

BİRLİK HABER-SEN HUKUK REHBERİ

Kitabı Hazırlayan
Mevlüt BURGAÇ

**II. BASKI
ANKARA • 2016**

İÇİNDEKİLER

TAKDİM	10
ÖNSÖZ	12
TÜRKİYEDE MEMUR SENDİKACILIĞI TARİHİ	14
DEVLET MEMURLARI KANUNU UYGULAMASI	15
TANIMLAR	15
II. DEVLET MEMURLUĞUNA ALINMA, ADAYLIK, ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME	17
A. Memurluğa Alınma	17
B. Adaylık	17
1. Memurların Adaylığa Kabul Edilmesi	17
2. Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme	17
C. Atama ve Yer Değişirme	18
D. Atama ve Yer Değişirmede Yasal Süreler	18
E. İşe Başlamama Halinde Yapılacak İşlemler	19
F. Memurluktan Çekilenlerin Yeniden Atanmaları	20
G. Memurluktan Çekilme Şartları	20
H. Memurluktan Çekilen veya Çekilmiş Sayılanların Yeniden Atanma Şartları	20
I. GENEL HAKLAR VE SORUMLULUKLAR	20
A. Basına Bilgi veya Demeç Verme	21
B. Resmî Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi	24
C. Kamu Görevlisinin Parasal ve Özlük Haklarının Güvencesi	24
D. Emeklilik Hakkı	25
E. Çekilme (İstifa) Hakkı	25
F. Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma Hakkı	25
G. Sendika Kurma, Üye Olma, Sendikal Faaliyette Bulunma Hakkı	26
H. Kovuşturma ve Yargılamanın Özel Usule Tabi Olması	26
J. İsnat ve İftiralara Karşı Koruma	27
K. Toplu Eylemde Bulunma	27
L. Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı	30
1. Ticaret Yasağının Kapsamı	31
2. Köşe Yazılığ ve Kitap Yazma	32
M. Hediye Alma, Menfaat Sağlama Yasağı	32
N. Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı	33
O. Siyaset Yapma Yasağı	33
P. Mal Bildiriminde Bulunma	33
1. Mal Bildiriminin Konusu	34
2. Mal Bildiriminin Verilme Zamanı	35
3. Mal Bildiriminin Yenilenmesi	35
4. Süresinde Mal Bildiriminde Bulunmama	35
R. Memurların İzin Hakları	35
1. Yıllık İzin	35
2. Mazeret İzni	36
3. Doğum İzni	37
4. Süt İzni	37



5.	Hastalık izni	37
a.	Hastalık Raporlarının Verilmesi	38
b.	Hastalık raporu ve izin süreleri	39
c.	Yıllık izinde hastalık raporu alınması	40
6.	Refakat izni	40
7.	Aylıksız izin	41
8.	Doğumda aylıksız izin	41
9.	Yurt Dışına Gidenlerde Aylıksız izin	41
10.	Sendika Yöneticiliği Nedeniyle Aylıksız izin	42
11.	Askerlik izni	43
	Çalışma Saatleri	43
T.	Kademe İlerlemesi	44
U.	Derece İlerlemesi	45
II.	SOSYAL HAKLAR VE YARDIMLAR	45
A.	Emeklilik hakları	45
B.	Hastalık ve analık sigortası	46
C.	Öğrenim bursları ve yurtları	46
D.	Aile yardımı ödeneği	47
E.	Çocuk için aile yardımı ödeneği verilmeyecek haller	47
F.	Doğum yardımı ödeneği	48
G.	Ölüm yardımı ödeneği	48
H.	Cenaze giderleri	48
J.	Giyecek yardımı	49
K.	Yiyecek yardımı	49
I.	GENEL OLARAK: KURULUŞ VE TARİHÇE	50
	PTT A.Ş. KURULUŞ VE TARİHÇE	50
	PTT A.Ş. YÖNETİM KURULU ŞEMASI	52
	399 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME	52
	PTT A.Ş. POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİNDE ÇALIŞTIRILACAK İDARI HİZMET SÖZLEŞMELİ PERSONEL HAKKINDA YÖNETİMLİK	78
	İDARI HİZMET SÖZLEŞMELİ PERSONELİN GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	120
	POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ İDARI HİZMET SÖZLEŞMELİ PERSONELİN SÖZLEŞME ESASLARI, SÖZLEŞME ÜCRETLERİ VE FAZLA ÇALIŞMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	130
	TRT Genel Müdürlüğü Kuruluş ve tarihçesi	138
	TRT Kanunu	142
	BYEGM Tarihçesi ve Kuruluşu	178
I.	DİSİPLİN CEZALARI	194
A.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Göre Disiplin Cezaları	194
1.	Uyarma	194
2.	Kınama	195
3.	Aylıktan Kesme	196
4.	Kademe İlerlemesinin Durdurulması	196
5.	Devlet Memurluğundan Çıkarma	197



II. DİSİPLİN CEZALARINDA SÜREÇ	198
A. Soruşturma	198
1. Soruşturma Emri Kimler Verebilir?	198
2. İnceleme ve soruşturma ile görevlendirilecek personelin tespiti;	198
3. Soruşturma Açılmadan Savunma Alınarak Ceza Verilmesi	199
4. Savunma Usulü	199
5. Savunmalarda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	200
6. Soruşturma Dosyasının Talep Edilmesi ve İncelenmesi	200
B. Disiplin Cezalarının Etkileri	201
C. Disiplin Cezalarında Kim Hangi Cezayı Verebilir?	202
D. Disiplin Kurulları	202
1. Sendika Temsilcilerinin Disiplin Kurulları'na Katılması	202
2. İl Disiplin Kurulu	203
3. Yüksek Disiplin Kurulu	203
4. Ceza Verilmesini Teklif Eden Amirin Disiplin Kuruluna Katılması	204
5. Disiplin Cezasına İtiraz	204
6. Disiplin Cezalarını Ortadan Kaldıran Haller	205
7. Disiplin Cezalarının Hafifletilmesi ve Ağırlaştırılması	205
8. Zamanaşımı	206
9. Aynı Zamanda Suç Teşkil Eden Fiiller	207
10. Genel Affın Ve Hükümün Açıklanmasının Geri Bırakılması Kararlarının Disiplin Suçlarına Etkisi	208
11. Disiplin Cezalarının Yargısal Denetimi Ve Yargı Kararları Karşısında Yapılacak İşlem	209
12. Görev Yeri Değişikliği	210
I. GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA	211
A. Görevden Uzaklaştırma Kararı Verebilecek Kişiler	211
B. Keyfi Olarak Görevden Uzaklaştıran Amirin Sorumluluğu	211
C. Ceza Kovuşturması Sırasında Görevden Uzaklaştırma	212
D. Görevden Uzaklaştırılan veya Görevinden Uzak Kalan Memurların Hak ve Yükümlülüğü	212
E. Tedbirin Kaldırılması	212
F. Görevden Uzaklaştırmanın Süresi	213
BEŞİNCİ BÖLÜM	213
4483 SAYILI KANUNA GÖRE SORUŞTURMA	213
I. MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI	213
A. Görev Suçu	214
B. İstisnalar	216
C. Hazırlık Soruşturması	218
1. Ön inceleme	218
2. Soruşturma Emri	218
3. Soruşturma izni Vermeye Yetkili Merciler	219
4. İhbar ve Şikayet.....	220
5. Soruşturmacı ve Raporlar	221
6. İtiraz.....	224
7. İştirak Halinde İşlenen Suçlar	224
D. Yetkili ve Görevli Cumhuriyet Başsavcılıkları	225
E. Hazırlık Soruşturmasına Yetkili Merciler	225



F. Yetkili ve Görevli Mahkemeler.....	226
G. Son Hükümler.....	226
ALTINCI BÖLÜM.....	227
İDARİ DAVALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR.....	227
İDARİ DAVALARIN TÜRLERİ, AÇILMA USULLERİ VE SÜRELERİ.....	227
A. İdari Dava Türleri.....	227
B. İdari Davaların Açılması.....	228
C. Dilekçelerin Verileceği Yerler.....	229
D. Aynı Dilekçe İle Dava Açılabilir Haller.....	229
E. Dava Açma Süresi.....	230
F. İdari Makamları Sükutu.....	230
G. Üst Makamlara Başvurma.....	230
H. Dilekçeler Üzerine İlk İnceleme.....	231
J. İlk İnceleme Üzerine Verilecek Karar.....	231
K. Tebligat Ve Cevap Verme.....	232
L. Duruşma.....	232
M. Dosyaları İncelenmesi.....	232
N. Yürütmenin Durdurulması.....	233
O. Kararların Sonuçları.....	234
P. İdari Davalarda Genel Yetki.....	234
R. Kamu Görevlileri İle İlgili İdari Davalarda Yetki.....	234
S. Tam Yargı Davalarında Yetki.....	235
T. Bağlantılı Davalar.....	235
U. Görevsizlik Ve Yetkisizlik Hallerinde Yapılacak İşlem.....	235
V. İstinaf.....	236
Y. Temyiz.....	236
1. Temyiz Dilekçesi.....	237
1. Kararın Bozulması.....	238
2. Temyizen Verilen Karar Üzerine Yapılacak İşlem.....	238
3. Temyiz Veya İstinaf İstemlerinde Yürütmenin Durdurulması.....	239
Z. Yargılamanın Yenilenmesi.....	239
AA. Kararın Düzeltilmesi.....	240
BB. Adli Tatil Sürelerinde İşlemler.....	240
II. SENDİKANIN ÜYELERİ ADINA İDARİ DAVA AÇMA YETKİSİ.....	241
YEDİNCİ BÖLÜM.....	241
GENEL BİLGİLER.....	241
1. DİLEKÇE HAKKI.....	241
II. BİLGİ EDİNME HAKKI.....	242
A. Bilgi Verme Yükümlülüğü.....	243
B. Başvuru Usulü.....	243
C. İstenecek Bilgi veya Belgenin Niteliği.....	243
D. Bilgi veya Belgeye Erişim.....	243
E. Bilgi veya Belgeye Erişim Süreleri.....	244
F. Başvuruların Cevaplandırılması.....	244
G. İtiraz Usulü.....	245



III. TEBLİGAT	245
A. Muhatabin Kendisinden Başkasına Yapılan Tebligat Geçerli midir?	245
B. Muhtara Yapılan Tebliğ.....	245
C. Tebellüğden imtina	246
D. Tebliğ Şekilleri	246
1. Postayla Yapılan Tebliğ	246
2. İlanen Tebliğ	246
3. Vekile Tebliğ.....	246
SEKİZİNCİ BÖLÜM	247
ÖRNEK DİLEKÇELER.....	247
1. ÖRNEK BİLGİ EDİNME BAŞVURU DİLEKÇESİ	247
II. ÖRNEK SUÇ DUYURUSU DİLEKÇESİ	248
III. ÖRNEK DISİPLİN CEZASININ İPTALİ İÇİN DAVA DİLEKÇESİ	250
IV. ÖRNEK NAKLEN ATAMANIN İPTALİ İÇİN DAVA DİLEKÇESİ	250
ÖRNEK NAKLEN ATAMANIN İPTALİ İÇİN DAVA DİLEKÇESİ	256
YÜRÜTMİYİ DURDURMA NEDENLERİ:	257
EYLEME KATILMA NEDENİYLE AÇILAN SORUŞTURMAYA İLİŞKİN ÖRNEK SAVUNMA DİLEKÇE ÖRNEĞİ	258
İDARİ MAHKEMEYE DAVA AÇMA ÖRNEK DİLEKÇE	259
DÜŞÜK VERİLEN SİCİL NOTUNUN İPTALİ HAKKINDA ÖRNEK DAVA DİLEKÇESİ	261
KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU	266
BİRLİK HABER-SEN TÜZÜĞÜ	301
GENEL ESASLAR	301
SENDİKANIN ADI, KISA ADI, GENEL MERKEZİ VE ADRESİ	301
SENDİKANIN HİZMET KOLUNDA BULUNAN KURUM VE KURULUŞLAR	301
SENDİKANIN AMACI.....	302
SENDİKANIN TÜZÜĞÜ VE DEĞİŞTİRİLMESİ USULÜ	303
SENDİKANIN GÖREV VE YETKİLERİ.....	304
ÜYELİK	306
SENDİKAYA ÜYE OLABİLECEKLER	306
SENDİKAYA ÜYE OLAMAYACAKLAR	306
ÜYELİĞİN KAZANILMASI	307
ÜYELİKTEN ÇEKİLME	307
ÜYELİĞİN ASKIYA ALINMASI ve ÜYELİĞİN DEVAMI	307
ÜYELİĞİN SONA ERMESİ	308
ÜYELİKTEN ÇIKARILMA VE ASKIYA ALMA	308
ÜYELİKTEN ÇIKARILMAYI GEREKTİREN HALLER	308
SENDİKANIN TEŞKİLAT VE ORGANLARI	309
GENEL MERKEZ ZORUNLU ORGANLARI	309
GENEL MERKEZ ORGANLARI.....	309



GENEL KURUL.....	309
GENEL KURULUNUN OLUŞUMU	309
GENEL KURULUN TOPLANMA VE ÇALIŞMA ŞEKLİ	310
OLAGANÜSTÜ GENEL KURUL	311
GENEL KURULLARIN GÖREV VE YETKİLERİ	312
GENEL YÖNETİM KURULU.....	314
GENEL YÖNETİM KURULUNUN TEŞEKKÜLÜ VE ÇALIŞMA TARZI	314
GENEL YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ.....	316
GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ	318
GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (GENEL BAŞKAN VEKİLİ) GÖREV VE YETKİLERİ	320
GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (TEŞKİLATLANMA) GÖREV VE YETKİLERİ	321
GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (MALİ İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ	323
GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME) GÖREV VE YETKİLERİ	324
GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ	326
GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (BASIN VE İLETİŞİM) GÖREV VE YETKİLERİ	327
GENEL DENETLEME KURULU	328
GENEL DENETLEME KURULUNUN OLUŞUMU, GÖREV VE YETKİLERİ	328
GENEL DİSİPLİN KURULU	329
GENEL DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU GÖREV VE YETKİLERİ	329
DİSİPLİN CEZALARI	330
SENDİKA İŞTİŞARİ ORGANLARI	331
SENDİKA İSTİŞARİ ORGANLARI.....	331
ŞUBELER VE ORGANLARI	334
ŞUBELERİN OLUŞTURULMA USÛL VE ESASLARI.....	334
ŞUBE ORGANLARI	334
ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ	335
ŞUBE ORGANLARINA SEÇİLECEK OLANLARDAN ARANACAK ŞARTLAR	335
ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN OLUŞUMU VE ÇALIŞMA ESASLARI	336
ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV BÖLÜMÜ VE YETKİLERİ	337
TEMSİLCİLİKLER.....	340
İL ve İLÇE TEMSİLCİLİKLERİ	340
İŞ YERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ	341
SENDİKA İŞYERİ TEMSİLCİLİĞİ	342
MALİ ve DİĞER HÜKÜMLER	343
SENDİKANIN GELİRLERİ	343
SENDİKA AİDATI	343
SENDİKANIN GİDERLERİ	344
DEMİRBAŞLARIN ALIMI, SATIMI VE DÜŞÜMÜ	345



SENDİKA YÖNETİCİLERİNİN AYLIK, TAZMİNAT, HARCIRAH VE SOSYAL HAKLARI	345
BANKA VE KASA.....	346
SENDİKANIN TUTACAĞI DEFTER VE KAYITLAR	347
KONFEDERASYON VE ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİK	347
FESİH, İNFİSAH VE KAPATMA HALİ.....	348
İMZA YETKİSİ.....	348
UYGULAMA.....	349
YÜRÜRLÜK.....	349
KAYNAKÇA.....	350
BİRLİK HABER-SEN GENEL MERKEZ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ.....	351



Takdim

HUKUK SİSTEMİNİN ÖNCELİKLİ MİSYONU CEZALANDIRMA DEĞİL, REHBERLİK ETME OLMALI

İki kişi birlikte yaşamaya başlayınca kurallar başlar. Toplu halde yaşayabilmek için de ilk başta özgürlüğümüzün sınırını bilmemiz lazım. En başta bu sınırı bil-meyenler hukukun doğuşu sebebini oluşturmuştur. İşte hukuk, insan davranışlarını değerlendiren, çıkar çatışmalarına çözüm getiren kurallardan, normlardan meydana gelen bir sistem, bir bütündür. İnsan-insan, insan-doğa ilişkilerinin insanlığın ortak çıkarı ve huzuru için evrensel ilkelerle güvence altına alınmasıdır.

İnsanların bir arada yaşamasından doğan sorunları çözmek, insanlar arasında düzeni sağlamak için gereklidir. Aksi halde düzen bozulur. Kimsenin bir sınırı kalmaz. Kaba güç hakim olur. Kimsenin canı, fikri, yaşam alanı güvencede olmaz. Hukukta asıl amaç toplumun genel menfaatini veya fertlerin ve toplumun ortak iyiliğini sağlamaktır. Yani hukuk toplumsal yaşama düzenidir. İhtiyacın nedeni budur.

Medeniyet ve kültür tarihimizde **adalet** kavramı merkez bir değerdir. **Adaletli yönetim** ve **adil yönetici** hem kamusal alanda hem özel alanda toplumsal talep ve beklentilerimizin başında yer alır. Bu yüksek beklentinin izlerini atasözlerimizde, masallarımızda, menkıbelerimizde, türkü ve şarkılarımızda dahi görebiliyoruz. Zihin dünyamızda bireylerin veya toplumun '**adalet istiyoruz**' haykırışı bir şekilde yer etmiş, belleklerimizde yerine almıştır.

Toplumun adalet, hukuk, hakkaniyet talebinin anayasa ve kanunlar başta olmak üzere **hukuk norm hiyerarşisinde** kalın çizgilerle altınının çizildiğini biliyoruz. Memur-Sen ve Birlik Haber-Sen olarak, militer ve darbe ürünü olarak tanımladığımız, değiştirilmesi için mücadele ettiğimiz 82 Anayasası bile Türkiye Cumhuriyeti'ni '**demokratik sosyal hukuk devleti**' olarak tanımlıyor.

Erdemli sendikal hareket olarak, sosyal devlet ve hukuk devleti kavramlarını önemsiyoruz. Demokratik sosyal hukuk devletini, kamu görevlilerinin **malî, sosyal** ve özlük haklarının güvencesi olarak görüyoruz. Kamu görevlilerinin malî, sosyal ve özlük haklarının korunması, geliştirilmesi ve yeni kazanımlar üretilmesi noktasında sosyal devlet ilkesi yol gösterici evrensel bir ilkedir. Bu evrensel ilkeye uyulmaması ve haksızlıkların ortaya çıkması durumunda; hukuk devleti olma gereği hak ihlallerini haksızlıkları gidermek, hukuksuzluklara son vermek için **hukuka başvurma** önemli bir çözüm zemindir.

Memur-Sen ve Birlik Haber-Sen olarak panellerde, konferanslarda, meydanlarda ve toplu sözleşme masasında üstünlerin hukuku değil, hukukun üstünlüğü çağrısında bulunduk. Bu anlayışımızın altındaki yegane gerçek dini, ırkı, cinsiyeti, makamı, statüsü ve gelir durumu ne olursa olsun herkesin hukuk karşısında eşit



yurttaş sayılmasıdır. Hukuk gücünün yanında değil, haklının yanında yer alsın. Adil ve hakkaniyetli davranın.

Memur-Sen ve Birlik Haber-Sen ailesi olarak, hukuk sisteminin öncelikli misyonunun cezalandırma değil, rehberlik etme olduğuna inanıyoruz. Bu noktada önleyici hukuk, **onarıcı hukuk** kavramları üzerinde mutlaka durulmalıdır. Bu kapsamda, kamu otoritesi hukuk sistemini kamu görevlilerini disipline etme, cezalandırma ve haddini bildirme aracı olarak görmemelidir. Aksine kamu görevlilerinin çalışma barışı içinde daha etkin ve verimli olmaları için önemli bir unsur olarak değerlendirilmelidir. Kamu idaresi, sendikal hareket ve çalışma hayatına yasakçı bir mantalite ile değil özgürlükçü ve sivil bir anlayışla yaklaşmalıdır. Bu anlamda, konfederasyon başkanlarından işyeri temsilcilerine kadar tüm sendikal kademelerin ifade özgürlüklerinin çerçevesi geniş tanımlanmalıdır. **Sendikal özgürlük** yanında **sendikacıların ifade özgürlüğü** güçlendirilmelidir.

Milyonlarca kamu görevlisine **siyaset yasağı** koyarak ve **grev hakkı** vermeyerek sendikal özgürlükler tam olarak sağlanamaz. Söz konusu yasaklarla birlikte örgütlenmenin önündeki engeller de tamamen kaldırılarak sendikal özgürlükler en yüksek seviyeye çıkarılmalıdır.

Değerli kamu görevlileri ve Birlik Haber-Sen üyeleri;

Artan üye sayısı ile birlikte, hukuki anlamda üyelerine daha etkin destek sağlayabilmek ve en önemlisi sorunlar karşısında anında çözüm üretebilmek adına 2011 yılının Ekim ayında sendikamız bünyesinde oluşturduğumuz hukuk bürosu, Birlik Haber-Sen üyelerine gerek bizzat yüz yüze gerek telefon görüşmeleriyle gerekse de elektronik ortamda hukuki ortamda hukuki destek, görüş, bilgi, belge, örnek dilekçe ve mahkeme kararı sağlayarak, hak arama mücadelesinde her daim üyelerimizin yanında olmuştur. Ayrıca disipline sevk edilen 513 üyemizi savunmaktayız. PTT Genel Müdürlüğü'nde disipline sevk edilen 200 üyemizin cezasını iptal ettirdik, 192 üyemize verilen disiplin cezaları hakkında şerh koyduk, 81 üyemizin dosyalarını tekrar görüşülmek üzere ilgili Başmüdürlüklere iade edilmesini sağladık, 40 üyemizin ise dosyalarının oy birliğiyle kabul ettik.

Kıymetli okuyucular, bu kısa ön sözde hukuk ve adalet kavramları üzerinde durmaya, kamu idaresinin kamu görevlilerine yönelik özgürlükçü bir bakış açısıyla yaklaşması gerektiğinin altını çizdim. Çok kıymetli bir ekip tarafından hazırlanan hukuk rehberi mahiyetindeki bu kitapta kamu görevlileri ve sendikal hareketle ilgili hemen hemen her sorun ve sorunun cevabını bulacaksınız. Birlik Haber-Sen yönetimi adına kitabı okumanızı ve yararlanmanızı tavsiye ediyor, sevgi ve saygılarımı sunuyorum.

BİRLİK HABER-SEN GENEL BAŞKANI
ÖMER BUDAK



ÖNSÖZ

Ülkemizde bireyin hakkının korunması hususunda son yıllarda hukuk alanında birçok yenilikler yapılarak haksız uygulamaların önüne geçilmeye çalışılmıştır. Demokratikleşen, şeffaflaşan, kurumsallaşan ve hukuk devleti olan Türkiye'nin bir gereğidir. Bu itibarla artık günümüz Türkiye'sinde bireye daha önem verilmektedir. Ancak bu yeterli değildir. Daha kat edilmesi gereken çok yol vardır.

Mevzuat değişiklikleri devlet adına kamu hizmeti sunan kamu görevlilerine hizmetini daha iyi daha sistemli daha ekonomik daha çözümcü ve daha profesyonel sunmasını sağlamaktadır. İşte tam bu noktada elinizdeki çalışma/hukuk rehberi Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi, TRT, BYEGM, BTK ve RTÜK Personelleri için bir başucu kitabı niteliğindedir.

Bu nedenle kamu görevlisinin ifa ettiği mesleğe ilişkin düzenlemeleri, kuralları, mevzuatı ve yeni görev yaptığı alanın hukukunu tümüyle bilmesi beklenmese de ancak kamu görevlisini ilgilendiren ve göreviyle/mesleğiyle alakalı konularda hak/yetki ve sorumluluklarını gerektiği kadar bilmek ise kamu görevlisi için zorunluluktur. Bu zorunluluk gereği kanun koyucu "Kanunu bilmemek mazeret sayılmaz." şeklindeki evrensel ilkeyi benimsemiştir.

Kamu görevlisinin haklarını/yetkilerini/sorumluluklarını bilmemesi durumu, bir mazeret olmayacağı gibi onu kamu görevinin ifası noktasında mağdur duruma da sokabilir. Örneğin bir PTT dağıtıcısının hakkında tesis edilen disiplin cezasına karşı itiraz süresini kaçırmaması hangi merciiye itiraz edeceğini bilmemesi veya yolluk talebi için idareye başvuru yapmaması sonucu ortaya çıkan mağduriyete çoğu zaman tek başına o dağıtıcı katlanmak zorunda kalmaktadır.

Devamlı idareyle ilişkide bulunan Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'ne, TRT, BYEGM, BTK ve RTÜK'de görev yapan kamu görevlilerinin; haklarını yetkilerini, sorumluluklarını ve bunları



kullanma noktasında belli bir bilinç içerisinde olmaları gerekmektedir. Şöyle ki, idari işlemler, yapıldıkları andan itibaren “hukuka uygunluk” karinesinden yararlanırlar ve bu sebeple yasal bir dayanakları olduğu farz edilir. Hukuka uygun olmayan idari işlemin dahi, yargıya taşınana kadar, bu karineden yararlanmak durumunda olduğu gerçeği göz önünde bulundurulduğunda; aslında idarenin hukuka aykırı işlemine karşı yaptığımız başvurular, açtığımız davalar ve hak arama mücadelemizle her birimiz yargısal anlamda idarenin denetlenmesine ve adaletin tesisine katkı sağlamış oluruz.

Elinizde bulunan bu çalışma yukarıda özetlenen konularda Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi, TRT, BYEGM, BTK ve RTÜK çalışanlarına yardımcı olmak kaygısı ve arzusu ile hazırlanmıştır.

Yetkili sendika olan BİRLİK HABER-SEN’e yakışan bu çalışmanın ortaya çıkmasında öneri ve görüşleriyle katkıda bulunan Genel Merkez Yöneticilerine, hukukçularımıza teşekkür ediyorum.

Bu başucu kitabının tüm BİRLİK HABER-SEN üyelerine yararlı ve yol gösterici olması dileklerimle..

MEVLÜT BURGAÇ
Genel Başkan Yardımcısı
(Teşkilatlanma)



TÜRKİYE'DE MEMUR SENDİKACILIĞI TARİHÇESİ

Ülkemizde kamu görevlileri sendikacılığının tarihi 1961 anayasası ile başladı. Anayasanın 46. Maddesi ile devlet memurlarına ilk defa sendikal hak tanındı. Kamu görevlileri, bu haklarını 08 Haziran 1965'te çıkarılan 624 sayılı devlet personel sendikası kanunu ile kullanmaya başladı. Ancak 12 mart 1971 muhtırası sonrasında yapılan anayasa değişikliği ile memurlar bu haklarını tekrar kaybettiler.

1982 anayasasının sendikal hakları düzenleyen 51. Maddesinde ise; sendikalara girme ve sendika kurma hakkında devlet memurları için herhangi bir düzenleme getirilmedi. 1995 yılına kadar da bu durum devam etti.

23 temmuz 1995'te çıkarılan 4121 sayılı kanunla, anayasa'nın 53. Maddesine bir fıkra eklenerek kamu görevlilerine sendika ve üst kuruluşlarını kurma ve toplu görüşme hakkı tanındı. Buna ilişkin usullerin çıkarılacak bir kanun ile düzenlenmesi ön görüldü. 12 haziran 1997'de 657 sayılı devlet memurları kanunu'nun 22. Maddesi, 4275 sayılı kanun'la yeniden düzenlendi ve devlet memurlarının sendikal ve üst kuruluşlar kurarak bunlara üye olabilmeleri hükme bağlandı. 12 temmuz 2001 tarihinde ise 4688 sayılı kamu görevlileri sendikaları kanunu kabul edildi. 4688 sayılı kamu görevlileri sendikaları kanunu sırasıyla; 2004, 2006, 2007 ve 2008 yıllarında değişikliğe uğradı.

12 eylül 2010 yılında kabul edilen referandumla, kamu görevlilerine toplu sözleşme hakkı tanındı. Anayasanın 128. Maddesinde yapılan değişiklikle de kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarına ilişkin hususların toplu sözleşme ile düzenlenebileceği öngörüldü. Bu noktada anayasa değişikliğine paralel olarak 4688 sayılı kanun'un bazı maddeleri değiştirildi.



DEVLET MEMURLARI KANUNU UYGULAMASI

TANIMLAR

Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun (bundan sonra 657 sayılı Kanun şeklinde bahsedilecek) 4/A maddesine göre şu şekilde tanımlanmıştır: Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilen kamu görevlileridir.

Sözleşmeli Personel: PTT AŞ. Genel Müdürlüğünde 399 sayılı Kanun Hükmündeki Kararnameye göre çalışan personeller ile 6475 Sayılı Posta Kanununa göre çalıştırılan İdari Hizmet Sözleşmeli Personeller diğer Kurumlarda 657 sayılı Kanun'un 4/B maddesine göre atanan 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, Bakanlar Kurulu'nca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde kurumun teklifi ve Devlet Personel Başkanlığının görüşü üzerine Maliye Bakanlığınca vizelenen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

Geçici Personel: 657 sayılı Kanun'un 4/C maddesine göre istihdam edilen bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet oldu-



ğuna Devlet Personel Dairesi'nin ve Maliye Bakanlığı'nın görüşlerine dayanılarak Bakanlar Kurulu'nca karar verilen görevlerde ve belirtilen ücret ve adet sınırları içinde sözleşme ile çalıştırılan ve işçi sayılmayan kimselerdir.

Aylık:657 sayılı Kanun'a tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay itibariyle ödenen paradır.

Sözleşmeli Ücreti:657 sayılı Kanun'unun 4'üncü maddesinin (B) bendi gereğince çalıştırılan personele ödenen paradır.

Ödül: 657 sayılı Kanun'un 122'nci maddesinde yazılı hallerde kendilerine üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi halinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) % 200'üne kadar verilen paradır.

Temsil Giderleri: Belirli yetki ve sorumluluk makamlarını işgal eden memurlara temsili mahiyette ve görevleri icabı olarak yaptıkları gerçek giderleri karşılamak üzere ilgili kurumların bütçelerine bu maksat için konulan ödenekten özel yönetmeliği hükümleri gereğince ödenen paradır.

Fazla Çalışma Ücreti: Kurumların, 657 sayılı Kanun'un 178'inci maddesinde yazılı esaslar çerçevesinde normal çalışma saatleri dışında çalıştırdıkları memurlara, fazla çalışma saati itibariyle ödenen paradır.

Mali Sorumluluk Tazminatı: Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla vezne açığından sorumlu veznedarlara ödenen paradır.

Kamu Görevlisi: 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'na göre, Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileridir.

Kamu görevlisi kavramında ölçü işi yürüten kişinin kamusal faaliyeti yürütmesidir. Bu kapsama kadrolu memurlar, sözleşmeli personel ve geçici personel de girmektedir.

Harcırah: 6245 sayılı Harcırah Kanun'una göre ödenmesi gereken yol masrafı; gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından biri, birkaçı veya tamamıdır.



Memuriyet Mahalli: 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na göre memur ve hizmetlinin asil görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü veya kurumlarınınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerlerdir.

DEVLET MEMURLUĞUNA ALINMA, ADAYLIK, ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME MEMURLUĞA ALINMA

- Kamu hizmet ve görevlerine devlet memuru olarak atacakların açılacak devlet memurluğu sınavlarına girmeleri ve sınavı kazanmaları şarttır.

- Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları personel atamasına lüzum gördükleri boş kadroların sayılarını, sınıf ve derecelerini belirterek 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 47'nci maddesine göre duyuru yaparak aynı Kanun'un 48'inci maddesine göre genel ve özel şartlar dikkate alınarak sınav puanı üstünlüğüne göre memur alımı yapılır.

ADAYLIK

Memurların Adaylığa Kabul Edilmesi

Devlet memurluğuna girmek isteyen ve devlet memurluğu sınavlarında başarılı olan adaylar, başarı listesindeki sıraya göre ve ilan edilen kadro sayısı kadar kurumlarınca memur olarak atanırlar.

Aday olarak atanmış devlet memurunun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 54'üncü maddesinin 2'nci fıkrasına göre; adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

İki yıllık süre geçmesine rağmen adaylığı kaldırılmayan kamu görevlisinin adaylığının kaldırılmasını talep etme, kurumun bunu yapmaması halinde de idari yargıda dava açma hakkı vardır.

Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 56'ncı maddesine göre; adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj



devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

Adaylık devresi içinde anılan Kanun'un 56'ncı maddesi uyarınca görevlerine son verilenler aynı Kanun'un 57'nci maddesine göre (sağlık nedenleri ile görevine son verilenler hariç) üç yıl süreyle devlet memurluğuna alınmazlar.

Bu uygulamanın kişisel nedenlere dayalı olarak kötüye kullanılması, objektif kriterlere aykırı biçimde kullanılması söz konusu olabileceğinden haksız bir şekilde ilişkisi kesilen kamu görevlilerinin ilişkilerinin kesildiğine ilişkin işlemin tebliğinden itibaren 60 gün içerisinde idare mahkemesinde iptal davası açma hakkı bulunmaktadır.

657 sayılı Kanun'un 6111 sayılı Kanunla değişik 57'nci maddesine göre; adaylık süresi içinde disiplin cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

6111 sayılı Kanun ile 657 sayılı Kanun'da gerçekleştirilen değişiklikler sonrası sicillerin uygulamadan kaldırılması ile birlikte sicil değerlendirilmesi aday memurun adaylığının kaldırılmasında bir değerlendirme kriteri olmaktan çıkarılmış bulunduğu; aday memur adaylık eğitimlerinde başarılı olsa bile alacağı herhangi bir disiplin cezası ile adaylıkla ilişkisi kesilerek memuriyet statüsü sona erdirilebilecektir.

ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME

PTT, TRT, RTÜK, BTK ve BYEGM Genel Müdürlüğü personelinin atama ve yer değiştirme işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, çerçeve Yönetmelikler ve kurumların kendileri tarafından çıkarılan Atama Ve Yer Değiştirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir. Bu konu ilerleyen bölümlerde ayrıntılı olarak ele alınacaktır.

ATAMA VE YER DEĞİŞTİRMEDE YASAL SÜRELER

Devlet memurlarının atama ve yer değiştirmelerinde kullanmaları gereken yasal yol süreleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 62'nci maddesi uyarınca düzenlenmiştir. Buna göre;



- 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.

Yukarıdaki süreler;

- İznin veya geçici görevin bitimi,
- Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi,
- Eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliği, tarihinde başlar.

Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tebliğ edilince yollukları, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödenir. Memurun izinli ve raporlu olması tebligata engel olmamakla beraber yukarıda belirtilen süreler izin ve rapor müddetinin bitiminde başlar.

İŞE BAŞLAMAMA HALİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 63'üncü maddesi uyarınca; bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın 62'nci maddedeki süre içinde işe başlamayanların atamaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle devlet memuru olarak istihdam edilemezler. Bunların belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.

Başka yerdeki bir göreve atananlardan 62'nci maddedeki süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 günlük bir süre daha verilebilir. Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu süre sonunda da yeni görevlerinde işe başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.



MEMURLUKTAN ÇEKİLENLERİN YENİDEN ATANMALARI

İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.

MEMURLUKTAN ÇEKİLME ŞARTLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 94'üncü maddesinde belirtilen hallerde, devlet memuru, bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. Mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.

Çekilmek isteyen memur, yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

MEMURLUKTAN ÇEKİLEN VEYA ÇEKİLMİŞ SAYILANLARIN YENİDEN ATANMA ŞARTLARI

- Memuriyetten çekilenler altı ay geçmeden,
- 657 sayılı Kanun'a göre çekilmiş sayılanlar ile bu Kanun'un 94'üncü maddesinin 2'nci fıkrasına uymadan (yani yerine birinin gelmesi veya çekilme isteğinin kabulünü beklemeden) görevlerinden ayrılanlar bir yıl geçmeden,
- Devir teslim zorunluluğuna uymadan ayrılanlar 3 yıl geçmeden, devlet memurluğuna alınamazlar.

I. GENEL HAKLAR VE SORUMLULUKLAR

Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.



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

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

A. BASINA BİLGİ VEYA DEMEÇ VERME

Anayasa'nın "Düşünce Açıklama ve Yayma Hürriyeti" başlıklı 26'ncı maddesi hükmüne göre;

"Herkes, düşünce ve kanaatlerini söz, yazı, resim veya başka yollarla tek başına veya toplu olarak açıklama ve yayma hakkına sahiptir. Bu hürriyet resmi makamların müdahalesi olmaksızın haber veya fikir almak ya da vermek serbestliğini de kapsar."

Devlet memurlarının, basına bilgi ve demeç vermesine ilişkin düzenleme 657 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinde düzenlenmiştir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un "Basına bilgi veya demeç verme" başlıklı değişik 15'inci maddesinde,

"Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli; illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir. Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların yetkili kıldığı personel dışında hiç bir kimse tarafından açıklanamaz." hükmüne yer verilmiştir. 2670 sayılı Kanunun 7'inci maddesi ile değişik bu maddenin gerekçesinde ise,

"Kamu görevlerinin yürütülmesiyle ilgili olarak basın organlarıyla radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç veremeye kimlerin yetkili olduğu belirtilmekte ve idarenin halkla ve kamuoyuyla münasebetlerinde insicamlı bir münasebet sağlamak amacıyla bu madde konulmuştur." açıklamalarına yer verilmiştir.

Yine Danıştay 8. Daire'sinin 1988/1504 Esas, 1989/519 Karar ve 1996/814 Esas, 1988/1927 Karar sayılı kararlarında özetle;



“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 15’inci maddesinde devlet memurlarının kamu görevleri hakkında, basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremeyecekleri kuralı yer almış, yine aynı kanunun 125’inci maddesinin D/g bendinde ise, yetkili olmadığı halde, basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek eyleminin kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektirdiği kurala bağlanmıştır.

Yukarıda anılan yasal mevzuatın ilgili maddesindeki fiili işlediği iddia edilen memurun disiplin cezasıyla cezalandırılabilmesi için suçun şüpheye yer vermeyecek bir biçimde ortaya konulması, fiilin tüm unsurlarıyla gerçekleşip gerçekleşmediğinin kanıtlanması gerekir.

...(ilgilinin) basına yaptığı açıklamanın niteliğinin incelenmesi ve kamu görevleri hakkında bilgi içerip içermediğinin saptanarak ceza önerilmesi zorunludur.”

denilmiştir.

Yukarıda belirtilen Kanun hükmü ve Danıştay içtihatlarında da görüldüğü üzere 657 sayılı Kanun’un 15’inci maddesi ile 125/B-m maddesinin birlikte yorumlanması halinde iki husus öne çıkmaktadır;

- 657 sayılı Kanun’un 15’inci maddesinde memurların kamu görevleri hakkında basına açıklama yapamayacağı belirtilmektedir.

- Maddenin gerekçesinde, “kamu görevlerinin yürütülmesiyle ilgili olarak” basına açıklama yapılamayacağı ve idarenin halkla ve kamuoyuyla münasebetlerinde insicamlı bir münasebet sağlamak amacıyla maddenin düzenlendiği belirtilmiştir.

Bu çerçevede, memurun görevin oluş süreciyle ilgili basına bilgi ve demeç veremeyeceği çok açık olarak ortaya çıkmaktadır. Yani kanun koyucu bir görevi yürüten memurun yaptığı göreve ilişkin bilgi vermesinin yasak olduğunu belirtmektedir. Bunun haricinde yani kamu görevinin oluş süreciyle ve görevin yürütülmesiyle ilgisi bulunmayan kişisel görüş ve kanaatlerin ifade edildiği beyanların 15’inci madde kapsamında mütalaa edilemeyeceği anlaşılmaktadır.

Bu doğrultuda örneğin;



Maliye Bakanlığında maaş artışlarına ilişkin çalışma yapan bir birimde görevli bir memurun maaş artışlarının ne/nasıl olacağına dair basına bilgi vermesi suç, ancak maaş artışlarına ilişkin Bakanlar Kurulu Kararının yayımlanmasından sonra yapılan zammın düşük olduğunu ve bu zamla geçinilmesinin zor olduğunu bir basın organına açıklaması suç değildir.

Yine bir denetim görevlisinin yaptığı denetime ilişkin bilgiler vermesi suç olmakla birlikte, denetimin hizmetin kalitesini yükselteceği veya denetim yöntemlerinde bir yöntem değişikliği önermesi veya denetimin hizmetinin zorunlu olduğu yönünde basın organlarına yapacağı açıklamalar suç değildir.

Aynı şekilde bir Devlet Personel Uzmanının hazırlık çalışma grubunda yer aldığı 657 sayılı Reform tasarına ilişkin bilgi vermesi suç ancak bu reform çalışmasıyla ilgili olmaksızın, 657 sayılı Kanunun aksayan yönlerine ilişkin bilimsel içerikte makale yayınlaması televizyon ve gazetelere açıklama yapması suç değildir.

Bir memurun idari işleyişe (örneğin müdürün ya da kendisinin işleri nasıl yürüttüğüne ilişkin bilgi vermesi gibi) ilişkin basına bilgi vermesi suç ancak mesleğin daha ileriye gitmesine ilişkin öneriler sunması, maaş artışlarını eleştirmesi suç değildir.

Diğer yandan; eleştiri hakkının, yasa ve ahlak kuralları içerisinde, kamuoyunun olumlu yönde oluşması ve toplumun daha ileriye götürülmesi amacıyla kullanılması gerektiği izahatna varmıştır. Eleştiri hakkını kullanırken eleştiri sınırları içerisinde kalınması ve ölçülü davranılması gerekir. Karşı tarafın onur ve haysiyetini kırıcı, küçük düşürücü hareketlerle tamamen gerçek dışı, ağza alınmayacak asılsız iftira ve isnatlarda bulunarak açıkça kişisel değerlere saldırmak ve dolayısıyla kişilik haklarını zedelemek söz konusu olmadığı sürece eleştirinin normal sınırlar içerisinde olduğunun kabulü gerekir. İlgili yazı incelendiğinde herhangi bir hakaret, sövme, haksız ve gerçeğe ilgisi bulunmayan iftira ve isnadın söz konusu olmadığı, sadece şahsi kanaat belirtilip eleştirilerin ifade edildiği görülmüştür.

Nitekim Yargıtay 4. Hukuk Dairesinin 23/06/1977 tarih ve 1976/10894 Esas, 1977/7295 Karar sayılı kararında “düşüncelerin serbestçe ifade edilmesi özgürlüğü, kişisel hak ve özgürlüğü ihlal etmemeli ve özellikle kişiye ya da kişi gruplarına top-



lum içinde layık olduğu yeri veren, kişilerin yasalarca tanınmış olan özgürlüklerine, inançlarına, üzerinde son derece hassas oldukları değerlerine saygılı bir düzenin kurulmasına yardımcı bulunan bir amaç gütmelidir. Ancak, ne fikir özgürlüğü ve ne de fikri tenkit hakkı sınırsız değildir. O halde, her iki davranışta yasa ve ahlak kuralları içerisinde ve özellikle kamuoyunun olumlu yönde oluşmasına toplumun daha ileriye götürülmesine yardım amacı ve özellikle bilimsel bir yaklaşımla yapılmalı, karşı fikirler böyle bir anlayış içinde dışa vurulmalıdır” denilmiştir.

Sendika yöneticisinin basın açıklamalarından dolayı hakkında soruşturma açılmayacak, açılrsa dahi disiplin cezası verilmeyecektir. Bu husus 2003/37 sayılı Başbakanlık Genelgesi'nde ve 2005/14 sayılı Başbakanlık Genelgesi'nde düzenlenmiştir. Buna göre göreviyle ilgili olmayıp sendikal faaliyet kapsamındaki basın açıklamalarından dolayı ilgili kamu görevlisi hakkında soruşturma açılması Başbakanlık Genelgeleri ve yargı kararlarına göre mümkün değildir.

Danıştay 8. Dairesi'nin 28/5/1998 tarihli 1996/814 Esas, 1998/1927 Karar sayılı kararında, “Sendika şube sekreteri olan devlet memurunun basına verdiği bilgi ve demeçten kademe ilerlemesinin durdurulması cezasıyla cezalandırılabilmesi için; yaptığı açıklamanın kamu görevine ilişkin bilgi içermesi ya da suç unsuru taşıması gerekir.”

RESMİ BELGE, ARAÇ VE GEREÇLERİN YETKİ VERİLEN MAHALLER DIŞINA ÇIKARILMAMASI VE İADESİ

657 sayılı Kanun'un 16'ncı maddesine göre devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar.

Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçılara da şamildir.

KAMU GÖREVLİSİNİN PARASAL VE ÖZLÜK HAKLARININ GÜVENCESİ

657 sayılı Kanun'un 18'inci maddesine göre kanunlarda yazılı haller dışında devlet memurunun memurluğuna son veril-



mez; aylık ve başka hakları elinden alınamaz. Kamu görevlileri bir iş sözleşmesiyle çalışan işçiden farklı bir güvenceye tabidir. Bu nedenle kamu işvereni örneğin sabah okula giden bir öğretmene “görevine son veriyorum, yarın işe gelme” şeklinde bir ifade kullanamaz. Kamu görevlilerinin iş güvencesi bulunmaktadır. Kanunlarda yazılı sınırlamalar haricinde keyfi ve kişisel nedenlerle bir kamu görevlisinin görevine son verilemez, aylığına ve özlük haklarına bir halel getirilemez.

EMEKLİLİK HAKKI

657 sayılı Kanun’un 19’uncu maddesine göre devlet memurlarının, özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik hakları vardır. Bunun dışında amirin veya başka birinin kamu görevlisini emekli olmaya zorlama hakkı bulunmamaktadır.

ÇEKİLME (İSTİFA) HAKKI

657 sayılı Kanun’un 20’nci maddesine göre devlet memurları, 657 sayılı Kanun’da düzenlenen esaslar çerçevesinde memurluktan çekilebilirler. Hiçbir kamu görevlisine istifa etme veya istifa etmeme yönünde baskı ve zorlama yapılamaz. İstifa, kamu görevlisinin özgür iradesiyle yapılan bir beyandır.

MÜRACAAT, ŞİKÂYET VE DAVA AÇMA HAKKI

657 sayılı Kanun’un 21’inci maddesine göre devlet memurları, kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptirler. Ancak birden fazla memurun aynı amir hakkında şikâyetçi olsalar dahi ayrı ayrı yazacakları şikâyet dilekçesiyle başvurmaları gerektiği unutulmamalıdır. Amirin, tek bir dilekçe altına birden fazla memurun imza atarak şikâyet edilmesi yasaktır.

Müracaat ve şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır. Bu noktada silsilenin bozulmamasına çok dikkat etmek gerekir. Aksi halde şikâyet hakkını kullanan memurun merci aşımı nedeniyle şikâyeti dikkate alınmayabilir ve hakkında bu nedenle soruşturma da açılabilir.



Müracaat ve şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.

SENDİKA KURMA, ÜYE OLMA, SENDİKAL FAALİYETTE BULUNMA HAKKI

Kamu görevlilerinin sendika kurması, üye olması, sendikal faaliyette bulunmaları Anayasa, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu, yönetmelikler, başbakanlık genelgeleri ile güvence altına alınmıştır.

Kamu işvereni, işyeri sendika temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerinin işyerini sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe değiştiremeyecektir.

Ülkemizde memur sendikalarının gelişimi henüz yeni olduğu için idareciler kamu görevlilerinin sendikal faaliyetlerini yadrigamakta; bu faaliyetlerini engellemek amacıyla bir takım yanlış uygulamalar içerisine girebilmektedirler.

Uygulamada kamu işverenin sendikal faaliyetlerden dolayı yer değiştirme, disiplin cezası verme vb. işlemleri gerçekleştirdiği görülmektedir. Örneğin Adana'da bir öğretmenin sendika adına yerel televizyona açıklamada bulunması gerekçe gösterilerek tesis edilen görev yerinin değiştirilmesi işlemi, açılan idari davada mahkemece iptal edilmiştir. Mahkeme gerekçesinde, memurların sendikal faaliyette bulunmalarını yasaklayan bir kanunun bulunmadığı, bu faaliyetlerden dolayı hizmetin aksamadığı, bu nedenlerle memurun bir başka yere atanmayacağına yer vermiş ve işlemi iptal etmiştir. Danıştay 5. Dairesi, bu kararı 25/02/2004 tarihli 2000/6348 Esas ve 2004/731 Karar sayılı kararıyla onaylamıştır. Aynı şekilde devlet memuru olarak Diyanet İşleri Başkanlığı personeli de bu hukuki korumadan faydalanabilmektedir.

Kamu işvereni, sendika yöneticilerinin sebebini açık ve kesin şekilde belirtmediği müddetçe işyerini ve çalışma koşullarını değiştiremez. Tabi bu değişiklikler de özlük haklarına hanel getirmemeli, zaruri nedenle olmalıdır.

KOVUŞTURMA VE YARGILAMANIN ÖZEL USÛLE TABİ OLMASI

657 sayılı Kanun'un 24'üncü maddesine göre devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri



suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması özel hükümlere tabidir. Ön inceleme yapılarak şayet suç unsuru bulunursa kamu görevlileri hakkında cezai soruşturma başlatılabilmektedir. Bu konu ayrıntılı olarak “Memurların Yargılanması” bölümünde incelenmiştir.

J. İSNAT VE İFTİRALARA KARŞI KORUMA

657 sayılı Kanun’un 25’inci maddesine göre devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikâyetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu memurun en büyük amiri, illerde valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler. 657 sayılı Kanun’un 25’inci maddesinde düzenlenen bu hükümlerle kamu görevlisi hakkında haksız isnat ve iftirada bulunulması ve bunun gerçektışı olduğunun anlaşılması halinde bu isnatta bulunanlar hakkında dava açılması bir hak olarak verilmiştir.

Uygulamada bu isnat ve iftiralara karşı aslında resen mülki amirlerin savcılığa suç duyurusunda bulunması gerektiği halde bunun iş yoğunluğu veya farklı nedenlerle gerçekleşmediği görülmektedir.

Bu durumda haksız isnat ve iftiraya maruz kaldığı savcılık incelemesi sonucu anlaşılan devlet memurlarının savcılığa doğrudan müracaatı veya amirinden bu yönde bir talepte bulunma hakkı mevcuttur. Amirin bu meyanda yapacağı şikâyet, cezai kovuşturma yapılmassa dahi, sonraki iftiralara karşı caydırıcı ve kamu görevlisini koruyucu bir yarar sağlayacaktır.

TOPLU EYLEMDE BULUNMA

657 sayılı Kanun’un 26’inci maddesine göre 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.

Aynı maddede yer alan “Devlet memurlarının toplu olarak söz ve yazı ile müracaatları ve şikâyetleri yasaktır.” hükmü ise kaldırılmıştır.



Diğer yandan; Anayasa Mahkemesi de, devlet memurlarının toplu şikâyet ve müracaat halinde “aylıktan kesme cezası” ön-gören düzenlemeyi iptal ettiğinden; memurların toplu müracaat veya şikâyetinde bulunmaları halinde haklarında disiplin cezası verilmeyecek ve maaşlarından kesinti yapılmayacaktır.

Sendikal kapsamda yapılacak toplu faaliyetler ve bu faaliyetlere katılan memur hakkında disiplin cezası uygulanamaz.

Sendika üyeleri, Sendika Yönetim Kurulu’nun usulüne göre alınmış kararıyla; eyleme katılabilir ve kendilerine tanınan sendikal haklarını kullanabilirler. Şöyle ki;

Anayasa’nın 90’ıncı maddesine göre; “Usulüne göre yürürlüğe konulmuş Milletlerarası Antlaşmalar kanun hükmündedir.” hükmünü içermekte olup, Sendikal faaliyetleri güvence altına alan; “Sendikal Örgütlenme ve Örgütlenme Hakkının Korunmasına ilişkin 87 sayılı Sözleşme”, “Kamu Hizmetlerinde Örgütlenme Hakkının Korunmasına ve İstihdam Koşullarının Belirlenmesi Yöntemlerine ilişkin 151 sayılı Sözleşme”, “İnsan hakları ve Temel Özgürlüklerin Korunmasına ilişkin Sözleşme” gibi usulüne göre yürürlüğe konulmuş Milletlerarası Antlaşmaların Anayasa’nın 90. Maddesi uyarınca iç hukuktaki bir hüküm gibi uygulanması gerektiği kabul edilmektedir.

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu’nun 5198 sayılı Kanunla değişik 18’inci maddesinde; “Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendika veya konfederasyonların bu Kanunda belirtilen faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tabi tutulamaz ve görevlerine son verilemez.” hükmü yer almaktadır.

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 118’inci maddesinin birinci fıkrası “Bir kimseye karşı bir sendikaya üye olmaya veya olmamaya, sendikanın faaliyetlerine katılmaya veya katılmamaya, sendikadan veya sendika yönetimindeki görevinden ayrılmaya zorlamak amacıyla, cebir veya tehdit kullanan kişi, altı aydan iki yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. ”ikinci fıkrası “Cebir veya tehdit kullanılarak ya da hukuka aykırı başka bir davranışla bir sendikanın faaliyetlerinin engellenmesi halinde, bir yıldan üç yıla kadar hapis cezasına hükmolunur.” şeklindedir.

Danıştay ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi’nin de sendikal faaliyetlere katılanlar hakkında disiplin soruşturması açıla-



mayacağı ve disiplin cezası uygulanamayacağı yönünde kararları bulunmaktadır.

Yukarıda yer alan hükümler, yargı kararları ve Bakanlığın söz konusu yazısı birlikte değerlendirildiğinde; Sendikal faaliyetlerin yasal bir hak olduğu ve bu hakkın engellenemeyeceği açıktır.

Bu nedenle; Sendikanın kararı doğrultusunda eylemlere katılacak üyelerin sendikal faaliyete katılmalarından dolayı haklarında hiçbir disiplin işlemi uygulanamaz.

Mevzuat hükümleri ve yargı kararlarına rağmen sendika üyelerinden bu konuda bir savunma yapmaları istenirse, aşağıda yer alan savunma metnini kullanabilirler.

Savunma Örneği :
T.C. KİMLİK NO :
ADI VE SOYADI :
GÖREVİ :
GÖREV YERİ :
GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ :
MEMLEKETİ :
DOĞUM YERİ VE TARİHİ :
BABA ADI :
KURUM SİCİL NO :
KONUNUN ÖZÜ : Savunmamdır.

.....BAŞMÜDÜRLÜĞE
..... MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜNE

Üyesi bulunduğumSendikasının Genel Yönetim Kurulu tarafından alınan..... tarihli ve ... sayılı eylem kararı uyarınca sendikal faaliyet kapsamında eyleme katıldım.

Anayasanın 90. maddesine göre; “Usulüne göre yürürlüğe konulmuş Milletlerarası Antlaşmalar kanun hükmündedir.” hükmünü içermekte olup, Sendikal faaliyetleri güvence altına alan; “Sendikal Örgütlenme ve Örgütlenme Hakkının Korunmasına ilişkin 87 sayılı Sözleşme”, “Kamu Hizmetlerinde Örgütlenme Hakkının Korunmasına ve İstihdam Koşullarının Belirlenmesi



Yöntemlerine ilişkin 151 sayılı Sözleşme”, “İnsan hakları ve Temel Özgürlüklerin Korunmasına ilişkin Sözleşme” gibi usulüne göre yürürlüğe konulmuş Milletlerarası Antlaşmaların Anayasasının 90. Maddesi uyarınca iç hukuktaki bir hüküm gibi uygulanması gerektiği kabul edilmektedir.

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu’nun 5198 sayılı Kanunla değişik 18’inci maddesinde; “Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendika veya konfederasyonların bu Kanunda belirtilen faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tabi tutulamaz ve görevlerine son verilemez.” hükmü yer almaktadır.

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 118’inci maddesinin birinci fıkrası “Bir kimseye karşı bir sendikaya üye olmaya veya olmamaya, sendikanın faaliyetlerine katılmaya veya katılmamaya, sendikadan veya sendika yönetimindeki görevinden ayrılmaya zorlamak amacıyla, cebir veya tehdit kullanan kişi, altı aydan iki yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. ” ikinci fıkrası “Cebir veya tehdit kullanılarak ya da hukuka aykırı başka bir davranışla bir sendikanın faaliyetlerinin engellenmesi halinde, bir yıldan üç yıla kadar hapis cezasına hükmolunur.” şeklindedir.

Danıştay ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi’nin de sendikal faaliyetlere katılanlar hakkında disiplin soruşturması açılmayacağı ve disiplin cezası uygulanamayacağı yönünde kararları bulunmaktadır.

Yukarıda yer alan hükümler, yargı kararları birlikte değerlendirildiğinde, sendikal faaliyetlerin yasal bir hak olduğu ve bu hakkın engellenemeyeceği açıktır.

Hakkımda her hangi bir disiplin işlemi uygulanmaksızın açılmış olan soruşturmanın bu aşamada sona erdirilmesi ve savunmamın kabulünü saygı ile arz ederim.

Ad-Soyad
İmza

TİCARET VE DİĞER KAZANÇ GETİRİCİ FAALİYETLERDE BULUNMA YASAĞI

657 sayılı Kanun’un 28’inci maddesine göre memurlar Türk Ticaret Kanunu’na göre “tacir” veya “esnaf” sayılmalarını ge-



rektirecek 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 tutulmaktadır.)

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 işyende veya vakıf üniversitelerinde çalışamazlar.

Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri görevleri, özel kanunlarda belirtilen görevler ile kurumundan izin alınmak kaydıyla yapılan insani ve sosyal amaçlı gönüllü çalışmalar bu yasaklamanın dışındadır.

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

1. Ticaret Yasağının Kapsamı

Anonim şirket kuruculuğu ve ortaklığı ticaret yasağı kapsamında değerlendirilmemektedir. Ancak memurlar bu şirketlerde, yönetici olamaz; genel müdür, sorumlu müdür gibi pozisyonlara gelemezler. Limited şirketler hakkında 657 sayılı Kanun'un 28'inci maddesinde bir hüküm bulunmamaktadır. Bu nedenle, mevcut mevzuat çerçevesinde devlet memurlarının limited ve anonim şirketlerin ortağı olmaları hususunda herhangi bir kısıtlama bulunmamaktadır. (Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, devlet memurlarının limited şirket ortağı olamayacağı yönündeki görüşünü 1997 yılında değiştirmiş ve memurların limited şirket ortağı olabileceği yönünde görüşler vermiştir.)

Danıştay 12. Dairesi'nin 28/4/2003 tarihli ve 2002/3538 Esas, 2003/1197 Karar sayılı kararında limited şirket ortağı olan memurun disiplin cezası almasının hukuka uygun olmadığına karar vermiştir.

"Limited şirket ortağı olmanın ticaretle uğraşmak sayılmayacağından, 657 sayılı Kanun'un 12/D-h maddesine göre di-



siplin cezası verilemez. Davacının şirkette sadece ortak konumunda olduğundan ve 657 sayılı Kanun'da limited şirket ortağı olmayı yasaklayan bir hüküm de bulunmadığından ticaretle uğraştığı gerekçesiyle davacının bir yıl kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile cezalandırılmasında hukuka uyarlık bulunmamaktadır.”

Köşe Yazarlığı ve Kitap Yazma

657 sayılı Kanun'da memurların köşe yazısı yazamayacağı, kitap yayınlamayacağı şeklinde bir düzenleme bulunmamaktadır. Görevleriyle ilgili olmayan konularda gazete ve internet sitesi gibi yayın organlarında yazı yazmak, kitap eseri yayınlamak mümkündür. Buradaki ölçü, kazanç getirici bir esnaflık, tacirlik gibi bir faaliyet içerisine girilmemesidir. Örneğin bir internet sitesinin sahibi olan şirkette, memur genel müdür olamayacaktır ancak o internet sitesinde yazı yazabilecek ve şirkete ortak olabilecektir. Her halükarda köşe yazarlığı, kitap yayınlamak gibi faaliyetlerin 657 sayılı Kanun'un 15'inci maddesi kapsamında değerlendirilemeyeceği, bu madde kapsamında değerlendirilse dahi kamu göreviyle ve kamu görevlerinin yürütülmesiyle ilgili konular hariç olmak üzere 15'inci madde gereğince ilgili valilik olurunun da aranmayacağı açıktır.

Nitekim Devlet Personel Başkanlığı'nın 29/03/2010 tarihli ve B.02.1.DPB.0.12.-647.02-5574 sayılı görüşünde de "... Devlet memuru olarak görev yapan personelin dergide "bir hizmet akdine bağlı olarak" köşe yazarlığı yapamayacağı ancak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun "Basına bilgi veya demeç verme" başlıklı 15'inci maddesine aykırılık teşkil edecek nitelikte bilgi açıklamamak kaydıyla, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında eser çıkarabilmesinin mümkün olduğu değerlendirilmektedir." denilmiştir.

HEDİYE ALMA, MENFAAT SAĞLAMA YASAĞI

657 sayılı Kanun'un 29'uncu maddesine göre devlet memurlarının doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.



Kamu Görevlileri Etik Kurulu, hediye alma yasağının kapsamını belirlemeye ve en az genel müdür veya eşiti seviyedeki üst düzey kamu görevlilerince alınan hediyelerin listesini, gerektiğinde her takvim yılı sonunda, bu görevlilerden istemeye yetkilidir.

GİZLİ BİLGİLERİ AÇIKLAMA YASAĞI

657 sayılı Kanun'un 31'inci maddesine göre devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

SİYASET YAPMA YASAĞI

657 sayılı Kanun'un 7'nci maddesi uyarınca kamu görevlilerinin siyasi partiye üye olmaları, siyasi faaliyette bulunmaları yasaktır. Siyasi partiye girmek memurluktan çıkarılma cezasını gerektirmektedir.

Sendika iş yeri temsilcisinin veya sendika şube başkanının sendika faaliyetleri kapsamında siyasi partileri ziyaret etmesi, istek ve taleplerini bildirmesi, dini veya milli bayramlar ile özel gün ve zamanlarda nezaket ziyaretlerinde bulunmaları halinde bu faaliyetleri nedeniyle ilgililere disiplin cezası verilmesinin yasal olmayacağı değerlendirilmektedir. Çünkü kişiler bu eylemlerini kendi adlarına değil sahip oldukları kurumları adına, kurumlarını temsilen yapmaktadırlar. Örneğin sendika şube başkanının bir siyasi partiye nezaket ziyaretinde bulunması, genel kuruluna katılması halinde bu kamu görevlisi hakkında disiplin soruşturması yapılmamalıdır. Bu faaliyetler, 4688 sayılı Kanun kapsamında sendikal faaliyet olduğundan herhangi bir soruşturma veya cezaya konu olmamaktadır.

MAL BİLDİRİMİNDE BULUNMA

657 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesine göre kamu görevlileri kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve bu kanuna istinaden çıkarılan yönetmelik uyarınca, özlük işleri ile ilgili birime mal bildiriminde bulunmak zorundadır.



Genel ve katma bütçeli daireler, il özel idareleri, belediyeler ve bunlara bağlı kuruluş veya alt kuruluşlarda, kamu iktisadi teşebbüsleri (iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları) ile bunlara bağlı müesseselerde, bağlı ortaklık ve işletmelerde, özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kurulan ve kamu hizmeti gören kurum ve kuruluşlar ile bunların alt kuruluşlarında veya komisyonlarında aylık, ücret ve ödenek almak suretiyle kamu hizmeti gören memurları, işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ile yönetim ve denetim kurulu üyeleri mal bildiriminde bulunmak zorundadır.

Her ikisi de kamu görevlisi olan eşlerin her birinin ayrı ayrı mal bildiriminde bulunması gerekmektedir. Eşlerden her biri, eşi ile velayeti altındaki çocuklarının da mallarını bildirirler.

1. Mal Bildiriminin Konusu

Mal Bildirimi Yönetmeliği'nin 8'inci maddesine göre; kamu görevlilerinin kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan;

- Taşınmaz malları (arsa ve yapı kooperatif hisseleri dahil),
- Kendilerine aylık ödenenler, net aylık tutarının beş katından; aylık ödenmeyenler ise Genel İdare Hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen net aylığın beş katından fazla değer ve tutarındaki;

1) Para ve para hükmündeki kıymetli kağıtları,

2) Hisse senedi ve tahvilleri,

3) Altın ve mücevheratı,

4) Her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları, traktör, biçerdöver, harman makinesi ve diğer ziraat makineleri, inşaat ve iş makineleri, hayvanlar, koleksiyon ve ev eşyaları ile diğer taşınır malları,

5) Hakları,

6) Alacakları,

7) Borçları,

8) Gelirleri,

mal bildirimine konu teşkil eder. Yukarıda belirtilen mal, hak, alacak, borç ve gelirlerin ayrı ayrı toplam değerleri tek kalem halinde gösterilir.



Mallar, mal bildirim tarihiindeki değerleri esas alınmak suretiyle beyan olunur.

Genel İdare Hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen her türlü zam ve tazminatlar dahil net aylık miktarı, aylıklara uygulanan katsayının belirlenmesini müteakip Maliye Bakanlığı'nca tespit ve ilan olunur.

Mal Bildiriminin Verilme Zamanı

- Kamu görevlileri için; göreve atanmasıyla, göreve giriş için gerekli olan belgelerle birlikte bir ay içinde,
- Görevi sona erenler için ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde verilmesi zorunludur.

Kamu görevlileri, eşleri, velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimleri gerekmektedir.

Mal Bildiriminin Yenilenmesi

Görevlerine devam eden kamu görevlileri, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemek zorundadırlar.

Süresinde Mal Bildiriminde Bulunmama

Süresinde mal bildiriminde bulunmayan kamu görevlilerine, bildirim verilmesi gereken merci tarafından yazılı olarak ihtarında bulunulur. İhtarın tebliğinden itibaren bir ay içerisinde mal bildiriminde bulunmayan kişi hakkında Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulur.

R. MEMURLARIN İZİN HAKLARI

1. Yıllık İzin

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 102'nci maddesinde; devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gün olarak belirlenmiştir. Zorunlu hallerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebileceği düzenlenmiştir.



Aynı Kanun'un 103'üncü maddesinde ise izinlerin kullanım şekli düzenlenmiştir ve buna göre; yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

Yıllık izin süresinin hesabında dikkate alınacak hizmet süreleri;

Yol süresi; Yıllık izinlerini memuriyetlerinin bulunduğu yer dışında geçirecek olanların izin sürelerine zorunlu hallerde, memuriyet yeri ile iznin geçirileceği yerin uzaklığı dikkate alınarak, izin vermeye yetkili amirlerince gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün olmak üzere yol süresi eklenebilir.

Yıllık iznin kullanılışı; Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.

Birbirini izleyen iki yılın izni, içinde bulunulan yılda aynı usulle kullanılabilir. Bir önceki yıldan devreden izin ile içinde bulunulan yıla ait izin toplamının kısmen veya toptan kullanılmaması halinde sadece içinde bulunulan yıl iznine denk olan kısmı bir sonraki yılda kullanılabilir. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin süresinden düşülür.

Memurlara gelecek yılın izninden düşülmek üzere yıllık izin verilmez.

Mazeret İzni

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

Ayrıca (detayı ilerleyen bölümde anlatılacağı üzere) doğum izinleri de mazeret izni kabul edilmektedir.

Bunların dışında amirin muvafakatiyle, bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak, mazeretleri sebebiyle memurlara 10 gün izin verilebilir.

Zaruret halinde on gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin yıllık izninden düşülür. Bu izinler sırasında özlük haklarına dokunulmaz.



Doğum İzni

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesi uyarınca; memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilmektedir.

Sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, memurun çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelerle eklenir. Ayrıca çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenmektedir.

Yukarıda öngörülen süreler memurun sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir.

Bu sürelerin dışında ilerleyen bölümlerde belirtileceği üzere aylıksız izin de almaları mümkündür.

Erkek memura, karısının doğum yapması sebebiyle isteği üzerine on gün izin verilir.

Süt İzni

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.

Hastalık İzni

Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

Hastalık izni, memurun görev yaptığı kurum veya kuruluşun izin vermeye yetkili kıldığı birim amirlerince verilir. Yurt dışında verilecek hastalık izinlerinde misyon şefinin onayı zorunludur.

Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.



Geçici görev veya vekâlet sebebiyle diğer kurumlarda görevli memurlara görev yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince, yurtdışında geçici görevli memurlara ise misyon şeflerinde hastalık izni verilir.

Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının Yönetmelik ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması halinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı halde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanuni izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.

Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması halinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığı'nca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır. Hakem hastane sağlık kurulları bu nitelikteki başvuruları öncelikle sonuçlandırır.

Hastalık Raporlarının Verilmesi

Memurların hastalık raporlarının, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi esastır.

SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.



Yurt dışında sürekli görevli memurlar ile geçici görevle veya bilgi ve görgüsünü artırmak, staj yapmak gibi sebeplerle yurt dışına gönderilen ya da yıllık izinlerini yurt dışında kullanırken hastalanan memurların hastalık raporları ilgili ülkenin mahalli mevzuatına göre düzenlenir.

Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir.

Hastalık raporu ve izin süreleri

Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı halinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hallerinde ise oniki aya kadar izin verilir. Azami izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasilalarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, birinci fıkrada belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

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

Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.

Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle sağlık kurulu



bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkan bulunmaması halinde tek hekimler en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbi sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğü'nün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu kapsamında değerlendirilir.

Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahalli mevzuatında tespit edilmiş süreler dahilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Ancak bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı halinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hallerinde ise on iki aylık süreler dahilinde hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

Yıllık izinde hastalık raporu alınması

Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi halinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması halinde, hastalık izninin bitimini müteakiben memurun göreve başlaması zorunludur.

Refakat izni

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 hallerinde, bu hallerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerekliğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

Aylıksız İzin

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108'inci maddesinin (e) ve (f) fıkrası hükümlerine göre;

Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği halinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hal veya genel hayata müessir afet hali ilan edilen bölgelere 657 sayılı Kanun'un 72'nci maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atanalar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde anlatılan bu hüküm uygulanmaz.

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

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108'inci maddesinin (a) fıkrasına göre memura, 105'inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Doğumda aylıksız izin

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108'inci maddesinin (b) fıkrasına göre; doğum yapan memura, 104'üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

Yurt Dışına Gidenlerde Aylıksız İzin

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108'inci maddesinin (d) fıkrası uyarınca; özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dahil



olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkanlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tabi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77'nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir. Bunların dönüşlerinde, görev yerlerine bağlı olmaksızın atamaları yapılır.

Sendika Yöneticiliği Nedeniyle Aylıksız İzin

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 18'inci maddesi uyarınca; sendika veya konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyeleri seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler. Söz konusu yöneticiler, sendika tüzüğünde belirtilen hükümlere göre, ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izine ayrılırlar. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler. İzine ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar.

Sendika yönetim kurulu üyelerinin, bu fıkrada belirtilen haklardan yararlanabilmesi için bağlı buldukları sendikanın şube kurulması için öngörülen üye sayısına ulaşması, konfederasyon yönetim kurulu üyelerinin bu fıkrada belirtilen haklardan yararlanabilmesi için ise konfederasyona bağlı sendikaların toplam üye sayısının genel kurullarını delegelerle yapabilecek sendika üye sayısına ulaşması gerekir.

Aylıksız izne ayrılan kişilerin bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderleri kurumlarınca karşılanır.

Bu kişilerin herhangi bir nedenle sendikadaki görevlerinin sona ermesi halinde, ayrıldıkları tarihten itibaren otuz gün içinde ayrıldıkları kamu kurum ve kuruluşlarına yazılı olarak müracaat etmeleri gerekir. Bu durumda otuz gün içinde eski görevlerine ya da eşdeğer bir göreve atanırlar. Otuz gün içinde görevlerine başlamak için başvurmamayanlar görevlerinden çekilmiş sayılırlar.



Askerlik İzni

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108'inci maddesinin (g) fıkrasına göre; muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 83'üncü maddesine göre, devlet memuru iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silahaltına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren otuz gün içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami otuz gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadırlar.

ÇALIŞMA SAATLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99'uncu maddesine göre;

- Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak kırk saattir.
- Bu süre cumartesi ve pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

Ancak özel kanunlarla yahut bu kanuna veya özel kanunlara dayanılarak çıkarılacak tüzük ve yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir. Bunun için mevzuatta bir düzenlemenin olması gerekir. Yasal dayanağı olmadığı halde kamu görevlisini tatilde ve mesai saatleri dışında çalıştırmak angaryaya girer. Anayasa'nın 18'nci maddesinde; hiç kimsenin zorla çalıştırılmayacağı ve angaryanın yasak olduğu hükmüne yer verilmiştir.

Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nın teklifi üzerine Bakanlar Kurulu'nca, illerde valiler tarafından tespit olunur. Ancak özürhüleri için; özür durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir.

Memurların yürüttükleri hizmetin özelliklerine göre, bu maddede uyarınca tespit edilen çalışma saat ve süreleri ile görev yerlerine bağlı olmaksızın çalışabilmeleri mümkündür.



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

Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi halinde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından önce ve her halde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki bir yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. Özürlü memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

KADEME İLERLEMESİ

Devlet memurunun kademedeki ilerlemesi için aşağıdaki şartların bulunması lazımdır:

- Bulunduğu kademedeki en az bir yıl çalışmış olması,
- Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması,

Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.

6111 sayılı Kanun'la getirilen değişiklikler sonrasında; 2011 yılından itibaren,

- Son beş yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar, üç yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almamışsa kademe ilerlemesi alacaktır.
- Son dört yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar, dört yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almamışsa kademe ilerlemesi alacaktır.
- Son üç yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar beş yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almamışsa kademe ilerlemesi alacaktır.
- Son iki yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar altı yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almamışsa kademe ilerlemesi alacaktır.
- Son sicil notu doksan ve daha yukarı olanlar yedi yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almamışsa kademe ilerlemesi alacaktır.



Yer değiştirme suretiyle atamalarda ise belirli bir süre görev yapmak üzere, mecburi olarak sürekli görevle atanan memurlardan kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen her iki yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir. Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz.

DERECE İLERLEMESİ

Derece yükselmesi yapılabilmesi için:

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

Öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan memurlar açısından 2011 yılından itibaren,

- Son beş yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar, üç yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almamışsa bir derece alacaktır.
- Son dört yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar, dört yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almamışsa bir derece alacaktır.
- Son üç yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar beş yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almamışsa bir derece alacaktır.
- Son iki yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar altı yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almamışsa bir derece alacaktır.
- Son sicil notu doksan ve daha yukarı olanlar yedi yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almamışsa bir derece alacaktır.

SOSYAL HAKLAR VE YARDIMLAR

A. EMEKLİLİK HAKLARI

Devlet memurlarının emeklilik ve malullük hallerinde kendi-



lerinin, ölümleri halinde dul ve yetimlerinin sahip buldukları haklar emeklilik kanunlarıyla düzenlenir.

HASTALIK VE ANALIK SİGORTASI

- Devlet memurlarının hastalık, analık ve görevden doğan kaza ile mesleki hastalık,
- Devlet memurlarının eşleri ve bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve çocuklarının hastalık ve analık,
- Bir kanuna dayanılarak emekli veya malullük aylığı alanların (Sosyal Sigortalar Kurumu'nca uygulanan iş kazaları ile meslek hastalıkları, malullük ve yaşlılık sigortalarından gelir veya aylık bağlananlar hariç) hastalık ve analık,
- Bir üstteki cümlede sayılan emekli veya malullük aylığı alanların aile fertlerinin hastalık ve analık,
- Bir kanuna dayanılarak dul veya yetim aylığı alanların (Sosyal Sigortalar Kurumu'ndan gelir veya aylık alanlar hariç) hastalık ve analık,

hallerinde, gerekli sosyal sigorta yardımları sağlanır.

ÖĞRENİM BURSLARI VE YURLARI

Mahrumiyet yerlerinde çalışan devlet memurları görev yerlerinde çocuğunun girmesi gereken orta dereceli okul bulunmadığı takdirde, bu dereceli okullarda okuma hakkını kazanmış bulunan çocuklarını yatılı okullarda okutmak isterlerse, pansiyon ücret indiriminden faydalanırlar.

Bu indirim her yıl bütçe kanunu ile tespit olunan pansiyon ücretlerinden en azının çocukların her biri için %50'si oranındadır. İndirim sonucunda meydana çıkan fark Devlet bütçesinden ödenir.

Ancak, memurlar çocuklarını daha yüksek ücretli okul pansiyonlarından veya Milli Eğitim Bakanlığı'nın denetimi altında faaliyette bulunan özel pansiyonlardan faydalandırmak isterlerse aradaki ücret farkı kendileri tarafından ödenir.

Pansiyonlarda ücret indiriminden faydalanan memurların çocukları sınıfta kalırlarsa aynı sınıf için ikinci sene bu haktan faydalanamazlar.



AİLE YARDIMI ÖDENEĞİ:

Evli bulunan devlet memurlarına aile yardımı ödeneği verilir.

Bu yardım, memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için 1500, çocuklarından her biri için de 250 gösterge rakamının (72'nci ay dahil olmak üzere 0-6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kat artırımlı) aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödenir

Eşlerden birine iş akdi veya toplu sözleşme gereği çocukları için yapılan aile yardımı ödeneği daha düşük ise, yalnız aradaki fark ödenir.

Dul memurların çocukları için de aynı hükümler uygulanır.

Boşanma veya ayrılık vukuunda mahkeme bu yardımın hangi tarafa ve ne oranda verileceğini de kararında belirtir.

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

Aile yardımı ödeneği devlet memurlarına her ay aylıklarıyla birlikte ödenir.

Karı ve kocanın her ikisi de memur iseler bu ödenek yalnız kocaya verilir.

Aile yardımı ödenekleri hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir ve borç için haczedilemez.

Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği; çocuk için ödenen yardıma da çocuğunun doğduğu tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır.

Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını eşinden boşanma veya eşinin ölümü, çocuk için ödenen yardım ödeneği hakkını da çocuğun ölümü veya 206'ncı maddedeki hallerin vukuunu takip eden aybaşından itibaren kaybeder.

ÇOCUK İÇİN AİLE YARDIMI ÖDENEĞİ VERİLMEYECEK HALLER

Aşağıdaki hallerde çocuklar için aile yardımı ödeneği verilmez:

- Evlenen çocuklar,
- 25 yaşını dolduran çocuklar (25 yaşını bitirdiği halde ev-



lenmemiş kız çocukları ile çalışmayacak derecede malullükleri resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine devam olunur.),

- Kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklar (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç),

- Burs alan veya devlet tarafından okutulan çocuklar.

DOĞUM YARDIMI ÖDENEĞİ

Devlet memurlarından çocuğu dünyaya gelenlere 2500 gösterge rakamının aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktarda doğum yardımı ödeneği verilir.

Ana ve babanın her ikisi de devlet memuru iseler ödenek yalnız babaya verilir. Eşlerden birine iş akdi veya toplu sözleşme gereği yapılan doğum yardımı ödeneği daha yüksek ise, memur olan eşe ayrıca doğum yardımı ödeneği ödenmez, daha düşük ise yalnız aradaki fark ödenir.

Mahkemelerce verilen aylık süresi içinde doğan çocuklar için bu yardım anaya verilir.

Doğum yardımı ödeneği hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve ödeme emri aranmaksızın saymanlarca derhal ödenir. Bu yardım borç için haczedilemez.

ÖLÜM YARDIMI ÖDENEĞİ

Devlet memurlarından: memur olmayan eşi ile aile yardımı ödeneğine müstahak çocuğu ölenlere en yüksek Devlet memuru aylığı (ek gösterge dahil) tutarında, memurun ölümü halinde sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemiş ise eşine ve çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine en yüksek devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) iki katı tutarında tutarında, ölüm yardımı ödeneği verilir.

CENAZE GİDERLERİ

Devlet memurlarının ölümü halinde cenaze giderleri (cenazenin başka yere nakil dahil) kurumlarınca ödenir. Sürekli veya geçici görevle veyahut 78'inci maddeye göre yurt dışında bulunan devlet memurlarından ölenlerin ve yurt dışında sürekli görevler-



de bulunanların eşleri, bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve (...) çocuklarının cenazelerini yurda getirmek için yapılması zorunlu olan giderler kurumlarınca karşılanır.

209'uncu madde ile bu madde hükümleri Maliye ve Sağlık ve Sosyal Politikalar Bakanlıkları'nın görüşleri alınmak suretiyle Devlet Personel Başkanlığı'nca hazırlanacak yönetmeliğe göre uygulanır.

GİYECEK YARDIMI

Devlet memurlarından hangilerinin ne şekilde giyecek yardımından faydalanacakları Maliye Bakanlığı ile Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nın birlikte hazırlayacakları bir yönetmelik ile tespit olunur.

YİYECEK YARDIMI

Devlet memurlarının hangi hallerde yiyecek yardımından ne şekilde faydalanacakları ve bu yardımın uygulanması ile ilgili esaslar Maliye Bakanlığı ile Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nın birlikte hazırlayacakları bir yönetmelik ile tespit olunur.



BİRİNCİ BÖLÜM

PTT A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

I. KURULUŞ VE TARİHÇE

1840 Posta Nezareti'nin kurulması, 1855 Telgraf Müdürlüğü'nün kurulması, 1871 Posta Nazırlığı ile Telgraf Müdürlüğü'nün birleştirilmesi, 1901 Havale (para transferi) işlemlerinin başlaması, 1909 Telefon hizmetleri ile kurumun PTT Nezaretine dönüştürülmesi, 1939 PTT Genel Müdürlüğü olarak Ulaştırma Bakanlığı'na bağlanması, 1984 Kamu İktisadi Kuruluşu statüsüne geçirilmesi, 1995 PTT'nin T.C. Posta İşletmesi Genel Müdürlüğü ve Türk Telekomünikasyon A.Ş. olarak yeniden yapılandırılması, 1995 Havale ve Posta Çeki İşlemlerinde Otomasyona Geçilmesi, 1999 Tahsilat İşlemlerinde Garanti Bankası (Körfezbank) ile işbirliğine gidilmesi, 2000 T.C. Posta İşletmesi Genel Müdürlüğü'nün T.C. Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü tüzel kişilik ismi ile değiştirilmesi, 2004 PTT Bank isminin tescili, İlk Posta Teşkilatı Tanzimat Fermanı ile yaşanan gelişmelerin sonucu olarak Osmanlı Devletinin tüm halkının ve yabancıların posta ihtiyaçlarına cevap vermek amacıyla Nezaret olarak 23 Ekim 1840 tarihinde kurulmuştur. İlk Postahane ise İstanbul'da Yeni Camii avlusunda Postahane-i Amire adı ile açılmış İlk memurlar Süleyman Ağa, tahsildar Sofyalı Ağ-yazar Türkçe dışında yazılmış gönderilerin adreslerini tercüme etmek üzere mütercim olarak atanmışlardır.

1843 yılında telgrafın icadını müteakip 11 yıl sonra ülkemizde de telgraf hizmeti başlamış, bu hizmeti disipline etmek üzere 1855 yılında ayrı bir Telgraf Müdürlüğü kurulmuştur.



1871 yılında ise Posta Nazırlığı ile Telgraf Müdürlüğü birleştirilerek Posta ve Telgraf Nezaretine dönüştürülmüştür.

1876 yılında milletlerarası posta nakli şebekesi kurulmuş, 1901 yılında ise koli ve havale işleminin kabulüne başlanmıştır.

23 Mayıs 1909 tarihinde ilk manuel telefon santralının İstanbul'da hizmete verilmesinden sonra Posta ve Telgraf Nezareti, 1909 yılında Posta, Telgraf ve Telefon Nezareti haline dönüştürülmüş, 1913 yılında da Posta, Telgraf ve Telefon Umum Müdürlüğü adını almıştır.

Cumhuriyetimizin ilk yıllarında İçişleri Bakanlığına bağlı olarak görev yapan PTT Genel Müdürlüğü 1933 yılında katma bütçeli bir idare olarak Bayındırlık Bakanlığına, 1939'da ise Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına bağlanarak hizmetine devam etmektedir.

1954 Yılında Kamu İktisadi Teşebbüsü (KİT) olan PTT Genel Müdürlüğü, 1984 yılında Kamu İktisadi Devlet Teşebbüslerinin yeniden düzenlenmesi ile ilgili olarak çıkarılan 233 sayılı KHK ile Kamu İktisadi Kuruluşu (KİK) statüsüne geçirilmiştir.

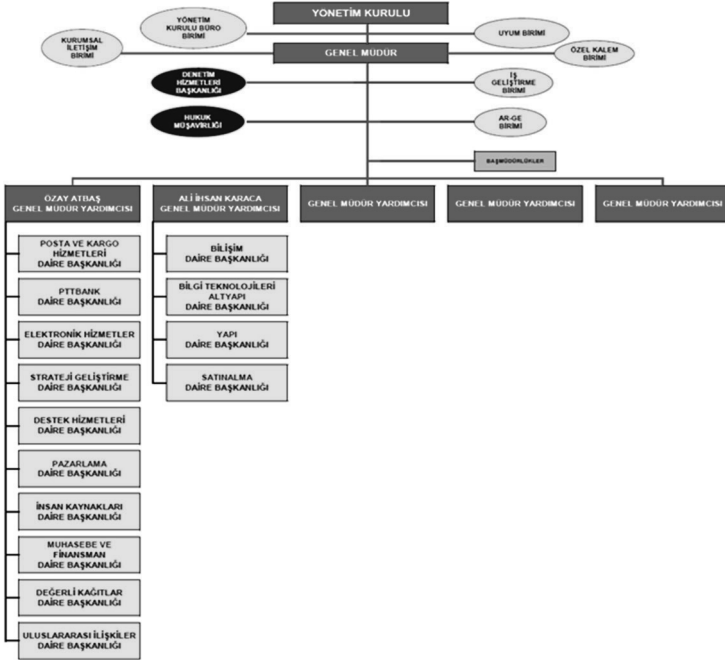
18.06.1994 tarih ve 4000 sayılı Kanun ile PTT İşletmesi Genel Müdürlüğünün, T.C. Posta İşletmesi Genel Müdürlüğü ve Türk Telekomünikasyon Anonim Şirketi şeklinde yeniden yapılanması öngörülmüş olup, 24.04.1995 tarihinden itibaren T.C. Posta İşletmesi Genel Müdürlüğü müstakilen çalışmaya başlamıştır.

29.01.2000 tarih ve 23948 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 4502 sayılı kanunun 24. maddesi ile "T.C. Posta İşletmesi Genel Müdürlüğü" olan Kuruluşumuzun adı "T.C. Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü" (PTT) olarak değiştirilmiştir.

23.05.2013 tarih ve 28655 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6475 sayılı "Posta Hizmetleri Kanunu" ile Kuruluşumuz görevleri yeniden düzenlenmiş ve "Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi" adı ile yeniden yapılandırılmıştır.



PTT A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜK YÖNETİM KURULU ŞEMASI



KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ PERSONEL REJİMİNİN DÜZENLENMESİ VE 233 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMENİN BAZI MADDELERİNİN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASINA DAİR KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME (1)

Kanun Hük. Kar.nin Tarihi : 22/1/1990 No : 399
Yetki Kanununun Tarihi : 12/3/1986 No : 3268
9/4/1987 No : 3347
12/10/1988 No : 3479
1/6/1989 No : 3569

Yayımlandığı R.G. Tarihi: 29/1/1990 No: 20417 (Mükerrer)
V. Tertip Düsturun Cildi : 29 Sh.: 571



BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu Kanun Hükmünde Kararname, 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tabi kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları personelinin hizmete alınmalarını, görev ve yetkilerini, niteliklerini, atanma, ilerleme, yükselme, hak ve yükümlülükleriyle diğer özlük haklarını düzenler.

Temel İlkeler

Madde 2 – Bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi personelin hizmet şartlarına, statülerine, hak, yükümlülük ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usullerin belirlenmesinde;

a) İşin gerektirdiği nitelikleri haiz elemanların işe alınması ve işin gereğine uygun olarak yetiştirilmesi,

b) Verimlilik ve karlılık ilkelerine bağlı olarak maliyet bilinci içinde çalıştırılması,

c) Çalıştığı kuruluşta göreve devamını özendirecek bir özlük hakları sisteminin gerçekleştirilmesi,

d) Yaratıcılığı, girişimciliği, başarı ve çabasının maddi ve manevi olarak değerlendirilmesinin teşviki, ilkeleri göz önünde bulundurulur.

İstihdam Şekilleri

Madde 3 – a) Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda hizmetler memurlar, sözleşmeli personel ve işçiler eliyle gördürülür.

b) (Değişik : 5/2/1992 - 3771/1 md.) Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda, devlet tarafından tahsis edilen kamu sermayesinin karlı, verimli ve ekonominin kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasında bulunduğu teşkilat, hiyerarşik kademe ve görev unvanı itibarıyla kuruluşunun karlılık ve verimliliğini doğrudan doğruya etkileyebilecek karar alma, alınan kararları uygulama ve uygulamayı denetleme yetkisi verilmiş asli ve sürekli görevler genel idare esaslarına göre yürütülür. Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel idare esaslarına göre yürütülmesi gereken asli ve sürekli görevleri; genel müdür, genel müdür yardımcısı, teftiş kurulu başkanı, kurul ve daire başkanları, müessese, bölge, fabrika, işletme ve şube müdürleri, müfettiş ve müfettiş yardım-



cıları ile ekli 1 sayılı cetvelde kadro unvanları gösterilen diğer personel eliyle gördürülür.

Bunlar hakkında bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hükümler dışında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

c) (b) bendi dışında kalan sözleşmeli personel, teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel idare esasları dışında yürüttükleri hizmetlerinde bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hukuki esaslar çerçevesinde akdedilecek bir sözleşme ile çalıştırılan ve işçi statüsünde olmayan personeldir. (Bunlar bu Kanun Hükmünde Kararnamede sözleşmeli personel olarak geçecektir.) Sözleşmeli personel işin niteliğine göre yılın veya günün belirli sürelerini kapsamak üzere kısmi zamanlı da istihdam edilebilir.

d) Memurlar ve sözleşmeli personel toplu iş sözleşmeleri kapsamına alınamaz ve bunlara toplu iş sözleşmeleriyle veya toplu iş sözleşmeleri emsal alınarak hiçbir ayni ve nakdi menfaat sağlanamaz.

e) İşçiler bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi değildir.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel İhtiyacı, Atama ve İşe Alma

Personel İhtiyacı

Madde 4 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak istihdam edilecek personelin kadro, ünvan derece ve sayıları ekli 1 sayılı cetvelde gösterilmiştir. Sözleşmeli statüde istihdam edilecek personele ait pozisyonların unvan ve sayıları Bakanlar Kurulu Kararı ile tespit edilir. Yeni kadro ve pozisyonların ihdası ile ihdas edilmiş kadro ve pozisyonların iptal ve değişiklikleri Bakanlar Kurulu Kararı ile yapılır.

Atama

Madde 5 – Teşebbüs genel müdürü ve genel müdür yardımcısı kadrolarına ilgili Bakanın teklifi üzerine ortak kararla atama yapılır. (İptal ikinci cümle: Anayasa Mahkemesi'nin 4/4/1991 tarihli ve E. 1990/12, K. 1991/7 sayılı Kararı ile.) 1 sayılı cetvelde yer alan diğer kadrolara yönetim kurulu kararı ile atama yapılır. Yönetim kurulları bu yetkilerini sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla devredebilirler.



Birinci fıkra uyarınca yapılacak atamalarda teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli statüde geçen hizmetler memur statüsünde geçmiş gibi değerlendirilir.

İşe Alma

Madde 6 – Sözleşmeli personel yönetim kurulu kararı ile işe alınır. Yönetim kurulları bu yetkilerini, sınırlarını göstermek suretiyle devredebilirler. Sözleşmeli personel ile akdedilecek sözleşmeler Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak yönetmelikle tespit edilecek tip sözleşme çerçevesinde ve takvim yılı itibarıyla yıllık olarak düzenlenir.

İlk defa açıktan işe alınacak sözleşmeli personel ile 6 aylık sözleşme yapılır. Bunların müteakip sözleşmeleri ile yıl içinde memur statüsünden sözleşmeli statüye geçenlerin sözleşmeleri bir kereye mahsus olmak üzere cari yıl sonuna kadar yapılır.

Sözleşmeli personelin, sözleşme süresi içinde görev yeri veya ünvanının değişmesi halinde sözleşme yeniden düzenlenir.

İşe Alınacaklarda Aranılacak Şartlar

Madde 7 – Sözleşmeli olarak işe alınacak personelin;

a) Kamu haklarından mahrum bulunmaması,

b) 18 yaşını tamamlamış olması,

c) Taksirli suçlar hariç olmak üzere, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilal, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmaması,

d) Görevlerini yapmalarına engel olabilecek akıl hastalığı veya bedensel engel ile engelli olmaması(1),

e) En az ortaokul mezunu olması, gerekir.

Ancak, ortaokul mezunları arasından personel temininin mümkün olamaması halinde ilkokul mezunlarının da istihdamı mümkündür.

Sözleşmeli statüde çalıştırılacak personelde aranılacak diğer özel şartlar teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurullarınca çıkarılacak bir yönetmelikle tespit olunur.



Sınav

Madde 8 – Sözleşmeli personel, iş gereklerine uygun olarak yarışma ve yeterlik veya sadece yeterlik sınavına tabi tutulmak suretiyle işe alınır. Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda, memur statüsünden sözleşmeli statüye, sözleşmeli statüden memur statüsüne geçenlerle mecburi hizmetle yükümlü bulunanlar ayrıca sınava tabi tutulmazlar.

Sınav konuları, sınavın şekli ve sınav komisyonunun teşkili ile sınava ilişkin diğer hususlar teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurulları tarafından çıkarılacak bir yönetmelikle tespit edilir.

Görev ve Yer Değişikliği

Madde 9 – Sözleşme süresi içerisinde gelişen hizmet şartlarına göre sözleşmeli personelin görevi veya görev yeri değiştirilebilir. Sözleşmeli personelin daha üst bir göreve getirilebilmesi için bu görevin iş gereklerini taşıması, boş bir pozisyonun bulunması ve sicil ve başarı değerlemesinin A veya B düzeyinde olması gerekir.

Görev veya görev yeri değişikliklerinde yeni görev yerine hareket ve işe başlama süresi aynı yerde göreve başlayacaklar için tebliği izleyen gün, başka yerdeki göreve başlayacaklar için 15 gündür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Ödev ve sorumlulukları

Tarafsızlık

Madde 10 – Sözleşmeli personel, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz. Görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamaz; (Ek: 5/2/1992 - 3771/2 md.) hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda bulunamaz ve bu çeşit eylemlere katılamaz.

Teşebbüs Personelinin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Madde 11 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel müdür, müessese müdürü, yönetim ve danışma kurulu veya yönetim komitesi üyeleri ile her çeşit personeli;



a) Teşebbüs ve bağlı ortaklıklara verilen sermayeyi ve sağlanan diğer kaynakları verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullanmak ve değerlendirmek hususunda gereken gayret ve basireti göstermekle sorumlu ve yükümlü olup, görevleri ile ilgili olarak mensup oldukları teşebbüs ve bağlı ortaklığa verdikleri zarardan dolayı özel hukuk hükümlerine tabidirler.

b) (İptal : Ana. Mah.nin 4/4/1991 tarih ve E. 1990/12, K.1991/7 sayılı Kararıyla; yeniden düzenleme: 5/2/1992 - 3771/3 md.) Teşebbüslerin ve bağlı ortaklıkların paralarına ve para hükmündeki evrak ve senetlerine ve diğer mevcutlarına karşı işledikleri suçlar ile bilanço, tutanak, rapor ve benzeri her türlü belge ve defterleri üzerinde işledikleri suçlar ile ifa ettikleri görevlerinden doğan suçlardan dolayı memur sayılarak haklarında Türk Ceza Kanununun 2 nci kitap üçüncü ve altıncı baplarındaki hükümler uygulanır.

c) (İptal : Ana.Mah.nin 4/4/1991 tarih ve E. 1990/12, K.1991/7 sayılı Kararıyla; yeniden düzenleme: 5/2/1992 - 3771/3 md.) Görevlerini yaptıkları sırada öğrendikleri gizli bilgileri, görevden ayrılmış olsalar bile, yetkili amirin izni olmadan açıklayamazlar. Aksi halde haklarında Türk Ceza Kanununun 229 uncu maddesi hükümleri uygulanır.

d) (Değişik: 2/12/1999 - 4483/17 md.) Teşebbüs genel müdürü ve yönetim kurulu üyelerinin görevlerini icra sırasında işledikleri suçlardan dolayı yargılanmaları, ilgili bakanın iznine bağlı olup; bu konuda Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Haklar

Sosyal Güvenlik

Madde 12 – Sözleşmeli statüde istihdam edilecek personel, 5510 sayılı T.C. Sosyal Güvenlik Kanununa tabidir.

Çekilme

Madde 13 – Sözleşmeli personel, bu Kanun Hükmünde Kararname ile sözleşmesinde belirtilen şartlarla görevinden çekilme hakkına sahiptir.



Sendika Kurma

Madde 13/A-(Ek:13/2/2011-6111/119 md.)

Sözleşmeli personel, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yasaklar

Grev Yasağı (1)

Madde 14-(Değişik:13/2/2011-6111/120 md.)

Sözleşmeli personelin grev kararı vermesi, bu yolda propaganda yapması, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılması, grevi desteklemesi yahut teşvik etmesi yasaktır.

Başka İş ve Hizmet Yasağı

Madde 15 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel müdür, müessese müdürleri ile yönetim kurulu ve yönetim komitesi üyeleri ve her çeşit personeli bu Kanun Hükmünde Kararnamede öngörülen haller dışında başka bir işle meşgul olamazlar.

Birinci fıkrada sayılanlar;

a) Anonim şirketler hariç olmak üzere, çalıştıkları kuruluşların faaliyet konusuna giren mal ve hizmetlerin istihsal ve ticareti ile uğraşan şirketlere ortak olamazlar. Bunların eşleri ile reşit olmayan çocukları da aynı yasaklara tabidir.

b) Teşebbüs yönetim kurulunun muvafakatı üzerine teşebbüs veya bağlı ortaklıkların iştiraklerinin yalnız birisinde olmak kaydıyla buldukları yerdeki, uygun aday bulunamaması halinde başka yerdeki iştiraklerin yönetim kurulu üyeliğine, denetçiliğine ve tasfiye kurulu üyeliğine getirilebilirler.

İlgili Bakanlık personeli de, kendi görevlerine ek olarak bakanın izni ile, teşebbüs genel müdürü tarafından, bu fıkrada adı geçen görevlere atanabilirler.

Aşağıda gösterilen iş ve hizmetler bu maddede öngörülen iş ve hizmet yasağının kapsamı dışındadır.

a) Esas görevlerine halel gelmemesi ve teşebbüs genel müdürü veya yetki vereceği diğer amirlerin uygun görmesi şartıyla, her türlü eğitim ve öğretim faaliyetlerinde görev alınması,



b) Kanunla kurulmuş sosyal güvenlik kuruluşları, kamu kurumu niteliğini haiz kuruluşlar, teşebbüsün faaliyetleri ile ilgili sosyal ve mesleki nitelikteki kuruluşların yönetim, denetim ve istişare organlarında görev alınması,

c) Kişiler, kurum ve kuruluşlarca, görevleri dolayısıyla teşebbüs ve bağlı ortaklık personeli aleyhine açılan davalarda, teşebbüs genel müdürünün uygun görmesi şartıyla görevlendirilecek avukatlarca savunma yapılması,

d) Bilirkişilik ve hakemlik gibi kanunlardan doğan görevler.

Kısmi zamanlı olarak istihdam edilen sözleşmeli personelin hangi iş veya hizmetleri yapamayacağı sözleşmelerinde belirtilir. Bu madde hükümlerine aykırı hareket edenlerin sözleşmeleri fesh edilir.

Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

Madde 16 – Sözleşmeli personelin, doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemesi ve görevi sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmesi veya iş sahiplerinden borç para istemesi ve alması yasaktır.

Basına Bilgi veya Demeç Verme Yasağı

Madde 17 – Sözleşmeli personel, göreviyle ilgili konularda basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına yetkili amirlerinin izni olmadan bilgi veya demeç veremez.

Siyasi Faaliyet Yasağı

Madde 18 – (İptal : Anayasa Mahkemesi'nin 4/4/1991 tarih ve E.1990/12, K.1991/7 sayılı Kararıyla; Yeniden düzenleme: 5/2/1992 - 3771/4 md.) Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi personeli siyasi faaliyette bulunamaz ve siyasi partilere üye olamazlar.

Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı

Madde 19 – Sözleşmeli personelin, teşebbüs veya bağlı ortaklığın hizmetlerini aksatacak şekilde kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya göreve gelipte hizmetlerin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları, toplu olarak söz veya yazı ile müracaat ve şikayetleri yasaktır.



ALTINCI BÖLÜM

Çalışma Saatleri ve İzinler

Çalışma Saatleri

Madde 20 – Sözleşmeli personelin, haftalık çalışma süresi 40 saattir. İş ve işyerinin çalışma şartları dikkate alınarak tatil ve çalışma günleri, günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerdeki çalışma şekillerinin tespitine teşebbüs veya bağlı ortaklıkların yönetim kurulları yetkilidir.

Yıllık İzin

Madde 21 – Sözleşmeli personelden hizmeti 10 yıla kadar olanlara (10 yıl dahil) yılda 20 gün, 10 yıldan fazla olanlara yılda 30 gün ücretli izin verilir. Yıllık izin verilmesine esas hizmetin tesbitinde kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süreleri ile askerlik hizmeti gözönüne alınır. Bu şekilde hizmet süresi bir yıldan az olanlar ile kısmi zamanlı istihdam edilenlerden bir yıldan az süreli sözleşmeyapılanlara (yıl içinde memur statüsünden sözleşmeli statüye geçirilenler hariç) yıllık izin verilmez.

Yıllık izinler, teşebbüs veya bağlı ortaklığın uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Bir sözleşme döneminde kullanılmayan izinlerin müteakip sözleşme döneminde kullanılması mümkün değildir.

Mazeret İzni

Madde 22 – (Mülga: 12/7/2013-6495/66 md.)

Diğer İzinler

Madde 23 – (Değişik: 12/7/2013-6495/67 md.)

Sözleşmeli personelin mazeret, refakat, hastalık izinleri ile ücretli veya ücretsiz izinleri hakkında kadroları ekli 1 sayılı cetvelde gösterilen personelin tabi olduğu hükümler uygulanır.

Muvazzaf Askerlik

Madde 24 – Muvazzaf askerlik görevini ifa için görevinden ayrılan sözleşmeli personel askerlik hizmetinin bitiminden itibaren 1 ay içinde başvurduğu takdirde teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca işe başlatılır. Muvazzaf askerlikte geçen süreler, muvazzaf askerliğe ayrıldıkları sırada iktisap etmiş oldukları emekli keseneğine esas derecelerinde kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.



YEDİNCİ BÖLÜM

Mali ve Sosyal Haklar

Aylık ve Ücretler

Madde 25 – a) Ekli 1 sayılı cetvelde kadro unvan ve dereceleri gösterilen personel aylık ve özlük hakları bakımından 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabidir.

(Mülga ikinci paragraf: 11/10/2011-KHK-666/1 md.) (1)

b) (Mülga : 11/10/2011-KHK-666/1 md.) (1)

c) (Değişik: 13/3/1995 - KHK - 549/1 md.) Ekli 1 sayılı cetvelin dışında kalan sözleşmeli personele ödenecek sözleşme ücreti; temel ücret ile başarı ve kıdem ücretleri toplamından oluşur ve bu ücret asgari ücretin altında olamaz. Sözleşme ücretlerinin tavanı her yıl bütçe kanunları ile belirlenir. Kamu personeli için uygulanan aylık katsayısının mali yılın ikinci yarısı için değiştirilmesi veya mali yıl içinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun mali vesosyal haklara ilişkin hükümlerinde değişiklik yapılması halinde sözleşmeli personel ücretlerinin tavanını değiştirmeye Bakanlar Kurulu yetkilidir.

Temel Ücret

Madde 26 –(Değişik birinci fıkra: 4/4/2007-5620/4 md.) Temel ücret tutarları, sözleşmeli personelin unvanı, eğitim düzeyi, iş gerekleri, işyeri ve çalışma şartları dikkate alınmak suretiyle teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca tespit edilir.

Teşebbüs ve bağlı ortaklıklar, sözleşmeli personeline unvanları itibarıyla uygulayacakları azami temel ücret miktarlarına ilişkin tekliflerini 15 Kasım tarihine kadar Devlet Personel Başkanlığına gönderirler. Bu teklifler Devlet Personel Başkanlığınca teşebbüs ve bağlı ortaklıklar arasında ücret dengesi ve uygulama birliği sağlamaya yönelik önerilerle birlikte Yüksek Planlama Kurulunun onayına sunulur.

Başarı Ücreti

Madde 27 – Sözleşmeli personelden sicil ve başarı değerlendirilmesi sonucunda sicil ve başarıları (A) düzeyinde olanlara temel ücretlerinin% 8'i, (B) düzeyinde olanlara% 4'ü, (C) düzeyinde olanlara % 2'si oranında hesaplanacak miktarda ve 43 üncü maddedeki esaslara göre başarı ücreti ödenir.



Kıdem Ücreti

Madde 28 – Sözleşmeli personelden bir sosyal güvenlik kuruluşuna prim ödemek suretiyle geçen hizmet süresi toplamı 6-10 yıl olanlara temel ücretlerinin % 2'si, 11-15 yıl arasında olanlara% 3'ü, 16-20 yıl olanlara % 4'ü ve 21 yıl ve daha fazla olanlara% 5'i oranında kıdem ücreti verilir.

Ücretin Ödeme Zamanı

Madde 29 – Sözleşmeli personelin ücreti her ayın onbeşinde peşin olarak ödenir. Ay içinde göreve başlayanların ücretleri gün hesabı ile ay sonunda ödenir. Günlük ücret aylık sözleşme ücreti toplamının 30'a bölünmesi suretiyle hesaplanır. Emeklilik ve ölüm hali hariç olmak üzere ay sonundan önce görevden ayrılma halinde sözleşme ücretinin kalan günlere tekabül eden tutarı geri alınır. Görev değişimi halinde, yeni göreve başlanıldığı tarihten geçerli olarak yeni görevin ücreti ödenir.

Fazla Çalışma ve Diğer Ödemeler

Madde 30 – Sözleşmeli personele;

a) Zorunlu ve istisnai hallere münhasır olmak üzere, normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde yaptırılacak fazla çalışmalar karşılığında bütçe kanunlarında belirlenen miktarlarda saat başı fazla çalışma ücreti ödenir. Ancak aylık olarak, fazla çalıştırma yaptırılacak personel sayısı kurumun sözleşmeli personel sayısının% 5'ini; personel başına ödenecek fazla çalışma ücreti toplamı da ilgililerin temel ücretlerinin % 15'ini geçemez.

(Ek : 15/3/1990 - KHK - 408/1 md.) Mal ve hizmet üretiminde darboğaz yaratılmaması bakımından kritik görevlerde bulunan sözleşmeli personel için, teşebbüs veya bağlı ortaklığın teklifi, Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü ve ilgili Bakanın onayı ile toplam fazla çalışma süresi belirtilmek suretiyle% 5 oranının üzerinde de fazla çalışma yaptırılabilir.

b) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi uyarınca yapılacak yabancı dil bilgisi seviye tespit sınavı esas alınarak, yabancı dil bilgisi seviyeleri A olanlara temel ücretlerinin % 10'u, B olanlara % 5'i ve C olanlara % 2'si oranında bilinen her yabancı dil için ödemedede bulunulur.

c) (Ek : 6/7/1995 - KHK - 562/22 md.) Bankacılık ve sigortacılık faaliyetiyle bilfiil iştiğal eden Kamu İktisadi Teşebbüsle-



rinde çalışan personele, kendi yönetmeliklerinde belirtilen esaslar çerçevesinde elde edilen sigorta acentelik komisyonlarının % 80'i, personelin her türlü ödemeler dahil kadro aylığı veya sözleşme ücretinin yılda iki aylık brüt tutarını geçmemek şartıyla ödenebilir.

Sözleşmeli personele bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen ödemeler dışında herhangi bir ödeme yapılamaz.

Harcırah

Madde 31 – Yurt içinde ve yurt dışında geçici olarak görevlendirilecek sözleşmeli personele gündelik ve yol gideri ödenir. Ödenecek gündelik miktarı 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca en yüksek Devlet memuru için belirlenen gündeliği geçmemek üzere ilgililerin görev ve unvanları dikkate alınarak teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurullarınca tespit edilir.

İlk defa sözleşmeli statüde işe başlayan personele ikamet mahalli ile görev mahalli arasında kendisi ve aile efradına harcırah ödenmez.

Yukarıda belirtilmeyen hususlarda 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

Tedavi, Ölüm ve Cenaze Giderleri (1)

Madde 32 – Sözleşmeli personelin, eşinin ve bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve çocuklarının (...) (1) doğum, ölüm yardımı ve cenaze giderleri hakkında kadroları ekli 1 sayılı cetvelde gösterilen personelin tabi olduğu hükümler uygulanır. Ancak ölüm yardımının hesabında ilgililerin temel ücretleri esas alınır.

Sosyal Yardımlar

Madde 33 – Sözleşmeli personel, bedelini ödemek şartıyla teşebbüs veya bağlı ortaklığın lojman, misafirhane, eğitim ve dinlenme tesisleri, yemek ve diğer sosyal imkanlarından yararlanır.

İşin gerektirdiği araç, gereç ve giyim eşyası teşebbüs veya bağlı ortaklığın demirbaşı olarak verilebilir. Ancak bu yardımlar hiç bir surette nakdi ödeme şeklinde yapılamaz.

(Ek fıkra: 25/6/2010-6001/42 md.) Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünde tren üzerin-



de fiili görev yapmakta olan sözleşmeli personele, tren üzerinde görev yaptığı sürelerle göre belirlenmek ve günde iki öğünü geçmemek üzere, belirlenecek esaslara göre ücretsiz yemek veya kumanya verilebilir.

Çeşitli Kurul Başkan ve Üyelerinin Ücretleri

Madde 34 – a) Teşebbüslerde, bağlı ortaklıklarda ve bunları temsilen iştiraklerde teşebbüs mensupları ile kamu görevlilerinden ve dışarıdan atanan veya seçilen bütün yönetim ve danışma kurulu başkan ve üyeleri, denetçi ve tasfiye kurulu üyelerine, her yıl Yüksek Planlama Kurulu'nca belirlenen miktarda aylık ücret ve diğer ödemeler yapılabilir.

b) Tahakkuk ettirilen ücret, prim, temettü ve benzeri ödemelerin, Yüksek Planlama Kurulu'nca kararlaştırılan miktarı aşan kısmı ilgililere verilmeyerek bir ay içinde temsil olunan teşebbüs veya bağlı ortaklığa ödenir.

c) (Mülga : 20/6/2001 - 4684/4 md.)

Ödül

Madde 35 – Görevlerinde olağanüstü gayret göstermek suretiyle verimlilik veya karlılığı artıran veya teşebbüs ve bağlı ortaklığın faaliyetlerine yararlı buluş getiren veya büyük zararların doğmasını önlemede üstün gayret gösteren sözleşmeli personele genel müdürce bir aylık, genel müdürün teklifi üzerine yönetim kurulunca iki aylık sözleşme ücretini aşmamak üzere ödül verilebilir. Ancak bu şekilde bir takvim yılı içinde ödüllendirileceklerin sayısı teşebbüs ve bağlı ortaklıkların toplam sözleşmeli personel sayısının % 2'sinden fazla olamaz.

Diğer Sözleşme Ücretleri

Madde 36 – (Değişik: 5/2/1992 - 3771/6 md.)

Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların yurt dışındaki şube, mağaza, büro ve benzeri yerlerinde istihdam edilecek sözleşmeli personele ödenecek ücret sürekli görevle yurt dışına gönderilen 2 nci derecenin 1 inci kademesinde bulunan Dışişleri Bakanlığı meslek memuruna (bekar) ödenen aylığı geçmemek ve 15 inci derecenin 1 inci kademesinde bulunan memur (bekar) için hesaplanacak aylıktan da az olmamak üzere öğrenim durumu, kıdem, görev unvanı, ülke ve görev yeri dikkate alınmak suretiyle teşebbüs yönetim kurullarınca belirlenir.



(Ek : 6/7/1995 - KHK - 562/23 md.) Teşebbüsler, Bakanlar Kurulu Kararına istinaden yurt dışında kurdukları veya iştirak ettikleri şirketlerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 77 nci maddesi hükümleri çerçevesinde aylıksız ve ücretsiz olarak personelinin görevlendirebilirler. Bu personelden, sözkonusu şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeliklerinde görevlendirilenler hakkında, 15 inci maddenin ikinci fıkrasının (b) bendi hükümleri uygulanır.

Günün belirli sürelerini kapsamak üzere kısmi zamanlı olarak istihdam edilecek sözleşmeli personele ödenecek ücretler, aynı unvanda tam gün çalışan sözleşmeli personelin ücretleri ile çalışma süreleri arasındaki oran dikkate alınmak suretiyle teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurullarınca belirlenir.

Vekalet Ücreti

Madde 37 – Mahkeme ve icra dairelerince teşebbüs ve bağlı ortaklık lehine hükmedilip borçlusundan tahsil olunan vekalet ücretlerinin davaları izleyen ve sonuçlandıran avukatlara dağıtımında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri esas alınır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sicil ve Başarı Değerlemesi

Personel Kütüğü ve Özlük Dosyası

Madde 38 – Sözleşmeli personel teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca tutulacak sözleşmeli personel kütüğüne kaydolunur. Her sözleşmeli personele bir numara verilir ve bir özlük dosyası tutulur.

Sicil Dosyası

Madde 39 – Her sözleşmeli personelin bir sicil dosyası bulunur. Sicil amirleri tarafından düzenlenecek sicil raporları ile varsa müfettiş raporları sicil dosyasına konulur.

Özlük ve Sicil Dosyasının Önemi

Madde 40 – Sözleşmeli personelin başarılarının tespitinde, emekliye sevk edilmelerinde veya sözleşmelerinin yenilenmesinde ya da yenilenmeyerek feshinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.



Sicil Amirleri ve Sicil Yönetmeliği

Madde 41 – Sicil vermeye yetkili sicil amirleri, sicil ve değerlendirme dönemi, sözleşmeli personelin başarısının tespiti amacı ile sicilinde bulunacak bilgiler, ayrılış sicilinin verileceği haller, sicil raporlarının şekli, değerlemeye esas alınacak sorular, düzenleme zamanı, uygulanacak not usulü ve bunların değerlendirilmesi, muhafaza ile görevli makamlara dair esaslar ile itiraz ve bunu inceleyecek merciler ve diğer hususlar Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulacak bir yönetmelikle belirlenir.

Başarı Değerleme Düzeyleri

Madde 42 – Yapılan sicil ve başarı değerlemesi sonucunda; 59 ve daha aşağı puan alanlar (D), 60-75 puan alanlar (C), 76-89 puan alanlar (B), 90 ve daha yukarı puan alanlar (A), olmak üzere personel dört başarı düzeyinde değerlendirilir.

Sicil ve Başarı Değerlemesi Sonucunda Yapılacak İşlem

Madde 43 – Sicil ve başarı değerlemeleri;

a) (D) düzeyinde olanlarla başka bir sicil amirinin yanında, buldukları görevin temel ücreti tutarında bir ücretle altı ay daha denenmek üzere yeni bir sözleşme yapılır. Bu süre sonunda da sicil ve başarıları (D) düzeyinde olanların sözleşmeleri fesh edilir ve haklarında 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulanır.

b) (C) düzeyinde olanların, buldukları görevin temel ücretine bu ücretin % 2'si oranında,

c) (B) düzeyinde olanların, buldukları görevin temel ücretine bu ücretin % 4'ü oranında,

d) (A) düzeyinde olanların, buldukları görevin temel ücretine bu ücretin % 8'i oranında,

başarı ücreti ilave edilmek suretiyle sözleşmeleri yenilenir.

e) (D) düzeyinde bulunanlara başarı ücreti ödenmez.



DOKUZUNCU BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

Disiplin Cezaları

Madde 44 – (İptal : Ana.Mah.'nin 4/4/1991 tarih ve E. 1990/12, K.1991/7 sayılı Kararıyla; yeniden düzenleme: 5/2/1992 - 3771/7 md.) Teşebbüs veya bağlı ortaklıklardaki hizmetlerin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla sözleşmeli personelin görevleri ile ilgili kusurlu hareketleri, iş yerinde veya dışında teşebbüs ve bağlı ortaklıkla ilgili mevzuata aykırı davranışları nedeniyle kademe ilerlemesinin durdurulması hariç verilmesi gereken disiplin cezaları ile disiplin cezası vermeye yetkili merciler ve disiplin kurulları hakkında bu Kanun Hükümünde Kararnamede hüküm bulunmayan hallerde teşebbüs veya bağlı ortaklık memurlarının tabi olduğu hükümler uygulanır. Ancak, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiiller için sözleşme ücretinden kesme cezası, aylıktan kesme cezası esaslarına göre uygulanır.

Sözleşmenin Feshi ve Sona Ermesi

Madde 45 – (İptal : Ana.Mah.'nin 4/4/1991 tarih ve E.1990/12, K.1991/7 sayılı Kararıyla; yeniden düzenleme: 5/2/1992 - 3771/8 md.) Teşebbüs veya bağlı ortaklıklarda çalışan sözleşmeli personelin sözleşmesi aşağıdaki hallerde feshedilir:

a) İzinsiz veya kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın kesintisiz 5 gün veya bir sözleşme dönemi içinde kesintili 10 gün göreve gelmemek,

b) İşe alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının anlaşılması veya bu şartlardan birinin sonradan kaybedilmesi,

c) Görev veya görev yerinin değişmesi halinde belirlenen süre içinde mücbir bir sebep olmaksızın yeni görevine başlamamak,

d) Bu Kanun Hükümünde Kararname ile sözleşme hükümlerine aykırı davranışlarda bulunmak,

e) Sicil ve başarı değerlendirmeleri birbirini izleyen iki sözleşme döneminde (D) düzeyinde olmak,

İstek, yaş haddi,malüllük veya sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılma hallerinde sözleşme sona erer.



Savunma Hakkı

Madde 46 – (İptal : Ana.Mah.nin 4/4/1991 tarih ve E.1990/12, K.1991/7 sayılı Kararıyla; yeniden düzenleme: 5/2/1992 - 3771/9 md.) Savunması alınmadan sözleşmeli personel hakkında disiplin cezası verilemez. Sözleşmeli personel, soruşturmayı yapanın, disiplin cezası vermeye yetkili organ, merci veya amirin veya disiplin kurulunun yedi günden az olmak üzere vereceği süre içinde yazılı olarak savunmasını yapar. Bu süreler içinde savunmasını yapmayan sözleşmeli personel savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Disiplin Cezalarına İtiraz

Madde 47 – (İptal: Ana.Mah.nin 4/4/1991 tarih ve E.1990/12, K.1991/7 sayılı Kararıyla; yeniden düzenleme: 5/2/1992 - 3771/10 md.) Disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 7 gündür.

İtiraz mercileri bu itirazı doğrudan doğruya karara bağlayabileceği gibi dosya veya belgelerin bir kez daha incelenmesini cezayı teklif eden merciden isteyebilirler.

Süresi içinde itiraz edilmez veya yapılan itiraz red edilirse onaylanan cezalar kesinleşir ve sicile işlenir.

Disiplin Cezalarının Kesinleşmesi

Madde 48 – (İptal: Ana.Mah'nin 4/4/1991 tarih ve E.1990/12, K.1991/7 sayılı Kararıyla; yeniden düzenleme: 5/2/1992 - 3771/11 md.) Sözleşmenin feshini gerektiren disiplin cezalarının kesinleşmesi; teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurullarının kararına bağlıdır.

Ceza Kovuşturması ile Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi

Madde 49 – (İptal: Ana.Mah'nin 4/4/1991 tarih ve E.1990/12, K.1991/7 sayılı Kararıyla; yeniden düzenleme: 5/2/1992 - 3771/12 md.) Sözleşmeli personel hakkında, aynı olaydan dolayı ceza kovuşturmasının başlamış olması disiplin kovuşturmasının yapılmasını engellemez ve ceza kovuşturması sonunda sözleşmeli personelin hüküm giymesi veya hakkında beraat yahut takipsizlik kararı verilmesi, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.



Zamanaşımı

Madde 50 – (İptal: Ana.Mah.’nin 4/4/1991 tarih ve E.1990/12, K.1991/7 sayılı Kararıyla; yeniden düzenleme: 5/2/1992 - 3771/13 md.) Disiplin kurulları kendilerine tevdi edilen dosyaları en geç 3 ay içinde karara bağlarlar. Disiplin cezasını gerektiren kusurlu bir halin öğrenilmesinden 6 ay geçtikten sonra sözleşmeli personel hakkında bu kusurlu hareket ile ilgili olarak disiplin kovuşturması yapılamaz ve disiplin cezası verilemez.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

ONUNCU BÖLÜM

Görevden Uzaklaştırma

Görevden Uzaklaştırma

Madde 51 – (İptal: Ana.Mah.’nin 4/4/1991 tarih ve E.1990/12, K.1991/7 sayılı Kararıyla; yeniden düzenleme: 5/2/1992 - 3771/14 md.) Görevden uzaklaştırma, 53 üncü maddede gösterilen haller nedeniyle görevi başında kalmasında sakınca görülecek sözleşmeli personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

Yetkililer

Madde 52 – (İptal: Ana.Mah.’nin 4/4/1991 tarih ve E.1990/12, K.1991/7 sayılı Kararıyla; yeniden düzenleme: 5/2/1992 - 3771/15 md.) Görevden Uzaklaştırmaya yetkili olanlar şunlardır:

- a) Sözleşmeli personeli işe almaya yetkili olan veya kendilerine bu yetki devredilen organ veya görevliler,
- b) İlgili bakanlık, teşebbüs veya bağlı ortaklık müfettişleri.

Uygulanacağı Haller

Madde 53 – (İptal: Ana.Mah.’nin 4/4/1991 tarih ve E.1990/12, K.1991/7 sayılı Kararıyla; yeniden düzenleme: 5/2/1992 - 3771/16 md.) Görevden uzaklaştırma, sözleşmeli personel tarafından:



a) Teşebbüs ve bağlı ortaklığın; paraları, para hükmündeki evrak ve senetleri ile diğer mevcutlarına karşı veya bilanço, tutanak, rapor ve benzeri hertürlü belge ve defterler üzerinde suç işlenmesi,

b) Kasayı, ambarları saydırmaktan, para, para hükmündeki evrak, senet veya ayniyat veya bunların kayıt ve hesaplarını göstermekten veya sorulan sorulara kanuni bir sebep olmaksızın cevap vermekten kaçınılması,

c) Teftiş veya soruşturmanın güçleştirilmesi,

d) Sözleşmeli personel hakkında cezai kovuşturma yapılması,

e) İş yerinde kişilere veya mallara karşı ağır zarar ika edileceği hakkında kuvvetli emarelerin bulunması,

Hallerinde uygulanır.

Görevden Uzaklaştırmada Amirin Sorumluluğu

Madde 54 – (İptal: Ana.Mah.’nin 4/4/1991 tarih ve E.1990/12, K.1991/7 sayılı Kararıyla; yeniden düzenleme: 5/2/1992 - 3771/17 md.) Görevinden uzaklaştırılan sözleşmeli personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 3 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Görevden uzaklaştırılan sözleşmeli personel hakkında makul bir sebep olmaksızın derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak, garez veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler hukuki,mali ve cezai sorumluluğa tabidir.

Görevden Uzaklaştırılan Sözleşmeli Personelin Hak ve Yükümlülüğü

Madde 55 – (İptal: Ana.Mah.’nin 4/4/1991 tarih ve E.1990/12, K.1991/7 sayılı Kararıyla; yeniden düzenleme: 5/2/1992 - 3771/18 md.) Görevden uzaklaştırılan sözleşmeli personelin bu süre içinde hertürlü hak ve yükümlülükleri sürer. Ancak, ilgiliye bu halin devamı süresince sözleşme ücretinin 2/3’ü ödenir.

Göreve Başlatma

Madde 56 – (İptal: Ana.Mah.’nin 4/4/1991 tarih ve E.1990/12, K.1991/7 sayılı Kararıyla; yeniden düzenleme:



5/2/1992 - 3771/19 md.) Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

a) Haklarında sözleşmenin feshi cezasından başka bir disiplin cezası verilenler,

b) Takibata mahal olmadığına veya beraatine karar verilenler,

c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,

d) Görevlerine ilişkin olsun veya olmasın çalıştırılmasına engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup bu cezası ertelenenler,

Hakkında bu kararların kesinleşmesi üzerine görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır. (...) (1) sözleşme ücretinin kesilmiş bulunan 1/3 oranındaki kısmı ilgililere ödenir. (1)

Görevden uzaklaştırma tedbiri sözleşmeli personelin soruşturmaya konu olan fiilinin hizmetlerine devama engel olmadığı hallerde, her zaman kaldırılabilir. Ceza kovuşturması tutuksuz olarak devam edenlerden göreve başlamasında sakınca görülmeyenler görevlerine döndürülebilirler.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Diğer Kurumlar

Madde 57 – 3460 ve 23 sayılı Kanunlara tabi kurumların personeli hakkında bu Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanmaz.

Uygulamanın İzlenmesi

Madde 58 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda uygulanması sırasında birliği sağlamak ve doğacak tereddütleri gidermekle Devlet Personel Başkanlığı yetkili ve görevlidir.

(Ek fıkra : 28/8/1991 - KHK - 453/1 md.) Sözleşmeli personele ilişkin olarak bu Kanun Hükmünde Kararnamede hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Personel Başkanlığının görüşü alınmak kaydıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.



Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 59 – 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 9 uncu maddesinin 6 numaralı bendinde yer alan “genel müdür yardımcıları” ibaresi madde metninden çıkarılmış, 12, 14, 41, 42, 45, 47, 48, 49, 50, 52 nci maddeleri ile 308 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 1 inci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Ek Madde 1 – (Ek : 15/3/1990 - KHK - 408/3 md.)

233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce özel hukuk hükümlerine göre kurulmuş olup iş kanunlarına tabi personel çalıştırmakta iken 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra teşebbüs ve bağlı ortaklıkların yeniden teşkilatlanmaları ile kurulan Havaalanları Yer Hizmetleri A.Ş., Türkiye Gemi Sanayii A.Ş., Türkiye Denizcilik İşletmeleri A.Ş. ile D.B. Deniz Nakliyat A.Ş.'nin kadroları 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (1) sayılı cetvelden çıkarılmıştır. Bu teşebbüs ve bağlı ortaklıkların personeli hakkında, bağlı ortaklıklarının veya yeniden teşkilatlanma suretiyle ayrıldıkları teşebbüs ve bağlı ortaklıkların personelinin 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tabi oldukları iş kanunları hükümleri uygulanır. Bu kuruluşların genel müdür, genel müdür yardımcısı ve yönetim kurulu üyelerinin (seçimle gelenler hariç) atanmalarında 2477 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. Bunun dışında kalan görevlere yönetim kurullarınca atama yapılır.

Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin 34 üncü maddesi, birinci fıkra ile geçici 9 uncu madde kapsamında bulunan teşebbüs ve bağlı ortaklıklar hakkında da uygulanır.

Ek Madde 2 — (Ek: 21/4/2005 – 5335/27 md.; Değişik: 23/7/2010-6009/56 md.)

Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünün bu Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (b) ve (c) bentleri kapsamına giren personeline; aylık tutarı, “Avrupa Hava Seyrüsefer Emniyeti Teşkilatı” prensipleri çerçevesinde personel maliyetlerinin tamamı karşılanan kadro ve pozisyonlarda bulunanlar için en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) brüt tutarının % 600’ünü, kısmen karşılanan kadrolar ve pozisyonlarda bulunanlar için aynı miktarın % 300’ünü, pilotlar



için ise % 1000'ini, diğerleri için de % 150'sini geçmemek üzere Yüksek Planlama Kurulunca belirlenen oran, esas ve usullere göre "Havacılık Tazminatı" ödenir. Yüksek Planlama Kurulu, yukarıda belirtilen kriterlere göre aynı tazminat tavanı grubu içerisinde yer alan bir kadro veya pozisyon unvanında çalışanlar için uygulanacak tazminat oranını, birimin bulunduğu yer, iş yoğunluğu, öğrenim durumu farklılığı, hizmet süresi, personel temininde güçlük gibi kriterleri birlikte veya ayrı ayrı dikkate almak suretiyle ve ödenecek tazminat tutarının % 30'unu geçmeyecek şekilde farklılaştırmaya yetkilidir. Bu şekilde yapılacak ödemeler, sözleşmeli personel için belirlenen ücret tavanı ile kapsama dahil personele verilecek diğer hak ve ödemelerin hesabına esas alınacak matrahın tespitinde dikkate alınmaz.

Bu tazminat, aylıklara ilişkin esaslar çerçevesinde gelir vergisi ve damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir.

Geçici Madde 1 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte sözleşmeli statüde çalışanlardan sosyal güvenlikleri bakımından Sosyal Sigortalar Kurumu'natabi olanlar iki ay içinde T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilirler.

Geçici Madde 2 – (İptal: Ana.Mah'nin 4/4/1991 tarih ve E.1990/12, K.1991/7 sayılı kararıyla)

Geçici Madde 3 – 308 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 1 inci maddesi uyarınca, kadroları iptal edilmemiş olan personelin buldukları kadrolarda ikramiye dahil her türlü mali ve sosyal hakları saklıdır. Bu kadrolarda 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde derece değişiklikleri ile disiplin hükümlerinin uygulanmasına münhasır olmak üzere unvan değişiklikleri yapılabilir. Bu kadrolar; ilgililerin ekli 1 sayılı cetveldeki bir kadroya atanmaları, kendi istekleri ile sözleşmeli statüye geçmeleri veya emeklilik, istifa, ölüm ve benzeri sebeplerle boşaldığı takdirde, hiçbir işleme gerek kalmaksızın iptal edilerek bir ay içinde Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Geçici Madde 4 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 2 nci maddesi uyarınca teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda ekli 1 sayılı cetveldeki kadrolara geçirilen personelin aylık ve ücretleri bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yayımı tarihinden geçerli olmak üzere yeni statülerine göre ödenir.



Geçici Madde 5 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli statüde çalışmakta olanlardan; bu Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi uyarınca; 1 sayılı cetvellerde yer alan kadrolara intibak ettirilenlerin 15/12/1989 tarihi itibariyle almakta oldukları net aylık ücret tutarının 15/2/1990 tarihi itibariyle alacakları net aylık ücret tutarından fazla olması halinde 15/12/1989 tarihi itibariyle aldıkları ücretlerin ödenmesine aradaki fark kapanıncaya kadar devam olunur.

15/12/1989 ve 15/2/1990 tarihlerindeki aylık ücret olarak; sözleşmeli personel bakımından net aylık sözleşme ücreti; 1 sayılı cetveldeki kadrolara intibak ettirilenler bakımından aylık gösterge, ek gösterge taban ve kıdem aylıkları ile ikramiyelerden bir aya isabet eden net tutar ve diğer zam ve tazminatlar dahil bütün ödemelerin net aylık tutarı alınır. İkramiyeden bir aya isabet eden miktar; ilgili mevzuatı uyarınca 1990 yılında ödenmesi gereken yıllık ikramiye sayısı ile 1990 yılının birinci yarısı için belirlenmiş gösterge ve katsayılar esas alınmak suretiyle bulunacak net ikramiye tutarı çarpımının 1/12'si olarak hesaplanır.

Geçici Madde 6 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli statüde çalışmaya devam edeceklerden 15/12/1989 tarihi itibariyle ödenen ücretleri mevcut 3.600.000,- Lira ücret tavanının üzerinde tespit edilmiş bulunanların sözleşme ücretleri tespit edilecek yeni sözleşme ücret tavanına eşitleninceye kadar, 15/12/1989 tarihi itibariyle tespit edilen sözleşme ücreti üzerinden ödenmeye devam edilir.

Geçici Madde 7 – Sözleşme ücretlerinin bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen esaslar çerçevesinde tespiti yapılmıyaya kadar mevcut ücretlerin uygulanmasına devam edilir ve sözkonusu tespit yapılmıyaya kadar mevcut ücretlerde artış yapmaya, 25 inci maddenin (c) bendi ve 30 uncu maddeye göre tespit yapılmıyaya kadar da sözleşme tavan ücretleri ile fazla çalışma ücretlerini belirlemeye Yüksek Planlama Kurulu yetkilidir.

Bu Kanun Hükmünde Kararname uyarınca tespit edilecek sözleşme ücretlerinin 15/12/1989 tarihi itibariyle ödenen ücretten düşük olması halinde ilgililere 15/12/1989 tarihi itibariyle aldıkları ücretlerin ödenmesine aradaki fark kapanıncaya kadar devam olunur.



Geçici Madde 8 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli personel statüsünde çalışmakta olanlardan 1 sayılı cetveldeki kadrolara geçirilenlerin sözleşmeli statüde geçen hizmet süreleri, işsonu tazminatı almamış olmaları kaydıyla, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri çerçevesinde emekli ikramiyesi ödenmesine esas hizmet süresinin tespitinde dikkate alınır. 1 sayılı cetveldeki kadrolara geçmek istemeyerek teşebbüs veya bağlı ortaklıklardan ayrılanlara sözleşmeli statüde geçen hizmet süreleri için iş sonu tazminatları ödenir.

(Ek: 15/3/1990 - KHK - 408/2 md.) Sözleşmeli personelden geçici 9 uncu madde uyarınca işçi statüsüne geçenlerin teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli statüde geçen hizmet süreleri kıdem tazminatlarının hesabında dikkate alınır.

(Ek: 15/3/1990 - KHK - 408/2 md.) 308 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 1 inci maddesi uyarınca kapsam dışı statüden sözleşmeli statüye geçmiş bulunanların statü değişikliği tarihindeki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve ödeneceği tarihteki ücretleri üzerinden kıdem tazminatı haklarının saklı tutulmasına devam olunur.

(Ek: 15/3/1990 - KHK - 408/2 md.) Bu madde uyarınca sözleşmeli statüde geçen bir yıllık hizmet karşılığında ödenecek iş sonu tazminatı ilgililerin brüt sözleşme ücretlerinin dörtte biridir.

Geçici Madde 9 – Özel hukuk hükümlerine göre kurulmuş olup yönetim kademelerinde iş kanunları çerçevesinde personel çalıştıran ve ekli 1 sayılı cetvelde yer almayan teşebbüs ve bağlı ortaklık personeli hakkında, yeni bir düzenleme yapılincaya kadar 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tabi oldukları iş kanunu hükümleri uygulanır. Bu kuruluşların genel müdür, genel müdür yardımcısı ve yönetim kurulu üyelerinin (seçimle gelenler hariç) atanmalarında 2477 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. Bunun dışında kalan görevlere yönetim kurullarınca atama yapılır.

Geçici Madde 10 – Bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi teşebbüs ve bağlı ortaklıkların sözleşmeli personel pozisyonlarının ünvan ve adetleri en geç 2 ay içinde Bakanlar Kurulu Kararı ile tesbit edilir. Bu süre zarfında mevcut pozisyonların kullanılmasına devam edilir.



Ek Geçici Madde – (Ek: 22/9/1991 - KHK - 457/1 md.)

Bu Kanun Hükmünde Kararnameye ekli II sayılı cetvelde yer alan pozisyonlarda halen çalıştırılan sözleşmeli personelden 20/2/1979 tarihli ve 2182 sayılı, 19/2/1980 tarihli ve 2260 sayılı kanunların hükümlerinden yararlanmamış olanların emekli keseneklerine esas aylıkları bir defaya mahsus olmak üzere, öğrenim durumlarına bakılmaksızın bir üst derecenin aynı kademesine getirilir ve alt derecede bulunan kademedede geçirilen süre üst derecedeki kademedede geçmiş sayılır.

Birinci fıkra hükmü, bu fıkra kapsamına girenlerden bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce bağlanmış olan emekli, adi malül ük, vazife malüllüğü aylıkları ile dul ve yetim aylıkları alanlar hakkında da uygulanır.

Daha önce memuriyeti olanlardan 2182 ve 2260 sayılı kanun hükümlerinden yararlanmamış bulunanlardan bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte askerlik görevini yapmakta olanlar hakkında da bu madde hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 60 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 61 – Bu Kanun Hükmünde Kararname hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

22/1/1990 TARİHLİ VE 399 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMEYE İŞLENEMEYEN HÜKÜMLER:

1) 9/4/1990 tarih ve 418 sayılı KHK'nin hükmü.

(418 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Anayasa Mahkemesinin 5/2/1992 tarih ve E.1990/22, K.1992/6 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.)

2) 5/2/1992 tarih ve 3771 sayılı Kanunun hükmü:

Geçici Madde 1 – 5 inci maddede öngörülen Bakanlar Kurulu Kararı en geç 6 ay içinde yürürlüğe konulur. Bu süre zarfında 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (1) sayılı cetvele dahil kadrolarda bulunan personelin sözleşme ücretlerini belir-



leyen 27/12/1991 tarihli ve 91/2584 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümlerinin uygulanmasına devam olunur ve uygulamanın gerektirdiği hallerde bu Kararda değişiklik yapılabilir. 5 inci maddede öngörülen Bakanlar Kurulu Kararının yürürlüğe girdiği tarihte 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (1) sayılı cetvele dahil kadrolarda görev yapanlardan, bu Kanun hükümleri çerçevesinde belirlenecek kadro aylıklarının net tutarı, (ikramiyelerden bir aya isabet eden miktar dahil) mevcut sözleşme ücretlerinin net tutarından az olanlara, aradaki fark giderilinceye kadar mevcut sözleşme ücretleri esas alınarak ödemede bulunulur.



PTT A.Ş. POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİNDE ÇALIŞTIRILACAK İDARİ HİZMET SÖZLEŞMELİ PERSONEL HAKKINDA YÖNETMELİK



Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketinde görev yapan idari hizmet sözleşmeli personelin hak, yükümlülük ve sorumlulukları ile işe alma, unvan, pozisyon sayısı, atama, görevlendirme, eğitim, terfi, görevde yükselme, izin, ödüllendirme, disiplin, sözleşmenin yenilenip yenilenmemesi veya sona erdirilmesi ve diğer özlük haklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik 9/5/2013 tarihli ve 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanununun 27 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Amir: Personelin hiyerarşik sıralamada bağlı bulunduğu üstlerini,

b) Başmüdür: PTT Başmüdürlerini,



- c) Birim: Belirli hizmet veya fonksiyonları bünyesinde toplayıp yürüten veya uygulayan merkez ve taşra işyerlerini,
- ç) Birim yöneticisi: Merkez ve taşra işyerlerinin yöneticisini,
- d) Genel Kurul: PTT Genel Kurulunu,
- e) Genel Müdür: PTT Genel Müdürünü,
- f) Genel Müdürlük: PTT Genel Müdürlüğünü,
- g) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- ğ) Personel: PTT'de idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilenleri,
- h) Pozisyon: Atanma, ücret ve özlük hakları ile diğer personel işlemlerinin uygulanmasına esas olan unvanı,
- ı) PTT: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini,
- i) Sözleşme: PTT ile personel arasında imzalanan idari hizmet sözleşmesini,
- j) Yönetici: PTT'de Müdür ve üstü pozisyonlarda görev yapan personeli,
- k) Yönetim Kurulu: PTT Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ve İlkeleri

İnsan kaynakları politikasının belirlenmesi

MADDE 4 – (1) Posta Hizmetleri Kanunu ve ilgili mevzuat gereği PTT'ye verilen görevleri etkin ve verimli şekilde yerine getirmek amacıyla oluşturulacak insan kaynakları politikası, 5 inci maddede yer alan temel ilkeler doğrultusunda Yönetim Kurulunca tespit edilir.

İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri

MADDE 5 – (1) İnsan kaynakları politikasının dayandığı temel ilkeler şunlardır:

a) Personelin istihdamında, mesleki bilgi ve yeteneklerine göre çalışma şartlarının oluşturulmasında, yetişme, gelişme ve görevde yükselme yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak; çalışanlar arasında, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep, sendika üyeliği ve benzeri sebeplerle ayırım gözetmeksizin eşit davranmak.



b) Personelin işe alınmasında, görevlendirilmesinde ve görevde yükseltilmesinde bilgi, yetenek, performans, deneyim ve güvenilirliği esas almak.

c) Personelin görevlerini PTT'nin etik politikasına uygun olarak tarafsızlık, dürüstlük ve adalet ilkeleri çerçevesinde yürütmesini sağlamak.

ç) Yönetim ve hizmet sunumunun her aşama ve kademesinde, hizmet alanların ve personelin kişilik ve insani haklarına saygıyı ön planda tutmak.

d) Hedef ve stratejiler doğrultusunda hizmet üretim ve sunum sürecinde çalışanlardan en yüksek verimi almayı sağlayacak bir çalışma sistemi kurmak.

e) Değişen şartlara uyum sağlama kapasitesi yüksek bir işgücü kaynağı oluşturmak.

f) Gizlilik arz eden her türlü bilgi ve belgelerin korunmasını sağlamak.

g) Geleceğe yönelik bakış açısına sahip, sonuç ve hedef odaklı, vatandaşa hizmeti esas alan katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışı sergilemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşgücü İhtiyacının Tespiti

İşgücü ihtiyacının tespiti ve planlanması

MADDE 6 – (1) İnsan kaynakları politikasına uygun şekilde her yıl işgücü tespiti yapılır ve bir programa bağlanarak Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe konulur.

Norm pozisyonlarının tespiti

MADDE 7 – (1) Yönetim Kurulu tarafından PTT hizmetlerinin etkin ve kesintisiz sunumu amacıyla birimlerde ihtiyaç duyulan işgücü ve bunların unvanlara göre dağılımını tespit için, işgücü analizleri ve görev tanımları yapılarak norm pozisyonlar belirlenir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel Alımı

İstihdam şekli

MADDE 8 – (1) PTT personeli, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer kanunların sözleşmeli personel hakkındaki hükümlerine tabi olmaksızın idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilir.

İşe alınmada aranacak genel şartlar

MADDE 9 – (1) Pozisyon ve ihtiyaç durumuna göre personel alımı, KPSS'ye katılmış ve Yönetim Kurulunca belirlenen asgari puanı almış olanlar arasından yapılır. İşe alınacaklarda aranılacak genel şartlar şunlardır:

a) 29/5/2009 tarihli ve 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 28 inci maddesi kapsamında yer alanlar ile PTT'nin yurtdışındaki işyerlerinde istihdam edilecekler hariç olmak üzere Türk vatandaşı olmak.

b) Onsekiz yaşını tamamlamış ve otuzbeş yaşından gün almamış olmak.

c) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak.

ç) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı altı ay veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.

d) Askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik çağına gelmemiş olmak veya askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya erteletmiş olmak.

e) Engelli personel çalıştırılmasına ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, yurtiçinde ve yurtdışında devamlı görev yapmasına engel olabilecek beden veya akıl hastalığı bulunmadığını resmi sağlık kurulu raporu ile belgelemek.



f) Başka kuruluşlara karşı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak.

g) Atanacağı pozisyon için Yönetim Kurulu tarafından belirlenen öğrenim şartını haiz olmak.

ğ) Yönetim Kurulunca uygun görülen pozisyonlar için yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavlarda başarılı olmak.

h) Herhangi bir sosyal güvenlik kurum veya kuruluşundan emekli olmamak.

ı) Daha önce çalıştıkları kamu kurum veya kuruluşlarından disiplin cezası ile işten çıkarılmış olmamak.

İşe alınmada aranacak özel şartlar

MADDE 10 – (1) PTT'ye alınacak personelde aranacak öğrenim durumu, yabancı dil, deneyim ve fiziksel özellikler gibi hizmetin gerektirdiği özel şartlar Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

Giriş sınavları

MADDE 11 – (1) KPSS'ye katılmış olanlar arasından yapılacak personel alımlarında; hangi pozisyonların doğrudan KPSS puan sıralamasına göre, hangilerinin ayrıca yazılı ve sözlü ya da yalnızca sözlü sınavla alınacağı hususu Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Yönetim Kurulu tarafından iş gereklerine uygun olarak sözlü veya yazılı ve sözlü sınavla alımı yapılacağı belirlenen pozisyonlar için gerekli KPSS puanını haiz olup başvuruda bulunan adaylardan, en yüksek puanlı adaydan başlamak üzere alım yapılacak sayının dört katına kadar aday sınava çağrılır.

(3) Yukarıdaki fıkralarda sözü edilen yazılı ve/veya sözlü sınavlara ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Atama ve sözleşme imzalamaya yetkili merciler

MADDE 12 – (1) Personelden;

a) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları Genel Kurul,

b) Denetim Hizmetleri Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Başdenetçi, Müşavir ve Başmüdürler Yönetim Kurulu,

c) Diğer personel Genel Müdür,



tarafından atanır.

(2) Genel Müdür, atama yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek kaydıyla kısmen veya tamamen devredebilir.

(3) Personel ile idari hizmet sözleşmesi imzalamaya Genel Müdür yetkilidir. Genel Müdür bu yetkisini daha alt kademelere devredebilir.

Diğer atamalar

MADDE 13 – (1) Kamu kurum ve kuruluşlarında Devlet Memurları Kanununa göre memur olarak çalışanlar, KPSS sonuçlarına göre atanmış olup aynı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre çalışanlar, 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) ve (II) sayılı cetvellerde yer alan kadro ve pozisyonlarda çalışanlar ve sayılan statülerde bulunmak kaydıyla kendi istekleri ile kurumlarından veya PTT'den ayrılanlardan, PTT'de çalışmak isteyenler; niteliklerine uygun boş pozisyon ve ihtiyaç bulunması, uyarma ve kınama hariç disiplin cezası almamış olmaları, görevinden ayrılanların ayrılış tarihi üzerinden on sene geçmemiş olması, kırkbeş yaşını doldurmamış olmaları ve ayrıldıkları kurumda en az iki yıl hizmetlerinin bulunması şartıyla, atamaya yetkili makamlarca PTT'de göreve başlatılabilir. Bu şekilde atanacak personel sayısı bir önceki yılda PTT'den ayrılan personel sayısının yüzde ikisini geçemez.

(2) PTT, 101 inci madde uyarınca sözleşmenin yenilenmesi nedeniyle emeklilik hakkı dolmadan ilişiği kesilen personeli yeniden işgücü ihtiyacı hâsıl olduğunda, birinci fıkradaki disiplin cezası ile ilgili sınırlama hariç diğer sınırlamalara tabi olmaksızın işe alabilir.

İşe başlama süresi

MADDE 14 – (1) Bir göreve açıktan atanan personel, atama onayının kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren onbeş gün içerisinde atandıkları yerdeki göreve başlamak zorundadır. Mücbir sebepler dışında, bu süre içinde görevlerine başlamayanların atamaları iptal edilir. Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aştığı takdirde atama işlemi iptal edilir.



Deneme süresi ve idari hizmet sözleşmesi

MADDE 15 – (1) Deneme süresi, açıktan ilk defa atanan personelin, atandığı pozisyonun gerektirdiği görev ve sorumlulukları gereğince yerine getirip getiremediğine karar vermek için uygulanan süre olup, dört aydır.

(2) Personelle dört aylık deneme sözleşmesi imzalanır. Personelin bağlı olduğu birim yöneticisi, dört aylık sürenin bitiminden en geç onbeş gün önce personelin verimliliği, performansı, görevine ve etik ilkelere bağlılığı, işyerindeki uyumu ve iş disiplinini hakkında değerlendirme raporu düzenleyerek insan kaynakları birimine aktarır. Hakkında düzenlenen rapor olumsuz olan personelin sözleşmesi yenilenmeyerek, merkez teşkilatında ilgili daire başkanlığının, taşra teşkilatında ise başmüdürlüğün görüşü ile birlikte sunulan raporun atamaya yetkili makamca onaylanması halinde PTT ile ilişkisi kesilir.

(3) Deneme süresi içerisinde uyarma ve kınama cezası dışındaki disiplin cezalarını gerektirir davranışlarda bulunanların deneme süresi sonu beklenmeksizin birim yöneticisinin teklifi, merkez teşkilatında ilgili daire başkanlığının, taşra teşkilatında ise başmüdürlüğün görüşü üzerine atamaya yetkili makamın onayı ile PTT ile ilişkileri kesilir.

(4) Deneme süresi sonunda atandığı pozisyonun gerektirdiği nitelik ve özel şartları taşıdığına karar verilenlerin müteakip sözleşmesi cari yılsonuna kadar yapılır.

(5) Personel ile imzalanacak müteakip sözleşmeler, takvim yılı itibarıyla yıllık olarak düzenlenir. Sözleşme süreleri sona eren personelin idari hizmet sözleşmeleri, fesih kararı alınmadıkça, meydana gelecek ücret artışından yararlanmak suretiyle başka bir işleme gerek kalmaksızın yenilenmiş sayılır.

(6) İdari hizmet sözleşmelerinin içeriği ve hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulunca belirlenir.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim Personeli

Denetim personeli

MADDE 16 – (1) PTT'ye, Denetim Hizmetleri Başkanlığında çalıştırılmak üzere, yazılı ve sözlü aşamalardan oluşan giriş sınavları sonucunda denetçi yardımcısı alınır.

(2) Denetçi yardımcılığı giriş sınavlarına katılabilmek için 9 uncu maddede belirtilen genel şartlar aranır. Denetçi yardımcılarında yaş, öğrenim alanı, yabancı dil bilgisi ve benzeri aranabilecek özel şartlar ile sınav kurullarının oluşumu, sınav konuları, kıdem sırası, sınıflandırma ve diğer hususlar Yönetim Kurulu tarafından düzenlenir.

(3) Denetçi yardımcısı olarak atananlar, üç yıllık yetiştirilme programları sonunda yapılacak yeterli sınavında başarılı olmaları halinde denetçiliğe atanırlar. Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar ise Denetim Hizmetleri Başkanlığı dışında durumlarına uygun başka pozisyonlara atanırlar.

(4) Denetçi yardımcılığı döneminde, denetçilik mesleği ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları tespit edilenlerin Denetim Hizmetleri Başkanlığının teklifi ve atamaya yetkili makamın onayı üzerine PTT ile ilişkisi kesilir.

(5) Denetim Hizmetleri Başkanlığınca yürütülecek olan iş ve işlemler, denetim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile görevde yükselme esasları Yönetim Kurulunca belirlenir.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevin yerine getirilmesi

MADDE 17 – (1) Personel; görevini, haiz olduğu yetkileri kullanmak suretiyle, zamanında ve en iyi şekilde yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

(2) Yöneticiler, sorumluluğundaki birimlerin düzenli işlemlerinden, personelin çalışmasından, gerekli önlemlerin alınmasından ve işlerin zamanında ve gereği gibi sonuçlandırılmasından sorumludur.



(3) Personelin kastı, kusuru veya ihmali sonucu PTT'nin mal, para ve para hükmündeki değerlerinin zarar görmesi durumunda, bu zararın ilgili personelden tahsili esastır. Zararın tazmininde genel hükümler uygulanır.

(4) Personelin, çalışma saatleri içerisinde görevinin başında bulunması ve bu süre içerisinde görevinin dışında başka bir işle uğraşmaması esastır.

Hizmet alanlarla ilişkiler

MADDE 18 – (1) Personel, hizmet sunumunda hizmet alanlara Yönetim Kurulunca belirlenen ilkeler, nezaket kuralları ve mevzuat çerçevesinde her türlü kolaylığı gösterecek şekilde davranmakla sorumludur.

Etik ilkelere bağlılık

MADDE 19 – (1) Personel görevlerini kurumsal etik politikasına uygun olarak tarafsızlık, dürüstlük ve adalet ilkeleri çerçevesinde yürütür.

Kurumsal stratejilere bağlılık

MADDE 20 – (1) Personel, görevlerini ifa ederken kurumsal stratejilere uygun hareket etmek, PTT'nin menfaatlerini korumak ve PTT'yi zarara uğratacak her türlü eylem ve işlemden kaçınmak zorundadır.

Davranış ve iş ilişkileri

MADDE 21 – (1) Personel, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarında, iş ilişkilerinde PTT'yi temsil ettiği bilinciyle hareket etmek ve bu görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu göstermek zorundadır.

Mal bildirimini

MADDE 22 – (1) Personel, kendileri ve eşleri ile velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca mal bildiriminde bulunmakla yükümlüdür.



ALTINCI BÖLÜM

İhbar yükümlülüğü

MADDE 23 – (1) Personel, PTT'nin zararına neden olan herhangi bir fiil ve davranışı öğrendiği takdirde, keyfiyeti derhal yetkili amirlerine haber vermek zorundadır.

Kanunsuz emir

MADDE 24 – (1) Personel, amirinden aldığı emri yerine getirmekle görevlidir. Ancak, amirinden aldığı emri Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse emri yerine getiren sorumlu olmaz, sorumluluk emri verene aittir.

(2) Konusu suç teşkil eden emir hiçbir şekilde yerine getirilemez, yerine getiren personel sorumluluktan kurtulamaz.

Şahsi hallerde meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi

MADDE 25 – (1) Personel; yerleşim yeri adresi ve iletişim bilgileri ile evlenme, boşanma, nüfus bilgileri, doğum ve ölüm gibi şahsi hallerde meydana gelecek her türlü değişikliği otuz gün içerisinde birimine bildirmekle yükümlüdür. İletişim adresinde meydana gelen değişiklik bildirilmediği takdirde, personelin bilinen en son adresine yapılacak bildirimler tebellüğ edilmiş sayılır.

Devir ve teslim zorunluluğu

MADDE 26 – (1) Personel, kendisine verilen veya zimmetli olarak teslim edilen para ve para niteliğindeki değerler ile mülkiyeti PTT'ye ait her türlü nesneyi işyerinde özenle kullanmak ve sözleşmesinin sona ermesi veya başka bir işyerine nakli halinde sorumlu personele derhal zimmetle teslim etmek zorundadır.



BİRİNCİ BÖLÜM

Haklar

İş güvencesi hakkı

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen haller dışında personelin sözleşmesine son verilemez.

Sosyal güvenlik hakkı

MADDE 28 – (1) Posta Hizmetleri Kanununun geçici 6 ncı maddesinde yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla personel, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır ve 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu hükümlerine tabidir.

İzin hakkı

MADDE 29 – (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptir.

Sendikal faaliyette bulunma hakkı

MADDE 30 – (1) Yöneticiler, denetim personeli ve avukatlar dışındaki PTT personeli, 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu hükümlerine tabi olup, anılan Kanunda belirtilen hükümler uyarınca, sendika kurabilir ve bunlara üye olabilir.

Dernek kurma hakkı

MADDE 31 – (1) Personel, aralarında dayanışmayı sağlamak ve müşterek haklarını korumak amacıyla 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu hükümleri uyarınca dernek kurabilir ve bunlara üye olabilir.



Müracaat, şikâyet ve dava açma hakkı

MADDE 32 – (1) Personel, PTT ile ilgili veya şahsi işlerinden dolayı müracaat, amirleri veya birimleri tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve yargı yoluna başvurma hakkına sahiptir.

İsteği ile görevden ayrılma hakkı

MADDE 33 – (1) Personel, sözleşmede belirtilen esaslar çerçevesinde görev yaptığı birime önceden yazılı olarak bildirmek suretiyle görevinden ayrılma hakkına sahiptir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yasaklar

Basına bilgi veya demeç verme yasağı

MADDE 34 – (1) Genel Müdürün yetkili kılacağı görevliler dışında hiçbir personel, PTT'yi ilgilendiren konular hakkında basına ve her türlü iletişim kanallarına bilgi veya demeç veremez.

Menfaat sağlama ve hediye alma yasağı

MADDE 35 – (1) Personelin, görevi içinde veya dışında her ne şekilde olursa olsun görevi ile ilgili unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlaması ve aracılıkta bulunması yasaktır.

(2) Personelin, tarafsızlığını, performansını, kararını, görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı hediye kabul etmesi yasaktır.

(3) Bu maddede öngörülen yasaklar, personelin eş ve çocukları için de geçerlidir.

Gizli bilgileri açıklama yasağı

MADDE 36 – (1) Personelin, PTT hizmet ve faaliyetleri ile ilgili gizli bilgileri, hizmet alanlara ve anlaşmalı kuruluşlara ait sırları açığa vurmaları, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi yasaktır.

Başka iş ve hizmet yasağı

MADDE 37 – (1) Personel, idari hizmet sözleşmesi ile üst-



lenmiş olduğu görevlerini aksatacak ya da etkileyecek başka bir iş veya hizmette çalışamaz ve 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca tacir veya esnaf sayılmasını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz.

(2) Personel, Genel Kurul kararı ile PTT ve iştiraklerinin yönetim kurulu üyeliğine getirilebilir.

(3) Aşağıda gösterilen iş ve hizmetler bu maddede öngörülen başka iş ve hizmet yasağının kapsamı dışındadır.

a) Esas görevlerine halel gelmemesi ve Genel Müdür veya yetki vereceği diğer amirlerin uygun görmesi şartıyla, her türlü eğitim ve öğretim faaliyetlerinde görev alınması.

b) Faaliyet konusu PTT'nin görev alanına girmeyen şirketlere, yönetici olmamak kaydıyla ortak olunması (kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite ortak olmak hariç).

c) Genel Müdürdan izin alınmak kaydıyla, bilirkişilik ve hakemlik gibi görevlerin yapılması.

ç) Üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler ile Genel Müdür veya yetki vereceği amirden izin almak kaydıyla yapılan insani ve sosyal amaçlı gönüllü çalışmalar.

(4) Bu madde hükümlerine aykırı hareket edenlerin sözleşmeleri feshedilir.

Toplu eylem yasağı

MADDE 38 – (1) Personel, toplu halde görevden çekilemez, boykot ve grev yapamaz, hizmetleri yavaşlatacak veya aksatacak eylem ve hareketlerde bulunamaz.

Siyasi faaliyet yasağı

MADDE 39 – (1) Personel, siyasi faaliyette bulunamaz ve siyasi partilere üye olamaz. Ancak, personelin genel ve yerel seçimlerde aday olabilmeleri ve seçilmeyenlerin durumu hakkında 26/4/1961 tarihli ve 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.



Çalışma Saatleri, İzin, Askerlik İşlemleri ve Vekâlet BİRİNCİ BÖLÜM

Çalışma Saatleri

MADDE 40 – (1) Haftalık çalışma süresi kırk saattir. İş ve işyerinin çalışma şartları dikkate alınarak tatil ve çalışma günleri, günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile günlük sekiz saatin üzerinde çalışmayı gerektiren hizmetlerdeki çalışma şekillerinin tespitine Genel Müdür yetkilidir. Personele haftada en az bir gün istirahat hakkı verilmesi zorunludur.

Fazla çalışma

MADDE 41 – (1) Yönetim Kurulunun belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde fazla çalışma yaptırılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İzinler

Yıllık izin

MADDE 42 – (1) İlk defa göreve başlayan personele, PTT’de bir yıllık hizmet süresini doldurduktan sonra;

- a) Hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlara (on yıl dâhil) yirmi gün,
- b) Hizmeti on yıldan fazla olanlara otuz gün, ücretli yıllık izin verilir.

(2) Yıllık izinler; personelin talepleri de dikkate alınarak izin vermeye yetkili yöneticilerin hazırlayacağı plan ve program çerçevesinde kullanılır.



(3) Sözleşme döneminde kullanılmayan izinler, sözleşmenin devamı halinde müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

(4) İzne esas hizmet yılının hesabında; kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süreleri, aylıksız izin borçlanma süresi ile askerlikte geçen süreler ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi kazanılmış hak aylığında değerlendirilen süreler dikkate alınır.

(5) Personel, yıllık izinde iken zorunlu hallerde izin veren yönetici tarafından göreve çağrılabilir. Bu durumda personel iznini keserek göreve başlamak zorunda olup, bu nedenle kullanamadığı izin süreleri yıllık iznine ilave edilir.

(6) Yıllık izin süresi içerisinde hastalık izni kullanan personel, yıllık izin bitiminde göreve başlar. Hastalık izin süresinin yıllık izin süresini aşması halinde rapor süresi bitimi göreve başlar. Hastalık izni ile iç içe giren süreler yıllık izne ilave edilir.

(7) Aylıksız izin, görevden uzaklaştırma gibi herhangi bir nedenle belirli süre görevine devam edemeyen personel, göreve başladığı yıla ait izin hakkının tamamından yararlanabilir.

Mazeret izni

MADDE 43 – (1) Personele isteği üzerine, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun, kardeşinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde yedi gün mazeret izni verilir.

(2) Personele isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde yedi gün mazeret izni verilir.

(3) Personele isteği üzerine, eşinin doğum yapması halinde on gün babalık izni verilir. Çocuğun ölü doğması halinde aynı süre kadar izin verilir.

(4) PTT'de bir yılını doldurmamayan veya yıllık izni kalmayan personele isteği üzerine, zorunlu hallerde on gün ücretli mazeret izni verilebilir.

(5) Doğum yapan personele aşağıdaki esaslar çerçevesinde izin verilir.

a) Doğum öncesi sekiz hafta, doğum sonrası sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta ücretli analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir.



b) Beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen personel, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar 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.

c) Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine personel olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

ç) Personele, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda da günde birbuçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, personelin tercihi esastır. Süt izni süreleri toplanarak kullandırılmaz.

d) Analık izni sebebiyle, Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ilgilinin ücretinden düşülür.

Ücretsiz izin

MADDE 44 – (1) Doğum yapan personele, analık izni süresinin bitiminden itibaren, üç yaşını doldurmamış bir çocuğu evlat edinen personele ise vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren talebi üzerine yirmidört aya kadar ücretsiz izin verilir. Evlat edinen her iki eşin personel olması halinde, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmemek üzere birbirini izleyen iki bölüm halinde eşlere bu izin kullandırılabilir.

(2) Personele, beş hizmet yılını doldurması halinde, PTT'deki görev süresi boyunca en fazla iki defada kullanılmak üzere toplam bir yıla kadar; eşinin yurtdışı ve yurtiçinde kamu veya özel sektörde sürekli veya geçici olarak başka bir yerde çalışmaya başlaması, kendi veya PTT imkânlarıyla mesleki alanda yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilmesi hallerinde bu durumların belgelendirilmesi şartıyla eşinin görev veya eğitim süresi kadar ücretsiz izin verilebilir.

(3) Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazereti gerek-tiren sebebin ortadan kalkması halinde, on gün içinde göreve



dönülmesi zorunludur. Ücretsiz izin süresinin bitimini veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenlerin sözleşmesi feshedilir.

Hastalık izni

MADDE 45 – (1) Personele, aylık ve özlük hakları korunarak verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalık hallerinde oniki aya kadar izin verilir.

(2) İzin süresinin sonunda hastalığının devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilen personelin izni birinci fıkrada belirtilen süre kadar uzatılır; bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen personel hakkında iş sonu tazminatı hükümleri uygulanır.

(3) Personelin hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

(4) Hastalık izni kullanan personelin rapor süresi içerisinde görevine devam edebilmesi için görev yapabileceğine dair rapor alması gerekir.

(5) Hastalık izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ilgilinin ücretinden düşülür. Ancak, Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenmeyen ilk iki güne ait iş göremezlik ödeneği yılda üç defayı geçmemek kaydıyla PTT’ce ödenir.

(6) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan personel iyileşinceye kadar izinli sayılır. Sosyal Güvenlik Kurumunca verilen geçici iş göremezlik ödeneği, personelin bu gerekçe ile izinli kaldığı süreye ait ücretleri tutarından az olduğu takdirde, Sosyal Güvenlik Kurumundan ödenek aldığını gösteren belgeyi ibraz etmek şartıyla farkı PTT tarafından ödenir. Bu fıkra gereğince yapılacak ödemeler Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenek verildiği sürece devam eder.

Refakat izni

MADDE 46 – (1) Personelin bakmakla yükümlü olduğu veya 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 koşuluyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir.



(2) Refakat izni bitiminden itibaren personele, sağlık kurulu raporuyla belgelendirmesi şartıyla talebi halinde üç aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

İzin verme yetkisi

MADDE 47 – (1) İzin vermeye yetkili yöneticiler Genel Müdürlükçe belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Askerlik işlemleri

Muvazzaf askerlik hizmetini yapanlar

MADDE 48 – (1) Muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınan personel askerlik süresi boyunca ücretsiz izinli sayılır ve pozisyonu saklı tutulur. Barışta ve seferde muvazzaf askerlik görevi dışında silah altına alınan personel, silah altında bulunduğu sürece ücretli izinli sayılır.

(2) Muvazzaf askerlik hizmetini tamamlayan personel otuz gün içerisinde PTT'deki görevine dönmek için müracaat etmesi halinde göreve başlatılır. Bu süre içerisinde müracaat etmeyenlerin PTT ile ilişkisi kesilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Vekâlet

MADDE 49 – (1) Boş bulunan yönetici pozisyonları ya da görevlerinden çeşitli sebeplerle geçici olarak ayrılmış olan yöneticilerin görevleri, atama koşullarını haiz diğer görevlilere vekâlet ettirilir.

(2) Boş bulunan yönetici pozisyonlarına vekâlet eden personele vekâlet ettiği pozisyon için öngörülen temel ücret tutarının asli pozisyonu karşılığında aldığı temel ücret tutarından fazla olması halinde aradaki farkın yarısı vekâlet ücreti olarak ödenir. Diğer hallerde vekâlet ücreti ödenmez.

(3) Vekâletin fiilen yapılması esastır. Vekâlet süresi içerisinde kullanılan hastalık, yıllık, refakat, mazeret izinleri ve diğer nedenlerle görev başında bulunulmayan süreler için vekâlet ücreti ödenmez.



Mali Haklar, Sosyal Hak ve Yardımlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Ücret ve Mali Haklar

MADDE 50 – (1) Ücretler; temel ücret, ikramiye, performans ücreti ve ilave ödemelerden oluşur. Ücretler ile diğer mali ve sosyal haklar, Yönetim Kurulunca belirlenir. Ancak, avukatlık vekâlet ücreti hariç, aylık ücret, ikramiye, her türlü sosyal yardım, zam, tazminat, ödenek veya diğer adlar altında yapılan bütün ödemelerin aylık ortalaması Yüksek Planlama Kurulunca PTT için tespit edilecek üst sınırı aşamaz.

(2) Yönetim Kurulu ücretleri belirlerken, sözleşmeli personelin unvanı, hizmet süresi, birimi, eğitim düzeyi, iş gerekleri, iş zorluğu, görev yeri, işyeri ve çalışma şartlarını dikkate alır. Aynı unvanlar için, görev yeri, çalışma koşulları ve iş gücünü dikkate alarak farklı temel ücret ve ilave ödeme belirlenebilir.

(3) Ücret; her ayın onbeşinde, ikramiye ise ait olduğu dönem başında peşin olarak ödenir. Ay içinde ilk defa göreve başlayanların ücret ve ikramiyeleri ise gün hesabı ile takip eden ayın onbeşinde ödenir.

(4) Ölüm ve emeklilik hariç olmak üzere, diğer ayrılmalarda personelin görevden ayrıldığı tarihten sonraki günlere ait ücret ve ikramiyeler gün hesabıyla geri alınır.

(5) Fazla çalışmaya ilişkin ödenecek ücretler ile buna dair usul ve esaslar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.



(6) Pozisyon değişikliği suretiyle yapılan atamalarda personel, atandığı pozisyona ilişkin her türlü ödemeyi takip eden ayın onbeşinden itibaren hak eder.

Harcırah

MADDE 51 – (1) Sözleşmeli personelin görev mahalli dışına geçici olarak görevlendirilmeleri halinde gündelik ve yol giderleri, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerinde belirlenen süreyi ve en yüksek Devlet memuru için ödenen harcırah miktarını aşmamak kaydıyla personelin görev ve unvanı dikkate alınarak Yönetim Kurulunca tespit edilir.

(2) PTT ile ilk defa sözleşme yapan personele ikamet mahalli ile görev mahalli arasında kendisi ve aile efradı için harcırah ödenmez.

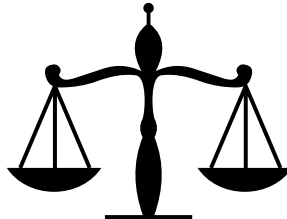
Tören ve temsil giderleri

MADDE 52 – (1) PTT bütçesinden, belgelendirilmek kaydıyla tören ve temsil giderleri için unvanlar itibarıyla yapılabilecek harcama tavanı Yönetim Kurulunca belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Haklar ve Yardımlar

MADDE 53 – (1) Personelin lojman, misafirhane, eğitim ve dinlenme tesisleri, yemek ve diğer sosyal imkânlarından yararlanmasına ilişkin usul ve esaslar ile diğer sosyal hak ve yardımlar Yönetim Kurulunca belirlenir.



BEŞİNCİ KISIM

Performans Değerlendirme ve Ödül

BİRİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme

MADDE 54 – (1) Hizmetlerin, PTT hedefleri doğrultusun-



da, belirlenen standartlara uygun bir şekilde etkin sunumu ve hizmet alanların memnuniyetinin yükseltilmesini teminen; personelin bireysel başarıları ölçülerek, işini ne kadar iyi yaptığını tespit etme, kendisine bildirme ve gelişim planı oluşturma amacıyla performansı değerlendirmeye tabi tutulur.

(2) Performans değerlendirme sonuçları; ücret, görevde yükselme, yer değiştirme, ödül ve eğitim gibi süreçlerde kullanılır.

(3) Performans kriterlerinin belirlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Ödül

MADDE 55 – (1) PTT, personel ve/veya birimlerini motive etmek, performanslarını takdir etmek, araştırmaya teşvik etmek ve nihai olarak da yürütülen iş ve hizmetlerin maliyetlerini azaltarak verim ve kaliteyi yükseltebilmek amacıyla toplam personel sayısının yüzde ikisini aşmamak kaydıyla yılda en fazla iki aylık sözleşme ücreti tutarında ödüllendirme yapabilir.

(2) Ödül sistemine ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.



Yer Değiştirme, Görevde Yükselme ve Eğitim

BİRİNCİ BÖLÜM

Yer Değiştirme ve Görevlendirme

Yer değiştirme suretiyle atama



MADDE 56 – (1) Yer değiştirme suretiyle atama aşağıdaki durumlarda Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

- a) İsteğe bağlı.
- b) Eş durumu.
- c) Sağlık durumu.
- ç) Olağanüstü ve zorunlu haller.
- d) Hizmet gereği.
- e) Süreye bağlı.

(2) Yer değiştirme suretiyle atama yapılabilmesi, atama yapılacak birimdeki pozisyonun normunun uygun olmasına bağlıdır.

(3) Yer değiştirme işlemlerine ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulunca belirlenir.

İsteğe bağlı yer değiştirmeler

MADDE 57 – (1) Personel bulunduğu ilde üç yıl çalıştıktan sonra yer değiştirme suretiyle atama isteğinde bulunabilir.

(2) Yer değiştirme başvurusu, personelin çalıştığı birime yapılır ve başvurunun yapıldığı takvim yılı için geçerlidir.

(3) PTT yer değiştirme taleplerini yerine getirip getirmemekte serbesttir.

Eş durumu nedeniyle yer değiştirmeler

MADDE 58 – (1) Eş durumuna dayanarak personelin yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için; aile nüfus kayıt örneği ile birlikte, eşinin bir kamu kurum veya kuruluşunda çalıştığını ve naklinin yapılmasına imkân bulunmadığını belgelemesi gerekir.

Sağlık durumu nedeniyle yer değiştirmeler

MADDE 59 – (1) Kendisi, eşi, çocukları veya kanunen bakmakla yükümlü olduğu kimselerden birinin, personelin görev yaptığı yerde kalmasının sağlık durumunu tehlikeye koyacağını hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporuyla belgelendirenler, tedavinin yapılabileceği bir sağlık kurumunun bulunduğu veya yakınındaki bir yere yer değiştirme suretiyle atanabilirler.

Olağanüstü ve zorunlu hallerde yer değiştirmeler

MADDE 60 – (1) Genel hayatı etkileyen depresyon, su baskını, yangın ve benzeri afetler ile durumlarını belgelendirmek şartıyla



can güvenliği gibi özel hayatı olumsuz etkileyen nedenlere bağlı olarak görevini verimli biçimde yerine getirme imkânı kalmayanlardan yer değiştirme suretiyle atanma talebinde bulunanların atamaları yapılabilir.

Hizmetin gereği olarak yer değiştirmeler

MADDE 61 – (1) Aşağıda belirtilen hallerde hizmetin gereği olarak yer değiştirme suretiyle atama yapılabilir.

- a) Pozisyon norm durumu.
- b) Birim kapatılması, açılması veya yeniden yapılandırılması.
- c) Denetim, inceleme, idari veya adli soruşturma nedeniyle personelin aynı yer ve/veya görevde kalmalarında sakınca görülmesi.
- ç) Performans değerlendirme raporu.
- d) İşgücü ihtiyacındaki değişimler.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerine göre yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda bulunduğu birimde, birime en son geldiği tarih itibarıyla geçen hizmet süresi esas alınır ve yer değiştirmeler hizmeti en az olandan başlanmak üzere yapılır. Hizmet sürelerinin eşit olması halinde atamaya PTT'deki görev süresi en az olan personelden başlanır. Bu gerekçe ile nakli yapılacak personelin, eş durumu mazereti bulunması ve eşinin o yerden ayrılmasının mümkün olmadığını belgelemesi durumunda bu personel değerlendirme dışı bırakılarak sıradaki personelin nakli sağlanır.

(3) Çalıştığı birimde çalışma ahengini bozucu ya da verimliliği düşürücü tutum ve davranışları somut bilgi ve belgeye dayalı olarak tespit edilen personelin, amirince yazılı olarak uyarılmasına rağmen aynı tutum ve davranışlarını tekrarlaması halinde, birim yöneticisinin yazılı teklifi üzerine görevi ve/veya görev yeri değiştirilebilir.

Süreye bağlı yer değiştirmeler

MADDE 62 – (1) Başmüdür, Başmüdür Yardımcısı, Müdür ve unvanları Yönetim Kurulunca belirlenen diğer personelin belli sürelerle yer değiştirmeleri esastır. Buna ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulunca belirlenir.



Yer değiştirme suretiyle atamalarda işe başlama

MADDE 63 – (1) Yer değiştirme suretiyle yapılan atama işlemleri en geç yedi gün içinde ilgililere tebliğ edilir, tebliğ tarihi ayrılış tarihi olarak kabul edilir.

(2) Yer değiştirme suretiyle aynı yerdeki bir göreve atanan personel, atama emrinin kendisine tebliğ gününü izleyen işgünü, başka yerdeki bir göreve atanan personel atama emrinin kendisine tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içerisinde yeni görevlerine başlamak zorundadır.

Geçici görevlendirme

MADDE 64 – (1) Personel işgücü ihtiyaı ve hizmet gereği dikkate alınarak başka bir birimde geçici olarak görevlendirilebilir.

(2) Personelin bir yıl içerisindeki yurtiçi geçici görevlendirme süresi üç ayı aşamaz, zorunlu hallerde bu süre ancak üç ay daha uzatılabilir.

(3) Personel, görevi ile ilgili olarak yurtdişına gönderilebilir. Yurtdişı geçici görevlendirmeler Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir. Bu süre bir yıl içerisinde altı ayı aşamaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği

Görevde yükselme ve koşulları

MADDE 65 – (1) Görevde yükselme, personelin yetki ve sorumluluk bakımından bir st göreve atanmasıdır.

(2) Denetim Hizmetleri Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Daire Başkan Yardımcısı, Başmüdür, Başmüdür Yardımcısı, Müşavir, Teknik Müdür, zel Kalem Müdürü, Hukuk Müşaviri ve Başmühendis unvanlarına sınavsız atama yapılır. Ancak, bu pozisyonlara yapılacak atamalarda aşağıda belirtilen Şartlar aranır.

a) Denetim Hizmetleri Başkanı pozisyonuna atanabilmek için Başdenetçi olarak en az bir yıl çalışmış olmak.

b) I. Hukuk Müşaviri pozisyonuna atanabilmek için Hukuk Müşaviri olarak en az bir yıl çalışmış olmak.

c) Daire Başkanı pozisyonuna atanabilmek için;



- 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) Başmüdür veya Daire Başkan Yardımcısı olarak en az bir yıl çalışmış olmak veya Başmüdür Yardımcısı, Şube Müdürü veya Teknik Müdür olarak en az üç yıl çalışmış olmak veya Müdür olarak en az dört yıl çalışmış olmak.
- ç) Hukuk Müşaviri pozisyonuna atanabilmek için Avukat olarak PTT'de fiilen on yıl çalışmış olmak.
- d) Daire Başkan Yardımcısı pozisyonuna atanabilmek için;
 - 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
 - 2) Başmüdür Yardımcısı, Şube Müdürü veya Teknik Müdür unvanlarında en az iki yıl çalışmış olmak veya Müdür olarak en az üç yıl çalışmış olmak veya Kontrolör olarak on yıl çalışmış olmak,
- 3) Daha önce PTT'de Müstakil Ünite Müdür Yardımcısı olarak en az bir yıl çalışmış olmak.
- e) Müşavir pozisyonuna atanabilmek için;
 - 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
 - 2) Daire Başkanı, Başmüdür veya daha üst unvanlarda çalışmış olmak.
- f) Başmüdür pozisyonuna atanabilmek için;
 - 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
 - 2) Başmüdür Yardımcısı olarak en az bir yıl çalışmış olmak veya Şube Müdürü, Teknik Müdür veya Müdür unvanlarında en az iki yıl çalışmış olmak.
- g) Başmüdür Yardımcısı pozisyonuna atanabilmek için;
 - 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
 - 2) Şube Müdürü, Teknik Müdür veya Müdür unvanlarında en az bir yıl çalışmış olmak,
- 3) Daha önce PTT'de Müstakil Ünite Müdür Yardımcısı olarak en az bir yıl çalışmış olmak,
- 4) Kontrolör olarak on yıl çalışmış olmak.
- ğ) Teknik Müdür pozisyonuna atanabilmek için;
 - 1) Başmühendis olarak iki yıl çalışmış olmak,
 - 2) Mühendis veya Mimar olarak PTT'de fiilen on yıl çalışmış olmak.
- h) Özel Kalem Müdürü pozisyonuna atanabilmek için;



- 1) Dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) Kamu kurum ve kuruluşlarında beş yıl hizmeti bulunmak.
 - 1) Başmühendis pozisyonuna atanabilmek için Mühendis veya Mimar olarak PTT'de fiilen sekiz yıl çalışmış olmak.
- (3) Başdenetçi ve sekiz yıl Denetçi pozisyonlarında çalışan personel, ikinci fıkranın (c), (d), (e), (f) ve (g) bentlerinde sayılan görevde yükselmeye tabi pozisyonlara atanabilir.
- (4) Personelin ikinci fıkrada sayılanlar dışındaki unvanlara görevde yükselme suretiyle atanmasında aranılacak genel ve özel şartlar ile buna ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulunca belirlenir.

Unvan değişikliği suretiyle atama

MADDE 66 – (1) Personelin unvan değişikliği suretiyle atanmasında aranılacak genel ve özel şartlar ile buna ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulunca belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim

MADDE 67 – (1) Personel, PTT'nin stratejik hedeflerinin ve kuruluş amaçlarının gerçekleştirilmesi, görevleriyle ilgili pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, görevine ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının olumlu yönde geliştirilmesi suretiyle verimliliğinin artırılmasını sağlamak amacıyla eğitime tabi tutulur.

(2) İlk defa işe başlayan personel görev yapacağı pozisyon ve alanla ilgili hizmet içi eğitime tabi tutulur.

(3) Performans değerlendirme sonucunda eğitim ihtiyacı tespit edilen personel, yetersiz olduğu hususlarda ayrıca ve öncelikle eğitime tabi tutulur.

(4) Eğitimler, PTT'ce veya başka kurumlarca düzenlenen programlara personelin katılması suretiyle gerçekleştirilir.

(5) Personel, PTT'nin faaliyet alanıyla ilgili bilgi ve becerisini artırmak amacıyla yurtdışı eğitimine gönderilebilir.

(6) Eğitime ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulunca belirlenir.



Disiplin

BİRİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezaları

Disiplin

MADDE 68 – (1) PTT hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat ve idari hizmet sözleşmesinin öngördüğü görevleri yerine getirmeyen, uyulması zorunlu hususlara uymayan veya yasakladığı işleri yapan personel hakkında bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre disiplin cezası uygulanır.

Disiplin cezalarının çeşitleri

MADDE 69 – (1) Disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma: Personele görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.
- b) Kınama: Personele görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı yazı ile bildirilmesidir.
- c) Ücret kesimi: Personelin, kusuru nedeniyle brüt sözleşme ücretinden 1/30 – 1/8 arası oranlarda kesinti yapılmasıdır.
- ç) Yıllık ücret artışından yararlandırmama: Personelin, ücretlerde yapılacak ilk artış tarihinden itibaren toplam bir veya iki yıl süreyle sınırlı olmak üzere ücretinin dondurulmasıdır.
- d) İşten çıkarma: Personelin PTT'de bir daha herhangi bir göreve alınmamak üzere ilişığının kesilmesidir.



Uyarma

MADDE 70 – (1) Uyarma cezasının verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde PTT tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması, temizlik ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek.

c) PTT tarafından belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek.

ç) Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak.

d) Görevine veya hizmet alanlara karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.

e) Yönetim Kurulunca belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak.

f) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

g) İş başında görevini aksatacak şekilde özel görüşmeyi alışkanlık haline getirmek.

ğ) İş yükünün, maiyetindeki personel arasında adil şekilde dağılımını sağlamamak.

h) Yerleşim yeri adresi, iletişim bilgileri, evlenme, boşanma, doğum, ölüm gibi şahsi hallerde meydana gelen değişiklikleri süresi içerisinde bildirmemek.

Kınama

MADDE 71 – (1) Kınama cezasının verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde PTT tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak.

b) Eşinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede PTT'ye bildirmemek.



c) Görev sırasında amirlerine hal ve hareketi ile saygısız davranmak.

ç) Hizmet dışında PTT'nin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

d) PTT'ye ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak.

e) PTT'ye ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek.

f) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele kötü muamelede bulunmak.

g) İş arkadaşlarına söz veya hareketle sataşmak.

ğ) Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak.

h) Emirlerle itiraz etmek.

ı) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak.

i) PTT'nin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.

j) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya diğer iletişim kanallarına bilgi veya demeç vermek.

k) Özel mevzuatında ceza tertip edilen haller dışında; kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre verilmesi gereken, görevle ilgili bilgi ve belgeleri yetkili kişi ve mercilere süresinde vermemek,

l) Özürsüz olarak nöbetli görevine geç gelmek, erken ayrılmak.

m) Görevli personelden başkasının girmesi yasak olan yerlere girmek veya girilmesine göz yummak.

n) Amirinin izni olmadan görevini başkasına devretmek.

o) Dikkatsizlik ve tedbirsizlik sonucu PTT'nin zararına yol açabilecek hareketlerde bulunmak.

ö) Usule aykırı sağlık raporu almak.

p) PTT menfaatlerini korumak amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini almamak veya bu husustaki talimatlara aykırı hareket etmek.

r) Mesleki etik ilkeleri ile bağdaşmayan fiil ve eylemlerden haberdar olduğu halde yetkili makamlara bildirmemek.



s) Görevi ile ilgili kendisine verilmiş şifrelerin gizliliğine riayet etmemek.

ş) Yazışmalarda saygısız ifadeler kullanmak.

t) İşyerinde çalışanlara psikolojik tacizde bulunmak.

Ücret kesimi

MADDE 72 – (1) Ücret kesimi cezasının verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde PTT tarafından 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) PTT'ye ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak.

ç) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.

d) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.

e) Hizmet içinde PTT personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

f) PTT'nin zararına yol açan herhangi bir fiil ya da davranışı bildiği halde amirlerine haber vermemek, yetkili olduğu halde önleyici tedbir almamak.

g) Uydurma ihbar ve şikâyetle bulunmak.

ğ) Kilit altında bulundurulması gereken evrak, mühür ve damgaları başkalarının kullanılmasına müsait bir halde bırakmak.

h) Yükümlü bulunduğu halde devir ve teslim işini tamamlamadan görev yerini terk etmek.

ı) Görevle ilgili belge, araç ve gereçleri o görevin sona ermesine ve PTT'ce istenmesine rağmen geri vermemek.

i) Zorlayıcı sebepler dışında görev yerini izin almadan veya görevini devretmeden terk etmek suretiyle hizmetin tamamen durmasına sebebiyet vermek.

j) Dağıtım hizmetlerini mevzuata uygun olarak yapmamak, posta gönderilerini geç teslim etmek.

k) PTT hizmetlerinden ücret ödmeden istifade etmek veya ettirmek.



l) Hizmet alanlara söz veya hareketle sataşmak, kötü muamelede bulunmak.

m) Görevi ile ilgili gizlilik arz eden ve paylaşılmaması gereken bilgileri başkaları ile paylaşmak.

Yıllık ücret artışından yararlandırmama

MADDE 73 – (1) Yıllık ücret artışından yararlandırmama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Özürsüz ve kesintisiz üç veya dört gün göreve gelmemek.

b) Göreve sarhoş gelmek, görev başında alkol almak veya uyuşturucu kullanmak.

c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak.

ç) Amir veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketlerde bulunmak.

d) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak.

e) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek veya düzenlettirmek.

f) Görevin yerine getirilmesinde; dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.

g) İhtar edilmesine karşın, belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak.

ğ) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya hizmet alanlara hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek.

h) Verilen emir ve görevleri kasten yapmamak.

ı) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

i) Hizmet alanlar veya iş sahiplerinden doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemek ve görev sırasında olmasa dahi çıkar sağlamak amacı ile hediye kabul etmek veya iş sahiplerinden borç istemek ve almak.

j) Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya aracı korumayarak bozulmasına veya hasara uğramasına kasten sebebiyet vermek.



k) Görev yerinde kumar, yasadışı bahis veya bu türden şans oyunlarını oynamak veya oynatmak.

l) Dağıtmak üzere kendisine teslim edilen posta gönderilerini dağıtmayarak, yok etmeksizin saklamak veya biriktirmek.

İşten çıkarma

MADDE 74 – (1) İşten çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla PTT'nin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, hizmetlerin 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 PTT'nin herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek.

c) Siyasi partiye üye olmak.

ç) Özürsüz ve kesintisiz olarak beş gün, bir yılda kesintili olarak toplam on gün göreve gelmemek.

d) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak.

e) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya hizmet alanlara fiili tecavüzde bulunmak.

f) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya hizmet alanlara karşı cinsel tacizde bulunmak.

g) Devletin güvenliğine, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine, milli savunmaya ve Devlet sırlarına karşı suç işlemek, casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık gibi görevi ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici eylemlerde bulunmak.

ğ) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek.

h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak.



ı) Yurtdışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak.

ı) 25/7/1951 tarihli ve 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

ı) PTT'nin mallarını veya görevi dolayısıyla kendisine verilen eşya, alet, araç, gereç ve cihazları izinsiz ve yetkisiz olarak satmak, işletmek veya kiraya vermek veya mal edinmek.

ı) Posta gönderilerini açmak, içinde bulunan haberleşme bilgilerini okumak, başkalarının açmasına veya okumasına müsaade etmek ya da bunları tahrip veya yok etmek.

ı) PTT'ye ait kayıt ve dokümanlar üzerinde tahrifat yapmak veya bunları kasten yok etmek.

ı) Hizmet alanlara ait hesap bilgilerini ve gizli bilgileri menfaat sağlamak amacıyla üçüncü kişilere vermek.

ı) Başka iş ve hizmet yasağını ihlal etmek.

ı) İptal edilmiş olsun veya olmasın kullanılmış pulları menfaat kastı ile sökmek veya tekrar kullanmak veya kullandırmak.

ı) Görevi nedeniyle yapmış olduğu tahsilât tutarlarını, PTT kayıtlarından gizlemek suretiyle bir süre kullanımında tutmak.

ı) Kasıtlı olarak kara para aklanmasına yardımcı olmak veya aracılık etmek.

Yönetmelikte sayılmayan kusurlu haller

MADDE 75 – (1) Bu Yönetmelikte sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezası verilir.

Tekerrür

MADDE 76 – (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Cezaların hafifletilmesi

MADDE 77 – (1) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan veya ödül ya da başarı belgesi alan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.



Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve merciiler

MADDE 78 – (1) Uyarma, kınama ve ücret kesimi cezaları disiplin amirleri, yıllık ücret artışından yararlandırmama cezası merkez teşkilatında Merkez Disiplin Kurulu, taşra teşkilatında ise Teşkilat Disiplin Kurulu, işten çıkarma cezası ise Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilir.

(2) Disiplin cezası vermeye yetkili amirler ve disiplin kurullarının kimlerden oluşacağı ve çalışmasına ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Zamanaşımı

MADDE 79 – (1) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin disiplin amiri tarafından öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama, ücret kesimi ve yıllık ücret artışından yararlandırmama cezalarında doksan gün içinde,

b) İşten çıkarma cezasında altı ay içinde,
disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(3) Disiplin cezasını gerektiren eylem, aynı zamanda bir suç teşkil eder ve bu suç için kanunda daha uzun bir zamanaşımı süresi öngörülmüş olur ve ceza soruşturması veya kovuşturması da açılır ise ikinci fıkrada belirtilen süre yerine bu süreler uygulanır.

Karar süresi

MADDE 80 – (1) Disiplin amirleri uyarma, kınama ve ücret kesimi cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren otuz gün içinde verirler.

(2) Yıllık ücret artışından yararlandırmama cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren altmış gün içinde karara bağlanır.

(3) İşten çıkarma cezası için yapılan soruşturmaya ait dosya, Yüksek Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren 79 uncu maddenin üçüncü fıkrasındaki durumlar hariç, azami altı ay içinde karara bağlanır.



Yüksek Disiplin Kurulunun karar usulü

MADDE 81 – (1) Yüksek Disiplin Kurulu, intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördüğü takdirde, personelin öz-lük dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(2) Hakkında işten çıkarma cezası istenen personel, soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma haklarına sahiptir.

Savunma hakkı

MADDE 82 – (1) Personel hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

(2) Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun yedi gündenden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Cezai kovuşturma ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi

MADDE 83 – (1) Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

(2) Personelin, ceza kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

Cezaların uygulanması

MADDE 84 – (1) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

(2) Ücret kesimi cezası, cezanın verildiği tarihi takip eden ay başında uygulanır.

(3) Yıllık ücret artışından yararlandırmama cezası, cezanın tebliğini izleyen ilk ücret artışından başlamak üzere uygulanır ve personel bir veya iki yıl süre ile sınırlı olmak üzere ücret artışlarından yararlandırılmayarak ücreti dondurulur. Cezanın bitimini müteakip yapılacak artışlar, ücretin dondurulmamış tutarı üzerinden yapılır.



Disiplin cezalarının silinmesi

MADDE 85 – (1) Disiplin cezaları personelin özlük dosyasına işlenir.

(2) İşten çıkarma cezası dışında bir disiplin cezası almış olan personel; uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl, diğer cezaların uygulanmasından itibaren on yıl geçtikten sonra bu disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir. Personelin, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılabilecek nitelikte görülürse, atamaya yetkili amir tarafından disiplin cezası silinebilir.

İtiraz

MADDE 86 – (1) Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve ücret kesimi cezalarına karşı Disiplin Kuruluna, yıllık ücret artışından yararlandırmama cezasına karşı Yüksek Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir. İşten çıkarma cezalarına karşı doğrudan idari yargı yoluna başvurulabilir.

(2) İtiraz süresi, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür.

(3) İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren atmış gün içinde itirazı karara bağlarlar.

(4) İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Zararın tazmini

MADDE 87 – (1) Disiplin cezasını gerektiren kusurlu eylemi nedeniyle bir zarara yol açan personele disiplin cezası verilmekle birlikte sebep olduğu zarar rızaen, mümkün olmadığı takdirde hükmen tazmin ettirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevden Uzaklaştırma

MADDE 88 – (1) Görevden uzaklaştırma, görevi başında kalmasında sakınca görülen personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında alınabilir.



Yetkililer

MADDE 89 – (1) Görevden uzaklaştırmaya atamaya yetkili amirler ve denetçiler yetkilidir.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulanacağı haller

MADDE 90 – (1) Görevden uzaklaştırma tedbiri aşağıdaki hallerde uygulanır.

a) Devletin güvenliğine, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine, milli savunmaya ve devlet sırlarına karşı suç işlemek, casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık gibiyüz kızartıcı bir suçtan dolayı haklarında soruşturma açılmasına lüzum görülmesi.

b) Denetim ve soruşturmanın önemli derecede güçleştirilmesi.

c) İşyerinde kişilere ve mallara karşı ağır zararda bulunacağı hakkında kuvvetli işaretler bulunması.

ç) Kasayı ve depoları saydırmaktan, para, para hükmündeki evrak, senet, ayniyat ile bunların kayıt ve hesaplarını, defter ve kayıtları göstermekten veya sorulan sorulara kanuni bir sebep olmaksızın cevap vermektan kaçınılması.

d) Herhangi bir nedenden dolayı tutuklanması.

e) Göreviyle ilgili hakkında ceza soruşturması veya kovuşturması açılması.

Görevden uzaklaştırmada amirin sorumluluğu

MADDE 91 – (1) Görevinden uzaklaştırılan personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen üç gün içerisinde soruşturmaya başlanması gerekir.

(2) Personeli görevden uzaklaştırdıktan sonra personel hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, tedbirin kaldırılmasını gerektiren koşullar gerçekleştiği halde tedbiri kaldırmayan, keyfi olarak bu tasarrufu yaptığı, yapılan soruşturma sonunda anlaşıl原因 amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğu tabidirler.

Görevden uzaklaştırılan personelin hak ve yükümlülüğü

MADDE 92 – (1) Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltı-



na alınan personele bu süre içinde sözleşme ücretinin üçte ikisi ödenir. Bu personel sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam eder.

(2) Personel tutuklandığı tarihten itibaren görevden uzaklaştırılmış sayılır. Bu şekilde görevden uzaklaştırılmış sayılan personelin tutukluluk süresinin beş ayı aşması halinde PTT ile ilişkisi kesilir.

(3) Aşağıdaki durumların gerçekleşmesi halinde personel hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır ve aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir.

a) Haklarında işten çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilmesi.

b) Kovuşturmaya yer olmadığına veya beraatına karar verilmesi.

c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturmanın genel af ile kaldırılması.

ç) Görevlerine ilişkin olsun veya olmasın işe devamlarına engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezalarının ertelenmesi.

Tedbirin kaldırılması

MADDE 93 – (1) Personelin, soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerinin devamına engel olmadığı hallerde görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılabilir. Soruşturma sonunda disiplin yüzünden işten çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan personel hakkında verilen görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

Süre

MADDE 94 – (1) Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde personel görevine başlatılır. Haklarında Cumhuriyet savcılıklarına suç duyurusunda bulunulması, bir ceza soruşturması veya kovuşturması icabından olduğu takdirde atamaya yetkili amir ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder. Bu süre bir yılı geçemez, bir yılın sonunda ya göreve başlatılır veya iş sonu tazminatı ödenerek PTT ile ilişkisi kesilir.



SEKİZİNCİ KISIM

Personelin PTT ile İlişğinin Sona Ermesi ve Çeşitli Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Personelin PTT ile İlişğinin Sona Ermesi İlişğın sona ermesine yol açan haller

MADDE 95 – (1) Aşağıdaki hallerde personelin PTT ile ilişğı sona erer.

- İstekle ayrılma.
- Emeklilik, malûllük, ölüm.
- Yaş haddi.
- Göreve alınma şartlarından herhangi birinin kaybedilmesi.
- Personelin ehliyetsizliğı ve kifayetsizliğinin tespit edilmesi.
- Sözleşmenin yenilenmemesi.
- Disiplin cezası sonucu işten çıkartılması.

İstekle ayrılma

MADDE 96 – (1) Personel PTT'ye yazılı olarak müracaat etmek suretiyle görevinden çekilme isteğinde bulunabilir.

(2) Çekilmek isteyen personel, çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Çekilme isteğı otuz gün içerisinde onaylanmayan personel görevden ayrılabilir.

(3) Personel, PTT'ce kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin cari yıl içinde kesintisiz beş gün veya kesintili on gün devam etmesi halinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın çekilmiş sayılır.



Emeklilik, malûllük ve ölüm

MADDE 97 – (1) İstek ve malûllük gibi sebeplerden emekliye ayrılma veya ölüm hallerinde personelin PTT ile ilişiği kesilir.

Yaş haddi

MADDE 98 – (1) Dağıtım hizmetlerinde görev yapan dağıtıcı ve başdağıtıcı personelin altmış, diğer personelin ise altmışbeş yaşını tamamlaması halinde, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca kanuni hakları verilmek suretiyle PTT ile ilişiği kesilir.

Göreve alınma şartlarından herhangi birinin kaybedilmesi

MADDE 99 – (1) Personelin göreve alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya görevleri sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi halinde Yönetim Kurulu Kararı ile ilişiği kesilir.

Personelin ehliyetsizliği ve kifayetsizliğinin tespit edilmesi

MADDE 100 – (1) Yapılan tüm uyarılara rağmen, PTT'nin hiçbir biriminde hizmetinden istifade edilmesi imkânı kalmayan, ehliyetsizliği ve kifayetsizliği denetçi raporu ile sabit olan personelin Yönetim Kurulu Kararı ile ilişiği kesilir.

Sözleşmenin yenilenmemesi

MADDE 101 – (1) PTT, ekonomik işlem hacminin daralması veya kapatılan işyerlerinde görev yapan personelin hizmetlerinden başka bir birimde faydalanma imkânının kalmaması hallerinde Yönetim Kurulu Kararı ile sözleşmeyi yenilemeyebilir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen ekonomik işlem hacmine ilişkin verilerin tespitinde PTT'nin resmi bilanço ve istatistikleri esas alınır.

(3) Birinci fıkra uyarınca sözleşmesi yenilenmeyecek personelin tespitinde emeklilik hakkını elde edenlere, emekliliği hak edenler arasından ise hizmeti fazla olanlara öncelik verilir. Diğerleri için de performans değerlendirme raporları esas alınır.

(4) PTT tarafından, sözleşmesi yenilenmeyecek personele iki ay önceden yazılı şekilde ihbarda bulunulması zorunludur.



İş sonu tazminatı

MADDE 102 – (1) PTT ile ilişiği kesilen personele, Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında istihdam edilenlere ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde hesaplanan iş sonu tazminatı ödenir.

(2) Haklarında işten çıkarma cezasını gerektiren bir kusur nedeniyle disiplin soruşturması devam edenler ile disiplin soruşturması sonucunda işten çıkarma cezası verilerek PTT ile ilişiği kesilenlere ve çekilme isteği onaylanmadan görevini terk edenlere iş sonu tazminatı ödenmez. Diğer sebeplerle ilişiği sona erenlere ise iş sonu tazminatı ödenir.

(3) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında çalışmakta iken idari hizmet sözleşmeli personel statüsüne geçenlerden 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı olanların geçmiş hizmet süreleri, iş sonu tazminatına hak kazanmada ve hesabında dikkate alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İnsan kaynakları bilgi sistemi

MADDE 103 – (1) Personel, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak insan kaynakları bilgi sistemine kaydedilir. Her personel için, gerçek veya elektronik ortamda bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, personelin mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgeleri ile özlük işlemlerine ilişkin diğer belgeler konulur.

İdari hizmet sözleşmeli pozisyonlar

MADDE 104 – (1) PTT personelinin pozisyon ve sayıları ekli cetvelde gösterilmiştir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 105 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

İlk sözleşme süresi

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği



tarihte PTT'de görev yapmakta olanlardan sözleşmeli statüye geçmeyi kabul eden personel ile imzalanacak ilk sözleşmenin süresi üç yıldır.

Personel statüsü değişikliği

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Mülga T.C. Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğünde 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine tabi olarak çalışan ve mevcut statülerinde PTT'de istihdamına devam olunan personel ile işçi statüsünde istihdam edilen personelden isteyenler Yönetim Kurulunca belirlenen esaslar çerçevesinde durumlarına uygun pozisyonlara atanırlar.

(2) Posta Hizmetleri Kanununun geçici 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında çalışmakta iken sözleşmeli personel statüsüne geçirilenlerden;

a) 5510 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi uyarınca haklarında 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulananların sözleşmeli olarak atandıkları tarihten başlayarak otuz gün içinde 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre sigortalı olma talebinde bulunmamaları hâlinde, emekli kesenekleri kendilerince, kurum karşılıkları PTT tarafından karşılanmak suretiyle 5434 sayılı Kanun ile ilgileri devam ettirilir. Bu şekilde 5434 sayılı Kanunla ilgileri devam ettirilenlerin emeklilik hak ve yükümlülüklerinin tespitinde, önceden emeklilik hak ve yükümlülüklerine esas alınmakta olan kadro, görev veya pozisyonları aynı şekilde dikkate alınmaya devam olunur. Ayrıca, bu şekilde ilgi devamında geçen süreleri kıdem aylıklarının hesabında dikkate alınır ve bunların emeklilik keseneğine esas aylık kazanılmış hak aylık derece ve kademeleri de genel hükümler çerçevesinde yükseltilmeye ve ilerletilmeye devam olunur. 5510 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi gereğince 5434 sayılı Kanuna göre emekli keseneği ve kurum karşılığı ödenenlerden 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre sigortalı olma talebinde bulunanların sigorta primleri ile sosyal güvenliğe ilişkin diğer hak ve yükümlülükleri ise 5510 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre belirlenir ve geçici 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında geçmiş hizmet süreleri, iş sonu tazminatına hak kazanmada ve hesabında dikkate alınır.



b) 5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra göreve başlayan ve aynı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılmak suretiyle sigorta primine esas kazançları aynı Kanunun 80 inci maddesine göre belirlenenler ise taleplerine bakılmaksızın 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır.

c) PTT'nin işçi statüsünde çalışanlarından bu şekilde sözleşmeli personel statüsüne geçirilenlere iş mevzuatına göre herhangi bir tazminat ödenmez. Bu personelin önceden kıdem tazminatı ödenmiş süreleri hariç, kıdem tazminatına esas olan toplam hizmet süreleri, Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında istihdam edilenlere ilişkin usul ve esaslarda belirtilen iş sonu tazminatına hak kazanmada ve hesabında dikkate alınır.

Yürürlük

MADDE 106 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 107 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

CETVEL

POZİSYON	SAYI
Genel Müdür	1
Genel Müdür Yardımcısı	5
Denetim Hizmetleri Başkanı	1
I. Hukuk Müşaviri	1
Daire Başkanı	18
Başdenetçi	60
Denetçi	50
Denetçi Yardımcısı	30
Hukuk Müşaviri	5
Müşavir	35
Başmüdür	82



Daire Başkan Yardımcısı	40
Başmüdür Yardımcısı	80
Şube Müdürü	80
Teknik Müdür	80
Başmühendis	150
Özel Kalem Müdürü	1
Müdür	1.500
Avukat	80
Kontrolör	200
Şef	2.000
Veznedar	1.500
Memur	14.000
Mühendis	1.000
Mimar	50
Teknik Şef	60
Tekniker	800
Başdağıtıcı	500
Dağıtıcı	14.000
TOPLAM	36.409

Yönetim Kurulu'nun 24.02.2014 tarih ve 77 sayılı kararı ile yürürlüğe giren

İDARİ HİZMET SÖZLEŞMELİ PERSONELİN GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu usul ve esasların amacı, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketinde çalışan 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanununa tabi İdari Hizmet Sözleşmeli Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.



Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu usul ve esaslar, 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanununun 27 nci maddesi ve Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketinde çalıştırılacak İdari Hizmet Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmeliğin 65 ve 66 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

a) Birim: Görev yeri itibariyle merkez teşkilatında Daire Başkanlıklarını, taşra teşkilatında ise Başmüdürlüklerin kısım müdürlükleri ile bağlı PTT merkez müdürlükleri, işleme ve dağıtım müdürlüklerini,

b) Genel Müdür: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdürünü,

c) Görevde yükselme: Bu usul ve esasların 4 üncü maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlere yine bu usul ve esaslarda belirtilen yöntemlerle yapılan atamaları,

ç) İnsan kaynakları birimi: Merkez ve taşra teşkilatında; insan kaynakları işlemlerini yürütmekle görevli birimi,

d) İş günü: Ulusal bayram ile genel ve hafta sonu tatil günleri hariç, diğer günleri,

e) İnternet adresi: www.ptt.gov.tr veya <http://ik.mt.gov.ir> adreslerini,

f) Kuruluş: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini,

g) PTT: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini,

ğ) Unvan değişikliği sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere atanabilmek için yapılan sınavı,

h) Personel: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketinde İdari Hizmet Sözleşmesi ile istihdam edilenleri,

ı) Pozisyon: Atanma, ücret ve özlük hakları ile diğer personel işlemlerinin uygulanmasına esas olan unvanı,

i) Yönetim Kurulu: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Yönetim Kurulunu

ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM Usul ve Esaslar

Görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi pozisyonlar

MADDE 4 - (1) Görevde yükselmeye tabi pozisyonlar;

a) Şube Müdürü, Müdür, Şef, Teknik Şef, Başdağıtıcı, Gişe/Büro Görevlisi.

^ ,(2) Unvan değişikliğine tabi pozisyonlar;

2 /• * a) Mühendis, Mimar, Avukat, Tekniker.

Görevde yükselme sınavına alınacaklarda aranacak şartlar

MADDE 5 - (1) Bu usul ve esaslarda belirtilen pozisyonlara görevde yükselme suretiyle atanabilmek için;

a) Kuruluşta en az iki yıl fiilen çalışmış olmak,

b) Son üç yıl içerisinde “Yıllık ücret artışından yararlandır-mama” cezası almamış olmak,

c) Görevde yükselme sınavının ilan edildiği tarihte, bu usul ve esasların 6’ncı maddesi ile belirlenen özel şartlarda sa-yılan pozisyonlarda halen çalışıyor olmak,

şartları aranır.

Görevde yükselme sınavına tabi olarak atanacaklarda arana-cak özel şartlar MADDE 6 - (1) Bu usul ve esaslara tabi pozis-yonlara görevde yükselme suretiyle yapılacak atamalarda arana-cak özel şartlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Şube Müdürü pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksek öğrenim veren ku-rumlardan mezun olmak,

2) Şef olarak en az üç yıl çalışmış olmak veya,

3) Veznedar olarak toplam sekiz yıl çalışmış olmak.

b) Müdür pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksek öğrenim veren ku-rumlardan mezun olmak,

2) Şef olarak en az üç yıl çalışmış olmak veya,

3) Veznedar olarak toplam altı yıl çalışmış olmak

c) Teknik Şef pozisyonuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık teknik yüksek öğrenim veren kurumlardan mezun olmak,

2) Tekniker pozisyonunda en az dört yıl çalışmış olmak,



ç) Şef pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksek öğrenim veren kurumlardan mezun olmak,

2) Veznedar veya Başdağıtıcı olarak en az üç yıl çalışmış olmak veya,

3) Gişe/Büro Görevlisi olarak en az dört yıl çalışmış olmak.

d) Başdağıtıcı pozisyonuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık yüksek öğrenim veren kurumlardan mezun olmak,

2) Dağıtıcı olarak en az dört yıl çalışmış olmak.

e) Gişe/Büro Görevlisi pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksek öğrenim veren kurumlardan mezun olmak,

2) Dağıtıcı olarak en az beş yıl çalışmış olmak,

Unvan değişikliği sınavına tabi olarak atanacaklarda aranacak şartlar MADDE 7 - (1) Unvan değişikliği suretiyle yapılacak atamalarda, pozisyonlara göre aşağıda belirtilen şartlar aranır:

a) Mühendis pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakültelerin Yönetim Kurulunca belirlenecek mühendislik bölümlerinden mezun olmak.

b) Mimar pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakültelerin Mimarlık bölümlerinden mezun olmak.

c) Avukat pozisyonuna atanabilmek için;

1) Hukuk fakültesi mezunu olmak,

2) Avukatlık ruhsatını almış olmak.

. ç) Tekniker pozisyonuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık mesleki veya teknik eğitim veren yüksek öğrenim kurumlarının Yönetim Kurulunca belirlenecek bölümlerinden mezun olmak,

Sınav duyurusu ve başvuru

MADDE 8- (1) Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak pozisyonlar yazılı sınavlardan en az bir ay önce duyurulur. Başvuru süresi, 5 günden az olmamak şartıyla Sınav Kurulunca belirlenir. Sınav Kurulunca, asıl aday sayısını aşmamak kaydıyla tespit edilecek yedek aday sayısı duyuruda belirtilir. İlan edilen



pozisyonlar için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı unvanlı pozisyonlardan sadece biri için duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir. Aylıksız izinde bulunanlar dâhil olmak üzere, ilgili mevzuatı uyarınca verilen izinleri kullanmakta olanların da sınava katılmaları mümkündür.

(2) İlan edilen pozisyonlara sınavsız atanma hakkına sahip olanlar, bu pozisyonlar için başvuruda bulunamazlar.

(3) Yapılan başvurular insan kaynakları birimlerince inceleyerek, aranan şartları taşıyanlar internet adresinde ilan edilir.

Görevde yükselme yazılı sınavı

MADDE 9- (1) Yazılı sınava ilişkin esaslar şunlardır;

a) Yazılı sınav, konu başlıklarına duyuruda yer verilmek suretiyle Kuruluşça belirlenecek konularda yapılır.

b) Yazılı sınav Kuruluşça yapılabileceği gibi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğüne veya yükseköğretim kurumlarından birisine yaptırılabilir.

c) Yazılı sınav, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarı puanının en az kaç olması gerektiği Sınav Kuruluşça belirlenir ve duyuruda belirtilir.

ç) Aynı unvan için birden fazla grup oluşturulmak suretiyle sınav yapılabilir. Bu durumda adaylar gruplardan yalnızca birisine müracaat edebilirler.

Sözlü sınav

MADDE 10- (1) Şube Müdürü ve Müdür unvanları için aşağıdaki esaslara göre ayrıca sözlü sınav yapılır.

a) Yazılı sınavda en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen pozisyon sayısının beş katına kadar aday sözlü sınavı çağrılabilir. Çağrılacak son adayla aynı puana sahip olan adayların tamamı sözlü sınavı alınır.

b) Aday, sınav kurulunun her bir üyesi tarafından;

1) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

2) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

3) Liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu,



- 4) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandıcılığı,
- 5) Genel kültürü ve genel yeteneği,
- 6) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

esas alınarak yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı tespit edilir. Sözlü sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başanlı sayılır.

MADDE 11- (1) Başarı puanı şu şekilde belirlenir;

a) Görevde yükselme suretiyle ilan edilen boş pozisyon sayısı kadar atama yapılmasında başarı puanı esas alınır. Başarı puanı, şube müdürü ve müdür pozisyonlarına atanacaklar için sözlü sınav; diğer pozisyonlara atanacaklar için yazılı sınav puanı esas alınmak suretiyle tespit edilir ve internet adresinde ilan edilir. Başarı puanlarının eşit olması halinde sırasıyla;

1) Askerlik ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süresi dâhil, işçi statüsü ve geçici personel statüsünde geçirilen süreler hariç hizmet süresi fazla olanlara,

2) PTTdeki hizmet süresi fazla olana,

3) Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,

4) Üst Öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara, öncelik verilir.

b) Görevde yükselme sınavında başarılı olmalarına rağmen, ilan edilen kadro veya pozisyon sayısı nedeniyle ataması yapılamayan personelden Sınav Kurulunca ihtiyaç duyulması halinde asıl aday sayısını aşmayacak kadar aday yedek olarak belirlenebilir.

Unvan değişikliği sınavı

MADDE 12 - (1) Bu usul ve esasların 7 nci maddesinde belirtilen unvan değişikliğine tabi pozisyonlara personelin atanması, sözlü sınava ilişkin hükümleri hariç olmak üzere bu bölümde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak unvan değişikliği sınavı sonucundaki başarısına göre yapılır.

(2) Unvan değişikliği sınavı, görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğüne veya yükseköğretim kurumlarından birisine yazılı olarak yaptırılır.



(3) Bu sınavda yüz puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılırlar.

(4) Bu usul ve esaslar kapsamındaki personelden doktora öğrenimini bitirmiş olanlar, unvan değişikliği sınavına katılmaksızın öğrenimle ihraz edilen görevlere atanabilirler.

Sınav kurulu

MADDE 13 - (1) Sınav kurulu, merkez teşkilatında; Genel Müdürün görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısının veya İnsan Kaynakları Daire Başkanının başkanlığında beş üyeden, taşra teşkilatında ise; Başmüdürün başkanlığında insan kaynakları birimi sorumlusu ile Başmüdürün belirleyeceği üç kişi olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Aynı usulle yedek üyeler de belirlenir.

(2) Taşra teşkilatında, Genel Müdürlükçe personel görevlendirilmek suretiyle sınav kurulu oluşturulabilir.

(3) Sınav kurulunu oluşturan üyeler görevde yükselme sınavına alınacak personelden öğrenim ve ihraz ettikleri unvanlar itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.

(4) Sınav kurulunun başkan ve üyeleri; eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kayın hısımlarının katıldıkları sınavda görev alamazlar; aksi halde sınav kurulu üyelikleri sona erer, yerine yedek üye katılır. Sınav Kurulu, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

(5) Sınav kurulunun sekreteryaya hizmetleri insan kaynakları birimlerince yürütülür.

Sınav kurulunun görevleri

MADDE 14 - (1) Sınav kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Sınavların yapılmasını ve sonuçlarının ilanını sağlamak,
- b) Sınav sonuçlarına yapılan itirazları sonuçlandırmak,
- c) Sözlü sınava çağrılacak aday sayısını belirlemek,
- ç) Sınavda başarılı olup, ataması yapılamayan personelden asıl aday sayısını aşmayacak şekilde yedek aday belirlemek ve bunu da ilanda duyurmak,
- d) Sınavlara ilişkin diğer işlemleri yürütmek.



Sınav sonuçlarının açıklanması ve itiraz

MADDE 15 - (1) Sınav kurulu, kendisine intikal ettiği tarihten itibaren beş iş günü içerisinde sınav sonuçlarını internet adresinde ilan eder.

(2) Adaylar, ilandan itibaren beş iş günü içerisinde sınav sonuçlarına itiraz edebilir.

(3) Herhangi bir nedenle iptal edilen sorulara tekabül eden puanlar eşit şekilde diğer sorulara dağıtılır.

Sınavı kazananların atanması

MADDE 16 - (1) Atanmaya hak kazanan personel, başarı sıralaması listesinin kesinleşmesini müteakip başarı puanlarına göre atanır.

(2) Kurumlarca tercih alınması durumunda ise başarı puanları esas alınarak ilgili personelin tercihlerine göre atamaları yapılır.

(3) Duyurulan pozisyonlardan;

a) Atanma şartlarını taşımadıkları için sınavların geçersiz sayılması veya bu sebeple atamaların iptal edilmesi, atanılan göreve geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içinde başlanılmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi,

b) Emeklilik, ölüm, memurluktan çekilme veya çıkarılma, başka unvanlı pozisyonlara ya da başka bir kuruma naklen atanma, sebepleriyle boş kalan veya boşalanlara, sınav sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere aynı unvanlı pozisyonlar için yapılacak müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar yedek adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılabilir.

(4) Haklarında atama şartlarının kaybedilmesini gerektirecek nitelikteki eylemlerinden dolayı adli veya idari bir soruşturma veya kovuşturma bulunanların atamaları, soruşturma veya kovuşturma sonuçlanıncaya kadar bekletilir. Sınavın yapılmasından önce ya da sınav yapıldıktan sonra atanma şartlarından herhangi birini kaybedenlerin atamaları yapılmaz, yapılmış ise iptal edilir.

(5) Görevde yükselme sınavına herhangi bir sebeple katılmayanlar ile başarısız olan veya yedeklerden altı ay içindeki müteakip smava ilişkin duyuruya kadar atanmamış olanlar ya



da atanma haklarından herhangi bir sebeple feragat edenler, aynı unvanlı pozisyonlara yapılacak atamalar için bu usul ve esaslarda öngörülen bütün kurallara tabidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu usul ve esaslar Yönetim Kurulunun tarihli ve sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu usul ve esasları Genel Müdür yürütür.



POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ İDARİ HİZMET SÖZLEŞMELİ PERSONELİN SÖZLEŞME ESASLARI, SÖZLEŞME ÜCRETLERİ VE FAZLA ÇALIŞMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu usul ve esaslar, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'nde çalışan idari hizmet sözleşmeli personelin; sözleşme esasları, sözleşme ücretleri ve fazla çalışmaya ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu usul ve esaslar, 9/5/2013 tarihli ve 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu kapsamında çalışan idari hizmet sözleşmeli personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu usul ve esaslar, 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu'nun 27 nci maddesi, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'nde Çalıştırılacak İdari Hizmet Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmelik ile Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Esas Sözleşmesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Başmüdürlük: PTT A.Ş. Başmüdürlüklerini,
- b) Birim: Belirli hizmet veya fonksiyonları bünyesinde toplayıp yürüten veya uygulayan merkez ve taşra işyerlerini,
- c) Birim Yöneticisi: Personelin görev yaptığı merkez ve taşra işyerlerinin yöneticisini,
- ç) Genel Müdür: PTT A.Ş. Genel Müdürünü,
- d) Genel Müdürlük: PTT A.Ş. Genel Müdürlüğünü,
- e) Personel: PTT A.Ş.'de idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilenleri,
- f) PTT: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini,
- g) Sözleşme: PTT ile personel arasında imzalanan idari hizmet sözleşmesini,



- ğ) Yönetim Kurulu: PTT Yönetim Kurulunu,
h) Yönetmelik: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'nde Çalıştırılacak İdari Hizmet Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sözleşme Esasları

Sözleşmenin şekli ve süresi

MADDE 4 - (1) PTT'de ilk defa göreve başlayan personel ile dört ay süreli olarak EK-1'de yer alan "deneme sözleşmesi" imzalanır. Personelin bağlı olduğu birim yöneticisi, dört aylık sürenin bitiminden en geç onbeş gün önce personelin verimliliği, performansı, görevine ve etik ilkelere bağlılığı, işyerindeki uyumu , iş disiplini ve benzeri hususları içeren bir değerlendirme raporu düzenler ve yazılı olarak insan kaynakları birimine aktarır. Hakkında düzenlenen rapor olumsuz olan personelin sözleşmesi yenilenmeyerek gerekçeleri ve belgeleri ile birlikte, merkez teşkilatında ilgili daire başkanlığının, taşra teşkilatında ise başmüdürlüğünün görüşü eklenerek atamaya yetkili makama sunulur. Atamaya yetkili makamca da uygun görülmesi halinde ilişiği kesilir.

(2) Deneme süresinin sonunda hakkında düzenlenen rapor olumlu olan personel ile cari yılsonuna kadar EK-2'de yer alan "idari hizmet sözleşmesi" imzalanır. Personel ile imzalanacak müteakip sözleşmeler, fesih kararı alınmadıkça, meydana gelecek ücret artışından yararlandırılmak suretiyle takvim yılı itibarıyla yenilenmiş sayılır.

(3) Posta Hizmetleri Kanununun yürürlüğe girdiği tarihte görevde bulunan mevcut personelden, idari hizmet sözleşmeli personel statüsüne geçme talepleri Yönetim Kurulunca uygun görülenlerle üç yıl süreli "İdari Hizmet Sözleşmesi" imzalanır. Müteakip sözleşme cari yılsonuna kadar daha sonraki sözleşmeler ise takvim yılı itibarıyla yıllık olarak düzenlenir. Sözleşme süreleri sona eren personelin sözleşmeleri, fesih kararı alınmadıkça, meydana gelecek ücret artışından yararlandırılmak suretiyle yenilenmiş sayılır.



(4) Kamu kurum ve kuruluşlarında en az iki yıl görev yaptıktan sonra ayrılan ve bilahare PTT'de görev alanlar deneme süresine tabi tutulmazlar. Bu personelin ilk sözleşmeleri cari yıl-sonuna kadar yapılır.

Sözleşmenin sona ermesi

MADDE 5 - (1) Yönetmelikte yer alan ilişkin sona ermesine yol açan hallerden birinin gerçekleşmesi halinde personelin sözleşmesi sona erer.

(2) Sözleşmenin fesih kararı alınması durumunda, fesih sebebini açık şekilde belirterek personele yazılı olarak bildirilmesi gerekir. Sözleşme, bildirim yapıldığı tarihte feshedilmiş sayılır.

(3) Sözleşmenin yenilenmemesine karar verilmesi halinde sözleşme süresinin bitiminden iki ay önce, personele yenilenmeme sebepleri yazılı olarak bildirilmek zorundadır.

Sözleşme imzalamaya yetkili amirler

MADDE 6 - (1) Merkez Teşkilatında;

a) Genel Müdürün sözleşmesini ilgili Bakan veya yetkilendireceği kişi,

b) Genel Müdür Yardımcısının sözleşmesini Genel Müdür ve Yönetim Kurulu Başkan Vekili,

c) Daire Başkanlarının sözleşmesini Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı,

ç) Diğer personelin sözleşmesini İnsan Kaynakları Daire Başkanı ve İnsan Kaynakları Daire Başkan Yardımcıları,

(2) Taşra Teşkilatında;

a) Başmüdürlerin sözleşmesini Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı,

b) Başmüdür Yardımcılarının sözleşmesini Genel Müdür Yardımcısı ve Başmüdür,

c) Diğer personelin sözleşmesini Başmüdür ve Başmüdür Yardımcıları, Başmüdür Yardımcısı bulunmayan ünitelerde ise insan kaynakları birim yöneticisi,

İmzalamaya yetkilidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ücretler

Sözleşme ücreti

MADDE 7 - (1) Sözleşme ücreti; temel ücret, ikramiye, performans ücreti ve ilave ödemelerden oluşur.

Temel ücret

MADDE 8 - (1) Yüksek Planlama Kurulunca belirlenen üst sınırı dikkate alınmak suretiyle unvanlara göre ödenmesi gereken ücretler EK-3 Temel Ücret Tablosunda gösterilmiştir.

(2) Ücretler her ayın onbeşinde peşin olarak ödenir. Ay içinde ilk defa göreve başlayanların ücretleri ise gün hesabı ile takip eden ayın onbeşinde ödenir.

(3) Ölüm ve emeklilik halleri dışında görevinden ayrılan personelden çalışmadıkları süreye ait peşin olarak yapılan her türlü ödeme gün hesabıyla geri alınır.

İkramiye

MADDE 9 - (1) Fiilen çalışan personele çalıştığı günlerle orantılı olarak temel ücretinin 1/6'sı tutarında, Yüksek Planlama Kurulunca belirlenen üst sınırı aşmayacak şekilde her ayın onbeşinde peşin olarak ikramiye ödenir.

(2) Ölüm ve emeklilik halleri dışında görevinden ayrılan personelden çalışmadıkları süreye ait peşin olarak yapılan ikramiye ödemeleri gün hesabıyla geri alınır.

(3) İkramiyenin ait olduğu dönem içerisinde yıllık izinler hariç, mazeret izni, hastalık izni ve refakat izni kullanan personelin bu izinleri kullandığı döneme ait ikramiyesi kıst şeklinde hesaplanarak takip eden ikramiye ödemesinden mahsup edilir.

(4) Görevden uzaklaştırılan personele bu hususun kendisine tebliğ edildiği tarih itibarıyla, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan personele ise tutuklandığı tarih itibarıyla, söz konusu tedbirler kaldırılıncaya kadar ikramiye ödenmez, ödenmiş ise kıst olarak geri alınır.

(5) Hakkında yıllık ücret artışından yararlandırmama disiplin cezası verilen personele cezanın tebliğ edildiği tarihten başlayarak ceza süresi boyunca ikramiye ödenmez.



Performans ücreti

MADDE 10 - (1) Personele, Yönetim Kurulunca belirlenecek performans kriterleri göz önünde bulundurularak oluşturulacak Performans Değerlendirme Yönetim Sistemi doğrultusunda performans ücreti ödenebilir.

İlave ödemeler

MADDE 11 - (1) Yabancı dil ücreti;

a) Personelden; Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS) esas alınarak, seviyeleri A düzeyinde olanlara temel ücret tutarının yüzde beşi, B düzeyinde olanlara yüzde üçü ve C düzeyinde olanlara yüzde ikisi oranında yabancı dil için ilave ödemede bulunulur. Birden fazla yabancı dil seviye puanı olması halinde ise sadece bir yabancı dil için ilave ödeme yapılır.

b) Yabancı dil sınavları beş yıl süre ile geçerlidir. Bu sürenin bitiminde yeniden sınava girmeyenlerden, A ve B düzeyinde olanların ödemeleri beş yıl süreyle sınırlı olmak üzere bir alt düzeyden ödenmeye devam olunur, C düzeyinde olanların ödemeleri kesilir.

c) Yabancı dil ödemesine, personelin sınav sonuç belgesini ibraz ettiği tarihi takip eden aybaşından itibaren başlanır.

(2) Kıdem ücreti;

a) Teknik Müdür, Başmühendis, Mühendis ve Mimar pozisyonundaki personele; PTT' de fiilen geçen hizmet süresi dikkate alınmak üzere temel ücretin; 5 ile 10 yıl arası hizmet için yüzde on, 10 yıldan fazla hizmet için yüzde onbeş tutarında kıdem ücreti ödenir.

b) Diğer personele; askerlik hizmeti ile Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödenerek geçen toplam hizmet süresi dikkate alınmak üzere, temel ücretin; 5 ile 10 yıl arası hizmet için yüzde iki, 10 ile 20 yıl arası hizmet için yüzde üç, 20 yıl ve üstü hizmet için yüzde dört tutarında kıdem ücreti ödenir.

(3) Diğer ilave ödemeler;

a) Personelden İstanbul ilinde fiilen görev yapan Başmüdürlere temel ücretinin yüzde onbeşi, diğer personele ise yüzde onu tutarında ilave ücret ödenir. Ünitenin faaliyet içi gelirleri dikkate alınarak (birleşik posta gelirleri hariç) Türkiye sıralamasına göre İstanbul ili hariç ilk on sırada yer alan Başmüdürlüklerde fiilen



görev yapan Başmüdürlere temel ücretin yüzde onu, bu illerin il merkezlerinde veya merkez nüfusu elli binin üzerinde olan ilçe merkezlerinde bulunan lokal işyerlerinde fiilen görev yapanlara veya merkez nüfusu elli binin altında olmakla birlikte bir önceki yıl rakamlarına göre karda olan ilçe merkezlerinde bulunan lokal işyerlerinde fiilen görev yapanlara temel ücretinin yüzde beşi tutarında ilave ücret ödenir. Bu ödeme her yıl bilançonun yayınlanmasını müteakip ücretlere yansıtılır.

b) Personelden; Posta İşleme, Kargo İşleme, Posta İşleme ve Dağıtım, Posta Dağıtım, Kargo Dağıtım ve birinci sınıf PTT merkezlerinde fiilen görev yapan Şef ve Müdürlere temel ücretlerinin yüzde beşi, ikinci sınıf PTT merkezlerinde fiilen görev yapan Müdürlere temel ücretlerinin yüzde üçü ve üçüncü sınıf PTT merkezlerinde fiilen görev yapan Müdürlere temel ücretlerinin yüzde ikisi tutarında ilave ödeme yapılır.

c) Başdenetçi, Denetçi ve Denetçi Yardımcılarının teftiş, inceleme, soruşturma ve denetim göreviyle ilgili görev mahalli dışında fiilen görevli buldukları süre zarfında, her gün için brüt asgari ücret tutarının yüzde beşi oranında ilave ödeme yapılır.

d) Dağıtıcılardan tebligat, kayıtlı posta, telgraf, koli-kargo, ödemeli kargo, ve konutta teslim gibi hizmetleri aynı zamanda araç kullanarak fiilen yerine getirenlere aylık brüt 50 TL ilave ödeme yapılır.

e) Gişede fiilen görev yapan Gişe Görevlisi personele aylık brüt 50 TL ilave ödeme yapılır.

Fazla Çalışma ücreti

MADDE 12 - (1) Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak amacıyla zorunlu durumlarda, ayda 50 saati aşmamak üzere fazla çalışma yaptırılabilir. Haftalık 40 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışmadır.

(2) Yaptırılan fazla çalışmanın her saati için, personele ödenen temel ücretin saat başına düşen miktarı kadar fazla çalışma ücreti ödenir. Saat başına düşen miktar Temel ücretin ikiyüzkırka bölünmesi suretiyle bulunur. Ancak, resmi ve dini bayram tatillerinde bu ücret yüzde elli oranında artırılır.

(3) Merkez Teşkilatında Genel Müdüre doğrudan bağlı olarak çalışan birimlerin Yöneticileri için Genel Müdür, Daire Başkanla-



rı için ilgili Genel Müdür Yardımcısı, diğer personel için ilgili daire başkanı ve ilgili birim yöneticisi, Taşra Teşkilatında Başmüdür onayı ile personele fazla çalışma yaptırılabilir.

(4) Çalışma saatlerinin içinde ve dışında yürütülen nöbet hizmetleri fazla çalışma sayılmaz. Taşra Teşkilatında nöbetli çalışan personelin aylık çalışma süresinin 192 saati aşması halinde, aşan süreler için fazla çalışma ücreti ödenir.

(5) Hizmetiçi ve dışı eğitimde geçen süreler fazla çalışma kapsamında değildir.

Sosyal yardımlar

MADDE 13 - (1) Aile yardımı;

a) Her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan ücret almayan eşi için personele, 16 yaşından büyüklere uygulanan brüt asgari ücret tutarının yüzde yirmisi oranında eş yardımı ödenir.

b) Personel, eş için ödenen yardıma evlendiğine ilişkin belgeyi ibraz ettiği tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır.

c) Personele eş için ödenen aile yardımı, eşinden boşanma veya eşinin ölümü hallerinde sona erer.

(2) Doğum yardımı;

a) Personelin çocuğunun dünyaya gelmesi halinde, kendisine veya eşine 16 yaşından büyüklere ödenen brüt asgari ücret tutarının yüzde ellisi oranında doğum yardımı yapılır.

(3) Ölüm yardımı;

a) Personelin; eş ve çocuğunun ölümü halinde iki aylık, kendisinin ölümü halinde dört aylık sözleşme temel ücreti üzerinden ölüm yardımı yapılır.

b) Personelin ölümü halinde ölüm yardımı eş veya çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine yapılır.

(4) Yemek yardımı;

a) Yemek çıkarılan birimlerde, personelin yemek ücreti PTT tarafından karşılanır. Yemek çıkarılmayan birimlerde ise personelin fiilen çalıştığı gün sayısı kadar, brüt asgari ücret tutarının binde beşi oranında günlük yemek yardımı yapılır. Ancak merkez nüfusu yüzünü aşan yerleşim yerlerinde çalışan dağitıcılara



ise fiilen dağıtımda çalıştığı gün sayısı dikkate alınarak 2100 gösterge rakamının memur aylık katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak brüt rakam üzerinden, takip eden ayın on beşinde maaşı ile birlikte yemek bedeli ödenir.

(5) Sağlık yardımları;

a) Personel ile bakmakla yükümlü buldukları aile bireylerinin muayene ve tedavileri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat esas alınarak yürütülür.

(6) Diğer sosyal haklar;

a) Personel; lojman, kreş, misafirhane ve benzeri sosyal tesislerden, Yönetim Kurulu'nca belirlenen bedel karşılığında yararlandırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Geçici görevliler

MADDE 14 - (1) Başka kurumda geçici görevli olarak çalışan personele temel ücret, aile yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve kıdem ücreti dışında herhangi bir ücret ödenmez.

Deneme süresindeki personel

MADDE 15 - (1) İlk defa işe başlayan ve kendisiyle dört aylık deneme sözleşmesi imzalanmış personele bu sözleşme döneminde; temel ücret, aile yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve yemek yardımı dışında herhangi bir ücret ödenmez.

Yıllık ücret artışından yararlandırmama

MADDE 16 - (1) Yıllık ücret artışından yararlandırmama cezası alan personel, bir veya iki yıl süre ile sınırlı olmak üzere ücret artışlarından yararlandırılmayarak ücreti dondurulur. Cezanın bitimini müteakip yapılacak artışlar, ücretin dondurulmuş tutarı üzerinden yapılır.

Geçici İş Göremezlik

MADDE 17- Hastalık sebebiyle geçici iş göremezliğe uğrayan çalışanın 5510 sayılı kanununun 18/b maddesi uyarınca Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından geçici iş göremezlik ödeneği



ödenmeyen ilk iki günlük ücretlerinin tamamı bir takvim yılında 3 defayı geçmemek kaydıyla Şirket tarafından ödenir.

Geçici iş göremezlik süresinin iki günden fazla olması halinde bu fazla günlere isabet eden sözleşme ücreti takip eden aya ait sözleşme ücretinden mahsup edilir.

Görevden Uzak Personel

MADDE 18- “Görevden uzaklaştırılan personele tebliğ tarihinden itibaren, sözleşme ücreti 2/3 oranında ödenir ve primleri bu tutar üzerinden hesaplanarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.

Söz konusu tedbir kaldırılarak göreve başlatılan personele, ödenmemiş olan 1/3 oranındaki sözleşme ücretinin ödenmesi halinde, bu ücrete ait sigorta primleri, en geç bir ay içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna ek bildirme ile bildirilir.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu usul ve esaslar, Yönetim Kurulu'nun 8/10/2013 tarih ve 40 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu usul ve esasları Genel Müdür yürütür.

TRT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARİHÇESİ

Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), devlet adına radyo ve televizyon yayınlarını gerçekleştirmek amacıyla, 01 Mayıs 1964'de, özel yasayla özerk tüzel bir kişiliğine sahip olarak kuruldu. 1972'deki anayasa değişiklikleri ile kurum “tarafsız” bir kamu iktisadi kuruluş olarak tanımlandı.

1982 Anayasası hükümleri doğrultusunda 1984 yılında Türkiye Radyo ve Televizyon Kanunu yeniden düzenlendi. Uydu yayınlarının 1986'dan sonra, Türkiye'ye yönelik yayın yapan özel televizyonların ortaya çıkması, TRT'nin 1990 yılına kadar süren televizyon yayınları üzerindeki tekeli ortadan kaldırıldı.

Anayasanın 133. maddesinin 1993'te değiştirilmesiyle özel radyo ve televizyon yayınları serbest bırakılırken, TRT'nin özerkliği yeniden tesis edildi. TRT bugün, özerkliği ve tarafsızlığı anayasada hükme bağlanan, radyo ve televizyon ile tüm medya araçlarından yayın yapan kamu hizmeti yayıncısı olarak hizmet vermektedir.



Türkiye Radyo Televizyon Kurumu'nun kuruluşundan daha önce, ilk kez Türk Telsiz Telefon A.Ş.'ye bağlı olarak gerçekleştirilen radyo yayınları 1964'de TRT çatısı altında toplandı. 06 Mayıs 1927'de yayına başlayan İstanbul Radyosu'nun ardından 1928 yılında Ankara Radyosu ilk yayınlarını yaptı. Ankara ve İstanbul Radyoları 08 Eylül 1936 tarihinde PTT'ye devredildi. PTT'ye devredildikten sonra vericisi güçlendirilen Ankara Radyosu 28 Ekim 1938'de resmen işletmeye açıldı.

Ekim 1938 yayınlarına ara veren İstanbul Radyosu, 19 Kasım 1949'da yayın hayatına geri döndü. II. Dünya Savaşı ile birlikte radyolar yeni kurulan Matbuat Umum Müdürlüğü'ne (Basın Yayın ve Turizm/Enformasyon Genel Müdürlüğü) bağlandı. 1950'de yayın hayatına İzmir Belediyesi'ne bağlı olarak başlayan İzmir Radyosu, 1953'ten itibaren Matbuat Umum Müdürlüğü bünyesinde yayınlarını sürdürdü.

1960'dan sonra sekiz ilde İl Radyoları kuruldu. Radyo yayınlarının yönetiminin özerk ve tarafsız bir kamu iktisadi kuruluşu olarak düzenlenmesini öngören 1961 Anayasası uyarınca, 1964 yılında 359 sayılı yasayla TRT bünyesinde devam eden radyo yayınları, vericilerinin güçlendirilmesi ile daha geniş kitlelere ve alana ulaştı. 1974 yılında, TRT'nin merkez ve bölge radyolarının birleştirilmesiyle TRT-1, TRT-2 ve TRT-3 radyo yayınları oluşturuldu.

Televizyon yayınları ise, 31 Ocak 1968'de Türkiye'nin ilk deneme televizyon yayını Ankara'da Mithatpaşa Stüdyosu'nda Mahmut Tali Öngören'in açılış konuşmasıyla başladı. Haftada 3 gün, üçer saat olarak başlayan deneme yayınları 1 yıl sonra haftada 4 güne çıktı. 1970'de İzmir Televizyonu, ardından 1971'de İstanbul Televizyonu faaliyete geçti.

1969'da astronotların Ay'a ayak basmaları ve Zeki Müren'in Ankara'da verdiği konser televizyon ekranından yansıdı. 1973'de ise, Türkiye Cumhuriyeti'nin 2. Cumhurbaşkanı İsmet İnönü'nün cenaze töreni naklen yayınlandı. 20 Temmuz 1974'de başlayan Kıbrıs Barış Harekâtı'ndan tüm Türkiye ve Avrupa TRT yayınlarıyla haberdar oldu. Eurovision Şarkı ve Beste Yarışması'na Türkiye, ilk kez 1975'de TRT'nin organizasyonu ile girdi.

1978'de ilk kez su altı kameraları kullanılarak "Derinlerdeki Geçmiş" adlı belgesel renkli film çekildi. 1979 yılında, 5 ülke-



den 133 çocuk 31 liderin katıldığı ilk 23 Nisan Çocuk Şenliği düzenlendi.

1974 yılında Televizyon yayınları haftanın her günü gerçekleştirilirken, yayınlar ülke nüfusunun %55'i (19 milyon) ve ülke yüzölçümünün %28 i (210.861 km²) tarafından izlenilir oldu. Televizyonunun Türkiye'ye gelişinin 10. yılında PTT merkezlerine kayıtlı Televizyon alıcı sayısı 2 milyon 250 bine ulaştı. Yurt içinden verilen ve yurtdışında alınan eşgüdüm, yayın, kayıt ve kurgu işlemlerini yapabilecek kapasitede olan Eurovision bağlantı merkezi 1982 yılında hizmete girdi. Giderek artan yayın saatleri ile birlikte ekran, 31 Aralık 1981 yılbaşı gecesinden itibaren renklenmeye başladı ve 1984 yılında tamamen renkli yayına geçildi.

1986 yılında televizyonun 2. kanalı TRT-2 yayın hayatına merhaba dedi. 1987'de "İntelsat" uydusundan kiralanan bir aktarıcıdan TRT-1 ve TRT-2 programları uydu yoluyla bütün Türkiye'ye ulaştı. TRT-3 ve GAP-TV, 1989 yılında hizmete girdi ve TRT'nin kanal sayısı 4'e çıktı. 1990'da ise eğitim ağırlıklı TRT-4 ile Avrupa yaşayan Türk işçilerine yönelik TRT-INT yayınları başladı. 1993'te Kafkasya ve Orta Asya'ya yönelik programların yer aldığı TRT-AVRASYA kanalı, 1995'te ise TBMM TV yayına girdi.

1998 yılında ilk yurt dışı temsilciliğimiz TRT Almanya - Berlin Temsilciliği açıldı. Bunu sırasıyla 1999 yılında Türkmenistan-Aşkabat Temsilciliği, 2000 yılında Azerbaycan-Bakü, Mısır-Kahire ve Belçika-Brüksel takip etti. 2002 yılına gelindiğinde 6'ncı yurt dışı bürosu ABD-Washington'da, 2004 yılında da Özbekistan-Taşkent bürosu açıldı.

1999 yılında TRT_SAYTEK (Sayısal Yayın Teknoloji Merkezi) kurularak internet sitesi www.trt.net.tr adresi ile yayına başladı.

2003 yılı hem Kurumumuz hem tüm Türkiye için unutulmaz bir yıl oldu. TRT ülkemiz adına katıldığı 48. Eurovision Şarkı Yarışmasını, Sertap ERENER'in yorumladığı "Every Way That I Can" şarkısıyla kazandı.

Yurt dışında da etkin bir yayıncı olan Kurumumuz 2004 yılında (ABU) Asya-Pasifik Yayın Birliği, Asiavision sözleşmesini imzaladı.

01.11.2008'de Türkiye'nin ilk ve tek yerli çocuk kanalı olma



özelliği ile TRT Çocuk yayın hayatına başlarken, 01.01.2009'da farklı dil ve lehçelerde yayın yapan ilk kanal TRT-6 Kürtçe yayına başladı.

20.11.2008'de hayata geçirilen www.trt-world.com, 31 dilde haber yayını ile yeni medya hizmet ortamındaki yayıncılar arasında dünyada 5. sırada yer aldı. Bugün yayın yapılan bölgeyle ve bütün dünyayla ilgili sıcak gelişmeler, uzmanların görüşlerinin de yer aldığı kapsamlı, tarafsız ve doğru bir içerikle 32 dilde dünya kamuoyuna sunulmaktadır.

Balkanlar'dan Orta Asya'ya, Ortadoğu'dan Kafkaslara 27 ülke ve 13 muhtar cumhuriyette yaklaşık 250 milyon nüfuslu bir coğrafyaya hitap edecek olan TRT Avaz, 21.03.2009'da yayın hayatına başlayarak Türkçe, Azerbaycan Türkçesi, Kazakça, Kırgızca, Özbekçe ve Türkmençe programları ile yayın coğrafyasındaki bütün ülkelerin yer alacağı ve her ülkeden izleyicinin kendinden bir şeyler bulacağı "ortak kanal" oldu.

TRT Türk, 08.05.2009 tarihinde uluslararası Türkçe haber ve kültür kanalı kimliğiyle yayınlarına başlarken, aynı yıl test yayınlarına başlayan TRT ANADOLU ise TRT ile Yerel ve Bölgesel Televizyonlar Birliği'nin ortaklaşa yayın yapacağı kanal olarak öngörüldü. 16 Kasım 2009'da yayına başlayan TRT Müzik, Türk Müziği ağırlıklı olmakla birlikte geçmişten günümüze yerli ve yabancı müzik yayınlarıyla, Türkiye'nin ve dünyanın müziğini TRT farkıyla ekrana taşıdı.

"Tanık Olmaya Hazır mısınız?" sloganıyla 17 Ekim 2009'da yayına başlayan TRT Belgesel Kanalı Türkiye'yi; İngilizce, Almanca, Fransızca, Rusça ve Türkçe ile beş farklı dilde dünyaya tanıtmaktadır.

2009'da ayrıca Radyo 6, TRT Nağme, TRT Ankara Kent Radyosu, TRT Türkü ile TRT Avrupa FM radyoları yayına başladı.

TRT, Avrupa ve dünyanın önde gelen haber kanallarından Euronews ile işbirliğine imza atarak Euronews'in büyük ortakları arasına girdi ve Euronews haber kanalı Ocak 2010'da 9. dil olarak Türkçe yayına başladı.

18 Mart 2010 tarihinde TRT Haber kanalı yayın hayatına başlarken, Arapça yayın yapan TRT –"ETTÜRKİYYE" Kanalı, Arap ülkelerinde en çok seydredilen kanal olmayı hedefleyerek 4 Nisan 2010 tarihinde yayına başladı.



Yayıncılık kalitesinde gelen en üst nokta olan HD yayını yapan TRT HD kanalı, ağırlıklı olarak spor, belgesel ile sinemaya yer veriyor. Haziran 2010 tarihinde yayına başlayan kanalda 2010 dünya kupası maçlarından sonra yaz ve kış olimpiyatlarının yayınlanması planlanıyor.

Ağustos 2010 tarihinde yayına başlayan TRT Spor, ulusal ve uluslararası tüm spor müsabakalarını ve organizasyonları canlı ya da banttan ekranına taşıırken, sporun her dalına ayrı önem veriyor. 28 Ekim 2010' da test yayınından ulusal yayına geçen TRT 5 ANADOLU, yerel kanalların gün içinde ortak yayın yapacağı kanal oldu. Ayrıca TRT tarafından, program hazırlama sürecinde yerel kanallara TRT stüdyolarından faydalanma imkanı verilerek, kanalların yayın kalitelerini arttırmalarına destek olunması planlanıyor. Ocak 2011 tarihinde yayına başlayan TRT Okul ise çeşitli yaş gruplarına yönelik hazırlanan eğitim ve kültür programlarıyla bir teknoloji ve eğitim kanalı.

TRT bugün 15 televizyon kanalı, 7 ulusal, 6 bölgesel, 5 uluslararası radyo kanalı, trt.net.tr ve trt.world.com üzerinden 35 dil ve lehçede yayın, teleteks yayını ve "TeleVİZYON", "TRT Çocuk" ve "TRT Haber DD" dergileriyle Türkiye ve dünyaya yayın yapmaktadır.

TÜRKİYE RADYO VE TELEVİZYON KANUNU (1)

Kanun No : 2954 Tarih: 11/11/1983 R.G.:
14/11/1983 Sayı: 18221



Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1- (Değişik: 11/6/2008 - 5767/1 md.) Bu Kanunun amacı, radyo ve televizyon ile tüm medya araçlarından yapılan yayınların düzenlenmesine ve özerkliği ve tarafsızlığı Anayasada hükme bağlanan Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam:

Madde 2- Bu Kanun, her türlü teknik, usul ve araçlarla ve her ne isim altında olursa olsun elektromanyetik dalga yoluyla yurt içine ve yurt dışına yapılan radyodifüzyon ve televizyon yayınları ile ilgili hususları kapsar.

Tanımlar:

Madde 3- Bu Kanunda geçen deyimlerden:

a) Radyodifüzyon (Radyo yayını): Elektromanyetik dalgalar yoluyla halkın doğrudan alması amacıyla yapılan ses yayınlarını,

b)Televizyon yayını: Elektromanyetik dalgalar yoluyla halkın doğrudan alması amacıyla yapılan, hareketli veya sabit resimlerin sesli veya sessiz kalıcı olmayan yayını,



c) Elektromanyetik dalga: Boşlukta veya kablo, cam iletken ve benzeri bir fiziki ortamda ışık hızı ile yayılan, suni olarak üretilmiş elektrik ve manyetik özellikleri olan dalgayı,

d) Radyo ve televizyon verici istasyonu: Radyo ve televizyon yayını yapmak üzere donatılmış her türlü hareketli veya sabit tesisi,

e) Kablo televizyon: Televizyon yayınının kablo, cam iletken ve benzeri bir fiziki ortam üzerinden halkın alması maksadıyla abonelere ulaştırıldığı yayın türünü,

(1) Bu Kanun'un Radyo ve Televizyon Yüksek Kurulu'na ilişkin hükümleri 13/4/1994 tarih ve 3984 sayılı Kanunun 36 ncı maddesi ile yürürlükten kaldırılmış; Yüksek Kurulun Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu Genel Müdürü ve Yönetim Kurulu üyelerinin atanmasına ilişkin yetkileri Üst Kurula, Üst Kurula geçenler dışındaki diğer yetkileri Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu Yönetim Kuruluna devredilmiştir.

f) Kapalı devre televizyon sistemi: Televizyon yayını dışında eğitim, öğretim, güvenlik ve turizm gibi belirli amaçlar için bir bina dahilinde veya birbiri ile ilişkili binalar grubunda kullanılan kablo televizyonu,

g) Radyo alıcısı: Radyo yayınlarını almaya veya alıp kaydetmeye ve dinletmeye yarayan cihazları,

h) Televizyon alıcısı: Televizyon yayınlarını almaya ve seyretmeye yarayan cihazları,

i) Video: Televizyon yayınlarını alıp, kaydetmeye ve bir ekran vasıtasıyla seyretmeye yarayan cihazları,

j) (Değişik : 4/12/1984 - 3093/9 md.) Birleşik cihaz: Radyo ve Televizyon alıcısını veya televizyon alıcısını ve videoyu veya radyo, televizyon alıcısı ve videoyu ihtiva eden cihazlar ile müzik setleri ve benzerlerini. İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler ve Yayın Esasları

Temel ilkeler:

Madde 4 – Radyo ve televizyon istasyonlarının kurulması, işletilmesi, idareleri ve yayınlarının düzenlenmesine ilişkin temel ilkeler şunlardır:



a) Radyo ve televizyon (...) (2) yayınlarının düzenlenmesi ile yurt içine ve yurt dışına yayın yapılması, Devletin tekelindedir. Bu tekel, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu tarafından kullanılır. Ancak, bu Kanunda belirtilen esaslara uygun yayın yapmak şartıyla polis ve meteoroloji teşkilatlarının devamlı ikaz ve duyuru maksadıyla radyo istasyonu kurmaları, sürekli ve kesintili radyo yayını yapmaları, Radyo ve Televizyon Yüksek Kurulunun iznine tabidir.

b) Radyo ve televizyon yayınlarının dinleyici ve izleyiciye seçme hakkı tanıyacak şekilde birden fazla kanaldan ve bütün yurt sathına yapılması esastır.

c) (Mülga : 12/1/1989 - 3517/7 Md.) d) (Mülga: 11/6/2008-5767/10 md.)

e) (Mülga: 11/6/2008-5767/10 md.)

f) Her türlü radyo ve televizyon yayını için frekans planlama, tahsis ve tescil işlemleri 5 Nisan 1983 tarih ve 2813 sayılı Tel-siz Kanunu hükümlerine tabidir.

(2) Bu bentte geçen "verici istasyonlarının kurulması, işletilmesi", ibaresi 12/1/1989 tarih ve 3517 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile yürürlükten kaldırılmış; daha sonra mezkur madde Anayasa Mahkemesinin 18/5/1990 tarih ve E. 1989/9, K. 1990/8 sayılı Kararıyla iptal edilmiştir.

Yayın esasları:

Madde 5- Genel yayın esasları şunlardır:

a) Anayasanın sözüne ve ruhuna bağlı olmak; Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü, milli egemenliği, Cumhuriyeti, kamu düzenini, genel asayişini, kamu yararını korumak ve kollamak,

b) Atatürk ilke ve inkılâplarını kökleştirmek, Türkiye Cumhuriyetinin çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkmasını öngören milli hedeflere ulaşmayı gerçekleştirmek,

c) Devletin milli güvenlik siyasetinin, milli ve ekonomik menfaatlerinin gereklerine uymak,

d) Devletin bir kişi veya zümre tarafından yönetilmesini veya sosyal bir sınıfın diğer sosyal sınıflar üzerinde egemenliğini sağlamak yahut Devleti ve Devlet otoritesini ortadan kaldırmak veya dil, ırk, din ve mezhep ayırımı yaratmak yahut sair herhangi bir



yoldan bu kavramlara ve görüşlere dayanan bir Devlet düzeni kurmak amacı güden rejim ve ideolojilerin propagandasına yer vermemek,

e) Genel ahlakın gereklerini, milli gelenekleri ve manevi değerleri gözetmek,

f) Türk milli eğitiminin temel görüş, amaç ve ilkelerine uymak,

g) Kolayca anlaşılabilir, doğru, temiz ve güzel bir Türkçe kullanmak,

h) Toplumun beden ve ruh sağlığına zarar verecek hususlara yer vermemek,

i) Karamsarlık, umutsuzluk, kargaşa, dehşet, saldırganlık gibi olumsuz duygular uyandırmak ve telkin etmek amacına yönelik yayın yapmamak,

j) Kişilerin özel hayatlarına, şeref ve haysiyetlerine saygılı olmak ve dürüstlük anlayışına bağlı kalmak,

k) Haberlerin toplanması, seçilmesi ve yayınlanmasında tarafsızlık, doğruluk ve çabukluk ilkeleri ile çağdaş habercilik teknik ve metotlarına bağlı olmak,

l) Haberler ile yorumları ayırmak ve yorumların kaynaklarını açıklamak,

m) Kamuoyunun sağlıklı ve serbestçe oluşabilmesi için kamuoyunu ilgilendirecek konularda yeterli yayın yapmak; tek yönlü, taraf tutan yayın yapmamak ve bir siyasi partinin, grubun, çıkar çevresinin, inanç veya düşüncenin menfaatlerine alet olmamak.



İKİNCİ KISIM

Radio ve Televizyon Yüksek Kurulu

Madde 6,7- (Mülga:13/4/1994-3984/36 md.)



ÜÇÜNCÜ KISIM

Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Kuruluş:

Madde 8– Tarafsız bir kamu tüzel kişiliğine sahip Türkiye Radyo -Televizyon Kurumu kurulmuştur. Kısa adı TRT'dir. Merkezi Ankara'dadır.

Bu Kanundaki özel hükümler ile düzenlenen hususlar dışında kalan konularda Kurum hakkında kamu iktisadi kuruluşlarına uygulanan genel hükümler uygulanır.

Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu Hükümet ile ilişkilerini Başbakan aracılığıyla yürütür.

Görevler:

Madde 9– Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun görevleri şunlardır:



a) (Değişik : 12/1/1989 - 3517/6 md.; İptal: Ana. Mah.nin 18/5/1990 tarih ve E. 1989/9, K. 1990/8 sayılı Kararıyla.; Yeniden düzenleme: 6/7/1999-4397/2 md.) Radyo ve televizyon yayınları yapmak ve bu amaçla radyo ve televizyon verici istasyonları, program iletim sistemleri ve stüdyo tesisleri kurmak, geliştirmek, radyo ve televizyon yayınları alanında ek gelir temin edecek düzenlemeler yapmak ve faaliyette bulunmak,

b) Radyo ve televizyon yayınları için haber toplama ve program yayın ve yapımı maksatlarıyla gerekli birimleri oluşturmak,

c) (Değişik: 11/6/2008-5767/2 md.) Bu Kanun çerçevesinde; Türkiye sınırları içinde yayın yapan yerel, bölgesel, ulusal radyo ve televizyon kurum ve kuruluşları ile sözleşme, anlaşma ve protokoller imza etmek; ayrıca Başbakanlığın onayını alarak gerektiğinde uluslararası radyo ve televizyon kurum ve kuruluşları ile anlaşma, sözleşme ve protokoller imza etmek,

d) (...)(3) Tesislerde kullanılacak alet ve cihazlar ile ilgili araştırmalar yapmak veya yaptırmak, bunların onarım ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak ve gerekli hallerde işletme için zorunlu olan alet ve cihazları imal etmek veya ettirmek,

e) Yurt içine yapılacak; haber, kültür, bilim, sanat, eğlence ve benzeri türlerde eğitici, aydınlatıcı ve eğlendirici nitelikte her türlü yayınlarla

1. Atatürk ilke ve inkılaplarının kökleşmesine, Türkiye Cumhuriyetinin çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkmasını öngören millî hedeflerin gerçekleşmesine,

2. Devletin varlık ve bağımsızlığının, ülkenin ve milletin bölünmez bütünlüğünün, toplumun huzurunun, millî dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı ve Atatürk Milliyetçiliğine dayanan demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti niteliklerinin korunmasına ve güçlendirilmesine,

3. Millî eğitim ve millî kültürün geliştirilmesine,

4. Devletin millî güvenlik siyasetinin, millî ve ekonomik menfaatlerinin korunmasına,

(3) Bu bendin başındaki "İstasyon ve", ibaresi 12/1/1989 tarih ve 3517 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile yürürlükten kaldırılmış daha sonra mezkur madde Anayasa Mahkemesinin 18/5/1990 tarih ve E. 1989/9, K. 1990/8 sayılı Kararıyla iptal edilmiştir.



5. Kamuoyunun Anayasa ilkeleri doğrultusunda serbestçe ve sağlıklı bir şekilde oluşmasına, yardımcı olmak.

f) Yurt dışına yapılacak yayınlarla:

1. Devletin her alanda tanıtılmasına,
2. Yurt dışında bulunan Türk vatandaşlarının Türkiye Cumhuriyeti ile ilişkilerinin sürdürülmesine, yardımcı olmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Organların Teşkili ve Görevler

Organlar:

Madde 10- Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun organları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu,
- b) Genel Müdürlük,
- c) (Mülga: 11/6/2008-5767/10 md.)

Yönetim Kurulu:

Madde 11– (Değişik birinci fıkra: 11/6/2008-5767/3 md.) Kurumun en yüksek karar ve yönetim organı olan Yönetim Kurulu; Genel Müdür, Bakanlar Kurulu tarafından genel müdür yardımcılarını arasından atanan iki üye ile elektronik veya kitle iletişimi alanlarında bir; hukuk alanından bir; işletme, iktisat veya maliye alanlarından bir ve sanat veya kültür alanlarından bir kişi olmak üzere, bu alanlarda temayüz etmiş kişiler arasından seçilen ve atanan dört üyeden oluşur. Dışarıdan seçilen yönetim kurulu üyeleri; Radyo ve Televizyon Üst Kurulu tarafından her bir alandan teklif edilen iki kat aday arasından Bakanlar Kurulu kararı ile atanır.

Genel Müdür Yönetim Kurulunun başkanıdır. Yönetim Kurulu ilk toplantısında bir başkan yardımcısı seçer.

(Değişik üçüncü fıkra: 11/6/2008-5767/3 md.) Yönetim Kurulu üyeliği dört yıldır. Süresi biten üyeler ile herhangi bir sebeple Yönetim Kurulundan ayrılanların yerine yeniden atama yapılır. Süreleri sona eren üyelerin yeniden atanmaları mümkündür. Herhangi bir sebeple üyeliğin normal süreden önce sona ermesi halinde aynı usulle yenisi dört yılına atanır. Yeni atanan üye



göreve başlayıncaya kadar mevcut üyenin görevi devam eder. Bir yıl içinde mazeretsiz iki toplantıya katılmayanların üyeliği kendiliğinden sona erer. Bakanlar Kurulu tarafından atanan genel müdür yardımcısı üyeler gerektiğinde Bakanlar Kurulu tarafından değiştirilebilir.

Yönetim Kurulu en az beş üyenin katılımıyla toplanır ve kararlarını en az dört üyenin oyu ile alır. Çekimser oy kullanılmaz. Yönetim Kurulu en az onbeş günde bir defa toplanır. Yönetim Kurulunun çalışma esasları bir yönetmelikle düzenlenir.

Yönetim Kurulu üyeleri, Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun görev ve yetkilerine giren konularda doğrudan doğruya veya dolayısıyla taraf olamaz ve bu konularda hiçbir menfaat sağlamaz, siyasi partilere üye olamazlar.

Yönetim Kurulu üyelerine verilecek ücretler, Bakanlar Kurulu kararnamesi ile tespit edilir.

Görevler:

Madde 12 – Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun program, yayın, teknik, personel, idari, mali ve her türlü hizmetlerine dair temel ilkeleri ve hedefleri tespit etmek ve bunlarla ilgili kararları almak,

b) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun bütçesini, bilançosunu, kadrosunu karara bağlamak,

c) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun her seviyedeki teşkilat değişikliklerine ait Genel Müdürün tekliflerini inceleyerek, uygun görülenleri Radyo ve Televizyon Yüksek Kurulunun onayına sunmak.

d) Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik tasarıları hakkında karar vermek,

e) Yıllık genel yayın planını karara bağlamak,

f) Alınan kararların uygulanışını Yönetim Kurulu toplantılarında, Yönetim Kurulu Başkanının vereceği bilgilerle takip ve kontrol etmek,

g) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun hizmetlerinin geliştirilmesini sağlayacak tedbirleri almak,



h) (Mülga : 12/1/1989 - 3517/7 md.)

i) Genel Müdürlükçe gerekli görülecek konularda kararlar almak,

j) Radyo ve Televizyon Yüksek Kurulunca hazırlanan yayın değerlendirme raporları ile Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulunca hazırlanan yıllık ve ara raporları inceleyerek düzeltici ve geliştirici tedbirleri almak,

k) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu ile ilgili ve başka mercie bırakılmamış konularda karar almak,

l) Bu Kanunda belirtilen başkaca görevleri yerine getirmek.

Kurum Genel Müdürlüğü:

Madde 13 – (Değişik birinci fıkra: 5/12/1990 - 3687/1 md.) Genel Müdür, Radyo ve Televizyon Yüksek Kurulu tarafından teklif edilen üç aday arasından Bakanlar Kurulu Kararı ile atanır ve kendisine Başbakanlık Müsteşarının almakta olduğu aylık veya sözleşme ücreti (ikramiye dahil) ödenir. Aylık ödemelerinde ek gösterge, kıdem ve taban aylıkları ile sosyal yardım, zam ve tazminatlar esas alınır.

Genel Müdürün görev süresi dört yıldır. Süre sonunda yeniden atanabilir.

Genel Müdür, milli güvenliğin ve kamu düzeninin gerekli kıldığı, Devlet memuru olma niteliğini yitirdiği, ağır hizmet kusuru işlediği veya tarafsızlığın ihlal edildiği hallerde, bu hallerin gerekçeli olarak belirtilmesi suretiyle ve Radyo ve Televizyon Yüksek Kurulunun teklifi ve Bakanlar Kurulu kararı ile görevden alınır.

Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu, Genel Müdür tarafından temsil olunur ve yönetilir.

Genel Müdür ve Genel Müdür yardımcılarında aranacak şartlar ve nitelikler şunlardır:

a) Yükseköğretim mezunu olmak,

b) (Mülga: 11/6/2008-5767/10 md.)

c) (Değişik: 11/6/2008 - 5767/4 md.) Kamu kurum ve kuruluşlarında veya temayüz ettiği televizyon, radyo, haberleşme, bilgisayar, telekomünikasyon, elektronik, kitle iletişimi, hukuk, işletme, iktisat, maliye, sanat veya kültür alanında en az oniki yıl hizmeti bulunmak,



d) Atanmadan önceki son üç yıl içerisinde herhangi bir siyasi partiye üye veya herhangi bir siyasi partiden aday olmamak,

e) Devlet memuru olmak için aranan şartlara sahip olmak.

(Değişik altıncı fıkra: 11/6/2008-5767/4 md.) Genel Müdür yardımcılarının birisinin; elektronik, elektrik-elektronik, elektronik ve haberleşme, bilgisayar, telekomünikasyon mühendisliği veya radyo ve televizyon ile ilgili mühendislik dallarının birinden mezun olması zorunludur.

(Değişik yedinci fıkra: 11/6/2008-5767/4 md.) Genel Müdürün herhangi bir sebeple geçici süre ile görevde bulunmaması halinde uygun göreceği genel müdür yardımcısı kendisine vekalet eder. İstifa, ölüm, görevden alınma veya başka bir sebeple Genel Müdürlük makamının boşalması halinde ise yerine atama yapılıncaya kadar, yönetim kurulu üyesi genel müdür yardımcılarının bu hizmette daha kıdemli olanı, kıdemde eşitlik olması halinde ise yaşlı olanı Genel Müdüre vekâlet eder.

Madde 14 – (Mülga: 11/6/2008-5767/10 md.)

Danışma kurulları:

Madde 15- Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun bu Kanunda belirtilen görevleri çerçevesinde; radyo ve televizyon yayınları hakkında kamuoyunun düşünce ve dileklerini tespit etmek, ilmi veya teknik araştırmalar yaptırmak veya lüzumlu görülecek konularda özel ihtisaslarından yararlanmak amacıyla geçici danışma kurulları teşkil edilebilir.

Danışma kurullarının teşkili, mensuplarının nicelik ve nitelikleri, çalışma usul ve esasları ve mali hususlar yönetmelikle belirlenir.

Milli güvenliğe ilişkin danışmanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tarafından sağlanır.

Teşkilat:

Madde 16- (Değişik birinci fıkra: 11/6/2008-5767/5 md.) Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu; Genel Müdür, dört Genel Müdür Yardımcısı, Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Yayın Denetleme ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Özel Kalem Müdürlüğü ile Televizyon, Radyo, Haber ve Spor Yayınları, Dış Yayınlar, Dış İlişkiler, Müzik, Arşiv, Strateji



Geliştirme, Bilgi Teknolojileri, Stüdyolar ve Program İletim Sistemleri, Verici İşletmeleri, Muhasebe ve Finansman, Satınalma, İnsan Kaynakları, Eğitim, Reklam-Tasarım-Tanıtım ve Destek Hizmetleri daire başkanlıklarından oluşur. Dairelerin Genel Müdür Yardımcılarına olan bağlantıları Genel Müdürün teklifi ile Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(Değişik ikinci fıkra: 11/6/2008-5767/5 md.) Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun taşra teşkilatı; Genel Müdürlüğe bağlı müdürlükler ve haber bürolarından oluşur. Kurum, yurt dışında büro açabilir, bu bürolarda personel çalıştırabilir.

Türkiye Radyo – Televizyon Kurumunun her seviyedeki teşkilatlanma değişikliği (lağv, tensik, yeni kuruluş), Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulunun tasvibi ve Radyo ve Televizyon Yüksek Kurulunun onayı ile yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yayınların Düzenlenmesi

Yayın türlerinin dengelenmesi:

Madde 17– Radyo ve Televizyon yayınları mümkün olduğu kadar çeşitli konulara yer verecek şekilde ve yayın görevlerinin yerine getirilmesi esas alınarak düzenlenir.

Hükümet bildiri ve konuşmaları:

Madde 18– Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu, Hükümet bildirilerini, sadece Hükümeti bağlamak kaydıyla yayınlamakla yükümlüdür. Ancak, bunların Hükümet bildirisi olduğunu yayın sırasında açıklar. Hükümet bildirilerine ait metinlerin, Başbakanlıktan yazılı yayın isteği ile verilmesi ve yetkililerin imzasını taşıması şarttır.

Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu, olağanüstü haller ile sıkıyönetim, seferberlik ve savaş haline inhisar etmek üzere Hükümet konuşmalarını yayınlamakla yükümlüdür. Hükümet konuşmalarına ilişkin yayın istekleri, Başbakan ve görevlendireceği bakanın imzasıyla yapılır.

Hükümet uygulamalarının tanıtılması:

Madde 19– Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun yayın



esaslarına uymak, cevap hakkı doğuracak nitelikte olmamak ve siyasi çıkar amacı taşımamak kaydıyla, mevzuat veya idari kararlarla yürürlüğe konan ve halkın katılımı ile başarıya ulaşabilecek Hükümet uygulamalarının; gerekçelerinin, yararlarının, vecibelerinin, usul ve esaslarının kamuoyuna benimsetilmesini amaçlayan tanıtıcı radyo ve televizyon programları, Hükümet tarafından Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu dışında hazırlanır ve Kurum tarafından “haber bültenleri dışında” yayınlanır ve bu yayının Hükümet uygulamasının tanıtılması olduğu yayın sırasında belirtilir. Bu yayınların yayın süreleri ayda otuz dakikayı geçemez. Hükümet bu süreyi bir defada veya bir aydaki toplamı otuz dakikayı aşmamak üzere birkaç defada kullanabilir. Kullanılmayan süreler müteakip ay sürelerine eklenemez.

Hükümet ve siyasi parti açıklamalarının ve faaliyetlerinin yayınlanması:

Madde 20– Bu Kanunda belirtilen yayın esaslarına uymak ve diğer siyasi partilere cevap hakkı doğuracak bir unsur taşımamak kaydıyla; Hükümetin ve Türkiye Büyük Millet Meclisinde grubu bulunan siyasi partilerin açıklama ve faaliyetlerinin yayınlanması, bunların haber değeri ve niteliği taşıması şartına bağlıdır.

Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu, Hükümet veya bir siyasi parti açıklama ve faaliyetlerini yayınladıktan sonra bunu dengelemek maksadıyla hemen ardından veya aynı bülten içerisinde karşı görüşleri almak için çaba harcamak ve yayınlamak zorunda değildir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi ve açıköğretim yayınları ile eğitim ve öğretim amaçlı yayınlar ve diğer yayınlar

Madde 21- (Değişik: 11/6/2008-5767/6 md.) Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurul çalışmalarını radyodan dengeli ve tarafsız bir biçimde özetleyen yayın yapar.

Kuruma tahsis edilen TV kanallarından biri olan TRT 3'ten TBMM TV aracılığıyla Türkiye Büyük Millet Meclisi faaliyetleri yansıtılır. Türkiye Büyük Millet Meclisi faaliyetlerinin hangi ölçüde yansıtılacağı hususu, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ile Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğünce



birlikte hazırlanacak protokolle belirlenir. Bu yayınlardan ücret alınmaz.

Açıköğretim yayınları ve eğitim ve öğretim amaçlı diğer yayınlar, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumuna tahsis edilen TV kanallarının uygun görüleninden yayınlanır. Ücret miktarı ve yayın ile ilgili diğer hususlar, ilgili kurumlar ile Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğü arasında yapılacak bir protokolle belirlenir.

Kurum tarafından Türkçe dışında farklı dil ve lehçelerde de yayın yapılabilir.

Seçimlerde siyasi partilerin yayınları:

Madde 22- (Değişik: 28/12/1993 - 3959/19md.) Siyasi partilerin milletvekili genel ve ara seçimleri ile mahalli idarelerin genel seçimleri sırasında radyo ve televizyonlardan faydalanmaları, seçim propagandası yapmaları ve yükümlülükleri ile bu faydalanmanın esas, şekil ve şartları 26.4.1961 tarihli ve 298 sayılı, 10.6.1983 tarihli ve 2839 sayılı ve 18.1.1984 tarih ve 2972 sayılı kanunlarda yer alan hükümlere tabidir. (4)

(4) 28/12/1993 tarih ve 3959 sayılı Kanunun Geçici 1 inci maddesi uyarınca, bu madde hükmü sadece ilk genel yerel seçimlerde uygulanır.

Milli güvenlik açısından yayınların menedilmesi:

Madde 23- Başbakan veya görevlendireceği bakan, milli güvenliğin açıkça gerekli kıldığı hallerde, bir haber veya yayını menetmeye yetkilidir. Men kararının yazılı olması esastır. Ancak, acele hallerde men kararı sözlü olarak da iletilebilir. Bu durumda men kararının en kısa zamanda yazı ile tekrarlanması şarttır. Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun sorumluluğu altında yapılmayan yayınların menedilmesi halinde, men kararı ilgililere, Genel Müdürlükçe alındığı tarihten başlayarak yirmidört saat içinde bildirilir.

26 Nisan 1961 tarih ve 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanunun 52 ila 55 inci maddeleri uyarınca siyasi partiler adına yapılan konuşmalar hakkında birinci fıkra hükümleri uygulanmaz.

Birinci fıkrada söz konusu men kararları aleyhine Danıştayda açılacak iptal davalarında tebligat, müracaat tarihinden başla-



arak kırksekiz saat içinde yapılır. Cevap ve cevaba cevap süreleri onar gündür. Bu sürelerin tamamlanmasından sonra onbeş gün içinde karar verilir.

Devletin dış ilişkileri ile ilgili yayınlar:

Madde 24- Devletin dış ilişkileri ile ilgili yayınlarda uygulanacak esaslar, Dışişleri Bakanlığınca tespit edilerek Türkiye Radyo-Televizyon Kurumuna bildirilir. Dış ilişkiler ile ilgili yorumlarda kaynak belirtilip belirtilmeyeceği hususunda Dışişleri Bakanlığının görüşü göz önünde tutulur.

Madde 25 – (Mülga: 11/6/2008-5767/10 md.)

Reklam yayınları:

Madde 26- Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu, görev ve yayın esaslarına uymak kaydıyla gerçek kişiler, kurumlar ve özel hukuk tüzel kişilerin de hazırlanan programlı veya programsız reklam kuşaklarını radyo ve televizyondan yayınlatabilir.

Reklam yayınlarında; halkı aldatıcı, yanıltıcı, haksız rekabete veya karşılıklı cevaplamaya yol açıcı, diğer ürün veya nitelikleri kötüleyici, herhangi bir ürünün israfını telkin veya ima edici ve genel olarak memleketin ekonomik durumuna zarar verici hususlara yer verilmez, siyasi propaganda yapılamaz.

Reklam yayınları ile ilgili esaslar, birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen genel esaslar göz önüne alınarak bir yönetmelikle düzenlenir.

Düzeltilme ve cevap hakkı:

Madde 27- Yayınlarda bir kişinin haysiyet ve şerefine dokunulması veya kendisi ile ilgili olarak gerçeğe aykırı hususlar bulunması halinde;

a) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu, o kişinin yayın tarihinden başlayarak yedi gün içinde göndereceği düzeltme ve cevap metnini, Genel Müdürlükçe alınmasından başlayarak üç gün içinde yayınlamakla yükümlüdür.

b) Bu düzeltme ve cevap metninde, yayının niteliğinin yukarıdaki fıkra kapsamına girdiği, yayında kendisine gerçeğe aykırı olarak bir husus atfedildiği veyahut şeref ve haysiyetine dokunulduğu veya gerçeğin ne olduğu kısaca açıklanır. Cevap ve düzeltme metni, cevap ve düzeltmeye esas olan yayın süresinin ilgili bölümünün süresini aşamaz.



c) Düzeltme ve cevap metninin bu Kanun hükümlerine uygun olmaması veya suç niteliğindeki ifadeler taşıması veyahut yeni bir düzeltme ve cevap hakkı doğurur nitelikte olması halinde, Genel Müdürlük bu talebi reddettiğini, yayınlamakla yükümlü olduğu üç günlük sürenin bitiminden itibaren iki gün içinde ilgisine bildirir.

d) İlgili, bu ret kararına karşı, iki gün içinde Ankara Sulh Ceza Hakimliği nezdinde itiraz edebilir. Hak sahibi, itirazını, Ankara Sulh Ceza Hakimliğine gönderilmek üzere bulunduğu yer mahkemesine de verebilir.

e) Ankara Sulh Ceza Hakimi, en geç iki gün içinde düzeltme ve cevap metnini; suç niteliği olup olmadığı, yayın ile ilgisi bulunup bulunmadığı, bu maddede yazılı şartlara uygun olup olmadığı, yeni bir düzeltme ve cevap hakkı doğurur nitelikte olup olmadığı ve süresi içinde Türkiye Radyo – Televizyon Kurumuna gönderilip gönderilmediği yönlerinden inceleyerek karar verir. Hakim cevap veya düzeltme metninin aynen yayınlanmasına karar verebileceği gibi uygun göreceği değişiklikleri bizzat yaptıktan sonra yayınlanmasına da karar verebilir. Bu kararın birer örneği taraflara gönderilir.

f) Taraflar, bu karara, kendilerine tebliğinden başlayarak iki gün içinde Ankara Asliye Ceza Hakimliği nezdinde itiraz edebilirler. Bu itiraz ve karar hususlarında yukarıdaki (d) ve hiçbir bentleri hükümleri aynen uygulanır.

g) Asliye Ceza Hâkiminin verdiği karar kesindir. Bu kararın Genel Müdürlüğe tebliğinden itibaren en geç iki gün içinde cevap ve düzeltmenin yayınlanması zorunludur.

h) Düzeltme ve cevap hakkını kullanmadan ölen kimsenin bu hakkını mirasçuları birlikte veya bunlardan yalnız ilk başvuranı kullanabilir.

i) Bu madde uyarınca ilgililere yapılacak tebligatlarda 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

Özel hukuk tüzelkişilerince gönderilecek düzeltme ve cevap metinleri hakkında da bu madde hükümleri uygulanır.

Bu Kanununun 19 uncu maddesi uyarınca yapılan yayınlar nedeniyle Türkiye Büyük Millet Meclisinde grubu bulunan fakat Hükümete dahil olmayan siyasi partiler, düzeltme ve cevap hak-



kı taleplerini yayın tarihinden başlayarak üç gün içinde Ankara Sulh Ceza Hakimliği nezdinde yaparlar. Bu talepler hakkında bu maddenin (d), hiçbir ve (f) bentleri hükümleri uygulanır.

Siyasi partilerin radyo ve televizyondan özel kanunları uyarınca yapacakları seçim propaganda konuşmaları ile bu Kanunun 18 inci maddesi uyarınca yayınlanan Hükümet bildirisi veya konuşmaları hakkında bu madde hükümleri uygulanmaz.

Sorumluluk:

Madde 28- Türkiye Radyo – Televizyon Kurumunun yayınları yoluyla işlenen suçlarda veya haksız fiillerde, yayın tespit yoluyla yapılmışsa, metni yazan veya sesi tespit edilen, bu metni veya tespiti fiilen kontrol eden ve yayını fiilen yöneten ve kontrol eden kişiler sorumludur.

Türkiye Radyo – Televizyon Kurumunun, kendilerine tevdi edilen metni aynen okumakla görevli personeli o yayının yönetim ve kontrolünde özel olarak görevlendirilmiş olmamak şartıyla, o yayın yoluyla işlenen suçtan veya haksız fiilden sorumlu tutulmazlar.

Bu Kanunun 18, 22 ve 27 nci maddeleri uyarınca yapılan ve bu özelliği anonsla belirtilen yayınlar ile tespitlerden faydalanmaksızın Türkiye Radyo Televizyon Kurumu istasyonları dışındaki bir radyo ve televizyon kuruluşundan naklen yapılan yayınlardan, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu personeli sorumlu değildir.

Kişiler, kurum ve kuruluşlar yayınlar nedeniyle uğradıkları zararlardan ötürü, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu personeli aleyhine değil, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu aleyhine dava açarlar. Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.

Kişiler, kurum ve kuruluşlarca yayın yoluyla suç işlendiği iddia edilerek Türkiye Radyo – Televizyon Kurumu personeli hakkında açılan ceza davalarında, personel, Türkiye Radyo – Televizyon Kurumu avukatlarınca savunulabilir.

Bu madde kapsamına giren suçlardan ve haksız fiillerden dolayı yayının yapıldığı tarihten başlayarak altmış gün içinde açılmayan davalar dinlenmez.



Metin ve tespitlerin saklanması:

Madde 29- Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun yayınlarında kullanılan yazılı metinler ve metni bulunmayan radyo ve televizyon yayınlarına ait tespitler yayın tarihinden başlayarak yetmişbeş gün süre ile saklanır. Tespitlerden faydalanmaksızın yapılan naklen yayınlar ile müzik yayınları yukarıdaki fıkra hükümünün dışındadır.

Yayının, herhangi bir şekilde yasama, yürütme ve yargı organlarınca soruşturma, kovuşturma ve araştırma konusu olması halinde bu işlemlerin sonuçlandırıldığı Türkiye Radyo-Televizyon Kurumuna yazılı olarak bildirilmesine kadar yayın tespitlerinin ve metinlerinin saklanması zorunludur.

Yayınlanmayan haberler:

Madde 30- Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun Devletin güvenliği ile ilgili, elde ettiği ancak, yayınlamadığı haberler, sadece Başbakanın tayin edeceği ilgili yürütme unsuruna bildirilir. Bu husus bir protokol ile düzenlenir.

Yayınlara denetimi:

Madde 31- Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun yayınlacağı programların son denetimi, Genel Müdür adına ve Genel Müdüre doğrudan bağlı Yayın Denetleme ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı(5) tarafından yapılır. Bu denetimin usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

Radyo ve televizyon yayınları, yayından önce ayrıca Türkiye Radyo- Televizyon Kurumu dışından hiçbir kişi veya kuruluş tarafından denetlenemez. Ancak, Türk Silahlı Kuvvetleri ile ilgili yayınlar hakkında Genelkurmay Başkanlığının olumlu görüşü alınır.

Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun uzun metrajlı konulu sinema filmleri hariç, yurt dışından getireceği her çeşit televizyon filmleri hakkında 23 Eylül 1977 tarihli ve 16063 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Filmlerin ve Film Senaryolarının Denetlenmesi Hakkında Tüzük" hükümleri ile ek ve değişiklikleri uygulanmaz.

Kurum programlarının korunması:

Madde 32- Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu yayınları, Kurumun yazılı izni alınmadan telli veya telsiz olarak tekrar yayın-



lanamaz, ücretli veya ücretsiz olarak tedavüle çıkarılmak üzere bütünü veya bir kısmı tespit olunamaz, çoğaltılamaz ve girişi ücrete tabi yerlerde halka gösterilemez.

Türkiye Radyo – Televizyon Kurumunun birinci fıkra hükmüne aykırı davranışlara karşı maddi ve manevi tazminat davası açma hakkı mevcut olduğu gibi, Kurum, Fikir ve Sanat Eserleri Kanununda öngörülen hukuki ve cezai korumadan da yararlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Sermaye:

Madde 33- Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun nominal sermayesi 20.000.000.000.-TL.dir. Bu Sermaye Yönetim Kurulunun teklifi, Radyo ve Televizyon Yüksek Kurulunun tasvibi ve Bakanlar Kurulunun kararı ile artırılabilir.

Sermayenin kaynakları şunlardır:

- b) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte ödenmiş sermaye,
- b) Genel bütçeden, sermayeye mahsuben yapılacak ödemeler,
- c) Yıllık karlardan, bu Kanunun 34 üncü maddesi ve diğer kanunlar uyarınca ayırımlar yapıldıktan sonra kalacak bakiyeler.

(5)11/6/2008 tarihli ve 5767 sayılı Kanunun 10 uncu maddesiyle; bu maddenin birinci fıkrasında yer alan “Yayın Denetleme Kurulu Başkanlığı” ibaresi “Yayın Denetleme ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı” şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

Karın dağıtımı ve yedek akçe:

Madde 34- Yıllık bilanço, kar ve zarar hesaplarının Yönetim Kurulunca onaylanmasını müteakip;

a) Yıllık karın % 10'u ödenmiş sermayenin % 25'ine kadar kanuni yedek akçe olarak, %10'u da nominal sermayenin % 10'una kadar olağanüstü yedek akçe olarak ayrılır.

b) Mevzuat gereğince ödenecek vergi, fon ve aidatlar düşüldükten sonra kalan özel yedek akçe hesabına naklolunur. Zararlar; öncelikle özel yedek akçeden karşılanır. Özel yedek akçenin yetmemesi halinde, bu zararlar sırasıyla olağanüstü yedek akçeden ve kanuni yedek akçeden karşılanır.



Madde 35- (Mülga : 4/12/1984 – 3093/7 md.)

Bütçenin hazırlanması ve finansman açığı:

Madde 36- Türkiye Radyo – Televizyon Kurumunun yıllık bütçesi ile yatırım ve finansman programları Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Ancak, Türkiye Radyo – Televizyon Kurumunun yıllık yatırım ve finansman programı konusunda, Yönetim Kurulu kararından önce, Devlet Planlama Teşkilatı ile Maliye Bakanlığının vizesinin alınması gereklidir.

Türkiye Radyo – Televizyon Kurumunun yıllık finansman programında tespit olunan açık, genel bütçeden karşılanır.

Ortaklık kurulması:

Madde 37- Yönetim Kurulu, Kurumun amaçlarına uygun olmak şartıyla ve Bakanlar Kurulu kararnamesi ile gösterilecek esaslar içerisinde, yerli veya yabancı gerçek veya tüzelkişilerle, özel hukuk hükümlerine tabi mahdut mesuliyetli ortaklıklar kurabilir.

Madde 38 – 43- (Mülga : 4/12/1984 – 3093/7 md.)

İndirimli posta, telgraf ve telefon tarifeleri:

Madde 44- Türkiye Radyo – Televizyon Kurumunun; haber, radyo ve televizyon hizmetlerinde kullandığı telefonlarına, Posta, Telgraf ve Telefon İşletmesi Genel Müdürlüğünce basına uygulanan indirimli tarife veya indirim nispetleri uygulanır.

Kurumun, Posta, Telgraf ve Telefon İşletmesi Genel Müdürlüğünden kiraladığı radyo ve televizyon programlarının nakledildiği resim ve ses kanallarının ve hizmet gereği geçici veya sürekli olarak kiraladığı telefon ve teleks devrelerinin, milli sınırlar dahilinde kalan kısımları için, Posta, Telgraf ve Telefon İşletmesi Genel Müdürlüğü tarifesinde bulunanlara bu tarife üzerinden, bulunmayanlara milletlerarası tarifeler üzerinden yüzde altmış indirim uygulanır.

Devlet Yatırım Bankası kredileri:

Madde 45- Türkiye Radyo – Televizyon Kurumu, yatırımlarının finansmanında Devlet Yatırım Bankası kredilerinden faydalanır.

İndirimli tarife:

Madde 46- Türkiye Radyo – Televizyon Kurumuna indirimli



tarife uygulayan Devlet daire ve kuruluşları, kamu tüzelkişileri ve kamu iktisadi teşebbüslerine ilan ve reklam işlerinde indirimli tarife, Yönetim Kurulu kararıyla uygulanabilir.

Tedarik işleri:

Madde 47- Türkiye Radyo – Televizyon Kurumunun alım, satım, hizmet, yapım ve taşıma işleri ile bu hususlara ilişkin ihale işlemleri bir yönetmelik ile düzenlenir.

Muafiyetler:

Madde 48- Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun ihtiyacı için yurt dışından getirilecek radyo ve televizyon vericileri, stüdyo cihazları, işletme malzemesi ve yedekleri ile yayınlarda kullanılan alet ve edevat, program yüklü film ve bantları; damga resmi dahil, gümrük vergi ve resimleri, belediye hissesi ve harçlarından muaftır.

Kurumun iktisap ettiği ve edeceği radyo ve televizyon verici ve aktarıcı binaları emlak vergisi ve tapu harçlarından muaftır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personele İlişkin Hükümler

İstihdam şekilleri:

Madde 49- (Değişik: 11/6/2008-5767/7 md.) Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun hizmetleri; memurlar, sözleşmeli personel ve geçici personel eliyle gördürülür.

Personelin özlük hakları:

Madde 50- Türkiye Radyo – Televizyon Kurumu personeli aşağıda düzenlenen hükümler dışında kamu iktisadi kuruluşlarının personel rejimine tabidir.

a) Kurumun haber ve program hizmetlerini doğrudan doğruya yapan ve yürütenlerden yükseköğrenim yapmış olanlar 8 inci derecenin ilk kademesinden işe başlarlar, 1 inci derecenin son kademesine kadar yükselebilirler. Yükseköğrenim yapmamış olanlar 10 uncu derecenin ilk kademesinden işe başlarlar, 3 üncü derecenin son kademesine kadar yükselebilirler.

Ancak, bu fıkra hükümlerine göre belirlenen giriş ve yükselebilme dereceleri, 657 sayılı Kanunun 36 ncı maddesinde belirlenen derecelerden aşağı olamaz.



b) Türkiye Radyo – Televizyon Kurumunda çalışan personele ödenecek mahrumiyet zammı, 657 sayılı Kanuna tabi memurlar için tespit edilecek miktar ve şartlara uygun olmak kaydıyla Yönetim Kurulu tarafından bir yönetmelikle tespit edilir.

c) Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun haber ve program hizmetlerinin yürütülmesinde, Kurum dışından görevlendirileceklere, başka iş ve hizmet yasağına ilişkin hükümler uygulanmaz.

Kurum Yönetim Kurulunca tespit edilecek sayıdaki yabancı dil yayınları mütercim spikerlerine 657 sayılı Kanunun 59 uncu ve müteakip maddelerindeki istisnai memuriyetlere ilişkin hükümler uygulanır.

d) Kurum personeline hizmetin bütünlüğü ve ifa edilen görevin özelliği dikkate alınarak, en yüksek Devlet memuru aylığını (Ek gösterge dahil) geçmemek üzere, Kurum Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca tespit olunan oran veya miktarlarda tazminat ödenir.

Kurum personeline bu tazminat dışında, 657 sayılı Kanunun “Zam ve tazminatlar” başlıklı değişik ek maddesinde öngörülen zam ve tazminatlar ödenmez.

e) (a) bendine giren görevlerde bulduktan sonra, öğrenim durumu itibariyle hizmete giriş derece ve kademesi bu fıkrada belirtilen giriş derece ve kademesinden daha aşağı olan sınıflardan birine geçenlerin, ilk ilerleme ve yükselmeleri için kanuni bekleme sürelerine kazandıkları süre kadar ilave edilir.

f) 657 sayılı Kanunun değişik 43 üncü maddesinin (B) fıkrası hükümleri Kurum personeli hakkında da uygulanır. Ancak, anılan fıkranın (j) bendi hükümleri saklı kalmak üzere, Genel İdare Hizmetleri sınıfına dahil kadrolara uygulanacak ek göstergeler, bu memuriyetlerin niteliği ve yönetim sorumluluğu göz önünde bulundurularak ve diğer kamu kuruluşlarındaki emsallerini geçmemek şartı ile, Kurumun Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca tespit olunur.

g) (Değişik: 13/4/1988 - KHK-322/1. md.) Kurumda kadro karşılığı sözleşmeli personel çalıştırılabilir. Bunların kadro unvanları, sayısı, ücretlerinin taban ve tavanı ile diğer hususlar, Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca belirlenir.



(Değişik ikinci paragraf: 11/6/2008-5767/8 md.) Ayrıca; özel bilgi ve ihtisasından yararlanmak üzere en çok on Genel Müdür Müşaviri istihdam edilebilir.

(Ek: 13/4/1988 - KHK-322/1.md.) Birinci ve ikinci fıkraya göre çalıştırılacaklar, istekleri halinde, T.C. Emekli Sandığı ve Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilgilendirilirler.

Bunlardan T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilenlerin;

1. Tahsil durumlarına göre giriş ve yükselebilecekleri derece ve kademeleri, (a) bendi hükümlerine göre belirlenir.

2. Kazanılmış hak aylıkları, öğrenim durumlarına göre yukarıda belirlenen giriş dereceleri esas alınmak ve yükselebilecekleri dereceyi aşmamak kaydıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 87 nci maddesinde sayılan kurumlarda 18 yaşından sonra geçen hizmetler, hazırlık kıtası ile okul dönemi dahil yedek subaylıkta, yedek subay öğretmenlikte, muvazzaf ve ihtiyat erlikte geçen sürelerin her yılı için bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilerek tespit edilir.

Ayrıca, 1 Mart 1979 tarihinde, 13 Aralık 1960 tarih ve 160 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinde sayılan kuruluşlarda görevli bulunanlara 2182 sayılı Kanun hükmüne göre bir derece ilave edilir.

Bu fıkrada sayılan T.C. Emekli Sandığına tabi olarak çalışan personelin emekli keseneğine esas aylıkları ile kazanılmış hak aylıkları saklıdır.

3. Emekli kesenek ve karşılıkları;

Emekli keseneğine esas aylıkları 8 ve 7 nci derecede olanlar için 100, 6 ve 5 inci derecede olanlar için 150, 4 ve 3 üncü derecede olanlar için 200, 2 nci derecede olanlar için 300 ve 1 inci derecede olanlar için 400 ek gösterge uygulanmak suretiyle hesaplanır. Ancak, daha yüksek ek göstergeli yönetici kadroları karşılık gösterilerek çalıştırılanların emeklilik keseneklerine ve karşılıklarına bu ek göstergeler esas alınır.

h) Borçlar Kanunu hükümleri gereğince de sözleşmeli personel çalıştırılabilir. Bunlara (g) bendi hükümleri uygulanmaz.

ı) (Ek: 11/6/2008-5767/8 md.) Sözleşmeli personel; Kurumda radyo-televizyon yayın, yapım, teknik ve bilişim hizmet-



lerini yürütmek ve sayısı 300'ü geçmemek üzere Kurumca yapılacak sınavla istihdam edilen, istihdama ve sözleşmeye ilişkin usul ve esasları Yönetim Kurulunca belirlenen personeldir. Bu şekilde çalıştırılacak olanların ücretleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilenlere uygulanan sözleşme ücreti tavanının dört katını geçemez ve bu fıkrafta belirtilen ücret dışında herhangi bir ödeme yapılamaz. Bu suretle çalıştırılacaklar, sosyal güvenlikleri bakımından 17/7/1964 tarihli ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümlerine tabidir.

Yabancı uyruklular da sözleşmeli olarak istihdam edilebilir. Bu personelin istihdam, sözleşme usul ve esasları ile ücret miktarı ve her çeşit ödemeleri Yönetim Kurulunca tespit edilir.

i) (Ek: 11/6/2008-5767/8 md.) Geçici personel, sosyal güvenlik bakımından 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümlerine tabi olan, bir yıldan az süreli istihdam edilen ve işçi sayılmayan kimselerdir. Bu statüdeki personelin istihdam ve ücretlerine ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulunca tespit edilir.

j) (Ek: 11/6/2008-5767/8 md.) Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu personelinin yurt içinde geçici görevle memuriyet mahalli dışına görevlendirilmesi durumunda, bu personele 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince her yıl Bütçe Kanununda emsali devlet memuru için belirlenen gündeliklerin iki katını geçmemek üzere Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen tutarda gündelik ödenir.

Kurum personelinin yurt içinde geçici görevle memuriyet mahalli dışına görevlendirilmesi halinde, 6245 sayılı Kanunun 33 üncü maddesindeki on günlük sınırlama dikkate alınmaz. Ayrıca, yurt içi ve yurt dışında görevlendirilenlerin konaklama yer ve ücretlerine ilişkin hususlar Yönetim Kurulu tarafından belirlenebilir. Bu şekilde tespit edilen yerlerde kalanlara gündelikleri yüzde elli oranında azaltılarak ödenir.

İkramiye:

Madde 51- (Değişik: 13/4/1988 - KHK - 322/2. md.) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunda görevli kadrolu veya sözleşmeli personele, yılda dört aylık ücret tutarını aşmamak üzere Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile ikramiye verilebilir.



Fazla çalışma:

Madde 52- Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu personeline ücretle fazla çalışma yaptırılabilir. Fazla çalışma esasları ve süresi Devletin diğer personeli için tanınan sürenin iki katını geçmemek, saat ücreti ise Devlet memurları için tanınan miktarlara bağlı kalınmak kaydıyla yönetmelikle tespit edilir.

Personelin işe alınma, atanma, yer değiştirme, görevlendirme, görevden alınma ve terfi işlemleri:

Madde 53- Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu personelinin işe alınma, atanma, yer değiştirme, görevden alınma ve terfi işlemleri Kurum Genel Müdürü tarafından yapılır.

Kurumun kadrolarında sanatçı olarak çalışanlar ile sanatçı niteliğinden ötürü Kurumun idareci, uzman şef ve benzeri diğer kadrolarında görevli bulunanlar ile spiker, sunucu ve teknisyenlerden oluşacak bu topluluklara; asli görevlerini aksatmamak şartıyla, yurt içinde ve yurt dışında, Kurumun müzik yayınları amaç ve politikasına uygun hizmet ve faaliyetlerde bulunmak, müziğin tanıtılıp yaygınlaştırılmasına katkıda bulunmak amacıyla konser, festival ve benzeri sanat faaliyetlerinde Genel Müdür tarafından görev verilebilir. Bu durumda, başka iş ve hizmet yasağına ilişkin hükümler uygulanmaz. Bu görevlendirmeler ikinci görev verilmesi sayılmaz. Bu konuların uygulama usul ve esasları Kurum Yönetim Kurulunca tespit edilir.

Öğretim ve eğitim:

Madde 54- Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu, personeline, görevleri arasına giren konularda yurt içinde ve dışında eğitim, öğrenim ve ihtisas yapma imkanını sağlar, bu maksatla kurslar açar ve kendi maksatları için personel yetiştirmek üzere kendi kadrolu personeline veya, 8 Nisan 1929 tarih ve 1416 sayılı Kanun hükümlerine göre, öğrencilere burs verebilir.

Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun düzenlediği hizmet içi eğitimlerde ya da oluşturacağı danışma kurulları ile memur alımı maksadı dışında teşkil edilecek sınav jürilerinde ve hazırlanacağı programlarda, gerektiğinde yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanlarından ve diğer eğitim kurumlarının öğretim görevlilerinden yararlanılabilir.



Kurumun sürekli kadrolarında çalışanların Kurumun asli fonksiyonları ile ilgili konularda üniversite ve yüksekokullarda öğretim üyesi veya yardımcısı olarak görev almalarına, her de-recedeki resmi öğretim kurumlarında öğretmenlik yapmalarına, esas görevlerini aksatmamak şartıyla Genel Müdürün teklifi üze-rine Yönetim Kurulunca izin verilebilir. Bu görevlilerin Yönetim Kurulu kararı ile Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu ortaklıkla-rında görevlendirilmeleri de mümkündür.

Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu görevlilerinin, asli görev-lerinin dışında Kuruma bağlı radyo ve televizyon postalarında yapacakları yayın ile Kurum içerisinde verecekleri dersler için kendilerine yayın ve ders başına ödenecek ücretlerin azami had-di ile bu personelin çalışmaları ile ilgili esaslar yönetmelikle tes-pit edilir.

Mesken yapımı ve kiralama:

Madde 55- Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu, personeli-ne kira karşılığında lojman olarak tahsis edilmek üzere yatırım programları dahilinde mesken yaptırmaya ve satın almaya, kal-kınmada öncelikli yörelerde Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine mesken kiralamaya yetkilidir.

Personel işlemleri ve personel hizmet tanımları:

Madde 56- Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu personelinin işe alınmasındaki usul, şartlar, atanma, terfi, nakil, işe son ver-me, disiplin cezaları ve sicil ile ilgili konuları personel yönetme-liğinde düzenlenir.

Kurum hizmetlerinin tanımı, bu hizmetlere atanacaklarda aranacak özel nitelikler ve atama şartları bir yönetmelik ile dü-zenlenir.



DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli Hükümler

Yüksek Denetleme Kurulunun denetimi:

Madde 57- Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu; idari, mali ve teknik konularda Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulunun denetimine tabidir.

Başbakan, Kurum ile ilgili olarak belli bir hususun incelenmesini Yüksek Denetleme Kurulundan isteyebilir. Yüksek Denetleme Kurulunun, “yıllık” ve “ara” raporlarında Kurumun; idari, mali ve teknik işlemler ile ilgili olarak bazı konuların teftiş ve tahkiki, temenni olunduğu takdirde, Başbakanın tensibi ile Maliye Teftiş Kurulunca yapılır.

Başbakanlık gerektiğinde rapor sonuçlarını adalet mercilerine sevk eder.

Radyo ve televizyon alıcı cihazlarının imal, ithal ve montajlarında uygulanacak esaslar:

Madde 58- (Değişik birinci fıkra : 15/6/1987 - 3383/1 md.) Radyo ve Televizyon alıcı cihazlarının imal ve ithalinde, Radyo ve Televizyon Yüksek Kurulunun görüşü alınmak kaydıyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ile Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığınca müştereken hazırlanacak yönetmelikle tespit edilecek standartlara uyulması zorunludur. Bu standartlara uymayan cihazların imal ve ithaline bu Bakanlık ve Müsteşarlıkça izin verilmez. Ancak Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulunca onaylanmış araştırma, geliştirme faaliyetleri kapsamına giren prototip imalat ve bu imalat maksadıyla yapılacak ithalat, bu hükmün dışındadır.

İthalat ve imalatçılar, ithal veya imal ettikleri cihazların tanımaları için gerekli her türlü teknik nitelik ve bilgileri, kullanma açıklamalarını ve montaj şemalarını ithalat veya imalat yapıldı-



ğında, model değişikliği veya cihaz üzerinde tadilat yapılması halinde derhal bu değişiklik veya tadilata ilişkin belgeleri, Radyo ve Televizyon Yüksek Kuruluna bildirmekle yükümlüdürler.

Radyo ve televizyon verici cihazları 5 Nisan 1983 tarih ve 2813 sayılı Telsiz Kanunu hükümlerine tabidir.

Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun malları:

Madde 59- Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun malları ve her çeşit mevcutları Devlet malı sayılır.

(Değişik : 6/7/1999 - 4397/3 md.) Kurumun verici ve stüdyolar ile program iletim sistemleri gibi yayın ile ilgili bina ve tesislerinin güvenliği ve korunması İçişleri Bakanlığının sorumluluğu altındadır. Ancak, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu gerektiğinde 2495 sayılı Bazı Kurum ve Kuruluşların Korunması ve Güvenliklerinin Sağlanması Hakkında Kanun çerçevesinde özel güvenlik teşkilatı oluşturabilir.

Kamulaştırma:

Madde 60- Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun kuracağı her türlü tesisler için gerekli taşınmaz malların kamulaştırılmasında, "Kamu yararı" kararı Yönetim Kurulunca alınır. Bu kamulaştırmalarda, Devlet ihtiyaçları için yapılan kamulaştırmalarla ilgili diğer hükümler uygulanır.

Telekomünikasyon tesisleri:

Madde 61- Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu radyo ve televizyon tesislerini birlikte çalıştırmak için bunlar arasında veya bunlarla geçici sabit veya gezici transmisyon yerleri arasında telekomünikasyon tesisleri kurmaya ve işletmeye yetkilidir. Kurum, bu tesislerin kurulmasında ve işletilmesinde 5 Nisan 1983 tarih ve 2813 sayılı Telsiz Kanunu hükümlerine tabidir.

Yönetmelik:

Madde 62- Bu Kanunun 6 ncı maddesi gereğince hazırlanacak yönetmelik, Radyo ve Televizyon Yüksek Kurulunca hazırlanır ve Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer. Bu Kanun gereğince hazırlanacak diğer yönetmelikler, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğüne hazırlanır, Yönetim Kurulu onayı ile ve Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer.



Ceza hükümleri:

Madde 63- Aşağıda belirtilen fiilleri işleyenler, bu fiilleri başka bir suçta oluştursa bile ayrıca bu madde hükümlerine göre de cezalandırılırlar:

a) (Mülga : 12/1/1989 - 3517/7 md.)

b) (Mülga : 4/12/1984 - 3093/7 Md.)

c) (Mülga : 4/12/1984 - 3093/7 md.)

d) 58 inci maddenin birinci fıkrası hükümlerine aykırı olarak standartlara uymayan cihaz ithal veya imal edenler üç aydan bir yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılırlar.

58 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen mecburiyetlere uymayan her türlü radyo ve televizyon alıcı cihazlarını imal ve ithal edenler iki aydan altı aya kadar hapis, yüzbin liradan beş yüzbin liraya kadar ağır para cezası ile cezalandırılırlar.

Yürürlükten kaldırılan kanunlar ve kanun hükümleri:

Madde 64- 24 Aralık 1963 tarih ve 359 sayılı Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek geçici 10 uncu maddesi ve bunların ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır. Diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri Kurum ve personeli hakkında uygulanmaz.

Ek Madde 1- (1/10/1992 - 3840/1 md.) Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu haber, program ve teknik hizmetlerinde (vardıya hariç) fiilen görev yapan personele 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun Değişik 31 inci maddesine göre, Başbakanlık Merkez Teşkilatında çalışan memurlara ödenen miktar ve nispetlerde ve aynı esaslar dahilinde fazla çalışma ücreti ödenir.



BEŞİNCİ KISIM

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1 ila 5- (Mülga: 11/6/2008-5767/10 md.)

Geçici Madde 6- (Mülga : 4/12/1984 - 3093/7 md.)

Geçici Madde 7 ila 10- (Mülga: 11/6/2008-5767/10 md.)

Geçici Madde 11- (Ek: 11/6/2008-5767/9 md.) Bu Kanunda öngörülen yeni teşkilat düzenlemeleri nedeniyle kaldırılan, birleştirilen, ismi veya yapısı değiştirilen birimlerde unvanlı/unvansız olmak üzere; Daire Başkanı, Başkan, Üye, Başkan Yardımcısı, Bölge Müdürü, Bölge Müdür Yardımcısı, Müdür, Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Savunma Sekreteri, Başuzman ve Uzman (Teknik Hizmetler Sınıfı Hariç) kadrolarında bulunanların görevleri ile Kurum Genel Müdür Uzmanlarının görevleri, bu maddenin yayımı tarihinden itibaren en geç üç ay içinde sona erer ve eşit dereceli Araştırmacı unvanlı kadrolara atanırlar. Söz konusu personel, Kurumca ihtiyaç duyulan hizmetlerde görevlendirilebilir. Anılan personelin; bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihteki unvanları esas alınarak 15/1/2008 tarihi itibarıyla bu unvana göre belirlenmiş olan ücret (fazla mesai ücreti hariç) ve özel hizmet tazminatı toplam net tutarının (bu tutar sabit bir değer olarak esas alınır); atandığı yeni kadronun ücret (fazla mesai ücreti hariç) ve özel hizmet tazminatı ve benzeri adlarla yapılan her türlü ödemelerin toplam net tutarından fazla olması halinde aradaki fark tutarı, fark kapanıncaya kadar herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ayrıca tazminat olarak ödenir. İsteğe bağlı unvan değişikliği olanlar ile başka kurum ve kuruluşlara geçenlere fark tazminatı ödenmesine son verilir. En son



görev yapılan kadroya ilişkin olarak ek gösterge ve/veya makam tazminatını hak edemeyen personelin atandığı yeni kadroda geçirdiği süreler, 5434 sayılı Kanunun ek 68 inci ve ek 73 üncü maddelerinde belirtilen sürelerin hesabında dikkate alınır. Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte Kurumda görev yapan işçi sayılmayan geçici personel, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içerisinde, bu Kanunun 50 nci maddesinin (ı) bendi hükümlerine göre istihdam edilmek ve yine anılan bentte yer alan sözleşmeli personel sayısına ilişkin hüküm saklı kalmak üzere Kurum tarafından uygun görülen pozisyonlara atanırlar.

Kurumun hizmet birimleri, yeni teşkilat düzenlemeleri yapıncaya kadar mevcut görevlerini yürütmeye devam eder.

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte görev yapan Kurum personelinin (geçici personel hariç); 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununa göre emeklilik hakkını kazanmış olanlara bu maddenin yayımı tarihinden itibaren üç ay, bu hakkı 2008 yılı sonuna kadar kazanacak olanlara da kazandıkları tarihten itibaren iki ay içinde emeklilik başvurusunda bulunmaları halinde, emekli ikramiyeleri % 30 fazlasıyla ödenir. Ancak, bu kapsamda emekli olan personel, emekli oldukları tarihten itibaren üç yıl içinde Kurumda yeniden istihdam edilemez.

Geçici Madde 12 – (Ek: 11/6/2008-5767/9 md.) Kurumda istihdam edilen ve işçi sayılmayan sözleşmeli personelin istihdamlarına mevcut statüleri ile devam olunur.



Son Hükümler

Yürürlük:

Madde 65- Bu Kanunun;



a) 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 ve 32 nci madde hükümleri Resmi Gazete'de yayımı tarihinde,

b) Diğer maddelerin hükümleri 1 Ocak 1984 tarihinde, Yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 66- Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

TÜRKİYE RADYO-TELEVİZYON KURUMU HİZMETLERİNİN TANIMI VE BU HİZMETLERE ATANACAK PERSONEL YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 24/9/2008 tarihli ve 27007 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Hizmetlerinin Tanımı ve Bu Hizmetlere Atanacak Personel Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (h), (i) ve (j) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki (k) bendi eklenmiştir.

“h) Personel (Memur): Kadro karşılığı sözleşmeli personel dahil olmak üzere memur statüsünde istihdam edilen personeli,”

“i) Unvan Değişikliği Sınavı: Bu Yönetmelik kapsamındaki personelin en az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu kazanılan unvanlara ilişkin kadrolara atanması için yapılacak olan sınavı,”

“j) Yeterlik Sınavı: Bu Yönetmelik kapsamındaki personelin, belirli süreli yetiştirme dönemini müteakip atanacağı kadronun gerektirdiği niteliklere sahip olup olmadığını belirlemek amacıyla yapılacak olan sınavı,”

“k) Görevde Yükselme Sınavı: Bu Yönetmelik ekindeki EK 1 ve EK 2'de yer alan ve görevde yükselme sınavına tabi olduğu belirtilen kadrolara, öngörülen şartları taşıyan personelin yükselme mahiyetinde atanması için yapılacak olan sınavı,”

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (ç) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“b) Yönetim Kurulu tarafından, ekli cetvellerde yer alan unvanlara ait özel nitelikler ve şartlarda, söz konusu kadro/pozis-



yonlara personel temininden önce ilave nitelik ve şartlar aranabilir.”

“ç) Yeterlik sınavı, unvan değişikliği sınavı ile görevde yükselme sınavlarına ilişkin usul ve esaslar ile sınav şekli/şekilleri Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.”

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 1’in 6 sıra numaralı “ŞEFLİK” bölümünün 5 inci kısmı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“5. SINAV: Şef unvanlı kadrolara yapılacak atamalar görevde yükselme sınavına tabidir.”

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 1’in 8 sıra numaralı “KORUMA VE GÜVENLİK GRUP ŞEFLİĞİ” bölümünün 3 üncü kısmının (a) satırı aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı bölüme aşağıdaki 5 inci kısım eklenmiştir.

“a. Tahsil: Fakülte veya yüksekokul mezunu olmak.”

“5. SINAV: Koruma ve Güvenlik Grup Şefi unvanlı kadrolara yapılacak atamalar görevde yükselme sınavına tabidir.”

MADDE 5 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 1’in 9 sıra numaralı “SİSTEM YÖNETİCİLİĞİ” bölümünün 3 üncü kısmının (c) satırı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“c. Tecrübe: Bilgi teknolojileri alanında Mühendis (Başmühendis dahil), Sistem Çözümleyici, Çözümleyici, Çözümleyici Yardımcısı, Programcı, Çözümleyici Programcı, Sistem Programcısı, Uygulama Programcısı, Bilişim Destek Koordinatörü ve Bilişim Uzmanı kadrolarında en az 8 yıl fiilen çalışmış olmak.”

MADDE 6 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2’nin 5 sıra numaralı “BAŞMÜHENDİS” bölümünün 3 üncü kısmının (d) satırı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“d. Tecrübe: Mühendis kadrosunda en az 6 yıl fiilen görev yapmış olmak veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında Başmühendis unvanını elde etmiş olmak.”

MADDE 7 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2’nin 6 sıra numaralı “BİLİŞİM UZMANI” bölümünün 3 üncü kısmının (c) satırı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“c. Tecrübe: Kurumda Bilişim Uzman Yardımcısı kadrosunda en az 2 yıl fiilen çalıştıktan sonra yapılacak yeterlik sınavında başarılı olmak veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında Bilişim Uzmanı unvanını elde etmiş olmak.”



MADDE 8 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 7 sıra numaralı “BİLİŞİM UZMAN YARDIMCISI” bölümünün 3 üncü kısmının (d) satırının (3) numaralı bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı bölüme aşağıdaki 5 inci kısım eklenmiştir.

“3- Fakülte veya en az 4 yıllık yüksekokulların bilgisayar ile ilgili bölümlerinin birinden mezun olmak.”

“5. SINAV: Bilişim Uzman Yardımcısı unvanlı kadrolara yapılacak kurum içi atamalar görevde yükselme sınavına tabidir.”

MADDE 9 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 14 sıra numaralı “KAMERA ASİSTANI” bölümüne aşağıdaki 5 inci kısım eklenmiştir.

“5. SINAV: Kamera Asistanı unvanlı kadrolara yapılacak kurum içi atamalar görevde yükselme sınavına tabidir.”

MADDE 10 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 15 sıra numaralı “KAMERAMAN” bölümünün 3 üncü kısmının (ç) satırı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“ç. Tecrübe: Kurumda Kamera Asistanı kadrosunda en az 2 yıl fiilen çalıştıktan sonra yapılacak yeterlik sınavında başarılı olmak veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında Kameraman unvanını elde etmiş olmak.”

MADDE 11 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 18 sıra numaralı “MİMAR” bölümüne aşağıdaki 5 inci kısım eklenmiştir.

“5. SINAV: Mimar unvanlı kadrolara yapılacak kurum içi atamalar unvan değişikliği sınavına tabidir.”

MADDE 12 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 19 sıra numaralı “MUHABİR” bölümünün 3 üncü kısmının (ç) satırı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“ç) Tecrübe: Kurumda Stajyer Muhabir kadrosunda en az 2 yıl fiilen çalıştıktan sonra yapılacak yeterlik sınavında başarılı olmak veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında Muhabir unvanını elde etmiş olmak.”

MADDE 13 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 22 sıra numaralı “MÜHENDİS” bölümüne aşağıdaki 5 inci kısım eklenmiştir.

“5. SINAV: Mühendis unvanlı kadrolara yapılacak kurum içi atamalar unvan değişikliği sınavına tabidir.”



MADDE 14 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 27 sıra numaralı “PRODÜKTÖR” bölümünün 3 üncü kısmının (c) satırı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“c. Tecrübe: Kurumda Yardımcı Prodüktör kadrosunda en az 2 yıl fiilen çalıştıktan sonra yapılacak yeterlik sınavında başarılı olmak veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında Prodüktör unvanını elde etmiş olmak.”

MADDE 15 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 28 sıra numaralı “SPIKER” bölümünün 3 üncü kısmının (d) satırı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“d. Tecrübe: Kurumda Stajyer Spiker kadrosunda en az 2 yıl fiilen çalıştıktan sonra yapılacak yeterlik sınavında başarılı olmak veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında Spiker unvanını elde etmiş olmak.”

MADDE 16 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 29 sıra numaralı “STAJYER SPIKER” bölümüne aşağıdaki 5 inci kısım eklenmiştir.

“5. SINAV: Stajyer Spiker unvanlı kadrolara yapılacak kurum içi atamalar görevde yükselme sınavına tabidir.”

MADDE 17 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 30 sıra numaralı “SESLENDİRME YÖNETMENİ” bölümüne aşağıdaki 5 inci kısım eklenmiş ve aynı bölümün sonunda yer alan “Not” kısmı yürürlükten kaldırılmıştır.

“5. SINAV: Seslendirme Yönetmeni unvanlı kadrolara yapılacak kurum içi atamalar görevde yükselme sınavına tabidir.”

MADDE 18 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 33 sıra numaralı “STAJYER MUHABİR” bölümüne aşağıdaki 5 inci kısım eklenmiştir.

“5. SINAV: Stajyer Muhabir unvanlı kadrolara yapılacak kurum içi atamalar görevde yükselme sınavına tabidir.”

MADDE 19 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 35 sıra numaralı “TEKNİK YÖNETMEN” bölümünün 3 üncü kısmının (c) satırı aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı bölümüne aşağıdaki 5 inci kısım eklenmiştir.

“c. Tecrübe: Program yapım ve yayın kadrolarında (TEK-PH, GİH- PH kadrolarında) en az 3 yıl fiilen çalışmış olmak.”

“5. SINAV: Teknik Yönetmen unvanlı kadrolara yapılacak ku-



rum içi atamalar görevde yükselme sınavına tabidir.”

MADDE 20 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 36 sıra numaralı “TEKNİKER” bölümüne aşağıdaki 5 inci kısım eklenmiştir.

“5. SINAV: Tekniker unvanlı kadrolara yapılacak kurum içi atamalar unvan değişikliği sınavına tabidir.”

MADDE 21 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 37 sıra numaralı “TEKNİSYEN” bölümüne aşağıdaki 5 inci kısım eklenmiştir.

“5. SINAV: Teknisyen unvanlı kadrolara yapılacak kurum içi atamalar unvan değişikliği sınavına tabidir.”

MADDE 22 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 38 sıra numaralı “UZMAN” bölümünün 3 üncü kısmının (c) satırı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“c. Tecrübe: Kurumda Uzman Yardımcısı kadrosunda en az 2 yıl fiilen çalıştıktan sonra yapılacak yeterlik sınavında başarılı olmak.”

MADDE 23 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 39 sıra numaralı “UZMAN YARDIMCISI” bölümüne aşağıdaki 5 inci kısım eklenmiştir.

“5. SINAV: Uzman Yardımcısı unvanlı kadrolara yapılacak kurum içi atamalar görevde yükselme sınavına tabidir.”

MADDE 24 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 41 sıra numaralı “YAPIM VE YAYIN ELEMANI” bölümüne aşağıdaki 5 inci kısım eklenmiştir.

“5. SINAV: Yapım ve Yayın Elemanı unvanlı kadrolara yapılacak kurum içi atamalar görevde yükselme sınavına tabidir.”

MADDE 25 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 42 sıra numaralı “YARDIMCI PRODÜKTÖR” bölümüne aşağıdaki 5 inci kısım eklenmiştir.

“5. SINAV: Yardımcı Prodüktör unvanlı kadrolara yapılacak kurum içi atamalar görevde yükselme sınavına tabidir.”

MADDE 26 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 44 sıra numaralı “YAPIM VE YAYIN GÖREVLİSİ” bölümüne aşağıdaki 5 inci kısım eklenmiştir.

“5. SINAV: Yapım ve Yayın Görevlisi unvanlı kadrolara yapılacak kurum içi atamalar görevde yükselme sınavına tabidir.”



MADDE 27 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 45 sıra numaralı “YÖNETMEN” bölümünün 3 üncü kısmının (c) satırı aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı bölüme aşağıdaki 5 inci kısım eklenmiştir.

“c. Tecrübe: Program yapım ve yayın kadrolarında (TEK-PH, GİH-PH kadrolarında) en az 3 yıl fiilen çalışmış olmak.”

“5. SINAV: Yönetmen unvanlı kadrolara yapılacak kurum içi atamalar görevde yükselme sınavına tabidir.”

MADDE 28 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 46 sıra numaralı “MALİ DENETÇİ” bölümünün 4 ve 5 inci kısımları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“4. İSTİHDAM KAYNAĞI: İlgili mevzuat hükümleri uygulanır.”

“5. SINAV AŞAMALARI: İlgili mevzuat hükümleri uygulanır.”

MADDE 29 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 2'nin 47 sıra numaralı “MALİ DENETÇİ YARDIMCISI” bölümünün 4 ve 5 inci kısımları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“4. İSTİHDAM KAYNAĞI: İlgili mevzuat hükümleri uygulanır.”

“5. SINAV AŞAMALARI: İlgili mevzuat hükümleri uygulanır.”

MADDE 30 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK 4'ün 5 sıra numaralı “SÖZLEŞMELİ TEKNİK-BİLİŞİM PERSONELİ” bölümünün 3 üncü kısmının (a) satırı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“a. Tahsil: Teknik alanda eğitim veren fakülte veya en az 4 yıllık yüksek okul mezunu olmak.”

MADDE 31 – Aynı Yönetmeliğin geçici 5 inci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 32 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 33 – Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Genel Müdürü yürütür.

BASIN YAYIN VE ENFORMASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ VE TARİHÇESİ

Türkiye'nin en eski ve köklü kurumlarından olan Basın Yayın



ve Enformasyon Genel Müdürlüğü (BYEGM), basın tarihimizin en yakın tanıklarından biri. Genel Müdürlük; 1862'de Matbuat Müdürlüğü, 1920'de Matbuat ve İstihbarat Müdüriyeti Umumiyesi ve 1984'e geldiğinde Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü adlarını aldı. Basınımızın güçlenmesinde merkezi bir rol üstlenen BYEGM bugün 500'ü aşkın çalışanıyla, bir yandan ülkemizde yaşanan gelişmelerin dünya basınındaki yansımaları takip ediyor, bir yandan politika üretme süreçlerine katkı sağlıyor bir yandan da Türkiye'nin etkin tanıtımı için çalışmalarına hız kesmeksizin devam ediyor.

Dünyayı izliyor, Türkiye'yi anlatıyoruz

BYEGM Haber Merkezi'nde günün her saati dünya basını takip ediliyor, gündemin nabızı tutularak ülkemiz ile ilgili çıkan haberlerin 25 dilden Türkçeye tercümesi yapılıyor. Devlet Enformasyon Sistemi'ne (DES) aktarılan dünya ve Türkiye medyasındaki gündeme ilişkin haberler doğru ve hızlı bir şekilde devletin ilgili makamlarına iletiliyor.

Basın alanında Türkiye'nin uluslararası etkinliğini artırmak amacıyla Afrika'dan Amerika'ya, Ortadoğu'dan Balkanlar'a çeşitli konularda medya buluşmaları, seminerler ve forumlar düzenleyen BYEGM, uluslararası işbirliği mekanizmalarını hayata geçiriyor.

Gerçekçi bir Türkiye algısı için

Dünya genelinde doğru bir Türkiye algısının oluşturulması hedefiyle merkez teşkilatı, 17 il müdürlüğü ve yurtdışındaki 39 basın müşavirliği/ataşeliği ile çalışmalarını sürdüren BYEGM, aynı zamanda yerli ve yabancı basın mensuplarının işlerini daha kolay ve özgürce yapabilmeleri için pek çok faaliyeti aynı anda yürütüyor. Yabancı gazetecilerin akreditasyonu, sarı basın kartı düzenlemesi, mihmandarlık hizmetleri ile hizmet damgalı (gri) pasaport işlemleri Genel Müdürlük tarafından gerçekleştiriliyor.

Güçlü basın, güçlü demokrasi

Güçlü bir yerel medyanın, güçlü bir demokrasinin anahtarı olacağına bilinciyle BYEGM, yerel medyanın güçlendirilmesi için eğitim seminerleri, bilgilendirme toplantıları, gazeteci değişim programları ve basın özendirme yarışmaları düzenleniyor.



Yeniliğe öncülük etmek

İletişim teknolojilerinde yaşanan baş döndürücü gelişmeleri yakından takip eden BYEGM, basınımızın “Yeni Medya” düzenine entegrasyonu için yeni metot ve yaklaşımlar geliştiriyor. Geleneksel medyanın geleceği yakalayabilmesi ve gücünü koruyabilmesi için web ve mobil tabanlı uygulamalar ile sosyal medya alanlarındaki yeni fırsatları araştıran Genel Müdürlük, eğitim ve bilgilendirme toplantılarıyla gerek basın gerekse kamu aktörlerine danışmanlık hizmeti veriyor.

BASIN-YAYIN VE ENFORMASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak, Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 — (Değişik fıkra:RG-10/2/2012-28200) Bu Yönetmelik, Genel Müdür hariç, Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapanlardan şube müdürü ve daha alt görevlere atanacakları kapsar.

(Mülga fıkra:RG-10/2/2012-28200)

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 231 sayılı Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

(Mülga tanım:RG-12/3/2014-28939) (...)

Genel Müdürlük: Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür: Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürünü,

(Değişik:RG-10/2/2012-28200) Hizmet grubu: Aynı düzeydeki unvanların gruplandırılmasını,

Görev unvanı: Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan hizmet grupları içinde belirtilen görev unvanlarını,

Hizmet süresi: Aylıksız izinli geçen süreler dışında, muvazzaf askerlik süresi dahil olmak üzere, Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında çalışılan süreler ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümleri dikkate alınarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçen süreleri,

Görevde yükselme: Bu Yönetmelikte belirtilen görevlere aynı veya başka hizmet sınıflarından yapılacak atamaları,

(Mülga tanım:RG-12/3/2014-28939) (...)

(Mülga tanım:RG-12/3/2014-28939) (...)

Aynı düzey görev: Hiyerarşi, görev, yetki ve sorumluluk açısından aynı grupta ya da grup içinde alt grup olması halinde aynı alt grupta gösterilen görevi,

Üst görev: 27/9/1984 tarihli ve 3046 sayılı Kanunda belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha üst hiyerarşi içindeki görevleri,

Alt görev: 27/9/1984 tarihli ve 3046 sayılı Kanunda belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha alt hiyerarşi içindeki görevleri,

Unvan değişikliği: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere yapılan atamaları,

(Değişik:RG-10/2/2012-28200) Unvan değişikliği sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere atanabilmek için,(Mülga



ibare:RG-12/3/2014-28939) (...) yapılan yazılı sınavı,
(Ek:RG-10/2/2012-28200) İş günü: Ulusal bayram ile genel ve hafta sonu tatil günleri hariç, diğer günleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine İlişkin Esaslar
Görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi hizmet grupları
Madde 5 — (Değişik:RG-12/3/2014-28939)

Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi kadrolar aşağıda belirtilmiştir.

Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak kadrolar:

a) Yönetim Hizmetleri Grubu;

1) Şube Müdürü,

2) Şef,

b) Hukuk Hizmetleri Grubu;

1) Hukuk Müşaviri,

c) Araştırma ve Planlama Hizmetleri Grubu;

1) Eğitim uzmanı, uzman, araştırmacı,

ç) Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu;

1) Çözümleyici,

d) İdari Hizmetler Grubu;

1) Ayniyat saymanı,

2) Redaktör, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, koruma ve güvenlik görevlisi, memur, ambar memuru, satınalma memuru, fotoğrafçı, santral memuru, şoför, matbaacı,

e) Yardımcı Hizmetler Grubu;

1) Aşçı, bekçi, hizmetli,

Unvan değişikliğine tabi kadrolar:

a) Mühendis, istatistikçi, avukat, mütercim, tercüman, kütüphaneci, programcı, tekniker, teknisyen.

Görevde yükselme

Madde 6 — (Değişik:RG-12/3/2014-28939)

Bu Yönetmelikte belirtilen kadrolara görevde yükselme suretiyle atanabilmek için;



a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartlara sahip olmak,

b) Şube müdürü düzeyindeki görevler için yazılı ve sözlü; diğer görevlere atanacak personel için ise yazılı sınavda başarılı olmak, gerekir.

Görevde yükselme eğitimi

Madde 7 — (Mülga:RG-12/3/2014-28939)

Duyuru

Madde 8 — (Değişik:RG-12/3/2014-28939)

Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak kadrolar yazılı sınavlardan önce duyurulur. İlan edilen kadrolar için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı unvanlı kadrolardan sadece biri için duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir. Aylıksız izinde bulunanlar da dâhil olmak üzere, ilgili mevzuatı uyarınca verilen izinleri kullanmakta olanların da sınava katılmaları mümkündür.

Başvuru

Madde 9 — (Başlığı ile birlikte değişik:RG-12/3/2014-28939)

8 inci maddedeki duyuru üzerine başvuruda bulunanların dilekçeleri, birim amirleri aracılığıyla İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderilir. Başvuruda bulunanların gerekli şartları taşıyıp taşımadıkları, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından incelenir ve aranan şartları taşıyanlar Genel Müdürlük resmi internet sitesinde ilan edilir.

Görevde yükselme eğitiminin konuları

Madde 10 — (Mülga:RG-12/3/2014-28939)

Görevde yükselme sınavı

Madde 11 — (Değişik:RG-12/3/2014-28939)

Şube Müdürü kadrosuna görevde yükselme suretiyle atanacakların yazılı ve sözlü sınavda; diğer görevlere görevde yükselme suretiyle atanacak personelin ise yazılı sınavda başarılı olmaları gerekir.

Yazılı sınav, bu sınava ilişkin konu başlıklarına duyuruda yer verilmek suretiyle, Genel Müdürlükçe belirlenecek konularda ya-



pılır. Yazılı sınav Genel Müdürlükçe yapılabileceği gibi, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğüne veya yükseköğretim kurumlarından birine yaptırılabilir.

Yazılı sınav, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılmak için en az yetmiş puan alınması şarttır.

Sözlü sınav, şube müdürü düzeyindeki kadrolara yazılı sınavda en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının beş katına kadar aday sözlü sınava alınır. Son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.

İlgili personel, sınav kurulunun her bir üyesi tarafından;

- a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
 - b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
 - c) Liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu,
 - ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
 - d) Genel kültürü ve genel yeteneği,
 - e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- esas alınarak yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı tespit edilir. Sözlü sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

Ünvan değişikliği sınavı

Madde 12 — (Değişik:RG-10/2/2012-28200)

(Değişik birinci fıkra:RG-12/3/2014-28939) Bu Yönetmelik kapsamındaki personelin 5 inci maddenin üçüncü fıkrasında sayılan ve en az orta öğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere atanmaları, sözlü sınava ilişkin hükümleri hariç olmak üzere bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yaptırılacak unvan değişikliği sınavı sonundaki başarısına göre gerçekleştirilir.

Unvan değişikliği sınavları, Genel Müdürlükçe belirlenecek görev alanı ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konular-



da yazılı olarak yaptırılır ve bu sınavlara katılacaklarda, Genel Müdürlükte veya öğrenim durumları ile ilgisi bulunmayan görevlerde belirli süre hizmet yapmış olma şartı aranmaz. Unvan değişikliği sınavı kapsamındaki görevlere, sadece Genel Müdürlüğün kendi personeli başvurabilir.

Unvan değişikliği sınavında yüz puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

Bu Yönetmelik kapsamındaki personelden doktora öğrenimini bitirmiş olanlar, unvan değişikliği sınavına katılmaksızın öğrenimle ihraz edilen görevlere atanabilirler.

(Ek fıkra:RG-12/3/2014-28939) Unvan değişikliği sınavlarıyla ilgili iş ve işlemleri sınav kurulu yürütür.

Sınav kurulu

Madde 13 — (Değişik:RG-12/3/2014-28939)

Genel Müdürlükçe yaptırılacak sınavlara ilişkin görevde yükselme işlemlerini yürütmek üzere beş kişiden oluşan sınav kurulu veya kurulları teşkil edilir. Sınav kurulu veya kurulları, atamaya yetkili amir veya görevlendireceği kişinin başkanlığında atamaya yetkili amirce belirlenecek personel birimi temsilcisi veya temsilcileri ile diğer üyelerden teşekkül eder. İhtiyaç duyulması halinde Genel Müdürlük dışından kamu görevlileri arasından kurullara üye veya üyeler görevlendirilebilir. Ayrıca aynı usulle iki yedek üye belirlenir. Sınav kurulunu teşkil eden üyeler, görevde yükselme sınavına alınacak personelden, öğrenim ve ihraz ettikleri unvanlar itibariyle daha düşük seviyede olamazlar.

Sınav kurulunun başkan ve üyelerinin görevde yükselme sınavına eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhri hısımlarının katıldığıнын tespit edilmesi halinde, bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkartılır ve bunların yerine yeni üye veya üyeler görevlendirilir.

Sınav kurulu; sınavların yapılması, sınav sonuçlarının ilanı, itirazların sonuçlandırılması ve sınavlara ilişkin diğer işleri yürütür.

Sınav kurulu, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Asil üyenin bulunmadığı toplantıya yedek üye iştirak eder.



Genel Müdürlük, gerekli görmesi halinde taşra teşkilatında beş kişiden müteşekkil sınav kurulu veya kurulları oluşturabilir.

Görevde yükselmeye ilişkin sekreteryaya hizmetleri İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Sınav kurulunun görev ve yetkileri

Madde 14 — (Mülga:RG-10/2/2012-28200)

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 16 – (Değişik:RG-2/6/2012-28311)

Sınavlarda başarı gösterenlerin sınavla ilgili belgeleri ilgili-lerin özlük dosyalarında, başarı gösteremeyenlerin belgeleri en az bir yıl veya bir sonraki sınava kadar İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı arşivinde saklanır.

Sınav sonuçlarına itiraz

Madde 17 — (Mülga:RG-12/3/2014-28939)

Atama

Madde 18 — (Değişik:RG-12/3/2014-28939)

Görevde yükselme suretiyle ilan edilen boş kadro sayısı kadar atama yapılmasında başarı puanı esas alınır. Başarı puanı, şube müdürü düzeyindeki kadrolara atanacaklar için sözlü sınav; diğer kadrolara atanacaklar için yazılı sınav puanı esas alınmak suretiyle tespit edilir ve Genel Müdürlük resmi internet sitesinde ilan edilir.

Görevde yükselme sınavında başarılı olmalarına rağmen, ilan edilen kadro sayısı nedeniyle ataması yapılamayacak personelden en fazla asıl aday sayısı kadar personel, Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulması halinde başarı sıralaması listesinde yedek olarak belirlenebilir.

Atanmaya hak kazanan personel, başarı sıralaması listesinin kesinleşmesini müteakip başarı puanlarına göre atanır.

Genel Müdürlükçe tercih alınması durumunda ise başarı puanları esas alınarak ilgili personelin tercihlerine göre atamaları yapılır.

Duyurulan kadro veya pozisyonlardan;

a) Atanma şartlarını taşımadıkları için sınavların geçersiz sayılması veya bu sebeple atamaların iptal edilmesi, atanılan gö-



reve geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içinde başlanmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi,

b) Emeklilik, ölüm, memurluktan çekilme veya çıkarılma, başka unvanlı kadrolara ya da başka bir kuruma naklen atanma, sebepleriyle boş kalan veya boşalana, başarı sıralamasının ilan edildiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere aynı unvanlı kadrolar için yapılacak müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar, ikinci fıkraya göre Genel Müdürlükçe belirlenmiş olması halinde yedekler arasından başarı sıralamasına göre atama yapılabilir.

Görevde yükselme sınavına herhangi bir sebeple katılmayanlar ile başarısız olan veya yedeklerden altı ay içindeki müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar atanmamış olanlar ya da atanma haklarından herhangi bir sebeple feragat edenler, aynı unvanlı kadrolara yapılacak atamalar için bu Yönetmelikte öngörülen bütün usul ve esaslara tabidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Gruplarına Göre Atanma Şartları

Atanma şartları

Madde 19 — (Değişik:RG-12/3/2014-28939)

Avukat kadrosundan hukuk müşaviri kadrosuna yapılacak atamalarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Görevde yükselme sınavı suretiyle atanacak personelde aranacak şartlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Hukuk müşaviri kadrosuna atanabilmek için;

1) Yurt içi veya bunlara denkliği yetkili makamlar tarafından onaylanmış yurt dışındaki hukuk fakültelerinden mezun olmak,

2) Avukatlık stajını yapmış olmak,

3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde öngörülen şartları taşımak,

4) Yazılı sınavda başarılı olmak,

b) Şube müdürü kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık eğitim veren yurt içi veya bunlara denkliği yetkili makamlar tarafından onaylanmış yurt dışındaki fakülte veya yüksekokullardan mezun olmak,



2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde öngörülen şartları taşımak,

3) Apk uzmanı, basın müşaviri, ataşe, eğitim uzmanı, şef, ayniyat saymanı, çözümleyici veya araştırmacı unvanlarından birinde bulunmuş olmak,

4) Yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmak,

c) Eğitim uzmanı kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık eğitim veren yurt içi veya bunlara denkliği yetkili makamlar tarafından onaylanmış yurt dışındaki eğitim fakülteleri veya fen edebiyat fakültelerinden mezun olmak,

2) Fen edebiyat fakültelerinden mezun olanlar için pedagojik formasyon belgesine sahip olmak,

3) Şef, kütüphaneci, çözümleyici unvanlarından birinde en az üç yıl çalışmış olmak kaydıyla en az 8 yıl hizmeti bulunmak,

4) Yazılı sınavda başarılı olmak,

ç) Şef kadrosuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık eğitim veren yurt içi veya bunlara denkliği yetkili makamlar tarafından onaylanmış yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

2) Şef (İdari) kadrolarına atanabilmek için; memur, ambar memuru, santral memuru, fotoğrafçı, satınalma memuru, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, kütüphaneci, tekniker, teknisyen, matbaacı, şoför ve programcı unvanlarında; ön lisans mezunu olanlar için altı yıl, lisans mezunu olanlar için beş yıl, yüksek lisans mezunu olanlar için dört yıl hizmeti bulunmak,

3) Şef (Tercüme) kadrolarına atanabilmek için; en az üç yıl mütercim veya tercüman unvanlarında olmak üzere altı yıl hizmeti bulunmak,

4) Şef (Redaktör) kadrolarına atanabilmek için; en az üç yıl redaktör unvanında olmak üzere altı yıl hizmeti bulunmak,

5) Yazılı sınavda başarılı olmak,

d) Çözümleyici kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık eğitim veren yurt içi veya bunlara denkliği yetkili makamlar tarafından onaylanmış yurt dışındaki fakülte veya yüksekokullardan mezun olmak,



2) Bilgisayar sistemleri yönetimi ile sistem çözümleme veya sistem programlama konularını bildiğini belgelemek,

3) En az iki bilgisayar işletim sisteminin uygulamasını bildiğini belgelemek,

4) Programcı veya tekniker unvanlarında en az üç yıl hizmeti bulunmak,

5) Yazılı sınavda başarılı olmak,

e) Redaktör, fotoğrafçı, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur, ambar memuru, santral memuru, satınalma memuru, şoför ve matbaacı kadrolarına atanabilmek için;

1) Redaktör kadrosuna atanabilmek için; iletişim fakültesi veya fakültelerin Türk Dili ve Edebiyatı ile Türkçe Öğretmenliği bölümlerinden mezun olmak veya bu alanların birinde yüksek lisans ya da doktora yapmış olmak veya lisans mezunu olup Genel Müdürlük haber ve redaksiyon hizmetlerinde en az bir yıl çalışmış olmak kaydıyla konuya ilişkin olarak Genel Müdürlükçe verilecek kursta başarılı olmak,

2) Fotoğrafçı kadrosuna atanabilmek için; fakülte, yüksekokul veya liselerin ilgili bölümlerinden mezun olmak veya Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarınca fotoğrafçılık konusunda verilmiş diploma veya kurs bitirme belgesine sahip olmak,

3) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrolarına atanabilmek için; en az lise veya dengi okulu mezunu olmak kaydıyla Millî Eğitim Bakanlığınca onaylı bilgisayar işletmenliği sertifikasına veya bitirdiği okul itibarıyla verilen ders müfredatında bilgisayar işletmenliği ile ilgili ders aldığına dair belgeye sahip olmak ya da kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen aynı mahiyetteki kursta başarılı olmak,

4) Şoför kadrosuna atanabilmek için; en az lise veya dengi okul mezunu olmak kaydıyla üç yıllık (B) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak,

5) Memur, ambar memuru, santral memuru, satınalma memuru ve matbaacı kadrolarına atanabilmek için; en az lise veya dengi okul mezunu olmak,

6) Yazılı sınavda başarılı olmak,



- f) Koruma ve güvenlik görevlisi kadrosuna atanabilmek için;
- 1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
 - 2) 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen diğer şartları taşımak,
 - 3) Yazılı sınavda başarılı olmak,

Unvan değişikliği suretiyle atanacak personelde aranacak atanma şartları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Mütercim ve tercüman kadrolarına atanabilmek için;

1) En az dört yıllık eğitim veren yurt içi veya bunlara denkliği yetkili makamlar tarafından onaylanmış yurt dışındaki fakülte veya yüksekokulların filoloji, mütercimlik, tercümanlık veya ilgili diğer bölümlerinden mezun olmak ya da fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak kaydıyla Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS)'nden (B) düzeyinde başarılı olmak veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak,

- 2) Unvan değişikliği sınavında başarılı olmak,

- b) Kütüphaneci kadrosuna atanabilmek için;

1) Atanılacak kadro unvanını öğrenim durumu itibarıyla ihraz etmiş olmak,

- 2) Unvan değişikliği sınavında başarılı olmak,

- c) Mühendis kadrosuna atanabilmek için;

1) Atanılacak kadro unvanını öğrenim durumu itibarıyla ihraz etmiş olmak,

- 2) Unvan değişikliği sınavında başarılı olmak,

- ç) Programcı kadrosuna atanabilmek için;

1) Atanılacak kadro unvanının görev alanıyla ilgili en az iki yıllık yüksekokuldan mezun olmak veya yüksekokul mezunu olmak kaydıyla öğrenimi sırasında bilgisayar programcılığı alanında ders aldığına ilişkin belge veya Millî Eğitim Bakanlığından onaylı bilgisayar programcılığı kurslarını bitirdiğine ilişkin sertifika sahibi olmak,

- 2) En az iki programlama dilini bildiğini belgelemek,

- 3) Unvan değişikliği sınavında başarılı olmak,

- d) Tekniker kadrosuna atanabilmek için;

- 1) Atanılacak kadro unvanının görev alanıyla ilgili en az iki



yıl süreli mesleki veya teknik yüksekokuldan mezun olmak kaydıyla tekniker unvanını ihraz etmiş olmak,

2) Unvan değişikliği sınavında başarılı olmak,

e) Teknisyen kadrosuna atanabilmek için;

1) Atanılacak kadro unvanının görev alanıyla ilgili en az lise dengi mesleki veya teknik eğitim veren okullardan mezun olmak,

2) Unvan değişikliği sınavında başarılı olmak,

f) Avukat kadrosuna atanabilmek için;

1) Yurt içi veya bunlara denkliği yetkili makamlar tarafından onaylanmış yurt dışındaki hukuk fakültelerinden mezun olmak,

2) Avukatlık stajını yapmış olmak,

3) Unvan değişikliği sınavında başarılı olmak,

g) İstatistikçi kadrosuna atanabilmek için;

1) Atanılacak kadro unvanını öğrenim durumu itibarıyla ihraz etmiş olmak,

2) Unvan değişikliği sınavında başarılı olmak,

Bu Yönetmelik kapsamında bulunan ve doktora öğrenimini bitiren personelden, atanılacak görev için aranan ve bu Yönetmeliğe göre hesaplanan toplam hizmet süresine sahip olmaları ve aranılan öğrenim şartını taşımaları kaydıyla uzman veya aynı düzeydeki görevler ile daha alt görevlere yapılacak atamalarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görev grupları arasındaki geçişler

Madde 20 — Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendinin (1), (2), (3) ve (b) bendinin (1) numaralı alt bentleri hariç olmak üzere, görev grupları arasındaki geçişler, aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır;

a) Aynı ana görev grubunun alt görev grubunun kendi içinde kalmak kaydıyla, sınav yapılmaksızın ilgili personelin isteği ve atanılacak kadronun gerektirdiği özellikleri taşımak şartıyla diğer görevlere atanmak mümkündür.



b) (Mülga:RG-10/2/2012-28200)

c) Gruplar arası görevde yükselme niteliğindeki geçişler ve alt gruptan üst gruplara geçişler, görevde yükselme (Mülga ibare:RG-12/3/2014-28939) (...) sınavına tabidir. Ancak Genel Müdürlükte veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında daha önce bulunan görevler ile bu görevlerle aynı düzey görevlere veya alt görevlere, görevde yükselme (Mülga ibare:RG-12/3/2014-28939) (...) sınavına tabi tutulmadan atama yapılabilir.

d) Unvan değişikliğine tabi kadrolar arasındaki geçişler, ilgili kadro için düzenlenen unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır.

İki yıl şartının aranmayacağı haller

Madde 21 — (Mülga:RG-20/11/2009-27412)

Özelleştirilen kurumlardan atama

Madde 22 — 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Kanununun 22 nci maddesi hükümlerine göre Genel Müdürlüğe yapılacak ilk atamalarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Kazanılmış haklar

Madde 23 — Bu Yönetmelik kapsamına giren unvanları, ilgili mevzuatları uyarınca kazananların hakları saklıdır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 24 — Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 25 — 20/10/1999 tarihli ve 23852 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1 — (Değişik:RG-10/2/2012-28200)

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmeliğin Resmî Gazete'de



yayımlandığı 18/4/1999 tarihinde görevde bulunan ve aynı tarih itibarıyla iki yıllık yükseköğrenim mezunu olanlar, diğer koşullara sahip oldukları takdirde, bu Yönetmeliğin uygulanması bakımından dört yıllık yükseköğrenim mezunu kabul edilirler.

Geçici Madde 2 – (Ek:RG-5/4/2013-28609)

18/4/1999 tarihinde Genel Müdürlükte bulunan personelden (Değişik ibare:RG-21/6/2013-28684) 19 uncu maddenin ikinci fıkrasının (e) bendinde yer alan unvanlı kadrolar için öngörülen öğrenim düzeyinin bir alt öğrenim düzeyinde bulunanlar, diğer şartları taşımaları kaydıyla ve bir defaya mahsus olmak üzere, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren söz konusu unvanlı kadrolar için yapılacak olan ilk görevde yükselme sınavına başvurabilirler.

Yürürlük

Madde 26 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27 — Bu Yönetmelik hükümlerini, Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DİSİPLİN HUKUKU

Memurlara uygulanacak disiplin rejimi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125'inci ve devamı maddelerinde düzenlenmiştir.

Aday memurlara disiplin cezası uygulaması;

657 sayılı Kanun'un "adaylık devresi içinde göreve son verme" başlıklı 56'ncı maddesinde, adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesileceği hükmüne yer verilmiştir.

Yine 6111 sayılı Kanun ile 657 sayılı Kanun'da gerçekleştirilen değişiklikler sonrası sicillerin uygulamadan kaldırılması ile birlikte sicil değerlendirilmesi aday memurun adaylığının



kaldırılmasında bir değerlendirme kriteri olmaktan çıkmış bulunduğundan; aday memur adaylık eğitimlerinde başarılı olsa bile adaylık süresi içinde alacağı herhangi bir disiplin cezası ile adaylıkla ilişkisi kesilerek memuriyet statüsü sona erdirilebilecektir.

Memuriyetten ayrılanlara disiplin cezası uygulaması;

İstifa, emeklilik gibi bir nedenle devlet memurluğundan ayrılan kişiye memur iken işlediği bir disiplin suçu nedeniyle disiplin cezası verilir verilmeyeceği ve nasıl uygulanacağı konusunda mevzuatta bir açıklık bulunmamasıyla birlikte, memuriyetten ayrılan kişinin memuriyet statüsünde iken işlediği suçtan dolayı savunması alınabileceği gibi kendisine de itiraz hakkı kullanılacak ve gerekirse disiplin cezası da verilebilecektir.

I. DİSİPLİN CEZALARI

A. 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU'NA GÖRE DİSİPLİN CEZALARI

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

1. Uyarma

Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

• Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

• Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,

• Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

• Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak,

• Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

• Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,



- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

Kınama

Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

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



Aylıktan Kesme

Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

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

Kademe İlerlemesinin Durdurulması

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademe- de ilerlemesinin 1 ila 3 yıl arasında durdurulmasıdır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,
- Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yer toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- Ticaret yapmak veya devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi dü-



şüncü, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

- Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmama,
- Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği yurda dönmek,
- Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

Devlet Memurluğundan Çıkarma

Bir daha devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarılmaktır. Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,
- Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- Siyasi partiye girmek,
- Özürsüz olarak, bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,
- Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,



- Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- Yurt dışında devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanun'a aykırı fiilleri işlemek.

DISİPLİN CEZALARINDA SÜREÇ

A. SORUŞTURMA

1. Soruşturma Emrini Kimler Verebilir?

Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma açılması bir şikâyet ile ya da amirin resen talebiyle başlatılmaktadır.

657 sayılı Kanun'un 134'üncü maddesine istinaden yürürlüğe konan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 16'ncı maddesine göre kurumlar disiplin amiri, üst disiplin amiri ve en üst disiplin amiri memur ve kamu görevlileri hakkında soruşturma açtırmaya ve ceza vermeye yetkilidirler.

İnceleme ve soruşturma ile görevlendirilecek personelin tespiti;

Eğitimin özüne dönük olmayan olaylarla, intikal edecek şikâyet ve ihbarların incelenip soruşturulması, ilke olarak mahallen görevlendirilecek muhakkiklerce yapılmaktadır.

Görevlendirilecek muhakkikler, hakkında inceleme ve soruşturma yaptırılan memurun görev statüsü ve kadro derecesi yönünden, asgari aynı seviyedeki memurlardan seçilmelidir.

Uyarma, kınama, aylıktan kesme cezalarını gerektiren fiilleri işleyenler hakkında gerekli cezalar, disiplin amirleri tarafından verilecek diğer disiplin cezalarını gerektiren fiiller için ise gerekli soruşturma, ilgili dairelerce ve mahallen görevlendirilecek muhakkiklere yapılmalıdır.

Branş ve ihtisası ilgilendiren ve eğitimin özüne dönük iddialar, ilgili daireler yoluyla, Bakanlık onayına bağlanarak, gereği için Rehberlik ve Denetim Başkanlığına intikal ettirilmelidir.

Özellik arzeden ve ağır suç niteliğindeki fiillere ilişkin iddialar, Bakanlık müfettişlerine tahkik ettirilmelidir.



5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9'uncu maddesinde ifade edildiği üzere; İl Genel Yönetiminin başında bulunan Valiler, Bakanlıkların İl Teşkilatında yer alan daire ve kurumlarını; her Bakanın ayrı ayrı mümessili olmak sıfatıyla Bakan adına, onun sorumluluğu ve murakabesi altında bizzat denetleyip teftiş edebilecekleri gibi, bu denetim ve teftişi, Bakanlık Müfettişleri veya Daire amirleri ve memurlarıyla da yaptırmaya yetkilidirler.

Soruşturma Açılmadan Savunma Alınarak Ceza Verilmesi

Memur veya kamu görevlisine isnat edilen bir fiilin disiplin suçu teşkil edip etmediği açılacak bir soruşturma ile anlaşılacaktır. Soruşturmanın açılmış olması o kişinin suçlu olduğu anlamına gelmemektedir. Hakkında soruşturma açılan kişi, soruşturma akabinde kusursuz bulunabilir. Bu nedenle bir memur için hayati önem taşıyan disiplin cezası verilmeden konunun etraflıca ve bağımsız bir muhakkik tarafından incelenmesi gerekmektedir.

Sadece kamu görevlisinden savunma alınarak bir ceza verilmesi hakkaniyete ve usule aykırı olacaktır.

Danıştay 12. Dairesi'nin 5/7/2005 tarihli ve 2002/1367 Esas, 2005/2816 Karar sayılı kararında, "Memura isnat edilen fiiller hakkında disiplin soruşturması yapılmaksızın doğrudan disiplin amirince savunması alınarak disiplin cezası verilmesi suretiyle tesis edilen işlemde mevzuata uyarlık yoktur."

Savunma Usulü

657 sayılı Kanun'un 130'uncu maddesine göre devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Savunma istenen üyemiz, kendisine yedi günden az olmamak üzere belirlenen tarihte savunmasını vermelidir. Aksi takdirde kendisine bir daha savunma hakkı tanınmayacaktır. Şayet hastalık, ölüm gibi bir mazereti varsa bunu ilgili makama sunarak savunma süresinin uzatılmasını talep edebilir. Ancak bu süre uzatılmazsa savunmasını süresinde vermesini tavsiye ederiz.



Savunmada söylediğiniz ya da yazdığınız bir husus, yeni bir soruşturma ya da aleyhinize bir delilin verilmesi anlamına gelebilir. Bu nedenle savunmanızı özenle hazırlamanız gerekir.

Savunmalarda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Savunma hazırlarken, hatta dava açarken “meseleyi bir hukukçuya anlatalım, o da bize savunma/dava dilekçesi hazırlasın” şeklinden ziyade “olayı, detaylı bir şekilde, en ufak bir ayrıntıyı bile kaçırmadan (savunma formatında) yazıp yardımcı olacak hukukçulara yazılı olarak gönderelim, onlar bize savunmamızın/dava dilekçemizin hazırlanmasında yardımcı olsun” formatında ele almaya dikkat etmeliyiz.

Zira uygulamada, bazı arkadaşlarımız, yaşanan sıkıntının da tesiri ile meseleyi kaleme almaktan uzak durup, bir hukukçunun “çözümün tamamını” oluşturmasını beklemektedirler. Oysa unutulmamalıdır ki, kendisinden savunma istenen kişi, mesele nin tüm ayrıntılarını en iyi bilen kişidir. Bu nedenle meselenin tüm boyutlarını en iyi anlatacak da odur. Meselenin tüm ayrıntısı ile yazılı anlatılması hukukçular için üzerinde verimli çalışılabilecek bir metin kabul edilmektedir. Elbette ki bu durum, daha sağlıklı bir savunma ve hatta daha sağlıklı bir dava dilekçesinin hazırlanmasını sağlayacaktır.

Savunma hazırlanırken;

- Olayın özeti savunmada anlatılmalı.
- Gereksiz açıklamalara girilmemeli.
- Sebeppler dile getirilmeli.
- Varsa tanık ve deliller ortaya konulmalı.
- Teknik ve usuli hatalara kesinlikle değinilmemeli.

Soruşturma Dosyasının Talep Edilmesi ve İncelenmesi

Savunma hazırlarken veya dava açarken mutlaka soruşturma dosyasının incelenmesi gerekir. Soruşturma dosyasında dinlenen tanık beyanları, müşteki beyanları, delil, bilirkişi incelemesi gibi hususlara karşın beyanda bulunulmalıdır. Unutulmamalıdır ki soruşturma dosyası gerek cezayı veren amir veya kurula ya da dava açılması halinde mahkemeye sunulacağından bu dosya dikkate alınarak bir karar verileceğinden içeriği hakkında mutlaka bilgi sahibi olunması gerekir. Bu bilgi ve belgeleri avukatınızla da paylaşmanızda yarar vardır.



Soruşturma dosyasını bazı kurumlar memura vermemektedir. Ancak bu durum “savunma hakkının kısıtlanması” anlamına geleceğinden hukuka aykırıdır. İdare, talebinize rağmen soruşturma dosyasını size vermezse bu takdirde dilekçeyle idareye müracaat ederek yazılı şekilde talep ediniz. Yine de soruşturma dosyası incelenmezse veya bir fotokopisi verilmezse bu durumu itiraz aşamasında itiraz merciine, dava aşamasında ise mahkemeye evraklarla birlikte belirtiniz.

Takdir edilmelidir ki kişi isnat edildiği fiilleri ve suçlandığı konu ve olayları bilmeden tam olarak bir savunma yapamaz. Bu nedenle hakkınızdaki suçlamaları somut olarak öğrenmeli, tüm isnatları okumalısınız ve savunmanızda tüm bu isnatlara karşı cevap vermelisiniz. Gerekteğinde hukuk bürosundan bu konuda hukuki yardım talep edebilirsiniz.

Ceza verildi ise,

Derhal, ceza ile alakalı evrakların fotokopisi sendika hukukçularına ulaştırılmalıdır. Bununla ilgili yapılması gerekenlere ilişkin bilgi sendikamızın internet sitesinde mevcuttur.

Danıştay 12. Dairesi 2002/5920 Esas, 2005/4029 Karar sayılı kararında“Davacıya isnat edilen fiilin somut olarak ortaya konulmadığından aksinin kabulü ile verilen disiplin cezasında hukuka uyarlık bulunmadığı”na hükmetmiştir.

DİSİPLİN CEZALARININ ETKİLERİ

- Disiplin cezası olarak aylıktan kesme veya kademe ilerlemesini durdurma cezası verilenler valilik, büyükelçilik, müsteşar, müsteşar yardımcılığı, genel müdürlük, genel müdür yardımcılığı ve daire başkanlığı görevlerine atanamamaktadırlar. (657 sayılı Kanun 132’nci madde.)

- Yine uyarma ve kınama cezaları da görev yeri değişikliği ve olumsuz sicil verilmesinin başlıca dayanağı olabilmektedir.

Bu nedenle disiplin ceza süreci kamu görevlisi için önemle takibi gereken bir husustur.

657 sayılı Kanun’un 133’üncü maddesine göre; disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene,



diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılabacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasına disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

DİSİPLİN CEZALARINDA KİM HANGİ CEZAYI VEREBİLİR?

657 sayılı Kanun'a göre;

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından verilir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler tarafından, il disiplin kurullarının kararına dayanan hallerde valiler tarafından verilir.

Devlet memurluğundan çıkarma cezası ise amirlerin bu husustaki istekleri üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

DİSİPLİN KURULLARI

1. Sendika Temsilcilerinin Disiplin Kurulları'na Katılması

21/07/2005 tarihli ve 25882 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelikle,

“Hakkında disiplin soruşturması yürütülen devlet memurunun üyesi olduğu sendikanın temsilcisi de bu maddede belirtilen disiplin ve yüksek disiplin kurullarında yer alır. Her bir disiplin ve yüksek disiplin kurulunda görevlendirilen temsilci ilgili sendika tarafından önceden bildirilir. Bu şekilde üyesi çift sayıya ulaşan kurullarda oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu tarafın kararına itibar edilir” hükmü getirilmiştir.



Bu hükme göre sendika temsilcisinin disiplin ve yüksek disiplin kurulunda bulunmaması hali disiplin cezasının iptal sebebi olmaktadır.

Bu düzenlemenin en büyük faydası, bu disiplin kurullarında bazı hukuka aykırı uygulama ve “sözlü savunma tutanaklarını okutmadan imzalatma” uygulamalarının önüne geçmesi hususunda olacaktır. Zira uygulamada bazı savunmaların sözlü istendiğini, istenen bu sözlü savunmanın tutanağa geçirildiğini, ancak tutanağa geçen ifadenin, ifade edilmiş bazı beyanları içermediğini ve bu ifadelerin de okunmadan imzalandığını görmekteyiz.

Yapılan bu düzenleme ile disiplin kurulundaki bilinçli bir sendika temsilcisi vasıtasıyla bu tür haksızlıkların önüne zamaında geçilecektir. Sendika temsilcisi, gördüğü/tespit ettiği bir hukuksuzluğu, karara koyduracağı şerh ile kayıt altına alabilecektir. Hatta kurulda yapacağı açıklamalarla bir haksızlığın da önüne geçebilecektir.

Üye arkadaşlarımızın dikkat etmesi gereken husus sendika üyesi olmasına rağmen disiplin kuruluna sendika temsilcisinin katılması için bir davet yapıp yapılmadığını araştırmak, sendika temsilcisine bu konuda olayın aslını anlatıp aydınlatmaktır. Sendika temsilcisi de kurula katılmadan önce üyeye irtibata geçip problemin aslını öğrenmesi, mümkünse önceden dosyayı incelemesi, hukukçularla diyaloga geçerek olayın hukuki durumunu öğrenmelidir.

Unutulmamalıdır ki disiplin kurulu bir kez yapılmakta olup telafisi mümkün değildir. Şayet disiplin kuruluna sendika temsilcisi çağırılmamışsa bu bir iptal sebebidir. Bu nedenle idarenin bu hatası kişi lehine işlemektedir.

İl Disiplin Kurulu

İl Disiplin Kurulu, valinin veya görevlendireceği vali muavini-nin başkanlığında, Hukuk İşleri Müdürü, Defterdar, Milli Eğitim Müdürü, Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürü, Tarım Orman ve Köy İşleri Müdürü, Bayındırlık ve İskân Müdürü’nden oluşmaktadır.

Yüksek Disiplin Kurulu

Devlet memurluğundan çıkarma cezalarına, memur veya kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kurumun Yüksek Disiplin



Kurulları'nca karar verilir. Bu kurulun haricinde başka bir amir veya il disiplin kurulu bu çıkarma kararını veremez.

Amirlerin memurluktan çıkarma cezasına ilişkin talepleri, soruşturma dosyasının memurun bağlı bulunduğu kurumun Yüksek Disiplin Kurulu'na tevdiinden itibaren en geç 6 ay içinde karara bağlanır.

Yüksek Disiplin Kurulları kendilerine intikal eden dosyaların tetkiki sırasında gerekli gördükleri takdirde ilgilinin sicil dosyasını ve her türlü evrakı incelemeye, kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.

Ceza Verilmesini Teklif Eden Amirin Disiplin Kuruluna Katılması

Yönetmeliğin 6'ncı maddesine göre kurulların başkan ve üyeleri kendilerine, eşlerine, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhri hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri, disiplin soruşturmasını yaptıkları veya atanmasına yetkili oldukları memurlara ait işlerle ilgili kurul toplantılarına katılamazlar.

Disiplin Cezasına İtiraz

657 sayılı Kanun'un 135'inci maddesi hükmüne göre; disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

İtirazın kabulü halinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirecek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

Disiplin kurulları kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili işlerde soruşturma dosyasını aldıkları tarihten itibaren, uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazlar ile ilgili işlerde itiraz dilekçesi ile cezaya ilişkin karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren, 30 gün içinde kararlarını verirler.



Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili kararlar, soruşturma dosyasına göre verilir.

Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Red halinde atamaya yetkili amirler 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttir.

Özel kanunların disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümleri saklıdır.

Müfettiş ve muhakkiklerce gerekli görülmediği için disiplin teklifi getirilmeyen dosyalar disiplin kurullarında görüşülmeyeceği gibi, bu dosyalardaki bilgi ve belgelere dayanılarak disiplin amirlerince disiplin cezası verilmez.

Disiplin Cezalarını Ortadan Kaldıran Haller

- Memurun ölmesi,
- Lehe olan yeni bir düzenlemenin yapılması,
- Cezanın değişmesi ve ceza verilecek fiilin disiplin cezası olmaktan çıkması,
- Zamanaşımı,
- Disiplin affının getirilmesi, hallerinde disiplin cezaları ortadan kalkar.

Disiplin Cezalarının Hafifletilmesi ve Ağırlaştırılması

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir. Örneğin görev yaptığı yıllar itibarıyla hakkında herhangi bir soruşturma açılmayan, ödül veya başarı belgesi alan ve ceza almayan birinin aylıktan kesme cezası alması gerekirken bir alt ceza olan kınama cezası ile cezalandırılması tercih edilir. Bu konuda amirler ya da disiplin kurulu, ilgili kamu görevlisinin durumunu değerlendirerek bir karar verecektir. Şayet bu husus değerlendirilmezse mahkeme bir alt dereceden ceza verilip verilmemesi gerektiği hususunu değerlendirecektir.

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde (uyarma ve kınama cezalarında 5, diğer cezalarda 10 yıl) tekrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.



Zamanaşımı

657 sayılı Kanun iki türlü zamanaşımı getirmiştir:

- İşlendiği öğrenilen disiplin fiili hakkında belirli bir süre içinde soruşturmaya başlamasını sağlayan Soruşturma Zamanaşımı,

- İşlediği disiplin fiili dolayısıyla, fiilin işlendiği tarihten itibaren en geç 2 yıl içinde soruşturmanın başlatılıp, bitirilip memura gerekli disiplin cezasının uygulanmış olmasını öngören Ceza Zamanaşımı, şeklindedir.

Fiilin suç vasfının anlaşıldığı, başka deyimle disiplin fiilinin işlendiğinin meydana çıktığı günün ertesi günü soruşturma zamanaşımı işlemeye başlar.

Bizzat soruşturma yapabilecek disiplin amirleri ile soruşturma emri vermeye yetkili amirlerce bilvasita yapılan soruşturmalarda fiilin işlendiğinin öğrenilmesi zamanaşımı bakımından büyük bir önem taşımaktadır.

Suçun işlendiği, vatandaşlar veya memurlar tarafından yapılan ihbar ve şikâyetler yolu ile olabileceği gibi, disiplin amiri sıfatına haiz olmayan amirler tarafından yazılı duyurma yolu ile de olabilir.

Bu yollarla yapılan duyurulmalar üzerine disiplin cezası vermeye ve soruşturma emri vermeye yetkili amirler, fiilin suç niteliğini taşıdığına kanaat getirmeye yeterli bir inceleme yaparlar ve fiilin disiplin suçu vasfını taşıdığına kanaat getirmeleri üzerine derhal, bizzat veya soruşturma emri ile tayin edecekleri muhakikler yolu ile soruşturmayı başlatırlar.

Soruşturmaya başlama süresi; uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesini durdurma cezalarını gerekli kılan fiillerde, fiilin suç vasfını taşıdığından öğrenildiği günden itibaren bir ay; memurluktan çıkarmayı gerektiren fiillerde ise, fiilin suç vasfını taşıdığından öğrenildiği günden itibaren altı aydır.

Haber alınan fiillerin suç vasfını taşıyıp taşımadıklarının öğrenilmesine ilişkin incelemelerin olayın durumuna göre makul bir süreyi aşmaması gerekir.

Fiilin işlendiği günün ertesi gününden itibaren işlemeye başlayan Ceza Zamanaşımında süre bütün disiplin fiillerinde iki yıldır.



Ceza zamaşıımı süresinin başladığı tarihin çok iyi saptanması gerektiğinden soruşturma raporlarının başlangıç kısımlarında disiplin fiillerinin işlenildiğinin öğrenildiği tarihlerle fiilin vukua geldiği tarihler yıl, ay ve gün olarak açıkça belirtilmelidir.

Ani disiplin suçlarında, fiilin bütün unsurlarının tekevün edip (oluşup) tamamlanmasından, mütemadi (sürekli) ve müteselsil (zincirleme, birbirine bağlı olan) disiplin suçlarında temadi (sürme, uzama, (devam etme) ve teselsülün (birbirine bağlı olma durumunun) son bulması anından; iştirak halinde işlenen toplu disiplin suçlarında fiile, toplu suç vasfını verecek derecede iştirak halinin tamamlanmasından itibaren suç tekemmül etmiş sayılır ve zamaşıımı başlar. Teşebbüs suçlarında ise sonucun gerçekteşmesinden sonra zamaşıımı başlar.

Aynı Zamanda Suç Teşkil Eden Fiiller

Disiplin soruşturmasına neden olan fiil, aynı zamanda Türk Ceza Kanunu bakımından suç teşkil ediyorsa, cezai soruşturma ve kovuşturma disiplin soruşturmasından ayrı bir şekilde devam eder. Disiplin soruşturması usulü ve neticeleri farklı cezai soruşturmanın usulü ve neticesi birbirinden farklıdır. Bu nedenle örneğin savcılığa intikal eden bir dosya hakkında disiplin soruşturmasını yürüten amir veya muhakkik, o soruşturmanın neticesini beklemeden çalışmalarını sürdürür.

Üyelerimizin dikkat etmesi gereken nokta, her ne kadar disiplin ve ceza soruşturmasında birbirinden farklı bir süreç işlese de her hangi birinden alınan lehe bir sonucun veya gelişmenin diğer dosyaya sunulmasıdır. Örneğin bir velinin müessir fiille yaralanması gerekçesiyle hakkında disiplin soruşturması başlatılan üyemiz hakkında savcılığa yapılan şikâyet neticesinde takipsizlik kararı almışsa bunu derhal disiplin soruşturması dosyasına sunması gerekir. Bu hangi aşamada olursa olsun mutlaka yapılmalıdır. Örneğin o üyemiz bu arada ceza almış olsa bile dava aşamasında bu kararı sunmasında yarar vardır.

Ceza mahkemesi, aynı zamanda disiplin suçu sayılan fiilin, hakkında ceza davası açılan kişi tarafından işlenmiş olduğuna karar verirse, idarenin, eylemin o kişi tarafından işlenmediğine karar vermesi mümkün değildir. Bu durumda, şartları var ise disiplin soruşturmasının yapılması ve disiplin cezasının verilmesi gerekir.



Ceza mahkemesi, fiilin sanık tarafından işlenmemiş olduğu gerekçesiyle beraat kararı verirse, bu karar bağlayıcı olur ve idarenin, artık o kimse hakkında disiplin kovuşturması yapması ve disiplin cezası vermesi mümkün olmaz

Ancak beraat kararı, fiilen o kişi tarafından işlenmediği gerekçesine değil de, fiilin o kimse tarafından işlenmiş olmakla beraber, yasanın tasvip ettiği suçun oluşmadığı gerekçesine dayanıyorsa, bu durumda idare, eğer kişinin beraat ettiği fiil ayrıca disiplin suçu teşkil ediyorsa, beraat etmesine rağmen disiplin cezası verilebilecektir.

Beraat kararı, yeterli delil bulunmaması nedenine dayanıyorsa, idare kendi elindeki deliller yeterli ve şartları var ise, delil yetersizliğinden beraat eden kişiye disiplin cezası verilebilecektir.

Ceza soruşturmasının zamanaşımı ile düşmesi, disiplin cezasını etkilemez. Ceza yasası bakımından eylemin zamanaşımına uğramış olması, o eylemden dolayı, şartları varsa, disiplin cezası verilmesine engel değildir. Eğer disiplin cezası verilmesi ceza mahkûmiyetine bağlı ise, eylem zamanaşımına uğramakla soruşturma yapılmamış ve dolayısıyla mahkûmiyet kararı verilememiş olduğundan mahkûmiyete bağlı disiplin cezası da verilemeyecektir.

Genel Affın Ve Hükmün Açıklanmasının Geri Bırakılması Kararlarının Disiplin Suçlarına Etkisi

Ceza hukukuna göre, genel af ceza mahkûmiyeti kararlarını ortadan kaldırır, ancak cezalandırılan eylemin işlenmediği sonucunu doğurmazlar.

Disiplin cezasını koyan yasa hükmü, cezanın uygulanmasını, eylemin işlenmiş olmasına değil de o eylemden dolayı bir mahkûmiyet kararı verilmiş olmasına bağlı kalmışsa, mahkûmiyet genel af ile ortadan kalkacağından o mahkûmiyete dayalı olarak verilen disiplin cezası da ortadan kalkar.

Şayet yasa, disiplin cezası verilmesinde eylemin işlenmiş olmasını yeterli saymışsa o eylemden dolayı ceza mahkemesinin verdiği mahkûmiyet kararının genel af ile ortadan kalkması, disiplin cezası verilmesini engellemez.

Eğer disiplin cezası, bir fiilin işlenmesine değil de bir mahkûmiyet esasına bağlanmışsa, hükmün açıklanmasının geri



bırakılması kararı neticesi ortada verilmiş bir mahkûmiyet kararından bahsedilemeyeceğinden bu durumda disiplin cezası verilemeyecektir. Ancak disiplin cezası, bir fiilin işlenmesine bağlı tutulmuşsa, hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararı, beraat kararı gibi fiilin sanık memur tarafından işlenmediğine dair bir karar öngörmediği aksine fiilin sanık tarafından işlenmiş olduğunu ortaya koyduğu için bu durumda disiplin cezası verilebilir.

Disiplin Cezalarının Yargısal Denetimi Ve Yargı Kararları Karşısında Yapılacak İşlem

Anayasanın 125'inci maddesi hükmüne göre, idarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır. İdarenin kamu hukuku alanındaki tasarruflarının denetimi görevi, idari yargı düzeninde kurulmuş ilk derece idari mahkemeleri ile üst derece idare mahkemesi olan Danıştay'ca yerine getirilmektedir. İdare Mahkemeleri bu denetim görevini, kendilerine açılan iptal ve tam yargı davaları aracılığıyla yerine getirirler.

Disiplin cezası kararları da idari işlemlerden sayıldıklarından, bu kararlara karşı açılan iptal ve tam yargı davaları da idari yargıda görüşülüp çözümlenir.

Söz konusu tasarruflardan dolayı hakkı muhtel olanların açtığı tam yargı davalarında da; ilgilinin hakkının gerçekten muhtel olduğunu, zarara uğradığını saptarlarsa, zararın tazminine hükmederler.

2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 28'inci maddesinde; Danıştay, Bölge İdare ve İdare Mahkemelerinin esasa ilişkin kararlarının icaplarına göre idarenin, en geç otuz gün içinde işlem tesis etmek ve eylemde bulunmak zorunda olduğu, bunun yanında yine aynı maddede; belirtilen mahkeme kararlarına göre işlem tesis edilmeyen maddede; belirtilen mahkeme kararlarına göre işlem tesis edilmeyen veya eylemde bulunulmayan hallerde idare aleyhine maddi ve manevi tazminat davası açılabileceği, ayrıca bu kararların kamu görevlilerince kasten yerine getirilmemesi halinde idare aleyhine dava açılabileceği gibi, kararı yerine getirmeyen kamu görevlisi aleyhine dahi tazminat davası açılabileceği belirtilmekte ve yine aynı kanunun 52'nci maddesinde; temyiz veya istinaf yoluna başvurulmuş olmanın



mahkeme kararlarının yürütülmesini durduramayacağı ancak, temyiz veya istinafi incelemeye yetkili yargı merciinin teminat karşılığında mahkeme kararlarının yürütülmesinin durdurulmasına karar verilebileceği hükme bağlanmıştır.

İdare hukuku ilkeleri karşısında idarenin, iptal kararlarının amacı ve kapsamına göre iptal edilen işlemlerden doğan sonuçları ortadan kaldırmak ve iptal edilen işlemin hiç yapılmamış ilkesi gereği olarak önceki hukuki durumun geçerliliğini sağlamakla yükümlüdür. Keza Anayasanın ilgili hükümlerinde de yasama ve yürütme organları ile idarenin yargı kararlarına uyum zorunda olduğu ve bu organlar ile idarenin yargı kararlarını hiçbir surette değiştiremeyeceği ve bunların yerine getirilmesini geciktiremeyeceği hükümleri bulunmaktadır.

Diğer taraftan, temyiz veya istinaf yoluna başvurulmuş olması mahkeme kararlarının yürütülmesini durduramaz. Ancak, zamanaşımı süresinin söz konusu olabileceği hallerde temyiz yoluna gidilirken yürütmenin durdurulmasının da istenilmesi yönünde işlem yapılmalıdır.

Görev Yeri Değişikliği

Gerek 657 sayılı Kanun'da gerekse özel disiplin hükümlerinde hangi hallerde disiplin cezasının yanında görev yeri değişikliği kararının verileceğine ya da verilemeyeceğine dair hükümler mevcut değildir. Ancak uygulamada genel kabul görmüş ve yargı denetiminden geçmiş genel ilkeler mevcuttur.

Yine 657 sayılı Kanunda yer alan uyarma ve kınama cezaları ile özel kanunlarda yer almakla birlikte bu cezalara benzer/eşdeğer nitelikte diğer cezaları gerektiren ve kamu hizmetlerinin aksamasına neden olmayacak durumlarda disiplin teklifine dayalı idari teklif getirilmemelidir.

Danıştay 2'nci Dairesi'nin 07.04.1999 tarihli ve 1998/2342 Esas 1999/853 Karar sayılı kararında "...görevinde başarısızlığı ya da başkaca bir olumsuzluğu ileri sürülmeyen ve sicilleri de olumlu olan davacının disiplin cezasına dayanak alınan eylemlerinin ayrıca naklen atama işlemine de gerekçe alınmasının atama işleminin cezalandırma amacı taşıdığını gösterdiğine..." hükmedilmiştir.

Disiplin cezaları, disiplin amirince itham edilenin savunma-



sı alınarak verilebileceğinden atanma şartlarının kaybına neden olabilecek düzeydeki salt disiplin cezası ile bağlantılı idari teklif yapılırken, teklif cümlesinde “önerilen disiplin cezasının aynen uygulanması halinde atanma şartlarının kaybına neden olacağı, dolayısıyla idari görevinin de üzerinden alınması gerektiği” şeklinde ibareye yer verilmelidir.

I. GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

Görevden uzaklaştırılma, kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

A. GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA KARARI VEREBİLECEK KİŞİLER

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 138’inci maddesine göre, görevden uzaklaştırmaya yetkili amirler şunlardır:

- Atamaya yetkili amirler,
- Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri,
- İllerde valiler,
- İlçelerde kaymakamlar (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir.

KEYFİ OLARAK GÖREVDEN UZAKLAŞTIRAN AMİRİN SORUMLULUĞU

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 139’uncu maddesine göre; görevinden uzaklaştırılan devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır. Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra memur hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.



CEZA KOVUŞTURMASI SIRASINDA GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 140'inci maddesine göre, haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan devlet memurları da yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

GÖREVDEN UZAKLAŞTIRILAN VEYA GÖREVİNDEN UZAK KALAN MEMURLARIN HAK VE YÜKÜMLÜLÜĞÜ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 141'inci maddesine göre, görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu gibiler bu Kanun'un öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler. Göreve başlamaları halinde üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

TEDBİRİN KALDIRILMASI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 142'nci maddesine göre, soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, 138'inci maddedeki yetkililerce (müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce) derhal kaldırılır.

1. Memurun Göreve Tekrar Başlatılması Zorunlu Olan Haller

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 143'üncü maddesine göre, soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

- Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler,
- Yargılamanın men'ine veya beraatına karar verilenler,
- Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,



• Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler, bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMANIN SÜRESİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 145'inci maddesine göre, görevden uzaklaştırma, bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.

Şayet görevden uzaklaştırma ve bir cezai takibat söz konusu ise, bu durumda görevden uzaklaştırma süresi 2 ayda bir incelenir ve gerekirse uzatılmasına karar verilir. Ancak kanunda bu uzatmaların ne kadar devam edebileceğine dair bir düzenleme yoktur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

4483 SAYILI KANUNA GÖRE SORUŞTURMA

I. MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI

Anayasanın 129'uncu maddesinin son fıkrasında “memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü ceza kovuşturması açılması, kanunla belirlenen istisnalar dışında, kanunun gösterdiği idari merciin iznine bağlıdır” denilmiştir.

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun memur ve diğer kamu görevlilerinin yargılanmasını düzenlemektedir. Kamu hizmeti sunan kişiler kamu görevlisidir. Bu nedenle 657 sayılı Kanun'a tabi olan kadrolu ve sözleşmeli personel görevlerinden dolayı işledikleri suçtan dolayı yargılanmadan önce ilgili makam tarafından bir ön izin sürecine tabidir.

Hakkında 4483 sayılı Kanun'a göre işlem yapılan üyelerimizin bu soruşturma sürecinde sağlıklı bir savunma yapabilmeleleri için sendika hukuk bürosundan bilgi talep etmelerinde yarar vardır. Bu konuyla ilgili olarak üyelerimizin faydalanması için aşağıda gerekli bilgiler ifade edilmiştir.



A. GÖREV SUÇU

4483 sayılı Kanun'un "kapsam" başlıklı 2'nci maddesinin birinci fıkrası hükmüne göre, "... Devletin ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürüttükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevleri ifa eden memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlar hakkında ..." bu Kanun hükümleri uygulanacaktır. Kanunda bahsi geçen suç tipi, suç doktrininde "görev suçu" olarak ifade edilmektedir.

Memurun işlediği suç nedeniyle hakkında 4483 sayılı Kanun hükümlerinin uygulanabilmesi için suçun memurun asli ve sürekli görevinden doğması ve asli ve sürekli görevini yaparken işlenmiş olması gerekmektedir. Sadece memur olma ve suç işlenmiş bulunma hali Kanun'da tanımlı suç tipine vücut vermeyecektir.

Görevden doğan suçlar, sadece memurlar tarafından işlenebilen suçlardır. Bu nedenle 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve 4483 sayılı Kanun anlamında memur olmayan veya diğer kamu görevlisi sayılmayan kimselerce görevden doğan suçların işlenebilmeleri mümkün değildir. Bu tür suçlarda 5237 ve 4483 sayılı Kanun anlamında memur veya diğer kamu görevlisi sayılmak asli unsurdur.

Görevden doğan suçlarda suçun işlendiği yer ve zaman önemli değildir. Suçun memurun asli ve sürekli görevini ifa ederken işlenmiş olması yeterlidir. Örneğin Yargıtay Ceza Genel Kurulu'nun 09/01/1961 karar tarihli ve 1961/1 Esas, 1961/1 Karar sayılı kararında, "yalnız kendi uzmanlık bölümü ile ilgili olan bir hastalığın muayene ve tedavisi için çağrılmış bulunan hekim, çalışma saatleri dışında olsa bile hemen gitmek ve gereğini yapmak zorundadır." denilmiştir.

Ceza Hukuku doktrininde, memurların "görev sebebiyle işledikleri suçlar" ve "görev sırasında işledikleri suçlar" ayrımı yapılmaktadır. "Görev sebebiyle işledikleri suçlar", memurlar ve diğer kamu görevlilerinin memuriyet görev ve işlemlerinin yapılması ya da yapılmaması nedeniyle işlenebilen suçlardır. Suçun memuriyete mahsus yerde veya çalışma saatleri içinde işlenmesi şart değildir. Önemli olan suçun görevden kaynaklanması, hizmetle ilgisi olması ve memurun yetkilerini kullanması



veya kullanmaması yoluyla işlenmesidir. Bu tür suçlar ancak memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından işlenebilir. “Görev sırasında işlenen suçlar” ise, Yargıtay Ceza Genel Kurulu’nun 11/05/1964 gün ve 223/219 sayılı kararında tanımlanmıştır. Buna göre, Devlet memurları ve diğer kamu görevlileri belirlenmiş çalışma saatleri içinde ve yerlerinde buldukları sürece görevli sayılacakları, bu sırada işledikleri suçların görev sırasında işlenmiş suç sayılacağı, ancak mevzuatça belirlenen usul ve esaslar dışında işledikleri suçların görev sırasında işlenmiş suç olarak kabul edilemeyeceği belirtilmiştir. Diğer bir ifade ile görev sırasında işlenen suç, anlamından da anlaşılacağı üzere görev yapıldığı sırada işlenen suçtur, işlenen suçun görevle ilgisi aranmaz, sadece görev yerinde ve görev zamanında işlenmiş olması yeter sebeptir. Görev sırasında işlenen suçlar, memurlar ile memurlar dışındaki herkes tarafından işlenmesi mümkün olan suçlardır. Bu tür suçlara örnek vermek gerekir ise, bir memurun görevi sırasında herhangi bir nedenle iş sahiplerine ya da diğer memurlara hakaret etmesi veya müessir fiilde bulunmasını ifade edebiliriz. Bu hallerinde memurun görevi dışında bir şahsa hakaret etmesi ya da müessir fiilde bulunması gibi kabul edilerek hakkında genel hükümler uygulanacaktır. Zira Kanun’un 2’nci maddesinin birinci fıkrasında açıkça memurlar ve diğer kamu görevlilerince “görevleri sebebiyle işledikleri suçlar” ilgili suç tipine vücut verdiği için görev sırasında olsa dahi görev ile fiili ve hukuki irtibatı bulunmayan konusu suç teşkil eden fiiller 4483 sayılı Kanun kapsamı dışındadır. Böylece 4483 sayılı Kanun’da, Memurun Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkat’tan farklı olarak suç kapsamı daraltılmıştır.

Asli ve sürekli görevlerden anlaşılması gereken, idari görevlerdir. Asli ve sürekli görev kavramı, görevin bir kadroya bağlı olmasını ifade eder. Anayasa’nın 128’inci maddesinde, genel idare esaslarına göre yürütülen kamu hizmetlerine ilişkin asli ve sürekli görevlerin, ancak memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle yapılması mümkündür. Dolayısıyla, Devletin ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürüttükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevleri ifa eden memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanun uygulanacaktır.



İSTİSNALAR

4483 sayılı Kanun'un 2'nci maddesinin ikinci fıkrasında, "Görevleri ve sıfatları sebebiyle özel soruşturma ve kovuşturma usullerine tabi olanlara ilişkin kanun hükümleri ile suçun niteliği yönünden kanunlarda gösterilen soruşturma ve kovuşturma usullerine ilişkin hükümler saklıdır." denilmiştir.

4483 sayılı Kanun'un 2'nci maddesinin üçüncü fıkrasında, "Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali genel hükümlere tabidir." denilmiştir. Bu nedenle ağır cezayı gerektirir bir fiilin işlenmesi ve suçüstü halinde 4483 sayılı Kanun hükümleri uygulanmayacaktır. Yürürlükten kalkan 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu'nda ağır ceza kavramı, ölüm, ağır hapis ve 10 yıldan fazla hapis cezaları için yapılmıştır. Ancak 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu(CMK) ile ağır ceza tanımı yapılmıştır. Bununla birlikte 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'un ağır ceza mahkemelerinin görevlerini, ağırlaştırılmış müebbet hapis, müebbet hapis ve 10 yıldan fazla hapis cezalarına bakmakla sınırlandırması nedeniyle 10 yıldan fazla hapis cezasını gerektiren suçların ağır cezayı gerektiren suç olarak anlaşılması gerekmektedir.

4483 sayılı Kanun'un 2'nci maddesinin dördüncü fıkrasında, "Disiplin hükümleri saklıdır" hükmü yer almaktadır. Bunun anlamı, 4483 sayılı Kanun kapsamında ön inceleme yapılmasının, disiplin cezasını gerektirir fiil veya işlem nedeniyle disiplin cezası verilmesine engel teşkil etmeyeceğidir.

4483 sayılı Kanun'un 2'nci maddesinin beşinci fıkrasında, "765 sayılı Türk Ceza Kanununun 243'üncü ve 245'inci maddeleri ile 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 154 üncü maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında açılacak soruşturma ve kovuşturmalarda bu Kanun hükümleri uygulanmaz." hükmü yer almaktadır. Kendilerine atıfta bulunulan her iki Kanun da 5237 ve 5271 sayılı Kanunlarla yürürlükten kaldırılmıştır.

765 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 243 ve 245'inci maddeleri 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun "İşkence" başlıklı 94, "Neticesi sebebiyle ağırlaştırılmış işkence" başlıklı 95, "Eziyet" başlıklı 96, "Zor kullanma yetkisine ilişkin sınırın aşılması"



başlıklı 256'ncı maddeleri karşılık gelmekte olup bu maddelere giren suçlar nedeniyle 4483 sayılı Kanun'a göre ön inceleme yapılamayacaktır.

Mülga 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 154 üncü maddesinin dördüncü fıkrasının karşılığı 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 161'inci maddesinin beşinci fıkrası olup bu fıkra, "Kanun tarafından kendilerine verilen veya kanun dairesinde kendilerinden istenen adliye ile ilgili görev veya işlerde kötüye kullanma veya ihmalleri görülen kamu görevlileri ile Cumhuriyet savcılarının sözlü veya yazılı istem ve emirlerini yapmakta kötüye kullanma veya ihmalleri görülen kolluk amir ve memurları hakkında Cumhuriyet savcılarınca doğrudan doğruya soruşturma yapılır." hükmü mevcuttur. Buna göre tüm memurlar ve diğer kamu görevlilerini kapsayacak şekilde, kanun tarafından kendilerine verilen veya kanunlar çerçevesinde kendilerinden istenen adliyeye ilişkin işlerde ve cumhuriyet savcılıklarınca verilen emir ve istenilen talepleri yerine getirme şeklindeki adliyeye ilişkin işlerde görevini suiistimal eden veya ihmal ve terahide bulunan memurlar ve kamu görevlileri hakkında genel kurallara göre işlem yapılacaktır.

İcra ve İflas Kanunu'nun 357'nci maddesinde, icra daire-since kanuna göre yapılan tebliğ ve emirleri derhal yapmaya ve neticesini geciktirmeksizin icra dairesine bildirmeye ilgililerin mecbur olduğu belirtilmiş ve geçerli nedenler dışında tebliğ ve emirleri yapmayanlar hakkında ait olduğu dairece "tahkikatı evveliyeye hacet kalmaksızın" Cumhuriyet Savcılığı'nca doğrudan doğruya takibat yapılacağı hükme bağlanmıştır. Maddede yer alan "tahkikatı evveliyeye hacet kalmaksızın" ifadesinden anlaşılması gereken 4483 sayılı Kanun hükümlerinin uygulanmayacağıdır.

Yine Hâkim ve Savcılar Kanunu'nun 82'nci maddesi gereği hâkim ve savcılar; Yargıtay Kanunu'nun 46'nci maddesi gereği Yargıtay birinci başkanı, birinci başkan vekilleri, daire başkanları, üyeleri, Yargıtay cumhuriyet başsavcısı ve Yargıtay cumhuriyet başsavcı vekilleri; Askeri Hâkimler Kanunu'nun 23'üncü maddesi gereği bu maddede anılan kimseler ile Anayasa'nın 148'inci maddesinin altıncı fıkrası gereği, Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Bakanlar Kurulu üyeleri,



Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Askeri Yargıtay, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi Başkan ve üyeleri, Başsavcıları, Cumhuriyet Başsavcısı vekili, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyeleri görevleriyle ilgili suçlardan dolayı 4483 sayılı Kanun'un kapsamı dışındadırlar.

HAZIRLIK SORUŞTURMASI

1. Ön İnceleme

Ön inceleme; memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında isnad edilen suçlardan dolayı ceza soruşturması veya kovuşturması açılması, Kanun'un gösterdiği idari merciin iznine bağlandığı hallerde, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarına varılabilmemesi amacıyla söz konusu kararlara dayanak teşkil etmek amacıyla yapılan ön tahkikat işlemlerdir. 4483 sayılı Kanun'un 5'inci maddesinde, "...izin vermeye yetkili merci, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlediğini bizzat veya yurisdikondaki maddede yazılı şekilde öğrendiğinde bir ön inceleme başlatır..." hükmü mevcuttur.

Cumhuriyet başsavcılıkları ile izin vermeye yetkili merciler ihbar ve şikâyetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme olması halinde müracaatı işleme koymazlar. Ancak ihbar veya şikâyet eden kişilerin konu ile ilgili olarak daha önceki ön incelemenin neticesini etkileyecek yeni belge sunması halinde müracaatı işleme koyabilirler. Bu hüküm ile önceki ön incelemenin sonucunu etkilemeyecek mahiyette bir bilgi veya belge sunulmaması halinde mükerrer ön incelemelerin önlenmesi amaçlanmaktadır. Zira daha önceden aynı konu hakkında bir ön incelemenin varlığı halinde yeni bir müracaat işleme konulmaz.

Soruşturma Emri

Soruşturma, bu konuda emir vermeye yetkili makamı işgal eden görevli tarafından bizzat ya da görevlendireceği kişi veya kişilerce yapılacaktır. Birden fazla kişinin bu konuda görevlendirilmesi halinde içlerinden birisinin başkan olarak atanması gerekmektedir.

Bu noktada soruşturma emrinin kanuna uygun olup olmadığı sorunu çıkmaktadır. Danıştay 2'nci Dairesi'nin 16/10/1984 karar tarihli ve 1984/2033 Esas, 1984/2106 Karar sayılı kara-



rında da görüleceği üzere, “yetkili amir tarafından verilen soruşturma emrinin, sanığı, suç konularını ve soruşturmacıyı açık bir şekilde belirtmesi gerekmekte olup suç konularının bir kısmının belirlenmesinden sonra soruşturmanın yürütülmesi sırasında ortaya çıkacak diğer usulsüz işlemlerin de soruşturmaya dahil edilmesi yolunda soruşturma emri verilemez. Bu şekilde verilmiş bir soruşturma emri, soruşturma açmaya yetkili makamın bu yetkisini başka bir kişi veya makama devretmesi sonucunu doğurur”.

Soruşturma emrinde, emre ve soruşturma konu edilen suç konuları açık ve net bir biçimde ifade edilmiş olmasına rağmen soruşturma sürecinde soruşturma emrinde yer almayan bazı yeni iddialar ileri sürülmüş ya da soruşturmacı tarafından bazı yeni usulsüz işlemler tespit edilmiş olabilir. Bu durumda soruşturmacının yetkili makama yazı ile başvurarak yetki isteminde bulunabilir. Bu başvuru üzerine yetkili makam, ek bir soruşturma emri ile mevcut soruşturmacının yetkisini ve soruşturmasına konu edebileceği konuları genişletebileceği gibi söz konusu konuları ayrı bir soruşturma konusu da edebilecektir. Ancak her halde bu iki yola başvurulmadığı müddetçe söz konusu yeni iddia ve usulsüzlükler hakkında mevcut yetki kapsamında soruşturma yapılması, bu husus yetki devri anlamına geleceğinden mümkün değildir.

Soruşturma İzni Vermeye Yetkili Merciler

Soruşturma izni vermeye yetkili olan makam ve merciler Kanun’un 3’üncü maddesinde ismen sayılmıştır. Buna göre;

- İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında kaymakam,
- İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında vali,
- Bölge düzeyinde teşkilatlanmış kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları ilin valisi,
- Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun en üst idari amiri,
- Bakanlar Kurulu kararı ile veya Başbakanlık ve bakanlıklar



ile bağılı kuruluşların merkez teşkilatında görevli olup, ortak kararlar atanan memurlar ve diğerk kamu görevlileri hakkında ilgili bakan veya Başbakan,

- Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğerk kamu görevlileri hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri ve yardımcıları hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı,

- Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğerk kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri hakkında Cumhurbaşkanı,

- Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri hakkında İçişleri Bakanı,

- İlçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında kaymakam, merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında buldukları ilin valisi,

- Köy ve mahalle muhtarları ile bu Kanun kapsamına giren diğerk memurlar ve kamu görevlileri hakkında ilçelerde kaymakam, merkez ilçede vali, soruşturma izni vermeye yetkili mercilerdir. Bu kişilerin yokluklarında bu yetki vekilleri tarafından kullanılır.

Aralarında ast-üst ilişkisi bulunan memur ve diğerk kamu görevlilerinin birlikte suç işlemesi halinde soruşturma izni, üst memurun tabi olduğu yetkili merci tarafından verilecektir. Aralarında ast-üst ilişkisi bulunmayan, soruşturma izninin farklı merciler tarafından verileceği öngörülenlerin memur ve diğerk kamu görevlilerinin birlikte suç işlemeleri halinde ise, yine Kanun hükmü gereğince soruşturma izni, üst memurun tabi olduğu yetkili merci tarafından verilecektir. Burada ast-üst ilişkisinden anlaşılması gereken sicil ve disiplin yetkisi bağılığı veya idari görev verebilme yetkisinin bulunup bulunmamasıdır. Bu bağılılık ve yetki var ise ya da kanuni bir düzenlemeden bu bağılılık ve yetki anlaşılıyor ise ast-üst ilişkisinin varlığı kabul edilir.

İhbar ve Şikâyet

4483 sayılı Kanun'a göre memurlar ve diğerk kamu görevlileri hakkında yapılacak ihbar ve şikâyetler; Soyut ve genel nitelikte



olmamalı, ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmeli, iddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanmalı, ihbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgâh adresi bulunmalıdır. Ancak, iddiaların sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmaz. Gerekli şartları taşımayan ihbar ve şikâyetler Cumhuriyet başsavcıları ve izin vermeye yetkili merciler tarafından işleme konulmaz ve durum, ihbar veya şikâyetle bulunana bildirilir. Başsavcılık makamı ve ilgili merciler, ihbarcı veya şikâyetçinin kimlik bilgilerini gizli tutmak zorundadırlar. İhbar ve şikâyetlerin, ihbar ve şikâyet edileni mağdur etmek amacıyla veya uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı, hazırlık soruşturması veya yargılama sonrasında ortaya çıkar ise haksız yere isnatta bulunanlar hakkında savcılıkça res'en soruşturma başlatılacaktır.

Soruşturmacı ve Raporlar

Ön inceleme, izin vermeye yetkili merci tarafından bizzat yapılabileceği gibi, görevlendireceği bir veya birkaç denetim elemanı veya hakkında inceleme yapılanın üstü konumundaki memur ve kamu görevlilerinden biri veya birkaçı eliyle de yaptırılabilir. İnceleme yapacakların, izin vermeye yetkili merciin bulunduğu kamu kurum veya kuruluşunun içerisinde belirlenmesi esastır. İşin özelliğine göre bu merci, anılan incelemenin başka bir kamu kurum veya kuruluşunun elemanlarıyla yaptırılmasını da ilgili kuruluştan isteyebilir. Bu isteğin yerine getirilmesi, ilgili kuruluşun takdirine bağlıdır.

Teşkilat kanunlarına göre; Türkiye düzeyinde kurumları üzerinde teftiş, denetim veya inceleme yetkisine sahip olan denetim elemanları, il düzeyinde kurumları üzerinde teftiş, denetim veya inceleme yetkisine sahip olan denetim elemanları, müfettiş, kontrolör, denetçi, yeminli murakıp, hesap uzmanı vs. açısından ast-üst konumu aranmaz.

Yargı mensupları ile yargı kuruluşlarında çalışanlar ve askerlerin, başka mercilerin ön incelemelerinde görevlendirilmeleri mümkün değildir. Ancak 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'un 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi hükmü gereğince, jandarma personelinin mülki



görevlerinin bulunduğu, bu görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı memur yargılama usulüne tabi oldukları belirtilmiştir. Jandarma personeli mülki görevlerinde, 4483 sayılı Kanun kapsamında bulunmaktadır. Dolayısıyla bu Kanun kapsamında bulunan jandarma personelinin kendi teşkilatları içinde ön inceleme ile görevlendirilmeleri her zaman mümkün olacaktır.

Kanun'un 3'üncü maddesi ile 5'inci maddesinin birlikte değerlendirilmesinden soruşturma izni vermeye yetkili mercilerin soruşturma kapsamında ön inceleme yapılması emrini verecekleri, bu ön inceleme sonucunda alınacak karar sonrasında soruşturma emri verilmesi konusunda ise takdir haklarının bulunduğu anlaşılmaktadır.

Ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bakanlık müfettişleri ile kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerini haiz olup, Kanun'da hüküm bulunmayan hususlarda 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'na(CMK) göre işlem yapabilirler; hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesini de almak suretiyle yetkileri dahilinde bulunan gerekli bilgi ve belgeleri toplayıp, görüşlerini içeren bir rapor düzenleyerek durumu izin vermeye yetkili mercie sunarlar. Ön inceleme birden çok kişi tarafından yapılmışsa, farklı görüşler raporda gerekçeleriyle ayrı ayrı belirtilir.

Ön inceleme görevini yürütenler sadece inceleme konusu olay hakkında kişisel görüş ve kanaatlerini belirtmektedirler. Dolayısı ile verdikleri raporlar, görüşleri ve ulaştıkları kanaatler nedeniyle hukuki sorumlulukları bulunmamaktadırlar. Ancak ön inceleme nedeniyle görev ve yetkilerini kötüye kullandıklarına dair kesin delil var ise hukuki ve cezai sorumluluklarının bulunacağı şüphesizdir. Danıştay 2'nci Dairesi'nin 14/01/1986 karar tarihli ve 1985/2876 Esas 1986/29 Karar sayılı kararında da belirtildiği üzere ön inceleme görevini yürütenler kanaatlerinden dolayı sorumlu tutulamazlar. Yine Yargıtay 02/02/1949 tarihli ve 272/1605 Karar sayılı kararına göre de ön inceleme görevini yürütenler raporlarında, hakkında inceleme yapılanlara yöneltilmiş kasıtlarının ulunduğuna dair kesin deliller bulunmadıkça cezai sorumlulukları yoktur.

Ön inceleme görevini yürütenler, 5271 sayılı CMK'da sayılan yetkilerden; Yeminli Kâtip Bulundurma, Belge Toplama, Tutanak



Düzenleme, İhbar ya da Şikâyetçinin İfadesini Alma, Hakkında Ön İnceleme Yapılanların İfadesini Alma, Tanık İfadesi Alma, Bilirkişi İncelemesi Yaptırma, Keşif Yapma, Yer Gösterme, Bilgi İsteme ve İstinabe Usulü Kullanma gibi yetkileri kullanabilirler.

Ancak, yine 5271 sayılı Kanun'da sayılan yetkilerden; Gözlem Altına Alma, Beden Muayenesi ve Vücuttan Örnek Alma, Moleküler Genetik İnceleme, Fizik Kimliğinin Tespiti, Ölü Kimliğini Belirleme, Adli Muayene, Otopsi, Zehirlenme Şüphesi, Yakalama ve Gözaltı, Tutuklama, Adli Kontrol, Arama ve Elkoyma, Telekomünikasyon Yoluyla Yapılan İletişimi Denetleme, Gizli Soruşturmacı Görevlendirme ve Teknik Araçlarla İzleme gibi yetkileri kullanabilmeleri mümkün değildir.

Ön inceleme görevini yürütenler, inceleme süresince temel Ceza Hukuku ilkelerini dikkate almak zorundadırlar. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nda da yer alan bu ilkeler; Suçta ve Cezada Kanunilik, İdarenin Düzenleyici İşlemleri İle Suç ve Ceza Konulamaz, Ceza Kanunlarını Bilmemek Mazeret Sayılmaz, TCK ile Diğer Ceza Kanunları İlişkisi, Kamu Görevlisi Tanımı, Zaman Bakımından Uygulama, Kast ve Taksir, Suça İştirak, Suç ve Kabahatler, Zincirleme Suç, Dava ve Cezanın Düşürülmesi, Takibi Şikâyete Bağlı Suçların bilinmesi gibi ilkelerdir.

4483 sayılı Kanuna göre yapılan ön inceleme sonucunda "ön inceleme" raporu düzenlenir. Ayrıca, iddia konusu eylemin 4483 sayılı Kanun kapsamına girmemesi ve diğer bazı nedenlerle "araştırma raporu", iddia konusu eylem tazmini gereken bir zarara neden olmuşsa "tazmin raporu", iddia konusu eylem genel hükümlere göre soruşturulması gerekiyor ise "tevdî raporu", iddia konusu eylem ayrıca disiplin suçu ise "disiplin raporu" düzenlenir.

Ön inceleme ve düzenlenen ön inceleme raporuna istinaden yetkili merciler tarafından; "soruşturma izni verilmesine" veya "soruşturma izni verilmemesine" kararlarından biri verilebilir. Bu kararlarda gerekçe gösterilmesi zorunludur.

Yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını, suçun 5'inci maddenin birinci fıkrasına göre öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dahil en geç otuz gün içinde verir. Bu süre, zorunlu hallerde on beş günü geçmemek üzere bir defa uzatılabilir. Yetkili merci, herhalde yukarıdaki fıkrada belirtilen süreler içinde



memur veya diğerk kamu görevlisi hakkında soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi konusunda karar vermek zorundadır. Kanun'un7'nci maddesi ile belirlenen sürenin geçmesi halinde de; yetkili merciler tarafından yine "soruşturma izni verilmesi" ya da "soruşturma izni verilmesi" kararlarından birinin verilmesi zorunludur. Ancak bu halde gecikmenin bir kasıt ya da ihmalden kaynaklanması halinde ilgililer hakkında da gerekli hukuki işlemler yapılmalıdır.

İtiraz

Soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararları; Cumhuriyet başsavcılığına, hakkında inceleme yapılan memur veya diğerk kamu görevlisine ve varsa şikâyetçiye bildirilir.

Kararlar ihbarcılara bildirilmez. Bildirimlerde, 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır. Tebligat için süre şartı olmamakla birlikte, Kanun'un genel gerekçesinde işlemlerin en kısa zamanda tamamlanması zorunluluğu nedeniyle makul olan en kısa sürede yapılması esastır.

Yetkili merci, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararını Cumhuriyet Başsavcılığına, hakkında inceleme yapılan memur veya diğerk kamu görevlisine ve varsa şikâyetçiye bildirir. Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur veya diğerk kamu görevlisi; soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı ise Cumhuriyet başsavcılığı veya şikâyetçi itiraz yoluna gidebilir. İtiraz süresi, yetkili merciin kararının tebliğinden itibaren on gündür.

İtiraza, Kanun'un 3'üncü maddesinin (e), (f), (g)-Cumhurbaşkanınca verilen izin hariç- ve (h) bentlerinde sayılanlar için Danıştay İkinci Dairesi, diğerkleri için yetkili merciin yargı çevresinde bulunduğu bölge idare mahkemesi bakar. İtirazlar, öncelikle incelenir ve en geç üç ay içinde karara bağlanır; verilen kararlar kesindir.

İştirak Halinde İşlenen Suçlar

4483 sayılı Kanun kapsamındaki suçların iştirak halinde işlenmesi durumunda memur olmayan, memur olanla; ast memur, üst memurla aynı mahkemede yargılanır. Bu nedenle ön inceleme sırasında memur olanlarla memur olmayanların birlikte suç işlediklerinin tespiti halinde bu husus ön inceleme



raporunda belirtilerek memur olmayanlar hakkında cumhuriyet savcılıklarına suç duyurusunda bulunulmalı, bu amaçla savcılığa gönderilmek üzere tevdi raporu düzenlenmelidir.

YETKİLİ VE GÖREVLİ CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI

Soruşturma izninin iptal edilmeden veya itirazın reddi sonunda kesinleşmesi ya da soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı yapılan itirazın kabulü üzerine dosya, derhal yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir. İzin üzerine ilgili Cumhuriyet başsavcılığı, Ceza Muhakemesi Kanunu ve diğer kanunlardaki yetkilerini kullanmak suretiyle hazırlık soruşturmasını yürütür ve sonuçlandırır. Yetkili ve görevli cumhuriyet başsavcılıklarından anlaşılması gereken soruşturma izni kararını veren yetkili merciin bulunduğu yargı çevresindeki Cumhuriyet Başsavcılıklarıdır. Ancak Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, müsteşarlar ve valiler ile ilgili olarak yapılacak olan hazırlık soruşturması Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcivekili, kaymakamlar ile ilgili hazırlık soruşturması ise il Cumhuriyet başsavcısı veya başsavcivekili tarafından yapılır.

Soruşturma izni kararları, kararın kesinleşmesini müteakip derhal savcılıklara gönderilmelidir. Yetkili merci tarafından verilen soruşturma izni verilmesi kararlarına süresi içinde itiraz edilmezse ya da yapılan itirazlar idari yargı mercilerince reddedilmesi halinde veya soruşturma izni verilmemesi kararlarına karşı yapılan itirazların kabulü halinde karar kesinleşmiş sayılmaktadır. Kanun, soruşturma izni kararının savcılığa gönderilmesi için bir süre öngörmemiştir. Ancak kararlara karşı idari yargı mercilerine itiraz edilebileceği dikkate alınarak itiraz edilip edilmediği bilinemeyeceğinden makul bir süre beklenildikten sonra dosyanın cumhuriyet başsavcılığına gönderilmesi sağlanmalıdır.

HAZIRLIK SORUŞTURMASINA YETKİLİ MERCİLER

CMK hükümlerine göre genel kural, soruşturmanın suç yeri esasına dayanarak belirlenen “yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılıkları” tarafından yapılmasıdır. Ancak istisnaen, Cumhurbaşkanlığı genel sekreteri, TBMM genel sekreteri, müsteşarlar ve valiler hakkında Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Baş-



savcivekili; kaymakamlar hakkında il Cumhuriyet başsavcısı veya başsavcivekili tarafından soruşturma yapılacaktır.

CMK hükümlerine göre yapılacak soruşturma sırasında hâkim kararı alınması gerekli hallerde; genel hükümlere göre suç yeri esasına dayalı olarak belirlenen “yetkili ve görevli sulh ceza hâkimi”dir. Ancak, Cumhurbaşkanlığı genel sekreteri, TBMM genel sekreteri, müsteşarlar ve valiler hakkında Yargıtay ilgili ceza dairesi; kaymakamlar hakkında il asliye ceza mahkemesi tarafından verilir.

5271 sayılı CMK ile hazırlık soruşturması, “soruşturma” olarak tanımlanmıştır. Cumhuriyet savcıları tarafından CMK hükümlerine göre yapılan soruşturma sonucunda; iddia edilen eylemin suç olduğu kanaatine varılması halinde “kamu davasının açılmasına”; iddia edilen eylem ile ilgili olarak suçun unsurlarının oluşmadığı ya da yeterli delil olmadığı kanaatine varılması halinde “kovuşturmaya yer olmadığına” kararlarından biri verilecektir.

YETKİLİ VE GÖREVLİ MAHKEMELER

Davaya bakmaya yetkili ve görevli mahkeme, genel hükümlere göre yetkili ve görevli mahkemedir. Ancak Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, müsteşarlar ve valiler için yetkili ve görevli mahkeme Yargıtay’ın ilgili ceza dairesi, kaymakamlar için ise il ağır ceza mahkemesidir.

CMK hükümlerine göre genel kural, kovuşturmaların suç yeri esasına dayanarak belirlenen “yetkili ve görevli mahkemeler” tarafından yapılmasıdır. Ancak; Cumhurbaşkanlığı genel sekreteri, TBMM genel sekreteri, müsteşarlar ve valiler hakkında Yargıtay’ın ilgili ceza dairesi; kaymakamlar hakkında il ağır ceza mahkemesi, görevli ve yetkili mahkemelerdir.

SON HÜKÜMLER

4483 sayılı Kanunun uygulanmasında vekiller, asillerin tabi olduğu usule tabidir.

Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkındaki ihbar ve şikâyetlerin ihbar veya şikâyet edileni mağdur etmek amacıyla ve uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı hazırlık soruşturması sonucunda anlaşılır veya yargılama sonucunda sabit olur-



sa haksız isnatta bulunanlar hakkında yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığınca re'sen soruşturmaya geçilir.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yukarıdaki belirtilen durumlarda kamu davası açılması için Cumhuriyet başsavcılığına başvurma ve haksız isnatta bulunanlar hakkında genel hükümlere göre tazminat davası açma hakları saklıdır.

ALTINCI BÖLÜM

İDARİ DAVALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

I. İDARİ DAVALARIN TÜRLERİ, AÇILMA USULLERİ VE SÜRELERİ

Danıştay, bölge idare mahkemeleri ve idare mahkemelerinin görevine giren uyuşmazlıkların çözümü, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda (İYUK) gösterilen usullere tabidir. Danıştay, bölge idare mahkemeleri ve idare mahkemelerinde yazılı yargılama usulü uygulanır ve inceleme evrak üzerinde yapılır.

İdari yargı yetkisi, idari eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlıdır.

İdari mahkemeler; yerindelik denetimi yapamazlar, yürütme görevinin kanunlarda gösterilen şekil ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idari eylem ve işlem niteliğinde veya idarenin takdir yetkisini kaldıracak biçimde yargı kararı veremezler.

A. İDARİ DAVA TÜRLERİ

- İdari işlemler hakkında yetki, şekil, sebep, konu ve maksat yönlerinden biri ile hukuka aykırı olduklarından dolayı iptalleri için menfaatleri ihlal edilenler tarafından açılan iptal davaları,
- İdari eylem ve işlemlerden dolayı kişisel hakları doğrudan muhtel olanlar tarafından açılan tam yargı davaları,
- Kamu hizmetlerinden birinin yürütülmesi için yapılan her türlü idari sözleşmelerden dolayı taraflar arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin davalar.

İlgililer haklarını ihlal eden bir idari işlem dolayısıyla Danıştay'a ve idare mahkemelerine doğrudan doğruya tam yargı davası veya iptal ve tam yargı davalarını birlikte açabilecekleri



gibi ilk önce iptal davası açarak bu davanın karara bağlanması üzerine, bu husustaki kararın veya kanun yollarına başvurulması halinde verilecek kararın tebliği veya bir işlemin icrası sebebiyle doğan zararlardan dolayı icra tarihinden itibaren dava süresi içinde tam yargı davası açabilirler.

İDARI DAVALARIN AÇILMASI

İdari davalar, Danıştay, idare mahkemesi başkanlıklarına hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle açılır. Dilekçelerde;

- Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları veya unvanları ile gerçek kişiler için T.C. Kimlik Numaraları ve adresleri,
- Davanın konusu ve sebepleri ile dayandığı deliller,
- Davaya konu olan idari işlemin yazılı bildirim tarihi,
- Tam yargı davalarında uyumsuzluk konusu miktar, gösterilir.

Dava konusu kararın ve belgelerin asılları veya örnekleri dava dilekçesine eklenir. Dilekçeler ile bunlara ekli evrakın örnekleri karşı taraf sayısından bir fazla olur.



Örnek Dava Dilekçesi;
..... NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA
Gönderilmek Üzere
..... NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA
Yürütmenin Durdurulması Ve Duruşma İstemlidir.

DAVACI : (T.C. Kimlik No:.....)
ADRES :
DAVALI :
ADRES :
DAVA KONUSU :
TEBLİĞ TARİH :
AÇIKLAMALAR : 1)
2)
3)
HUKUKİ SEBEPLER :
HUKUKİ DELİLLER :
SONUÇ VE İSTEM :

Davacı Ad Soyad
İmza

EK: 1)
2)
3)

DİLEKÇELERİN VERİLECEĞİ YERLER

Dilekçeler ve savunmalar ile davalara ilişkin her türlü evrak, Danıştay veya ait olduğu mahkeme başkanlıklarına veya bunlara gönderilmek üzere idare veya vergi mahkemesi başkanlıklarına, idare veya vergi mahkemesi bulunmayan yerlerde büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde kalıp kalmadığına bakılmaksızın asliye hukuk hâkimliklerine veya yabancı memleketlerde Türk konsolosluklarına verilebilir.

AYNI DİLEKÇE İLE DAVA AÇILABİLECEK HALLER

Her idari işlem aleyhine ayrı ayrı dava açılır. Ancak, aralarında maddi veya hukuki yönden bağıllık ya da sebep-sonuç ilişkisi



bulunan birden fazla işleme karşı bir dilekçe ile de dava açılabilir. Birden fazla şahsın müşterek dilekçe ile dava açabilmesi için davacıların hak veya menfaatlerinde iştirak bulunması ve davaya yol açan maddi olay veya hukuki sebeplerin aynı olması gerekir.

DAVA AÇMA SÜRESİ

Dava açma süresi, özel kanunlarında ayrı süre gösterilmeyen hallerde Danıştay'da ve idare mahkemelerinde altmış gündür. Bu süre, idari uyuşmazlıklarda yazılı bildirim yapıldığı, tarihi izleyen günden başlar. İlanı gereken düzenleyici işlemlerde dava süresi, ilan tarihini izleyen günden itibaren başlar. Ancak bu işlemlerin uygulanması üzerine ilgililer, düzenleyici işlem veya uygulanan işlem yahut her ikisi aleyhine birden dava açabilirler. Düzenleyici işlemin iptal edilmemiş olması bu düzenlemeye dayalı işlemin iptaline engel olmaz. Tatil günleri süreler dahilidir. Sürenin son günü tatil gününe rastlarsa, süre tatil gününü izleyen çalışma gününün bitimine kadar uzar. Bu sürelerin bitmesi çalışmaya ara verme zamanına rastlarsa bu süreler, ara vermenin sona erdiği günü izleyen tarihten itibaren yedi gün uzamış sayılır.

İDARİ MAKAMLARIN SÜKÛTU

İlgililer, haklarında idari davaya konu olabilecek bir işlem veya eylemin yapılması için idari makamlara başvurabilirler. Altmış gün içinde bir cevap verilmezse istek reddedilmiş sayılır. İlgililer altmış günün bittiği tarihten itibaren dava açma süresi içinde, konusuna göre Danıştay'a veya idare mahkemelerine dava açabilirler. Altmış günlük süre içinde idarece verilen cevap kesin değilse ilgili bu cevabı, isteminin reddi sayarak dava açabileceği gibi, kesin cevabı da bekleyebilir. Bu takdirde dava açma süresi işlemez. Ancak, bekleme süresi başvuru tarihinden itibaren altı ayı geçemez. Dava açılmaması veya davanın süreden reddi hallerinde, altmış günlük sürenin bitmesinden sonra yetkili idari makamlarca cevap verilirse, cevabın tebliğinden itibaren altmış gün içinde dava açabilirler.

ÜST MAKAMLARA BAŞVURMA

İlgililer tarafından idari dava açılmadan önce, idari işlemin kaldırılması, geri alınması, değiştirilmesi veya yeni bir işlem ya-



pılması üst makamdan, üst makam yoksa işlemi yapmış olan makamdan, idari dava açma süresi içinde istenebilir. Bu başvurma, işlemeye başlamış olan idari dava açma süresini durdurur. Altmış gün içinde bir cevap verilmezse istek reddedilmiş sayılır. İsteğin reddedilmesi veya reddedilmiş sayılması halinde dava açma süresi yeniden işlemeye başlar ve başvurma tarihine kadar geçmiş süre de hesaba katılır.

DİLEKÇELER ÜZERİNE İLK İNCELEME

Bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinde dilekçeler, evrak bürosunca kaydedilerek ilgili mahkemelere havale olunur. Dilekçe sahibine evrakın tarih ve sayısını gösterir ücretsiz bir alındı kâğıdı verilir.

İdare mahkemelerinde, mahkeme başkanının veya hâkimin havalesi kaydolan dilekçeler,

- Görev ve yetki,
- İdari merci tecavüzü,
- Ehliyet,
- İdari davaya konu olacak kesin ve yürütülmesi gereken bir işlem olup olmadığı,
- Süre aşımı,
- Husumet,

“İdari Davaların Açılması” kısmında yer alan hususlara uygun olup olmadıkları, yönlerinden sırasıyla incelenir.

J. İLK İNCELEME ÜZERİNE VERİLECEK KARAR

Danıştay veya idare mahkemelerince, adli ve askeri yargının görevli olduğu konularda idari yargı yerlerinde açılan davalarda davanın reddine, idari yargının görevli olduğu konularda ise görevli veya yetkili olmayan mahkemeye açılan davanın görev veya yetki yönünden reddedilerek dava dosyasının görevli veya yetkili mahkemeye gönderilmesine,

Dava açma ehliyetinin ve idari davaya konu olacak kesin ve yürütülmesi gereken bir işlemin olmaması ve süre aşımı bulunması hallerinde davanın reddine,

Davanın hasım gösterilmeden veya yanlış hasım gösterilerek açılması halinde, dava dilekçesinin tespit edilecek gerçek hasma tebliğine,



“İdari Davaların Açılması” ve “Aynı Dilekçe İle Dava Açılabilecek Haller” kısmında yer alan hususlarariyet edilmeksizin açılan davalarda otuz gün içinde usulüne uygun şekilde yeniden düzenlenmek veya noksanları tamamlanmak üzere dilekçelerin reddine karar verilir. Bu durumda yeniden verilen dilekçelerde aynı yanlışlıklar yapıldığı takdirde dava reddedilir.

TEBLİGAT VE CEVAP VERME

Dava dilekçelerinin ve eklerinin birer örneği davalıya, davalının vereceği savunma davacıya tebliğ olunur. Davacının ikinci dilekçesi davalıya, davalının vereceği ikinci savunma da davacıya tebliğ edilir. Buna karşı davacı cevap veremez. Ancak, davalının ikinci savunmasında, davacının cevaplandırmasını gerektiren hususlar bulunduğu, davanın görülmesi sırasında anlaşılırsa, davacıya cevap vermesi için bir süre verilir. Taraflar, yapılacak tebliğlere karşı, tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde cevap verebilirler. Bu süre, ancak haklı sebeplerin bulunması halinde, taraflardan birinin isteği üzerine görevli mahkeme kararı ile otuz günü geçmemek ve bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir. Sürenin geçmesinden sonra yapılan uzatma talepleri kabul edilmez. Taraflar, sürenin geçmesinden sonra verecekleri savunmalara veya ikinci dilekçelere dayanarak hak iddia edemezler.

DURUŞMA

Danıştay ile idare mahkemelerinde açılan iptal ve tam yargı davalarında, taraflardan birinin isteği üzerine duruşma yapılır. Temyiz ve itirazlarda duruşma yapılması tarafların istemine ve Danıştay veya ilgili bölge idare mahkemesi kararına bağlıdır. Duruşma talebi, dava dilekçesi ile cevap ve savunmalarda yapılabilir. Danıştay, mahkeme ve hâkim de kendiliğinden duruşma yapılmasına karar verebilir. Duruşma davetiyeleri duruşma gününden en az otuz gün önce taraflara gönderilir. Duruşma yapıldıktan sonra en geç on beş gün içinde karar verilir.

DOSYALARIN İNCELENMESİ

Danıştay ile idare mahkemeleri, bakmakta oldukları davalara ait her çeşit incelemeleri kendiliklerinden yaparlar. Mahkemeler belirlenen süre içinde lüzum gördükleri evrakın gönderilmesini ve her türlü bilgilerin verilmesini taraflardan ve ilgili diğer yerlerden isteyebilirler. Bu husustaki kararların, ilgililerce, süresi



içinde yerine getirilmesi mecburidir. Haklı sebeplerin bulunması halinde bu süre, bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir.

YÜRÜTMENİN DURDURULMASI

Danıştay'da veya idari mahkemelerde dava açılması dava edilen idari işlemin yürütülmesini durdurmaz. Danıştay veya idari mahkemeler, idari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda, davalı idarenin savunması alındıktan veya savunma süresi geçtikten sonra gerekçe göstererek yürütmenin durdurulmasına karar verebilirler. Uygulanmakla etkisi tükenecek olan idari işlemlerin yürütülmesi, savunma alındıktan sonra yeniden karar verilmek üzere, idarenin savunması alınmaksızın da durdurulabilir. Ancak, kamu görevlileri hakkında tesis edilen atama, naklen atama, görev ve unvan değişikliği, geçici veya sürekli görevlendirmelere ilişkin idari işlemler, uygulanmakla etkisi tükenecek olan idari işlemlerden sayılmaz. Yürütmenin durdurulması kararlarında idari işlemin hangi gerekçelerle hukuka açıkça aykırı olduğu ve işlemin uygulanması halinde doğacak telafisi güç veya imkânsız zararların neler olduğunun belirtilmesi zorunludur. Sadece ilgili kanun hükmünün iptali istemiyle Anayasa Mahkemesine başvurulduğu gerekçesiyle yürütmenin durdurulması kararı verilemez.

Yürütmenin durdurulması istemleri hakkında verilen kararlar; Danıştay dava dairelerince verilmişse konusuna göre İdari Dava Daireleri Genel Kurullarına, bölge idare mahkemesi kararlarına karşı en yakın bölge idare mahkemesine, idare mahkemeleri ile tek hâkim tarafından verilen kararlara karşı bölge idare mahkemesine, çalışmaya ara verme süresi içinde ise idare mahkemeleri tarafından verilen kararlara en yakın nöbetçi mahkemeye veya kararı veren hâkimin katılmadığı nöbetçi mahkemeye kararın tebliğini izleyen günden itibaren yedi gün içinde bir defaya mahsus olmak üzere itiraz edilebilir. İtiraz edilen merciler dosyanın kendisine gelişinden itibaren yedi gün içinde karar vermek zorundadır. İtiraz üzerine verilen kararlar kesindir. Yürütmenin durdurulması kararı verilen dava dosyaları öncelikle incelenir ve karara bağlanır.

Yürütmenin durdurulmasına dair verilen kararlar on beş gün içinde yazılır ve imzalanır.



Aynı sebeplere dayanılarak ikinci kez yürütmenin durdurulması isteminde bulunulamaz.

KARARLARIN SONUÇLARI

Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare ve vergi mahkemelerinin esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin kararlarının icaplarına göre idare, gecikmeksizin işlem tesis etmeye veya eylemde bulunmaya mecburdur. Bu süre hiçbir şekilde kararın idareye tebliğinden başlayarak otuz günü geçemez. Kamu görevlileri hakkında tesis edilen atama, görevden alma, göreve son verme, naklen veya vekâleten atama, yer değiştirme, görev ve unvan değişikliği işlemleriyle ilgili olarak verilen iptal ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin mahkeme kararlarının gereği; dava konusu edilen kadronun boş olması halinde bu kadroya, boş olmaması halinde ise aynı kurumda kazanılmış hak aylık derecesine uygun başka bir kadroya atanmak suretiyle yerine getirilir. Eski kadro ile atandığı yeni kadro arasında mali haklar bakımından bir fark bulunması durumunda, bu fark 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 91'inci maddesinin ikinci fıkrasında düzenlenen usul ve esaslar çerçevesinde ödenir.

Konusu belli bir miktar paranın ödenmesini gerektiren davalarda hükmedilen miktar ile her türlü davalarda hükmedilen vekâlet ücreti ve yargılama giderleri, davacının veya vekilinin davalı idareye yazılı şekilde bildireceği banka hesap numarasına, bu bildirim tarihinden itibaren, yukarıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yatırılır. Yukarıda belirtilen süreler içinde ödeme yapılmaması halinde, genel hükümler dairesinde infaz ve icra olunur.

İDARİ DAVALARDA GENEL YETKİ

Göreve ilişkin hükümler saklı kalmak şartıyla 2577 Sayılı Kanunda veya özel kanunlarda yetkili idare mahkemesinin gösterilmemiş olması halinde, yetkili idare mahkemesi, dava konusu olan idari işlemi veya idari sözleşmeyi yapan idari merciin bulunduğu yerdeki idare mahkemesidir.

R. KAMU GÖREVLİLERİ İLE İLGİLİ İDARİ DAVALARDA YETKİ

Kamu görevlilerinin atanması ve nakilleri ile ilgili davalarda yetkili mahkeme, kamu görevlilerinin yeni veya eski görev yeri



idare mahkemesidir. Kamu görevlilerinin görevlerine son verilmesi, emekli edilmeleri veya görevden uzaklaştırılmaları ile ilgili davalarda yetkili mahkeme, kamu görevlisinin son görev yaptığı yer idare mahkemesidir. Kamu görevlilerinin görevle ilişkisinin kesilmesi sonucunu doğurmayan disiplin cezaları ile ilerleme, yükselme, sicil, intibak ve diğer özlük ve parasal hakları ve mahalli idarelerin organları ile bu organların üyelerinin geçici bir tedbir olarak görevden uzaklaştırılmalarıyla ilgili davalarda yetkili mahkeme ilgilinin görevli bulunduğu yer idare mahkemesidir.

TAM YARGI DAVALARINDA YETKİ

Tam yargı davalarında yetkili mahkeme, zararı doğuran idari uyuşmazlığı çözümlenmeye yetkili, diğer hallerde ise davacının ikametgâhının bulunduğu yer İdari mahkemesidir.

BAĞLANTILI DAVALAR

Aynı maddi veya hukuki sebepten doğan ya da biri hakkında verilecek hüküm, diğerini etkileyecek nitelikte olan davalar bağlantılı davalardır. İdare mahkemesi veya Danıştay'a veya birden fazla idare mahkemelerine açılmış bulunan davalarda bağlantının varlığına taraflardan birinin isteği üzerine veya doğrudan doğruya mahkemece karar verilir. Bağlantılı davalardan birinin Danıştay'da bulunması halinde dava dosyası Danıştay'a gönderilir. Bağlantılı davalar, değişik bölge idare mahkemesinin yargı çevrelerindeki mahkemelerde bulunduğu takdirde dosyalar Danıştay'a gönderilir. Bağlantılı davalar aynı bölge idare mahkemesinin yargı çerçevesindeki mahkemelerde bulunduğu takdirde dosyalar o yer bölge idare mahkemesine gönderilir.

GÖREVSİZLİK VE YETKİSİZLİK HALLERİNDE YAPILACAK İŞLEM

İdare ve mahkemeleri, idari yargının görev alanına giren bir davada görevsizlik veya yetkisizlik sebebiyle davanın reddine karar verirlerse dosyayı Danıştay'a veya görevli ve yetkili idare mahkemesine gönderirler. Görevsizlik sebebiyle gönderilen dosyalarda Danıştay, davayı görevi içinde görmezse dosyanın yetkili ve görevli mahkemeye gönderilmesine karar verir. Görevsizlik veya yetkisizlik sebebiyle dosyanın gönderildiği mahkeme kendisini görevsiz veya yetkisiz gördüğü takdirde, söz konusu mah-



keme ile ilk görevsizlik veya yetkisizlik kararını veren mahkeme aynı bölge idare mahkemesinin yargı çevresinde ise, uyuşmazlık bölge idare mahkemesince, aksi halde Danıştay'ca çözümlenir. Danıştay ve bölge idare mahkemesince görev ve yetki uyuşmazlıkları ile ilgili olarak verilen kararlar kesindir.

İSTİNAF

İdare mahkemelerinin; valilik, kaymakamlık ve yerel yönetimler ile bakanlıkların ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının taşra teşkilatındaki yetkili organları tarafından kamu görevlileri hakkında tesis edilen geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, yolluk, lojman ve izinlerine ilişkin idari işlemlerden kaynaklanan uyuşmazlıklarla ilgili olarak verdikleri nihai kararlar, kamu görevlilerine uyurma ve kınama cezası verilmesine ilişkin işlemler, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulanmasından doğan uyuşmazlıklar ile tek hâkimle verilen nihai kararlara, başka kanunlarda aksine hüküm bulunsa dahi, mahkemelerin bulunduğu yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine istinaf yoluna başvurulabilir. İstinaf süresi, tebliğ tarihini izleyen gündünden itibaren otuz gündür. İstinaf, temyizın şekil ve usullerine tabidir.

Bölge idare mahkemesi evrak üzerinde yaptığı inceleme sonunda, maddi vakıalar hakkında edinilen bilgiyi yeter görürse veya istinaf sadece hukuki noktalara ilişkin ise veya istinaf olunan karardaki maddi yanlışlıkların düzeltilmesi mümkün ise işin esası hakkında karar verir. Aksi halde gerekli inceleme ve tahkikatı kendisi yaparak esas hakkında yeniden karar verir. Ancak, ilk inceleme üzerine verilen kararlara karşı yapılan istinafı haklı bulduğu veya davaya görevsiz hâkim tarafından bakılmış olması hallerinde kararı bozmakla birlikte dosyayı geri gönderir, bölge idare mahkemesinin bu kararları kesindir.

Bölge idare mahkemesinin kararları hakkında temyiz yoluna başvurulamaz.

Y. TEMYİZ

Danıştay dava daireleri ile idare mahkemelerinin nihai kararları, başka kanunlarda aksine hüküm bulunsa dahi Danıştay' da temyiz edilebilir. Özel kanunlarında ayrı süre gösterilmeyen hallerde, Danıştay dava daireleri ile idare mahkemelerinin nihai ka-



rarlarına karşı tebliğ tarihini izleyen otuz gün içinde Danıştay'da temyiz yoluna başvurulabilir. İdare ve mahkemelerinin istinaf yolu açık olan kararları temyiz edilemez.

1. Temyiz Dilekçesi

Temyiz istemleri Danıştay Başkanlığı'na hitaben yazılmış dilekçeler ile yapılır.

Temyiz dilekçelerinin dava dilekçesinde yer alan hususlara göre düzenlenmesi gereklidir, düzenlenmemiş ise eksikliklerin on beş gün içinde tamamlanması hususu, kararı veren Danıştay veya mahkemece ilgiliye tebliğ olunur. Bu sürede eksiklikler tamamlanmazsa temyiz isteminde bulunulmamış sayılmasına Danıştay veya mahkemece karar verilir.

Temyiz dilekçeleri, ilgisine göre kararı veren mahkemeye, Danıştay'a veya bunlara gönderilmek üzere idare mahkemesi başkanlıklarına, idare mahkemesi bulunmayan yerlerde asliye hukuk hâkimliklerine verilir ve kararı veren mahkeme veya Danıştay'ca karşı tarafa tebliğ edilir. Karşı taraf tebliğ tarihini izleyen otuz gün içinde cevap verebilir. Cevap veren, kararı süresinde temyiz etmemiş olsa bile düzenleyeceği dilekçesinde, temyiz isteminde bulunabilir. Bu takdirde bu dilekçeler temyiz dilekçesi yerine geçer.

Kararı veren Danıştay dairesi veya mahkeme, cevap dilekçesi verildikten veya cevap süresi geçtikten sonra dosyayı dizi listesine bağlı olarak, Danıştay'a veya Kurula gönderir.

Yürütmenin durdurulması isteği bulunan temyiz dilekçeleri, karşı tarafa tebliğ edilmeden dosya ile birlikte, yürütmenin durdurulması istemi hakkında karar verilmek üzere kararı veren mahkemece Danıştay başkanlığına, Danıştay'ın ilk derece mahkemesi olarak baktığı davalarda, görevli dairece konusuna göre İdari Dava Daireleri Kuruluna gönderilir. Danıştay'da görevli daire veya kurul tarafından yürütmenin durdurulması istemi hakkında karar verildikten sonra tebligat bu daire veya kurulca yapılarak dosya tekemmül ettirilir.

Temyiz dilekçesi verilirken gerekli harç ve giderlerin tamamının ödenmemiş olması halinde kararı veren; mahkeme veya Danıştay daire başkanı tarafından verilecek on beş günlük süre içerisinde tamamlanması, aksi halde temyizden vazgeçilmiş sayılacağı hususu temyiz edene yazılı olarak bildirilir. Verilen



süre içinde harç ve giderler tamamlanmadığı takdirde, mahkeme, ilk derece mahkemesi olarak davaya bakan Danıştay dairesi, kararın temyiz edilmemiş sayılmasına karar verir. Temyizin kanuni süre geçtikten sonra yapılması halinde de kararı veren mahkeme, ilk derece mahkemesi olarak davaya bakan Danıştay dairesi, temyiz isteminin reddine karar verir. Mahkemenin veya Danıştay dairesinin bu kararlarına karşı, tebliğ tarihini izleyen günden itibaren yedi gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir.

1. Kararın Bozulması

Temyiz incelemesi sonunda Danıştay:

- Görev ve yetki dışında bir işe bakılmış olması,
- Hukuka aykırı karar verilmesi,
- Usul hükümlerine uyulmamış olunması,

sebeplerinden dolayı incelenen kararı bozar.

Temyiz incelenmesi sonunda karardaki maddi yanlışlıkların düzeltilmesi mümkün ise kararın düzeltilerek onanmasına karar verilir. Kararın bozulması halinde dosya, Danıştay'ca kararı veren mahkemeye gönderilir. Mahkeme, dosyayı öncelikle olarak inceler ve varsa gerekli tahkik işlemlerini tamamlayarak yeniden karar verir.

Mahkeme bozmaya uymayarak eski kararında ısrar edebilir. İsrar kararının ilgili tarafından temyizi halinde, dava, konusuna göre Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulu'nca incelenir. Danıştay'ın ilgili dava dairesinin kararı uygun görülürse mahkemenin kararı bozulur; aksi halde onanır. Danıştay İdari Dava Daireleri Genel Kurulları kararlarına uyulması zorunludur. Kararların kısmen onaylanması ve kısmen bozulması hallerinde kesinleşen kısım Danıştay kararında belirtilir.

2. Temyizen Verilen Karar Üzerine Yapılacak İşlem

Temyiz incelemesi sonucunda verilen karar, dosyayla birlikte kararı veren mahkeme veya Danıştay dairesine gönderilir. Bu karar, dosyanın mahkeme veya Danıştay dairesine geldiği tarihten itibaren yedi gün içinde taraflara tebliğ edilir.

3. Temyiz Veya İstinaf İstemlerinde Yürütmenin Durdurulması

Temyiz veya istinaf yoluna başvurulmuş olması, hâkim, mahkeme veya Danıştay kararlarının yürütülmesini durdurmaz.



Ancak, bu kararların teminat karşılığında yürütülmesinin durdurulmasına temyiz istemini incelemeye yetkili Danıştay dava dairesi, kurulu veya istinafi incelemeye yetkili bölge idare mahkemesince karar verilebilir.

YARGILAMANIN YENİLENMESİ

Danıştay ile bölge idare ve idare mahkemelerinden verilen kararlar hakkında, aşağıda yazılı sebepler dolayısıyla yargılamanın yenilenmesi istenebilir.

- Zorlayıcı sebepler dolayısıyla veya lehine karar verilen tarafın eyleminden doğan bir sebeple elde edilemeyen bir belgenin kararın verilmesinden sonra ele geçirilmiş olması,

- Karara esas olarak alınan belgenin sahteliğine hükmedilmiş veya sahte olduğu mahkeme veya resmi bir makam huzurunda ikrar olunmuş veya sahtelik hakkındaki hüküm karardan evvel verilmiş olup da, yargılamanın yenilenmesini isteyen kimşenin karar zamanında bundan haberi bulunmamış olması,

- Karara esas olarak alınan bir ilam hükmünün, kesinleşen bir mahkeme kararıyla bozularak ortadan kalkması,

- Bilirkişinin kasıtlı gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu mahkeme kararıyla belirlenmesi,

- Lehine karar verilen tarafın, karara etkisi olan bir hile kullanmış olması,

- Vekil veya kanuni temsilci olmayan kimseler ile davanın görülüp karara bağlanmış bulunması,

- Çekinmeye mecbur olan başkan, üye veya hâkimin katılımıyla karar verilmiş olması,

- Tarafları, konusu ve sebebi aynı olan bir dava hakkında verilen karara aykırı yeni bir kararın verilmesine neden olabilecek kanuni bir dayanak yokken, aynı mahkeme yahut başka bir mahkeme tarafından önceki ilamın hükmüne aykırı bir karar verilmiş bulunması.

- Hükmün, İnsan Haklarını ve Ana Hürriyetleri Korumaya Dair Sözleşmenin veya eki protokollerin ihlali suretiyle verildiğinin, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin kesinleşmiş kararıyla tespit edilmiş olması.

Yargılamanın yenilenmesi istekleri esas kararı vermiş olan mahkemece karara bağlanır.



Yargılamanın yenilenmesi süresi, tarafları, konusu ve sebebi aynı olan bir dava hakkında verilen karara aykırı yeni bir kararın verilmesine neden olabilecek kanuni bir dayanak yokken, aynı mahkeme yahut başka bir mahkeme tarafından önceki ilamın hükmüne aykırı bir karar verilmiş bulunması halinde on yıl,

Hükmün, İnsan Haklarını ve Ana Hürriyetleri Korumaya Dair Sözleşmenin veya eki protokollerin ihlali suretiyle verildiğinin, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin kesinleşmiş kararıyla tespit edilmiş olması halinde Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi kararının kesinleştiği tarihten itibaren bir yıl ve diğer sebepler için altmış gündür.

Bu süreler, dayanılan sebebin istemde bulunan yönünden gerçekleştiği tarihi izleyen günden başlatılarak hesaplanır.

KARARIN DÜZELTİLMESİ

Danıştay dava daireleri ve İdari Dava Daireleri Genel Kurullarının temyiz üzerine verdikleri kararlar ile bölge idare mahkemelerinin istinaf üzerine verdikleri kararlar hakkında, bir defaya mahsus olmak üzere kararın tebliğ tarihini izleyen on beş gün içinde taraflarca;

- Kararın esasına etkisi olan iddia ve itirazların, kararda karşılanmamış olması,
- Bir kararda birbirine aykırı hükümler bulunması,
- Kararın usul ve kanuna aykırı bulunması,
- Hükmün esasını etkileyen belgelerde hile ve sahtekarlığın ortaya çıkmış olması,

hallerinde kararın düzeltilmesi istenebilir.

Danıştay dava daireleri ve İdari Dava Daireleri Genel Kurulları ile bölge idare mahkemeleri, kararın düzeltilmesi isteminde ileri sürülen sebeplerle bağıdırlar.

Kararın düzeltilmesi istekleri esas kararı vermiş olan daire, kurul ve bölge idare mahkemesince incelenir.

ADLI TATİL SÜRELERİNDE İŞLEMLER

Bölge idare, idare ve vergi mahkemeleri her yıl bir eylülde başlamak üzere, yirmi temmuzdan otuz bir ağustosa kadar çalışmaya ara verirler. Ancak, yargı çevresine dahil olduğu bölge idare mahkemesinin bulunduğu il merkezi dışında kalan idare ve vergi mahkemeleri çalışmaya ara vermeden yararlanamazlar.



Bu mahkemeler, 62'nci maddedeki sınırlamaya tabi olmaksızın görevlerine devam ederler.

SENDİKANIN ÜYELERİ ADINA İDARİ DAVA AÇMA YETKİSİ

4688 sayılı Kanunun dördüncü kısım birinci bölümünde sendika ve konfederasyonların yetki ve faaliyetleri başlığı altında düzenlenen 19'uncu maddenin (f) bendinde belirtildiği üzere; "üyelerin idare ile ilgili doğacak ihtilaflarında, ortak hak ve menfaatlerinin izlenmesinde veya hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve bu nedenle açılan davalarda taraf olmak" yetkisi sendikalara verilmiştir. Ayrıca; 03/03/2006 tarih ve 2005/1 Esas, 2006/1 Karar numaralı Danıştay İçtihatları Birleştirme Kurulu Kararına göre de; 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun 19'uncu maddesinin (f) bendi uyarınca kamu görevlileri sendikaları ve üst kuruluşlarının, üyeleri hakkında tesis edilen bireysel (sübjektif) işlemlere karşı üyelerini temsilen dava açma ve bu nedenle açılan davalarda taraf olma hakkı bulunmaktadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

GENEL BİLGİLER

I. DİLEKÇE HAKKI

3071 sayılı Kanun'un 3'üncü maddesinde dilekçe hakkı düzenlenmiştir. Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.

Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.

3071 sayılı Kanun'un 4'üncü maddesinde ise dilekçede bulunması zorunlu haller düzenlenmiştir, buna göre; Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.



İncelenemeyecek dilekçeler:

3071 sayılı Kanun'un 6'ncı maddesinde; Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerden;

- Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,
- Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,
- 4'üncü maddede gösterilen şartlardan herhangi birini taşımayanlar, incelenemezler.

Dilekçenin incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi: 3071 sayılı Kanun'un 7'nci maddesiyle düzenlenmiş. Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisine yapılan başvuruların incelenmesi: 3071 sayılı Kanun'un 8'inci maddesinde Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonu'nda incelenmesi ve karara bağlanması altmış gün içinde sonuçlandırılır. İlgili kamu kurum veya kuruluşları Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonunca gönderilen dilekçeleri otuz gün içinde cevaplandırır. İnceleme ve karara bağlamanın esas ve usulleri Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünde gösterilir.

BİLGİ EDİNME HAKKI

24/10/2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu yayımlanmıştır.

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun 4'üncü maddesinde herkesin bilgi edinme hakkına sahip olduğu düzenlenmiştir.

Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, bu Kanun hükümlerinden yararlanırlar.

Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.



A. BİLGİ VERME YÜKÜMLÜLÜĞÜ

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun 5'inci maddesinde; kurum ve kuruluşlar, bu Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.

Bu kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların bu Kanun'a aykırı hükümleri uygulanmaz.

BAŞVURU USULÜ

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun 6'ncı maddesinde; bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşu yapar. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.

İSTENECEK BİLGİ VEYA BELGENİN NİTELİĞİ

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun 7'inci maddesinde; bilgi edinme başvurusu, başvurulanan kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verilebilirler.

İstenen bilgi veya belge, başvurulanan kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşu gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

BİLGİ VEYA BELGEYE ERİŞİM

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun 10'uncu maddesinde; kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.



Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hallerde, kurum ve kuruluşlar ilgilinin;

- Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,
 - Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,
 - Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini,
- sağlarlar.

Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek koşuluyla bu olanak sağlanır.

Başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluş, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.

BİLGİ VEYA BELGEYE ERİŞİM SÜRELERİ

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun 11'inci maddesinde; kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi onbeş iş günü içinde sağlarlar. Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve onbeş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

10'uncu maddede belirtilen bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının idare tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle onbeş iş günlük süre kesilir. Başvuru sahibi onbeş iş günü içinde ücreti ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır.

BAŞVURULARIN CEVAPLANDIRILMASI

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun 12'nci maddesinde; kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla



ilgili cevaplarını yazılı olarak veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler. Başvurunun reddedilmesi halinde bu kararın gerekçesi ve buna karşı başvuru yolları belirtilir.

İTİRAZ USULÜ

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun 13'üncü maddesinde; bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren onbeş gün içinde kurula itiraz edebilir. Kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir. Kurum ve kuruluşlar, kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi onbeş iş günü içinde vermekle yükümlüdürler. Kurula itiraz, başvuru sahibinin idari yargıya başvurma süresini durdurur.

TEBLİGAT

Tebliğat işlemleri 7201 sayılı Tebliğat Kanunu'na göre yapılır. Kanunlarımızdaki süreler (başka bir kanunda özel bir düzenleme yoksa), bu Kanun'a göre geçerli tebliğatın yapılmasını takip eden günden başlar.

A. MUHATABIN KENDİSİNDEN BAŞKASINA YAPILAN TEBLİGAT GEÇERLİ MİDİR?

Kişinin aynı evde yaşadığı eş, çocukları, annesi, babasına ya da hane halkından bir başkasına yapılan tebliğat geçerli bir tebliğattır.

Burada önem arz eden nokta aynı evde yaşıyor olmasıdır.

Hizmetçiye yapılan tebliğat geçerlidir.

İşyerine yapılan tebliğatta kişinin kolay bulunması kıstası ele alınır. Mesela bir öğretmene yapılan tebliğat, bizzat kendisine yapılmalıdır. Zira o okulda çalışan herhangi birine tebliğatın verilmesi asıl muhataba ulaşmayı zorlaştıracaktır. Aksi durumda o yer amiri vasıtası ile kişiye tebliğat yapılır.

MUHTARA YAPILAN TEBLİĞ

Kayıtlı olduğunuz mahalle muhtarına yapılan tebliğ geçerlidir. Süreler, muhtara tebliğ ile başlar. (Muhtarın bu tebliği size ulaştırmaması siz ile muhtar arasındaki bir problemdir.) Muhtarın tebliği size ulaştırmaması, sizin hak iddia etmenize imkan vermez.



TEBELLÜĞDEN İMTİNA

Size yapılmak istenen bir tebligatı almaktan imtina etmeniz her zaman fayda sağlamaz.

Şayet tebliğ edilmek istenen belgeyi tebellüğ etmeyip süre kazanmak istiyorsanız tebellüğ etmeyebilirsiniz. Bu durumda ne olur?

Tebliğden imtina ettiğiniz tutanak altına alınır ise bu husus mahkemede aleyhinize bir sonuç çıkarabilir.

Tebliğat, size posta yolu ile gönderilir ise. Süre tebligatın size ulaştığı tarihte başlar.

TEBLİĞ ŞEKİLLERİ

1. Postayla Yapılan Tebliğ

Posta ile yapılan tebliğin imza karşılığında size verilmesi gerekir.

İmzasız bir şekilde siz ulaşan tebliğin ulaşma tarihi tam olarak bilinemeyeceğinden bu konudaki belirsizlik birey lehine işler.

2. İlanen Tebliğ

İlan edilerek yapılan tebliğ geçerlidir ve süreleri başlatır. Ancak uygulamada bu tebliğin kurallara uyulmadan yapıldığını görmekteyiz. Mesela, okul ya da işyeri panosuna asılan ilan geçerli bir ilan değildir. İlanın geçerli olması için Resmi Gazete'de yapılması gerekmektedir.

Panoda yapılan ilanın geçerli olması için, tüm personelden bu ilanın okunduğuna dair imza alınmalıdır.

3. Vekile Tebliğ

Avukatınıza yapılan tebliğ geçerli bir tebliğdir. Yasal süreleri başlatır.



SEKİZİNCİBÖLÜM

ÖRNEK DİLEKÇELER

I. ÖRNEK BİLGİ EDİNME BAŞVURU DİLEKÇESİ

T.C. KİMLİK NO :
ADI VE SOYADI :
GÖREVİ :
GÖREV YERİ :
GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ :
MEMLEKETİ :
DOĞUM YERİ VE TARİHİ :
BABA ADI :
KURUM SİCİL NO :
KONUNUN ÖZÜ : Savunmamdır.

.....Posta ve Telrag Genel Müdürlüğü/Başmüdürlük, Merkez Müdürlüğü Müdürlüğü'ne

Konu: En son yapılan banka promosyon sözleşmesi bilgilerinin talebi hakkında bilgi edinme talebidir.

..... Bankası ile promosyon sözleşmesi yapıldığı söylenmektedir. Maaşlarının dağıtımı hakkında herhangi bir banka ile sözleşme yapılıp yapılmadığının, en son bankalar ile promosyon sözleşmesinin ne zaman yapıldığının, en son yapılan promosyon sözleşmesinde personele dağıtılmak üzere herhangi bir promosyon ön görülüp görülmediğinin, en son yapılan promosyon sözleşmesinde personele ne kadar ödeme yapılmasının ön görüldüğünün bilgi edinme kanunu çerçevesinde tarafıma bildirilmesini saygılarımla arz ederim.

Ad Soyad

İmza



ÖRNEK SUÇ DUYURUSU DİLEKÇESİ

.....CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI'NA

ŞİKAYET EDEN :(T.C. Kimlik No:.....)

ŞÜPHELİ :.....

SUÇ :İftira, 5237 s. TCK, 267 m. 268

m. 269 m. ilgili sair mevzuat

SUÇ TARİHİ :.....

TALEP KONUSU :Şüpheli hakkında gerekli soruşturma ve kovuşturmanın yapılarak cezalandırılması talebidir.

AÇIKLAMALAR :

Ben yerdeolarak görev yapmaktayım. Meslek hayatım boyunca görevimi başarılı bir şekilde ifa ettim. Bu süre içerisinde hiç kimseyle adli ve idari bir sorun yaşamadım. Ancak tarihinde PTT A.Ş resmi internet sitesinde hakkımda gerçekdışı isnatlarla şüpheli tarafından mail gönderilmiş ve buna istinaden soruşturma açılmıştır.

Yapılan tarih vesayılı soruşturma sonucunda hakkımda isnat edilen suçun asılsız olduğu ispat edilmiştir. Tarafıma iftira eden şüpheli hakkında soruşturma açılarak cezalandırılması gerekmektedir. (BURADA YAPILAN AÇIKLAMALAR SOMUT OLAYDA YAŞANAN DURUMA GÖRE DEĞİŞTİRİLECEKTİR)

Türk Ceza Kanunu'nun "İftira" başlıklı 267'nci maddesinde; (1) Yetkili makamlara ihbar veya şikâyette bulunarak ya da basın ve yayın yoluyla, işlemediğini bildiği halde, hakkında soruşturma ve kovuşturma başlatılmasını ya da idari bir yaptırım uygulanmasını sağlamak için bir kimseye hukuka aykırı bir fiil isnat eden kişi, bir yıldan dört yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.hükmü vardır.

Hem mesleğime hem de kişiliğime yapılan bu iftiranın işbu madde gereğince şüphelihakkında soruşturma başlatılıp cezalandırılmasını talep ediyorum



SONUÇ VE İSTEM:

Yukarıda arz edilen ve re'sen ön görülecek hususlar neticesinde gerekli soruşturma ve kovuşturmanın yapılarak, hakkımda asılsız isnatta bulunarak suç işleyen şüpheli hakkında, soruşturma açılarak Kamu Davası açılmasını akabinde cezalandırılmalarını, saygılarımla arz ve talep ederim. (Tarih)

Şikâyet Eden Ad Soyad
İmza



ÖRNEK DİSİPLİN CEZASININ İPTALİ İÇİN DAVA DİLEKÇESİ

ÖRNEK-1 DAVA DİLEKÇESİ: DİSİPLİN CEZASI

..... NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI'NA

DAVACI:..... (Adı Soyadı)...../ TC Kimlik No:

Adres:

DAVALI :(Davalı kurum)...../ANKARA

DAVA KONUSU : Tarafıma tarih ve sayılı yazı ile verilen, 657 sayılı yasanın 125/.....-..... maddesi uyarınca “.....” disiplin cezasına karşı, süresi içerisinde yaptığım itirazın Disiplin Kurulunca reddine dair tesis edilen tarih ve sayılı işlemin, dolayısıyla tarafıma verilen “.....” disiplin cezasının iptali istemidir.

TEBLİĞ TARİHİ :/...../.....

AÇIKLAMALAR :

1. 657 sayılı yasanın 127.maddesinde:

“Bu Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

b) Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin koşturmasına,

Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.” hükmü ile aynı yasanın 128.maddesinde:

“Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.” hükmüne yer verilmiştir.

Yine Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin “Disiplin Amirlerinin sorumlulukları” başlıklı 19.maddesinin ikinci fıkrasında:



“Bu genel sorumluluğun dışında disiplin amirleri ayrıca;

a) Memurların uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve memurluktan çıkarma cezalarından biriyle cezalandırılması gereken disipline aykırı davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren kanunen belli süreler içinde disiplin soruşturmasını başlatarak; gerekli cezayı uygulayarak, disiplin cezası verme yetkisinin zaman aşımına uğramasını önlemek,

b) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı tarihi izleyen 15 gün içinde vermek,

c) Uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazları, cezalarla ilişkin karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde inceleyerek sonuçlandırmak, zorundadırlar.” hükmüne yer verilmiştir.

Yukarıda yer verilen hükümler doğrultusunda, 657 sayılı yasanın 125.maddesinde belirtilen disiplin aykırı fiilleri gerçekleştirenler hakkında, disiplin soruşturmasının yapılması gerektiği, disiplin amirince objektif, bağımsız ve tarafsız bir soruşturmacının atanarak soruşturma yapılması gerekliliği hakkaniyet, eşitlik ve objektiflik ilkeleri gereği bir zorunluluktur.

Bu durum Danıştay 12. Dairesi'nin bir kararında aynen şöyle ifade edilmiştir:

“657 sayılı Yasa'nın 127.maddesinde bu kanunun 125. maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında belirtilen süreler içinde disiplin soruşturması başlatılması gerektiği, 128.maddesinde de soruşturmanın tamamlanmasından sonra disiplin amirleri veya kurullarca disiplin cezasının verileceği kurala bağlanmış Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelikte'de paralel hükümler yer almış Yönetmeliğin 10.maddesinde disiplin amirlerinin memurların uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve memurluktan çıkarma cezalarından biriyle cezalandırılması gereken disipline aykırı davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren kanunen belli süreler içinde disiplin soruşturmasını başlatarak, gerekli cezayı uygulayarak disiplin cezası verme yetkisinin zaman aşımına uğramasını Önlemek sorumluluğunda oldukları belirtilmiştir.



Bu hükümlerin incelenmesinden; herhangi bir fiilin işlenildiğinin öğrenilmesi halinde disiplin amirince bir soruşturmacı atanarak ayrıntılı bir soruşturma yapılmasının sağlanması gerektiği, soruşturmacı atanmadan ve yöntemine uygun bir soruşturma yapılmadan disiplin cezası verilemeyeceği sonucuna varılmaktadır.” (Danıştay 12.Dairesi Başkanlığı 2002/2424E. 2005/4113K. sayılı 18.11.2005 tarihli kararı)

Yine dava konusuna emsal teşkil edecek nitelikte Danıştay 12.Dairesi'nin diğer bir kararında:

“Disiplin cezasına dair işlemlerin sağlıklı ve objektif olması, cezayı veren disiplin amiri veya kurullarının olayı tarafsız olarak değerlendirebilmeleri ile mümkün olup, disiplin amirinin hem soruşturma yapması hemde soruşturma sonucunda amir olarak disiplin cezası vermesinin objektiflik ve tarafsızlık ilkeleri ile bağdaşmayacağı açıktır.

Bu durumda; disiplin amiri dışında bağımsız bir muhakkik tayin edilmek suretiyle soruşturmanın yapılması ve bu soruşturma sonucunda hazırlanan raporun disiplin amiri tarafından değerlendirilip yetkisi dahilindeki disiplin cezasının takdir edilmesi gerekirken, davacının disiplin amiri olan Okul Müdürü tarafından hem soruşturma yapılıp hem de ceza verilmesinde hukuka uyarlık görülmemiştir.” (Danıştay 12.Dairesi Başkanlığı 2007/1731E. 2010/1647K. sayılı 23.10.2010 tarihli kararı)

2. Yukarıda yer verilen yasa, yönetmelik ve içtihatlar doğrultusunda, bağımsız bir soruşturmacı atanmadan ve bir soruşturma raporu düzenlenmeden verilen “.....” disiplin cezasında yasalara ve hukuka uyarlık bulunmayıp iptali gerekmemekte ve talep edilmektedir.

HUKUKİ SEBEPLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, İdari Yargılama Usulü Kanunu ve ilgili tüm yasal mevzuat.

YASAL DELİLLER: Davalı idarenin işlemi, soruşturma dosyası ve ikmalî kabil her türlü yasal delil,

SONUÇ VE İSTEM : Yukarıda açıklanan ve resen gözetilecek olan nedenlerle;



1. Tarafıma tarih ve sayılı yazı ile verilen, 657 sayılı yasanın 125/.....-..... maddesi uyarınca “.....” disiplin cezasına karşı, süresi içerisinde yaptığım itirazın Disiplin Kurulunca reddine dair tesis edilen tarih ve sayılı işlemin, dolayısıyla tarafıma verilen “.....” disiplin cezasının iptaline,
2. Yargılama giderlerinin davalı idareye yükletilmesine, karar verilmesini saygılarımla arz ve talep ederim. (..../..../2015)

Davacı

.....



EKLER:

Davalı idarenin işlemi, savunma istem yazıları, savunmalarım, disiplin cezası ve disiplin kurulu kararı vb. evrak

ÖRNEK-2

..... NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA
Gönderilmek Üzere

..... NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA
Yürütmeyi Durdurma Talepidir

DAVACI :(TCNo:.....)

ADRES :

VEKİLİ :

DAVALI :PTT BAŞ MÜDÜRLÜĞÜ

ADRES :

KONU : Hakkımda, PTT Baş Müdürlüğü-
nün tarihli ve sayılı cezası
veren işleminin öncelikle yürütmesinin durdurulması ve bilahare
iptali talebidir.

TEBLİĞ TARİHİ : .../.../2014

AÇIKLAMALAR :

1- ili PTT Merkez Müdürlüğünde memur olarak görev yapmaktayım.

2- DavalıPTT Baş Müdürlüğünce
.....tarihinde “.....”

.....” iddia edilerek savunmam istenmiştir. tarihli savunmamda

psikolojik rahatsızlık olan anksiyete bozukluğu nedeniyle (rapor
ektedir) zamanında mektupları dağıtmadığı gerekçesiyle sağlık

sorunlarını davalı idare bu hususu dikkate almayarak tarafıma
haksız ve hukuka aykırı uyarma cezası vermiştir. Yine davalı

idarecetarihinde “Amirleri tarafından verilen
emir ve görevleri zamanında yapmadığı iddia edilerek tarafımdan

aynı konuda tekrar savunmam istenilmiştir.....
tarihli savunmamda tekraren psikolojik rahatsızlık olan anksiyete
bozukluğu nedeniyle amirleri iş yoğunluğu nedeniyle gön-



derilerinin dağıtılmadığını belirttimse de davalı idare bu hususu dikkate almayarak tarafıma bu kez de haksız ve hukuka aykırıtarih ve sayılı işlemi ile dava konusu olancezası vermiştir.

3- Davalı İdare ceza işlemine, 657 sayılı Kanun'un 125. maddesinin B/a bendini dayanak yapmıştır. Yani tarafımın "verilen emir ve görevlere karşı kusurlu davrandığı" iddia edilmektedir. Oysa şahsım verilen görevi yerine getirmede kesinlikle kusurlu davranmadım.

4- Merkez Müdürü ve Baş Dağıtıcı sürekli benim cihetimi değiştirmekte bir cihet yerine ikinci bir cihet vermektedirler. İki ciheti birden dağıtmadığımdan gönderileri alıcılarına zamanında teslim edemediğim için bana soruşturma açmakta disiplin cezası vermektedirler. Sağlık problemlerimin olduğunu ve bu hususta sağlık raporlarımı da ibraz ettim. Uzun zamandan beri psikolojik rahatsızlığım (Anksiyete bozukluğu) vardır.

Bugüne kadar verilen görevimi tamamiyle yaptım. Ancak ek cihetler verilerek sanki ben görevimi yapmıyordum gibi bir algı oluşturulmaya çalışılmakta, sağlıklı görev yapmam engellenmektedir.

5- Davalı idare haksız yere cihetimi arttıran ve bana psikolojik baskı uygulayan Merkez Müdüründen hesap sormak yerine, şahsıma karşı baskı kurarak, savunmamı isteyerek ve hukuka aykırı disiplin cezası vererek çalışma azmimi ve psikolojimi bozmuştur. Sağlıklı bir kamu görevi yapmam engellenmiştir.

6- İdarenin bu haksız işlemi şahsımda ve ailemdede yoğun stres ve sağlık sorunları da oluşturmuştur. Şahsımın sağlık sorunlarını daha da artırmaktadır. İdarenin işlemi; konu, sebep ve amaç unsurları bakımından da objektif kriterlere ve hukuka uygun düşmemiştir. Ayrıca İdarenin işleminin telafisi güç zararlara da neden olacağı da aşikârdır.

H.NEDENLER : İYUK, DMK vs. mevzuat

H.DELİLLER : Tecziye yazısı, tebellüğ yazısı, sağlık raporu, özlük dosyası vs. deliller.



SONUÇ VE TALEP :

Yukarıda açıklanan nedenlerle;

Dava konusu işlemin öncelikle yürütmesinin durdurulmasına, dava konusu işlemin iptaline ve yargılama giderleri ile vekâlet ücretinin davalı idareye yüklenmesine karar verilmesini saygıyla arz ve talep ederiz. .../.../2014

Davacı Ad-Soyad

İmza

EKLER :

- 1- Ceza Yazısı
- 2- Savunma Dilekçesi
- 3- Savunma Talep Yazısı
- 4- Savunma Dilekçesi
- 5- Savunma Talep Yazısı
- 6- Sağlık Raporu ve Reçete

ÖRNEK NAKLEN ATAMANIN İPTALİ İÇİN DAVA DİLEKÇESİ

..... NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA
Gönderilmek Üzere

..... NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA
Yürütmeyi Durdurma Taleplidir

DAVACI : (TC No:)

ADRES :

VEKİLİ :

DAVALI : Posta ve Telgraf Genel Müdürlüğü

ADRES :

KONU :Başmüdürlüğünün hakkımdaki

.....tarih ve sayılı NAKLEN ATAMA işleminin öncelikle yürütmesinin durdurulması ve bilahare iptali talebidir.

TEBLİĞ TARİHİ :



AÇIKLAMALAR :

1. İli İlçesinde Memur/Dağıtıcı kadrosunda görevli iken, Başmüdürlüğün tarih ve sayılı işlemi ile..... İliMerkezine Naklen atanmama so-yut ve genel mevzuat maddeleri dışında haklı hiçbir gerekçe gösterilmediği gibi; memurların naklen atanmasına ilişkin yasal düzenlemelere de açıkça aykırılıklar mevcuttur.

2.

3. Ayrıca Davalı İdarenin dayanak gösterdiği mevzuat hü-kümleri atamalarla ilgili genel kuralları tanımlar nitelikte olup özelde şahsımın atanmasını haklı göstermemektedir. Mevzuatımızda yer alan bu genel nitelikteki maddelerin idare tarafından keyfi kullanılması da kabul edilemez.

657 sayılı yasanın 76. Maddesi “Kurumlar, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle memurları buldukları kadro derecelerine eşit veya 68 inci maddedeki esaslar çerçevesinde daha üst, kurum içinde aynı veya başka yerlerdeki diğer kadrolara naklen atayabilirler.” şeklindedir. Bu madde hükmü; kariyer ve liyakat ilkelerini görmezden gelerek idareye kamu görevlilerini istediği şekilde istediği yere naklen atama yapma yetkisini verebilmektedir. Anılan maddeyle idarelere kamu görevlilerinin naklen atanmaları konusunda takdir yetkisi tanınmış ise de, bu yetkinin kullanımı kamu yararı ve hizmet gerekleriyle sınırlı olup, bu açıdan yargı denetimine tabi bulunduğu da İdare Hukuku’nun bilinen ilkelerindedir.

YÜRÜTMİYİ DURDURMA NEDENLERİ:

1. Sebep ve amaç unsurları yönünden objektiflikten ve hakaniyetten uzak bu haksız atama ile şahsımın ve ailemin sağlığı ve morali ciddi şekilde bozulmuştur.

2. Şahsımın yeni atandığı yerde lojman olmadığı gibi ailemi taşıyacağım uygun bir konut da olmadığından ve çocuklarımın okuyacağı uygun mesafede okul da olmadığından evimi taşıyamadım. Bu nedenle her gün ...km uzaklıkta olan evimden dolmuşla işime gitmekte ve hukuken makul neden yokken ekonomik kayba uğramaktayım.

3. Bu nedenle İdarenin açıkça hukuka aykırı işlemi ileride telafisi güç veya imkânsız zararlara da neden olacaktır.



H.NEDENLER : İYUK, DMK ve diğer mevzuat.

H.DELİLLER : Atama yazısı, tebellüğ yazısı, sınav ilanı vs. deliller.

SONUÇ VE TALEP :

Yukarıda açıklanan nedenlerle;

- 1- Dava konusu işlemin yürütmesinin durdurulmasına,
- 2- Davalı İdare'nin hukuka aykırı olan atama işleminin iptaline ve şahsımın önceki kadrosuna iadeye,
- 3- Yargılama giderlerinin davalı idareye yüklenmesine karar verilmesini saygıyla arz ve talep ederiz. .../.../201..

Davacı Ad-Soyad

İmza

EYLEME KATILMA NEDENİYLE AÇILAN SORUŞTURMAYA İLİŞKİN ÖRNEK SAVUNMA DİLEKÇE ÖRNEĞİ

SAVUNMA

.../.../ tarih ve sayılı yazınız gereği savunmalarım sunmaktayım.

Üyesi bulunduğum Birlik Haberleşme ve İletişim Çalışanları Sendikası (BİRLİK HABER-SEN) Genel Yönetim Kurulu tarafından alınan tarihli ve sayılı eylem kararı uyarınca sendikal faaliyet kapsamında eyleme katıldım.

Anayasa'nın 90. maddesi, "Usulüne göre yürürlüğe konulmuş Milletlerarası Andlaşmalar kanun hükmündedir" hükmünü içermektedir. Sendikal faaliyetleri güvence altına alan "Sendikal Örgütlenme ve Örgütlenme Hakkının Korunmasına İlişkin 87 sayılı Sözleşme", "Kamu Hizmetlerinde Örgütlenme Hakkının Korunmasına ve İstihdam Koşullarının Belirlenmesi Yöntemlerine İlişkin 151 sayılı Sözleşme", "İnsan hakları ve Temel Özgürlüklerin Korunmasına İlişkin Sözleşme" gibi usulüne göre yürürlüğe konulmuş Milletlerarası Andlaşmaların, Anayasa'nın 90. maddesi uyarınca iç hukuktaki bir hüküm gibi uygulanması gerektiği kabul edilmektedir.

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun 5198 sayılı Kanun'la değişik 18. maddesinde, "Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendika



veya konfederasyonların bu Kanunda belirtilen faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tabi tutulamaz ve görevlerine son verilemez” hükmü yer almaktadır.

5237 sayılı TCK “MADDE 118- (1) Bir kimseye karşı bir sendikaya üye olmaya veya olmamaya, sendikanın faaliyetlerine katılmaya veya katılmamaya, sendikadan veya sendika yönetimindeki görevinden ayrılmaya zorlamak amacıyla, cebir veya tehdit kullanan kişi, altı aydan iki yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. (2) Cebir veya tehdit kullanılarak ya da hukuka aykırı başka bir davranışla bir sendikanın faaliyetlerinin engellenmesi halinde, bir yıldan üç yıla kadar hapis cezasına hükümlenir” şeklindedir.

Danıştay ve AİHM’nin de sendikal faaliyetlere katılanlar hakkında disiplin soruşturması açılmayacağı ve disiplin cezası uygulanamayacağı yönünde kararları bulunmaktadır.

Yukarıda yer alan hükümler ve yargı kararları birlikte değerlendirildiğinde, sendikal faaliyetlerin yasal bir hak olduğu ve bu hakkın engellenemeyeceği açıktır.

Tüm bu sebeplerle savunmalarımın kabulü ile, hakkımda herhangi bir disiplin işlemi uygulanmaksızın açılmış olan soruşturmanın bu aşamada sona erdirilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim. . . / . . /.....

Ad-Soyad
imza



İDARİ MAHKEMEYE DAVA AÇMA ÖRNEK DİLEKÇE

..... İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI'NA

DAVACI : (davayı açan kişinin adı soyadı)

TC. Kimlik No :

ADRES :

DAVALI : (Dava açılan kurum)

DAVANIN KONUSU : ... tarih ... sayılı davalı idare işleminin iptali istemimdir.

DAVA KONUSU İŞLEMİN TEBLİĞ TARİHİ: .../ .../ ...

AÇIKLAMA VE YASAL MEVZUAT:

(1-Dava konusu edilen işlemin davacının menfaatini nasıl etkilediği,

2- işlemin hangi sebeplerle iptal edilmesi gerektiği teferruatlarıyla

3- ve işlem eğer kanun, yönetmelik vs. mevzuata aykırı ise hangi maddeye, hangi yönden aykırı olduğu açıklanır.)

SONUÇ : ... tarih ... sayılı davalı idare işleminin iptaline, yargılama giderlerinin ve vekalet ücretinin davalı idareye yükletilmesine karar verilmesini arz ederim. .../ .../ ...

Ad soyad

İmza

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:

1- Dava dilekçesi ve eklerinin davalı idare sayısından 1 fazla olması gerekmektedir. (en az iki nüsha)

2- Dava dilekçelerinde gereksiz ayrıntıya girmeksizin istemin açık ve anlaşılır olması, davanın konusu ile sonuç kısmının aynı olması ve tüm dilekçe nüshalarının imzalı olması gerekmektedir.

3- Mahkemeden idari işlem niteliğinde karar istenmemeli, ancak idarenin tesis ettiği veya tesis etmesi gerektiği halde hareketsiz kaldığı bir işlemin iptali istenebilir. (Tazminat davalarında idareye başvurularak ret kararı alınması veya zimnen ret üzerine dava açılabilir.)

4- Dilekçelerde; tarafların ve varsa avukatının adı, soyadı,



ünvanı, tebligat adresi ve T.C. Kimlik Numaralarının belirtilmesi zorunlu olduğundan bu hususlara dikkat edilmesi,

5- Dilekçelerde Yürütmenin Durdurulması veya Duruşma talebi varsa, bu talebin dilekçenin görünür bir yerine ve belirgin olarak yazılması gerekmektedir.

6- Veznede, yalnızca harç tahsilatı, posta pulu gideri, dosya ile ilgili istenen diğer tahsilatlar ve dosya gömleği tahsilatı yapıldığının, veznenin bunun dışında bir yetki ve görevi bulunmadığının bilinmesi,

7- Şehir dışına gönderilecek davalar için postaneden yapılacak posta havalelerinin, dekontlarının bir nüshasının ibraz edilmesi, gerekmektedir.

DÜŞÜK VERİLEN SİCİL NOTUNUN İPTALİ HAKKINDA ÖRNEK DAVA DİLEKÇESİ

ÖRNEK DAVA DİLEKÇESİ: SİCİL NOTU

..... NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI'NA

DAVACI : (TC NO:.....)

Adres:

DAVALI : Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi /ANKARA
TEBLİĞ TARİHİ : 15.01.2013

DAVA KONUSU : 2013 yılı ocak ayı maaşı ile öğrendiğim ve hukuka aykırı olarak B düzeyine düşürülen 2012 yılı sicil ve başarı puanımın iptali ile yoksun kaldığım parasal haklarımın yasal faizi ile birlikte tarafıma ödenmesi isteminidir.

AÇIKLAMALAR :

Ben Müdürlüğü'nde olarak görev yapmaktayım. 2012 yılına ilişkin sicil ve başarı puanım B düzeyine düşürüldüğü 2013 yılı ocak ayı maaşı ile öğrenmiş bulunmaktayım. Davalı kuruma, Bilgi Edinme Yasası uyarınca sicil ve başarı puanımın B düzeyinde değerlendirilme nedeni ile buna dayanak olan belgelerin tarafıma verilmesi talebiyle yaptığım başvuruya, davalı kurumca verilen tarih ve sayılı cevap yazısında, "Sözleşmeli Personelin Genel Du-



rum ve Davranışlarının Değerlendirilmesinde Sicil Amiri sicil ve başarı değerlemesi raporunun (e) maddesi gereğince sicil başarı notunuzun takdir edildiği hususunu, bilgilerinize rica ederim” ifadesine yer verilmiştir. Ancak yukarıda yer verilen gerekçe ile sicil ve başarı puanımın B düzeyine düşürülmesi açıkça hukuka aykırı olup iptali gerekmektedir. Şöyle ki;

1. 399 sayılı KHK'nın 40.maddesinde “Sözleşmeli personelin başarılarının tespitinde, emekliye sevk edilmelerinde veya sözleşmelerinin yenilenmesinde ya da yenilenmeyerek feshinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.” hükmü düzenlenmiştir. Bu doğrultuda çıkarılan KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ SÖZLEŞMELİ PERSONEL SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ HAKKINDA YÖNETMELİĞİN 12.maddesinde:

“Formlarda yer alan bölümlerden sözleşmeli personelin “Genel durum ve davranışlarının değerlendirilmesi” bölümü, sicil amirinin kanaatine göre (olumsuz), (olumlu) veya (çok iyi) şeklinde doldurulur. Sorular ise 100 tam not üzerinden değerlendirilir. Sicil amirlerinin her bir soruya verdikleri notların aritmetik ortalaması, değerlemeye alınan konuda verilen nihai sicil ve başarı notunu gösterir. Bu nihai sicil ve başarı notlarının ortalaması sicil ve başarı değerlendirme düzeyinin tespitine esas alınacak notu gösterir.

Bu şekilde tespit edilecek sicil ve başarı değerlendirme notu;

59 ve daha aşağı puan alanlar (D),

60-75 puan alanlar (C),

76-89 puan alanlar (B),

90 ve daha yukarı puan alanlar (A), düzeyinde olmak üzere sözleşmeli personel dört başarı düzeyine ayrılır. SİCİL AMİRLERİNİN, SÖZLEŞMELİ PERSONELİN SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEME RAPORLARINA KANAATİNİN OLUŞMASINA ETKİ EDEN HUSUSLARA AİT BİLGİ VE BELGE ÖRNEKLERİNİ EKLEMELERİ ŞARTTIR. BU ŞEKİLDE BİLGİ VE BELGE EKLENMEYEN RAPORLAR GEÇERSİZ SAYILIR.

Sicil ve başarı değerlendirme notlarının ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.” denilmektedir

2. Yine davalı kurumun 15.11.2012 tarih ve 1790 sayılı genelgesinin 8.maddesinde “Sicil Amirleri sicil ve başarı değer-



lemesi raporlarının düzenlenmesinde; Yönetmelik esaslarına uygun şekilde davranarak, personelin yıl içerisindeki tutum ve davranışları, performansı, yürüttüğü görevdeki bilgi ve başarı düzeyi ile yıl içerisindeki DİSİPLİN CEZASI ALIP ALMADIĞI, hususları gözönünde bulundurularak tamamen gerçekçi bir değerlendirme yapılacaktır.” şeklinde düzenlemeye yer verilmiştir.

3. Öncelikle şu hususu belirtmekte yarar vardır. Davalı idareye bilgi edinme talepli yazdığım dilekçeye verilen cevaptan anlaşıldığı üzere, davalı idare, sicil notumun düşürülmesine etki eden, hiçbir bilgi ve belge bulunmaksızın ve eklemeksizin, tamamıyla keyfi bir tutum içerisinde, objektiflikten uzak sicil notumu B düzeyine düşürmüştür. Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil Ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmeliğin 12.Maddesinde belirttiği şekliyle “Sicil amirlerinin, sözleşmeli personelin sicil ve başarı değerlendirme raporlarına kanaatinin oluşmasına etki eden hususlara ait bilgi ve belge örneklerini eklemeleri şarttır. BU ŞEKİLDE BİLGİ VE BELGE EKLENMEYEN RAPORLAR GEÇERSİZ SAYILIR.” şeklinde yer verilen yaptırım dolayısıyla, sicil notumun düşürülmesine etki eden hiçbir bilgi ve belge bulunmaksızın ve eklemeksizin B düzeyinde belirlenen değerlendirme raporunun, geçersiz sayılması dolayısıyla da B düzeyinde belirlenen sicil notumun iptali gerekmektedir.

4. Davalı idarenin bilgi edinme talepli yazıma verdiği cevap yazısında yer alan “Sözleşmeli Personelin Genel Durum ve Davranışlarının Değerlendirilmesinde Sicil Amiri sicil ve başarı değerlendirme raporunun (e) maddesi gereğince sicil başarı notunuzun takdir edildiği hususunu, bilgilerinize rica ederim” ifadesi ile sicil formunun doldurulmasına ilişkin açıklamaların 1.maddesinin (e) bendinde belirtilen “Güvenilir olmama , şahsi menfaatlerini aşırı ölçüde düşünme , yalan söyleme , dedikodu yapma , kıskançlık , kin tutma gibi kötü huy ve davranışları,” ifadelerinin kastedildiği tahmin edilmektedir. Ancak tarafıma izafe edilen güvenilir olmama , şahsi menfaatlerini aşırı ölçüde düşünme , yalan söyleme , dedikodu yapma , kıskançlık , kin tutma gibi kötü huy ve davranışların hiçbirisi tarafımda gerçekleştirilmemiştir. Ben daima güvenilir bir şekilde işimi özveriyle yapmaktayım, her zaman işimin gerektirdiklerini şahsi menfaatlerimin üzerine tuttum. Hiçbir zaman yalan söyleme, dedikodu



yapma, kıskançlık yapma gibi kötü davranışlar sergilemedim. Ben görevine bağlı, özveriyle, her zaman işimin gereklerini la-yıkıyla yerine getirdim. Zira sicil amirlerim bu kanaate nerden ulaşmıştır? Bu kanaate ulaşmalarına neden olarak gösterilecek hiçbir somut veri ve belge bulunmamaktadır. Benim meslek ha-yatım boyunca aldığım hep A düzeyinde olan sicil notlarım bu durumu açıkça ortaya koymaktadır. Yine hakkımda herhangi bir disiplin işlemi uygulanmamış, tarafıma bir disiplin cezası ve-rilmemiştir. Oysaki PTT Genel Müdürlüğü yukarıda yer verilen 15.11.2012 tarih ve 1790 sayılı genelgesinde açıkça sicil notu belirlenirken kişilerin disiplin cezası alıp almadığına göre de-ğerlendirme yapılması gerektiği belirtmiştir. Yine bu genelgede sicil amirlerinin tamamen gerçekçi bir değerlendirme yapılacağı belirtilmiş olmasına rağmen, sicil amirlerim tamamıyla gerçek dışı, garz veya özel amaçla, soyut iddialarla sicil notumu dü-şürmüştür. 399 sayılı KHK'nın 40.maddesinde belirtildiği üze-re, sözleşmeli personelin başarılarının tespitinde, emekliye sevk edilmelerinde veya sözleşmelerinin yenilenmesinde, ayrıca gö-revde yükselmelerinde başlıca dayanak teşkil eden sicil ve özlük dosyaları, dolayısıyla da sicil notlarının, keyfi tutum ve davranış-lara bırakılmaması gerekmektedir.

5. Son olarak yukarıda yer verildiği gibi, sicil notları, söz-leşmeli personelin başarılarının tespitinde, emekliye sevk edil-melerinde, sözleşmelerinin yenilenmesinde ve görevde yüksel-melerinde büyük öneme sahip olmasının yanında, çalışanların sicil notlarına göre aldıkları başarı ücretleri ile de maddi açıdan büyük öneme sahiptir. 399 sayılı KHK'nın 43.maddesinde:

“Sicil ve başarı değerlemeleri;

a) (D) düzeyinde olanlarla başka bir sicil amirinin yanında, buldukları görevin temel ücreti tutarında bir ücretle altı ay daha denenmek üzere yeni bir sözleşme yapılır. Bu süre sonun-da da sicil ve başarıları (D) düzeyinde olanların sözleşmeleri fesh edilir ve haklarında 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanu-nu hükümleri uygulanır.

b) (C) düzeyinde olanların, buldukları görevin temel ücre-tine bu ücretin % 2'si oranında,

c) (B) düzeyinde olanların, buldukları görevin temel ücre-tine bu ücretin % 4'ü oranında,



d) (A) düzeyinde olanların, buldukları görevin temel ücretine bu ücretin % 8'i oranında,

başarı ücreti ilave edilmek suretiyle sözleşmeleri yenilenir.

e) (D) düzeyinde bulunanlara başarı ücreti ödenmez." hükümü düzenlenmiştir. Yukarıda açıklandığı üzere, soyut, asılsız iddialarla haksız ve hukuka aykırı olarak B düzeyinde belirlenen sicil notum nedeniyle temel ücretimin %4'ü oranında her ay maddi kaybım olmaktadır. Yukarıda açıklandığı üzere haksız ve hukuka aykırı olarak B düzeyinde belirlenen sicil notumun iptaline karar verilmesi halinde maddi olarak uğradığım kaybın hesaplanarak işlenecek yasal faizi birlikte tarafıma ödenmesini talep etmekteyim.

6. Tüm bu açıklamalar doğrultusunda, geçmiş sicil notlarım hep A düzeyinde olması karşısında, hiçbir disiplin cezası almamış olmama rağmen, hiçbir somut belge ve bilgi sunmaksızın, objektiflikten uzak bir şekilde 2012 yılına ilişkin sicil ve başarı puanımı B düzeyinde belirlemesi işlemi hukuka uyarlık bulunmamaktadır.

HUKUKİ NEDENLER : 399 sayılı KHK, Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil Ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmelik, 2577 sayılı yasa ve ilgili diğer yasal mevzuat.

HUKUKİ DELİLLER : İlgili sicil raporları, , resmi belgeler, yazılı ikazlar, ikmalî kabil her tür yasal delil.

SONUÇ VE İSTEM : Yukarıda arz ve izaha çalışılan ve resen gözetilecek nedenlerle;

1- 2013 yılı ocak ayı maaşı ile öğrendiğim ve hukuka aykırı olarak B düzeyine düşürülen 2012 yılı sicil ve başarı puanımın iptaline,

2- Yoksun kaldığım parasal haklarımın işleyecek yasal faizi ile birlikte tarafıma ödenmesine,

3- Yargılama giderlerinin davalı idareye yükletilmesine karar verilmesini saygılarımla arz ve talep ederim. (...../...../2013)

Davacı

EKLER:

1-Bilgi edinme talepli yazım ve verilen cevap yazısı

2- 15.11.2012 tarih ve 1790 sayılı genelge(4sayfa)



KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU

Kanun Numarası : 4688
Kabul Tarihi : 25/6/2001
Yayımlandığı R. Gazete : Tarih : 12/7/2001 Sayı : 24460
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5, Cilt : 40



Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu Kanunun amacı, kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için oluşturdukları sendika ve konfederasyonların kuruluşu, organları, yetkileri ve faaliyetleri ile sendika ve konfederasyonlarda görev alacak kamu görevlilerinin hak ve sorumluluklarını belirlemek ve toplu sözleşme yapılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu Kanun, Devletin veya diğer kamu tüzel kişilerinin yürütmekle görevli oldukları kamu hizmetlerinin görüldüğü genel, katma ve özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı kuruluşlarda kamu iktisadî teşebbüslerinde, özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanarak kurulan banka ve teşekküller ile bunlara bağlı kuruluşlarda ve diğer kamu kurum veya kuruluşlarında işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri hakkında uygulanır.



Tanımlar

Madde 3 – Bu Kanunun uygulanmasında;

a) (Değişik: 4/4/2012-6289/3 md.) Kamu görevlisi: Bu Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerini,

b) Kamu İşvereni : Kamu görevlilerinin çalıştığı tüzel kişiliği olan ya da olmayan kamu kurum ve kuruluşlarını,

c) Kamu İşveren Vekili : Kamu kurum ve kuruluşlarını temsile ve bütününe sevk ve idareye yetkili olanlar ile bunların yardımcılarını,

d) İşyeri : Kamu hizmetinin yürütüldüğü yerleri,

e) Kurum : Kuruluş kanunları veya kuruluşlarına ilişkin mevzuatlarında görev, yetki ve sorumlulukları belirlenen, hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından idarî bir bütünlüğe sahip işyerlerinden oluşan kuruluşları,

f) Sendika : Kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kuruluşları,

g) Konfederasyon : Değişik hizmet kollarında bu Kanuna tabi olarak kurulmuş en az beş sendikanın bir araya gelerek oluşturdukları tüzel kişiliği olan üst kuruluşları,

h) (Değişik: 4/4/2012-6289/3 md.) Toplu sözleşme: Bu Kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarını belirlemek üzere yürütülen toplu sözleşme görüşmeleri sonucunda mutabık kalınması durumunda taraflarca imzalanan sözleşmeyi,

ı) (Değişik: 4/4/2012-6289/3 md.) Toplantı tutanağı: Toplu sözleşme görüşmeleri sonucunda toplu sözleşme imzalanmaması halinde, tarafların uzlaştığı ve uzlaşmadığı konuların yer aldığı tutanağı,

j) (Değişik: 4/4/2012-6289/3 md.) İşyeri sendika temsilcisi: Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendikaca o işyerinden seçilen kamu görevlisini,

k) (Değişik: 4/4/2012-6289/3 md.) Sendika işyeri temsilcisi: Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendika dışındaki her bir sendika tarafından o işyerinden seçilen kamu görevlisini,

ifade eder.



Kamu işveren vekilleri bu Kanun bakımından kamu işvereni, hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından bağlı tüm birimler ise asıl işyerinden sayılır. Kamu işvereninin birden fazla işyeri varsa, bu Kanun bakımından bu işyerlerinin tamamı işyerinden sayılır.



Kuruluş Esasları ve Organlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Esasları

Kuruluş

Madde 4 – Sendikalar hizmet kolu esasına göre, Türkiye çapında faaliyette bulunmak amacıyla bir hizmet kolundaki kamu işyerlerinde çalışan kamu görevlileri tarafından kurulur.

Bir hizmet kolunda birden fazla sendika kurulabilir. Meslek veya işyeri esasına göre sendika kurulamaz.

Hizmet kolları

Madde 5 – Sendikaların kurulabilecekleri hizmet kolları aşağıda belirtilmiştir :

1. Büro, bankacılık ve sigortacılık hizmetleri.
2. Eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri.
3. Sağlık ve sosyal hizmetler.
4. Yerel yönetim hizmetleri.
5. Basın, yayın ve iletişim hizmetleri.
6. Kültür ve sanat hizmetleri.
7. Bayındırlık, inşaat ve köy hizmetleri.
8. Ulaştırma hizmetleri.
9. Tarım ve ormancılık hizmetleri.



10. Enerji, sanayi ve madencilik hizmetleri.

11. Diyanet ve vakıf hizmetleri.

(Mülga ikinci fıkra: 4/4/2012-6289/31 md.)

Kuruluş işlemleri (1)

Madde 6 – Sendika ve konfederasyonlar önceden izin almaksızın serbestçe kurulurlar.

Sendika kurucusu olabilmek için (...) (1) kamu görevlisi olarak çalışmak yeterlidir. (1)

(Değişik üçüncü fıkra: 4/4/2012-6289/4 md.) Sendikanın kurucuları; sendika tüzüğü ve kamu görevlisi olduklarını gösterir belge ile sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin isimlerini kuruluş dilekçelerinin ekinde sendika merkezinin bulunacağı ilin valiliğine vermek zorundadırlar.

(Değişik dördüncü fıkra: 4/4/2012-6289/4 md.) Konfederasyon kurucuları, konfederasyon tüzüğü ile sendikaların konfederasyon kurulmasına ilişkin kurucular kurulu kararını ve konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin isimlerini konfederasyon merkezinin bulunacağı ilin valiliğine vermek zorundadırlar. Konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecekler, üyesi oldukları sendikaların zorunlu organlarına seçilmemişlerse, kamu görevlisi olduklarını gösterir belgeyi eklemekle yükümlüdürler.

Yukarıda anılan belge ve tüzüklerin ilgili valiliğe verilmesi ile sendika veya konfederasyon tüzel kişilik kazanır.

(Değişik altıncı fıkra: 4/4/2012-6289/4 md.) Valilik, tüzük ve belgelerin birer örneğini, onbeş işgünü içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderir.

Tüzüğün veya bu Maddede sayılan belgelerin içerdikleri bilgilerin kanuna aykırılığının tespit edilmesi ya da bu Kanunda öngörülen kuruluş koşullarının gerçekleşmediğinin anlaşılması halinde, ilgili valilik eksikliklerin bir ay içinde tamamlanmasını ister. Tamamlanmadığı takdirde sendika veya konfederasyonun faaliyetinin durdurulması için ilgili valilik bir ay içinde iş mahkemesine başvurur. (1)

Mahkeme, kanuna aykırılığın veya eksikliğin giderilmesi için altmış günü aşmayan bir süre verir. Verilen süre sonunda tüzük ve belgeler kanuna uygun hale getirilmemişse, mahkeme sendi-



ka veya konfederasyonun kapatılmasına karar verir.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, sendika ve konfederasyonlar için birer bilgi kaydı tutar.

Tüzük

Madde 7 – Sendika ve konfederasyonların tüzüklerinde aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- a) Sendika veya konfederasyonun adı, merkezi ve adresi.
- b) Sendika veya konfederasyonun amacı ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürülecek çalışma konuları ile çalışma usulleri.
- c) Sendikanın faaliyet göstereceği hizmet kolu.
- d) Sendika kurucularının ad ve soyadları, meslek veya görevleri ve adresleri; konfederasyonu kuran sendikaların hizmet kolları ile ad ve adresleri.
- e) Sendika veya konfederasyona üyelik koşulları, üyelikten çıkma ve çıkarılmanın usul ve esasları.
- f) Konfederasyon, sendika ve sendika şubesi genel kurul delegelerinin belirlenmesi usulü.
- g) (Değişik: 4/4/2012-6289/5 md.) Genel kurulun görev ve yetkileri, oy kullanma ve karar alma usul ve yeter sayıları ile yönetim, denetleme ve disiplin kurullarının oluşumu, bu kurulların görevleri ve toplantı usulü.
- h) Sendika veya konfederasyonun genel kurul dışındaki zorunlu organlarına üyelerin seçilme usulü, asil ve yedek üye sayısı, görev ve yetkileri.
- ı) Sendika veya konfederasyonların yöneticilerinde aranılacak şartlar.
- j) Sendika şubelerinin nasıl kurulacağı, görev ve yetkileri, genel kurulların toplantılarına ve kararlarına ilişkin usul ve esaslar ile sendika genel kurulunda şubelerin temsil şekli.
- k) (Değişik: 4/4/2012-6289/5 md.) Üyelik ödentsinin oranı.
- l) Sendika veya konfederasyonun iç denetim usulü.
- m) Harcamaların nasıl yapılacağı, yetkilerin nasıl verileceği ve yetki sınırları.
- n) (Değişik: 4/4/2012-6289/5 md.) Tüzüğün değiştirilmesi usulü, yapılacak ilk genel kurula sunulması ve geçmişe etkili ol-



maması kaydıyla ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesi için yönetim kuruluna yetki verilebilmesi.

o) Sendika veya konfederasyonun feshi, kendiliğinden dağılması, başka bir sendika veya konfederasyonla birleşmesi veya mahkeme kararıyla kapatılması hallerinde mal varlığının tasfiye usulü.

p) Sendika veya konfederasyonun zorunlu organlarının oluşumuna kadar kuruluşun işlerini yürütmeye ve temsile yetkili geçici yönetim kurulu üyelerinin ad ve soyadları ile adresleri.

r) Sendika ve konfederasyon temsilcilerinin seçiminde yetkili kurulun belirlenmesi, temsilcilerin nitelikleri ve görevden alınma usulü.

s) Gelirlerini ne şekilde muhafaza edecekleri ve zorunlu giderleri için kasalarında tutacakları azamî nakit mevcudu.

t) Demirbaşların satış ve terkininde uygulanacak usul ve esaslar.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar ve Seçimler

Zorunlu organlar

Madde 8 – Sendika şubesi, sendika ve konfederasyonların zorunlu organları genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kuruludur.

(Değişik ikinci fıkra: 4/4/2012-6289/6 md.) Sendika ve konfederasyonlar, birinci fıkrada belirtilen organların dışında da organlar kurabilir. Tüzüklerinde belirtilmesi kaydıyla genel kurul dışındaki organlar, görev, yetki ve sorumluluklarını kurulacak bu organlara devredebilir.

Genel kurullar tarafından zorunlu organlara seçilen üyelerin ad ve soyadları, meslek ve görevleri, adresleri ile tüzük değişiklikleri ve açılan, kapatılan veya birleştirilen şubeler; sendika şubesinin, sendikanın veya konfederasyonun bulunduğu illerin valiliklerine (...) (1) ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına otuz gün içinde bildirilir. (1)



Genel kurulların oluşması

Madde 9 – Sendika ve sendika şubesi genel kurulları üyelerden oluşur.

(Değişik ikinci fıkra: 4/4/2012-6289/7 md.) Sendika şubesi genel kurulları ve üye sayısı bini aşan sendikaların genel kurulları delegelerle yapılabilir.

Delegeler üyeler tarafından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına ve sendika tüzüğündeki hükümlere göre seçilir.

Konfederasyon genel kurulları, üye sendikalarca seçilen en çok beşyüz delegeden oluşur. Üye sendikaların genel kurulda kaç delegeyle temsil edileceği konfederasyon tüzüğünde belirtilir.

Sendika şubeleri ile sendika ve konfederasyonların yönetim ve denetleme kurulu üyeleri bu sıfatla kendi genel kurullarına delege olarak katılırlar.

Delege sıfatı, müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer.

Tüzüklere delege seçilmeyi engelleyici hükümler konulamaz.

Genel kurulların toplantı zamanı ve karar yeter sayısı

Madde 10 – Sendika veya konfederasyonun ilk genel kurulu tüzel kişilik kazanmasından başlayarak altı ay içinde yapılır.

(Değişik ikinci fıkra: 4/4/2012-6289/8 md.) Olağan genel kurul toplantıları dört yılı aşmamak üzere tüzüklerde belirtilen sürede yapılır.

(Değişik üçüncü fıkra: 4/4/2012-6289/8 md.) İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden en az onbeş gün önce yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir.

Olağanüstü genel kurul, yönetim kurulu veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü durumlarda ya da genel kurul üye veya delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine en geç altmış gün içinde toplanır.

Genel kurula çağrı yönetim kurulu tarafından yapılır.

Toplantı yeter sayısı üye ya da delege tamsayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci top-



lantı en çok onbeş gün sonraya bırakılabilir. Bu toplantıda salt çoğunluk aranmaz.

Karar yeter sayısı toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur.

Yukarıdaki hükümlere aykırı hareket eden sendika şubesi, sendika veya konfederasyon yönetim kuruluna; üyelerinden birinin veya durumu tespit eden Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının başvurusu üzerine, iş davalarına bakmakla görevli mahkeme kararı ile işten el çektirilir. Bu takdirde görevli mahkeme, genel kurulu kanun ve tüzük hükümleri gereğince altmış günü geçmemek kaydıyla en kısa zamanda toplamak ve yeni yönetim kurulu seçilinceye kadar cari işleri yürütmekle görevli olmak üzere Medenî Kanun hükümleri gereğince bir veya üç kayyım tayin eder. (1)

Seçimlerde uygulanacak esaslar

Madde 11 – Genel kurullarda seçimler yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır.

Genel kurul toplantıları, genel kurullarda yapılacak seçimler, seçimlere yapılacak itirazlar, seçimlerin iptali ve yenilenmesine ilişkin hususlarda 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 14 üncü Maddesi ile 52 nci Maddesinde yer alan hükümleri uygulanır.

Seçimlere ilişkin usul ve esaslar, sendika ve konfederasyonların tüzüklerinde belirtilir.

Genel kurulların görevleri

Madde 12 – Genel kurulların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Organların seçimi.
- b) Tüzük değişikliği.
- c) Yönetim ve denetleme kurulu raporlarının görüşülmesi ve aklanması.
- d) Yönetim kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçenin görüşülerek karara bağlanması.
- e) Sendika ve konfederasyonların tüzüklerinde belirtilen konularda yönetim kuruluna yetki verilmesi.
- f) Taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması konusunda yönetim kuruluna yetki verilmesi.
- g) Sendika ve konfederasyon yönetim kurulu üyelerine veri-



lecek her türlü ücret ve diğer görevlilerin huzur hakkı ve yolluklarının belirlenmesi.

h) (Değişik: 4/4/2012-6289/9 md.) Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında yönetim kuruluna yetki verme.

i) Aynı hizmet kolunda bulunmak koşuluyla başka bir sendika ile birleşme ve katılma.

j) Başka bir konfederasyonla birleşme ve katılma.

k) Konfederasyonlara üye olma veya üyelikten çekilme.

l) Amaçlarına uyan uluslararası kuruluşlara üye olma veya çekilme.

m) Fesih kararı verme.

n) Mevzuatta veya sendika tüzüklerinde genel kurulca yapılması belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuların karara bağlanması.

Şube genel kurulları sadece yukarıdaki (a), (c) ve (n) bentlerinde belirtilen görevlerini yerine getirirler.

Yönetim, denetleme ve disiplin kurullarının oluşması, görevleri ve toplantıları (1)

Madde 13 – Sendika şubesi ve sendika yönetim kurulları en az üç, en çok yedi üyeden; konfederasyon yönetim kurulları ise en az beş, en çok on üyeden oluşur.

Disiplin kurulu en az üç, en çok beş üyeden, denetleme kurulu en az üç, en çok beş denetçiden oluşur. Şubelerde bir denetçi ile yetinilebilir. (1)

Yönetim, denetleme ve disiplin kurulları ile kurulması uygun görülen diğer organların oluşumu, görev ve yetkileri ile toplanma ve karar alma usulleri Sendikalar Kanununun 16, 17, 18 ve 19 uncu Maddelerinde belirtilen esaslara uygun olarak sendika veya konfederasyonların tüzüklerinde düzenlenir.



ÜÇÜNCÜ KISIM

Üyelik ve Güvenceler

BİRİNCİ BÖLÜM

Üyelik

Sendika üyeliğinin kazanılması

Madde 14- (Değişik: 24/6/2004-5198/1 md.)

Sendikalara üye olmak serbesttir.

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

Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendikaya başvurması ve başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır.

Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahallî mahkemede dava açma hakkı vardır.

Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere onbeş gün içinde işverene gönderir.

Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelik halinde sonraki üyelikler geçersizdir.

Aynı tarihli birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmaz ve bu husus kamu işvereni tarafından ilgiliye ve sendikalara yazılı olarak bildirilir.



Sendika üyesi olamayacaklar

Madde 15 – Bu Kanuna göre kurulan sendikalara;

a) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinde çalışan kamu görevlileri,

b) Yüksek yargı organlarının başkan ve üyeleri, hâkimler, savcılar ve bu meslekten sayılanlar,

c) Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların müsteşarları, başkanları, genel müdürleri, daire başkanları ve bunların yardımcıları, yönetim kurulu üyeleri, merkez teşkilâtlarının denetim birimleri yöneticileri ve kurul başkanları, hukuk müşavirleri, bölge, il ve ilçe teşkilâtlarının en üst amirleri ile bunlara eşit veya daha üst düzeyde olan kamu görevlileri, (...) (2) belediye başkanları ve yardımcıları,

d) Yükseköğretim Kurulu Başkan ve üyeleri ile Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkan ve üyeleri, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüsü rektörleri, fakülte dekanları, enstitü ve yüksek okulların müdürleri ile bunların yardımcıları,

e) Mülkî idare amirleri,

f) Silahlı Kuvvetler mensupları,

g) (İptal: Anayasa Mahkemesi'nin 10/4/2013 tarihli ve E.: 2013/21, K.: 2013/57 sayılı Kararı ile.) (2)

h) Millî İstihbarat Teşkilâtı mensupları,

i) Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların merkezi denetim elemanları,

j) Emniyet hizmetleri sınıfı (...) (3) (...) (4) ,

k) Ceza infaz kurumlarında çalışan kamu görevlileri,

Üye olamazlar ve sendika kuramazlar.

Üyeliğin sona ermesi

Madde 16- (Değişik: 24/6/2004-5198/2 md.)

Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir.

Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirim bir örneğini onbeş gün içinde sendikaya gönderir.



Çekilme, kamu işverenine başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği, bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

Üyenin, sendikadan çıkarılma kararı sendika merkez genel kurulunca alınır. Çıkarılma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarılma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren onbeş gün içinde görevli iş mahkemesine itiraz edebilir. Mahkeme iki ay içinde kesin karar verir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

(Değişik birinci cümle: 4/4/2012-6289/11 md.) Çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanların üyelikleri, sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri, farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanarlardan sendika üyesi olanların ise üyelikleri, varsa sendika şubesi ve sendika organlarındaki görevleri sona erer, ancak varsa konfederasyon organlarındaki görevleri devam eder. Emekliye ayrılanların sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri seçtikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Üyelik devamı ve askıya alınması hallerinde 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 24 üncü maddesinde yer alan hükümler uygulanır.

Konfederasyon ve uluslararası kuruluş üyeliği

Madde 17 – Sendikalar, ancak bir konfederasyona üye olabilirler. Birden çok konfederasyona üye olunması halinde sonraki üyelikler geçersizdir.

(Değişik ikinci fıkra: 4/4/2012-6289/12 md.) Sendika veya konfederasyonlar, tüzüklerinde gösterilen amaçlarını gerçekleştirmek üzere uluslararası kuruluş kurabilir, amaçlarına uyan uluslararası kuruluşlara üye olabilir ve üyelikten çekilebilirler.

(Değişik üçüncü fıkra: 4/4/2012-6289/12 md.) Sendika ve konfederasyonlar ikinci fıkra kapsamına giren üyelik işlemlerini ve faaliyetlerini gerçekleştirme tarihinden itibaren onbeş gün içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Bildirime ilgili kuruluş tüzüğünün bir örneği de eklenir.



Sendikalar ve konfederasyonlar önceden izin almaksızın, serbestçe, yabancı ülkelerdeki amaçlarına uyan uluslararası kuruluşların üye veya temsilcilerini Türkiye'ye davet edebilir veya yabancı ülkelerdeki toplantılarına kendi üye veya temsilcilerini gönderebilirler.

İKİNCİ BÖLÜM

Güvenceler

Sendika üyelerinin ve yöneticilerinin güvencesi

Madde 18- (Değişik: 24/6/2004-5198/3 md.)

Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendika veya konfederasyonların bu Kanunda belirtilen faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tâbi tutulamaz ve görevlerine son verilemez.

Kamu işvereni, işyeri sendika temsilcisi, sendika işyeri temsilcisi, sendika il ve ilçe temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerinin işyerini (...) (1) sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe değiştiremez. (1)

Kamu işvereni kamu görevlileri arasında sendika üyesi olmaları veya olmamaları nedeniyle bir ayırım yapamaz.

Sendika veya konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyeleri seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler. Söz konusu yöneticiler (...) (1) sendika tüzüğünde belirtilen hükümlere göre, ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izine ayrılırlar. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler. İzine ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar. (Ek cümle: 4/4/2012-6289/13 md.) Sendika yönetim kurulu üyelerinin, bu fıkra belirtilen haklardan yararlanabilmesi için bağlı oldukları sendikanın şube kurulması için öngörülen üye sayısına ulaşması, konfederasyon yönetim kurulu üyelerinin bu fıkra belirtilen haklardan yararlanabilmesi için ise konfederasyona bağlı sendikaların toplam üye sayısının genel kurullarını delegelerle yap-



bilecek sendika üye sayısına ulaşması gerekir. (1)

Sendika şubeleri en az 400 üye ile kurulur. (Ek cümleler: 4/4/2012-6289/13 md.) Sendika şubesi bulunmayan il ve ilçelerde il ve ilçe temsilciliği kurulabilir. İldeki üye sayısı 100 ve daha fazla olan sendikanın il temsilcisi ile ilçedeki üye sayısı 50 ve daha fazla olan sendikanın ilçe temsilcisi haftada dört saat izinli sayılır.

(Mülga altıncı fıkra: 4/4/2012-6289/13 md.)

Aylıksız izine ayrılan yöneticilerin bu süreleri, emekli kesenekleri ve karşılıklarının yöneticisi oldukları sendikaları tarafından her ay Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına ödenmesini kabul etmeleri koşuluyla kazanılmış hak aylığı ile emeklilik hizmetine sayılır.

Kurumlarından aylıksız izinli sayılan sendika, konfederasyon ve şube yönetim kurulu üyeleri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderlerinin kurumlarınca karşılanmasına devam olunur.

Aylıksız izinli sayılanlardan herhangi bir nedenle sendika veya konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılanlar, görevlerinin son bulması tarihinden itibaren otuz gün içinde ayrıldıkları kurum ve kuruluşa yazılı müracaat etmeleri durumunda, kamu işvereni bu kimseleri otuz gün içinde eski görevlerine ya da uygun diğer bir göreve atamak zorundadır. Otuz gün içinde görevlerine başlamak için başvurmayanlar görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

Görevden uzaklaştırma, re'sen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.



DÖRDÜNCÜ KISIM

Faaliyetler, Yasaklar ve Yönetime Katılma

BİRİNCİ BÖLÜM

Faaliyetler ve Yasaklar

Sendika ve konfederasyonların yetki ve faaliyetleri

Madde 19 – (Değişik birinci fıkra: 4/4/2012-6289/14 md.)
Kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonlar, bu Kanundaki hükümler çerçevesinde, toplu sözleşme görüşmelerinde taraf olmaya yetkilidir.

Sendika ve konfederasyonlar kuruluş amaçları doğrultusunda toplumsal cinsiyet eşitliğini gözeterek aşağıdaki faaliyetlerde bulunabilirler: (2)

a) (Değişik: 4/4/2012-6289/14 md.) Genel olarak kamu personelinin hak ve ödevleri, çalışma koşulları, yükümlülükleri, iş güvenlikleri ile sağlık koşullarının geliştirilmesi konularında görüş bildirmek ve toplu sözleşmenin uygulanmasını izlemek üzere yapılacak çalışmalara temsilciler göndermek.

b) Devlet personel mevzuatında kamu görevlilerinin temsilini öngören çeşitli kurullara temsilci göndermek.

c) Verimlilik araştırmaları yapmak, sonuçlarla ilgili raporlar düzenlemek, önerilerde bulunmak ve işverenlerle bu konularda ortak çalışmalar yapmak.

d) Üyelerin meslekî yeterliliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi ile sendikal faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar düzenlemek, bilimsel çalışmalar yapmak ve yayınlarda bulunmak.



e) Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak ve öneriler getirmek.

f) Üyelerin idare ile ilgili doğacak ihtilaflarında, ortak hak ve menfaatlerinin izlenmesinde veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve bu nedenle açılan davalarda taraf olmak.

g) Üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla, eğitim ve sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, misafirhane spor alanları ve benzeri yerler ile kitaplık, kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek ile herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek. (1)

h) (Değişik: 4/4/2012-6289/14 md.) Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapılması amacıyla kamu yararına çalışan dernekler ve Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflar ile kamu kurum ve kuruluşlarına aynî ve nakdî yardımda bulunmak, afete uğrayan bölgelerde konut ve sağlık tesisleri yapmak.

Yasaklar

Madde 20 – Bu Kanuna göre kurulan sendika ve konfederasyonların yönetim ve işleyişleri Anayasada belirtilen Cumhuriyetin niteliklerine ve demokratik esaslara aykırı olamaz.

Sendika ve konfederasyonlar kamu makamlarından maddî yardım kabul edemez, siyasî partilerden maddî yardım alamaz ve onlara maddî yardımda bulunamazlar.

Sendika ve konfederasyonlar siyasî partilerin kuruluşu içinde yer alamazlar; siyasî partilerin ad, amblem, rumuz veya işaretlerini kullanamazlar.

Sendika ve konfederasyonlar ticaretle uğraşamazlar.



İKİNCİ BÖLÜM

Yönetime Katılma

Kamu Personeli Danışma Kurulu

Madde 21 – (Değişik: 4/4/2012-6289/15 md.)

Kamu Personeli Danışma Kurulu, kamu görevlileri sendikaları ve konfederasyonları ile kamu idareleri arasında sosyal diyalogun geliştirilmesi, kamu personel mevzuatının ve kamu yönetimi uygulamalarının değerlendirilmesi, yönetimin daha iyi işleyen bir yapıya kavuşturulması için ortak çalışmalar yürütülmesi, kamu görevlilerinin yönetime katılımının sağlanması ve kamu yönetiminin karşılaştığı sorunlara çözümler geliştirilmesi amacıyla; Devlet Personel Başkanlığının bağlı olduğu Bakanın başkanlığında, en çok üyeye sahip üç konfederasyonun genel başkanı ile her bir hizmet kolunda en çok üyeye sahip kamu görevlileri sendikasının başkanı ve Devlet Personel Başkanından oluşur. Kurula gündemde yer alan konulara göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de davet edilebilir.

28 inci maddede belirtilen toplu sözleşme konuları ile kurumsal konular dışında kalan ve kamu personel sistemini ilgilendiren genel nitelikli konular, Kurulda değerlendirilir.

Kurul, her yıl mart ve kasım aylarında toplanır. Kurulun sekretarya hizmetleri Devlet Personel Başkanlığınca yürütülür.

Kurum idarî kurulları

Madde 22 – Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, eşit sayıda kamu işveren vekili ile en çok üyeye sahip sendikaca, üyeleri arasından belirlenen temsilcilerin katıldığı kurum idarî kurulları oluşturulur. Bu kurullar yılda iki kez toplanır.

İşyeri sendika temsilcileri ve sendika işyeri temsilcileri (1)

Madde 23 – (Değişik: 4/4/2012-6289/16 md.)

İşyerlerinde 30 uncu madde uyarınca yapılan tespite göre kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika, işyeri sendika temsilcisi seçmeye yetkilidir. İşyerindeki kamu görevlisi sayısı 200'e kadar ise bir, 201-600 arasında ise en çok iki, 601-1000 arasında ise en çok üç, 1001-2000 arasında ise en

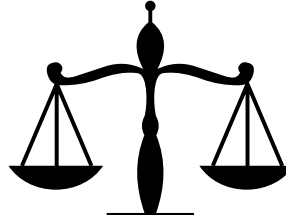


çok dört, 2000'den fazla ise en çok beş işyeri sendika temsilcisi seçilebilir. Bu temsilcilerden biri ilgili sendika tarafından baş-temsilci olarak görevlendirilebilir.

İşyeri sendika temsilcileri, işyerlerinde kamu görevlilerinin iş-veren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere ilet-mek ve kamu görevlileri ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla işyerinden seçilir. İşyeri sendika temsilcileri bu görev-lerini işyerinde, haftada dört saat olmak üzere yerine getirirler ve bu sürede izinli sayılırlar.

Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendikanın dışında faa-liyette bulunan sendikalar da, bu Kanun kapsamına giren sen-dikal faaliyetlerin yürütülmesi açısından koordinasyon görevini yürütmek üzere o işyerinden sendika işyeri temsilcisi belirleye-bilirler.

Kamu işvereni, yönetim ve hizmetin işleyişini engellemeye-cek biçimde sendika temsilcilerine çalışma saatleri içinde ve dışında görevlerini yapabilmeleri için imkânlar ölçüsünde kolay-lıklar sağlar.



BEŞİNCİ KISIM

Sendika ve Konfederasyonların Gelirleri, Giderleri ve Denetimi

BİRİNCİ BÖLÜM

Gelir ve Giderler

Gelirler

Madde 24 – Sendika ve konfederasyonların gelirleri;

a) Üyelerinin ödeyecekleri üyelik ödentilerinden,

b) Bu Kanuna göre yapabilecekleri faaliyetlerden elde edilecek gelirlerden,



- c) Bağış ve yardımlardan,
- d) Mal varlığından elde edilen gelirlerden, oluşur.

Sendika ve konfederasyonlar, kendilerinin veya Türkiye Cumhuriyeti Devletinin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlar hariç, dış kaynaklardan Bakanlar Kurulunun izni olmadıkça yardım ve bağış kabul edemezler.

Sendika ve konfederasyonlar tüm nakdî gelirlerini bankalara yatırmak zorundadırlar. Zorunlu giderler için kasalarında tutacakları azamî nakit mevcudu tüzüklerinde gösterilir.

Üyelik ödentisi

Madde 25- (Değişik: 24/6/2004-5198/4 md.)

Kamu görevlileri sendikasına, kamu görevlisinin ödeyeceği üyelik ödentileri, 14 üncü madde çerçevesinde doldurulan üyelik başvuru formuna ve sendika tüzüğünde belirtilen aylık ödenti tutarına göre kamu işverenince aylığından kesilerek beş gün içinde sendikaların banka hesaplarına yatırılır ve ödenti listesinin bir örneği ilgili sendikaya gönderilir. Kamu işvereni, sendikaya üye olan ve üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini her ayın son haftasında, işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan eder. (1)

(Değişik ikinci fıkra: 1/7/2006-5538/14 md.) Aylık üyelik ödenti tutarı; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutaat olarak ödenmekte olan damga vergisine tâbi aylık brüt gelirleri toplamına, sendika tüzüğünde belirtilen oran uygulanmak suretiyle hesaplanır. Ödenti tutarı, 15 inci derecenin birinci kademesinden aylık alan Devlet memurunun damga vergisine tâbi brüt gelirleri toplamının binde dördünden az, otuzda birinden fazla olamaz.

Sendika tüzüğüne, üyelik ödentisi dışında her ne ad altında olursa olsun, üyelere başka bir kesinti yapılmasını öngören hükümler konulamaz.

Sendika merkez genel kurul kararıyla üyelikten çıkarılan üyelerin isimlerinin sendikaca onbeş gün içinde işverene bildirilmesi zorunludur.

Konfederasyonlara üyelerince ödenecek ödenti miktarı, sendikaların ödenti tutarlarının yüzde beşinden aşağı olmamak üzere konfederasyonların genel kurullarınca belirlenir.



Giderler

Madde 26 – Sendika ve konfederasyonlar gelirleri tüzüklerinde belirtilen amaçları ve bu Kanunda gösterilen faaliyetleri dışında kullanamazlar ve bağışlayamazlar.

Sendika ve konfederasyonlar, gelirlerinin en az yüzde onunu üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanmak zorundadırlar.

Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez.

Sendika şubeleri, sendika ve konfederasyonlar yardımlaşma sandıkları dışında, üyeleri, yöneticileri veya diğer kişi ve kuruluşlara borç para veremez ve elde ettikleri gelirleri dağıtamazlar.

Sendika ve konfederasyonların tutacakları defterler, tasdik şekli, kayıtların düzenlenme usul ve esasları bir yönetmelikle belirlenir. Muhasebe kayıtları bilanço esasına göre tutulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Denetim

İdarî ve malî denetim

Madde 27 – Sendika şubesi, sendika ve konfederasyonların yönetim ve işleyişleri ile gelir ve giderleri ve bunlarla ilgili her türlü işlemlerin kanunlar ve ilgili diğer mevzuat ile tüzük ve genel kurul kararlarına uygun olup olmadığı hususlarındaki idari ve mali denetim, denetleme kurulları ya da denetçiler tarafından yapılır. Denetimin esasları hakkında Sendikalar Kanununun 47 nci Maddesine göre çıkarılan tüzük hükümleri uygulanır.

Sendikalar ve konfederasyonların yıllık hesapları 1.6.1989 tarihli ve 3568 sayılı Kanuna göre denetim yetkisi almış meslek mensupları tarafından denetlenerek, bağımsız denetim raporu hazırlanır. Bu raporlar genel kurula sunulur.

Sendika ve konfederasyonlar her hesap ya da bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına; sendikalar ayrıca bağlı buldukları konfederasyona gönderirler.



Toplu Sözleşme BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Toplu sözleşmenin kapsamı

Madde 28 – (Değişik: 4/4/2012-6289/18 md.)

Toplu sözleşme; kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarını düzenleyen mevcut mevzuat hükümleri dikkate alınarak kamu görevlilerine uygulanacak katsayı ve göstergeler, aylık ve ücretler, her türlü zam ve tazminatlar, ek ödeme, toplu sözleşme ikramiyesi, fazla çalışma ücreti, harcırah, ikramiye, doğum, ölüm ve aile yardımı ödenekleri, cenaze giderleri, yiyecek ve giyecek yardımları ve diğer mali ve sosyal hakları kapsar.

Toplu sözleşme ikramiyesi hariç olmak üzere toplu sözleşme hükümlerinin uygulanmasında sendika üyesi olan ve sendika üyesi olmayan kamu görevlileri arasında ayırım yapılamaz.

Toplu sözleşme hükümleri, sözleşmenin yapıldığı tarihi takip eden iki mali yıl için geçerlidir.

8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununa göre aylık ödenmekte olanların aylıklarının hesabında da toplu sözleşme hükümlerine göre belirlenen aylık ve taban aylık katsayıları esas alınır. 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalılık hali esas alınarak bağlanan yaşlılık, malullük veya ölüm aylıklarında yapılacak artışlar hakkında 5510 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası uygulanmaz ve bu aylıklar



toplu sözleşme hükümlerine göre belirlenen aylık ve taban aylık katsayılarındaki artış dikkate alınarak artırılır.

Toplu sözleşmenin tarafları ve imza yetkisi (3)

Madde 29 – (Değişik: 4/4/2012-6289/19 md.)

Toplu sözleşme görüşmelerine kamu idaresi adına Kamu İşveren Heyeti, kamu görevlileri adına Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti katılır.

Kamu İşveren Heyeti, Devlet Personel Başkanlığının bağlı olduğu Bakanın başkanlığında, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve heyet başkanınca uygun görülen bakanlık temsilcileri ile Hazine Müsteşarlığı ve Devlet Personel Başkanlığı temsilcilerinden oluşur.

Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti, bağlı sendikaların toplam üye sayısı itibarıyla en fazla üyesi bulunan konfederasyonun Heyet Başkanı olarak belirleyeceği bir temsilci ile her bir hizmet kolunda en fazla üyeye sahip kamu görevlileri sendikaları tarafından belirlenecek birer temsilci, bağlı sendikaların üye sayıları esas alınmak kaydıyla toplam üye sayıları itibarıyla birinci, ikinci ve üçüncü sırada bulunan konfederasyonlar tarafından belirlenecek birer temsilci olmak üzere onbeş üyeden oluşur. Heyet Başkanı ve temsilciler, toplu sözleşme görüşmelerinin başlamasından onbeş gün önce konfederasyonlar tarafından Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Heyet Başkanlığı sıfatını haiz konfederasyon temsilcisinin toplu sözleşme görüşmelerine katılmaması veya görüşmelerden çekilmesi halinde Heyet Başkanlığı yetkisi, en çok üyeye sahip ikinci sırada bulunan konfederasyon temsilcisi tarafından kullanılır. Her bir hizmet kolunda en fazla üyeye sahip kamu görevlileri sendikaları tarafından belirlenecek temsilcinin toplu sözleşme görüşmelerine katılmaması veya görüşmelerden çekilmesi halinde aynı hizmet kolunda en fazla üyeye sahip ikinci sırada bulunan kamu görevlileri sendikası temsilcisi Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetine dahil edilir.

Toplu sözleşmeyi imzalamaya kamu idaresi adına Kamu İşveren Heyeti Başkanı, kamu görevlileri adına sözleşmenin kamu görevlilerinin geneline yönelik bölümü için Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti Başkanı ve hizmet kollarına yönelik bölümleri için ilgili sendika temsilcisi yetkilidir.



Bu madde hükümlerine göre toplu sözleşmenin imzalanın bölümlerine ilişkin Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvuru-lamaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Üye Sayılarının Tespiti ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri

Üye sayılarının tespiti

Madde 30- (Değişik: 24/6/2004-5198/5 md.)

(Mülga birinci fıkra: 4/4/2012-6289/20 md.)

Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının belirlenmesin-de aşağıdaki esaslar uygulanır:

a) Kurumlarca yapılacak tespit;

Tespitle ilişkin toplantıya kurumun işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisi ve kurumun hizmet kolunda faaliyette bulunan sendikalardan birer temsilci katılır. Toplantı her yıl 15 mayıs tarihinden sonra beş iş günü içerisinde kurumca belirlenerek sendikalara bildirilen yer ve günde yapılır.

Bu Kanuna tâbi olarak kurumda çalışan kamu görevlilerinin, 15 mayıs tarihi itibarıyla listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir liste, toplantıya katılanlarca değerlendirilir. Bu değerlendirmeden sonra, toplam kamu görevlisi sayısı ile sendika üyesi kamu görevlilerinin sendikalara göre toplam sayılarını belirten tutanak toplantıya katılan taraf-larca imzalanır. İmzalı tutanak, kamu işvereni ve sendikalarca mayıs ayının son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir.

Kurumların taşra teşkilatları, yukarıdaki esaslara göre taraf-ların katılımı ile yapılacak toplantı neticesinde düzenlenecek tu-tanakları kurum merkezinde yapılacak tespitte değerlendirilmek üzere 15 mayıs tarihini takip eden iki iş günü içerisinde kurum merkezine gönderirler. Bu tutanaklar kurum merkezinde taraf-ların katılımı ile tek tutanak haline getirilir.

b) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca kurumlardan ve sendikalardan gelen müşterek imzalı listeler üzerinden yapıla-cak tespit;

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, kurumlarda çalışan toplam kamu görevlisi sayısı ile sendikalar itibarıyla üyelik ke-



sintisi yapılan üye sayılarını dikkate alarak her yıl 15 mayıs tarihi itibarıyla hizmet kollarındaki bütün kamu görevlileri sayısı ile hizmet kolundaki sendikaların üye sayılarını tespit eder. Buna göre (...) (1) kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonların toplam üye sayısını belirler ve sonuçları her yıl temmuz ayının ilk haftasında Resmî Gazetede yayımlar.

(Ek fıkra: 4/4/2012-6289/20 md.) Sonuçların yayımı tarihinden itibaren beş işgünü içinde kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonlarının üye sayılarının yanlışlığı iddiasıyla sendika ve konfederasyonlarca Ankara İş Mahkemesine itiraz edilebilir. Mahkeme itirazı onbeş gün içinde karara bağlar.

Toplu sözleşme görüşmeleri (2)

Madde 31 – (Değişik: 4/4/2012-6289/21 md.)

Toplu sözleşme görüşmeleri son rakamı tek olan yıllarda yapılır.

Kamu görevlilerinin geneline yönelik toplu sözleşme teklifleri Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetinin konfederasyon temsilcisi üyeleri, her bir hizmet koluna ilişkin toplu sözleşme teklifleri ise Heyetin ilgili sendika temsilcisi üyesi tarafından hazırlanır ve toplu sözleşme görüşmelerinin başlama tarihinden en az bir hafta önce Kamu İşveren Heyetine sunulmak üzere Devlet Personel Başkanlığına verilir. Toplu sözleşme görüşmelerinin başlangıcında Kamu İşveren Heyeti Başkanı ile Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti Başkanı, Devlet Personel Başkanlığına verilen talepler esas alınmak suretiyle genel ve hizmet koluna ilişkin toplu sözleşme görüşme gündemini belirler. Toplu sözleşme görüşmeleri, genel ve hizmet kollarını ilgilendiren taleplerin topluca görüşülmesi suretiyle yürütülür. Birden fazla hizmet kolunu ilgilendiren hususlar, kamu görevlilerinin geneline yönelik konular arasında görüşülür.

Kamu İşveren Heyeti Başkanının belirleyeceği kurum temsilcileri ile Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetinin toplam sayısı onbeşi geçmemek üzere belirleyeceği temsilciler, toplu sözleşme görüşmelerine teknik heyet olarak iştirak edebilirler.

Toplu sözleşme görüşmelerine, ağustos ayının ilk işgünü Kamu İşveren Heyeti Başkanınca belirlenen ve Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetine dahil konfederasyonlara görüşmelerin



başlamısından en az bir hafta önceden bildirilen yerde başlanır. Toplu sözleşme süreci, Kamu Görevlileri Hakem Kurulu kararının alınması da dahil olmak üzere en geç ağustos ayının son işgünü tamamlanır. Hafta sonu tatil günleri hariç olmak üzere resmî tatil günlerine rastlayan günlerde toplu sözleşme görüşmelerine ara verilir. Toplu sözleşme görüşmelerinin yürütülmesinde uygulanacak yöntem ve görüşme takvimi yönetmelikle düzenlenir.

Toplu sözleşme görüşme süreci sonunda, kamu görevlilerinin geneline yönelik mali ve sosyal haklara ilişkin bölüm ile her bir hizmet koluna özgü mali ve sosyal haklara ilişkin bölümlerden ve tek metinden oluşan toplu sözleşme veya toplantı tutanağı imzalanır. Toplu sözleşmeye kurumsal hiyerarşiyi bozacak ve aynı veya benzer unvanlı kamu görevlilerinin mali ve sosyal hakları arasında kurumlar arası dengesizliğe yol açacak hükümler konulamaz.

İmzalanan toplu sözleşme metinleri Resmî Gazetede yayımlanır.

Toplu sözleşme görüşmelerine katılmaya yetkili hiçbir konfederasyon temsilcisinin toplu sözleşme görüşmelerine katılmaması veya toplu sözleşme görüşmelerinin uzlaşmazlıkla sonuçlanmasına rağmen tarafların Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurmaması halinde, kamu görevlilerine sonraki iki mali yıl boyunca uygulanacak mali ve sosyal haklar genel hükümlere göre belirlenir.

Mahalli idarelerde sözleşme imzalanması

Madde 32 – (Değişik: 4/4/2012-6289/22 md.)

27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin ek 15 inci maddesi hükümleri çerçevesinde sosyal denge tazminatının ödenmesine belediyelerde belediye başkanının teklifi üzerine belediye meclisince, il özel idaresinde valinin teklifi üzerine il genel meclisince karar verilmesi halinde, sözleşme döneminde verilecek sosyal denge tazminatı tutarını belirlemek üzere ilgili mahalli idarede en çok üyeye sahip sendikanın genel başkanı veya sendika yönetim kurulu tarafından yetkilendirilecek bir temsilcisi ile belediyelerde belediye başkanı, il özel idaresinde vali arasında toplu sözleşme sürecinin tamamlanmasını izleyen üç ay içerisinde sözleşme yapılabilir. Bu sözleşme bu



Kanunun uygulanması bakımından toplu sözleşme sayılmaz ve bu kapsamda Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurulamaz.

Yapılacak sözleşme, toplu sözleşme dönemi ile sınırlı olarak uygulanır ve sözleşme süresi hiçbir şekilde izleyen mahalli idareler genel seçimi tarihini geçemez. Mahalli idareler genel seçim tarihini izleyen üç ay içerisinde de toplu sözleşme dönemiyle sınırlı olmak üzere sözleşme yapılabilir. Bu sözleşmeye dayanılarak yapılan ödemeler kazanılmış hak sayılmaz.

İlgili mahalli idarenin; vadesi geçmiş vergi, sosyal güvenlik primi ile Hazine Müsteşarlığına olan borç toplamının gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin yüzde onunu aşması, ödeme süresi geçtiği halde ödenmemiş aylık ve ücret borcu bulunması veya gerçekleşen en son yıla ilişkin toplam personel giderinin, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin belediyelerde yüzde otuzunu, il özel idaresinde yüzde yirmibeşini aşması hallerinde bu madde kapsamında sözleşme yapılamaz. Sözleşmenin yapılmasından sonra bu koşulların oluşması durumunda mevcut sözleşme kendiliğinden hükümsüz kalır.

(Ek: 4/4/2012-6289/23 md.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uyuşmazlıkların Çözüm Usulleri

Uyuşmazlık hali

Madde 33 – (Değişik: 4/4/2012-6289/23 md.)

Toplu sözleşme görüşme süreci sonunda toplu sözleşme imzalanamaması halinde, üzerinde uzlaşılan ve uzlaşılamayan konuları içeren toplantı tutanağı, tutanağın kamu görevlilerinin geneline yönelik bölümü Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti Başkanı ve hizmet kollarına yönelik bölümleri ilgili sendika temsilcisi ile Kamu İşveren Heyeti Başkanı tarafından imzalanır.

Toplu sözleşme görüşmelerinin uzlaşmazlıkla sonuçlanması ve toplantı tutanağı imzalanamaması halinde Devlet Personel Başkanlığı tarafından görüşmelerin uzlaşmazlıkla sonuçlandığına dair tespit tutanağı tutulur.

Toplantı tutanağı imzalanmasından veya görüşmelerin uzlaşmazlıkla sonuçlandığının tespit tutanağı ile belirlenmesinden



itibaren üç işgünü içerisinde sözleşmenin ilgili bölümlerini imzalamaya yetkili olanlar tarafından imzalamaya yetkili oldukları bölümler için Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurulabilir.

Toplu sözleşme kapsamına girmeyen konulara ilişkin olarak Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurulamaz.

Kamu Görevlileri Hakem Kurulu

Madde 34 – (Değişik: 4/4/2012-6289/24 md.)

Kamu Görevlileri Hakem Kurulu her toplu sözleşme dönemi için;

a) Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay Başkan, Başkanvekili, Başkan Yardımcısı veya Daire Başkanları arasından Bakanlar Kurulunca Başkan olarak seçilecek bir üye,

b) Kamu İşveren Heyeti Başkanınca Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı ve Devlet Personel Başkanlığından görevlendirilecek birer üye,

c) Bağlı sendikaların üye sayısı itibarıyla en fazla üyeye sahip konfederasyon tarafından belirlenecek iki, bağlı sendikaların üye sayısı açısından ikinci ve üçüncü sırada bulunan konfederasyonlardan birer üye,

d) Üniversitelerin kamu yönetimi, iş hukuku, kamu maliyesi, çalışma ekonomisi, iktisat ve işletme bilim dallarından en az Doçent unvanını taşıyanlar arasından Bakanlar Kurulunca seçilecek bir üye,

e) Bağlı sendikaların üye sayısı itibarıyla en fazla üyeye sahip konfederasyon tarafından üç, bağlı sendikaların üye sayısı açısından ikinci ve üçüncü sırada bulunan konfederasyonlar tarafından ikişer olmak üzere (d) bendinde belirtilen bilim dallarından en az Doçent unvanını taşımak kaydıyla, önerilecek toplam yedi öğretim üyesi arasından Bakanlar Kurulunca seçilecek bir üye, olmak üzere onbir üyeden oluşur.

Kamu İşveren Heyeti Başkanınca görevlendirilen üyeler, konfederasyonlarca belirlenen üyeler ile öğretim üyeleri, toplu sözleşme görüşmelerinin başlamasından iki hafta önce Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun Başkan ve diğer üyeleri, toplu sözleşme görüşmeleri başlamadan önce belirlenir. Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Başkanı ve her bir üyesi için aynı usul ve esaslar çerçevesinde birer yedek üye görevlendirilir.



Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine Başkan dahil en az sekiz üyenin katılımı ile toplanır. Mazere-ti nedeniyle toplantıya katılamayacak üyelerin yerine yedekleri çağrılır. Çalışma programı, toplantı gündemi, toplantı veya tes-pit tutanağının inceleme usul ve esasları ile toplantıya ilişkin diğer hususlar Başkan tarafından belirlenir. Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, tarafların başvuru tarihinden itibaren beş gün içinde kararını verir.

Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, toplantıya katılanların ço-ğunluğu ile karar alır. Kurul üyeleri çekimser oy kullanamazlar. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

Karara katılmayan üyeler, ayrı ayrı veya birlikte, karşı oy şer-hini ve gerekçesini tutanağa yazdırır.

Kurul kararları kesindir ve toplu sözleşme hükmündedir.

Kurul kararları taraflara üç gün içerisinde yazılı olarak bildiri-lir ve Resmî Gazetede yayımlanır.

Her toplantı günü için toplantıya katılan Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Başkanına (5000), üyelere (4500) gösterge ra-kamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda toplantı ücreti ödenir.

Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun sekreteryâ hizmetleri Devlet Personel Başkanlığınca yürütülür. Toplu sözleşme görüş-meleri ile Kamu Görevlileri Hakem Kurulu çalışmalarına katı-lacak olanların ağırlama, konaklama, yolluk ve gündelikleri ile diğer her türlü giderleri Devlet Personel Başkanlığı bütçesine konulacak ödenekten karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uyuşmazlığın tespiti, çözümü ve Uzlaştırma Kurulu
Madde 35 – (Mülga: 4/4/2012-6289/31 md.)



Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sendika ve konfederasyonların katılma ve birleşmesi

Madde 36 – Genel Kurul kararıyla sendikaların başka bir sendikaya veya konfederasyonların başka bir konfederasyona katılması halinde katılan sendika veya konfederasyonun bütün hak, borç, yetki ve menfaatleri katıldığı sendika veya konfederasyona kendiliğinden geçer.

Birleşen sendika veya konfederasyonların bütün hak, borç, yetki ve menfaatleri birleşme sonucu meydana getirdikleri yeni tüzel kişiliğe kendiliğinden geçer.

Bu madde hükümleri gereğince katılan veya birleşen sendika ve konfederasyonların üyeleri, ayrı bir işleme gerek olmaksızın devralan veya yeni kurulan sendika veya konfederasyonun üyesi olurlar.

Birleşme ile ilgili diğer usul ve esaslar sendika veya konfederasyonların tüzüklerinde gösterilir.

Kapatma

Madde 37 – Anayasada belirtilen Cumhuriyetin niteliklerine ve demokratik esaslara aykırı faaliyetlerde bulunan sendika ve konfederasyon, merkezlerinin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcısının istemi üzerine iş davalarına bakmakla görevli mahallî mahkeme kararı ile kapatılır.

Yukarıdaki fıkraya aykırı hareket eden sendika şubesi, sendika ve konfederasyonlar hakkında 2908 sayılı Dernekler Kanununun 54 üncü maddesi uyarınca işlem yapılır.



Ceza hükümleri

Madde 38 – (Değişik: 23/1/2008 – 5728/494 md.)

Bu Kanunun;

a) 20, 24 ve 26 ncı maddelerinde yer alan hükümlere aykırı hareket edenler, altı aydan bir yıla kadar hapis cezası,

b) 8, 14, 16 ve 17 nci maddelerinde yer alan hükümlere aykırı hareket eden kişiler, elli günden az olmamak üzere adli para cezası, ile cezalandırılır.

Faaliyetin durdurulmasında kayyım tayini

Madde 39 – Faaliyeti durdurulan sendika veya konfederasyonun mallarının idaresi, menfaatlerinin korunması ve durdurma süresi sonunda yeniden faaliyete geçebilmesi için genel kurul yapılması, Medenî Kanun hükümleri gereğince tayin olunacak bir veya üç kayyım tarafından sağlanır.

Fesih, infisah ve kapatma halinde malların devri

Madde 40 – Fesih, infisah ve kapatma hallerinde, mal varlıkları 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 46 ncı maddesindeki hükümler çerçevesinde tasfiye edilir.

Ancak, tasfiye sonucunda kalacak para ve mallar, ilgili sendika veya konfederasyonun tüzüğünde aksine bir hüküm bulunmadığı takdirde Hazineye devredilir.

Yönetmelikler

Madde 41 – Bu Kanunun uygulanması bakımından;

a) Kurumların girecekleri hizmet kolları,

b) Sendika ve konfederasyon üyeliklerine başvuru belgeleri ile çekilme bildirimlerinin şekli ve içereceği bilgiler,

c) (Değişik: 4/4/2012-6289/25 md.) Kamu Personeli Danışma Kurulu ve Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun çalışma usul ve esasları, toplu sözleşme görüşmelerinin yapılma usul ve esasları ile bu Kanunun uygulanmasını göstermek üzere ihtiyaç duyulacak diğer hususlar,

d) (Değişik: 4/4/2012-6289/25 md.) Sendika üye sayıları ve bunların bağlı buldukları konfederasyonların belirlenmesine ilişkin usul ve esaslar,



e) Sendika ve konfederasyonların tutacakları defterler, tasdik şekli ve kayıtların düzenlenme usul ve esasları,

f) (Mülga: 4/4/2012-6289/25 md.)

Kanunun yayımı tarihinden itibaren dört ay içinde, kamu görevlileri sendikaları konfederasyonlarının da görüşleri alınmak suretiyle Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığınca birlikte hazırlanacak yönetmeliklerle belirlenir.

Uygulamanın izlenmesi

Madde 42 – Bu Kanunun uygulanmasında;

a) Kamu görevlileri sendika ve konfederasyonlarının kuruluşu, yetkili organlarının oluşumu ve bu organların çalışma usulleri ile görevleri, sendika ve konfederasyonların tüzel kişi olarak hak ve yükümlülükleri ve faaliyetleri gibi konularda karşılaşılabilecek sorunları gidermeye Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı,

b) Personel konularına ilişkin olarak karşılaşılabilecek sorunları Maliye Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının görüşlerini alarak gidermeye Devlet Personel Başkanlığı, Yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı yukarıda belirtilen hususlar ile ihtiyaç duyulacak diğer hususlarda bu kurumlardan birinin talebi üzerine ortak çalışma yapabilirler. Bu çalışmalara Kamu Personeli Danışma Kuruluna temsilci gönderen kamu görevlileri sendikaları konfederasyonunun temsilcileri de davet edilir. (1)

Diğer kanunların uygulanması

Madde 43 – Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2908 sayılı Dernekler Kanunu, 743 sayılı Türk Medeni Kanunu ile sendika ve konfederasyonlarda görev alacaklar hakkında kamu görevlilerinin tabi oldukları personel kanunlarının ilgili hükümleri uygulanır.

Değiştirilen kanun hükmü

Madde 44 – (11/4/2001 tarihli ve 4641 sayılı Ekonomik ve Sosyal Konseyin Kuruluşu, Çalışma Esas ve Yöntemleri Hakkında Kanunun 2 nci maddesi ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)



İKİNCİ BÖLÜM

Geçici ve Son Hükümler

Ödenek tahsisi

Geçici Madde 1 – Bu Kanun gereğince yapılacak harcamalar için Maliye Bakanlığı bütçesinin transfer tertibinden Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bütçesinin ilgili tertiplerine yeterli miktarda ödenek aktarılır.

Kadro tahsisi

Geçici Madde 2 – Bu Kanunla getirilen hizmetlerin yürütülebilmesi için, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı merkez teşkilatında kullanılmak üzere ekli (1) sayılı cetvelde yer alan kadrolar ihdas edilerek 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye bağlı cetvellerin adı geçen Bakanlığa ait bölümüne eklenmiştir.

Geçici Madde 3 – Bu Kanunun yürürlüğe girmesini müteakip kurulacak sendikalardan üye sayıları, ulaşım hizmetleri, bayındırlık, inşaat ve köy hizmetleri ile bankacılık ve sigorta hizmetleri hizmet kollarında 1500, enerji, sanayi ve madencilik hizmetleri ile tarım ve ormancılık hizmetleri hizmet kollarında 3000, basın yayın ve iletişim hizmetleri ile yerel yönetim hizmetleri hizmet kollarında 4000, büro hizmetleri ile sağlık ve sosyal hizmetler hizmet kollarında 10 000, eğitim, öğretim, bilim ve kültür hizmetleri hizmet kolunda 18 000 ve daha fazla olduğu ve konfederasyonlardan kendi içindeki sendikalarda bulunan kamu görevlisi üye sayısı 35 000 ve daha fazla olduğu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belirlenerek Resmî Gazetede yayımlananlar bakımından, bu Kanunun 25 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan yüzde beş oranı, 2002 yılında toplu görüşme yapmaya yetkili kamu görevlileri sendikaları ve bu sendikaların bağlı oldukları konfederasyonlar belirleninceye kadar geçecek süre içinde uygulanmaz.

Yukarıdaki fıkra uyarınca Resmî Gazetede yayımlanacak belirlenmeden sonra ilgililerin aylıksız izinli geçen sürelerine ilişkin aylık ve özlük hakları kendilerine ödenir.

Geçici Madde 4 – Konusu suç teşkil etmemek ve kesinleşmiş bir yargı kararına müstenit olmamak üzere, bu Kanunun yayımı tarihine kadar, memur temsilcileri ile toplu iş sözleşmesi akdetmeleri nedeniyle kamu görevlileri haklarında idarî, malî veya adlî takibat yapılmaz, başlatılanlar işleminden kaldırılır.



Geçici Madde 5 – Bu Kanunun 41 inci maddesinin (a), (b) ve (e) bentlerinde belirtilen yönetmelikler, Kanunun yürürlüğe girmesini izleyen otuz gün içinde yürürlüğe konulur.

Geçici Madde 6 – Bu Kanunun yayımı tarihinde faaliyette bulunan kamu görevlileri kuruluşları, bu Kanunun yürürlüğe girmesinden itibaren sekiz ay içinde;

a) Mevcut tüzüklerine göre olağanüstü genel kurullarını yapılarak, tüzük ve örgütlenmelerini bu Kanun hükümlerine göre düzenlemek,

b) Yeni örgüt ve tüzüklerine göre ilk olağan genel kurullarını da yapmak zorundadırlar.

Belirlenen süre içerisinde, bu Kanuna uygun olarak yeni tüzüklerini düzenlememiş ve ilk olağan genel kurullarını yapmamış kuruluşlar bu Kanunda tanımlanan sendikaların hak ve yetkilerini kullanamazlar.

c) Bu Kanunun yayımından sonra tüzüklerini bu Kanuna uyduran sendikalar tüm üyelik belgelerini bu Kanuna göre çıkarılacak yönetmelik hükümlerine uygun olarak yeniden düzenleyerek birer örneğini olağan genel kurul tarihinden itibaren iki ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek zorundadırlar.

d) Hizmet kollarına göre yetkili sendikalar belirleninceye kadar oran şartı aranmaksızın üyelik aidatlarının kaynaktan kesilmesine devam edilir.

Geçici Madde 7 – Bu Kanunun yürürlüğe girmesinden itibaren faaliyette bulunan kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyon yöneticilerinin yetkili sendikalar belirlenene kadar özlük haklarının ödenmesine devam edilir.

Geçici Madde 8 – Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte kurulu bulunan kamu görevlileri sendikaları, genel kurul kararı ile mal varlıklarını, hak ve borçlarını her hangi bir sendika, konfederasyon veya Bakanlar Kurulunca kamu yararına çalıştığı belirlenen kuruluşlara üç ay içerisinde devredebilirler. Devir ve intikal işlemleri her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır.

Geçici Madde 9-(Ek: 24/6/2004-5198/7 md.)

2004 yılı için;

a) 30 uncu maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde öngörü-



len tespit, 15 Temmuz 2004 tarihi itibarıyla gerçekleştirilerek 20 Temmuz 2004 tarihine kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir.

b) 30 uncu maddenin ikinci fıkrasının (b) bendi gereğince Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yapılacak tespit ise 30 Ağustos 2004 tarihine kadar Resmî Gazetede yayımlanır.

c) 32 nci maddenin birinci fıkrasındaki “Ağustos ayının onbeşinci günü”, “Eylül ayının onbeşinci günü” olarak uygulanır.

Tüzük değişikliği

Geçici Madde 10- (Ek: 1/7/2006-5538/15 md.)

İlgili sendika tüzüklerinde bu maddenin yayımından önce farklı yöntemlerle belirlenmiş olan ödenti tutarları, ilk genel kurulda tüzük değişikliği yapılmak kaydıyla, sendika yönetim kurulu tarafından bu maddenin yayımı tarihinden itibaren en geç bir ay içinde bu Kanuna uygun olarak yeniden düzenlenir ve Maliye Bakanlığına bildirilir; bildirim tarihini takip eden aybaşından itibaren üyelik ödentilerinin hesaplanmasında uygulanır.

Geçici Madde 11- (Ek: 4/4/2012-6289/27 md.)

2012 ve 2013 yıllarına ilişkin mali ve sosyal hakları belirlemek üzere yapılacak toplu sözleşme görüşmelerine, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir ay içerisinde başlanır. Kamu Görevlileri Sendikaları Heyet üyelerinin bildirim, toplu sözleşme tekliflerinin verilmesi ve görüşmelerin başlama tarihinin bildirim ile Kamu Görevlileri Hakem Kurulu üyelerinin belirlenmesine ilişkin 29, 31 ve 34 üncü maddelerde öngörülen süreler dikkate alınmaz. Bu toplu sözleşme görüşmelerine katılacak sendika ve konfederasyonların belirlenmesinde 7/7/2011 tarihli ve 27987 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Gereğince Kamu Görevlileri Sendikaları ile Konfederasyonların Üye Sayılarına İlişkin 2011 Temmuz İstatistikleri Hakkında Tebliğ hükümleri esas alınır.

Geçici Madde 12- (Ek: 4/4/2012-6289/28 md.)

30 uncu maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde öngörülen tespit 2012 yılı için 15 Haziran 2012 tarihi esas alınarak gerçekleştirilir ve en geç 29 Haziran 2012 tarihine kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir. Aynı fıkranın (b) bendi uyarınca yapılacak tespit ise 15 Haziran 2012 tarihi esas



alınarak yapılır ve 10 Ağustos 2012 tarihine kadar Resmî Gazetede yayımlanır.

Geçici Madde 13- (Ek: 4/4/2012-6289/29 md.)

41 inci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen yönetmelik bir ay içinde yürürlüğe konulur.

Geçici Madde 14- (Ek: 4/4/2012-6289/30 md.)

15/3/2012 tarihinden önce 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 15 inci maddesi kapsamındaki idareler ile ilgili sendikalar arasında toplu iş sözleşmesi, toplu sözleşme, sosyal denge sözleşmesi ve benzeri adlar altında imzalanan sözleşmelerin uygulanmasına, söz konusu sözleşmelerde öngörülen sürelerin sonuna kadar devam edilebilir. Anılan sözleşmelerin uygulanmasına devam edildiği dönem için 32 nci madde hükümleri çerçevesinde ayrıca sözleşme yapılamaz. Söz konusu sözleşmeleri 31/12/2015 tarihinden önce sona eren veya mevcut sözleşmeleri bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra karşılıklı olarak feshedilen kapsama dahil idareler, sözleşmelerinin sona eriş veya fesih tarihini izleyen bir ay içinde sözleşmelerin sona erdiği veya feshedildiği tarih ile bu Kanunda öngörülen toplu sözleşme dönemi sonuna kadarki dönemle sınırlı olmak üzere üçüncü fıkra hükümleri dikkate alınmaksızın 32 nci madde hükümleri çerçevesinde sözleşme yapabilir. Ancak 32 nci madde uyarınca toplu sözleşmede belirlenen tavan tutarın, unvanlar itibarıyla ilgili personele söz konusu sözleşmeler uyarınca yapılmakta olan ortalama aylık ödemenin altında kalması halinde; üçüncü fıkra hükümleri dikkate alınmaksızın 32 nci madde hükümleri esas alınarak 31/12/2015 tarihine kadar uygulanabilecek sözleşmelerde bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte uygulanan sözleşme uyarınca unvanlar itibarıyla ilgili personele ödenen ortalama aylık tutar tavan olarak esas alınabilir. Bu şekilde yapılacak ödemeler kazanılmış hak sayılmaz.

Konusu suç teşkil etmemek ve kesinleşmiş bir yargı kararına müstenit olmamak kaydıyla, 15/3/2012 tarihine kadar, memur temsilcileri ile toplu iş sözleşmesi akdederek veya başka bir tasarrufta bulunarak 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 15 inci maddesi kapsamındaki idarelerde çalışan kamu personeline her ne ad altında olursa olsun ek ödemedede bulunmaları nedeniyle kamu görevlileri hakkında idari veya mali takibat ve yargılama yapılamaz, başlatılanlar işlemden kaldırılır.



Yürürlük

Madde 45 – Bu Kanun yayımını takip eden 30 uncu günün sonunda yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 46 – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

BİRLİK HABER-SEN TÜZÜĞÜ

I.GENEL ESASLAR

SENDİKANIN ADI, KISA ADI, GENEL MERKEZİ VE ADRESİ

MADDE - 1

Sendikanın Adı: “BİRLİK HABERLEŞME VE İLETİŞİM ÇALIŞANLARI SENDİKASI” dır.

Kısa Adı: “BİRLİK HABER- SEN” dir.

Sendikanın Merkezi ve Adresi: Sendikanın Merkezi Ankara’dır.

Sendikanın Adresi: G.M.K. Bulvarı Şehit Daniş Tunalıgil Sokak Kat:2 No:3/5 Maltepe/ANKARA’dır.

Genel Merkezin başka bir ile nakline Genel Kurul, İl içinde adres değişikliğine ilgili mercilere bilgi vermek şartıyla Genel Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir. Sendikanın aynı şehir hudutları içinde başka bir adrese nakli ana tüzükte değişiklik yapılmasını gerektirmez.

SENDİKANIN HİZMET KOLUNDA BULUNAN KURUM VE KURULUŞLAR

MADDE – 2

Sendika; Türkiye genelinde Basın-Yayın ve İletişim Hizmetleri kolundaki kurum ve kuruluşlar ile bunlara bağlı birimler, işletmeler ve teşekküllerde faaliyette bulunur.

Basın yayın ve iletişim hizmetleri dâhil kamu kurum ve kuruluşları;

- a. PTT Genel Müdürlüğü
- b. TRT Genel Müdürlüğü
- c. Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü



- d. Radyo ve Televizyon Üst Kurulu (RTÜK) Başkanlığı
- e. Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu
- f. Basın İlan Kurumu Başkanlığı

SENDİKANIN AMACI

MADDE – 3

Sendika; temel insan hakları ilkelerine dayanan, egemenliğin kayıtsız şartsız millete ait olduğu, millet iradesine de milletin seçtiği idareye de saygı gösterilen, katılımcı demokrasinin yerleştiği, özgür birey ve sivil toplum örgütlerine gerçek anlamda var olma ve düşünce üretip teklifler sunma hak ve imkânlarının hayata geçirildiği, kimsenin ötekileştirilmediği, farklılıkların zenginlik olarak kabul edildiği, ücretlerde ve gelir dağılımında adaletin sağlandığı, sendikal hakların evrensel ilkelere ve uluslararası sözleşmelere dayalı olarak tam anlamıyla hayata geçirildiği, çalışanların insan olmanın onurunu her yönüyle yaşayabildiği, saygın iş ekseninde çalışma hayatında var olmalarının sağlandığı, demokratik sosyal hukuk devleti olmanın gereği olarak her vatandaşın devlet imkânlarından eşit şekilde yararlandığı, laikliğin düşünce ve kanaat özgürlüğü ile din ve vicdan hürriyetinin gerçek anlamda teminatı haline getirildiği, başta çalışma hayatı olmak üzere kadınlara, gençlere ve engellilere yönelik pozitif ayrımcılık uygulamalarının hayata geçirildiği, kadınların sivil toplumda ve yönetim kademelerinde daha fazla temsil hakkına sahip olduğu, kadın-erkek fırsat eşitliğinin gerçek anlamda sağlandığı, medeniyet köklerimizde var olan değerleri idrak etmiş daha özgür, çevreye ve doğaya duyarlı, daha müreffeh ve daha mutlu insanların yaşadığı, daha güçlü, daha zengin Türkiye ideale ulaşmaya katkı sunmayı hedefler,

Sendika, amaçlarına ulaşabilmek için:

- a. Üyelerine adaletli, insan onuruna yaraşır bir hayat düzeyi sağlamak için elverişli aylık ve sosyal yardımlar ile daha iyi çalışma şartları ve mesleki saygınlık kazandırmayı,
- b. Başta üyeleri olmak üzere sendikanın hizmet kolunda bulunan tüm kamu çalışanlarının, meslekleri ve yürüttükleri görevle ilgili bilgilendirilmelerini, mesleklerinde ilerlemelerini sağlamayı ve aile fertlerinin, eğitim, sağlık, sosyal ve hayat şartlarının iyileştirilmesini ve geliştirilmesini, emeklilik,



malûllük, dul ve yetim kalma durumlarında gerekli koruma ve bakım tedbirlerinden faydalanabilmelerini,

c. Sendika üyelerine hukuki ve sosyal yardımlar yapmayı,

d. Kadın üyeleri önceliğinde kadın kamu görevlilerinin mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılmasına, temel insan hak ve hürriyetlerinden yararlanmalarına yardımcı olmayı,

e. Herkesin fırsat eşitliği içinde parasız eğitim ve öğretim hakkından faydalanmasını,

f. İnsanların dil, din, ırk, cinsiyet, mezhep ve siyasi düşünce farkı gözetmeksizin sorumluluk ve haklarını öğrenerek yetişmesi, toplumun adalet ve barış içinde yaşaması amacıyla yapılacak her türlü gayret ve çalışmalara destek vermeyi,

g. Her türlü oligarşiye ve vesayet rejimine karşı çıkarak, katılımcı demokrasiye ulaşmayı,

h. Toplumsal meseleler karşısında sorumluluk bilinci ile düşüncelerini ortaya koymayı, projeler geliştirmeyi ve bu düşüncelerini hayata geçirebilmek için gerekli mücadeleleri yapmayı,

i. Kamu görevlilerinin grev ve siyaset hakkı elde etmesi doğrultusunda çalışmalar yapmayı,

j. İdarelerin plan, program, yönetim, yürütme ve denetim safhalarına katılarak demokratik ve etik değerlere saygılı idari sistemlerin oluşturulmasına katkı sağlamayı,

k. Toplumsal meseleler karşısında sorumluluk bilinci ile düşüncelerini ortaya koymayı ve bu düşünceleri doğrultusunda mücadele etmeyi, görev bilir ve bu hususlarda çalışmalar yapar.

SENDİKANIN TÜZÜĞÜ VE DEĞİŞTİRİLMESİ USULÜ

MADDE – 4

(1) Sendikanın faaliyet alanları, amacı, zorunlu organları, seçimler ve seçilenlerin güvenceleri ile mali ve sosyal hakları, gelir ve giderleri, ilgili mevzuatı gereği tüzükte yer alması gereken hususlar sendikanın tüzüğünde belirtilir. Tüzük hükümleri, sendikanın zorunlu organlarını ve üyelerini bağlar. Sendikanın organları ve üyeleri, bütün iş ve işlemlerinde tüzüğe uygun hareket etmek yükümlülüğündedirler. Tüzükte



hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile tüzüğün lafına ve ruhuna aykırı olmamak şartıyla yetkili kurul ve organlar tarafından verilen kararlara göre işlem tesis edilir.

(2) Tüzük değişikliği, Genel Kurula katılan delegelerin 1/10'u tarafından, Genel Kurul Divan Başkanlığına verilen yazılı önerenin, açık oylama sonucunda Genel Kurul delege tam sayısının salt çoğunluğu tarafından kabul edilmesiyle gerçekleştirilir.

(3)Tüzük değişikliğinin gündem maddeleri arasında yer aldığı genel kurulda, tüzük değişikliği için toplantı yeter sayısı Genel Kurul delege tam sayısının salt çoğunluğudur.

(4) Tüzük değişiklikleri ayrı bir yürürlük tarihi belirtilmemiş olması halinde genel kurul tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve ilgili iş-işlemler hakkında uygulanır.

(5) Yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak üzere ilgili makamlarca veya mahkemelerce düzeltilmesi istenen tüzük hükümleri, Genel Kurul tarafından yetki verilmiş olmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından değiştirilebilir.

SENDİKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE - 5

Sendika, Anayasa, yasalar ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf ve üye devlet sıfatıyla bağlı olduğu uluslararası sözleşme ve şartlardan doğan hak ve yetkilerine dayanarak sendika üyelerinin ortak ekonomik, sosyal, kültürel ve demokratik hak ve menfaatlerini, adalet ve eşitlik ilkelerine uygun olarak korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmalarını yapar. Bu amaçla, sendika, sahip olduğu yetkilerden başka;

a-İlgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde toplu sözleşmeye esas teklifler hazırlar, toplu sözleşme görüşmelerine katılır ve temsilciler gönderir,

b-Toplu sözleşmeyi imzalar veya uyuşmazlık durumunda Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvurur,

c-Toplu sözleşme imzalanması halinde hükümlerinin uygulanmasını izler, bu çerçevede kurum, kuruluş ve kurullara temsilci gönderir. Sendika üyelerinin ve kamu görevlilerinin hakları, çalışma koşulları, iş güvenlikleri ile sağlık koşulları-



nın geliştirilmesi hususlarında görüş bildirmek ve toplu sözleşmenin uygulanmasını izlemek üzere yapılacak çalışmalara temsilci gönderir,

ç-Yetki ve toplu sözleşme uyuşmazlıklarında ilgili makamlara ve yargı organlarına başvurur, görüş ve önerilerini sunar, taleplerde bulunur,

d- İlgili mevzuatında kamu görevlilerinin temsilini öngören kurumlara temsilci gönderir,

e- Üyelerinin kamu idaresi ile doğacak ihtilaflarında, ortak hak ve menfaatlerinin izlenmesinde, çalışma hayatı, mevzuat, toplu sözleşmeden kaynaklanan hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumlarında üyelerini ve mirasçılarını her düzey yönetim ve yargı organları önünde temsil eder, adli yardımda bulunur,

f-Mevzuat ve uluslararası sözleşme hükümlerine göre toplanan kurullara gerektiğinde temsilci gönderir,

g-Verimlilik araştırmaları yapar, sonuçlarla ilgili raporlar düzenler, önerilerde bulunur ve kamu idaresiyle bu konularda ortak çalışmalar yapar,

h-Amaçlarına ulaşabilmek için, seminer, konferans, panel, açık oturum, kurultay, sosyal amaçlı toplantı, bilimsel çalışma ve kurs gibi eğitim ve kültürel faaliyetlerde bulunur,

ı-Sendika üyelerinin ve ailelerinin yararlanmaları amacıyla eğitim, sağlık ve spor tesisleri, tatil ve dinlenme merkezleri, lokal, misafirhane, kreş, yuva ve spor alanları öğrenci yurdu ve benzeri sosyal tesisler kurar veya kurulmasını destekler. İlgili mevzuatında izin verilmesi kaydıyla bu ve benzeri tesisleri işletir,

i-Sendika üyelerine ve toplumun kültürel gelişmesine katkıda bulunabilmek için kütüphane, kitapevi ve basımevi kurar ve işletir. Kitap yayını, süreli ve süresiz yayınlar yapar,

j-Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, açığa alınma, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurulmasına yardımcı olur ve yönetir,

k-Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde 10'unu aşmamak kaydı ile afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapar ve bu amaçla kamu yararına



çalışan dernekler ve Bakanlar Kurulu'nca vergi muafiyeti tanınan vakıflar ile kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunur,

l-Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla kooperatifler kurulmasına yardımcı olur ve nakit mevcudunun yüzde 10'undan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi verir,

m-Sendika üyeleri başta olmak üzere kamu görevlilerinin hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek, amacına hizmet edecek uluslararası kuruluş kurar, bu amaçlara uyan kuruluşlara üye olabilir. Bunun yanında uluslararası sözleşmelerle oluşturulmuş örgüt ve kuruluşların genel kurulları ile diğer çalışmalarına katılabilir. İhtiyaç duyulması, iç hukukun ve uluslararası mevzuatın uygun olması halinde uluslararası nitelikte sendikal üst kuruluşların oluşumunda öncülük yapabilir ve katkı sunabilir, uluslar arası kuruluşlarla üyelerinin mesleki eğitimini geliştirmek amacıyla anlaşma yapar ve bu amaçla yurtdışına üyelerini gönderir.

n-Nakit mevcudunun yüzde 10'undan fazla olmamak kaydıyla sınıai ve ekonomik teşebbüslere yatırım yapar,

o- Amaç ve görevleri doğrultusunda taşınır ve taşınmaz mülk edinir,

ö- Anayasa, mevzuat ve uluslararası onaylanmış sözleşmelerden doğan diğer görev ve yetkilerini yerine getirir.

II. ÜYELİK

SENDİKAYA ÜYE OLABİLECEKLER

MADDE - 6

Sendikaya, kurulu bulunduğu hizmet kolunda yer alan kurum ve kuruluşların kadro ve pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri üye olabilirler.

SENDİKAYA ÜYE OLAMAYACAKLAR

MADDE - 7

Sendikaya, genel müdürler, daire başkanları ve bunların yardımcıları, yönetim Kurulu üyeleri, merkez teşkilatlarının denetim birimleri yöneticileri ve kurul başkanları, hukuk müşavirleri, üye olamazlar.



ÜYELİĞİN KAZANILMASI

MADDE - 8

(1) Sendika üyelik başvurusu, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye kayıt formunun sendika merkezine, şubesine veya temsilciliğine verilmesi suretiyle yapılır.

(2) Sendika üyeliği; Genel Yönetim Kurulunun onayı ile gerçekleşir. Üyelik müracaatının yukarıda belirtilen yetkili organa ulaşmasından itibaren en geç otuz gün içinde üyelik müracaatı cevaplandırılır. Üyelik başvurusu sendika tarafından en geç otuz gün içinde ret edilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açma hakkı vardır.

(3) Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin imzalı 3 nüsha başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verilir, bir örneği sendikada kalır, bir örneği ise üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklamak üzere 15 gün içerisinde işverene gönderir.

ÜYELİKTEN ÇEKİLME

MADDE – 9

(1) Her üye, üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildirimimin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildirimimin bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. İşveren bir örneğini iş yerinde muhafaza eder, kamu işvereni, bildirim bir örneğini 15 gün içerisinde sendika genel merkezine gönderir.

(2) Çekilme kamu işverenine başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur, çekilenin bu süre içerisinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendika üyeliği bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

ÜYELİĞİN ASKIYA ALINMASI ve ÜYELİĞİN DEVAMI

MADDE - 10

(1) Kurumundan aylıksız izne ayrılanlar ile askere alınanların üyelikleri, aylıksız izinde veya askerlikte geçirdikleri süre



boyunca askıya alınır. Bu üyelerin üyelikleri göreve dönmeleri ile devam eder.

(2) Sendika veya sendika şubesi yönetim, denetleme ve disiplin kurullarında görev almalarından dolayı aylıksız izne ayrılanlar birinci fıkra kapsamında değerlendirilmez, üyesi buldukları sendikalardaki üyelik sıfatları devam eder.

(3) Sendika üyesinin, hizmet kolu içinde kalmak kaydıyla başka bir kuruma atanması halinde üyeliği devam eder.

ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

MADDE - 11

Sendika üyeliği,

- a. Üyenin, sendikanın faaliyet alanı olan hizmet kolundan ayrılması,
- b. Üyenin ölümü,
- c. Üyenin aynı hizmet kolunda faaliyette bulunan başka bir sendikanın kurucusu veya yönetim organlarında görevli olduğu tespit edilmesi, hallerinde sona erer.

ÜYELİKTE ÇIKARILMA VE ASKIYA ALMA

MADDE - 12

Üyelikten çıkarılma Genel Disiplin Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun Kararı ile olur. Çıkarma kararı kesinleşinceye kadar üyenin üyeliği devam eder. Ancak Genel Kurul tarafından karar verilinceye kadar üyelik askıya alınmış sayılır. Hakkında çıkarılma kararı verilen üyenin, genel hükümler çerçevesinde yargı yollarına başvuru hakkı saklıdır.

ÜYELİKTE ÇIKARILMAYI GEREKTİREN HALLER

MADDE - 13

Aşağıda belirtilen haller, sendika üyeliğinden çıkarılmayı gerektirir.

- a. Sendika tüzük ve yönetmelik hükümlerine ve yönetim organlarının kararlarına aykırı davranışlarda bulunmak,
- b. Sendikayı şahsi menfaatleri için kullanmak,
- c. Sendika yönetim organlarında görev alan üyeler hakkında asılsız, ihbar, şikayet ve bunları tahkir ve tezyif edici beyanlarda bulunmak,



d. Sendika sırlarını açığa vurmak veya sendikanın geleceğini tehlikeye düşürecek yahut gelişmesine engel olacak eylem ve çalışmalarda bulunmak,

e. Genel yönetim kurulunun kararı olmadan sendikayı bağlayıcı anlaşma veya belgeye imza atmak.

III. SENDİKANIN TEŞKİLAT VE ORGANLARI

A - GENEL MERKEZ ZORUNLU ORGANLARI

GENEL MERKEZ ORGANLARI

MADDE - 14 Genel Merkez Sendika Zorunlu Organları:

- a. Genel Kurul,
- b. Genel Yönetim Kurulu,
- c. Genel Denetleme Kurulu,
- d. Genel Disiplin Kurulu,

a. GENEL KURUL

GENEL KURULUNUN OLUŞUMU

MADDE – 15

(1) Genel Kurul, sendikanın en üst kademesi ve en yetkili organı olup 200+12 delegeден oluşur.

Genel Yönetim Kurulu ve genel denetleme kurulu asil üyeleri bu sıfatlarıyla Genel Kurula doğal delege olarak katılır.

(2) Genel yönetim kurulu ve genel denetleme kurulu asil üyeleri haricindeki 200 Genel kurul delegesinin şubelere dağılımı genel yönetim kurulu tarafından aşağıdaki esaslara göre gerçekleştirilir.

a. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca tespit edilen üye sayısının Genel Yönetim Kurulu ve Genel Denetleme Kurulu üye sayısı hariç olmak üzere delege sayısına bölümüyle “bir delegeliğe düşen üye sayısı” belirlenir.

b. Bu işlemlerde kesirler dikkate alınmaz. Bu işlem sonucunda artan delegeleşik olması halinde bu delegeleşikler, bölme işlemi sonucunda en yüksek kalana sahip şubeden başlanarak şubelere dağıtılır. Toplam aidatlı üye sayısının belirlenmesinde ilk



yapılacak şube kongresinden iki ay önce kurumlardan alınacak aidatlı üye esas alınır.

(3) Genel Kurul delegelerinin seçimine ilişkin usul ve esaslar Genel Sendika Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

GENEL KURULUN TOPLANMA VE ÇALIŞMA ŞEKLİ

MADDE – 16

(1) Sendika Olağan Genel Kurulu dört yılda bir toplanır. Genel Kurula çağrı Genel Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Genel Yönetim Kurulu tarafından yapılacak çağrıya; toplantının yeri, günü, saati, gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç 15 gün içinde yapılacak ikinci toplantının günü, saati ve yeri belirtilir, çağrı ilk toplantıdan 15 gün önce ilan edilir. İlanın ne şekilde yapılacağı Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

(2) Genel kurul gündeminde zorunlu organların seçimi olması halinde, iki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, genel kurula katılacaklara, toplantı tarihinden en az on beş gün önce elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir.

(3) Genel Kurul delegelerinin listesi ve diğer bilgiler mahalli mülki amirliğe ve Genel Kurul gündeminde zorunlu organların seçimi olması halinde Seçim Kurulu'na yazılı olarak bildirilir.

(4) Genel Kurul, Yönetim Kurulu tarafından ilan edilen gün, saat ve yerde, delege tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda salt çoğunluğun sağlanamaması halinde ikinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Ancak bu toplantıya katılanların sayısı delege tam sayısının 1/3'ünden az olamaz. Karar yeter sayısı ise, delege tam sayısının 1/4'ünden az olmamak üzere toplantıya katılan delege sayısının salt çoğunluğudur. Ancak, fesih, birleşme, katılma, üst kuruluşun veya uluslararası kuruluşun kurucusu olma, üst kuruluşlara ve uluslararası kuruluşlara üyelik ile üyelikten çekilme hallerinde toplantı ve karar yeter sayısı Genel Kurul delege tam sayısının (2/3) üçte ikisidir.

(5) Toplantı için yeterli sayıya ulaşıldığının yoklama yapılarak tespit edilmesi halinde Genel Kurul, Genel Başkan veya Genel Başkanın görevlendireceği bir Genel Başkan Yardımcısı tarafından açılır.



(6) Genel Kurulu idare etmek üzere bir başkan, iki başkan vekili ve lüzumu kadar katip üyenin görev yapacağı en az beş (5) en fazla yedi (7) üyeden oluşan Genel Kurul Başkanlık Divanı oluşturulur. Divan başkanı ve üyeleri, genel kurul delegeleri ile genel kurula katılan misafirler arasından seçilebilir.

(7) Genel Kurulda yalnız gündemdeki maddeler görüşülür. Delege tam sayısının en az 1/10'u tarafından görüşülmesi yazılı istenen konular gündeme alınır ve görüşülür. Genel Kurul gündeminden madde çıkarılmasına ilişkin öneri verilmesinde de 1/10 şartı aranır.

(8) Genel Kurulda, zorunlu organların seçimi hariç olmak üzere bütün oylamalar açık oylama yöntemiyle gerçekleştirilir.

(9) Delegelerle toplanan genel kurullarda, delege olmayanlar nisapta nazara alınmazlar ve oy kullanamazlar.

(10) Genel Kurulun görüşme kararları ile oylama neticeleri Genel Kurul Kararları karar defterine geçirilir ve ayrıca tutanaklarla tespit edilir. Karar defteri ve tutanaklar Genel Kurul Başkanlık divanınca imza edilir.

(11) Delegelerin veya üyelerin genel kurula katılmaları ve oy kullanmaları engellenemez.

OLAGANÜSTÜ GENEL KURUL

MADDE-17

(1) Genel Kurul, üye tam sayısının salt çoğunlukla karar verilmiş olmak şartıyla Genel Yönetim Kurulu kararıyla, gerekli olmak ve oybirliğiyle alınmış olmak kaydıyla Genel Denetleme Kurulunun kararıyla, ilk ve son talep dilekçesi arasında en fazla 7 gün bulunmak ve aynı gerekçeye dayalı olmak kaydıyla Genel Kurul Delegelerinin 1/5'inin her birinin ayrı ayrı yazılı isteği üzerine en geç altmış (60) gün içinde olağanüstü olarak toplanır.

(2) Olağanüstü Genel Kurulun; ilan edilmesinde, gündeminin belirlenmesinde ve diğer hususlarda bu maddede düzenlenmeyen konularda tüzüğün 16 ncı maddesinde belirtilen toplantı usul ve esaslarına uyulur.

(3) Olağanüstü Genel Kurulun gündemi, Olağanüstü Genel Kurul kararını veren Kurul kararı, delegelerin başvurusu üzerine toplanması halinde ise başvurularda belirtilen gerekçeler



dikkate alınmak ve genel kurulun toplantıya çağrılmasına ilişkin konuya yer verilmek şartıyla Yönetim Kurulunca belirlenir.

(4) Olağanüstü genel kurul toplantısının açılmasından sonra, genel kurul gündemine zorunlu organların seçimine ilişkin gündem maddesi eklenemez.

(5) Talep tarihi itibarıyla olağan genel kurul toplantı tarihine 6 (altı) aydan az bir süre kalması hâlinde olağanüstü genel kurula gidilemez; ancak, isteğe konu olan hususlar olağan genel kurul gündemine alınır.

GENEL KURULLARIN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE-18

Genel Kurul, ilgili mevzuatta ve tüzüğün diğer maddelerinde Genel Kurul tarafından yerine getirilmesi zorunlu olan görev ve yetkiler yanında;

a- Zorunlu organların seçimini yapmak,

b-Tüzükte değişiklik yapmak, yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak üzere ilgili makamlarca veya mahkemelerce düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerini değiştirmek konusunda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,

c-Yönetim Kurulu faaliyet raporunu ve Denetleme Kurulu raporunu görüşmek ve ibrası hakkında karar vermek,

ç-Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçeyi karara bağlamak,

d-Disiplin cezalarına karşı yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara bağlamak.

e-Tüzükte yazılı amaç ve ilkelerin gerçekleştirilmesi için Yönetim Kuruluna yetki vermek,

f- Genel Kurula intikal eden konuları görüşüp karara bağlamak,

g-Sendikanın hizmetlerinde kullanılmak üzere; motorlu taşıt alımı, satımı, kiralınması; gayrimenkul alımı, satımı, kiralanması, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirmesi, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ithalatı işlemlerini yapmak, bu konularla ilgili Yönetim Kuruluna yetki vermek,



Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde faaliyet gösteren özel veya resmi kurum ve kuruluşlardan, bankalar ve finans kurumlarından; borç ve kredi alma ve sair alacakları talep, tahsil ve ahzu kabza, sulh ve ibraya, bu hususlarla ilgili borç ve kredi sözleşmeleri ve taahhütlerini tanzim ve imzalama ve sair işlemleri takip ve neticelendirme, ihtarname, ihbarname ve vesair evrakı tanzim ve imzalama, ilgili makamlara ibraz, yanlışlıkları düzeltme, banka, banka şubeleri ve özel finans kurumları, ilgili diğer kurum ve kuruluşlara müracaatla borç ve kredi taleplerinde bulunma, kredi açma, kredi kapatma, teminat mektubu alma, ilgili banka tarafından talep edilen kredi sözleşmelerini ve taahhütnameleri ile eklerini imzalama, talep, tahsil ve ahzu kabza, bankalarla sulh ve ibraya, borç ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunma, evrak ve belgeleri imzalama, kullanılacak kredilerin teminatı olmak üzere ilgili bankada bulunan her türlü varlıklar ile hesapları ilgili bankaya rehin verme, rehin sözleşmelerini imzalama, gerektiğinde kefil olma, kefalet sözleşmesini imzalama, taşınmazlarını dilediği sıra ve dereceden bankalar lehine ipotek verme, borcu vadesinde ödeme, gerektiğinde tecil, yapılandırma ve taksitlendirme, bu kredi ve kredi sözleşmeleriyle ilgili iş ve işlemleri takip ve neticelendirme, imzalama hususlarında gerekli bütün iş ve işlemleri yapma, finansal kiralama sözleşmeleri tanzim ve imzalama, bu suretle taşınır ve taşınmaz mal, hak ve alacak iktisap etme, satın alma ve gerektiğinde bunları adi ya da finansal kiralama yoluyla kiralama, sendikayı temsil ve ilzam etme ve gerektiğinde bu işlemlerle ilgili Genel Yönetim Kurulu üyelerinden bir ya da birkaçını yetkilendirmek dâhil olmak üzere genel yönetim kuruluna yetki vermek.

h-Ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olmaya veya üyelikten ayrılmaya, uluslararası kuruluşlar kurmaya karar vermek,

ı-Sendika bünyesinde istihdam edilen personelin ücret, ödenek, yolluk ve tazminatlar ile diğer mali haklarının tavanını belirlemek.

i-Sendika organlarında görev alan yöneticilere verilecek maaş, ücret ve her türlü ödenek ve yollukları tespit etmek, taban ve tavanını belirlemek, gelecek döneme ait bütçeyi görüşüp karara bağlamak.

j- Sendikanın feshine ilgili tüzük maddesine göre karar vermek,



k-Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma, İl, İlçe Temsilciliği açma veya kapatma ve bu konularda yönetim kuruluna yetki vermek,

l- Aynı hizmet kolunda bulunmak koşuluyla başka bir sendika ile birleşme veya katılmaya karar vermek.

m-Konfederasyona katılmak veya ayrılmak

n-Sendikanın üyesi olduğu konfederasyon delegelerini seçmek,

o-Şube genel kurulları sadece yukarıdaki (a), (c) ve (ö) bentlerinde belirtilen görevlerini yerine getirirler,

ö-Mevzuatta veya sendika tüzüğünde genel yapılması belirtilen diğer işlemlerin yerine getirir ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak görevlerini yerine getirir ve yetkilerini kullanır.

b.GENEL YÖNETİM KURULU

GENEL YÖNETİM KURULUNUN TEŞEKKÜLÜ VE ÇALIŞMA TARZI

MADDE - 19

(1)Sendika Genel Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından gizli oyla seçilen,

1- Genel Başkan

2- Genel Başkan Yardımcısı (Genel Başkan Vekili)

3- Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma)

4- Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler)

5- Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme)

6- Genel Başkan Yardımcısı (Basın ve İletişim)

7- Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler) olmak üzere yedi (7) kişiden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu üyeleri Genel Kurul tarafından tek dereceli seçimle belirlenir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur. Aynı seçimde, asil üye sayısı kadar da yedek üye seçilir. Oyların eşitliği halinde kazanan aday seçim kurulu tarafından gerçekleştirilecek kurayla belirlenir.



(3) Yönetim Kurulu üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alan yedek üyeden başlamak üzere 30 gün içerisinde yedek üye göreve çağrılır. Olağan Genel Kurul döneminin bitmesine üç (3) aydan daha kısa bir zaman kalmış olması halinde yedek üyenin çağırılması Yönetim Kurulunun takdirindedir. Yedek üyenin görevi kabul etmemesi halinde aynı usulle diğer yedek üye göreve çağrılır. Çağrı yapılan yedek üyenin boşalan yönetim kurulu üyeliği görevini yürütmesi esastır. Ancak yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk yönetim kurulu toplantısında, Genel Başkan tarafından önerilmesi ve Genel Başkanlık görevi hariç olmak kaydıyla, Genel Yönetim Kurulu Üyelerinin görev dağılımı yeniden yapılabilir. Genel Başkanın herhangi bir nedenle görevden ayrılması halinde, yedek üyenin katılımıyla gerçekleştirilecek ilk toplantıya kadar genel başkanlık görevini Genel Başkan Vekili üstlenir. Yedek üyenin katılımıyla gerçekleştirilecek ilk toplantıda genel başkanlık dâhil yönetim kurulu üyelerinin görev dağılımı yeniden yapılır.

(4)Çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanlar ile farklı bir hizmet koluna giren kuruma atananların üyelikleri, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri sona erer.

(5)Emekliliğe ayrılanların sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

(6)Genel Başkan dâhil Genel Yönetim Kurulu üyeleri, Şube Başkanları, Şube Yönetim Kurulu üyeleri, İl, İlçe Temsilcileri dahil aynı göreve en fazla üç dönem seçilebilirler.

(7)Genel Yönetim Kurulu en az ayda bir defa salt çoğunlukla olağan toplanır. Olağan üstü toplantı genel başkanın talebi üzerine toplanır.

(8)Yönetim kurulu toplantılarına bir yıl içerisinde üç defa geçerli mazeretini belirtmeksizin katılmayan üyenin yönetim kurulu üyeliği düşer.

(9) Yönetim kurulunda toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla karar alınır. Oyların eşitliği halinde Genel Başkanın bulunduğu tarafın kararı esas alınır.



GENEL YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE-20

Genel Yönetim Kurulu, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

a- Tüzüğü uygulamak ve gerektiğinde yorumlamak, tüzük hükümlerine uyulmasını sağlamak, amaç ve ilkelerin gerçekleştirilmesine gayret etmek,

b- Genel Kurul tarafından verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, Toplu Sözleşmeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Toplu Sözleşme sonucunda doğan uyuşmazlıklarda, uyuşmazlık konusuna ilişkin eylem planları hazırlamak ve uygulamak, uyuşmazlığın çalışanların lehine sonuçlanmasını sağlayacak işlemleri yapmak,

c- Genel Kurulu toplantıya çağırmak, gerekli gördüğü hallerde Genel Merkez veya Şube Genel Kurullarını olağanüstü toplantıya çağırmak, Genel Kurulun toplanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç- Faaliyet raporunu, mali raporları ve tahmini bütçeyi hazırlayıp Genel Kurula sunmak, bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak, gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak, uluslararası kuruluşlarca verilen kredilerin ne şekilde kullanılacağını tespit etmek,

d- Sendikaya üyelik için başvuruların istemlerini kabul veya reddetmek,

e- İhtiyaç duyduğu bilimsel ve teknik büroları oluşturmak, üst düzey eğitim hizmeti verecek nitelikte akademi ve/veya enstitü kurmak, bu birimler için gerekli elemanları istihdam etmek, ücretlerini, çalışma şartlarını tespit etmek, sendika bünyesinde çalışan kişiler için sendika adına anlaşmalar yapmak,

f- Sendika üyelerinin sendikal alanla ilgili donanımlarını ve mesleki bilgilerini artıracak kurs ve konferanslar tertiplemek; eğitim, sağlık ve spor tesisleri, tatil ve dinlenme merkezleri, lokal, misafirhane, kreş, yuva, kütüphane ve basın işleri için gerekli tesisleri kurmak, üyelerin boş zamanlarını iyi ve nezih bir ortamda geçirmeleri için imkan sağlamak, üyelerinin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini yükseltmek için çalışmak,



g-Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurulmasına yardımcı olmak ve yönetmek,

h-Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla mensupları için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun yüzde 10'undan fazla olmamak kaydıyla kooperatiflere kredi vermek ve yine nakit mevcudunun yüzde 10'undan fazla olmamak kaydıyla sını ve iktisadi kuruluşlara yatırımlar yapmak,

ı-Her nevi taşınır mal edinmek ve lüzumunda satmak, taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda alınan, Genel Kurul tarafından Yönetim Kuruluna verilen yetki uyarınca gerekli işlemleri yapmak ve bu işlemlerin yapılması hususunda görevlendirilecekleri tespit etmek,

i-Yasalara, Genel Kurul kararlarına, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı hareket ettiği tespit edilenleri (Üye, Genel merkez yöneticileri, şube yöneticileri, il ve ilçe temsilcilerini) Disiplin Kuruluna sevk etmek,

j-Hesap raporunu, bütçe ve tüzük tadil raporunu hazırlayarak Genel Kurula sunmak, Genel Kurul tarihinden önce delegeler arasında gerekli gördüğü ön komisyonları kurmak,

k-Başkanlar Kurulu, İl ve İlçe Temsilcilikleri, Danışma Kurulu, AR-GE Kurulu, Onur Kurulu, Kadınlar Komisyonu, Gençlik Komisyonu, Engelliler Komisyonu ve gerek görülen diğer istişare organları oluşturmak veya kapatmak ve bu organlara başkan, yönetici ve yeterli eleman atamak, gerektiğinde değiştirmek, il ve ilçe temsilciliklerinin seçimi ve çalışma esaslarını hazırlayacağı yönetmelikle belirlemek,

l-Yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak üzere ilgili makamlarca veya mahkemelerde düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesi için yönetim kuruluna verilen yetkiyi kullanmak, uluslararası kuruluşlarca verilen kredilerin ne şekilde kullanılacağını tespit etmek,

m-Genel Başkanın teklifi üzerine, Yasalar ve uluslararası sözleşmeler hükümlerine göre kurulan resmi veya özel kurul veya kurumlara katılacak temsilci veya delegeleri seçmek, yurt içinde veya dışında tertiplenecek etkinlik ve gezilere katılacakları tespit etmek,



n-Türkiye'deki memur hareketini ilgilendiren çalışmalarını izlemek, gerekli araştırma ve incelemeleri yapmak, teşkilatlanma, eğitim, toplu sözleşme vb. konularda her türlü çalışmalarını yürütmek, gerekli tedbirleri almak,

o-Aidatların muntazam tahsilini ve giderlerin bütçeye uygunluğunu temin etmek, giderlerde tasarruf sağlamak, gelirlerin çoğalması için tedbirler almak,

p- Genel Yönetim Kurulu Başkanının ihtiyaç duyduğu takdirde önerisiyle, Genel Başkanına bağlı olarak ve Genel Yönetim Kurulunun kararına göre tam veya kısmi zamanlı hizmet vermek üzere danışman olarak personel istihdam etmek, bu personelin maaşını, Genel Yönetim Kurulu üyelerine ödenen maaşı aşmamak kaydı ile belirlemek,

r-Genel Başkanın başkanlığında toplanmak şartıyla ve Genel Başkan tarafından önerilmiş olmak kaydıyla, sendika ve şube yönetim kurullarında görev alanların aylıksız izne ayrılmasına karar vermek,

s- Gerekli görülmesi halinde, Genel Başkan'ın teklifi üzerine, Genel Başkan hariç Genel Yönetim Kurulu üyelerinin görevlerini değiştirmek,

t- Şube kurulamayan illerde ve ilçelerde temsilcilik açmak ve açılan temsilciliklere yetki vermek,

u-Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak şube açmak, açılan şubelerin ayrılmasına karar vererek yeni bir şube kurulması kararı almak, açılan şubelere yetki vermek, kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri birleştirmek veya kapatmak,

GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE - 21

Genel Başkan'ın görev ve yetkileri:

a. Sendikayı yönetmek, Genel Yönetim Kurulu adına sendikayı yurt içinde, yurt dışında, mahkemelerde ve idari merciler nezdinde temsil etmek, gerektiğinde bu işler için yönetim kurulu üyelerinden birine veya bir kaçına yetki vermek, davalara ilişkin olarak avukata/avukatlara vekâlet vermek,

b. Genel Başkan sendikadaki bütün kurul, komisyon ve büroların amiri olup, her çeşit çalışmalarını denetleme ve tetkike



yetkilidir. Genel Başkan bu denetleme ve tetkik yetkisini, görevlendireceği bir kişi veya kurul eliyle veya talebi doğrultusunda ilgili denetleme kurulu vasıtasıyla kullanabilir. Yönetim Kuruluna ve sendika bünyesinde kurulacak bütün kurul ve komisyonlara başkanlık eder, gerektiğinde bu yetkilerini yönetim kurulu üyelerinden birine devredebilir.

c. Sendika adına basın toplantısı düzenler ve beyanatta bulunur, yanlış haberleri tekzip eder gerektiğinde bu yetkisini Yönetim Kurulu üyelerine veya sendika temsilcisine devredebilir.

d. Şube ve Genel Merkez yöneticileri tarafından yapılan harcamaları kontrol etmek. Lüzumu halinde mutad harcamalar dışında herhangi bir karar aranmaksızın sendika genel merkezinin aylık gelirinin %3'ünü geçmemek kaydıyla harcama yapmak. Ancak, yapılacak ilk toplantıda Genel Yönetim Kuruluna durumu bildirmek ve harcamaya ilişkin belgeleri ve bilgileri sunmak.

e. Sendika yazışmalarını ilgili yönetim kurulu üyesi ile müşterek imza etmek. İlgili yönetim kurulu üyesinin yokluğunda Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biriyle imza etmek. Görevle ilgili olarak yaptığı seyahat haliyle sınırlı olmak ve genel merkez giden evrak defterine kaydını yaptırmak suretiyle lüzumu halinde tek başına imzalayarak sendika adına yazışmalar yapmak,

f. Hizmetlerin yürütülmesinde gerekli işbirliği ve müşterek çalışmayı, unvanlı üyelerin yokluğunda görev dağılımı ve dengeğini sağlar.

g. Sendikanın banka hesaplarından yetkili Genel Yönetim Kurulu üyesi ile birlikte para çekmek,

h. Sendika adına yayın organlarının sahibidir. Sendikanın adına çıkan yayın organlarının sahibi olmaktan kaynaklanan görev ve sorumlulukları yerine getirmek, yetkileri kullanmak,

i. Sendikal faaliyetlerde yararlanmak üzere danışman tayin etmek

j. Sendikanın üye olduğu konfederasyonla ilişkilerini koordine etmek, konfederasyon nezdinde yapılan çalışmalar için gerektiğinde Yönetim Kurulu üyeleri arasından görevlendirme yapmak,

k. Sendikanın eylem, etkinlik ve faaliyetlerinin yürütümünde Yönetim Kurulu üyelerini görevlendirmek, genel yönetim kurulunun diğer üyelerinin faaliyetlerini incelemek ve denetlemek,



gerektiğinde faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yönetim kurulu üyelerinden rapor hazırlamalarını ve yönetim kurulunu bilgilendirmelerini istemektedir.

GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (GENEL BAŞKAN VEKİLİ) GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE - 22

Genel Başkan Yardımcısı'nın(Genel Başkan Vekili) görev ve yetkileri:

a. Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda Genel Başkana vekalet etmek ve yetkilerini kullanmak,

b. Genel Başkanın görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak, sendikanın amaç ve ilkelerinin gerçekleştirilmesini, sendika organlarının zamanında toplanmasını sağlamak, Genel Başkan, Yönetim Kurulu ve Sendika organlarının almış olduğu kararları ve vereceği görevleri yerine getirmek.

c. Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak, yazışmaların usulüne uygun bir şekilde yapılmasını gözetmek,

d. Özel ve tüzel kişilerle olan ilişkileri düzenlemek, halkla ilişkiler, basın, yayın, araştırma, derleme, hukuk ve benzeri işlerde kurulacak büroların çalışmasını kontrol etmek, kurullar ve teşkilatlar arasında gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak, personel idari işlerini düzenlemek,

e. Yönetim kurulunda görüşülmesi gereken konuları ayda bir defa hazırlayacağı gündemle Genel Yönetim Kuruluna getirmek,

f. Tüzük değişiklik çalışmalarını Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme) ile birlikte koordine etmek, yönetmelik taslaklarını ilgili Yönetim Kurulu üleriyle birlikte hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

g. Genel yönetim kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak ve sekretarya işlemlerini yürütmek,

h. Genel merkez idari iş ve işlemlerini genel başkan adına yürütmek, iş ve işlemlere ilişkin olarak istenmesi halinde genel başkana sunulmak üzere rapor hazırlamak,

i. Yönetim Kurulunun bilgisi dâhilinde sendikanın ilke ve amaçlarına uyan yurt içi ve yurtdışı kuruluşlarla ilişkileri sağlamak ve geliştirmek, ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olma veya üyelikten ayrılma ile ilgili işlemleri yürütmek,



j. Uluslararası kuruluşlarla yapılacak ekonomik, sosyal, kültürel ve sendikal amaçlı projeleri, Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde koordine etmek, uluslararası anlaşma hükümlerince oluşturulacak kurul ve komisyonlara katılacak delege ve temsilcileri belirlenmesi için diğer Yönetim Kurulu üyelerinin de görüşlerini de alarak Yönetim Kuruluna öneride bulunmak, seçilen delege ve temsilcilerin ilgili kurul ve komisyonlara katılımını sağlamak,

k. Genel Yönetim Kurulunca onaylanan programın uygulanmasını sağlamak,

l. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,

GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (TEŞKİLATLANMA) GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE - 23

Genel Başkan Yardımcısının (Teşkilatlanma) görev ve yetkileri:

a. Tüzüğün ikinci maddesinde belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarına ait işyerlerinde sendikanın üye ve teşkilatlanma çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b. Şubelerin İl ve İlçe Temsilciliklerinin, Kadınlar Komisyonu, Gençlik Komisyonu ve oluşturulacak diğer komisyonların çalışmalarını gözetlemek ve denetlemek. Sendikal faaliyetlerini, tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yerine getirmelerine yardımcı olmak,

c. Üye kayıtları ve üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,

d. Sendika üyelerinin, kişisel ve görev bilgilerinin yer aldığı üyelik arşivini düzenlemek ve üye envanterlerini çıkarmak,

e. Üyeliği kesinleşen üyenin, üye kayıt belgesinin bir nüshasını şube aracılığıyla 15 gün içinde işverene göndermek,

f. Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve bazı şubelerin kapatılması konularında incelemelerde bulunmak ve bu konuda yetkili organlarca karar alınması için Genel Yönetim Kuruluna rapor sunmak,

g. Sendika temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek, Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek,



h. Teşkilatlanma iş yerlerinde çalışanlara kitap, broşür ve bildiri gibi yayın organlarının hazırlanmasını, dağıtımını temin etmek veya bizzat toplantılar düzenleyerek teşkilatlanmanın faydalarını anlatmak, teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte çalışmak,

i. Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirmek ve uygulamaya yönelik olarak Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak, hizmet konudaki diğer sendikaların bu alana yönelik stratejileri konusunda analiz raporları hazırlamak,

j. Genel kurul toplantısından önce delegelere gönderilecek evrak ve raporların oluşturulmasını ilgili birimlerden talep etmek, gönderilmesi zorunlu olan raporların delegelere tebliğini sağlamak,

k. Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

l. Sendikal teşkilatlanma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda sendika organları dâhil olmak üzere şube, temsilcilikler ve iş yeri temsilcilerine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek,

m. Konfederasyon veya sendika tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlamak, eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek,

n. Şube ve temsilciliklere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

o. Teşkilatlanma ve üyelik işlemleriyle ilgili olarak sendikanın Çalışma Bakanlığı ile ilişkilerini düzenlemek ve Yönetim Kurulundan verilen yetkiye dayalı olarak bu ilişkileri yürütmek,

p. Genel Yönetim Kurulu tarafından kurulmasına karar verilmesi halinde, teşkilatlanma bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Yönetim kuruluna öneride bulunmak,

r. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak,

s. Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmek,

t. Görev alanı ile ilgili yazışmaları Genel Başkanla birlikte imzalamak,



GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (MALİ İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE - 24

Genel Başkan Yardımcısının (Mali İşler) görev ve yetkileri:

a. Sendikanın muhasebe işlerini ilgili yasa, tüzük, yönetmelik hükümleri gereğince yürütmek, devre bütçelerinin uygulanmasını sağlamak,

b. Sendikanın mali durumu hakkında bilgi vermek amacıyla, tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Yönetim Kuruluna sunmak,

c. Sendika gelirlerinin toplanmasını, giderlerin bütçe esaslarına ve plânlamasına uygun yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi tutulmasını sağlamak ve muhasebe bürosunu yönetmek,

d. Sendika adına tahakkuk eden vergilerle, çalışanlara ait sigorta primleri ve aylıksız izne ayrılan yönetim kurulu üyelerine ait emekli sandığı kesintilerinin zamanında ödenmesini sağlamak,

e. Şubelere ait gider avanslarının zamanında gönderilmesini sağlamak ve giderlerin gözetim ve denetimini yapmak,

f. Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığıyla ilgili vergilerin ve demirbaş kayıtları ile demirbaşların düşümünün usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,

g. Demirbaş alımı ve düşümüyle ilgili olarak kurulacak teknik komisyonda görev yapmak,

h. Sendikanın alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulüyle ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeleri genel başkanla birlikte, yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,

i. Sendika tarafından kurulacak yardımlaşma sandığıyla sendikanın mali ilişkilerini düzenlemek ve takip etmek,

j. Sendika hesaplarının, her ay iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,

k. Genel Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda, sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlamak,



l. Genel Kurul kararı doğrultusunda, giderler ve bütçe fa-sılları arasında aktarma yapmak hususunda alınacak kararlara ilişkin olarak Genel Yönetim Kuruluna teklif sunmak,

m. Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine iliş-kin belgeleri ve yazışmaları Genel Başkanla birlikte imza etmek, Başkanın yokluğunda tüzük hükümlerine göre yetkili olan Genel Yönetim Kurulu üyesi ile imza işlerini yürütmek,

n. Genel Kurula sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri ha-zırlamak ve Genel Yönetim Kuruluna sunmak,

o. Sendika gelirlerini, elde edildikleri tarihten itibaren 7 (yedi) gün içinde Genel Yönetim Kurulunca belirlenecek banka-lara ve özel finans kurumlarına yatırmak,

p. Sendika Genel Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde sen-dikanın kasasında aylık gelirin %10'una kadar nakit bulundur-mak,

r. Sendika Genel Yönetim Kurulu üyelerinin notere verecek-leri mal bildirimine ait noterden aldıkları belgeleri, Genel Yöne-tim Kurulu karar defterinin özel bir sahifesine yazmak ve bu bel-geleri denetçilere vererek, Genel Yönetim Kurulu karar defterini denetçilere imzalatmak,

s. Kanun gereğince, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlı-ğına bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak vermek,

t. Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,

u. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,

v. Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yöne-tim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görev-leri yürütmek,

GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME) GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE - 25

Genel Başkan Yardımcısının (Mevzuat ve Toplu Görüşme) görev ve yetkileri;



- a. Toplu Sözleşmeler için gerekli işlemleri yerine getirmek,
- b. Toplu Sözleşme çalışmalarının sıhhatli bir şekilde ve ahenk içinde yürütülmesi için gerekli organizasyon ve prosedürü hazırlamak,
- c. Devlet personel mevzuatında üyelerinin temsilini öngören çeşitli kurullara katılmak, Toplu Sözleşme görüşmelerinde değerlendirilmek üzere gerekli istatistikî bilgileri toplamak değişiklikleri takip ederek bilgileri güncel olarak toplamak, sendika ve il temsilcilikleri ile organize çalışmalar yaparak toplu sözleşme tasarılarını hazırlamak,
- d. Toplu Sözleşmeleri yürütmek toplu sözleşmelerin uygulanmasını izlemek,
- e. Sendikanın hukuk işlerini yürütmek, gerekli çalışmaları yapmak, her tür yargı organlarında ve disiplin kurullarında sendikayı ve sendika üyelerini temsil etmek,
- f. Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak ve öneriler getirmek,
- g. Çalışma hayatı, sosyal güvenlikle ilgili çıkacak yasaları takip etmek, sendikayla ilgili olarak çıkacak tüzük, yönetmelik ve mevzuatı hazırlamak, yönetim kuruluna sunmak, yönetim kurulunun onayına müteakip üyeleri bilgilendirmek, değişen mevzuatlardan teşkilatları zamanında haberdar etmek,
- h. Görev alanına bağlı büro düzenini kurmak, bağlı personelinin verimliliğini sağlamak, görevi ile ilgili düzenleyeceği raporları yönetim kurulunun onayına sunmak,
- i. Şube genel kurullarının ve delege seçimlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- j. Genel Başkan ve yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yapmak, görev alanı ile ilgili yazışmaları Genel Başkanla birlikte imzalamak.
- k. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,



GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE - 26

Genel Başkan Yardımcısının(Eğitim ve Sosyal İşler) görevleri;

a. Üyelerin ve diğer kamu çalışanlarının ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim almalarını sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

b. Genel Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak,

c. Eğitim-öğretim ve bilim hizmetleri sunan kurum ve kuruluşların uygulamaları hakkında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

d. Genel Yönetim kurulunun onayını almak kaydıyla, Haberleşme ve İletişim hizmet kolunda bulunan iş yerlerinin sorunlarını ve çalışmalarına ilişkin olarak panel, seminer, konferans vb. etkinlikler düzenlemek, aynı amaç doğrultusunda geçici süreli komisyonlar oluşturmak,

e. Eğitim faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunmak,

f. Sendika üyeleri ile diğer kamu görevlilerine yönelik eğitim amaçlı panel, seminer, konferans düzenlemek ve sonuçları hakkında rapor düzenleyerek yönetim kuruluna sunmak,

g. Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde yangın, su baskını, deprem vs. gibi tabi afetlerin vukuunda kanunlar ve tüzük çerçevesinde afet bölgelerinde konut, sağlık ve eğitim tesislerinin yapılmasına yardımcı olmak veya bu amaçlar doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına yapılacak yardımların koordinasyonunu yürütmek,

h. Kreş, lokal, dinlenme tesisleri vb. sosyal tesislerin kurulması için Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde gerekli çalışmaları yapmak,

i. Görevi ile ilgili düzenleyeceği raporları yönetim kurulunun onayına sunmak,

j. Genel Başkan ve Yönetim Kurulunca verilen görevleri yapmak, görev alanı ile ilgili yazışmaları Genel Başkanla birlikte imzalamak,

k. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,



GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (BASIN VE İLETİŞİM) GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE - 27

Genel Başkan Yardımcısının (Basın ve İletişim) görevleri;

a. Sendikanın temsili, tanıtımı ve basınla ilişkilerini geliştirmek, sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten vb. yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek,

b. Yayın faaliyetleri için gerekli teknik donanımları (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar programı vb. araç-gereci) temin etmek, bu amaçla bütçeye ödenek konulması için teklifte bulunmak,

c. Sendika faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak ulusal ve uluslararası basın ve yayın organları ve televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,

d. Sendika şube ve temsilcilikleri tarafından çıkarılacak yayının organları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirmek,

e. Basın toplantıları ve basın açıklamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f. Sendikanın web sitesini hazırlamak ve düzenlemek, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için yönetim kuruluna teklifte bulunmak,

g. Sendikanın yayın organlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,

h. Sosyal ve kültürel etkinlik, kutlama, taziye, tebrik, ziyaret vb. sosyal ilişkiler ile ilgili olarak düzenleyeceği raporları Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

i. Görev alanı ile ilgili büro düzenini kurmak, bağlı personelinin verimliliğini sağlamak,

j. Genel Başkan ve Yönetim Kurulunca verilen görevleri yapmak, görev alanı ile ilgili yazışmaları Genel Başkanla birlikte imzalamak,

k. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,



c. GENEL DENETLEME KURULU

GENEL DENETLEME KURULUNUN OLUŞUMU, GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE – 28

(1)Denetleme Kurulu, Genel Kurulca sendika üyeleri arasından gizli oyla seçilen 5 (beş) kişiden oluşur. Aynı seçimde asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

(2)Denetleme Kurulu, en çok oy alan üyenin, oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında seçildikleri tarihten itibaren 15 gün içerisinde yapacağı ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan, bir raportör seçer. Kurulun asil üyeliklerinde boşalma olması halinde en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağırılır.

(3) Denetleme Kurulu yılda en az bir defa toplanıp denetleme yapar. Kurul bu süreyi beklemeksizin gerekli gördüğü hallerde, Genel Yönetim Kurulunun çağırısı üzerine veya Yönetim Kurulu ile yürütülen bir soruşturmaya bağlı olarak Genel Disiplin Kurulu'nun çağırısı üzerine de denetleme yapabilir. Ancak iki denetleme arasındaki süre 6 (altı) aydan az olamaz. Bu şart Genel Disiplin Kurulu'nun ve Genel Yönetim Kurulunun başvurusu üzerine yapılacak denetimlerde uygulanmaz.

(4) Denetleme Kurulunun toplantı yeter sayısı üye tam sayısının, karar yeter sayısı ise ayrıca hüküm bulunan haller hariç olmak üzere toplantıda hazır bulunan üye sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde, başkanın oyu karar haline gelir.

(5) Denetleme Kurulu ve üyeleri denetleme faaliyetini genel merkez hizmet binası içerisinde ifa ederler. Denetleme kapsamında kendilerine tevdi edilen evrak veya defterleri hizmet binası dışına çıkaramazlar.

(6) Denetleme Kurulu, sendikanın tüzüğüne uygun olarak idari ve mali denetimi yapar. Yönetim Kurulunun faaliyetlerini Genel Kurul kararlarına uygun olup olmadığının denetimini de gerçekleştirir. Genel Kurul dönemi içerisinde gerçekleştirilen denetleme sonunda hazırlanan rapor Genel Başkanlığa, genel kurul döneminin bütününe kapsayan dönem raporunu ise



Genel Kurula sunar. Denetleme Kurulu, ayrıca, sendikadaki bütün kurul, komisyon ve büroların, genel başkanın çağrısı üzerine denetimini yapar, bu denetim sonucunda hazırlanan raporu Genel Başkan'a sunar. Denetleme kurulu, tüzüğün diğer maddelerinde Denetleme Kuruluna verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

(7) Denetleme Kurulu yaptığı denetleme ve incelemeler sırasında sendikanın mali işlerinde usulsüzlük veya yolsuzluk gördüğü takdirde, durumu bir raporla Yönetim Kuruluna bildirir. Soruşturmayı derinleştirmek üzere lüzum gördüğü takdirde yukarıda belirtilen fiil veya fiilleri işleyenleri, geçici olarak görevden el çektirilmelerini ister.

(8) Yönetim Kurulunun, Denetleme Kurulunun bu isteğini kabul etmemesi, yolsuzluk veya usulsüzlük yaptığı iddia edilenlere görevden el çektirmeme kararında ısrar etmesi halinde Denetleme Kurulu, Yönetim Kurulundan Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılmasını isteyebilir. Görevden bu yolla el çektirilenlerin Genel Kurulca görevlerine iade veya ihraçlarına karar verilir. Görevlerine iade edilenlerin görevden el çektirdikleri süreye ait sendikadan almaları gereken ücret ve sosyal hakları kendilerine ödenir. Sendika, ihracına karar verilenler hakkında gerekiyorsa yargı mercilerine de başvurulur.

d.GENEL DİSİPLİN KURULU

GENEL DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE - 29

(1)Disiplin Kurulu, Genel Kurulca sendika üyeleri arasından gizli oyla seçilen 5 (beş) üyeden oluşur. Aynı seçimde, asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

(2) Genel Disiplin Kurulu, Genel Kurulu takip eden 15 gün içinde en çok oyu alan üyenin oyların eşitliği halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantıda, kendi aralarından bir başkan ve bir raportör seçer. Disiplin kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır, görevin kabul edilme-
mesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.



(3) Genel Disiplin Kurulu, Genel Yönetim Kurulu'nun ve denetim sonucunda usulsüzlük ve yolsuzluk tespit edilmesi haliyle sınırlı olmak üzere Genel Denetleme Kurulu'nun çağrısı üzerine toplanarak işlem tesis eder ve karar alır.

(4) Disiplin Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır. Oylarda eşitlik halinde Kurul Başkanının katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Disiplin Kurulu ilgilinin yazılı savunmasını da aldıktan sonra kararını, gereği yapılmak üzere Yönetim Kurulu Başkanlığına sunar.

(5) Disiplin Kurulu, tüzüğe, sendikanın genel amaç ve ilkelere aykırı hareket ettiği ileri sürülen ve ard arda üç kez kurul toplantılarına katılmayan yöneticilerle sendikanın genel amacına aykırı hareket edenler hakkında soruşturma yaparak uyarma, kınama, geçici olarak işten el çektirme, üyelikten geçici çıkarma cezalarından birini verir ve sonucunu gereği yapılmak üzere Yönetim Kuruluna, ayrıca Genel Kurula ve diğer ilgililere de bildirir.

(6) Disiplin kurulu yaptığı soruşturma neticesinde üyelikten çıkarma disiplin cezasının verilmesi kanaatine vardığında, bu disiplin cezasının verilmesini Genel Kurula teklif eder ve üyelikten çıkarma disiplin cezası verilip verilmeyeceğini Genel Kurul karara bağlar.

(7) Disiplin Kurulu, şube disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarına karşı itirazları inceleyip karara bağlar.

(8) Disiplin Kurulu, ayrıca, mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirir.

DİSİPLİN CEZALARI

MADDE - 30

(1) Disiplin cezaları:

- a. Uyarma,
- b. Kınama,
- c. Geçici olarak işten el çektirme
- d. Üyelikten geçici çıkarma,
- e. Üyelikten çıkarmadır.



(2) Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez.

(3) Geçici olarak işten el çektirme disiplin cezasının süresi 3 aydan, üyelikten geçici çıkarma disiplin cezasının süresi ise 1 yıldan fazla olamaz. Haklarında geçici olarak işten el çektirme disiplin cezası verilenler, görevlerinin gerektirdiği hak ve yetkilerini işten el çektirildikleri süre boyunca kullanamazlar. Geçici olarak işten el çektirilenler, varsa aylık veya huzur haklarını, geçici olarak işten el çektirildikleri süre boyunca üçte ikisini alırlar. Haklarında üyelikten geçici çıkarma kararı verilenler ise, geçici çıkarma kararının süresi boyunca, sendika aidatı ödemeye devam ederler, ancak sendikanın kendisine sağladığı hak, yetki ve menfaatlerden yararlanamazlar.

(4) Üyelikten çıkarma disiplin cezası Genel Disiplin Kurulunun teklifi üzerine ve Genel Kurulun kararı ile verilebilir. Sendikanın Genel Merkez, Şube, İl Temsilcisi ve İşyeri temsilcileri ve üye hakkında Genel Kurulu tarafından haklarında üyelikten çıkarma cezası verilenler çıkarılma kararına karşı yargı yoluna başvuran üyenin görevi, dava kesin kararla sonuçlanıncaya kadar devam eder. Üyelikten ihraç kararına karşı yargı yoluna başvurmayan, yargı yoluna başvurusu sonucunda hakkındaki üyelikten ihraç kararı yargı tarafından kesin kararla hukuka uygun bulunanların üyeliği, bu durumların gerçekleştiği tarihte başkaca bir işleme gerek kalmaksızın kendiliğinden sona erer.

(5) Disiplin cezaları ile ilgili usul ve esaslar Genel Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelik ile belirlenebilir.

B-SENDİKA İŞTİŞARİ ORGANLARI

SENDİKA İSTİŞARİ ORGANLARI

MADDE – 31

Görevleri tüzüğün ilgili maddeleri ve Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmeliklerle belirlenecek olan sendikanın istişari organları:

- a. Merkez Danışma Kurulu
- b. Başkanlar Kurulu



- c. Genişletilmiş Başkanlar Kurulu
- d. AR-GE Kurulu

Yukarıda sayılanlar dışında, ihtiyaç duyulması halinde, zorunlu organların yetki ve görevlerini devretmemek kaydıyla Yönetim Kurulu'nun kararıyla Onur Kurulu, Kadınlar Komisyonu, Gençlik Komisyonu, Engelliler Komisyonu gibi başka istişari organlar da kurulabilir. İstişari organların çalışma usul ve esaslar ile diğer hususlar genel yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmeliklerle belirlenir.

a. Merkez Danışma Kurulu

- (1) Merkez Danışma Kurulu'nun (MDK) Oluşumu;

Genel Yönetim Kurulunun çalışmalarına katkılarda bulunmak, ülkede ve dünyada gelişen ekonomik, sosyal, siyasal ve toplumsal olayları değerlendirerek sendikanın bu olaylara ilişkin olarak oluşturacağı ilke ve yaklaşımlar konusunda Genel Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunmak amacıyla Merkez Danışma Kurulu oluşturulur.

(2) Merkez Danışma Kurulu; Genel Yönetim Kurulu asil üyeleri dahil olmak üzere Genel Yönetim Kurulu tarafından Tüzüğü'nün ikinci maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşlara emeği geçen ve bu alanda uzmanlığı kanıtlanmış bürokratlar, yüksek öğretim kurumlarında görev yapmakta olan akademisyenler ile sendika şube başkanları arasından seçilen kişilerden oluşur. Kurulun üye sayısı en az 25 olup Genel Yönetim Kurulu kararıyla 40'ı aşmamak üzere üye sayısı artırılabilir.

(3) MDK, çalışmalarını Genel Başkan Başkanlığında yürütür. Üyeler arasından bir sekreter ve yazman seçer. MDK'nın gündemi Genel Başkan ve MDK sekreterince birlikte belirlenir.

(4) MDK, ihtiyaç duyulması halinde Genel Yönetim Kurulunun çağrısı ile toplanır. Üyelerinden çalışma komisyonları kurulabilir ve bu komisyonlara dışarıdan uzmanlar ve yardımcılar çağırabilir. MDK, çalışmalarını rapor haline getirir ve varsa önerileriyle birlikte Genel Başkana sunar.

(5) MDK'nun rapor ve önerileri, Genel Yönetim Kurulu'nun gündem maddeleri arasına alınır ve görüşülür.



(6) MDK'nun rapor ve önerileri tavsiye niteliğinde olup Genel Yönetim Kurulu'nun bu önerilere uyma zorunluluğu yoktur.

b. Başkanlar Kurulu

(1) Başkanlar Kurulu Genel Başkanın başkanlığında Genel Yönetim Kurulu, Şube Başkanları ve il temsilcilerinden oluşur.

(2) Başkanlar Kurulunda;

a- Sendikanın üye çalışmaları, sendikal örgütlenme faaliyetleri ve diğer çalışmaları ile strateji geliştirmesi,

b- Sendikanın bölge ve şube başkanları ile işbirliği ve uyumu sağlamaya dönük yöntem ve uygulamaların belirlenmesi,

c-Sendikanın aylık faaliyet raporlarını inceleyerek gelecek uygulanacak faaliyetler ve gerçekleştirecek eylemlerin tespit edilmesi,

d-Kitlesel söylem ve eylemlere dönük önerilerin belirlenmesi,

e-Toplu sözleşme taleplerinin ve toplu sözleşmede uygulanacak stratejinin belirlenmesi,

ile gündemde yer alan diğer konularda Yönetim Kurulu'nca değerlendirilmek üzere istişari nitelikte kararlar alınır.

(3) Başkanlar Kurulu, Genel Yönetim Kurulunun çağrısı ile en az yılda bir kez toplanır. İstişari bir organdır ve aldığı kararlar tavsiye ve teklif mahiyetindedir. Bu kararlar Genel Yönetim Kurulunda değerlendirilir.

c. Genişletilmiş Başkanlar Kurulu

(1) Genişletilmiş Başkanlar Kurulu, Genel Başkanın başkanlığında Genel Yönetim Kurulu, Genel Denetleme Kurulu, Genel Disiplin Kurulu asıl üyeleri, Şube Yönetim Kurulu asil üyeleri ve il temsilcilerinden oluşur.

(2) Genişletilmiş Başkanlar Kurulu'nda da Başkanlar Kurulunun tabi olduğu hükümler uygulanır.

d. AR-GE Kurulu

Genel Yönetim Kurulunun çalışmalarına katkılarda bulunmak, ülkede ve dünyada gelişen ekonomik, sosyal, siyasal ve toplumsal olayları değerlendirerek sendikanın bu olaylara ilişkin olarak oluşturacağı ilke ve yaklaşımlar konusunda Genel Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunmak amacıyla Merkez AR-GE Kurulu oluşturulur.



C-ŞUBELER VE ORGANLARI

ŞUBELERİN OLUŞTURULMA USÛL VE ESASLARI

MADDE - 32

(1) 400 ve üzerinde üyesi olan il ve ilçelerde Genel Yönetim Kurulu kararı ile şube kurulabilir. Bir kentte birden fazla şube oluşturulabilir. İl, ilçe ve beldelerde temsilcilikler birleştirilerek de şube oluşturulabilir. Yeni kurulan şubenin veya müstafi durumdaki şubenin Yönetim Kurulunu Genel Yönetim Kurulu belirler. Şube 6 ay içerisinde genel kurul yapar.

(2) Birden fazla şube açılan illerde, şubeler arasındaki dayanışmayı sağlamak ve il düzeyinde sendikayı temsil etmek amacıyla şube başkanları kendi aralarından birini sıra ile bir yıl süre için Koordinatör İl Başkanı olarak seçerler. Öteki şube veya şubelerin başkanları da Koordinatör İl Başkanının Yardımcılarıdır.

(3) Açılan, kapatılan ve birleştirilen şubeler 30 gün içinde sendika şubesinin bulunduğu ilin valiliğine ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir.

ŞUBE ORGANLARI

MADDE - 33

Sendika şubelerinin organları;

- a. Şube Genel Kurulu
- b. Şube Yönetim Kurulu
- c. Şube Denetleme Kurulu
- d. Şube Disiplin Kurulu'dur.

a. ŞUBE GENEL KURULU

MADDE – 34

(1) Şubenin en yüksek organı olup, dört yılda bir, en geç genel merkez genel kurul toplantısından iki ay önce tamamlanmak şartıyla genel yönetim kurulunun belirlediği tarihte yapılır. Şube Genel Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunlukla karar vermiş olmak şartıyla Şube Yönetim Kurulu kararıyla, gerekçeli olmak ve oybirliğiyle alınmış olmak kaydıyla Şube Denetleme Kurulunun kararıyla, ilk ve son talep dilekçesi arasında en fazla 7 gün bulunmak ve aynı gerekçeye dayalı olmak kaydı-



la Şube Genel Kurul Delegeterinin 1/5'inin yazılı isteği üzerine en geç altmış (60) gün içinde olağanüstü olarak toplanır.

(2) Olağanüstü genel kurul toplantılarında sadece gündemde belirtilen maddeler grslr.

(3) Sendika Şubelerinin delege sayısı 100+10 kişiden meydana gelir. Şube yönetim ve denetleme kurulu asil üyeleri bu sıfatlarıyla kendi genel kurullarına doğal delege olarak katılır.Şube Yönetim ve Denetleme kurulu asil üyeleri haricinde, kalan 100 Delege, Genel Kuruldan bir ay önce gizli oyla seçilirler. Delege belirleme usulleri Genel Merkezce hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

(4) Tüzüğün 16. ve 17. Maddesinde düzenlenen Sendika Genel Kurulu için uygulanan toplantı esas ve usulleri Şube Genel Kurulu için de uygulanır.

ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE - 35

Şube genel kurulunun görev ve yetkileri:

- a. Organların seçimi,
- b. Yönetim ve denetim kurulları raporlarının grslmesi,
- c. Yönetim ve denetim kurullarının ibrası,
- d. Sendika Genel Kurullarına delege seçimi,
- e. Mevzuat ve tüzükte verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

ŞUBE ORGANLARINA SEÇİLECEK OLANLARDA ARANACAK ŞARTLAR

MADDE - 36

- a. Şube Başkanı, Şube Genel Kurul delegeterinden seçilir.
- b. Şube Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyeleri, Denetleme ve Disiplin Kurulu asıl ve yedek üyeleri o şubenin üyelerinden seçilir.
- c. Sendika Şube Yönetim Kuruluna seçilebilmek için, en az iki yıldan beri kamu görevlisi olarak çalışmak gerekmektedir.
- d. Çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanlar ile farklı bir hizmet koluna giren kuruma



atananlardan sendika üyesi olanların üyelikleri, bu sayılanlar ile birlikte bir başka şubeye bağlı bir yere naklen atananların varsa sendika şubesindeki görevi sona erer.

e. Emekliye ayrılanların sendika şubesindeki görevi, seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

f. Sendika Şube Başkanı ve yöneticileri göreve seçildikten sonra üç ay içinde kendilerinin, eşlerinin velayetleri altındaki çocuklarının mal varlığı bildirimlerini notere vermek zorundadırlar.

b. ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE – 37

Şube Yönetim Kurulu Şube Genel Kurulu tarafından gizli oyla seçilir. Görev ve yetkileri:

- a. Şubenin çalışma programını yapmak,
- b. Şube harcamalarının usulüne uygun yapılmasını sağlamak, Şube Genel Kuruluna sunulacak faaliyet raporunu hazırlamak ve Şube Genel Kurulunu toplantıya çağırarak,
- c. Sendikaya üyelik için başvuran kamu çalışanlarının üyeliğinin kabulü veya reddi için üye kayıt formlarını Genel Merkeze ulaştırmak,
- d. Şube sınırları dâhilindeki işyerlerinde çalışan üyelerin sorunlarıyla ilgilenmek, çözümler üretmek,
- e. İşyerlerinden aidatların usulüne uygun olarak kesilmesinin sağlanması için çalışanların listelerini işverene ulaştırmak,
- f. Genel Yönetim Kurulunca ve Şube Genel Kurulunca verilecek sair görevleri yerine getirmek,

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN OLUŞUMU VE ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE – 38

(1) Şube Yönetim Kurulu yedi üyeden oluşur ve Şube Genel Kurulunca, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli olarak seçilir. Asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

(2) Şube Yönetim Kurulu en az ayda bir üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Şube Başkanının çağrısıyla olağanüstü



toplanır. Şube yönetim kurulu kararlarını toplantıda mevcut üyelerinin salt çoğunluğu ile alır.

(3) Çalışma esasları tüzüğü'nün 19.maddesinde düzenlenen Genel Sendika Yönetim Kurulunda olduğu gibidir.

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV BÖLÜMÜ VE YETKİLERİ

MADDE - 39

Şube Yönetim Kurulu,

1- Şube Başkanı

2- Şube Başkan Yardımcısı (Şube Başkan Vekili)

3- Şube Başkan Yardımcısı (Mali İşler)

4- Şube Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma)

5- Şube Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler)

6- Şube Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme)

7- Şube Başkan Yardımcısı (Basın ve İletişim) olmak üzere yedi (7) kişiden oluşur.

1 - Şube Başkanının görev ve yetkileri:

a- Şube Başkanı, Şube Yönetim Kurulu adına şubeyi temsil eder. Şube Yönetim Kuruluna ve şubede kurulacak komisyonlara başkanlık eder,

b-Şube Başkanı, şubedeki bütün büroların amiri olup, her türlü çalışmalarını denetlemeye ve tetkike yetkilidir,

c- Şube Başkan Yardımcısı (Başkan vekili) ile şube yazışmalarını, Şube Başkan yardımcısı (Mali İşler) ile muhasebe evrakını imza eder,

d-Şubenin banka veya posta çeki hesabından, Şube Başkan Yardımcısı (Mali İşler) veya yönetim kurulu üyelerinden birisi ile birlikte çift imza ile para çeker,

e-Şube faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere her türlü tedbiri alır,

f-Şube adına basına bilgi vermek, basın açıklaması yapmak,

g-Genel Merkez Yönetim Kurulu veya Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkilerini kullanmak,



2 - Şube Başkan Yardımcısının (Başkan Vekili) görev ve yetkileri:

- a- Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda başkanın görev ve yetkilerini kullanmak,
- b-Şube yazışmalarından ve işlemlerinin yürütülmesinden ve belgelerin arşivlenmesinden sorumlu olmak,
- c- Şube bürolarının yönetiminden sorumlu olmak,
- d-Şube yönetiminde görüşülmesi gereken konuları diğer başkan yardımcıları ile istişare ederek bu konudaki tasarı ve teklifleri gündem halinde yönetim kuruluna sunmak,
- e- Şube başkanı ve yönetim kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

3 - Şube Başkan Yardımcısının (Mali İşler) görev ve yetkileri:

- a- Şubenin mali konulardaki işlemlerini kanun, yönetmelik ve tüzük hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- b- Şube başkanı ve yönetim kurulunca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c- Şube demirbaş kayıtlarının uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- d- Genel Merkeze gönderilmesi gereken mali evrakları süresi içinde göndermek,
- e- Şube başkanı ve yönetim kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

4 - Şube Başkan Yardımcısının (Teşkilatlanma) görev ve yetkileri:

- a- Şubenin faaliyet alanı içerisinde bulunan iş yerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak ve gerekli faaliyetleri göstermek, Genel Merkez kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- b-Şube içinde zuhur edecek her türlü sendikal ihtilafın halledilmesi için gerekli faaliyeti göstermek,
- c-Teşkilatlandırma çalışmalarını hızlandırmak ve üye sayısını artırmaya yönelik stratejiler geliştirmek,
- d-Şube başkanı ve yönetim kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,



5 - Şube Başkan Yardımcısının (Eğitim ve Sosyal İşler) görev ve yetkileri:

a-Sendika bünyesindeki eğitim çalışmalarını yapmak, üyelerin eğitilmesini temin için gerekli eğitici dergi ve broşürleri çıkarmak,

b-Eğitim çalışmaları konusunda sendika Eğitim ve Sosyal İşlerden sorumlu Genel Başkan Yardımcısı ile işbirliği içerisinde bulunmak,

c-Şube sınırları içinde toplum tarafından kabul gören özel günlerde, sendikanın amaç ve ilkelerine uygun olarak sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler geliştirmek,

d-Şube Başkanı ve yönetim kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

6 - Şube Başkan Yardımcısının (Mevzuat ve Toplu Sözleşme) görev ve yetkileri:

a- Sendikal çalışmaları ilgilendiren her türlü mevzuatla ilgili bilgi belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek,

b- Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derlemek, toplamak ve konu ile ilgili rapor hazırlayarak şube yönetim kuruluna ve sendika genel merkezine gönderilmesini sağlamak,

c- Sendika toplu sözleşme görüşmelerine ve imzalanmasına katkı sağlamak üzere üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten rapor düzenleyerek sendika genel merkezine göndermek,

d- Şube Başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

7 - Şube Başkan Yardımcısı (Basın ve İletişim) görev ve yetkileri:

a- Her türlü basın-yayın vasıtalarını takip ederek sendikal faaliyetlere ilişkin haber, makale, demeç vb bilgi ve dokümanları belirli sistem dahilinde yönetim kurulunun bilgisine sunmak ve sendika genel merkezine göndermek,

b- Şube başkanının basın toplantılarını organize etmek basın bildirisi hazırlamak,



c- Sendika adına sendika mensupları ve diğer kişi ve kurumlar nezdinde ziyaret, kutlama taziye, tebrik vb. sosyal ilişkileri düzenlemek,

d- Şube Başkan ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

c. DENETLEME KURULU

MADDE – 40

(1) Şube Denetleme Kurulu, sendika üyeleri arasından gizli oyla seçilen 3 (üç) denetçiden oluşur, yedek üye, asıl üye sayısı kadardır.

(2) Şube Yönetim Kurulunun faaliyetlerinin genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler.

(3) Sendika tüzüğüne uygun olarak gerekli denetimi yapar, ara raporu şube başkanına verir. Dönem sonu raporunu da Şube Genel Kuruluna sunar.

(4) Şube Denetim Kurulu, üyelerinin salt çoğunluğu ile toplanır, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

d. ŞUBE DİSİPLİN KURULU

MADDE –41

(1) Şube Disiplin Kurulu, Şube Genel Kurulunca sendika üyeleri arasından gizli oyla seçilen 3 (üç) üyeden oluşur. Yedek üye sayısı, asıl üye sayısı kadardır

(2) Sendika tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket eden sendika üyeleri hakkında soruşturma yapar, ihtar cezası verebilir. Diğer cezai fiiller, rapor halinde Genel Merkeze gönderilmek üzere şube başkanına verilir.

(3) Şube Disiplin Kurulu üyelerinin salt çoğunluğuyla toplanır, katılanların salt çoğunluğuyla karar alır.

D-TEMSİLCİLİKLER

İL ve İLÇE TEMSİLCİLİKLERİ

MADDE - 42

(1) Şube olmayan il, ve ilçelerde temsilcilikler kurulabilir. Bir mahalde temsilcilik kurulabilmesi için o yerde şube kuruluşunun ekonomik olmaması veya şubenin bulunmaması gerekir.



(2) Temsilcilikler,
1-İl Temsilcisi,
2-İl Temsilci Yardımcısı (İl temsilcisi vekili),
3-İl Temsilci Yardımcısı (Mali İşler),
4-İl Temsilci Yardımcısı (Teşkilatlanma),
5-İl Temsilci Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler),
6- İl Temsilci Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme),
7- İl Temsilci Yardımcısı (Basın ve İletişim) olmak üzere yedi kişiden oluşur.

(3)Temsilcilikler Genel Yönetim Kurulu kararıyla açılır ve Genel Yönetim Kurulu kararı ile İl temsilcisi ve il temsilci yardımcıları atanır. Temsilciliklerin görev süresi 4 yıldır. Temsilcilikler Genel Merkez yönetim kuruluna bağlı olarak çalışır.

(4) Temsilcilikler aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;
a.Bulunduğu il ve ilçede bulunan üyeler ile sendikalar arasındaki koordine ve dayanışmayı sağlamak,
b.İl ve ilçede gelişen olaylarla ilgili olarak yaptığı tespitleri Sendika Yönetim Kuruluna bildirmek,
c.İl ve ilçede toplumu ve kamu görevlilerini ilgilendiren konularla ilgili araştırmalar, basın açıklamaları yapmak bu konularda gerekli girişimlerde bulunmak,
d.Sendika Yönetim kurulunca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İŞ YERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ

MADDE - 43

(1) 4688 sayılı yasanın 30 uncu maddesi uyarınca yapılan tespite göre, sendikanın hizmet kolunda bulunan işyerlerinde kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika olunması halinde işyeri sendika temsilcisi sendika genel yönetim kurulu tarafından atanır.

(2) İşyerindeki kamu görevlisi sayısı;
200'e kadar ise bir,
201-600 arasında ise en çok iki,



601-1000 arasında ise en çok üç,
1001-2000 arasında ise en çok dört,
2000'den fazla ise en çok beş, işyeri sendika temsilcisi atanabilir. Birden fazla temsilci atanması halinde, bu temsilcilerden biri baş temsilci olarak görevlendirilir.

(3) İşyeri sendika temsilcileri, işyerlerinde kamu görevlilerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve kamu görevlileri ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla işyerinden seçilir.

(4) İşyeri sendika temsilcisi;

a. Sendika ile üyeleri arasındaki ilişkiyi koordine etmek ve bunların düzenli yürütülmesini sağlamak,

b. En az ayda bir, kendi aralarında toplanarak iş yerlerinin problemlerini görüşmek, bu konuda yetkili organlara tekliflerde bulunmak,

c. Üyelerden gelen şikayet ve önerileri çözmeye çalışmak, çözemediklerini ilgili organlara bildirmek,

d. Yasalar, yönetmelik ve tüzükle kendilerine verilen görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

SENDİKA İŞYERİ TEMSİLCİLİĞİ

MADDE-44

(1) 4688 sayılı yasanın 30 uncu maddesi uyarınca yapılan tespite göre, sendikanın hizmet kolunda bulunan işyerlerinde kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika olunması halinde sendika işyeri temsilcisi sendika genel yönetim kurulu tarafından atanır.

(2) Sendika işyeri temsilcisi, işyerlerinde kamu görevlilerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve kamu görevlileri ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla işyerinden seçilir.

(3) Sendika işyeri temsilcisi;

a. Sendika ile üyeleri arasındaki ilişkiyi koordine etmek ve bunların düzenli yürütülmesini sağlamak,



e. En az ayda bir, kendi aralarında toplanarak iş yerlerinin problemlerini görüşmek, bu konuda yetkili organlara tekliflerde bulunmak,

f. Üyelerden gelen şikâyet ve önerileri çözmeye çalışmak, çözemediklerini ilgili organlara bildirmek,

g. Yasalar, yönetmelik ve tüzükle kendilerine verilen görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

IV. MALİ ve DİĞER HÜKÜMLER

SENDİKANIN GELİRLERİ

MADDE – 45

Sendikanın gelirleri:

- a. Üyelerden alınan aidatlar,
- b. Eğlence, müsamereler, konser vb. faaliyetlerden sağlanacak gelirler,
- c. Bağışlar ve yardımlar,
- d. Mal varlığı gelirleridir.

SENDİKA AİDATI

MADDE – 46

(1)Sendika aylık üyelik ödenti tutarı; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tâbi aylık brüt gelirleri toplamına, binde beş (%0,5) oran uygulanmak suretiyle hesaplanır. Ödenti tutarı, 15 inci derecenin birinci kademesinden aylık alan devlet memurunun damga vergisine tâbi brüt gelirleri toplamının binde dördünden az, otuzda birinden fazla olamaz.

(2)Üyelerden kesilen Sendika aidatlarının toplamından üyesi bulunduğu konfederasyona ödenen aidat gideri düşüldükten sonra kalan kısım, %50 oranında avans olarak Şube Başkanlıkları ve İl Temsilciliklerinin banka hesabı veya posta çeki hesabına aktarılır. Gönderilen avansları fatura, fiş gibi sarf belgeleri ile kapatmayan şube başkanlıklarına ve il temsilciliklerine avanslarını kapatana kadar yaptırım uygulanır.



SENDİKANIN GİDERLERİ

MADDE – 47

(1)Sendika;

a. Sendika; üyeleri ile çalıştırdığı kişiler dahil hiç kimseye borç veremez,

b. Amaçları ve faaliyetleri dışında harcama ve bağışta bulunamaz,

c. Gelirlerinin %10'unu üyelerinin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanır,

d. Sendika ve şubelerde geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele verilen ücret, maaş, yolluk ve tazminat gibi giderleri ile bu personelin sosyal güvenlik kurumlarına ödenmesi gereken primleri,

e. İl ve ilçelerde açılan şube ve büro masrafları,

f. Sendika ve şube yöneticilerinin maaşları, emekli sandığı kesenekleri, huzur hakları, harcırahlar, ödenekler, yolluk ve tazminat giderleri,

g. Yardımlaşma sandığı giderleri,

h. Üyesi olduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleri,

i. Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderler,

j. Üyelerinden gelen aidatların üyesi olduğu konfederasyona ödenen aidat giderleri düşüldükten sonra kalan miktarın %50 sinin, aidatın kaynağını teşkil eden şube veya il temsilciliklerine avans olarak gönderilmesi,

k. Toplu Sözleşme ile ilgili harcamalar,

l. Sendika faaliyetlerinde kullanılmak üzere satın alınan veya kiralanın her türlü menkul ve gayrimenkullere ödenecek ücretler ve vergiler,

m. Oluşturulacak komisyon ve kurul giderleri,

n. Sendika zorunlu ve iştişari organlarına, Sendika Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine iştirak edenlerin yol masrafları,

o. İlgili mevzuat ve tüzük hükümleri doğrultusunda yapılabilecek diğer harcamalardan oluşur.



(2) Sendika aylık, gelirinin %35'inden (Yüzde otuz beşinden) fazla borçlandırılmaz.

(3) Genel Yönetim Kurulu, bu konularda harcama yapmak üzere Genel Kuruldan yetki alır.

DEMİRBAŞLARIN ALIM, SATIMI VE DÜŞÜMÜ

MADDE-48

(1) Sendikanın tüm demirbaşların alımı, satımı ve düşümü, 3000-TL'den fazla değere sahip demirbaşlar için kurulacak en az üç kişilik bir komisyon tarafından yapılır. Alınan ve satılan tüm demirbaşlar Sendika Genel Merkez adına alınır ve satılır, sendika demirbaş defterine işlenir.

(2) Her tür bakım, onarım, tadilat vb. bu komisyonun sorumluluğunda gerçekleşir.

(3) Bu komisyon, sendika yönetim kurulu kararıyla oluşturulur.

SENDİKA YÖNETİCİLERİNİN AYLIK, TAZMİNAT, HARCİRAH VE SOSYAL HAKLARI

MADDE-49

(1) Genel Yönetim Kurulu üyelerinden aylıksız izne ayrılarak profesyonel sendikal çalışma yapanlara maaş ve ücret olarak PTT Genel Müdürlüğü Posta Telgraf Dairesi Başkanının ek ödemeler dâhil toplam maaşı kadar aylık ücret ödenir. Ancak çalıştığı kurumdan aldığı maaş ve ücret fazla ise fark ilaveten ödenir.

(2) Şube Yönetim Kurulu üyelerinin aylıksız izne ayrılarak profesyonel sendikal çalışma yapanlara ödenecek aylık ve ücret, birinci fıkrada belirlenen miktarı aşmamak ve çalıştığı kurumdan aldığı maaştan az olmamak üzere Sendika Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) Aylıksız izinli sayılan sendika ve şube yöneticilerinin görevleri herhangi bir nedenle son bulması halinde, son maaşları iki maaş olarak ödenir. Ayrılma nedeni ölüm olması halinde bu ödeme ilgilinin mirasçalarına yapılır.



(4) Sendika Genel Başkanı'na ödenecek aylık ve huzur hakkı yukarıda belirtilen miktarlara %10 eklenerek ödenir.

(5) Aylıksız izinli sayılan sendika ve şube yöneticilerinin görevlerinin istifa hariç herhangi bir nedenle son bulması halinde, en son aldığı bir aylık maaşın yarısı, görev yaptığı her bir yıl için hizmet tazminatı olarak ödenir. Görevin son bulma nedeni ölüm olması halinde bu ödeme ilgilinin mirasçılara yapılır. Hizmet tazminatı hesabında bir yıldan az süreler, her bir yıl için ödenecek miktarın 12'ye bölümü sonucu elde edilen miktarın, bir yıldan az olan aylara çarpımı ile hesaplanarak ödenir. Arta kalan günler hesaba dahil edilmez. Hizmet tazminatları, sendika ve şube yöneticilerinin görevlerinin sona ermesinden itibaren en geç üç ay içerisinde ödenir.

(6) Ücretsiz izne ayrılmayan genel merkez yönetim kurulu üyelerine, 18 yaşından büyükler için ödenen asgari ücret tutarından fazla olmamak üzere sendika yönetim kurulu kararı ile tespit edilecek miktar, her ay huzur hakkı olarak ödenir.

(7) Ücretsiz izne ayrılacak sendika yöneticilerinin, görev ve yerleşim yerleri adreslerinin Ankara dışında olması, yerleşim yeri adresini Ankara iline taşınması halinde, Harcırah Kanunu hükümlerine göre yol harcırahı ödenir. Aynı hüküm, sendika yöneticilerinin görevlerinin son bulması halinde de uygulanır.

BANKA VE KASA

MADDE-50

(1) Sendika gelirleri, Yönetim Kurulunca belirlenen bankalara veya posta çeki hesaplarına yatırılır.

(2) Banka ve posta çeki hesaplarına ilişkin muameleleri Genel Başkan ve Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler) olmak üzere çift imzasıyla yürütülür. Genel Başkanın veya Genel Başkan Yardımcısının (Mali İşler) bulunmaması halinde Genel Başkan ve Genel Başkan Yardımcısının (Mali İşler) görevlerini yazılı olarak devrettiği kişilerin çift imzasıyla yürütülür.

(3) Sendika Genel Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde sendikanın kasasında aylık gelirin %10'undan fazla nakit bulundurulamaz.



SENDİKANIN TUTACAĞI DEFTER VE KAYITLAR

MADDE –51

(1) Sendika aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutmak ve fişleri düzenlemek zorundadır.

a-Üye kayıt defteri ve fişleri ile çıkış bildirimini,

b-Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılmasına mahsus karar defterleri,

c-Gelen ve giden evrakın tarih ve numara sırasıyla kayıt edileceği, gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile zimmet defteri,

d-Envanter defteri,

e-Yönetim Kurulunca mühürlenmiş gelir ve giderlere ait kopyalı makbuzlarla, giderlerin fatura, evrak ve kaydiyesini muhafazaya mahsus dosyalar,

f-Demirbaşların kaydedileceği “demirbaş” defteri, yukarıda (a), (b), (c), (d), (e), (f) fıkralarında yazılı defterler, her olağan Genel Kurul veya defterlerin bitimini izleyen on beş gün içinde notere tasdik ettirilir. Defter ve belgeleri ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak on yıl süre ile saklamak zorunludur.

(2) Yukarıda sayılan defter ve kayıtlar dışında yardımcı defter ve kayıtları da tutabilir.

(3) Şubeler yukarıda yer alan (b), (c) ve (d) fıkralarındaki defterleri kendilerine uygun olarak tutmak zorundadır.

(4) Sendika, defterler ve kayıtları ilgili buldukları yılı takiben takvim yılından başlayarak on yıl süre ile saklamak zorundadır.

KONFEDERASYON VE ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİK

MADDE - 52

(1) Sendika ancak bir konfederasyona üye olabilir. Üyelik veya ayrılma Genel Kurul kararıyla alınır.



(2) Sendika amaçlarını gerçekleştirmek üzere uluslararası kuruluş kurabilir, amaçlarına uyan uluslararası veya ulusal kuruluşlara üye olabilir ve üyelikten çekilebilir. Bu kuruluşların faaliyetlerine sendika yöneticileri, başkanları, temsilcileri ve üyeleri katılabilir.

(3) Sendika 2.fıkra kapsamına giren üyelik işlemlerini ve faaliyetlerini gerçekleştirme tarihinden itibaren on beş gün içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Bildirime ilgili kuruluş tüzüğü'nün bir örneği de eklenir.

(4) Sendika önceden izin almaksızın, serbestçe, yabancı ülkelerdeki amaçlarına uyan uluslararası kuruluşların üye veya temsilcilerini Türkiye'ye davet edebilir veya yabancı ülkelerdeki toplantılarına kendi üye veya temsilcilerini gönderebilirler.

FESİH, İNFİSAH VE KAPATMA HALİ

MADDE – 53

(1) Sendikanın fesih, infisah veya kapatma kararları ancak Sendika Genel Kurulu kararı ile alınabilir.

(2) Sendikanın fesih, infisah ve kapatma hallerinin Sendika Genel Kurul Gündeminde belirtilmesi zorunludur.

(3) Fesih, infisah veya kapatma hâllerinde, bu gündem maddeleri ile ilgili toplantı ve karar yeter sayısı Genel Kurul delege tam sayısının (2/3) üçte ikisidir.

(4) Fesih, infisah veya kapatma hâllerinde, sendikanın malvarlığı, sendikanın feshine, infisahına veya kapatılmasına ilişkin kararın alındığı Genel Kurulda karar alınmak şartıyla 4688 sayılı kanuna tabi, aynı nitelikte bir başka sendikaya devredilebilir. Sendikanın malvarlığına ilişkin bir karar alınmaması halinde 4688 sayılı yasanın 40.maddesine göre işlemler yürütülür.

İMZA YETKİSİ

MADDE – 54

Sendika adına yapılacak yazışma ve yayınlanacak genel-gelerde çift imza kullanılır. Yazışmaları Genel Başkan, ilgili Genel Başkan Yardımcısı ile imza eder.



UYGULAMA

MADDE – 55

(1) Bu tüzük hükümlerini Birlik Haber-Sen Genel Yönetim Kurulu üyeleri yürütür.

(2) Kanunlara ve sendika tüzüğüne aykırı olmamak üzere, sendika tüzüğünde belirtilen durumlarda veya sendika tüzüğünün uygulanmasını, sendika veya tüzüğün işleyişini belirlemek üzere, sendika genel yönetim kurulunca yönetmelik veya genelge çıkarılabilir, yayınlayabilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE – 56

İş bu tüzük 1/12/2012 tarihinde yapılan Genel Kurul'da delegelerin oylarına sunulurak kabul edilmiş olup bu tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir.



KAYNAKÇA

- 1- Sinerji Mevzuat ve İctihat Programı
- 2- Resmi Gazete
- 3- Eğitim-Bir-Sen “Eğitim Çalışanları İçin Hukuk Rehberi”
adlı kitabı
- 4- <http://www.diyamet-sen.org.tr/>
- 5- <http://www.mevzuat.gov.tr>
- 6- <http://www.diyamet.gov.tr/>
- 7- <http://www.vgm.gov.tr/>



**BİRLİK HABER-SEN
GENEL MERKEZ
YÖNETİM KURULU ÜYELERİ
2015-2019**

ÖMER BUDAK

Genel Başkan

GÜRBÜZ İNALTEKİN

*Genel Başkan Yardımcısı
(Genel Başkan Vekili)*

MEVLÜT BURGAÇ

*Genel Başkan Yardımcısı
(Teşkilatlanma)*

CENGİZ BEKAR

*Genel Başkan Yardımcısı
(Mali İşler)*

AHMET KARAGÖZ

*Genel Başkan Yardımcısı
(Mevzuat ve Toplu Sözleşme)*

CÜNEYT ÖZBAN

*Genel Başkan Yardımcısı
(Basın ve İletişim)*

MUZAFFER BOSKURT

*Genel Başkan Yardımcısı
(Eğitim ve Sosyal İşler)*



BİRLİK HABER-SEN

BİRLİK HABERLEŞME VE İLETİŞİM ÇALIŞANLARI SENDİKASI



Genel Merkez Yönetim Kurulu Üyeleri



2015-2019