



657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

1) GİRİŞ

Anayasa, Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevlerin, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle gördürülmesini, bunların niteliklerinin, atanmalarının, görev ve yetkilerinin, hakları ve yükümlülüklerinin, aylık ve ödeneklerinin ve diğer özlük işlerinin kanunla düzenleneceğini öngörmüştür.

Anayasa'da ifade edilen memurlara ilişkin düzenlemeler, 14/07/1965 tarihinde yürürlüğe konulan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yapılmıştır. Diğer kamu görevlilerinden hakim ve savcılar 2802 sayılı Kanun'la, askerî personel 926 sayılı Kanun'la ve öğretim elemanları da 2914 sayılı Kanun'la getirilen hükümler çerçevesinde görevlerini yürütmektedirler. Ayrıca, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'ye tabi personel (sözleşmeli) görev yapmaktadır.

Devlet Memurları Kanunu, memurlar için ana personel kanunu mahiyetindedir. 657 sayılı Kanun, yukarıda genel hatlarıyla belirtilen kurumlarda çalıştırılacak personele (memur, sözleşmeli personel) ilişkin ilkeleri, hedefleri, istihdam şekillerini, memurların ödev ve sorumluluklarını, genel haklarını, yükümlülüklerini ve uymak zorunda oldukları yasakları sistemli bir şekilde ortaya koymaktadır.

Bu Kanun'la, kapsamındaki kurumlarda ortak yetiştirme ve meslek niteliklerini öngören hizmetler ile bu hizmetler için tespit edilen kadroların sınıflara ayrılması, böylece kamu hizmetinin düzensiz, karışık ve kuralsız girilen bir çalışma alanı olmaktan çıkarılması, belli esaslara dayandırılmış bir meslek, bir "kariyer" olması amaçlanmıştır.

Kanun, Devlet memurluğunu tam bir "kariyer" ve "liyakat" sistemine dayandırmış, disiplin rejimini de buna uygun hale getirmeye, memurlara sağlanacak mali, sosyal hak ve yardımlarda denge oluşturmaya, verimliliği artırmaya ve rasyonel bir kamu hizmeti sunumu için gerekli olacak şartları düzenlemeye çalışmıştır.

II) AMAÇ, KAPSAM VE İLKELER

Devlet Memurları Kanunu memuru, **“mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler”** şeklinde tarif etmektedir. Bu Kanun, Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenlemektedir.

Devlet Memurları Kanunu hükümleri merkezi yönetim bütçeli kurumlar (Millî Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü gibi), il özel idareleri ve belediyelere uygulanmaktadır. Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel, hakim ve savcılar, akademik personel (Profesör, Doç. Dr. gibi) ve askerî personel ise özel kanunları hükümlerine tabi bulunmaktadır.

Söz konusu Kanun, personel rejiminin temel ilkelerini; **“Sınıflandırma”, “Kariyer”** ve **“Liyakat”** olmak üzere üç başlık altında toplamıştır.

Kariyer

Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için gerekli bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıflar içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânı sağlamaktır.

Liyakat

Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıfları içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkânlarla uygulanmasında Devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktır.

Sınıflandırma

Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını, görevlerinin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

Hizmet Sınıfları

- 1- Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
- 2- Teknik Hizmetler Sınıfı
- 3- Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı
- 4- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı
- 5- Avukatlık Hizmetleri Sınıfı
- 6- Din Hizmetleri Sınıfı
- 7- Emniyet Hizmetleri Sınıfı
- 8- Jandarma Hizmetleri Sınıfı
- 9- Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı
- 10- Yardımcı Hizmetler Sınıfı,
- 11- Mülki İdare Amirliği Hizmetler Sınıfı
- 12- Millî İstihbarat Hizmetleri Sınıfı

A) Sınıflandırma

Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını, görevlerinin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

Devlet Memurları Kanunu; Genel İdare Hizmetleri Sınıfı, Teknik Hizmetler Sınıfı, Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı, Avukatlık Hizmetleri Sınıfı, Din Hizmetleri Sınıfı, Emniyet Hizmetleri Sınıfı, Jandarma Hizmetleri Sınıfı, Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı, Yardımcı Hizmetler Sınıfı, Mülki İdare Amirliği Hizmetler Sınıfı ve Millî İstihbarat Hizmetleri Sınıfı olmak üzere on iki sınıf belirlemiştir.

B) Kariyer

Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için gerekli bilgilere ve yetişme şartlarına uygun şekilde, sınıflar içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânı sağlamaktır.

C) Liyakat

Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıfları içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkânlarla uygulanmasında Devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktır.

III) İSTİHDAM ŞEKİLLERİ

Devlet Memurları Kanunu, kamu hizmetlerinin memurlar, sözleşmeli personel ve işçiler eliyle gördürülmesini öngörerek üç istihdam şeklini benimsemiştir:

A) Memur

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirenler 657 sayılı Kanun'un uygulanmasında memur sayılır.

Ayrıca, kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılmaktadır.

B) Sözleşmeli Personel

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

Ancak, yabancı uyrukluların; tarihi belge ve eski harflerle yazılmış arşiv kayıtlarını değerlendirenlerin mütercimlerin; tercümanların; Millî Eğitim Bakanlığında norm kadro sonucu ortaya çıkan öğretmen ihtiyacının kadrolu öğretmen istihdamıyla kapatılamaması hallerinde öğretmenlerin; dava adedinin azlığı nedeni ile kadrolu avukat istihdamının gerekli olmadığı yerlerde avukatların, kadrolu istihdamın mümkün olamadığı hallerde tabip veya uzman tabiplerin; Adli Tıp Müessesesi uzmanlarının; Devlet Konservatuvarları sanatçı öğretim üyelerinin; İstanbul Belediyesi Konservatuvarı sanatçıların; bu Kanuna tâbi kamu idarelerinde ve dış kuruluşlarda belirli bazı hizmetlerde çalıştırılacak personelin de zorunlu hallerde sözleşme ile istihdamları mümkündür.

Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Cumhurbaşkanınca karar verilen görevlerde sözleşme ile çalıştırılanlar da sözleşmeli personel olarak istihdam edilebilir.

Özelleştirme uygulamaları sebebiyle iş akitleri kamu veya özel sektör işverenince feshedilen ve 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşlarına nakil hakkı bulunmayan personel de yaşlılık veya malullük aylığı almaya hak kazanıncaya kadar bu statüde istihdam edilebilir. Bu kapsamda istihdam edileceklerin sayısı, öğrenim durumlarına göre çalışma şartları ve bunlara ödenecek ücretler ile diğer hususlar Cumhurbaşkanınca belirlenir.

C) İşçiler

İş Kanunu çerçevesinde, sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle istihdam edilen "sürekli işçiler" ile altı aydan az olmamak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan "geçici işçiler" söz konusu olup, bunlar hakkında 657 sayılı Kanun hükümleri uygulanmamaktadır.

Geçici personel statüsü 2017 yılında kanun değişikliği ile kaldırılmıştır. bu statüde yer alan personelin tamamı sözleşmeli personel statüsüne geçirilmiştir.

IV) MEMURLARIN ÖDEVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Devlet memurları, görevlerini kesintisiz bir biçimde ve hizmetin gereğine uygun olarak yürütmek zorundadır. Memurların görevlerini yaparken yerine getirmeleri gereken birtakım ödev ve sorumlulukları vardır.

Ödev ve Sorumluluklar	Haklar	Yasaklar
<ul style="list-style-type: none">- Sadakat- Tarafsızlık ve devlete bağlılık- Davranış ve işbirliği- Yurtdışında davranış- Amirin sorumlulukları- Memurun sorumlulukları- Kişisel sorumluluk ve zarar- Kişilerin uğradıkları zararlar- Basına bilgi demeç verme- Resmi belge araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi	<ul style="list-style-type: none">- Uygulamayı isteme hakkı- Güvenlik- Emeklilik- Çekilme- Sendika Kurma- Müracaat şikayet ve dava açma- Kovuşturma ve yargılama- İsnad ve iftiralara karşı koruma- İzin	<ul style="list-style-type: none">- Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı- Grev yasağı- Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı- Hediye alma, menfaat sağlama yasağı- Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı- Gizli bilgileri açıklama yasağı

A) Sadakat Ödevi

Devlet Memurları Kanunu'nun 6'ncı maddesinde, Devlet memurlarının T.C. Anayasası'na ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde T.C. kanunlarını sadakatle uygulamak zorunda oldukları belirtilmiştir. Bu madde, kamu görevlilerinin Cumhuriyete, millî, demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti ilkelerine bağlı olmalarını öngörmektedir. Devlet memurları, asli Devlet memurluğuna atandıktan sonra en geç "bir ay" içinde sadakat ve bağlılıklarını yeminle belirtip özlük dosyalarına konmak üzere aşağıda yer verilen "**yemin belgesi**"ni imzalarlar:

"Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk Millîyetçiliğine sadakatle bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk Milletinin millî, ahlakî, insanî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan millî, demokratik, laik bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış hâlinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim."

B) Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık Ödevi

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar; herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasal ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamazlar.

Yine bu maddenin ikinci fıkrasında, Devlet memurlarının her durumda Devletin menfaatini korumak zorunda oldukları, T.C. Anayasası'na ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğini tehlikeye düşüren faaliyette bulunamayacakları, aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle ve derneğe katılamayacakları, yardım edemeyecekleri belirtilmektedir. Ülkemizde Devlet memurlarının tam bir tarafsızlık içinde bulunmaları zorunludur.

C) Uygun Davranışta Bulunma ve İş Birliği İçinde Çalışma

Bu konu, davranış ve iş birliği, yurt dışında davranış başlıklarıyla düzenlenmiş olup Kanun, Devlet memurlarının, resmî sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorunda olduklarını vurgulamıştır. Devlet Memurları Kanunu, memurların ödevlerinden birinin de, “işbirliği içinde” çalışmak olduğunu belirtmektedir. Yönetim, iş birliğine dayanan grup faaliyeti olduğuna göre, memurların çalışmalarından başarılı sonuç alabilmeleri için, amirleri ve çalışma arkadaşları ile iş birliği içinde çalışmalarını esastır.

Uygun davranış ödevi, yurt dışında da söz konusu olup sürekli ya da geçici görevle yabancı ülkelerde bulunan memurların Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamayacakları Kanun’da belirtilmektedir.

Bütün bu hükümler, memurların belli sosyal normlar, kısaca; terbiye, nezaket, ağırbaşlılık, saygınlık, güven, saygılı olmak, dürüstlük ve düzenli olmak gibi özellikleridir.

Ç) Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları

1) Emirlere Uyma

Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. Memurlar emirlere, “kanunsuz emir”e ilişkin hükümler saklı olmak üzere, uymak zorundadır.

2) Kanunsuz Emir

Devlet memuru, amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse “yerine getirmez” ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve emrini yazı ile yenilirse, memur bu emri yerine getirmeye mecburdur. Ancak, emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emirler hiçbir suretle yerine getirilemez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

D) Amir Durumunda Olan Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları

Devlet memurları amiri oldukları kuruluşlarda ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirtilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmaktan ve yaptırmaktan, astlarını yetiştirmekten, hâl ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekten görevli ve sorumlu tutulmuştur.

Amir, astlarına hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmakla yükümlü olup amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanmak zorundadır.

Amirlerin, astlarına, kanunlara aykırı emir veremeyecekleri, astlarından özel bir menfaat sağlayacak bir talepte bulunamayacakları, onlardan borç alamayacakları ve hediyelerini kabul edemeyecekleri Devlet Memurları Kanunu'nda yer almaktadır.

E) Kişisel Sorumluluk ve Zarar

Memur görevini yerine getirirken dikkat ve itina ile hareket etmek, kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve hizmete hazır hâlde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

Diğer taraftan, kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açabilirler.

F) Mal Bildirimi

- * Kanun'a göre, Devlet memurları kendilerine, eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında mal bildirimini verirler.
- * Devlet memurları görevlere atandıklarında, memuriyete giriş için gerekli olan belgelerle birlikte mal bildiriminde de bulunurlar.
- * Devlet memurunun eşi ve velayeti altındaki çocuklarının mal varlığında mevzuatta belirtilen miktarda değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen **BİR AY İÇİNDE** yeni edinilen mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimini verilmesi gerekir.
- * Mal bildirimini yenilenmesi malvarlığında değişiklik olmasa bile **SONU (0) VE (5) İLE BİTEN YILLARIN EN GEÇ ŞUBAT AYININ SONUNA KADAR** yapılır.
- * Bu hususlara uymayan Devlet memurları hakkında disiplin hükümleri uygulanır. Bu durumda **KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI CEZASI** verilir.

Kanun'a göre, Devlet memurları kendilerine, eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında mal bildirimini verirler. Mal bildirimini yenilenmesi sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayının sonuna kadar yapılır. Devlet memurları görevlere atandıklarında, memuriyete giriş için gerekli olan belgelerle birlikte mal bildiriminde de bulunurlar. Devlet memurunun eşi ve velayeti altındaki çocuklarının mal varlığında mevzuatta belirtilen miktarda değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edinilen mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimini verilmesi gerekir. Bu hususlara uymayan Devlet memurları hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

V) MEMURLARA TANINMIŞ GENEL HAKLAR

Devlet memurlarının hukuki statüsü kanunlarda düzenlenmiştir. Bu düzenleme sonucunda memurlara birtakım haklar tanınmıştır. Bu haklar, memurların kamu görevlerini gereği gibi yerine getirebilmelerini sağlamayı amaçlamaktadır. Genel haklar, Devlet Memurları Kanunu'nun ayrı bir bölümünde maddeler hâlinde sayılmakta ve açıklanmaktadır. Buna göre, memurlara sağlanan başlıca haklar arasında **“uygulamayı isteme hakkı, güvenlik, emeklilik, izin, çekilme, müracaat, şikâyet ve dava açma, sendika kurma, kovuşturma ve yargılama ile isnat ve iftiralara karşı koruma hakları”** sayılabilir. Bunlar aşağıda kısaca açıklanmıştır:

A) Uygulamayı İsteme Hakkı

Devlet memurları, Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanun'a dayanılarak yayımlanan kanun ve diğer mevzuata göre belirlenmiş yürürlükteki hükümlerin, kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptir. Buna, “memurluk statüsüne ilişkin kuralların kendilerine uygulanmasını isteme hakkı” da denir.

B) Güvenlik

Devlet memurlarının, Kanun'da yazılı hâller dışında memurluğuna son verilememekte, aylık ve diğer hakları elinden alınamamaktadır. Bu, onların görevlerini belli bir güvenlik ortamında yerine getirebilmeleri için gereklidir. Böylece, hem kamu hizmeti, hem de onu yerine getiren Devlet memuru korunmuş olmaktadır. Esasen, memurluk bir meslek olduğuna göre, bu mesleğin mensuplarına belli şartlar altında hizmet güvenliği sağlanması doğaldır.

DEVLET MEMURLUĞUNUN SONA ERME HALLERİ

- Devlet memurluğundan çıkarılma ya da göreve son vermeyi gerektiren bir ceza ya da disiplin suçunun işlenmesi,
- Memurluğa alınma şartlarından (Türk vatandaşı olmak, yaş ve öğrenim şartlarını taşımak, kamu haklarından mahrum bulunmamak, bazı suçlardan mahkûm olmamak, askerlikle ilgili şartları taşımak, görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak genel şartlarını ve ayrıca kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan özel şartları taşımak) herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması ya da memuriyeti sırasında bu şartlardan birini kaybetmesi,
- Memurluktan çekilme ya da çekilmiş sayılması,
- İstek, yaş haddi, malullük ve özlük dosyası sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması,
- Ölümü.

“Görevden uzaklaştırma”, Devlet memurluğunu sona erdiren bir durum olmayıp Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hâllerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek memurlar hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan Devlet memurlarına bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Görevden uzaklaştırılan memurlar, 657 sayılı Kanun’un öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

C) Çekilme

Memurun istediği zaman belirtilen şart ve esaslara göre memurluktan çekilmesi (istifa etmesi) Devlet Memurları Kanunu'nda bir hak olarak düzenlenmiştir. Çekilme, aynı zamanda memurluğun sona ermesidir. Bu hak, Anayasa'nın kabul ettiği çalışma özgürlüğünün doğal bir sonucu olarak kabul edilmektedir. Memurun çekilmesinde esas olan yazılı istekte bulunmasıdır.

Ancak, kabul edilir mazereti olmaksızın görevin kesintisiz **EN AZ 10 GÜN SÜREYLE** terk edilmesi hâlinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın memurun çekilmiş olduğu kabul edilir. Kanun'da belirtilen şartlar çerçevesinde, çekilen memurlar (duruma göre), en az 6 ay ile 3 yıl arası süre geçmedikçe memuriyete tekrar alınmazlar. Olağanüstü yönetim hâllerinde, usulüne uygun olarak çekilmeyen memurlar, hiçbir surette tekrar Devlet memurluğuna alınamazlar.

Aşağıdaki durumlarda memurlar çekilmiş sayılırlar:

- Aynı yere tayin olan kişinin takip eden gün işe başlamaması
- Farklı yere atanan kişinin takip eden 15 günde işe başlamaması
- Yurtdışı görevden dönen kişinin 15 gün içinde göreve başlamaması
- Askerlikten dönen kişinin 1 ay içinde göreve başlamaması
- Aylıksız izinden dönen kişinin 10 gün içinde işe başlamaması
- Ardaşık 10 gün işe gelinmemesi

Çekilenler veya Çekilmiş Sayılanlar ne kadar süre memur olamazlar?

- Usulüne uygun çekilenler: 6 ay
- Usulüne uygun çekilmeyenler: 1 yıl
- Usule uygunsuz + Olağanüstü mazeretle çekilenler: 6 ay
- Adaylık evresinde başarısız sayılanlar: 3 yıl
- Çekilmiş sayılanlar: 1 yıl

⚠ UYARI: Olağanüstü hal döneminde usulsüz biçimde çekilenler bir daha memur olamazlar.

Ç) Emeklilik

Devlet Memurları Kanunu memurun, Devlet için harcadığı uzun hizmet yıllarından sonra sahip olduğu emeklilik hakkını tescil ve teyit etmektedir. Emeklilik, Devlet memurluğunun temel haklarından kabul edilmektedir.

Emeklilik hakkı, özel kanunu ile belirlenen koşullara göre belirli hizmet yılı ve yaş sınırının tamamlanmış olunmasına bağlanmıştır.

D) Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma

Devlet memurları, kurumlarıyla ilgili resmî ve kişisel işlerden dolayı müracaat, amirleri ve kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı da şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir. Buna göre, memurlar üstlerine gerek kişisel gerek yönetimin işleyişi ile ilgili konularda şikâyette bulunabilirler. Müracaat ve şikâyetler, söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

Şikâyet haklarını kullanan Devlet memurlarına şikâyetlerinden dolayı bir ceza verilemez. Ancak, şikâyet haklarını belirlenen usul ve esaslara aykırı surette kullananlar veya her ne surette olursa olsun bu haklarını kullanırken suç işleyenler bu eylem ve işlemlerinden sorumludur. Bu sebeple hiçbir memur, gereksiz yere ve usulsüz bir şekilde müracaat hakkını kullanmamalıdır.

E) Kovuşturma ve Yargılama

Devlet Memurları Kanunu, memurların görevleri ile ilgili suçlardan dolayı haklarında soruşturma ve kovuşturma yapılmasını ve dava açılmasını özel hükümlere tabi kılmıştır.

Memurların suçları ve yargılanmalarını düzenleyen iki özel kanun bulunmaktadır. Bunlardan biri Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, diğeri ise Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'dur.

F) İsnat ve İftiralara Karşı Koruma

Memurlar, kamu hizmetlerini yürütürken bazı kişilerin haksız ve yasal olmayan taleplerine hizmet etmemelerine karşı, bu kişiler tarafından gareze dayalı tertip ve isnat edilen iftira ve hakaretlerden temiz ve dürüst memurların korunması amacıyla, Devlet Memurları Kanunu'nda düzenleme yapılmıştır. Buna göre, memurlar hakkındaki ihbar ve şikâyetlerin, kötülük veya düşmanlık etmeye yönelik veya soyut (kanatsız) olduğu ve onur kırmak için yapıldığı soruşturma veya yargılamanın sonucunda tespit edildiği takdirde, merkezde kurumun en büyük amiri, illerde valiler isnatta bulunanlar hakkında kamu davasının açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler. Böylece memur, asılsız ihbar ve şikâyetlere karşı koruma altına alınmıştır.

G) Sendika Kurma

Devlet memurlarının, Anayasa'da ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlarını kurmaları ve bunlara üye olmaları mümkündür.

Anayasa, sendikalar ve üst kuruluşlarının, üyeleri adına yargı mercilerine başvurmalarına ve idareyle amaçları doğrultusunda toplu sözleşme yapabilmelerine olanak sağlamıştır.

Ğ) İzin

Günlük çalışma saatlerinde işlerinin başında bulunmakla ödevli memurlara izin hakkı tanınmıştır. Bu izinler; yıllık izin, mazeret izni, evlenme-doğum ve ölüm hâllerinde izin, hastalık izni, aylıksız izin, silah altına alınma hâlinde izin, sağlık izni, yurt dışında yetiştirme iznidir.

1) Yıllık İzin

Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan ve ihtiyaca göre kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer. Memurların yıllık izin süresi, hizmeti 1-10 yıl olanlar için (10 yıl dâhil) 20, hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Öğretmenler, yaz tatili ile dinlenme tatilinde izinli sayılırlar. Bunlara, mazeret ve hastalık izni dışında ayrıca yıllık izin verilmemektedir.

2) Mazeret izni

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

3) Evlenme, Doğum, Ölüm ve Diğer Hâllerde Verilecek Mazeret izni

Memura isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi; eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin annesinin, babasının ve kardeşinin ölümü hâlinde yedi gün izin verilir.

Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle “analık izni” verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

Erkek memura, eşinin doğum yapması sebebiyle isteği üzerine on gün “babalık izni” verilir.

Memurlara; en az %70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az %70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat "süt izni" verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine, sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Bu kapsamda yarım zamanlı çalışmaya başlayan memur, aynı çocuk için bir daha bu haktan yararlanmamak kaydıyla başvuru tarihini izleyen ay başından geçerli olmak üzere normal zamanlı çalışmaya dönebilir. Bu fıkra hükmünden yararlanan memura, yarım zamanlı çalışmaya başladığı tarihi izleyen ay başından itibaren, mali haklar ile sosyal yardımlarına ilişkin her bir ödeme unsurunun yarısı esas alınarak ödeme yapılır. Bunların fiili çalışmaya bağlı ödemeleri hakkında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaya devam olunur. Derece yükselmesi ile kademe ilerlemesi için aranan süreler açısından bu şekilde çalışılan dönemdeki hizmet süreleri yarım olarak dikkate alınır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

Mazeret İzni Sebebi	İzin Esasları
Analık İzni	<u>Tekil gebelik:</u> Doğumdan önce 8 hafta ve doğumdan sonra 8 hafta <u>Çoğul gebelik:</u> Doğumdan önce 8+2 hafta ve doğumdan sonra 8+2 hafta
Babalık İzni	10 gün
Düğün İzni	7 gün (kendisi veya çocuğu evlenirse)
Ölüm İzni	7 gün (eşi, çocuğu, kardeşi, anne, baba ölürse)
Süt İzni	<u>Doğumdan sonra ilk 6 ay:</u> günde 3 saat <u>Doğumdan sonra ikinci 6 ay:</u> günde 1,5 saat
Özel Mazeret İzni	Yukarıdaki sebepler haricinde 10 güne kadar verilebilir. Buna ek olarak 10 gün daha verilebilir ancak bu izin sonraki yılın yıllık izninden düşülür. (Öğretmenlere 2. kez 10 günlük mazeret izni hakkı yoktur)
Engelli Çocuk İzni	10 gün (%70 engelli çocuk varsa)

4) Hastalık ve Refakat İzni

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

Memurların hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri, hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır. Azamî hastalık izni süreleri kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, hastalık izni için belirtilmiş olan süreler kadar uzatılır; bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

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

İzin sürelerinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmî sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu süreler sonunda da iyileşemeyen memurlar hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilenler tekrar görev isterlerse, eski derece ve niteliklerine uygun görevlere öncelikle atanırlar.

Hastalık izinlerinin süresi, kullanmakta oldukları yıllık izin süresinden fazla olan memurlar, hastalık izinlerinin bitimlerinde görevlerine başlarlar.

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

5) Sağlık İzni

Devlet Memurları Kanunu’na göre hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele her yıl yıllık izinlerine ek olarak bir aylık sağlık izni verilir.

6) Aylıksız İzin

Devlet Memurları Kanunu’na göre aylıksız izin verilebilecek durumlar şunlardır:

- Memura, refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- Doğum yapan memura, analık izni süresinin veya yarım zamanlı çalışma süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.
- Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi

hâlinde memur olan eşlerine, sekiz haftalık iznin veya yarım zamanlı çalışma süresinin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

- Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı ile (her üç yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla) memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmi bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.
- Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile Devlet Memurları Kanununun 77'nci maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.
- Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu izin verilmez.

Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

7) Silahaltına Alınma Hâlinde Verilecek Aylıksız İzin

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar, askerlik süresince görev yerleri saklı kalmak suretiyle aylıksız izinli sayılırlar. Bunlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak, kurumları da başvuru tarihinden itibaren 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadır.

Bariřta ve seferde muvazaflik hizmeti dıřında silahaltına alınan memurlar, silahaltında buldukları sūrece izinli sayılırlar. Bu sūre içinde kademe ilerlemesi, derece yūkselmesi devam eder. Terhislerinden sonra boř kadro bulunması řartıyla silahaltında geçen sūreleri, yūkselecekleri ūst derecenin kademelerinde deęerlendirilir.

8) Yurt Dışında Yetiştirilme İzni

Devlet Memurları Kanunu'na gōre asli memur olarak atanmıř olan ve en az ū yıl hizmeti bulunan Devlet memurlarından mesleklerine ait hizmetlerde yetiřtirilmek, eęitilmek, bilgilerini artırmak ve staj yapmak ūzere, "Yetiřtirilmek Amacıyla Yurt Dıřına Gōnderilecek Devlet Memurları Hakkında Yōnetmelik" hūkūmleri çerçevesinde, yabancı ūlkelere gōnderilenlere en çok iki yıla kadar izin verilebilir. Bu sūrenin, gerektięinde en çok bir kat (4 yıl) uzatılabilmesi mūmkūndūr. Bunlar kadrolarında bırakılırlar. Bunların kademe ilerlemeleri, emeklilik ve dięer būtūn hakları ile yūkūmlūlūkleri devam eder. İzin bitiminde yol sūresi hariç 15 gūn içinde gōrevlerine dōnmek zorundadırlar.

Aylıksız İzin Sebebi	İzin Esasları
Hastalık-Refakat sebebiyle	En fazla 18 ay
Doğum Sebebiyle	En fazla 24 ay
Eşi doğum yapana	En fazla 24 ay
Evlad edinme sebebiyle	En fazla 24 ay
Yabancı memlekette gōreve gidenler	En fazla 10 yıl
Uluslararası kuruluşa gōreve gidenler	En fazla 21 yıl
Yurtdışına burslu gidenler:	Burs sūresi kadar
Eşi yurtdışına gidenler	İlgili sūre kadar
Vatani hizmet	Askerlik sūresi kadar
Keyfi	5 yıl gōrev yapana En fazla 1 yıl
*** Aylıksız izin bitiminde 10 gūn içinde gōreve bařlamayanlar çekilmiř sayılır.	
*** Aylıksız izin alma sebebi ortadan kalkıp da 10 gūn içinde gōreve başlamayanlar çekilmiş sayılır.	

VI) MEMURLAR İÇİN KONAN YASAKLAR

Devlet Memurları Kanunu'nda memurlar için aşağıda açıklanan yasaklar getirilmiştir:

A) Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı

Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır. Kamu hizmetini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilme eyleminin cezası ise, "Devlet memurluğundan çıkarma"dır.

B) Grev Yasağı

Devlet Memurları Kanunu, memurların grev kararı vermelerini, grev düzenlemelerini ve ilan etmelerini, bu yolda propaganda yapmalarını, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılmalarını, grevi desteklemeleri veya teşvik etmelerini yasaklamıştır. T.C. Anayasası, sadece işçiler için grev hakkını tanımıştır. Grev yasağına uymayan Devlet memurları hakkında, "Devlet memurluğundan çıkarma" cezası öngörülmüştür.

C) Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı

Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç).

Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.

Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla kurulmuş yardım

sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Görüldüğü gibi, Devlet memurlarının ticaret yapmaları ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmaları yasaklanmıştır. Devlet memurları, kendileri için yasak olan faaliyetleri eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları tarafından yapılması durumunda, bunu on beş gün içinde kurumlarına bildirmekle yükümlü tutulmuşlardır.

"Görüldüğü üzere Devlet memurlarının ticari kazanç elde etmeleri mutlak olarak yasaklanmamıştır. Sadece yukarıda belirtilen şekillerde ticaret yapmaları yasaktır. Çünkü bu faaliyetler çalışma saatlerini ve düzenini aksatmaya neden olabilecek niteliktedir."

ANCAK aşağıdaki usullerde ticaret yapabilirler:

- Limited şirket ortaklığı
- Anonim şirket ortaklığı
- Komandit şirkette komanditer ortaklık

Devlet Memurları Kanunu'na göre yasak usullerde kazanç getiren faaliyetlerde bulunmanın cezası, "kademe ilerlemesinin durdurulması"dır. Diğer usullerde ise ticaret yapılması ve kazanç elde edilmesi serbesttir.

Ç) Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

Devlet memurlarının doğrudan ya da aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa da menfaat sağlamak amacıyla hediye kabul etmeleri yasaktır. Devlet memurunun denetimi altında bulunan ya da kendi görevi ya da kurumu ile ilgili bir teşebbüsten, hangi adla olursa olsun bir menfaat sağlaması da yasaklanmıştır.

D) İkinci Görev Yasağı

Bu konu Devlet Memurları Kanunu'nda yasaklar bölümünde yer almamasına karşın, bir yasak içermesi sebebiyle burada değerlendirilmektedir.

Memur, kural olarak tek bir kadro işgal edebilir. Ancak, Devlet memurları çok sınırlı bir şekilde, ancak kanunlarda öngörülen ölçüde ücret karşılığı ikinci bir görev üstlenebilirler. Örneğin; tabip, diş tabibi, kimyager, eczacı, avukat, adli tıp kurumu uzmanlıkları, veteriner ve öğretmenlere, asli görevlerinin yanında ikinci bir görev verilebilmektedir. Bu ikinci bir görev genellikle idari bir görev olmaktadır.

E) Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı

Memurlar görevlerinden ayrılmış bile olsalar, kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklayamazlar. Bu yasağa uymayanlara verilecek ceza " Devlet memurluğundan çıkarma"dır.

F) Siyasi Partilere Girme Yasağı

Devlet Memurları Kanunu, memurların siyasi partilere girmesini, herhangi bir siyasi parti veya kişinin yarar veya zararını hedef tutan davranışta bulunmasını yasaklamıştır. Anayasa'nın 68'inci maddesinde de, "Kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevliler ile yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlilerinin siyasi partilere giremeyecekleri" belirtilmiştir.

G) Basına Bilgi ve Demeç Verme Yasağı

Devlet memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak, bakanın yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir. Yetkili olmadığı hâlde bilgi ve demeç veren memurlar "kınama" cezası ile cezalandırılır.

VII) MEMUR BİLGİ SİSTEMİ VE ÖZLÜK DOSYASI

Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur.


Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

Kamu kurum ve kuruluşları; atama, yer değiştirme, görevde yükselme, unvan değişikliği ve diğer personel hareketlerini bildirmek zorundadır.

VIII) MEMURLARA VERİLECEK BAŞARI BELGESİ, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL

Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, merkezde bağlı veya ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından başarı belgesi verilebilir.

- 
- Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.
 - Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % 200'üne kadar ödül verilebilir.

Bu maddeye göre bir malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan, Ticaret Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz. Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar bildirilir.

Kamu kurum ve kuruluşları yürütmekte oldukları hizmetlerin özelliklerini göz önünde bulundurarak memurlarının başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere değerlendirme ölçütleri belirleyebilir.

IX) MEMURLAR HAKKINDA DİSİPLİN SORUŞTURMASI

A) Disiplin Cezalarının Niteliği

Memurların, kurumun düzenini bozucu fiil ve hâllerine (davranışlarına) karşı uygulanan yaptırımlar disiplin cezalarıdır. Toplum düzenine aykırı davranışlar (fiiller) ise ceza kanunlarında belirtilmiş olup, bu kanunlara göre cezalandırılır. Disiplin cezaları, Devlet Memurları Kanunu'na göre kamu hizmetinin gereği gibi yürütülmesini amaçlamaktadır. Memurların, kurum düzenine, diğer bir ifade ile memurlar için oluşturulmuş çalışma düzenine aykırı davranışları cezalandırılmaktadır. Disiplin cezalarında keyfilik söz konusu değildir. Disiplin; kamu yönetiminde verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun en üst düzeye çıkarılması için kurulan çalışma düzeninin korunmasını sağlayan her türlü kuralın ve alınan tedbirlerin uygulanması işi olarak tanımlanabilir. Bu yönüyle, disiplinsizlik çalışma düzenini bozar ve çalışma barışını yok eder.

Disiplin cezaları, kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütölmesini sağlamak amacıyla, mevzuatın memurun yapmasını emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara veya yasakladığı işleri yapanlara verilmektedir. Bu hususlar, Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatla belirlenmiştir. O hâlde memur, disiplin cezası almaması için görevlerini, ödevlerini, yükümlölük ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmelidir.

B) Disiplin ile İlgili Hükümler

Devlet memurlarına ilişkin disiplin hükümleri, esas itibarıyla Devlet Memurları Kanunu'nun 124 ila 135 inci maddelerinde yer almıştır. Kanun, böylece disiplin ile ilgili düzenlemelere ayrı bir bölüm ayırmıştır.

Ancak, kamu kesimindeki bazı mesleklerin (öğretmenlik, polislik vb.) özellikleri olduğundan bu mesleklerin mensuplarına özel kanunlarında değişik cezalar belirlenmiştir. Bunu göz önünde tutan Devlet Memurları Kanunu "özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri ile disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümlerini" saklı tutmuştur.

Anayasa'da da disiplin ile ilgili hükümler yer almıştır (Anayasa md.129). Buna göre, disiplin cezası verilebilmesi için mutlaka ilgiliye savunma hakkı tanınması gereklidir. Yargı denetimi konusunda ise Anayasa, disiplin kararlarının yargı denetimi dışında bırakılmayacağını belirtmektedir.

Görüldüğü gibi disiplinle ilgili hükümler Anayasa'da, Devlet Memurları Kanunu'nda ve özel kanunlarda yer almıştır.

C) Disiplin Cezalarının Hukuki Dayanağı

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâller ile bunlara uygulanacak cezalar Devlet Memurları Kanunu'nda tek tek gösterilmiştir. Buna "suçun kanunilik ilkesi" denir. Böylece disiplin suçları ve disiplin cezalarının hukuki dayanağı kanun olmakta, suçlar ve cezalar önceden belirtilmiş bulunmaktadır. Kanunda suç olarak belirtilmeyen bir eylem cezalandırılmayacağı gibi, bir memura kanunda öngörölmeyen bir ceza da verilemez. Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan disiplin cezaları fiil ve durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre yönetim tarafından verilmektedir.

Ç) Disiplin Suçları

Disiplin cezasını gerektiren disiplin suçları da (fiil ve hâller) Devlet Memurları Kanunu'nun 125'inci maddesinde sayılmıştır. Bütün disiplin suçlarının ayrıntılı olarak eksiksiz düzenlenmesi mümkün olmadığından Kanun'da "nitelik ve ağırlık dereceleri itibariyle" benzeri fiiller için aynı türden disiplin cezaları verilmesi öngörülmüştür. Kanun geçmiş çalışmalarını olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurların, işledikleri disiplin suçları için verilecek disiplin cezalarında bir derece hafif olanın uygulanabileceği konusunda yönetime bir serbesti de tanınmıştır.

D) Disiplin Cezalarının Türleri ve Sebepleri

1) Türleri

Uyarma

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

Kınama

Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Aylıktan Kesme

Memurun brüt aylığından $\frac{1}{30}$ ile $\frac{1}{8}$ oranında kesinti yapılmasıdır.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması

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

Devlet Memurluğundan Çıkarma

Bir daha memuriyete dönememek üzere memurluktan çıkarmaktır.

2) Disiplin Suçları

Uyarma

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
- c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- d) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
- e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

Kınama

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- d) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- e) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- f) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- ı) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- j) Verilen emirlere itiraz etmek,
- k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- l) Kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak.
- m) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

Aylıktan Kesme

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

Kademe İlerlemesinin Durdurulması

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- b) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- ı) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- j) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- m) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemededen yurda dönmek,
- n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

Devlet Memurluğundan Çıkarma

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

E) Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Kişi ve Kurullar

Disiplin cezası verme yetkisi, kural olarak amirlere (üstlere) aittir. Disiplin kurulları yalnızca görüş bildirir. Bunun tek istisnası, Devlet memurluğundan çıkarma cezasıdır. Bu ceza, ancak, ilgili memurun bağılı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararıyla verilir.

Devlet Memurları Kanunu, disiplin cezası verme açısından amirlerin yetkilerini geniş, disiplin kurullarının yetkilerini ise dar tutmuştur. Nitekim, uyarma, kınama, aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ise kurumdaki disiplin kurulunun görüş bildiren kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amirler, il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hâllerde valiler tarafından verilmektedir.

Disiplin cezası vermeye yetkili amirler, Devlet Memurları Kanunu'nun 124'üncü maddesine göre, kurumların kuruluş ve görev özellikleri dikkate alınarak Devlet Personel Başkanlığının görüşüne dayanılarak özel yönetmeliklerinde tayin ve tespit edilecek amirlerdir.

Disiplin kurullarının, disiplin amirlerinin önerdiği cezadan başka bir ceza tayinine yetkileri yoktur, önerilen cezayı kabul ya da reddedebilir. Ret hâlinde, atamaya yetkili amir 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttir.

Disiplin ve soruşturma işlerinin kanunlar ile verilen görevleri yerine getirmek üzere her kurumun ve kuruluşun merkezinde bir yüksek disiplin kurulu, her ilde, bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde ve kurum merkezinde birer disiplin kurulu bulunur. Devlet Memurları Kanunu, bu kurulların kuruluşu, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü, hangi memurlar hakkında karar verebilecekleri ve disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esaslar ile bunların yetki ve sorumlulukları gibi hususların Cumhurbaşkanının çıkaracağı bir yönetmelikle düzenlenmesini öngörmüştür. Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik'e göre, hizmet özellikleri bulunan kurumlar, bu Yönetmelik'e aykırı olmamak şartıyla, kendi disiplin kurullarını bir yönetmelikle düzenleyebilmektedir.

F) Disiplin Kurulu Kararlarının Hukuki Niteliği

Yüksek disiplin kurulu kararları dışında disiplin kurullarının kararları, görüş bildirme niteliğinde olup genellikle amirin onayı ile tamamlanır. Bu sebeple idari işlem niteliğindedir. Yüksek disiplin kurulları da, diğer disiplin kurulları gibi memurlardan oluşmakta ise de, yargılama usullerine benzeyen bir usul izlenmesi sebebiyle bu kurulların kararları makam onayını gerektirmez. Yüksek disiplin kurulları, dosyaları incelerken gerekli gördüklerinde ilgilinin özlük dosyasını ve her türlü evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye ya da vekiline dinletmeye, yerinde keşif yapmaya ya da yaptırmaya yetkili bulunmaktadır. Hakkında devlet memurluğundan çıkarma cezası istenen memur, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili aracılığıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

G) Disiplin Cezalarında Karar Usulü

Disiplin amirleri, uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını, soruşturmanın tamamlandığı tarihten itibaren 15 gün içinde vermek zorundadır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hâllerde, soruşturma dosyası, kararını (görüşünü) bildirmesi için 15 gün içinde yetkili amirce disiplin kuruluna gönderilir. Disiplin kurulu, soruşturma dosyasını aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde görüşünü bir karar hâlinde bildirir. Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirlerince yaptırılan soruşturmaya ait dosyanın yüksek disiplin kurulunca kendisine verildiği tarihten itibaren en çok 6 ay içinde karara bağlanması gerekir.

Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde ya da belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memurlar savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Aynı olaydan ötürü memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin soruşturmasını geciktirmemekte, memurun Ceza Kanunu'na göre beraat etmesi veya mahkûm olması, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmemektedir.

Ğ) Disiplin Cezalarına Karşı İtiraz ve Başvuru Yolları

Memurların, disiplin cezalarına karşı disiplin veya yüksek disiplin kurullarına ya da idari yargıya başvurma hakları vardır. Buna göre, disiplin amirlerince verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına itiraz disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulmasına karşı yüksek disiplin kuruluna yapılır. İtirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 7 gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezası kesinleşir.

Yargı yolu ile itiraz idari yargı organlarına yapılır. Bu organlar, İdare Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri ve Danıştay'dır. Tüm disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir. Yargı yoluna başvurma süresi 60 gündür.

Devlet Memurları Kanunu, disiplin kurullarına itiraz hâlinde, itiraz mercilerinin, itiraz dilekçesi ile kararı ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde karar vermek zorunda olduklarını belirtmektedir. İtirazın kabulü halinde disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

	İtiraz Süresi	İtiraz Mercii ¹
Uyarma	7 gün	Disiplin kurulu
Kınama	7 gün	Disiplin kurulu
Aylıktan Kesme	7 gün	Disiplin kurulu
Kademe İlerlemesinin Durdurulması	7 gün	Yüksek Disiplin Kurulu
Devlet Memurluğundan Çıkarma	-	-

¹ Cezayı tamamen kaldırabilirler ya da hafifletebilirler.

1) Disiplin Kararlarının Uygulanması

Disiplin cezaları, verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhâl uygulanır. Aylıktan kesme cezası ise, verildiği tarihi izleyen ay başında uygulanmaya başlar. Disiplin cezaları, özlük dosyasına işlenir, üst disiplin amirine bildirilir. Memurluktan çıkarma cezası alanlar ise, ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Devlet Memurları Kanunu, disiplin cezalarının, kanuni şartları yerine getirildiğinde, bir süre sonra özlük dosyasından—silinmesini de kabul etmektedir. Buna göre uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından itibaren 5 yıl, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarının uygulanmasından itibaren ise 10 yıl sonra, ilgili memur, atamaya yetkili amire başvurarak özlük dosyasına işlenmiş olan disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir. Bu istek üzerine amir, memurun bu süre içindeki davranışlarını değerlendirerek isteğin yerine getirilmesine veya reddine karar verebilir. İsteğin yerine getirilmesine karar verilmesi hâlinde, karar özlük dosyasına işlenir ve böylece disiplin cezası özlük dosyasından silinmiş olur.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinebilmesi için mutlaka disiplin kurulunun da görüşünün alınması gerekir.

1) Disiplin Soruşturması ve Cezalarında Zaman Aşımı

Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında suçun işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren bir ay içinde disiplin soruşturmasına başlamak gerekir. Aksi hâlde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasında, fiilin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren 6 ay içinde disiplin soruşturmasına başlamak gerekir. Aksi hâlde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Suç hangi tür disiplin cezasını gerektirirse gerektirsin, suçun işlendiği tarihten itibaren en çok 2 yıl içinde disiplin cezası verilmez ise, ceza verme yetkisi yine zaman aşımına uğrar.

	Uyarma	Kınama	Aylıktan Kesme	Kademe İlerlemesinin Durdurması	Devlet Memurluğundan Çıkarma
Cezayı Vermeye Yetkili Makam	Disiplin amiri	Disiplin amiri	Disiplin amiri	Atamaya yetkili amir	Yüksek Disiplin Kurulu ²
Soruşturma Zamanaşımı	1 ay	1 ay	1 ay	1 ay	6 ay
Savunma³ (En az 7 gün)	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu
Ceza⁴ Zamanaşımı	2 yıl	2 yıl	2 yıl	2 yıl	2 yıl
Silinme Talebi⁵	5 yıl	5 yıl	10 yıl	10 yıl	-
Yargı Yolu	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir

² Devlet memurluğundan çıkarma cezasını amirler teklif eder. YDK ise sadece ret veya kabul eder. Reddedecek olursa atama amiri **15 gün içinde** başka bir ceza verebilir.

³ 1982 Anayasası'nın 129.maddesinde yer alır ve **savunma alınması**, anayasal şekil unsurudur. Savunma alınmadan ceza verilirse şekil açısından sakat olur. YOK HÜKMÜNDEDİR.

⁴ Ceza zamanaşımı, fiilin öğrenildiği tarihten itibaren başlar ve bu süre sonunda ceza verme yetkisi kalkar.

⁵ Memurun yazılı talebi gereklidir. Atamaya yetkili amire başvurulur. İdarenin takdirine bağlıdır. Kademe ilerlemesinin durdurulması için Yüksek Disiplin Kurulunun görüşü alınır.

X) MEMURLARIN MALİ VE SOSYAL HAKLARI

A) Mali Haklar (Ücret Rejimi)

1) Giriş

Ülkemizde Devlet memurlarının aylık rejiminin Anayasa gereği Kanun veya toplu sözleşmelerle düzenlenmesi gerekmektedir. Devlet Memurları Kanunu, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve diğer bazı kanun ve kanun hükmünde kararnameler yanında toplu sözleşmeler ile mali haklar alanında düzenleme yapılmıştır. Devlet Memurları Kanunu'nun 1'inci maddesinin birinci fıkrası kapsamına giren memurların, aylık, ücret, ödenek, hizmetle ilgili her çeşit ödeme ve bunların şekil ve şartları bakımından tabi oldukları hükümlere yukarıda yer verilmiştir. Aynı maddenin ikinci fıkrası kapsamına girenler ise özel kanunlarındaki hükümlere ve toplu sözleşme kapsamına girmeleri halinde toplu sözleşme hükümlerine tabidir.

Devlet Memurları Kanunu'nun mali hükümlerine tabi olmayanlar yani genel aylık ve ücret rejiminden tamamen ayrı olanlara örnek olarak Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları, yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanları, hâkimler ve savcılar, kamu iktisadî teşebbüslerinde istihdam edilen sözleşmeli personel, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri, Genelkurmay Mehteran Bölüğü sanatkârları, Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi Sanatçıları gösterilebilir.

Devlet Memurları Kanunu'nun öngördüğü aylık ve ücret rejiminin özellikleri şöyle sıralanabilir: Yasallık, açıklık, denklik ve aylıkların değişen bir kat sayıya göre belirlenmesi gibi.

2) Yasallık İlkesi

Anayasanın 128 inci maddesine göre memurların mali ve sosyal haklarının kanunla veya toplu sözleşme ile düzenlenmesi gerekmektedir. Buna göre memurlara yapılacak ödemelerin yasal bir dayanağının bulunması zorunludur. Ancak yasayla sınırları belirlenmek kaydıyla yürütme organına düzenleme yapma yetkisi verilmesi bu ilkeye aykırılık oluşturmamaktadır.

Anayasa ve ilgili kanun hükümleri çerçevesinde mali haklarda toplu sözleşmelerle düzenleme yapılabilmesi bu ilkenin istisnası olarak görülebilir.

3) Açıklık İlkesi

Devlet Memurları Kanunu'nun mali hükümler açısından önemli bir özelliği de memur aylıkları ile zam ve tazminatlarının tam bir açıklıkla belirlenmesi ilkesinin benimsenmiş olmasıdır. Buna göre, Devlet memurlarına, ilgili kanunlarda ve toplu sözleşmelerde tanınmış olan mali haklar dışında hiçbir ücret ödenemez ve yarar sağlanamaz. Böylece, ücretlerde açıklık ilkesi yerleştirilmek istenmiştir.

4) Denklik İlkesi

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan tüm kamu hizmeti görevlilerine mali haklar açısından benzer bir rejimin uygulanması ilkesi benimsenmiştir. Eski barem rejimindeki, barem içi, barem dışı, yevmiyeli gibi çeşitli statülerde istihdam imkânı ortadan kaldırılmış ve bunların mali statüleri birleştirilmiştir. Farklı kurumlarda görev yapan aynı unvandaki personelin aynı mali haklara sahip olması sağlanmıştır. Öte yandan, Devlet Memurları Kanunu kapsamı dışında kalan kuruluşlarda da mali hükümler yönünden bir paralellik sağlanmaya çalışılmıştır.

5) Gösterge Tablosu

Devlet Memurları Kanunu, on beş derecelik bir gösterge tablosu geliştirmiştir. Kanun'da yer alan tüm hizmet sınıflarına bu tablo uygulanmaktadır. Tabloda, her derecenin, başlangıç ve bitimini belirleyen gösterge ve kademeler bulunmaktadır.

Türk kamu personel sisteminde Devlet memurlarının giriş ve yükselebilecekleri kazanılmış hak aylık dereceleri kural olarak öğrenim türüne, süresine ve niteliğine göre belirlenmiştir. Öğrenim durumlarına göre başlangıç ve tavan derecelerini ve kademelerini gösteren tabloya Devlet Memurları Kanunu'nun 36'ncı maddesinin Ortak Hükümler Bölümünde yer verilmiştir. Böylece, aylık rejimi doğrudan öğrenim durumları ile ilişkilendirilmiş ve her türlü öğrenim ödüllendirilmiştir.

6) Kat Sayı Sistemi

Devlet Memurları Kanunu'nun kurduğu aylık ve ücret rejiminin önemli özelliklerinden biri de, değişen kat sayı sistemini kabul etmiş olmasıdır. Buna göre, sınıflara ait gösterge tablosunda yer alan gösterge rakamlarının aylık tutarlara (brüt) çevrilmesi için kat sayı uygulanmaktadır. Bu kat sayı, ülkenin

ekonomik gelişmesi, genel geçim şartları ve Devletin mali imkânları göz önünde tutularak her yıl Bütçe Kanunu ile tespit edilmekteyken toplu sözleşme sistemine geçilmesiyle birlikte 2012 yılından itibaren toplu sözleşmelerde belirlenmektedir. Ayrıca 27/06/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirlenen esaslar içinde taban aylığı ve kıdem aylığı tespit edilen kat sayı göz önünde tutularak ödenmektedir.

7) Ek Göstergeler

Tek ücret ilkesine getirilen istisnalardan biri, bazı görevler için ek göstergelerin kabul edilmiş olmasıdır. Ek göstergelerin uygulama alanı başlangıçta dar tutulmuş, yalnız Genel İdare Hizmetleri Sınıfı'nın belli derecelerine uygulanmış ancak zamanla uygulama alanı genişletilerek diğer hizmet sınıflarında da uygulanmaya başlanmıştır.

Ek göstergeler, aylığın eki niteliğinde aylık gibi kadroya bağlı olarak yapılan ödemelerdir. Bütün memurlara değil, belli görev yerlerindeki Devlet memurları için öngörülmüştür. Kanun'a göre, kapsama giren kurumların kadrolarında bulunan personelin aylıkları, hizmet sınıfları, görev türleri ve yönetim sorumluluğu dikkate alınmak ve aylık gösterge rakamlarına, ek göstergelerin eklenmesi suretiyle bulunan gösterge rakamları üzerinden ödeme yapılmaktadır.

Ek göstergeler, ilgililere, belirtilen sınıf ve görevlerde buldukları sürece ödenir.

8) Kademe İlerlemesi

Devlet memurlarının kademe ilerlemeleri, bulunduğu kademe en az bir yıl fiilen çalışması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartıyla kendiliğinden yapılır. Ancak, aday memurların asaletleri tasdik edilinceye kadar, bunlara kademe ilerlemesi uygulanmaz. Kanun'un öngördüğü şartları yerine getiren memur için aylık bakımından ilerleme bir haktır. Yönetimin bu konuda, disiplin hükümleri hariç bir takdir yetkisi yoktur.

9) Derece Yükselmesi

Derece yükselmesinde memur, bulunduğu dereceden bir üst dereceye geçmektedir. Buna "dikey yükselme" denir.

Derece yükselmesinde boş kadro şartı aranır. Yani üst derecede boş bir kadro olmadıkça Devlet memurlarına derece yükselmesi yapılamaz.

Devlet Memurları Kanunu'na göre, derece yükselmesi yapılabilmesi için, üst derecelerden boş bir kadronun bulunması, derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3'üncü kademesinde bir yıl bulunmuş olması, kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen niteliklerin elde edilmiş olması gereklidir.

Derece yükselmesinde genellikle memurun görev, yetki ve sorumluluklarında bir değişiklik, bir artış olması gerekir çünkü derece, belli bir görev, yetki ve sorumluluk düzeyini anlatan bir kavramdır.

Kadrosuzluk sebebiyle derece yükselmesi yapamayan memurların öğrenim durumlarına göre yükselabilecekleri tavanı geçmemek üzere kazanılmış hak aylıkları işgal etmekte oldukları kadroların bir üst derecesine yükseltilebilir.

10) Memur Aylıkları Hakkında Bilgiler

a) Aylık ve Aylığın Ödenme Zamanı

Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan memurlara, esas görevleri dolayısıyla ödenen para aylık olarak ifade edilmektedir. Kanun aylığı, Devlet Memurları Kanunu'na tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay itibarıyla ödenen para olarak tanımlanmıştır. Esas görev yanında, vekâlet ve ikinci görev yürütülmesi durumunda ödenen para da aylık olarak tanımlanmıştır.

Memurlara aylıkları her ayın başında peşin ödenir. Emekliye ayrılma ve ölüm hâllerinde o aya ait peşin ödenen aylık geri alınmaz.

b) Memurlara Ödenecek Aylık Tutarları

Devlet Memurları Kanunu'nda sınıflara ait Gösterge Tablosu'ndaki rakamların o yıl için tespit edilen kat sayı ile çarpılması sonucu bulunacak miktar, brüt aylık tutarını gösterir.

c) Memur Aylığının Bazı Özellikleri

Memurun aylığı, kazanılmış hak aylığı, emekli müktesep aylığı ve görev aylığı olmak üzere üç türlü özellik taşımaktadır.

(1) Kazanılmış hak aylık derecesi

Devlet Memurları Kanunu'nun 36'ncı maddesinde yer alan sınıfların öğrenim durumuna göre giriş derecesi ve kademesi, kazanılmış hak aylık derecesini ifade etmektedir.

(2) Emekli müktesep aylık derecesi

Memurun emeklilik keseneğine esas olan aylık derecesidir.

(3) Görev aylığı

Memurun, fiilen almakta olduğu aylıktır.

(4) Taban aylığı

1000 gösterge rakamının kat sayı ile çarpımı tutarıdır.

(5) Kıdem aylığı

Bir memurun çalıştığı her yıl için 20 gösterge rakamı ile kat sayının çarpımı tutarıdır. 25 yıldan fazla süreler dikkate alınmamaktadır.

(6) Ücret Göstergesi ve Tazminat Göstergesi

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 10 uncu maddesi ile anılan KHK'nin eki II ve III sayılı cetvellerde unvanları yer alan personel için ücret ve tazminat göstergesinden oluşan iki unsurlu bir maaş sistemi getirilmiştir. Bu sisteme göre söz konusu cetvellerde unvanları yer alan personelin maaşı ücret göstergesi ile tazminat göstergesinin memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak tutardan ilgili mevzuat gereği yapılacak kesintiler düşüldükten sonra kalan tutardan oluşmaktadır.

ç) Aday Memurların Aylıkları

Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve başlayanlar, girecekleri derecenin kazanılmış hak aylığını görev aylığı olarak alırlar. Asaleti onaylanan memurlar asli memurluğa atandıklarında, adaylıkta geçirdikleri süreler, kademe ilerlemesinde ve derece yükselmesinde değerlendirilir.

d) Kademe ilerlemesinde Verilecek Aylık

Kademe ilerlemesinde memur, bir ileri kademeye ait göstergeye karşılık gelen aylığı alır. İstisnalar dışında bir yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olamaz.

e) Derece Değişikliğinde Verilecek Aylık

Bulunduğu dereceden yukarı bir dereceye atanan bir memur, yeni girdiği derecenin ilk kademe göstergesi evvelce iktisap ettiği göstergeden düşük ise,

iktisap ettiği göstergeye eşit olan kademenin göstergesine karşılık olan aylığı alır. Alt derecede eşit göstergeli kademede geçirilen süre dikkate alınır.

Kazanılmış hak aylık derecesinden daha aşağı bir dereceye atanan memur, kazanılmış hak aylık dereceleri saklı kalmak kaydıyla atandığı derecede eski göstergesinde almakta olduğu kademe göstergesine atandığı derecede eşit gösterge yoksa, eski göstergesine en yakın kademenin göstergesine karşılık olan aylığı alır.

Derece yükselmesinde veya daha aşağı derecelere atanmada memur, yükseldiği veya atandığı derecenin görevine başladığı tarihi izleyen ay başından itibaren, bu derecenin 161'inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

Ancak, yürütülmekte olan görevin niteliğinde bir değişme olmaması hâlinde derece yükselmesine ilişkin onayın geçerlik tarihini izleyen ay başından itibaren bu derecenin 161'inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

f) Açıkta Atamada Aylığa Hak Kazanma

Bir göreve açıktan aday veya asli memur olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanır. Bu suretle göreve başlamada ilk aylık, gün hesabıyla ay sonunda ödenir.

g) Kademe İlerlemesinde Aylığa Hak Kazanma

Kademe ilerlemesinde Devlet memuru, bu ilerlemeyi hak ettiği tarihi izleyen ay başından itibaren aynı derecenin bir ileri kademesine ait aylığa hak kazanır.

ğ) Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıkları

Buldukları yerden başka yerlerdeki görevlere nakledilen ve Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen süre içinde yeni görevlerinde işe başlayan memurların aylıkları, işe başladıkları tarihi takip eden ay başından itibaren yeni görev yerlerinde ödenir. Bunların atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihi ile yeni görevlerinde aylığa hak kazandıkları tarih arasında geçen süreye ait aylıkları, yeni görev yerlerinde kadro tasarrufundan karşılanır.

Yer değiştirme suretiyle başka kurumlara atanan memurların aylıkları, nakil emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren yeni kurumlarınca ödenir ve evvelce aldıkları aylıklar için kurumlar arasında hesaplaşma yapılmaz.

h) İzin veya Geçici Görevde İken Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıkları

Kanuni izinlerini kullandıkları sırada veya geçici görevde iken asıl görev yeri değiştirilen memurların aylıkları, izin veya geçici görevin sona ermesine kadar eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir.

ı) Sayman ve Sayman Mutemetlerinin Devir Süreleri ve Aylıkları

Hesaplarını yerlerine gelenlere devretmeleri zorunlu olan saymanların aylıkları, bir ayı aşmamak üzere devir sonuna kadar eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir. Devir süresi, saymanlar için yedi, sayman mutemetleri için iki gündür.

ii) Vekâlet, İkinci Görev, Aylık ve Ücretleri ile Diğer Ödemeler

Bir göreve vekâleten atanan memurlara, vekâlet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte biri, açıktan vekâleten atananlara ise üçte ikisi verilir. Vekâlet aylıklarının ödenebilmesi için görevin fiilen yapılması şarttır.

Ancak, kurum içinden veya diğer kurumlardan vekâlet edenlere vekâlet aylığı ödenebilmesi için, vekilin asilde aranan şartları taşıması zorunludur.

Buldukları yerden başka bir yerdeki bir göreve vekâlet suretiyle atananlara, Harcırah Kanunu'nun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümleri uygulanır.

İkinci görev verilen memurlara bu görevleri karşılığı olarak ödenecek aylık veya ücret, ikinci göreve ait kadro derecesinin ilk kademe aylığının $2/3$ 'ü tutarındadır. İkinci görev verilen memurlara, bu görevleri karşılığında aylık ödenebilmesi için boş bir kadroya ait görevin ikinci görev olarak yürütülmesi gerekir. Ancak baştabip ve yardımcılığı hizmetlerinin ikinci görev olarak yürütülmesi hâlinde kadro şartı aranmaz ve bu hizmetleri yürütenlere almakta oldukları aylığın $2/3$ 'ü ödenir.

Açıktan vekil olarak atananlar, Devlet Memurları Kanunu ile memurlara tanınan sosyal haklardan da yararlanırlar.

j) Yolluk ve Gündelikler ile Ders ve Konferans Ücretleri

Devlet memurluğundan bir görevin ifası için sürekli veya geçici olarak görev yerinden ayrılanların yol giderleri ve gündelikleri, özel kanun hükümlerine göre ödenmektedir.

Devlet Memurları Kanunu'na göre, kendilerine ders ve konferans görevi verilenlere yine bu Kanun'un belirlediği sınırlar çerçevesinde ders ve konferans ücreti ödenebilmektedir.

k) Hazarda Eğitim ve Manevra İçin Silahaltına Alınanların Aylıkları

Bunların aylıkları kendi kurumlarınca tam ödenir. Bunlardan rütbeli olanların rütbe aylığı tutarı, kendi kurumlarından aldıkları aylık tutarından fazla ise, aradaki fark Millî Savunma Bakanlığı tarafından ödenir.

l) Silahaltına Alınmazdan Önce Kadrolarından Açıkta Bulunanların Aylıkları

Seferde muvazzaflık hizmeti dışında silahaltına alınan Devlet memurlarından, silahaltına alınmazdan önce kadroları kaldırılanlar, görevden uzaklaştırılanlar hakkında, silahaltında buldukları sürece aşağıdaki hükümler uygulanır.

Bunlardan yedek subay, yedek askerî memur veya yedek astsubay olanların rütbe aylıklarının açık aylıklarından fazla veya eksik olmasına göre, haklarında Devlet Memurları Kanunu'nun 183 ve 184'üncü madde hükümleri uygulanır.

Yukarıdakiler dışında kalanlar ile rütbesiz memurların aylıklarının tamamı kurumlarınca ödenir.

m) Fazla Çalışma Ücreti

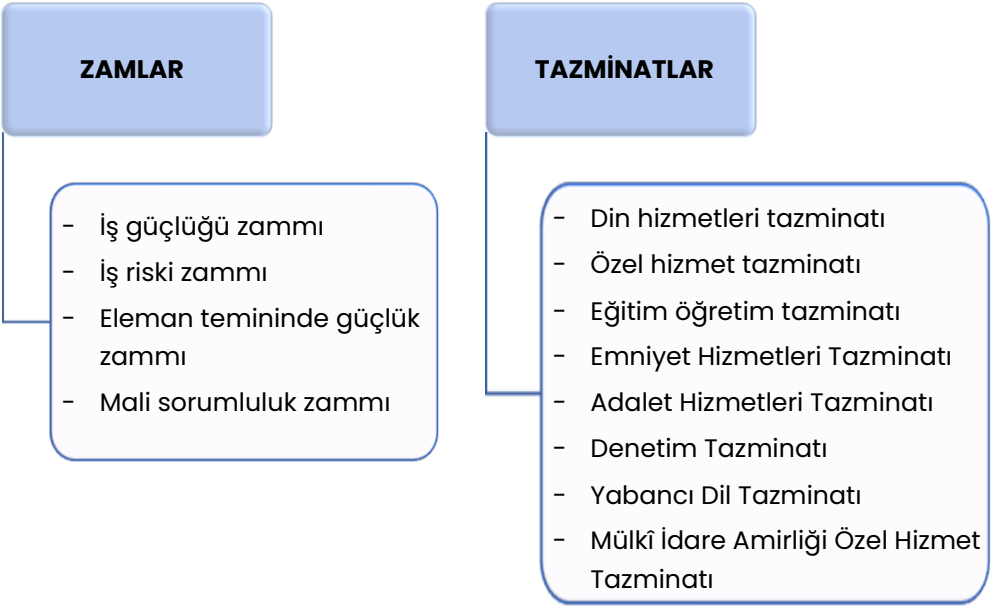
Memurların, günlük çalışma saatleri dışında olmak üzere aşağıdaki şartların gerçekleşmesi hâlinde, fazla çalışmaları ücretle karşılanır. Bunlar, görevin kanunla belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması; insan, hayvan ve bitkilerle ilgili salgın hastalıklar, arızalar ile doğal afetler gibi olağanüstü hâllerin oluşu; İş Kanunu'na tabi olarak işçi çalıştırılan kurumlarda, hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması hâlleridir.

Ancak, günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırılan personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabıyla izin verilir. Bu surette verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.

Fazla çalışmanın uygulama esasları, bir yönetmelikle düzenlenmiştir. Her kurum için yıllık fazla çalışma saati toplamı ile saat başına ödenecek ücretler, kurumlar itibarıyla Cumhurbaşkanlığı Kararı ile belirlenir.

11) Zam ve Tazminatlar

Devlet Memurları Kanunu, hizmetin niteliğinden doğan birtakım nedenlerle memurlara çeşitli adlarla ek ücret ödenmesi imkânını sağlamıştır. Bu ödemelerin biri zamlar, diğeri ise tazminatlardır.



Zamlar, iş güçlüğü zammı, iş riski zammı, eleman temininde güçlük zammı ve mali sorumluluk zammı, tazminatlar ise din hizmetleri tazminatı, özel hizmet tazminatı, eğitim öğretim tazminatı gibi ek ödemelerdir.

a) İş Güçlüğü Zammı

İş güçlüğü zammı, niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara ödenen paradır.

b) İş Riski Zammı

Hayat ve sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlara ödenen paraya iş riski zammı denir.

c) Eleman Temininde Güçlük Zammı


Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için ödenen para, temininde güçlük zammıdır.

ç) Mali Sorumluluk Zammı

Mali sorumluluk zammı Sayıştaya hesap vermekle yükümlü olan saymanlarca vezne açığından sorumlu veznedarlara ödenen para olarak ifade edilmektedir.

Zamların tutarı, hangi işi yapanlara ve hangi görevlerde bulunanlara ne miktarda ödeneceği ve ödeme biçimi, tüm kurumları kapsayacak şekilde yılda bir defa Cumhurbaşkanlığı Kararı ile (zam puanı x yan ödeme katsayısı olarak) belirlenmektedir.

Memurlara ödenecek tazminatlar ise, görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro unvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar göz önüne alınarak Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) brüt tutarının belli bir yüzdesi olarak belirlenmektedir.

 Tazminatlar, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve ölçülere uygun olarak ödenmektedir.

B) Sosyal Haklar

Devlet Memurları Kanunu'nun VI. Kısımında bu haklara, "Sosyal Haklar ve Yardımlar" başlığı altında yer verilmiş bulunmaktadır. Bu haklar ve yardımlar,

- Emeklilik hakkı
- Hastalık ve analık sigortası
- Yeniden işe alıştırma (Rehabilitasyon)
- Kiralık konut ihtiyacının karşılanması
- Toplu konut kredisi
- Memurlar için ihtiyaç görülen yerlerde çocuk bakımevi ve sosyal tesisler kurulması
- Ölüm yardımı ödeneği
- Cenaze giderlerinin karşılanması
- Giyecek yardımı
- Yiyecek yardımı

1) Emeklilik Yardımı

Devlet memurlarının emeklilik ve malullük hâllerinde kendilerinin ölümleri hâlinde dul ve yetimlerinin sahip oldukları haklar emeklilik kanunları ile düzenlenmiştir.

2) Hastalık ve Analık Sigortası

Devlet memurlarının hastalık, analık, görevden doğan kaza ile mesleki hastalık, eşlerinin bakmakla yükümlü oldukları ana baba ve çocuklarının, emekli veya malullük aylığı alanların ve bunların aile fertlerinin, dul veya yetim aylığı alanların hastalık hâllerinde gerekli sigorta yardımlarının sağlanması, bu yardımların özel kanunlarla düzenlenmesi Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülmektedir.

3) Yeniden İŖe AlıŖtırma

Malullük aylığı bağlanan devlet memurlarından alıŖma gúcünün arttırılabileceği umulanlar, eski sınıflarında veya yeni sınıf veyahut meslekte alıŖabilmelerini sağlamak üzere iŖe alıŖtırılmaya tabi tutulabilirler. İŖe alıŖtırmanın esas ve usullerinin özel bir kanunla dzenlenmesi Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülmektedir.

4) Devlet Memurları İçin Konut

Gerekli ve zorunlu görülen yerlerde memurların kiralık konut ihtiyaçlarının karŖılanması için bir fon oluŖturulması, bu konuda özel bir kanun çıkarılması Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülmüŖtür.

5) Öğrenim Bursları ve Yurtları

Mahrumiyet yerinde alıŖan Devlet memurlarının, orta dereceli öğrenim kurumlarında okuma hakkını kazanmış bulunan çocuklarına, mahrumiyet yerinde orta dereceli okul bulunmaması durumunda, yatılı okullarda okuyabilmelerine imkân sağlanmaktadır. Bu gibi durumlarda memurların pansiyon ücret indiriminden yararlanmaları söz konusudur. Bu indirim, her yıl Bütçe Kanunu ile belirlenen en az pansiyon ücretinin her bir çocuk için %50'si oranında yapılır. İndirim sonucunda ortaya çıkan fark, Devlet bütçesinden ödenir.

6) Aile Yardımı Ödeneği

Memurlara, her ay, aylıkları ile birlikte, gelir getiren bir iŖte alıŖmayan eŖi ve çocukları için Devlet Memurları Kanunu'nun 202'nci maddesi ile belirlenen miktar üzerinden Aile Yardımı ödeneği ödenir. "Çocuk Yardımı" da Aile Yardımı ödeneğinin bir bölümünü oluŖturmaktadır. Bu ödenek, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve borç için haczedilmeksizin ödenir.

Bu ödenek, Devlet memurunun çocuğu için, çocuk 25 yaŖını dolduruncaya kadar ödenmekte olup, çocuğun 25 yaŖını geçmesi, evlenmesi (EvlenmemiŖ kız çocukları ile alıŖamayacak derecede malullükleri resmî sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler bu ödeneği almaya devam ederler.), Devlet tarafından okutulması veya herhangi bir iŖte menfaat karŖılıėı alıŖması hâlinde ödenmemektedir.

7) Ölüm Yardımı Ödeneği

Bu yardım, memurun ölümü durumunda en yüksek Devlet memurun aylığının iki katı tutarında, memur olmayan eŖ ile aile yardımı ödeneğini alma hakkına sahip

çocuğun ölümü hâlinde ise bir aylık tutarında yapılır. Ölüm yardımı ödeneği de doğum yardımı ödeneği gibi hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın saymanlıklarca derhâl ödenir; borç için haczedilemez.

8) Cenaze Giderleri

Ölen memurun cenaze giderleri memurun kurumu tarafından ödenir. Yurt dışında sürekli veya geçici görevle bulunan ya da yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilen memurun, sürekli görevle yurt dışında bulunan memurun eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuğunun ya da ana, babasının yurt dışında ölümü hâlinde cenazenin yurda getirilmesine ilişkin giderleri yine memurun kurumu tarafından ödenir.

9) Giyecek ve Yiyecek Yardımı

Devlet memurlarına giyecek ve yiyecek yardımı da yapılmaktadır. Giyecek yardımı, kurum tarafından temin edilip aynı olarak verilir. Giyecek ve yiyecek yardımının yapılmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikler ile belirlenmiştir.

XI) AMİR-MEMUR İLİŞKİLERİ

Çalışma ortamında amir ve memurun birbirinden bekledikleri görevleriyle ilgili bazı hak ve yükümlülükleri vardır. Bunlar ne kadar birbiri ile uyumlu olursa, o derece teşkilatın fayda ve menfaatine bir durum söz konusudur.

Devlet Memurları Kanunu, amirlerin ve astların görev ve sorumluluklarını belirtmiştir. Buna göre, amirler yetkilerini mevzuatın çizdiği esaslar çerçevesinde kullanmakla, yönetimleri altındaki kuruluş veya hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatta belirlenmiş görevleri zamanında ve eksiksiz yapmakla ve yaptırmakla yükümlüdürler. Amirler, astlarını, daha ilerideki görevlere hazırlanmalarını sağlamak amacıyla yetiştirmekle yükümlüdürler. Amirler, astlarına hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmalıdır. Astlarının durumunu ve davranışlarını izlemeleri ve kontrol etmeleri, kusur ve yanlışlıkları görülenleri zamanında ve gecikmeden uymaları, bunları yapanları inandırıcı şekilde düzelttirmeleri gereklidir. Amirin yaklaşımı "sorun çözme" yaklaşımı olmalıdır. Amir, astlarını başkaları önünde eleştirmemeli, onlarla özel olarak görüşmelidir. Herkes önünde eleştirilmek tepkiyi artırır. Amirin astlarına kanuna aykırı emir vermemesi, astlarından özel menfaat sağlayacak bir talepte bulunmaması, hediyelerini kabul etmemesi ve borç almaması kanun gereğidir.

Ast durumunda olan Devlet memurları ise, kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla, amirlerince verilen görevleri zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Memurlar, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar. Ayrıca memurlar, amirlerine saygılı, ölçülü ve nezaket kurallarına uygun olarak davranmak zorunda olup amirlerine karşı hâl ve hareketlerinde veya sözlerinde saygısız bir tutum takınmamalıdır.

Memur amirin makamına gittiğinde amir “otur” demeden memur oturmamalıdır. Memur amirine “Sayın Başkanım”, “Sayın Müdürüm” diye hitap etmelidir. Memur amirin yanında otururken bacak bacak üstüne atmamalı ve sigara içmemelidir. Amir memura ziyarete geldiğinde, memur ayağa kalkmalıdır. Memur amirle konuşurken saygılı ve nazik ifadeler kullanılmalı, amir “Nasılsınız?” dediğinde “Teşekkür ederim.” diye cevap vermelidir. Amir telefon ile aradığı zaman “Buyurun efendim” diye hitap edilmeli, amir telefonu kapatmadan memur telefonu kapatmamalı ve kapatmadan önce amire saygı sunmalıdır. Memur daima amire selam vermeli, tokalaşmada memur elini uzatmadan amir elini uzatmamalıdır. Giriş ve çıkışlarda memur amirine yol vermeli ve önünü engelleyecek şekilde durmamalıdır.

Devlet memuru, amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı gördüğü takdirde, amirin bu emrini yerine getirmeyip aykırılığı emir verene bildirmek zorundadır. Amir ısrar eder ve emrini yazı ile yenilirse, memur emri yerine getirmekle yükümlüdür. Bu takdirde sorumluluk amire aittir.

Konusu suç teşkil eden bir emir kesinlikle yerine getirilemez. Getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Acele hâllerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

XII) MÜRACAAT VE ŞİKÂyetLER

Devlet memurlarının müracaat ve şikâyetleri ile ilgili usul ve esaslar, Devlet Memurları Kanunu’nun 21’inci maddesine dayanılarak hazırlanan “Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik”le düzenlenmiştir. Bu Yönetmelik, Devlet Memurları Kanunu’nun kapsamında sayılan kurum ve kuruluşlarda çalışan memurlar hakkında uygulanmaktadır.

Yönetmelik’e göre, Devlet memurları, amirleri veya kurumlarınca kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet hakkına sahiptir.

Şikâyetler, söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile, şikâyet edilen amir atlanmak suretiyle yapılır.

Yazılı şikâyetler, dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksikliklerle suç oluşturmayan usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır.

Sözlü olarak yapılan şikâyetlerde de bu esasa uyulur; şikâyetçi isterse şikâyet bir tutanakla tespit edilip iki tarafa verilir. Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir, bu takdirde şikâyetin yapılmış sayılabilmesi için şikâyetçinin tutanak düzenlenmesinden kaçınmamış olması gerekir.

Şikâyet hakkında karar verme yetkisi, şikâyet olunanın ilk disiplin amirine aittir. Şikâyeti kabul eden, ancak karar verme yetkisi bulunmayan amirler, şikâyetleri silsile yolu ile, kendi görüşlerini de ekleyerek şikâyet olunanın ilk disiplin amirine **3 gün içinde** ulaştırırlar. Şikâyetçiye de durumu bildirirler.

Şikâyetler, yetkili amirce incelenir ve karara bağlanır. Kararlar, şikâyet sahiplerine ve gerektiği takdirde şikâyet edilen yazı ile bildirilir. Şikâyetlerin karara bağlanarak şikâyetçiye tebliğ edilmesi için Yönetmelik'in tanıdığı süre, şikâyet dilekçesinin karar mercisine geldiği tarihten itibaren **30 gündür**.

Adli ve idari soruşturmaya konu olacak nitelikteki şikâyetler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. İtiraz hükümlerine gelince, Yönetmelik'e göre, şikâyetçi ve şikâyet edilen kimseler, kararın kendilerine tebliğ tarihinden geçerli olmak ve bir defaya mahsus olmak üzere 10 gün içinde bir üst merciye itiraz edebilirler. Bu hususta Yönetmelik'teki usul ve esaslar geçerlidir.

Şikâyette bulunarak bu hakkını kullanan Devlet memurlarına bundan dolayı bir ceza verilemeyeceği Yönetmelik'te belirtilmektedir. Ancak, şikâyet hakkını Yönetmelik'in koyduğu usul ve esaslara aykırı surette kullananlar ile şikâyet hakkını kullanırken suç işleyenlerin sorumlulukları saklıdır.

Yönetmelik, müracaatla ilgili usul ve esaslara da ayrı bir kısımda düzenlemiştir. Buna göre, Devlet memurları, kurumları ile ilgili resmî ve şahsi işlerinden dolayı müracaat (başvurma) hakkına sahiptir.

Müracaat üzerine karar verme yetkisi, kurumların çalışma usul ve esaslarını düzenleyen kanun ve diğer mevzuat ile müracaat konusunu çözüme bağlamaya yetkili kılınan mercilere aittir. Müracaatı kabul eden ancak sorunu

çözmeye yetkili olmayan amirler, bu müracaatı silsile yoluyla yetkili amirlere 3 gün içinde iletmek zorundadır.

Yönetmelik, usulüne uygun olarak yapılmış şikâyet ve müracaatı, görevli olduğu hâlde zamanında ve eksiksiz işleme koymayan ya da karara bağlamayan amirler hakkında Devlet Memurları Kanunu'ndaki disiplin hükümlerinin uygulanmasını öngörmektedir.

Yönetmelik, Devlet Memurları Kanunu'nun kapsam maddesinde sayılan kurumlarda çalışan fakat "memur" olmayan sözleşmeli personel ve geçici personel ile Devlet tiyatrosu, opera, bale sanatçıları, orkestra teknik personeli, kamu iktisadi teşebbüsleri (bankalar ve sınıai müesseseler) personeli (memurlar, sözleşmeli ve geçici personeli) hakkında da bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını hükme bağlamaktadır. Memur olmayan personelin, şikâyet ve müracaat hakkını, Yönetmelik'te belirlenen usul ve esaslara aykırı kullanması hâlinde, tabi oldukları mevzuat hükümleri uyarınca işlem yapılması Yönetmelik gereğince söz konusudur.

XIII) KILIK VE KIYAFET

Devlet memurlarının kanun ve diğer mevzuatın öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymaları zorunludur. Buna göre, kılık kıyafete ilişkin mevzuat kurallarına uymak, Devlet memurları için bir ödev ve bir yükümlülüktür. Bu kurallara uymamak, mevzuata göre bir sorumluluğu gerektirir. Kurallara uymayanlar hakkında kanuni yaptırımlar uygulanır. Kılık kıyafete ilişkin hususlar "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik"te belirtilmiştir.

Yönetmelik'in amacı, kamu personelinin Atatürk ilke ve inkılaplarına uygun, medeni, aşırılığa kaçmayacak şekilde sade bir kılık ve kıyafette olmalarını, kılık ve kıyafette birlik ve bütünlük içinde bulunmalarını sağlamaktır.

Yönetmelik'in kapsamına, genel ve katma bütçeli kurumlarda, mahallî idarelerde, döner sermayeli kuruluşlarda ve kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların iştirakleri ve müesseselerinde çalışan her sınıf ve derecedeki memurlar, sözleşmeli ve geçici görevle çalışan personel ile işçiler girmektedir.

Yönetmelik, kılık ve kıyafete ilişkin ana ilkeleri, giyimde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk olarak belirtmektedir. Buna dayanılarak kamu personelinin kılık ve

kiyafette uyacağı hususlar, kadın ve erkek kamu personeli için ayrı ayrı belirlenmiştir.

Kadınların uyacakları hususlar

Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile stretch, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

Erkeklerin uyacakları hususlar

Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur. Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez, üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir. Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz.

Yönetmelik, "Çeşitli Hükümler" başlıklı bölümünde, resmî elbise (üniforma) giymek zorunda olanların, ilgili kurum ve kuruluşun özel yönetmeliklerinde belirtilen usul ve esaslara bağlı olduğunu kaydetmektedir.

Sağlık özrü bulunan ve resmî doktor raporu ile bu durumu belgelendiren personelin giyimlerinde, bu özürlerin ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir.

Personel, görev yaptığı yerin ve mezun olduğu okulların rozetleri ile hükümetin özel günler için çıkardığı rozetler dışında rozet, işaret, nişan vb. şeyler (siyasi parti rozeti gibi) takamaz.

Her türlü resmî belgelere yapıştırılacak fotoğrafların, yönetmelik hükümlerine uygun kılık-kıyafetlerle çekilmiş olması zorunludur.

Yaz döneminde personelin kılık-kıyafeti 15 Mayıs–15 Eylül tarihleri arasında uygulanır. Yaz kıyafetiyle ilgili hususlar bakanlık merkez teşkilatında ilgili bakanlarca, illerde, yapılan hizmetin mahiyeti ve çalışılan yerin iklim ve coğrafi özellikleri göz önünde tutularak valilerce tespit edilir.

Merkezde ve taşrada protokole dâhil olan bayan ve erkek kamu görevlileri, resmî kutlama törenlerine koyu renk takım elbise ile katılırlar.

Toplu iş sözleşmelerine bu Yönetmelik'e aykırı hükümler konamaz.

Yönetmelik, kılık kıyafet esaslarına aykırı hareket edenlere, Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümlerinin uygulanmasını öngörmektedir.

XIV) YER DEĞİŞTİRME SURETİYLE ATANMA

Aynı kurum içinde yer değiştirme suretiyle atanma, Devlet Memurları Kanunu'nun 72'nci maddesi ile aynı kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları arasında karşılıklı yer değiştirme (becayış) 73'üncü maddesi ile memurların bir kurumdan başka bir kuruma atanmak suretiyle yer değiştirmeleri ise değişik 74'üncü maddesi ile düzenlenmiştir.

Devlet Memurları Kanunu'nun 62'nci maddesine göre, yer değiştirme suretiyle;

- Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,
- Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini

izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. Savaş ve olağanüstü hâllerde bu süre, Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kısaltılabilir.

Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın Kanun'da belirtilen süre içinde göreve başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süre ile Devlet memuru olarak istihdam edilemezler.

Memurların 657 sayılı Kanun'a tabi kurumlar arasında, kurumların muvafakati ile kazanılmış hak dereceleri üzerinden veya 68 inci maddedeki esaslar çerçevesinde derece yükselmesi suretiyle, buldukları sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan, bir kadroya nakilleri mümkündür.

Kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanabilmeleri için ise atanacakları kadro derecesi ile kazanılmış hak dereceleri arasındaki farkın 3 dereceden çok olmaması ve memurların isteği de şarttır.

657 sayılı Kanun'un 91'nci maddesine göre, kadrosu kaldırılmış olanlar en geç altı ay içinde kendi kurumlarında niteliklerine uygun bir kadroya atanırlar.

Devlet memurlarının aynı kurum içinde yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin usul ve esaslar Devlet Memurları Kanunu'nun 72'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan "Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik" ile düzenlenmiştir.

Bu Yönetmelik, Yardımcı Hizmetler Sınıfına giren memurları, istisnâî memurlukları, aday memurları ve Türk Silahlı Kuvvetleri kadrolarında görevli memurları kapsam dışı bırakmaktadır. Yönetmelik kapsamına, Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışan Devlet memurları girmektedir.

Yer değiştirme suretiyle atamalara ilişkin temel ilkeler Yönetmelik'te şöyle belirtilmiştir:

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

Yönetmelik, ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren illeri gruplandırmak suretiyle altı adet hizmet bölgesi kabul etmiştir. Bu bölgeler içinde yer alan il merkezleri, Yönetmelik'e ekli cetvelde gösterilmiştir. İlçelerin gelişmişlik sırasına göre tespiti ve bölgelere göre dağılımı, hizmetlerin gereklerine ve özelliklerine göre kurumlarca yapılır. Ancak, kamu kurum ve kuruluşlarını altıyı geçmemek ve en az üç bölge olmak üzere, hizmet özelliklerine göre, bu hizmet bölgelerinden farklı hizmet bölgeleri de belirleyebilirler.

Zorunlu yer değiştirmeye tabi personel ve en az iki yıl olmak üzere hizmet bölgelerindeki zorunlu çalışma süreleri, bölgelerin özellikleri, teşkilat yapısı, hizmetin etkin dağılımı ve diğer hizmet gerekleri göz önünde bulundurulmak suretiyle, kamu kurum ve kuruluşlarınca tespit edilir.

Yönetmelik'e göre, bir hizmet bölgesindeki zorunlu hizmet süresi tamamlanmadan yapılabilecek yer değiştirmelerde, hizmetin gereği ve memurun isteği göz önünde bulundurulur.

Hizmetin gereği olarak yapılabilecek yer değiştirmeler; haklarında adli veya idari bir soruşturma yapılmış ve bu soruşturma sonucunda o yerde kalmalarında sakınca görülmüş olması durumunda söz konusudur.

Memurun isteği üzerine sağlık, aile birliği ve can güvenliği mazeretleri sebebiyle ve bu mazeretlerini belgelendirmesi şartıyla zorunlu hizmet süresini doldurmadan yer değiştirme suretiyle atanması mümkündür.

Devlet memurunun sağlık durumuna dayanarak yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için, kendisi, eşi, annesi, babası, bakmakla yükümlü olduğu çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi gereklidir.

Aile birliği mazeretine dayanarak yer değişikliği, memurun; kamu personeli olan eşinin, kamu personeli olmasa da son iki yıl içinde 360 gün prim ödemek suretiyle çalışan eşinin veya milletvekili, belediye başkanı, muhtar, noter olan eşinin bulunduğu yere atanması suretiyle yapılabilir

Memurun can güvenliği mazeretine dayanarak yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için; kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağının adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmesi gerekir.

Sağlık ve aile birliği mazeretlerine dayalı olarak yerleri değiştirilenler, mazeretinin devam ettiğini her yıl Ocak ayında alacağı belgeyle belgelendirmekle yükümlüdür. Zorunlu çalışma süresini sağlık veya aile birliği mazeretine dayalı olarak tamamlamamış olan memur mazeretinin sona

ermesi durumunda, zorunlu hizmet süresinin eksik kalan kısmını tamamlamak zorundadır.

Memurun isteği üzerine yapılan ve yukarıda yer verilen yer değiştirme usullerine ilaveten Yönetmelik'te iki farklı durum da düzenlenmiştir:

Terör eylemleri etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışamayacak derecede malul olan ya da malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların, Devlet memuru olarak görev yapan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşlerinin; yer değiştirme suretiyle atanma talepleri, bu durumlarının ilgili makamlarca belgelendirilmiş olması kaydıyla, kadro imkanları da dikkate alınmak suretiyle öncelikle yerine getirilir.

İlgili mevzuatına göre alınan sağlık kurulu raporunda en az yüzde kırk oranında engelli olduğu belirtilen memurlar ile ağır engelli raporlu eşi veya bakmakla yükümlü olduğu birinci derece kan hısımları bulunan memurlar engellilik durumundan kaynaklanan gerekçelere dayalı olarak yer değiştirme talebinde bulunabilir.

Atamalarda göre ve başlama

Aynı yere atanan: takip eden iş günü

Farklı yere atanan: takip eden 15 gün içinde

Mücbir sebep varsa: 2 ay içinde

Başlamazsa: atama iptal edilir 1 YIL MEMUR OLAMAZ

Tayinlerde göre ve başlama

Aynı yere atanan: takip eden iş günü

Farklı yere atanan: takip eden 15 gün içinde

Mücbir sebep varsa: ilaveten 10 gün içinde (aylık verilmez)

Başlamazsa: ekilmiş sayılır

XV) İNSAN İLİŞKİLERİ (BEŞERÎ İLİŞKİLER)

A) Genel Bilgiler

İnsan ilişkileri, insanlık tarihi kadar geçmişi ve birikimi olan bir olgudur. En ilkel toplumsal yaşamdan en gelişmiş toplumsal yaşama kadar her düzeydeki toplumsal yapı ve işleyişin temeli insan ilişkilerine dayanmaktadır. Toplumsal yaşamda sağlıklı ve verimli bir yapının oluşturulabilmesi, bütünüyle insan ilişkilerine verilen öneme ve değere bağlıdır. Bir toplumda huzur ve barışın sağlanabilmesi, insan ilişkilerinin verimli ve etkili olması ile yakından ilişkilidir.

Bireyin sosyal yaşamında belirleyici bir rol oynayan insan ilişkileri, her toplumsal yapıda ve kültürde farklı özellikler göstermektedir. İnsan ilişkilerini doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen pek çok unsur vardır. Bunlar, o toplumda var olan değerler sistemi ve kültürel olgulardır. Her birey içinde bulunduğu ve yaşadığı toplumun bir ürünüdür. Dolayısıyla birey, içinde yaşadığı toplumun değer yargılarını, kültürel öğelerini ve anlayışını yansıtır. Bu da, bireyin çevresiyle olan etkileşimini ve dolayısıyla insan ilişkilerini doğrudan etkileyen bir olgudur. İnsan ilişkileri sadece bireyin sosyal yaşamını etkilemekle kalmaz, aynı zamanda yaşamda verimli ve etkili olmasını da sağlar.

Günümüz toplumlarında insan ilişkileri ve toplumsal yaşamın geliştirilmesi, üzerinde önemle durulan konular arasında yer almaktadır. Her toplum sosyal, ekonomik ve teknolojik gelişmeleri sağlayabilmek için yoğun bir çaba sarf etmektedir. Bu da, bireyi ve dolayısıyla insan ilişkilerini sürekli olarak geliştirmektedir. Bireyin sahip olduğu bilgi, beceri ve davranışlar ile toplumsal yaşamın temeli olan insan ilişkilerinin niteliği arasında çok yakın bir ilişki vardır. Bir toplumda bireyin sahip olduğu niteliklerin eğitim yoluyla geliştirilmesi, insan ilişkilerinin de önemli ölçüde nitelik kazanmasına ve geliştirilmesine olanak sağlayacaktır.

Bireyin sağlıklı ve verimli bir biçimde insan ilişkilerini gerçekleştirebilmesi, içinde yaşadığı topluma uyum sağlamasına ve nitelikli bir iletişim kurmasına bağlıdır. Birey yaşamının her anında, evde, okulda, iş yerinde ve sokakta sürekli olarak çevresiyle etkileşim hâlinde bulunmaktadır. Bu etkileşimin verimli ve etkili olması ise önemli ölçüde kurulan iletişimin niteliğine bağlıdır. O hâlde iletişim ve insan ilişkilerinin çok yönlü olarak ele alınıp incelenmesinde yarar vardır.

B) İletişim ve İnsan İlişkileri

Sosyal bir varlık olan insan, çevresiyle sürekli bir etkileşim hâindedir. Bireyin çevresiyle olan etkileşiminin ve insan ilişkilerinin temeli, iletişim sürecine dayanır. Bireyler arasında duygu, düşünce ve bilgilerin aktarılması süreci insan ilişkilerini oluşturur. Bu sürecin gerçekleştirilebilmesi ise, bireyler arasında bir ilişkinin kurulabilmesine bağlıdır. Bu da, insanları birbirine bağlayan ve onların sosyal bir varlık olarak denge ve uyum içerisinde anlaşmalarını sağlayan bir etkileşim sürecidir. Bireyler arasındaki etkileşimin sağlıklı olabilmesi ise, kurulan iletişim sürecinin nitelikli olmasına bağlıdır. O hâlde iletişim bir etkileşim sürecidir ve toplumsal yaşamın vazgeçilmez öğelerinden biridir.

Belli bir topluluk içerisinde yaşayan ve kendi dışındaki diğer canlılarla ilişki içerisinde bulunan bütün varlıklar iletişim sürecine ihtiyaç duymaktadırlar. Ancak yaradılışı ve sosyal gruplar hâlinde yaşama özelliklerinden dolayı canlılar içerisinde iletişim sürecinden en üst düzeyde yararlanan tür, insandır. İletişim, bireyin çevresiyle kurduğu ilişkilerde bir köprü rolü oynamaktadır. Bireyler arası iletişim, bir kimseden diğerine, bilgilerin, fikirlerin, duyguların, tutumların ve olayların sözlü ya da sözsüz olarak aktarılması şeklinde tanımlanabilir (Eroğlu, 1996).

Genel olarak iletişim, bireyler arasında anlamları ortak kılma süreci olarak tanımlanabilir. İletişim, bireyler, kümeler ve toplumlar arasında söz, yazı, görüntü, el, kol hareketleri vb. simgeler aracılığıyla düşünce, dilek ve duyguların karşılıklı iletilmesini sağlayan bir etkileşim süreci olarak da tanımlanabilir (Demirel, 1999). Birey, günlük yaşamının önemli bir kısmını iletişimle geçirmektedir. Yapılan bir araştırmada, bireyin uyku saatleri dışında kalan sürenin % 75'ini iletişimle geçirdiği ortaya çıkmıştır. İletişim içinde bulunan bir kişi, bu sürenin % 30'unu konuşarak, %45'ini de dinleyerek geçirmektedir. O hâlde sosyal bir varlık olan insan için iletişim, toplumsal yaşamın vazgeçilmez bir unsurudur.

Toplumsal yaşamda gerçekleşen iletişim süreci, insan davranışlarının birbirine eklenmesinden meydana gelmiş bir sistemdir.

İnsanlarda iletişim sistemleri büyüklüklerine göre dört gruba ayrılır ve bunlar insan ilişkilerinin temelini oluşturur (Ergin, 1995):

- Birey içi iletişim (duyma, algılama, yorumlama, düşünme vb.)
- Bireyler arası iletişim
- Örgüt içi iletişim
- Kitle iletişimi

İnsanda iletişimin gelişimi anne karnında başlar. İnsanoğlu gelişim sürecinde çeşitli etmenlerin etkisi altındadır. Bu etkenlerin insan ilişkileri üzerinde belirleyici bir etkisi vardır.

Kalıtsal genetik etmenler, insanın anne ve babasından aldığı birtakım potansiyellerdir. Bunlardan bazıları insanın karakteristik özelliklerini yansıtır: göz rengi, saç rengi, kan grubu vb.

Çevresel etmenler, insanın getirdiği genetik potansiyellerin çeşitli düzeylerde gelişmesini sağlayan biyolojik ve sosyal etmenlerdir.

Sosyal bir varlık olarak insanı insan yapan özellikler ve insan ilişkilerinin seviyesini belirleyen unsurlar daha çok sosyal etmenlerdir. Sosyal etmenlerin çoğunluğu, bir toplumda kuşaktan kuşağa geçerek ve diğer toplumsal yapılardan da etkilenerek günümüze kadar gelmiş olan kültürel etmenlerden oluşmaktadır. Bireyin iletişim becerilerinin gelişimi onun biyolojik gelişimine bağlı olduğu kadar, içinde yaşadığı toplumun kültürüne ve değerler sistemine de bağlıdır.

Toplumun dili, insanları yönetmede kullanılan tekniklerin doğası, normlara, kanunlara, kişilere ve çevredeki her şeye karşı takınılan tavırlar, doğum, ölüm, gelenek ve görenekler, dini inançlar ve yaşam biçimleri iletişim becerilerinin gelişmesinde ve dolayısıyla insan ilişkilerinde çok önemli rolü olan kültürel unsurlardır. Bireyin ve toplumun yaşamını doğrudan etkileyen tüm bu unsurlar, hem bireyler arasında kurulan insan ilişkilerinin düzeyini hem de gerçekleştirilen iletişimin niteliğini belirler. İletişim sürecinin insan yaşamındaki rolünün daha iyi anlaşılabilmesi için, süreci oluşturan unsurların ayrıntılı olarak incelenmesinde yarar vardır.

C) İletişim Sürecinin Öğeleri

İletişim süreci, duyguların, düşüncelerin ve bilgilerin sözlü ya da sözsüz olarak bireyden bireye veya gruptan gruba iletilmesi şeklinde ele alındığında, iletişim bir sistem olarak görülebilir. Sistem, belli bir amacı gerçekleştirmek üzere birbirleriyle etkileşim hâlinde olan öğeler bütünü olduğuna göre, iletişim sürecini yapılandıran temel öğeler de bulunmaktadır. İletişim sürecindeki bu temel öğeler kaynak, mesaj, kanal, alıcı ve dönüttür. İletişim sürecinin temel öğeleri aşağıdaki şekilde sistematik olarak gösterilmiştir (Ergin, 1995).

Bireyin yaşamında çok önemli ve belirleyici bir etkiye sahip olan iletişim sürecinin temel öğeleri aşağıda ayrıntılı olarak açıklanmıştır (Demirel, 1999; Ergin, 1995).

Kaynak

Kaynak, iletişim sürecini başlatan kişi ya da başkası ile paylaşacak bir fikre sahip olan bireydir. Bu, bir birey, insan grubu ya da bir kurum olabilir. Her türlü iletişim sürecinin mutlaka bir kaynağı vardır.

Mesaj

Mesaj, kaynaktan alıcıya gönderilen uyarıcılar ya da iletişime esas olan haber veya bilgiler olarak nitelendirilebilir. Bunlar, jest, mimik, ses, ışık, resim, yazı, işaret vb. semboller olabilir.

Kanal

Mesajın alıcıya iletilmesini sağlayan araç ve yöntemlere kanal denir. Kaynaktan gelen mesaj bir araç ya da yöntem yardımıyla kanaldan geçerek alıcının duyu organlarından en az birine iletilmek durumundadır. Bu aşamada ne kadar çok duyu organı devreye girerse iletişim o kadar etkili olur. Bu nedenle kanalda en etkili araçlar, görsel işitsel araçlardır.

Alıcı

Alıcı, gönderilen mesaja hedef olan kişi ya da kaynaktan gelen mesajın iletilici araç ve yöntemleri takip ederek ulaştığı bireydir. Bu, bir birey, insan grubu ya da bir kurum olabilir.

Dönüt

Kaynaktan gönderilen mesaja alıcının gösterdiği tepkinin tekrar kaynağa ulaşması sürecine dönüt denir. İletişim sürecinde dönüt sağlanamazsa bu, iletişim sürecinin tek yönlü olarak işlediğini gösterir. Oysa iletişimin çift yönlü olması sürecin etkililiği açısından son derece önemlidir. İletişim sürecinde dönütün sağlanamaması etkileşimin yeterli düzeyde gerçekleşmediğini gösterir.

İletişim süreci, bireyde davranış değişikliği oluşturmak üzere düşünce, bilgi, duygu, tutum ve becerilerin paylaşılması olarak düşünüldüğünde sosyal yaşamın vazgeçilmez bir unsuru olduğu açıkça görülecektir. Verimli ve etkili bir iletişimin gerçekleşmesi, öncelikle alıcının kaynak tarafından çok iyi tanımlanmasına, iletilmek istenen özelliklerin alıcıyla uygunluğunun ve mesajın alıcı üzerindeki anlamlılığının net bir şekilde belirlenmesine bağlıdır. O hâlde iletişim süreci, tüm öğelerin bileşiminden oluşan ve bireyin çevresiyle etkileşimini sağlayan sosyal bir süreç olarak değerlendirilebilir.

Ç) İletişim Türleri

İnsanoğlu, yaradılışı ve sosyal gruplar hâlinde yaşama özelliklerinden dolayı canlılar içinde iletişim sürecinden en gelişmiş şekilde yararlanan türdür. İletişim, bireylerin belli ilişkileri sürdürmeleri ve yaşamlarını geliştirmeleri için en etkili yoldur.

Kaynağını ve hedefini insanların oluşturduğu iletişimlere, kişiler arası iletişim denilmektedir. Kişiler arası iletişim, sözlü ve sözsüz olmak üzere ikiye ayrılmaktadır (Güçlü, 2000):

1) Sözlü İletişim

Kitle iletişim araçlarının bulunmadığı ya da bunlara çok güvenilmediği zamanlarda sözlü iletişim toplumların hayatında çok önemli yer tutmuştur. Sözlü iletişim ister doğrudan, isterse belirli iletişim araçları ile (radyo, televizyon, tiyatro, kitap, dergi vb.) meydana gelmiş olsun mutlaka bir dile ihtiyaç duyulur. Sözlü iletişimin temel ögesi o toplumda konuşulan dildir. İletişim sürecinde kaynak, alıcıya ulaştırmak istediği bilgi, fikir ve duyguları, kelimeleri ve diğer sözlü sembolleri kullanarak iletir. Alıcı da doğrudan ya da belirli kanallar aracılığıyla bu mesajları aynı şekilde alır. Bu nedenle, kaynak ile alıcı arasında etkili ve sağlıklı bir iletişimin gerçekleşmesinde kullanılan

sembol ve işaretlerin önemi büyüktür. Sözlü iletişimde yararlanılan kelime, rakam, her türlü sözlü ve yazılı işarete sembol adı verilir.

Sözlü iletişimde konuşma ve dinleme becerilerinin yeri ve önemi yadsınamaz. Etkili konuşma ve dinleme becerilerine sahip olan insanlar, toplum içinde aranan ve izlenen insanlar olmuşlardır. Bireyler arası ilişkilerde anlaşma ve bilgi akışı yalnızca sözlü iletişimle gerçekleşmez. İnsanlar söz ve kelime kullanmadan birtakım fiziksel ve bedensel işaretler, sinyaller yardımıyla da iletişim kurarlar. İnsanların iletişimi tek başına sözcüklerle sınırlandırılmaz. Sözsüz iletişim de insanların yaşamında önemli bir yer tutar.

2) Sözsüz İletişim

İnsanların tüm iletişim kanalları açık olmasına rağmen, sözcüklerin oluşturduğu kanal, bunlar arasında belki de anlamları taşıma kapasitesi en az olan kanaldır. Aslında bireyler tüm bedenleri ile iletişim kurarlar. Sözcükleri kullanma tarzımız kadar; bakış, duruş, hareket, kıyafet yoluyla da sürekli olarak mesajlar yollarız. Sözsüz mesajlar sözel mesajları pekiştirebilir, düzeltebilir ya da onlarla çelişebilir. İletişimin sözel olmayan mesajları bazen sözel öğelerinden daha önemli olabilir. İnsanların ne düşündüklerini ya da ne hissettiklerini anlamak oldukça güçtür ancak onların sözsüz mesajlarına bakarak nasıl bir duygu içinde olduklarını anlayabiliriz.

İletişim sürecinin verimli ve etkili bir biçimde gerçekleştirilmesinde sözlü ve sözsüz iletişimin önemli rolü vardır.

İletişim kurulurken aşağıda belirtilen hususların dikkate alınması, hem sürecin kolaylaştırılmasına, hem de başarılı bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacaktır:

- Mesajların açık, net ve anlaşılır bir biçimde sunulması
- Kaynağın inanılır ve güvenilir bir nitelik taşıması
- Simge ya da sembollerin benzer şekilde tanımlanması
- Olabildiğince çok sayıda kanalın kullanılması
- Alıcının konuya ya da mesaja ilgisinin çekilmesi
- İletişim ortamının süreci engellemeyecek şekilde düzenlenmesi
- Dönüt sisteminin etkili bir biçimde sağlanması

İletişim sürecinin planlanan amaca ulaşmasında yukarıda belirtilen hususların her biri önemli bir etkiye sahiptir. Birey iletişim kurarken mesajın niteliğinden, alıcının özelliklerine kadar pek çok faktörü düşünmek durumundadır. Bireyin yaşamdaki başarısında çevresiyle kurduğu iletişim sürecinin belirleyici bir etkisi vardır. Diğer bir deyişle birey, ne kadar etkili bir iletişim kurarsa, yaşamda da o kadar başarılı olur.

3) Yazılı İletişim

Açık olmayan, çok uzun, sıkıcı, soğuk ve dolayısıyla iş yaşamına çok uygun olmayan yazışmalara sık rastlanır.

Yazmayı gerektiren nedenler şunlardır:

- Yazılı belgenin arşiv değeri vardır, kalıcıdır.
- İleti bütünlüğü içinde iletilebilir.
- Resmîdir, yetkiyi daha fazla duyumsatır.
- Bazen gidilemeyen yere ulaşabilir.
- Zaman yönünden daha elverişlidir; verici hazır olduğunda yazar, alıcı da hazır olduğunda okur.
- İletiyi daha açık duruma getirmek için değişiklik yapmaya izin verir.
- Vericinin konuyla yakından ilgilendiğini gösterir (Sayers ve arkadaşları, 1993, 154).

Yazı yerine konuşmanın yeğlenmesinin nedenleri de şöyle belirtilebilir:

- Konuşma daha hızlıdır.
- İki yönlü iletişim sağlar, tepkiler anında izlenir.
- Daha ucuzdur.
- Az çabayla açık iletişim sağlar, anlaşılmayanların açıklanması kolaydır.
- Resmî değildir.
- Daha kişiseldir.
- Daha inandırıcıdır (Beden dili de gözlenebilir).

Etkili bir yazının kişisel, açık ve kısa olması gerekir. Bir yazının kişisel olması, vericinin kendi kişiliğini ortaya koyması, alıcının özellikleri üzerinde durması ve basmakalıp yargılardan kaçınması ile olanaklıdır. Yazılarda basit bir dil kullanılmalı, konuşulduğu gibi yazılmalıdır. Kuşkusuz, konuşma diline özgü ifadeler kullanılmamalıdır. Yöneticinin yazdıklarından bir sonuç alabilmesi için okuyan kişi tarafından anlaşılması gerekir. Bu ise yazılı iletişimin açık seçik olmasını zorunlu kılar (Karakütük, 2001).

D) İletişim Engelleri ve Çatışma

İletişim engelleri, bir mesajın verilmesini ve alınmasını olumsuz yönde etkileyen tüm etkenlerdir. Birey, iletişim sürecinin pek çok aşamasında zaman zaman çeşitli iletişim engelleri ile karşılaşır. İletişim engelleri sürecin etkili bir biçimde gerçekleştirilmesini olumsuz yönde etkiler. Bu engeller genel olarak aşağıdaki şekilde sıralanabilir (Demirel, 1999):

- Psikolojik engeller
- Semantik engeller
- Statü
- Korunma
- Alan
- Hiyerarşi
- Uyumta
- Sınırlama

1) Psikolojik Engeller

Psikolojik engeller, kaynak ile alıcının görüş çerçevelerini, duygu ve heyecanlarını, yargı ve saplantılarını ifade eder.

2) Semantik Engeller

Semantik engeller, konuşma dilindeki karışıklık ya da inceliklerin neden olduğu fark ve anlaşmazlıklardır.

3) Statü

Kaynak ve alıcının sosyal ve formal statüleri, akademik ve mesleki gelişme farklılıkları da iletişim engeline veya çatışmaya neden olabilir.

4) Korunma

Korunma, kaynağın bazı yükümlülüklerin altına girmesi durumunda önceden hazırlayacağı savunma mekanizmalarıdır.

5) Alan

Alan, iletişim merkezleri ile birimler arasındaki uzaklığı ifade eder.

6) Hiyerarşi

Katı bir hiyerarşik sınıflamadan dolayı kanalların tıkanıklığı da söz konusu olabilir.

7) Uyum

Kanalların ve iletimdeki organların mesajları ihmal etmesi ya da önemsiz sayması da iletişim engeline yol açabilir.

8) Sınırlama

Mesajların iletim sırasında bazı araçlar gereği sınırlanması ve gizli tutulmasıdır.

İletişim engelleri, bireyin çevresiyle olan etkileşimini ve dolayısıyla davranış değiştirme sürecini doğrudan etkiler. Bazen bunlar, gürültü, zamanın sınırlı olması, ön yargılar, çeşitli varsayımlar ve seçici algılama şeklinde de ortaya çıkabilirler.



Bireyler arasında iletişim kopukluğuna neden olan bazı hususlar ise aşağıdaki şekilde sıralanabilir:

- Bireyler arasında anlaşma ya da uzlaşmanın sağlanamaması
- Bireyler arasında yeterli ortak alanın bulunmaması
- Ulaşılmak istenen hedeflere ulaşılamaması
- Bireylerin amaçlarından vazgeçmesi
- Bireylerin birbirlerine küsmesi ya da kavga etmesi
- Toplumların birbirleriyle savaşması

Birey, çevresiyle etkileşimde bulunurken bazen çeşitli uyuşmazlıklara girebilmekte hatta farklı yaklaşımlar sergileyebilmektedir. Bireyin belli bir seçenek ya da konu üzerinde anlaşamaması şeklinde ortaya çıkan bu durum, çatışma olarak adlandırılmakta ve iletişim sürecini engelleyen faktörler arasında yer almaktadır.

Bir sosyal ya da biçimsel grupta yer alan bireyler arasındaki anlaşmazlıklar çatışma kapsamında değerlendirilebilir. Bu durum karar verme mekanizmalarında bozulmalara neden olabilir. Ancak yine de çatışma, hemen her grupta ortaya çıkabilen doğal bir olgudur.

Çatışmanın en temel nedenleri arasında;

- Kaynakların sınırlı olması,
 - Kişilerin temel ihtiyaçlarının karşılanmaması,
 - Kişilerin farklı amaçlara ve değerlere sahip olması
- yer almaktadır.

Bireyler arasında ya da kurumlarda ortaya çıkan çatışmaları çeşitli olanaklara dönüştürebilmek ve tartışmalardan olumlu sonuçlara ulaşabilmek son derece önemlidir. Ortaya çıkan çatışmalardan bireyleri ve kurumsal yapı ve işleyişi geliştirmek amacıyla yararlanılabiliirse çatışmanın olumsuz etkileri ortadan kaldırılmış olur. Ancak yine de çatışmanın ortaya çıktığı durumlarda uzlaşmacı bir tutumun izlenmesi ve sürecin krize dönüşmesinin önlenmesi gerekir. Bu da, iletişim kanallarının açık tutulması ve sürekli etkileşimin sağlanması ile gerçekleştirilebilir.

E) İnsan İlişkilerinin Önemi

Sosyal bir varlık olan insanın yaşamını dengeli ve verimli bir biçimde sürdürebilmesi çevresiyle olan etkileşime ve insan ilişkilerine verdiği öneme bağlıdır. İnsan, jest ve mimikleri en iyi kullanan, gelişmiş refleks ve içgüdülerinin yanında dili de içine alan çok karmaşık öğrenilmiş davranışlarla iletişim kuran tek varlıktır. Bu yönüyle insan, çevresiyle iletişim kurarken bir

yandan yeni davranışlar kazanmakta, diğer taraftan etkileşimde bulunduğu kişilerin davranışlarını değiştirmektedir.

İnsan ilişkilerinin temeli, bireyin ortaya koyduğu iletişim sürecine ve davranış şekillerine dayanır. Bu aşamada bireyin, insan ilişkilerinde belirleyici bir rol oynayan davranış kavramının ayrıntılı olarak incelenmesinde yarar vardır. Davranış, organizmanın doğrudan ya da dolaylı olarak gözlenebilen tüm etkinlikleri olarak tanımlanabilir. Davranışlar genel olarak sınıflandırıldığında üç grupta toplandıkları görülmektedir (Ergin, 1995).

1) Doğuştan Gelen Davranışlar

Doğuştan gelen davranışlar, refleksler ve içgüdüler olarak ikiye ayrılır. Refleksler, bireyin dış etkilerden otomatik olarak korunmasına yönelik davranışlardır. İçgüdüler ise, ufak ufak reflekslerin bir zincir gibi bir araya gelmesiyle oluşan ve insan yaşamını doğaya göre ayarlayan davranışlardır.

2) Gelip Geçici Davranışlar

Gelip geçici davranışlar, uyuşturucu alkol ve ilaçlar gibi maddelerle kısa bir süre içerisinde ortaya çıkan ve uyarıcıların etkisi geçince kaybolan davranışlardır.

3) Öğrenilmiş Davranışlar

Öğrenilmiş davranışlar, bireylerin toplum içinde doğduktan sonra iç ve dış çevrelerinden gelen uyarıcılarla etkileşimleri sonucu edindikleri nispeten kalıcı davranışlardır. Bu tür davranışlar, toplum tarafından arzu edilen ve edilmeyen olmak üzere iki grupta toplanırlar. Bireyin sonradan kazandığı bu davranışlar, hem planlı eğitim süreci ürünü hem de gelişigüzel kültürlenme ürünü olan davranışlardır.

İnsan ilişkilerinin sağlıklı ve verimli bir biçimde gerçekleştirilmesinde, bireyin öğrenilmiş davranışlarının çok belirleyici bir etkisi vardır. Birey kendi sahip olduğu nitelikler ölçüsünde insan ilişkileri kurabilir, geliştirebilir ve çevresiyle etkileşimde bulunabilir. O hâlde toplumsal yapıda sağlıklı insan ilişkilerinin kurulabilmesinin en etkili yolu, bireyi ve toplumu sürekli olarak eğitmekten geçer. Günümüzün değişen ve gelişen şartlarına göre yetiştirilen bireyler daha sağlıklı insan ilişkilerinin, dolayısıyla gelişmiş bir toplumsal yapı ve işleyişin oluşturulmasına önemli ölçüde katkıda bulunacaklardır.

Birey, yaşamının her anında sürekli insan ilişkileri kurmaktadır. İnsan ilişkileri, bireyin sosyal yaşamının temelini oluşturmaktadır. Sağlıklı ve nitelikli bir toplumsal yaşamın oluşturulması, o toplumda insan ilişkilerine verilen öneme bağlıdır. Bir toplumda insan ilişkileri ne kadar gelişirse birey de o kadar gelişir ve seviye kazanır.

F) İnsan ilişkilerinin ilkeleri

Her sosyokültürel yapı kendi geleneklerine ve dinamiklerine uygun insan ilişkileri oluşturur. İnsan ilişkilerinin verimli ve etkili olabilmesi ise bazı ilke ve kuralların dikkate alınmasına bağlıdır. İnsan ilişkilerinin temeli, iletişim sürecinin ilkelerinin uygulanmasına dayanır. O hâlde insan ilişkilerini doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen ilkelerin incelenmesinde yarar vardır.

İnsan ilişkilerinin sağlıklı bir biçimde kurulabilmesi aşağıda belirtilen ilkelerin dikkate alınmasına bağlıdır:

- Her bireyin kendine özgü özellikleri vardır.
- Her birey önemli ve değerlidir.
- Bireyler farklı görüş ve düşüncelere sahip olabilirler.
- Bireyler kendi yaşam alanlarının sınırlarını bilmelidirler.
- İnsan ilişkilerinin temeli karşılıklı saygıya dayanır.
- Bireyler duygu, düşünce ve davranışlarında tutarlı olmalıdırlar.
- Birey empati (duygudaşlık) kurabilmelidir.
- Birey önyargılı olmaktan kaçınmalıdır.
- Birey iş birliği yapabilmelidir.
- Birey görev ve sorumluluklarının bilincinde olmalıdır.
- Birey çevresindeki insanlara güven duyabilmelidir.
- Birey kendisini ve çevresini sürekli geliştirmelidir.

Bir toplumsal yapıda insan ilişkilerinin sağlıklı bir biçimde kurulabilmesi, bireyler arasında nitelikli bir iletişimin sağlanmasına bağlıdır. Her sosyal yapı, kendi değerler sistemini ve kültürel olgularını oluşturur. Bunlar o toplumda insan ilişkilerinin temel ilkelerini oluştururlar. Bir toplumda insan ilişkilerini geliştirmenin yolu, demokratik tutum ve davranışa sahip çağdaş ve nitelikli bireyler yetiştirmekten geçer. Bu da, her kademe ve düzeyde bireyin eğitime ve insan ilişkilerine gereken önemin ve değerin verilmesiyle sağlanabilir.

G) İnsan İlişkilerini Düzenleyen Kurallar

Toplumsal yaşamın temeli belli kurallara dayanır. Birey, çevresiyle sürekli bir etkileşim hâindedir. Bireyin çevresiyle doğrudan ya da dolaylı olarak gerçekleştirdiği etkileşim sürecinde uyması gereken çok çeşitli kurallar vardır. Bu kurallar bireyin çevresiyle olan etkileşimini düzenlemekle kalmaz, aynı zamanda davranışlarının yönünü de belirler. İnsan ilişkilerini düzenleyen kurallar her toplumda farklı nitelikler göstermektedir. Toplumların kültürel özellikleri ve değerler sistemi insan ilişkilerini düzenleyen kuralları da belirlerler. Bu yönüyle her toplum kendine özgü kurallar üretmiştir.

Gelişmişlik düzeyi ne olursa olsun, tüm toplumlarda insan ilişkilerini düzenleyen çeşitli kurallar vardır. Bu kurallar, bireyin sağlıklı ve güvenli bir biçimde yaşamını sürdürebilmesini, toplumda huzur ve barışın oluşturulmasını ve toplumsal yapı ve işleyişin devamını sağlar. Her toplum, kendi güvenliğini, bütünlüğünü ve geleceğini sağlayan kurallar dizisine sahiptir. Çağdaş ve demokratik toplumlar, sosyal yaşamı düzenlemek amacıyla geliştirdikleri kurallar çerçevesinde yaşamlarını sürdürürler. İnsan ilişkilerini düzenleyen bu kuralların kaynağını, gelenek ve göreneklerin de içinde yer aldığı kültürel öğeler, yasa ve yönetmelikler oluşturmaktadır.

Bir toplumda insan ilişkilerini düzenleyen kurallar ne kadar etkili ve verimli bir biçimde uygulanıyorsa, o toplumda sağlıklı insan ilişkilerinin gerçekleştirilmesi ve sosyal barışın sağlanması da o denli mümkün olacaktır. Her toplumsal düzen kendi sosyal yaşamında insan ilişkilerini düzenleyen kurallar geliştirmiştir. Bu kurallar çağdaş ve demokratik yaşamın vazgeçilmez öğeleridir. Birey, insan ilişkilerini düzenleyen kurallara uyarak hem kendisinin hem de çevresinin güvenliğinin sağlanmasına katkıda bulunmaktadır.

Her toplumsal düzende farklı özelliklere sahip olan bu kurallar genel hatlarıyla, hukuk kuralları, din kuralları, gelenek ve görenekler, ahlak ve görgü kuralları, protokol kuralları, kamuoyu ve moda şeklinde ele alınıp incelenebilir. İnsan ilişkilerini düzenleyen bu kuralların birey ve toplum yaşamı üzerindeki etkileri üzerinde ayrıntılı olarak durulacaktır.

1) Hukuk Kuralları

Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallardan en önemlisi ve etkilisi olanı hukuk kurallarıdır. Bireyin tutum ve davranışlarını düzenleyen bu kurallar uyulması zorunlu olan kurallardır. Hukuk kurallarının ve hukuksal kurumların oluşturduğu toplumsal düzene hukuk düzeni denir. Her toplumun hukuk anlayışı ve her topluma egemen olan hukuk kuralları toplumların yapı ve işleyişi ile yakından ilgilidir. Hukuk kurallarının temel amacı toplum düzenini sağlamaktır.

Toplumsal yaşamın temeli olan hukuk kurallarının bireyin yaşamında çok önemli bir rolü ve işlevi vardır. Hukuk kuralları toplumda, barış, güven, eşitlik ve özgürlük sağlar. Hukuk kurallarının uygulanmasında ortaya çıkacak sorunlar toplum düzeninin bozulmasına neden olur.

Hukuk, bir yandan toplum, diğer yandan da toplumla bireyler arasındaki ilişkileri düzenleyen kurallardır. Hukuk olması gerekeni belirtir ve buyurucu bir nitelik taşır. Toplumun düzeni, olanın, olması gerekene yaklaştığı ölçüde sağlanır. Toplum düzenini sağlayan bu kurallar bireylerin uyması gereken "buyruk" ve "yasakları" gösterir. Buyruk, olumlu bir biçimde yapılması gerekeni, yasak ise, olumsuz bir biçimde yapılmaması gerekeni belirler.

Bireyin toplumsal yaşamında uyması gereken hukuk kurallarının ortak özellikleri aşağıdaki şekilde sıralanabilir (Gözübüyük, 1993):

- Her hukuk kuralı bir değer yargısına dayanır.
- Hukuk kuralları, genel olarak insan davranışlarını ve bazı doğa olaylarını düzenler.
- Hukuk kuralları çoğu kez olumlu ya da olumsuz buyruk taşır.
- Hukuk kuralları soyuttur.
- Hukuk kuralları yaptırıma dayalıdır.

Bireyin yaşamını sağlıklı ve verimli bir biçimde sürdürebilmesi ve içinde yaşadığı topluma uyum sağlayabilmesi hukuk kurallarına uyması ile sağlanabilir. Hukuk kuralları çağdaş ve demokratik bir toplumun temelini oluştururlar. Bireyin hukuk kurallarına uygun hareket etmesi, hem sosyal yaşamda huzur ve güvenin sağlanmasına hem de toplumsal yapı ve işleyişin çağdaş bir yapıya kavuşturulmasına olanak sağlar.

2) Din Kuralları

Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallar arasında yer alan din kuralları, yüzyıllar boyunca önemini ve değerini korumuştur. Din kuralları bireylerin ve toplumun inanç sistemini oluştururlar. Bu kurallar bir taraftan birey ile Tanrı, diğer taraftan bireyler arasındaki ilişkileri düzenlerler. Din kuralları değişmez bir nitelik taşımaktadır (Gözübüyük, 1993). Din kurallarının toplumdaki işlevi dört ana noktada toplanabilir:

- Bireylerin belli kurallara uyararak kendini disipline etmesine yardımcı olur.
- Bireyler arasında birleşme ve dayanışma sağlar.
- Geleneklerin sürekliliğini ve kültürel mirasın nesilden nesile aktarılmasını sağlar.
- Dinsel törenler bireyleri kaygılarından uzaklaştırır.

Bir toplumda yaşayan bireylerin inançlarının, tutumları ve davranışları üzerinde belirleyici bir etkisi vardır. Hemen her toplumda din kuralları toplumsal yaşamı düzenleyen ve birey üzerinde önemli bir etkisi olan kurallardır. Bütün dinlerin kendine özgü kuralları ve ibadet anlayışları vardır. Bireyin çevresiyle etkileşiminde önemli bir yer tutan din kuralları, daha çok manevi yaptırım olan kurallardır. Bu yönüyle hukuk kurallarından ayrılmaktadırlar.

Din kuralları ile hukuk kuralları arasında bazı önemli farklar vardır. Din kuralları daha çok insanların inançları ve ibadetleri ile ilgilidir. Buna karşılık hukuk kuralları, toplumda düzeni sağlamak amacıyla konulmuş ve değişebilen niteliktedir.

3) Gelenek ve Görenekler

Her toplum kendine özgü gelenekler ve görenekler geliştirmiştir. Gelenek ve görenekler, yüzyıllardır süren yaşantı birikiminin bir ürünü olup nesilden nesile aktarılan bir nitelik taşımaktadırlar. En ilkel toplumdan, en gelişmiş topluma

kadar, tüm sosyal yaşamlarda kendilerine özgü gelenek ve görenekler görülmektedir. İnsan ilişkilerini düzenleyen bu kurallar örf ve âdetler olarak da bilinmektedir. Gelenek ve görenekler bireyin yaşamını ve sosyal çevresiyle olan etkileşimini doğrudan ya da dolaylı olarak etkilemektedir.

Gelenek, bir toplumda ya da toplulukta, eskiden kalmış olmaları dolayısıyla saygın tutulup nesilden nesile iletilen tinsel öğelerdir. Görenek ise, uyulması için herhangi bir yaptırımı bulunmayan ya da yaptırımı çok yumuşak olan davranış örnekleridir (Ozankaya, 1979). Gelenekler ve görenekler aynı toplum içerisinde, bölgeden bölgeye farklı niteliklere sahip olabilirler. Ayrıca her toplulukta farklı nitelikte uygulanıyor da olabilirler. Bu yönüyle gelenek ve görenekler daha çok informel denetim araçları rolünü üstlenmektedirler. Ancak insan ilişkilerini düzenleyen bu kurallar genellikle yazılı bir nitelik taşımazlar.

Gelenekler, toplumun varlığı açısından önemli sayılan ve yaptırımı güçlü olan normlardır. Bireyler, toplumsal yaşam içinde kendilerini geleneklere itaatle zorunlu hissederler. Bunlara uyulmadığı zaman toplumsal yaşamın çözüleceği düşünülür.

Görenekler ise, yaptırım güçleri ve toplumca verilen değer bakımından çok fazla önemli değillerdir. Fakat bunlar bireye yaşam kolaylığı sağlarlar. Görgü kuralları, nezaket kuralları, ikram, hitap etme biçimleri, selamlaşma bu kapsamda değerlendirilebilir (Tezcan, 1995). Birey, çevresiyle olan sosyal ilişkilerini düzenlerken belli ölçülerde gelenek ve göreneklerin etkisi altındadır. Bu yönüyle gelenek ve görenekler sosyal yaşam içinde önemli bir yere sahiptirler ve nesilden nesile de aktarılmaktadırlar.

4) Ahlak ve Görgü Kuralları

Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallardan bir bölümü ahlak ve görgü kurallarından oluşur. Toplumda bazı davranışlar “iyi” bazıları “kötü” olarak nitelendirilir. Ahlak kuralları çoğu kez bu ayrımın bir sonucudur. Ahlak, bir toplumda iyilik ve kötülük hakkında oluşan değer yargılarına göre yapılması ya da yapılmaması gereken davranışlara ilişkin kurallar bütünüdür (Gözübüyük, 1993).

Görgü kuralları bireyin toplum içindeki tutum ve davranışlarını düzenleyen kurallardır. Bunlar toplumun tümünü ilgilendirebileceği gibi, toplumun bir kesimini ya da bir kümesini ilgilendirebilir. Selamlaşma, konuk ağırlama, yeme, içme, belli toplumsal olaylar karşısında gösterilen tepkiler bu tür

kurallara örnek olarak gösterilebilir. Görgü kurallarının yaptırımı, bu kurallara uymayanların toplum tarafından kınanmasıdır. Bu nedenle, birçok toplumda bireyler bu kurallara uymaya özen gösterirler.

Ahlak kuralları, biri “nesnel”, diğeri “öznel” olmak üzere ikiye ayrılır. Öznel ahlak kuralları, bireyin kendisine karşı olan davranışlarını; nesnel ahlak kuralları ise, bireyin toplum ve diğeri bireylere karşı olan davranışlarını düzenler. Ahlak kuralları her toplumda zamana ve yere göre de değişebilir. Ahlak kurallarına uymayan bireylere toplum hoşgörü göstermez. Ancak bu bireylere kamu gücü aracılığı ile herhangi bir yaptırım uygulanmaz.

Ahlak kuralları yazılı hâle getirilmiş kurallar değildir. Geleneklerden doğan ve çoğu zaman dinsel inançlara dayanan bu kuralları kesin bir biçimde belirlemek mümkün değildir.

Bu kurallar toplumun vicdanında yaşayan kurallardır. İnsan ilişkilerini düzenleyen kurallar arasında önemli bir yere sahip olan ahlak ve görgü kuralları, yazılı ve kesin olmamalarına rağmen bireyin çevresiyle olan sosyal ilişkilerinin düzenlenmesinde belirleyici bir etkiye sahiptir. Bu nedenle birey, çevresiyle etkileşim kurarken ahlak ve görgü kurallarına uygun hareket etmeye gayret eder. Bu da, onun tutum ve davranışları üzerinde belirli bir etki yaratır.

5) Protokol Kuralları

Günümüzde, hemen her toplumda kurumsal ve kamusal yaşamda uyulması gereken protokol kuralları vardır. Protokol kuralları, resmî nezaket ve görgü kuralları olarak adlandırılabilir. Bu kurallar, devletin törensel saygınlığının koruyucusu olduğu kadar, devletler arası ilişkilerde biçim yönünden izlenmesi gereken yolu gösterir ve toplumsal yaşamda, toplumsal davranış kurallarıyla birlikte uygulanır. Her toplum kendi yapı ve işleyişine uygun resmî protokol kuralları geliştirmiştir. Ülkeler arası etkinliklerde ve yönetsel çalışmalarda uyulması gereken protokol kuralları vardır ve genellikle bu kurallar yazılıdır.

Kurumlarda çalışanların ve özellikle yöneticilerin protokol kurallarına uymaları, yönetimde “temsil” niteliklerinin doğal ve yasal bir gereğidir. Çünkü kurum yöneticisi, birim ya da kurumunu, her yerde ve her zaman üçüncü şahıslara karşı temsil eden kişidir. Temsil niteliği her yöneticinin sahip olması gereken bir özelliktir. Yöneticinin temsil niteliği ve işlevi, en çok protokol kurallarıyla yani kişinin resmî nezaket ve görgü kurallarına uyumuyla ortaya

çıkır. Kurumlarda çalışan yöneticilerin başta olmak üzere tüm personelin, yönetimde protokol kurallarını bilmeleri gerekir (Aytürk, 1998).

Kurumlar arası düzeyde resmî protokol kurallarının ihlali hâlinde, hem kurumlar arası ilişkiler bozulur hem de kurumun önemi, önceliği ve prestiji sarsılır. Bu nedenle, sosyal yaşamda olduğu kadar çalışma ve yönetim yaşamında da protokol kuralları önemli ve gereklidir. Çalışma yaşamı, genellikle resmî ilişkiler sistemi olarak sürekli protokol kuralları içinde geçer.

Resmî nezaket ve görgü kuralları olarak da adlandırılabilen protokol kuralları resmî ilişkilerde önemli bir yere sahiptir. Protokol kuralları, resmî ve özel yaşamda, özellikle ilk karşılaşma ve tanışmalarda, resmî başvurularda, makamda, resmî görüşmelerde, toplantılarda ve törenlerde, yemeklerde ve kokteyllerde sürekli uygulanan kurallardır. Birey yaşamında ne tür bir görev ya da sorumluluk üstlenirse üstlensin resmî protokol kurallarını bilmek zorundadır. Ancak böylelikle kendini ve kurumunu etkili bir biçimde temsil edebilir.

6) Kamuoyu ve Moda

Günümüzde gelişmiş ve gelişmekte olan tüm toplumlarda kamuoyu giderek daha da ön plana çıkmaya başlamaktadır. Birçok olgu ve olay kamuoyunun bakış açısını ve yaklaşım tarzını doğrudan ya da dolaylı olarak etkilemekte, bu da, kamuoyunun belli kişi, grup ya da kurumlar üzerinde önemli bir etki oluşturmaya neden olmaktadır. Kamuoyu, düşüncenin açıkça ortaya konulduğu ve tartışıldığı toplumlarda daha da gelişip güçlenmektedir. O hâlde kamuoyunun temelinde düşüncenin açıklanması ve hürriyeti yatmaktadır.

Kamuoyu, toplumsal yaşamın olay ve olguları konusunda toplumsal kümelerin ya da toplumun ortaklaşa yargısını yansıtan düşünce ve kavramların toplamı şeklinde tanımlanabilir (Ozankaya, 1979). Kamuoyu, herhangi bir konu ya da durumla ilgili olarak halk kesiminin o konu ve duruma ilişkin görüşü olarak da ifade edilebilir. Kamuoyu, bir ülkede belli bir kesim yurttaş kümesini ifade eder. Sadece yetişkin nüfusla sınırlı değildir. Kitle iletişim haberleşme araçlarının yaygınlaşması, demokratik tutum ve davranışların gelişmesi ve demokratik kitle örgütlerinin artması, kamuoyunun gücünü ve etkisini giderek artırmaktadır. Modern toplumda kamuoyu, yönetim üzerinde, kurum ve kuruluşlar üzerinde, demokratik kitle örgütlerinde küçümsenemeyecek oranda bir etkiye ve güce sahiptir. Bu da, kamuoyunun giderek daha fazla dikkate alınmasına ve toplum üzerindeki etkisinin

artmasına neden olmaktadır. Günümüzde kamuoyu ayrı ayrı konularda olabilir: spor kamuoyu, sanat kamuoyu gibi.

Toplumsal yaşamda kısa süreli davranış kalıbı olarak adlandırılan moda ise, çeşitli toplumsal tercihlerle kendisini gösterir. Günlük yaşamda önemli bir yeri olan modanın kitle üzerinde belirgin bir etkisi vardır. Aslında moda, belirli kalıplara bağlanmış bir toplumsal davranıştır. Modayı izleyen birey, kendini başkalarından farklı ve özgün olarak görürken aynı zamanda, kendisi gibi davranan büyük çoğunluk tarafından onaylandığı düşüncesini taşır (Tezcan, 1995). Bireyin moda ile ilişkinin ilgisi ve davranışları genellikle gelip geçici bir özellik taşır.

Kamuoyu ve moda kavramları arasında yakın bir ilişki vardır. Bir olgu ya da olay hakkında gelişen kamuoyu, moda üzerinde de belirgin bir etki yaratmaktadır. Birey, sosyal çevresiyle olan etkileşimini düzenlerken hem kamuoyunun hem de modanın etkisi altındadır. Bu da, bireyin kişisel tercihlerini ve yaşamını belirlerken bu iki olgunun çeşitli şekillerde etkisi altında kaldığını açıkça göstermektedir.

Ğ) İnsan İlişkilerinde Dikkat Edilecek Kurallar

Bireyin, çevresiyle olan etkileşimini ve sosyal yaşamını düzenlerken uyması gereken çeşitli kurallar vardır. Bu kurallar, bireyin daha başarılı, verimli ve etkili bir yaşam sürdürebilmesinde önemli bir etkiye sahiptir. Her toplum, insan ilişkilerinin düzenlenmesinde, üzerinde önemle durulması gereken çok çeşitli kurallar geliştirmiştir. Bu kurallar içerisinde evrensel olanlar olduğu kadar, yerel ve toplumsal özellik taşıyanlar da vardır.

Günümüz toplumlarında birey, çevresiyle yoğun bir etkileşim içerisinde. Bu etkileşim sürecinde birey; okulda, çevrede, ailede, iş yerinde, kısacası yaşamının her anında insan ilişkilerini düzenlerken çeşitli kurallara uygun hareket etme durumundadır. Bu, hem bireyin başarısı, hem de toplumda huzur ve güvenin sağlanması açısından son derece önemlidir. Birey bu kurallara uyabildiği ölçüde çağdaş ve demokratik bir nitelik kazanır.

Bireyin insan ilişkilerinde dikkat etmesi gereken kurallar yazılı değildir. Her birey kendi kişilik özellikleri, ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda bu kurallara uyar. Ancak yine de her toplumda belli düzeylerde dikkat ve özen gösterilmesi gereken kurallar vardır. İnsan ilişkilerinde dikkat edilmesi gereken kurallar, konuşma, dinleme, kıyafet, beden dili, iş arkadaşlarıyla ilişkiler, üstlerle ve astlarla ilişkiler, halkla ilişkiler ve bireysel ilişkiler şeklinde ortaya çıkabilir.

1) Konuşma

Konuşma, bireyin duygu ve düşüncelerini, görüp yaşadıklarını karşısındakilere sözle iletme işidir. Konuşma günlük yaşamın bir parçasıdır. Tıpkı soluk alıp vermek, yemek yemek, su içmek gibi. Birey çevresiyle etkileşimde bulunurken önemli ölçüde konuşma sürecinden yararlanır. Konuşma bir düşünce alışverişi olduğu kadar, aynı zamanda yaşantıların başkalarıyla paylaşılması sürecidir. Yaşamda başarılı ve verimli olabilmek için etkili ve güzel konuşmak gereklidir. Etkili bir konuşmacı, açık, anlaşılır, canlı, akıcı, doğal ve anlam bütünlüğü içinde konuşmalı ve jest ve mimiklerden etkin bir biçimde yararlanmalıdır. Ayrıca birey, konuşma öncesinde konusuna çok iyi hazırlanmalı, dinleyicilerin özelliklerini yakından tanımalı ve konuşmasını amacına uygun olarak sürdürmelidir.

2) Dinleme

Bireyin çevresiyle kurduğu iletişim sürecinde dinlemenin çok önemli bir rolü vardır. Dinleme sağlıklı ve etkili bir iletişimin temelini oluşturur. Epiktetos'un dediği gibi, "Bir güzel söz söyleme sanatı varsa bir de güzel dinleme ve anlama sanatı vardır." Gerçek dinleme konuşmaktan daha zor bir iştir. Dinlemeyi öğrenmede ilk adım, dinleyen kişinin kendi konuşmasını kesmesidir.

Dinleme süreci, konuşan kişiye ve gönderilen mesaja odaklanmayı gerektirir. Etkili bir dinlemenin sağlanabilmesi için, birey dikkatini toplamalı, anlamaya çalışmalı ve konuşanın söylediklerini değerlendirmelidir.

İletişim sürecinde çok önemli bir yeri olan dinlemeyi engelleyen bazı faktörler vardır. Bunlar aşağıda sıralanmıştır (Ergin, 1995):

- Konuyu ilginç bulmamak
- Konuşmada ille de kusur bulmaya çalışmak
- Konuşmadaki bazı noktalara aşırı duyarlılık göstermek
- Konuşmayı dinler gibi gözükme (sahte dikkat)
- Dikkatin kopmasına neden olmak ya da aldırmamak
- Düşünce hızını konuşmanın hızına göre ayarlayamamak

Bireyin etkili bir biçimde dinleme sürecini gerçekleştirebilmesi için, konuşmayı yapan kişinin fikrine odaklanması gerekir. Yaşamda başarı, etkili konuşmaya olduğu kadar, etkili dinlemeye de gereken önemin verilmesiyle sağlanabilir.

3) Kıyafet

Bireyin yaşamında ve çevresiyle olan etkileşiminde kıyafetin özel bir yeri ve önemi vardır. Pek çok toplumda insanlar görünümüne ve kıyafetlerine göre değerlendirilmektedir. Birey öncelikle giymiş olduğu kıyafeti ile algılanır ve çevresinde bu doğrultuda bir etki bırakır. Kıyafet, bireyin başkaları tarafından çeşitli şekillerde yorumlanmasına da neden olabilir.

Bireyin kıyafeti, sözleri ve bedeni kadar, beğenilerini, o an içinde bulunduğu ruhsal durumu, karşısındakilere verdiği önemi ve değeri yansıtır. Yerine ve zamanına uymayan giyim kuşam çok değerli sözlerin üstünkörü dinlenmesine ve yanlış algılanmasına yol açabilir.

Bir insanın başkalarının karşısına mümkün olduğunca temiz, düzenli, bakımlı ve iyi giyimli olarak çıkması, yani kendine bakması, kendisine ve çevresine olan saygının bir göstergesi olarak düşünülmektedir. Kendi bakımına ve dış görünüşüne hangi nedenlerle olursa olsun özen göstermeyen bir birey, başkalarından da saygı beklemiyor mesajı verebilir (Ergin, 1995). Bu nedenle birey, çevresiyle olan etkileşimlerinde yerine ve zamanına göre uygun kıyafeti seçmeli ve giyim kuşama gereken dikkati ve önemi göstermelidir.

4) Beden Dili

Beden dilimiz jestler, mimikler, oturuş, duruş gibi çeşitli tavırlarla kendini ortaya koyar. İnsanlar arası iletişimde bireyin durumuna ilişkin değerlendirmelerini taşıyan bu araçlara sözsüz mesajlar denir. Sözsüz mesajlarla yapılan bu anlatım biçimine de sözsüz iletişim denir. Sözsüz mesajlar insanın evrimsel gelişimindeki ilk anlatım biçimleridir (Ergin, 1995).

Albert Mehrabian, beden, ses ve sözcüklerin iletişimi ne kadar etkilediğini belirlemek için yaptığı araştırmada şu sonuca ulaşmıştır:

- % 55 beden dili
- % 38 ses tonu ve şekli
- % 7 sözcükler


Bu rakamlar, çevremizle iletişim kurarken gönderdiğimiz mesajların söylediklerimizden çok daha fazlasını içerdiği sonucunu ortaya koymaktadır. Birey, beden dilini kullanırken yüz ifadeleri, jestler ve mimikler, baş hareketleri, dokunma ve giyim kuşamdan etkin bir şekilde yararlanmaktadır.

Bireyin beden dili, sürekli olarak karşısındakilere çeşitli bilgiler iletir. Örneğin, gergin bir vücut iletişime kapalılığı ve güvensizliği belirtir. Konuşanın kol ve bacaklarının rahatlığı, güçlülüğü ve dostluğu gösterir. Dinleyenlere tam dönük olan bir insan, onlardan hoşlandığını ve dinlediğini gösterir. Beden dili, bireyin durumuna ilişkin önemli ipuçları verir. Bu nedenle yaşamda beden dilimizi kullanırken ölçülü, saygılı ve dikkatli olmalıyız. Çünkü her an karşımızdaki insanlara istenmeyen mesajlar verebiliriz.

5) İş Arkadaşlarıyla İlişkiler

Birey yaşamının önemli bir kısmını iş ortamında, iş arkadaşları ile birlikte çalışarak geçirmektedir. İş ortamında bireyin çevresiyle olan etkileşiminin ve davranış biçimlerinin onun verimliliği ve motivasyonu üzerinde belirleyici bir etkisi vardır. Her toplumda bireyler, başkaları ile birlikte çalışmak ve üretmek durumundadırlar. Bu da, bireyin iş arkadaşlarıyla karşılıklı saygı ve iş birliğine dayalı, uyumlu ilişkiler geliştirmesini zorunlu kılmaktadır.


Bireyin yaşamında, iş arkadaşlarıyla kurulan ilişkilerin çok önemli bir rolü vardır. İş yaşamında sağlıklı ilişkiler kuramayan bir bireyin işini sevmesi ve arkadaşları ile uyum içinde çalışması mümkün değildir. İş arkadaşlarıyla ilişkilerin sağlıklı olabilmesi için aşağıda belirtilen ilkelerin uygulanması gerekir.

- 
- İş yerinde karşılıklı güven ve saygıya dayalı bir etkileşim ortamı oluşturulmalıdır.
 - Bireyler arasında açık bir iletişim sistemi oluşturulmalıdır.
 - Bireyler görev ve sorumluluklarının bilincinde olmalıdır.
 - Ekipte çalışma ve iş birliği olanaklarından yararlanılmalıdır.
 - İnsan ilişkilerinde etik kurallara uygun hareket edilmelidir.

İş arkadaşlarıyla ilişkilerin verimli ve etkili olması, hem bireyin performansını artırır, hem de sağlıklı bir etkileşimin kurulmasına olanak sağlar. Her kurum çalıştırdığı personelin, iş arkadaşlarıyla yapıcı ve uyumlu ilişkiler kurmasını özendirmelidir. Böylece, bireysel gelişmenin yanında, kurumsal gelişme de sağlanarak kurumun amaçlarını etkili bir biçimde gerçekleştirmesi sağlanabilir.

6) Üstlerle ilişkiler

Bir kurum ya da kuruluşta görev ya da sorumluluk üstlenen bireyler, üstlerle sürekli iletişim ve etkileşim hâlinde olmak zorundadırlar. Bireyin üstlendiği görev ve sorumlulukları verimli ve etkili bir biçimde gerçekleştirebilmesi, üstleriyle saygılı ve güvene dayalı ilişkiler kurmasına bağlıdır.



Her kurumda üstlerle ilişkilerin belli ilke ve kurallara dayanması gerekir. Bu kurallar aşağıda verilmiştir:

- Birey üstlerine karşı saygılı, dikkatli ve ölçülü davranmalıdır.
- Üstlerle ilişkilerde üstlenilen görev ve sorumluluklar dikkate alınmalıdır.
- Üstler tarafından verilen görevler zamanında ve etkili bir biçimde yerine getirilmelidir.
- Birey, üstlerinin bilgisi ve talimatı dışında verilen görev ve sorumlulukların dışına çıkmamalıdır.
- Birey, gerektiğinde üstlerine danışmalı, onların bilgi ve becerisinden yararlanmalıdır.

Bireyin iş yaşamında sağlıklı ve nitelikli ilişkiler kurabilmesinde, üstleriyle olan etkileşiminin çok önemli bir rolü vardır. Üstlerle ilişkiler her bireyin dikkat etmesi gereken bir konudur. Üstlerle kurulan ilişkilerin, bireyin beklentilerine uygun olması, hem verimliliğini hem de bireyin iş doyumunu ve motivasyonunu artırır. Bu nedenle, çalışanlar üstleriyle ilişkilerinde her zaman dikkatli ve ölçülü olmalı ve bu ilişkilerini geliştirmek için gereken çabayı göstermelidirler. Bireyin iş yaşamındaki mutluluğunun büyük ölçüde üstleriyle nitelikli ilişkiler kurmasına bağlı olduğu unutulmamalıdır.

7) Astlarla ilişkiler

Astlarla kurulan ilişkilerin niteliği, kurumun amaç ve ilkelerinin etkili bir biçimde gerçekleştirilmesinde belirleyici etkiye sahiptir. Kurumun yapı ve işleyişi içerisinde astlar da çok önemli görev ve sorumluluklar üstlenmektedir. Her üst ya da kurum, astlarına gereken önemi ve değeri vermelidir. Astlar üretilen ürün ya da hizmetlerin kalitesinin sağlanmasında çok önemli rol üstlenmektedirler.

Astlarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülebilmesi, onlarla iş birliği yapılmasına ve seviyeli bir iletişim kurulmasına bağlıdır.

Astlarla nitelikli bir ilişkinin kurulması aşağıda belirtilen hususların dikkate alınmasına bağlıdır:

- Üstler, astlara gereken değeri ve önemi vermelidir.
- Üstler, astlarla iş birliği hâlinde çalışmalıdır.
- Gerektiğinde astlara görev ve sorumlulukları hatırlatılmalıdır.
- Üstler, astların iş doyumunu ve motivasyonunu arttırmalıdır.
- Üstler, astlara karşı iletişim kanallarını sürekli açık tutmalıdır.
- Üstler, astlara etik kurallara uygun davranmalıdır.

Her kurum amaçlarını ve işlevini etkili bir biçimde gerçekleştirmek ister. Bunun en etkili yolu, kurumda çalışan astların mutluluğunu sağlamaktır. Üstler, astlara gereken desteği ve kolaylığı göstermelidirler. Üretilen ürün ya da hizmetlerin kalitesinin artırılmasında üstler kadar astlar da pay sahibidir.

Astların kazandığı başarı, aynı zamanda üstlerin de başarısı olarak değerlendirilir. O hâlde her kurum ya da üst, astlarla ilişkilerin geliştirilmesine ve onların ilgi ve ihtiyaçlarının karşılanmasına gereken önemi göstermelidir.

8) Halkla ilişkiler

Günümüzde, demokrasi ve insan hakları gibi kavramların gelişmesi, bireyin ve buna bağlı olarak toplumun beklentilerinin artması, halkla ilişkiler konusuna daha fazla önem verilmesine neden olmaktadır. Halkla ilişkiler, bir kurumun sunduğu hizmetin geliştirilmesi amacıyla yürütölen ve kamuoyunu çeşitli şekillerde etkilemeye yönelik tüm ilişki biçimlerini içeren planlı çabalar olarak tanımlanabilir (Ertekin, 1995). Halkla ilişkiler genel olarak halkın anlayış ve yakınlığını kazanmak amacıyla gerçekleştirilen eylem ve çabaların bütünü şeklinde değerlendirilebilir.

Kurumların yapı, işleyiş ve etkinliklerini tanıtmaya yönelik olarak gerçekleştirilen halkla ilişkilerin amaçları aşağıda verilmiştir:

- Kurumun etkinliklerini ve çalışmalarını açıklamak
- Kurumun amaçlarını ve önemini tanıtmak
- Halkı dinlemek, bilgi almak ve bilgi vermek
- Kurum etkinliklerinde halkla iş birliği sağlamak

Kurum ve kuruluşlar halkla ilişkilerin geliştirilmesine önem vermelidirler. Halkla ilişkiler, hem kurumda çalışan bireylerin geliştirilmesine hem de kurum etkinliklerinin tanıtılmasına olanak verir. Hatta kurumun aldığı kararlarda halkın destek olmasını da sağlar. Halkla ilişkilerin geliştirilmesinde, dürüstlük, inandırıcılık, tanıtmak ve tanımak gibi ilkelere önem verilmelidir. Bir kurumda halkla ilişkilerin verimli ve etkili hâle getirilmesi, kurumsal yapı ve işleyişin halkın beklentileri doğrultusunda geliştirilmesine olanak sağlayacaktır. Bu nedenle kurumlarda halkla ilişkilerin sağlanması kurum yöneticileri tarafından özendirilmeli ve halkla iş birliği olanakları geliştirilmelidir.

9) Bireysel ilişkiler

Bireyin çevresine sağlıklı ve verimli bir biçimde uyum sağlayabilmesinde bireysel ilişkilerin, tutum ve davranışlarının çok önemli etkisi vardır. Bireysel ilişkiler insan yaşamının temelini oluşturur. Her birey, çevresiyle kurduğu

bireysel ilişkilerinde ölçülü, saygılı, dikkatli ve hoşgörülü olmalıdır. Yaşamda başarının sağlanması büyük ölçüde bireysel ilişkilerin geliştirilmesine bağlıdır.

Bireyin, yaşamında temel alacağı değerler ve esasların belirlenmesi, bireysel ilişkilerin geliştirilmesi açısından son derece önemlidir.



Aşağıda verilen bu temel değerler ve esaslar bireyin bireysel ilişkilerinin niteliğini belirler:

- Adalet
- İçtenlik
- Güvenirlik
- Sevgi ve saygı
- Dürüstlük
- Hâlden anlama
- Sabır ve hoşgörü
- Görev ve sorumluluk bilinci

Bir toplumda bireysel ilişkiler ne kadar gelişir güçlenirse, toplumsal yapı ve işleyiş de o ölçüde gelişir. Birey, bireysel ilişkilerini düzenlerken içinde yaşadığı toplumun değer yargılarını ve kültürel unsurlarını dikkate almalıdır. Her birey içinde yaşadığı toplumun bir ürünüdür. Birey çevresinde kabul görmek, değer verilmek ve önemsenmek istiyorsa, bireysel ilişkilerine önem vermeli, ön yargılardan uzak, yapıcı ve yaratıcı bir tutum sergilemelidir. Birey, yaşamının her anında, iş yerinde, evde, sokakta bireysel ilişkilerine özen gösterirse sağlıklı ve mutlu bir yaşam sürebilir.



YAZIŞMA VE DOSYALAMA USULLERİ

RESMÎ YAZIŞMA USULLERİ

I) AMAÇ

10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan ve 01.07.2020 tarihinde yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin amacı; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır.

II) TANIMLAR

Aidiyet Zinciri

Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci ifade eder.

Arşiv İmza

Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı ifade eder.

Belge

Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı ifade eder.

**Devlet Teşkilatı
Merkezi Kayıt
Sistemi (DETSİS)**

Cumhurbaşkanlığı tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)'nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi ifade eder.

**Elektronik Belge
Yönetim Sistemi
(EBYS)**

İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi ifade eder.

Elektronik onay

Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını ifade eder.

Elektronik ortam

EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını ifade eder.

**e-Yazışma Teknik
Rehberi**

Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi ifade eder.

Fiziksel ortam

Kâğıt ortamında yapılan işlemleri ifade eder.

Form

Biçimli belgeyi ifade eder.

Format

Elektronik dosya türlerini ifade eder.

Günlük rapor (log)

EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kimin tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve zaman bilgisini ihtiva eden kayıtları ifade eder.

Güvenli elektronik imza

Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı ifade eder.

Resmî yazışma

İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreçtir.

İmza sahibi

Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi ifade eder.

Kurumsal belge kayıt sistemi

Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da "Çok Gizli" nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kayıttır.

Olağanüstü Durum

Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumlardır.

Standart dosya planı

Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını ifade eder.

Üstveri (metadata)

Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgilerdir.

Üst yazı

Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını ifade eder.

Zaman damgası

Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını, ifade eder.

Zorunlu Hal

İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâllerdir.

III) BELGENİN ÖZELLİKLERİ

A) Resmi Yazışma Ortamları

Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

B) Nüsha Sayısı

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

C) Belgenin Şekli Özellikleri

Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Ç) Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü

Hazırlanan belgelerde "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

IV) BELGENİN BÖLÜMLERİ

Resmi bir belge şu bölümlerden oluşur:

- 
- Yazı alanı
 - Kurumsal Logo
 - Başlık (Antet)
 - Sayı
 - Tarih
 - Konu
 - Muhatap
 - İlgili
 - Metin
 - Metnin son bölümü
 - İmza
 - Ek
 - Dağıtım
 - Olur
 - Paraf
 - Koordinasyon
 - İletişim
 - Gizlilik dereceli bilgiler
 - Sayfa numarası
 - Üst veri
 - Belge Doğrulama Bilgileri

A) Yazı Alanı

Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

B) Kurumsal Logo

İdareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında "T.C." ibaresini ortalayacak şekilde veya "Başlık" alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır (Örnek 1).

Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise "Başlık" alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır. Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, "Başlık" alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır. Belge üzerinde en fazla iki logo kullanılabilir (Örnek 1).

C) Başlık

Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir (Örnek 2).

İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar, 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak, ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı olunan mülki idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Dış temsilciliklerde başlıklar, il ve ilçe teşkilatında olduğu gibi yazılır (Örnek 2).

Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (Örnek 2) .

Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde, başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir (Örnek 2).

Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

D) Sayı

Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için "E", zorunlu hâller için "Z" veya olağanüstü durumlar için "O" ibarelerinden uygun olanı, DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 3).

"Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 3). Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368-804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır (Örnek: O-67915368-952.02.05-10). EBYS'ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilir.

E) Tarih

- Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağıında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti "." konularak yazılır (2020)
- Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. (2020)
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır. (2020)
- Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir (2020)
- Tarih; **gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır**. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014). **Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz** (Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014).

Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağıında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti "." konularak yazılır (Örnek 3). Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2019). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2019).

Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

F) Konu

“Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır (Örnek 3).

Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır (Örnek 3).

G) Muhatap

Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS’te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın muhatap olduğu belgelerde “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın birden fazla olması hâlinde ilk satıra “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi, bir alt satıra ise parantez içinde “Sayın” ibaresinden sonra Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 4).

İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 5).

Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir. (Örnek 6/A, 6/B).

Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili

birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılır. Ancak aynı mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilir.

(6) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne "DAĞITIM YERLERİNE" ibaresi yazılır (Örnek 15, 16).

H) İlgî

İlgî, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

"İlgî:" yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 7).

"Sayı", "Konu" ve "İlgî" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta ":" işareti aynı hizada yazılır (Örnek 7).

İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı "İlgî:" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır (Örnek 7).

İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti ")" konularak kullanılır (Örnek 7).

İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez (Örnek 7).

İlgide, "... tarihli ve ... sayılı ..." ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulur (Örnek 7).

İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir (Örnek 7).

İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü "...'ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi." biçiminde yazılır (Örnek 9). Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.

Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü “İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe.” biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

1) Metin

Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

“İlgi” ile metin başlangıcı arasında bir satır, “İlgi” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (Örnek 8).

Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 8). İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 9). İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir (Örnek 9). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine yer verilir.

Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta (.) işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgül (,) ile ayrılır (Örnek: 10.545,72).

Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük’ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda

belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.

Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.

Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti ")” konularak kullanılır.

Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)).

Metnin son bölümü:

Yazışma yapılan muhatap	Bitiş Hitabeti
Alt makam	Rica ederim.
Üst makam	Arz ederim.
Üst, aynı düzey ve alt makam	Arz ve rica ederim ya da Arz/rica ederim.
Gerçek kişi	Rica ederim./Saygılarımla./iyi dileklerle./Bilgilerinize sunulur.
Bakanlıklarla Yapılanlar	Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında "Rica ederim." ibaresiyle bitirilir.
Yetki devreden adına imzalananlar	Yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

i) İmza

Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalananak yer verilir (Örnek 9).

Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.

EBYS'ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre "arşiv imzası" tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.

Resmî yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere idarece güvenli elektronik imza temin edilir. Mühürsüz şahsına ait özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarda imzası aranan personelin güvenli elektronik imzasının bulunmadığı durumlarda, personelin özlük işlemine ilişkin talebi idarenin belirleyeceği usule göre alınır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

İdareler arası yazışmalarda belgeyi imzalayacak olan makam, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak hazırlanacak olan ve yetkili makamlarca uygun görülen imza yetkileri ve/veya yetki devri yönergesine göre seçilir.

Bakanlıklar ile bunlara bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar, belgenin mahiyeti ve aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanır. Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar ise en üst yönetici tarafından imzalanır. Ancak 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri saklıdır.

Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Bakan a.", "İdari İşler Başkanı a.", "Vali a.", "Belediye Başkanı a." "Başkan a." "Genel Müdür a." veya "Rektör a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 10). İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam "Genel Müdür V.", "Başkan V.", "Belediye Başkan V." "Rektör V." veya "Dekan V." biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek 10).

Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek 11).

Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde, fiziksel ortamda sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve on ikinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza

sahibi veya imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımli belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, 29 uncu maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

J) Ek

Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Olur belgelerinde ise “Ek:” başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir (Örnek 12). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

Elektronik ortamda hazırlanan belgelere ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan “Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları”nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulur.

Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, “EK LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilir (Örnek 13).

Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” veya “Ek-... konulmadı” ifadesi yazılır (Örnek 14).

Güvenlik gerekçesi, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

K) Dağıtım

Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. "Dağıtım:" başlığı ek varsa "Ek:" bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 14).

Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar "Gereği:" kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise "Bilgi:" kısmına yazılır. "Gereği:" kısmı "Dağıtım:" başlığının altına, "Bilgi:" kısmı ise "Gereği:" kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. "Bilgi:" kısmı yoksa muhatap adları doğrudan "Dağıtım:" başlığının altına yazılır (Örnek 14).

Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa "Dağıtım:" başlığı altına "DAĞITIM LİSTESİ" yazılır ve ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilir (Örnek 15). Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi "Ek" olarak da üst yazıya eklenebilir (Örnek 16).

L) Olur

Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır.

Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR" ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve 12 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilir (Örnek 17).

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında "OLUR" ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir (Örnek 18/A).

Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde "Uygun görüşle arz ederim." ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır (Örnek 18/A). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise "Uygun görüşle arz ederim." ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır (Örnek 18/B).

M) Paraf

Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulur (Örnek 19/A). Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 19/B).

N) Koordinasyon

İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra "Koordinasyon" seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir (Örnek 20).

O) Belge Doğrulama Bilgileri

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, "iletişim bilgileri" alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında "Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır." ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren "belge doğrulama kodu" ikinci satırda, "karekod" ise "iletişim bilgileri" alanının en sağ kısmında yer alır (Örnek 21).

Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

Ö) İletişim bilgileri

İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 21).

P) Gizlilik dereceli belgeler

"Hizmete Özel" gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

"Özel" ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.

Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

R) Süreli ve kişiye özel yazışmalar

Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

“ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.

Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir (Örnek 19/A, 19/B). Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 9).

“KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

“KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

s) Sayfa numarası

Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Örnek 9).

ş) Üst veri elemanları

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üst veri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üst veri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üst veri elemanları da kullanılabilir.

İdare, ihtiyacına binaen birinci fıkrada belirtilen üst veri elemanlarına ilave olarak üst veri elemanları kullanabilir.

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üst veri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üst veride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

V) BELGENİN ÇOĞALTILMASI, GÖNDERİLMESİ, ALINMASI VE İADE EDİLMESİ

A) Belgelerin Çoğaltılması

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

B) Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır.
- Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.
- İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

- İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi **reddetme hakkına** sahiptir.
- Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden **İKİNCİ İŞ GÜNÜNÜN SONUNA KADAR** bildirir.

- Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.
- e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilmesini talep eden idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları **DETSİS üzerinden** paylaşılır.
- İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür.
- İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından **farklı şifreleme mekanizmaları** kullanabilir.

- İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden **İKİNCİ İŞ GÜNÜNÜN SONUNA KADAR** kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirimde bulunmaması hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlandığı **KABUL EDİLMİŞ SAYILIR**.

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.

Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini talep eden idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri

taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirim hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlandığı kabul edilmiş sayılır.

C) Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır.

Belge zarflanarak muhatabına iletilindiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatapın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 22).

Hizmete Özel" haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 2 nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderebilir.

İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir.

İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanacakları etikette/kaşede en az Örnek 23'te belirtilen unsurlara yer verir. Etiket/kaşe, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; "... arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "... rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

D) Belgenin İade Edilmesi

İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilebilir ve gönderen idareye bilgi verilebilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belgenin asıl muhatabı anlaşamıyorsa gönderene iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

VI) DİĞER DURUMLAR

A) Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre

	Cevap verme süresi
Süre belirtilmeyen belge talepleri	En geç 5 iş günü
Süre belirtilmeyen bilgi/görüş talepleri	En geç 15 iş günü
Bilgi/görüş için ek süre	2020'de yürürlüğe giren Yönetmelikle kaldırıldı

B) Tekit Yazısı

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir (Örnek 24).

C) Uygun Yazılmayan Belgeler

Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabî yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

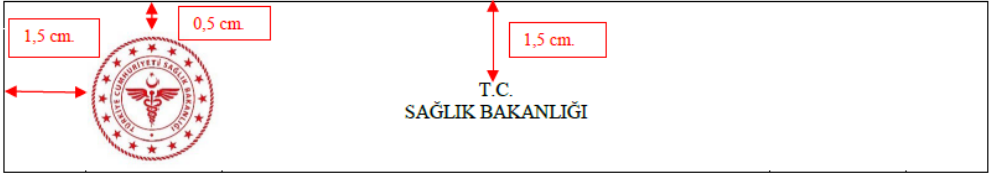
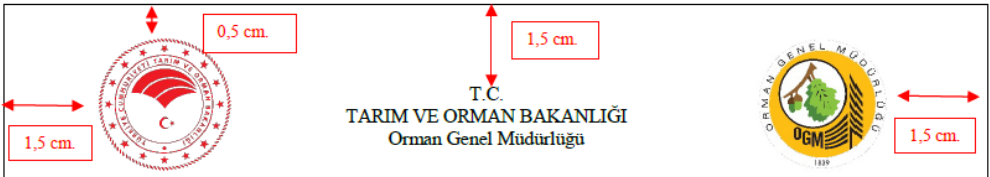
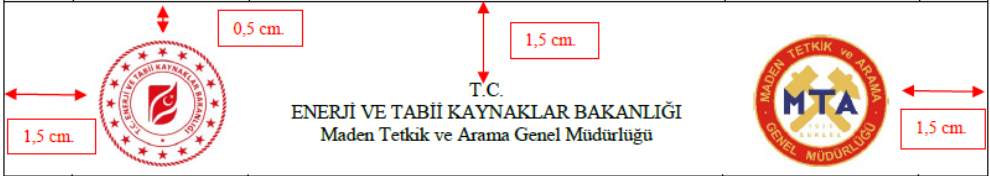
D) Düzenleme yetkisi ve kılavuz hazırlanması

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca, bu Yönetmeliğin uygulama birliğinin sağlanması ve idari işleyişin verimli yürütülebilmesi amacıyla "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu" hazırlanır ve duyurulur.

İdareler, resmî yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.

Bu Yönetmelik ile ilgili eğitim stratejilerini belirlemeye ve koordinasyonu sağlamaya, ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları düzenlemeye Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı yetkilidir.

KURUMSAL LOGO ÖRNEKLERİ

Tek Logonun Ortalı Olarak Kullanılması Örneği:Tek Logonun Solda Kullanılması Örneği:İki Logonun Kullanılması Örneği:

BAŞLIK ÖRNEKLERİ

Merkez Teşkilatı Örneği:

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Ceza İşleri Genel Müdürlüğü

Bağlı İdare Örneği:

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
İletişim Başkanlığı

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü

İlgili İdare Örneği:

T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü

İlişkili İdare Örneği:

T.C.
REKABET KURUMU BAŞKANLIĞI
Kararlar Dairesi Başkanlığı

Yerinden Yönetim İdaresi Örneği:

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği:

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Emniyet Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği:

T.C.
ÇAYCUMA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Sağlık Müdürlüğü

T.C.
FATSA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Dumlupınar İlkokulu

Dış Temsilcilik İdaresi Örneği:

T.C.
LONDRA BÜYÜKELÇİLİĞİ

T.C.
LEFKOŞA BÜYÜKELÇİLİĞİ
Basın Müşavirliği

Bölge Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü

T.C.
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü
Kızılcahamam Orman İşletme Müdürlüğü

Doğrudan Merkezi Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Gelir İdaresi Başkanlığı
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı

SAYI, TARİH VE KONU ÖRNEĞİ

ÖRNEK 3



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : E-68103562-823.02-138739
Konu : Resmi Gazete İlan Ücreti

21.08.2019

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

Belgenin hazırlanma süreci
(Elektronik Ortam, Zorunlu Hâl
veya Olağanüstü Durum)

E-68103562-823.02-138739

Z-68103562-804.02-138740

O-68103562-823.02-1

MUHATAP ÖRNEKLERİ

Cumhurbaşkanlığına Hitap Durumu:

CUMHURBAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

Tek Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu:

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA

Birden Fazla Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu:

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA
(Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

MUHATAP ÖRNEKLERİ
(Adres Bilgisine, Kişi Adına ve Unvanına Yer Verilmesi Durumu)

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
Kütükçü Alibey Caddesi No:4
06120 Kalaba, Keçiören/ANKARA

—————
TÜRKİYE FUTBOL FEDERASYONUNA
TFF Hasan Doğan Milli Takımlar Kamp ve Eğitim Tesisleri
Çayağzı Köyü Riva/ Beykoz/ İSTANBUL

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Adı SOYADI
Devlet Denetleme Kurulu Başkanı

—————
Sayın Adı SOYADI
Cumhuriyet Mah. Adakale Sokak No: 6/A
06430 Çankaya/ANKARA

MUHATAP ÖRNEKLERİ
(Belgenin Doğrudan Bağlı/İlgili/İlişkili İdarelere Gönderilmesi Durumunda)

Bağlı İdare Örneği:

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgili İdare Örneği:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili İdare Örneği:

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

MUHATAP ÖRNEKLERİ
(Belge Hakkında Bağlı veya İlgili Olunan İdarenin Bilgilendirilmesi Durumunda)

Bağlı İdare Örneği:

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

İlgili İdare Örneği:

SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞINA
(Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı)

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞINA
(Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğü)

İLGİ ÖRNEĞİ

T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Çalışma Genel MüdürlüğüSayı : E-41515602-902.02-1045421
Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş Talebi

04.10.2019

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü)

2 satır boşluk

- İlgi : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.
b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.
c) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 20.09.2019 tarihli ve E-13930610-902.02-1458755 sayılı yazısı.
ç) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazımız.

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Ek:

- 1- İlgi (a) Yazı (2 Sayfa)
- 2- İlgi (c) Yazı (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/>

Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 PK:06520 Çankaya-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta:@ailevecalisma.gov.tr İnternet Adresi: www.ailevecalisma.gov.tr/cgmKep Adresi: ailevecalisma@hs01.kep.trBilgi için: Adı SOYADI
Urvan

Telefon No: (0312) 1234567



METİN ÖRNEĞİ

İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Muhasebat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-25358323-843.03-1410845

14.09.2019

Konu : 2018 Yılı Kesin Hesap Çalışmaları

2 satır boşluk

STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA

2 satır boşluk

Paragraf Başı
1,25 cm. boşluk

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-95245679-934.01.19-1319950

22.08.2019

Konu : Malzeme Alımı Ödemesi

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : 19.08.2019 tarihli ve E-45808673-105.04.05.01- 2388615 sayılı yazınız.

1 satır boşluk

Adı SOYADI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürü

BİRDEN FAZLA SAYFALI BELGE ÖRNEĞİ

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

GÜNLÜDÜR
20.08.2019

Sayı : E-21509278-903.06.01-595742
Konu : Emeklilik Talebi (Adı SOYADI)

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : a) Adı SOYADI'nın 10.08.2019 tarihli dilekçesi.
b) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 12.08.2019 tarihli ve E-50316838-901-2568799 sayılı yazısı.

1 satır boşluk

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHI-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/adaletbakanligi-ebys>
T.C. Adalet Bakanlığı 06659 Kızılay-Çankaya-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta:@adalet.gov.tr İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr
Kep Adresi: adalet@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2 - 4 satır boşluk

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

- Ek:
1- İlgil (a) Dilekçe (2 Sayfa)
2- İlgil (b) Yazı (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/adaletbakanligi-ebys>
T.C. Adalet Bakanlığı 06659 Kızılay-Çankaya-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta:@adalet.gov.tr İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr
Kep Adresi: adalet@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



İMZA ÖRNEKLERİ

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı a.
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Adı SOYADI
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürü a.
Kimlik Kartları Daire Başkanı

Adı SOYADI
Vali a.
Vali Yardımcısı

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter

Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Vekâlet Durumunda İmza Örneği:

Adı SOYADI
Temel Eğitim Genel Müdür V.

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkan V.

Adı SOYADI
Belediye Başkan V.

Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör V.

İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

Adı SOYADI
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

Adı SOYADI
Kalite Kontrol Daire Başkanı

EK ÖRNEKLERİ

Bir Adet Ek Olması Durumu:

Adı SOYADI
Bakan

Ek: Kararname Taslağı (13 Sayfa)

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

Adı SOYADI
Halk Sağlığı Genel Müdürü

Ek:

- 1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)
 - 2- Dosya (1 Adet)
-

Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

Adı SOYADI
Güvenlik İşleri Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (10 Adet)

EK LİSTESİ ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-645-141116
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)
Süreçleri

26.08.2019

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazımız.
b) 28.06.2019 tarihli ve E-67915368-645-119581 sayılı yazımız.
c) 18.07.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-2463 sayılı yazımız.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
İdari İşler Başkam a.
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebvs>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567



EK LİSTESİ

- 1- İlgi (a) Yazı (3 Sayfa)
- 2- İlgi (b) Yazı (5 Sayfa)
- 3- İlgi (c) Yazı (2 Sayfa)
- 4- Başvuru Formu (1 Sayfa)
- 5- Aktivasyon Formu (1 Sayfa)
- 6- API Desteğine İlişkin Taahhütname (1 Sayfa)
- 7- Entegrasyon Desteğine İlişkin Taahhütname (3 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvan

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Keş Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567



DAĞITIM ÖRNEKLERİ

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:

Adı SOYADI
Cumhurbaşkanı Yardımcısı

Ek: İlgî (a) Yazı (1 Sayfa)

Dağıtım:
Adalet Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Millî Savunma Bakanlığına

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

Adı SOYADI
Bakan

Dağıtım:
Gereği:
Hazine ve Maliye Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına

Bilgi:
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:

Adı SOYADI
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı

Ek:
1- İlgî Yazı (1 Sayfa)
2- Dosya (1 Adet)

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına (Ek-1 Konulmadı)
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Millî Savunma Bakanlığına (Ekler Konulmadı)

DAĞITIM LİSTESİ ÖRNEĞİ

Dağıtımın Üst Yazının Devamında Kullanılması Durumu:

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-010.03-141842
Konu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı

28.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek: Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım:
Dağıtım Listesi (21 Muhatap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHI-KLMNO-PRSTUV
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan

Telefon No: (0312) 1234567



DAĞITIM LİSTESİ

Adalet Bakanlığına
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına
Çevre ve Şehircilik Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına
Gençlik ve Spor Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Milli Eğitim Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına
Tarım ve Orman Bakanlığına
Ticaret Bakanlığına
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığına
Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına
Emniyet Genel Müdürlüğüne
Gelir İdaresi Başkanlığına
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvan

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567



Dağıtımın Belge Eki Olarak Kullanılması Durumu:



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-010.03-141842
Kouu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı

28.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek:
1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)
2- Dağıtım Listesi (22 Mihatap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHI-KLMNO-PRSTUV
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan

Telefon No: (0312) 1234567



DAĞITIM LİSTESİ

Gereği:

Adalet Bakanlığına
 Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına
 Çevre ve Şehircilik Bakanlığına
 Dışişleri Bakanlığına
 Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına
 Gençlik ve Spor Bakanlığına
 Hazine ve Maliye Bakanlığına
 Milli Eğitim Bakanlığına
 Milli Savunma Bakanlığına
 Sağlık Bakanlığına
 Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına
 Tarım ve Orman Bakanlığına
 Ticaret Bakanlığına
 Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
 Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığına
 Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına
 Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına
 Emniyet Genel Müdürlüğüne
 Gelir İdaresi Başkanlığına
 Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına
 Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

Bilgi:

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

OLUR ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-33397501-903.07.02-141868
Konu : Yurt Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

28.08.2019

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü

OLUR
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek : Davet Mektubu (2 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHI-KLMNO-PRSTUV
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567



ARA KADEMELERİ İÇEREN OLUR ÖRNEĞİ

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : E-48154937-602.02-2587945
Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması

21.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
Adı SOYADI
Bakan

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (43 Kişi)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHII-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleribakanligi-ebys>
İçişleri Bakanlığın Ek Bina Libya Cad. Becerikli Sok. No:16 06427 Ahmetler-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta:@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: www.strateji.gov.tr
Kep Adresi: icisleri@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



ELEKTRONİK BELGENİN YAZDIRILMASI DURUMUNDA PARAF ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-68244839-170.01-159411
Konu : Cumhurbaşkan Kararı

GÜNLÜDÜR
01.10.2019

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
İdari İşler Başkan V.

Ek: Karar Sureti (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvan

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567





T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

BELGE ÜSTVERİLERİ

Üstveri Detayları

Tarih	01.10.2019
BelgeNo	E-68244839-170.01-159411
Belge ID	FD0ED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662
Konu	Cumhurbaşkanı Kararı
DagitimListesi	Dışişleri Bakanlık
Ekler	Karar Sureti (1 sayfa)
İlgiler	-
Olusturan	DETSİS Kodu: 68244839 Adı: Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü
DosyaAdi	E-68244839-17001-159411.eyp
SdpBilgisi	Kod: 170.01 Ad: Mevzuat İşleri

Belge İmzacıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	İdari İşler Başkan V.	Onay	-	Adı SOYADI İdari İşler Başkanı	01.10.2019 19:51:21

Belge Parafçıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	Uzman	Paraf	-	-	01.10.2019 09:06:27
Adı SOYADI	Daire Başkanı	Paraf	-	-	01.10.2019 10:41:35
Adı SOYADI	Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü	Paraf	-	-	01.10.2019 14:48:44
Adı SOYADI	Güvenlik İşleri Genel Müdürü	Koordinasyon			01.10.2019 15:34:21

FİZİKSEL BELGEDE PARAF ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı : O-43807551-903.07.02-12
Konu : Kurum Dışı Görevlendirmeler

ACELE
20.08.2019

SAĞLIK BAKANLIĞINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek: Personel Listesi (10 Kişi)

20.08.2019 Uzman : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Genel Müdür : Adı SOYADI (Paraf)

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

KOORDİNASYON ÖRNEĞİ

GİZLİ



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI
Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü

Sayı : Z-41654118-951.02.02-133496
Konu : Güvenlik Eylem Planı

08.08.2019

İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Güvenlik İşleri Genel Müdürü

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek : Eylem Planı (56 Sayfa)

07.08.2019 Mühendis : Adı SOYADI (Paraf)
07.08.2019 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)
07.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon :
08.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

GİZLİ

BELGE DOĞRULAMA VE İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ

İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiyi Yer Verilmesi:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOIDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
 Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
 Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
 e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
 Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiyi Yer Verilmesi:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
 Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI Adı SOYADI
 Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan Unvan Unvan
 e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
 Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567 (0312) 1234567



Karekodda Bulunması Gereken Aşgari Alanlar:

Belgeyi Üreten İdare: Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı
 Belge Sayısı: E-XXXXXXXX-XXX-XXXXXX
 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
 Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

Sürelî Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		ACELE
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

Kişiyé Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

KiŖiye Özel ve Süreli Belge Gönderiminde Zarf rneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI İDARI İŞLER BAŞKANLIğI		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		ACELE

EMNİYET GENEL MüDüRLüğü
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ ankaya/ ANKARA

Gizlilik Dereceli Belge Gönderiminde Zarf rneği:

İç Zarf:

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI İDARI İŞLER BAŞKANLIğI		GİZLİ
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MüDüRLüğü
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ ankaya/ ANKARA

GİZLİ

Dış Zarf:

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI İDARI İŞLER BAŞKANLIğI	
EMNİYET GENEL MüDüRLüğü Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ ankaya/ ANKARA	

FİZİKSEL ORTAMDA GELEN BELGENİN ETİKET/KAŞE ÖRNEĞİ

Etiket Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı	
Belgenin Kayıt Sayısı	
Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati	
HAVALE EDİLEN BİRİM/BİRİMLER	
.....	

Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar:

Belgeyi Kaydeden Birim: Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı
 Belgenin Kayıt Sayısı: XXXXXX
 Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati: XX.XX.20XX – XX:XX
 Havale Edilen Birim/Birimler:

.....

Kaşe Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK BİRİM/BİRİMLER		
Gereği		Bilgi

TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-69471265-903.04-142006
Konu : Tekit Yazısı

ACELE
29.08.2019

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

İlgi : 29.07.2019 tarihli ve E-69471265-903.04-134867 sayılı yazımız.

İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

Adı SOYADI
İdari İşler Başkam

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHU-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



DOSYALAMA

I) TANIMLAR

Dosyalama konusunda açıklamalara geçmeden önce konu ile ilgili bulunan ve metin içerisinde sıkça geçen kavramların doğru bir şekilde bilinmesine ihtiyaç vardır.

Bu bakımdan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerinde yer alan bazı tanımlara aşağıda yer verilmektedir.

A) Arşiv

Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri ifade eder.

B) Arşiv belgesi

Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi ifade eder.

C) Arşivlik belge

Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi ifade eder.

Ç) Ayıklama

Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini ifade eder.

D) Başkanlık

Devlet Arşivleri Başkanlığını ifade eder.

E) Belge

Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı ifade eder.

F) Belge hiyerarşisi

Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü ifade eder.

G) Belge yöneticisi

Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi ifade eder.

H) Belge yönetimi

Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü ifade eder.

I) Birim arşivi

Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,

i) Değerlendirme

Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemini ifade eder.

J) Dijitalleştirme

Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını ifade eder.

K) Dosya kodu

Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı ifade eder.

K) Dosya planı

Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı ifade eder.

L) Dosyalama

Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini ifade eder.

M) Elektronik belge yönetim sistemi

İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi ifade eder.

N) İmha

İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini ifade eder.

O) Kurum arşivi

Yükümlülerin merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri ifade eder.

Ö) Merkezi arşiv

Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

P) Saklama planı

Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri ifade eder.

R) Saklanmasına gerek görülmeyen belge

Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi ifade eder.

S) Standart Dosya Planı

Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını ifade eder.

Ş) Tasnif

Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını ifade eder.

T) Vaka dosyası

Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı ifade eder.

II) DOSYALAMA YÖNETİMİNİN FAYDALARI

Dosyalama yönetimini hayata geçiren kurum ve kuruluşlarda, dosyalama yönetiminin faydaları şunlardır:

- İşlem gördüğü tarih ne olursa olsun ihtiyaç duyulan herhangi bir belgenin kolaylıkla bulunması mümkün olacaktır.
- Kurumun geçmişten bugüne faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belge birikimi kontrol altına alınacaktır.
- Bilgiye ulaşımın kolaylığı kurumun faaliyetlerini olumlu yönde etkileyecektir.
- Bilgi Edinme Hakkı doğrultusunda vatandaşın bilgi ve belge talebi anında karşılanarak demokrasilerin vazgeçilmez ilkesi olan şeffaf yönetim anlayışı sağlanacaktır.
- İdarenin bilgi ve belge talebi personeli gereksiz telaş ve paniğe sevk etmeyecektir.
- Bilgi ve belgenin kontrol altında bulunması, idarenin alacağı kararlarda ayrıntılı bilgilenme imkânını sağlayarak, kararların doğru ve isabetli alınmasına etki edecek ve iş ve işlemlerde hata payının en aza indirgenmesi mümkün olacaktır.

- İşlemi tamamlanan belgelerin kaldırılacağı dosyalar belli olduğu için bürolarda ortadan kaldırılmayı bekleyen kâğıtlar uçuşmayacak, bürolarda göze hiç de hoş görünmeyen evrak birikimleri ortadan kalkacak, işlemi biten belgeler anında ilgili dosyasına kaldırılabilir.
- Belge ve dosyanın kaybolması söz konusu olmayacaktır. Dosya yönetimi geçici olarak verilen dosya veya belgenin kaydının tutulmasını ve iadesini sağlayacaktır.
- Dosyalama yönetimi kurum ve kuruluşların verimini yükselterek zaman ve iş kaybını engelleyecektir.
- Bilgi ve belgelere kısa sürede erişim imkânı, arşivlerde belge aramak için harcadığımız zaman ve iş kaybını en az seviyeye düşürecektir.
- Güncelliğini kaybeden (saklanmasına lüzum görülmeyen) belgeler rahatlıkla tespit edilecektir.
- İhtiva ettiği bilgi sebebiyle uzun yıllar muhafazası gereken, diğer bir deyişle arşiv malzemesi niteliği taşıyan belgeler tespit edilecektir.
- Gerek birim, gerekse kurum (merkez) arşivlerinde dosyalar rahatlıkla düzenlenecektir.
- Kurumların yürürlükteki arşiv mevzuatı doğrultusunda yükümlü oldukları iş ve işlemleri rahatlatarak, iş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesine imkân sağlayacaktır.

III) BELGELERİN KORUNMASI

Yükümlüler;

- Elleri bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,
- Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden sorumludur.

IV) BELGELERİN GİZLİLİĞİ VE GİZLİLİĞİN KALDIRILMASI

İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, yükümlülerin görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.

Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, Başkanlıkça çıkartılacak yönerge ile belirlenir.

IV) DOSYALAMA İŞLEMLERİ

A) Belgelere Dosya Kodu Verilmesi

Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

B) Belgelerin Dosyalanması

Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya "Genel" adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak "Dosya/Klasör İçerik Listesi" hazırlanarak konulur.

Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

C) Dosya Etiketleri

Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiketleri"nde, "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.

V) BELGE DEVİR İŞLEMLERİ

A) Arşivlere Devredilecek Belgelerin Hazırlanması

Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

- Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,
- Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,
- Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,
- Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,
- Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutulur.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

B) Belgelerin Arşivlere Devri

İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

C) Arşivlerde Düzenleme

Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

V) AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ

A) Kurum Arşivi ve Merkezi Arşivlerde Ayıklama ve İmha

Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır.

Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır.

e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

B) Ayıklama İşlemine Tâbi Tutulmayacak Belgeler

Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

C) İmha Şekilleri

İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

VI) DİĞER HUSUSLAR

A) Belgelerin Dijitalleştirilmesi

İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dâhil edilir.

Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

Yükümlüler, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.

Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.

Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur.

Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardı dikkate alınır.

Belgelerin dijitalleştirilmesi, Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

B) Dosya Planları ve Saklama Planları

Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

Dosyalama işlemlerinde “Standart Dosya Planı”nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.