilir. Özel Tahsisat emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.
- (C) Bu Yasa ve Sosyal Güvenlik Yasası kurallarına tabi olan hekim, diş hekimi ve veteriner hekime hizmetlerin özelliği dikkate alınarak maaşlarına ek olarak Görev Ödeneği verilir. Bu ödenek emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.

Ancak Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası tahtında istihdam edilen hekim, diş hekimi ve veteriner hekim ile Yataklı Tedavi Kurumları Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasasına tabi olarak çalışan asistan hekim bu maddede öngörülen Görev Ödeneği hakkından yararlanamaz.

Geçici Madde  
Diğer Kamu  
Kurum ve  
Kuruluşların-  
da  
Uygulanacak  
Hayat  
Pahalılığı  
Ödeneği ve  
Ek Çalışma  
Ödeneği

15. Bu Yasanın hayat pahalılığı ödeneği hakkını düzenleyen 61'inci maddesi kuralları ile 63'üncü maddesinin ek çalışma ödeneği ile ilgili kuralları, kamu tüzel kişiliklerinde, kamu kuruluşlarında, yerel kuruluşlarda, en az %10 (yüzde on) oranında devlet ve kamu iştiraklerinde, kamu iktisadi teşebbüslerinde, döner sermayeli kurum ve kuruluşlarda, devletin yönetiminde veya denetiminde faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlarda, Vakıflar ve Vakıflar İdaresinde, Merkez Bankasında, Kalkınma Bankasında veya belediye birliklerinde, bu Yasa kuralları çerçevesinde veya bu Yasa kuralları esas alınarak bağlı oldukları özel kurallar çerçevesinde görev yapan kişilere, bu madde kapsamında bulunan herhangi bir göreve kimin tarafından ve hangi şekilde atandığına veya görevlendirildiğine bakılmaksızın, doğrudan doğruya veya gönderme yoluyla herhangi bir göreve atanması veya seçilmesi halinde, bu Yasa kuralları uyarınca veya kendi özel yasalarında veya Dairelerin (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) yasalarında aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın o yasalar altında düzenleme yapılmıyca kadar uygulanır.

## ONİKİNCİ KISIM Son Kurallar

Yürürlükten  
Kaldırma

153. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Kamu Görevlileri Yasası ile Üst Kademe Yöneticileri Yasası bu Yasalar ile bugüne kadar yapılmış işlem ve uygulamalar geçerli olmak kaydıyla yürürlükten kaldırılır.

Yürütme  
Yetkisi

154. Bu Yasayı Bakanlar Kurulu yürütür.

Yürürlüğe  
Giriş

155. Bu Yasa Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

I'NCİ CETVEL  
MADDE 14  
ÜÇLÜ KARARNAME  
ATAMA KARARNAMESİ

Kamu Görevlileri Yasası'nın 14'üncü maddesi kapsamına giren ..... mevkiine ..... tarihinden itibaren ileride herhangi bir sebep gösterilmeden görevinden alınması koşulu ile atanmasına ve atama tarihinden itibaren atandığı mevkiin maaşını almasına karar verilir.

.....  
Bakan

.....  
Başbakan

.....  
Cumhurbaşkanı

Tarih: .....

II'NCİ CETVEL  
MADDE 15  
ÜÇLÜ KARARNAME  
GÖREVDEN ALINMA KARARNAMESİ

Kamu Görevlileri Yasası'nın 15'inci maddesi uyarınca ..... tarihli kararname ile ..... tarihinden itibaren atanmış bulunduğunuz ..... mevkiinden ..... tarihinden itibaren alınmanıza karar verilir.

.....  
Bakan

.....  
Başbakan

.....  
Cumhurbaşkanı

Tarih: .....

III. CETVEL (Madde 128(1))				
HİZMET SINIFLARI VE SINIFLAR İÇİNDEKİ DERECELERİN BAREMLERİ				
HİZMET SINIFLARI	SINIFLARIN BAREMLERİ	SINIF İÇİ DERECELER	DERECELERİN BAREMLERİ	DERECELERİN KADEMELERİ
Üst Kademe Yöneticileri Sınıfı	19	I.Derece	19	6-14 Kademe
Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	15-19	I.Derece II.Derece III.Derece IV.Derece	19 18 16 15	1-14 Kademe 1-14 Kademe 1-14 Kademe 1-14 Kademe
Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	9-11	I.Derece II.Derece III.Derece	11 10 9	1-14 Kademe 1-14 Kademe 3-14 Kademe
Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı	9 -11	I.Derece II.Derece III.Derece	11 10 9	1-14 Kademe 1-14 Kademe 1-14 Kademe
Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	5-8	I.Derece II.Derece III.Derece IV.Derece	8 7 6 5	1-14 Kademe 1-14 Kademe 1-14 Kademe 2-14 Kademe
Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı	5-8	I.Derece II.Derece III.Derece IV.Derece	8 7 6 5	1-14 Kademe 1-14 Kademe 1-14 Kademe 1-14 Kademe

IV\*ÜNCÜ CETVEL  
YILLIK MAAŞ TABLOSU  
MAAŞ BAREMLERİ  
(Geçici Madde 9(1))

BAREM NUMARASI	TABAN BAREM (TL)		B. İ. A. (TL)	TAVAN BAREM (TL)
4	66,340.61	X	1,005.93	73,382.12
5	68,352.47	X	1,016.67	75,469.16
6	70,385.81	X	1,023.90	77,553.11
7	72,433.61	X	1,174.85	80,657.56
8	74,783.31	X	1,217.98	83,309.17
9	77,219.27	X	1,522.52	87,876.91
9(9)	77,219.27	X	1,522.52	90,921.95
9(10)	77,219.27	X	1,522.52	93,966.99
10	80,264.31	X	1,784.70	92,757.21
10(9)	80,264.31	X	1,784.70	94,541.91
10(10)	80,264.31	X	1,784.70	96,326.61
11	85,618.41	X	1,776.98	98,057.27
11(9)	85,618.41	X	1,776.98	99,834.25
11(10)	85,618.41	X	1,776.98	101,611.23
12	89,172.37	X	2,069.56	103,659.29
12(9)	89,172.37	X	2,069.56	105,728.85
12(10)	89,172.37	X	2,069.56	107,798.41
13	93,311.49	X	2,295.94	109,383.07
14	97,903.37	X	2,641.34	116,392.75
14(9)	97,903.37	X	2,641.34	119,034.09
14(10)	97,903.37	X	2,641.34	121,675.43
14B	97,903.37	X	2,241.83	123,917.26
14A	97,903.37	X	2,241.83	126,159.09
15	103,186.05	X	2,897.39	123,467.78
15(9)	103,186.05	X	2,897.39	126,365.17
15(10)	103,186.05	X	2,897.39	129,262.56
15B	103,186.05	X	2,566.07	131,828.63
15A	103,186.05	X	2,566.07	134,394.70
16	108,980.83	X	3,521.27	133,629.72
16(9)	108,980.83	X	3,521.27	137,150.99
16(10)	108,980.83	X	3,521.27	140,672.26
16B	108,980.83	X	2,777.38	143,449.64
16A	108,980.83	X	3,498.48	146,948.12
17B	118,914.57	X	3,537.73	150,754.14
17B(B)	118,914.57	X	3,537.73	154,291.87
17B(A)	118,914.57	X	3,537.73	157,829.60
17A	125,990.03	X	3,537.73	157,829.60
17A(B)	125,990.03	X	3,537.73	161,367.33
17A(A)	125,990.03	X	3,537.73	164,904.66
18B	146,549.99	X	3,537.73	178,389.56
18A	178,389.56	X	3,880.08	213,310.28
19	213,310.28	X	4,203.48	251,141.60

V. CETVEL  
(Geçici Madde 9(2))  
HİZMET SINIFLARI VE SINIFLAR İÇİNDEKİ DERECELERİN  
MAAŞ BAREMLERİ

Hizmet Sınıfları	Şıfların Baremleri	Sınıf İçi Dereceler	Derecelerin Baremleri ve Kademeleri
Üst Kademe Yöneticileri Sınıfı	19	I. Derece	19'un 4'üncü kademesi
Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	17 B-19	I. Derece II. Derece III. Derece IV. Derece	19 18 A 17A 17 B
Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	11-16	I. Derece II. Derece III. Derece	16 13-14-15 11-12-13
Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. Derece II. Derece III. Derece	15-16 12-13-14 10-11-12
Yardımcı Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	7-15	I. Derece II. Derece III. Derece IV. Derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
Yardımcı Genel Kamu Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. Derece II. Derece III. Derece IV. Derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8