

## İÇİNDEKİLER

Kısa İsim .....	6
-----------------	---

### BİRİNCİ KISIM (Genel Kurallar)

Kapsam .....	6
Tefsir .....	6
Amaç .....	7
Temel İlkeler .....	8
Hizmetlerin yürütülmesi ve istihdam şekilleri .....	8
Kamu Hizmeti Komisyonunun görevleri .....	9
Personel Dairesinin İşlevleri .....	9

### İKİNCİ KISIM

#### (Kamu Görevlilerinin Ödev ve Sorumlulukları, Genel Hakları ve Uymaları Gereken Yasaklar)

#### Ödev ve Sorumluluklar

Bağlılık Ödevi .....	9
Emirlere uyma ödevi .....	9
Hizmeti Dikkat ve Özenle Yerine getirme ödevi .....	10
Davranış ve İşbirliği Ödevi ve yurt dışında davranış .....	10
Görev yerinde olma ödevi .....	10
Mal Bildiriminde bulunma ödevi .....	10
Resmi belgelerle araç ve gereçleri ve görev gereği tahsis edilen taşınır ve taşınmaz malları geri verme ve boşaltma ödevi .....	11
Yansızlık Ödevi .....	11

#### Genel Haklar

Güvenlik Hakkı .....	11
Uygulamayı İsteme Hakkı .....	11
Çekilme Hakkı .....	11
Emeklilik Hakkı .....	11
Şikayet ve dava açma hakkı .....	11
İzin Hakkı .....	11
Ücretsiz Tedavi Hakkı .....	11
Aylık Ücret ve Ödenek Alma Hakkı .....	12
On üçüncü Maaş İkramiyesi 5/1984 .....	12
Hayat Pahalılığı Ödeneği Hakkı .....	12
Barem içi artış ödeneği hakkı .....	13
Ek Çalışma Ödeneği Hakkı .....	13
Yolluk ve iâşe-ibate ödeneği hakkı .....	13
Konut Hakkı .....	13
Burs ve kurs ödeneği hakkı .....	14
Giyecek yardımı hakkı .....	14
Taşınma ödeneği hakkı .....	14
Vekalet aylığı alma hakkı .....	14
Yayın hakkı .....	14
Tehlike iş güçlüğü ve görev riski ödeneği hakkı .....	14

#### Yasaklar

Siyasal faaliyette bulunma yasağı .....	15
Yayın Yasağı .....	15
Ayrıcalık tanıma yasağı .....	15
Bilgi ve demeç verme yasağı .....	15
Denetimindeki kuruluştan çıkar sağlama yasağı .....	15
Başka iş yapma yasağı .....	15
Gizli bilgileri açıklama yasağı .....	17
Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyette bulunma yasağı .....	17

## ÜÇÜNCÜ KISIM (Sınıflandırma ve Kadrolar)

<b>Sınıflandırma</b>	
Sınıf Ayrımı ve Esasları .....	17
Sınıf dışında kadro ihdas edilmeyeceği .....	17
Derece .....	17
Kademe .....	17
Sınıflandırmada öğrenim unsuru .....	17
Kamu görevlisinin başka görevde çalıştırılmayacağı .....	17
Hizmet sınıfları ve sınıflar içindeki dereceler .....	18
Yöneticilik hizmetleri sınıfı .....	18
Mesleki ve teknik hizmetler sınıfları .....	19
Genel Hizmet Sınıfları .....	26
Sınıflara ilişkin ortak kurallar .....	32
<b>Kadrolar</b>	
Kadrolar .....	32
Kadrosuz kamu görevlisi çalıştırılmayacağı .....	33
Kadroların hazırlanması .....	33
Kadroların atanma ve yükselme amaçları için ayrımı .....	33

## DÖRDÜNCÜ KISIM (Kamu Görevine Alınma)

<b>Yöntem</b>	
Açık kadroların bildirilmesi .....	33
Duyurma .....	34
Atanma yetkisi .....	34
Tahsis Yetkisi .....	34
<b>Koşullar</b>	
Kamu Görevine Alınma .....	34
Özel Koşullar .....	35
Sınıf Türleri .....	35
Yarışma veya yeterlik sınavına katılma .....	36
Sınavların Yapılması .....	36
Sınav Sonuçları ve başarı listesi .....	36
Sınav sonuçlarına itiraz .....	36
<b>Adaylık</b>	
Adaylığa kabul edilme ve adaylık süresi .....	37
Adaylık dönemi içindeki işlemler ve süre sonunda başarısızlık .....	37

## BEŞİNCİ KISIM (Hizmet Koşulları ve Şekilleri)

Asıl ve sürekli kamu görevliliğine atanma .....	37
Kademe ilerlemesinin koşulları .....	38
Yükselme yeri kadroları için derece yükselmesinin koşulları .....	39
Derece yükselmesinde sınav sonuçları .....	40
Bir sınıftan başka bir sınıfa geçme .....	40
<b>Yer Değiştirmeler</b>	
Nakiller .....	41
Bilgilerini artırmak için eğitim gören kamu görevlileri .....	42
Bilgilerini artırmak için eğitim gören kamu görevlilerinin hak ve yükümlülükleri .....	43
Uygulamayı düzenleyen tüzük .....	43
Bir göreve vekalet koşulları .....	43
Vekalet aylığı verilmesi .....	44
İkinci görev yasağı .....	44
Birleşmeyecek görevler .....	44
Kadroları kaldırılan kamu görevlilerine ilişkin kurallar .....	45

**Kamu Görevliliğinin Sona Ermesi**

Çekilme.....	45
Çekilmeye devir ve teslim.....	45
Olağanüstü hallerde çekilme .....	45
Sorumluluk.....	45
Kamu görevinin sona ermesi.....	45

**Sicil ve Değerlendirme**

Kamu görevlisi kayıt defteri ve özlük dosyası .....	45
Özlük dosyasının değeri.....	46
Sicil Amirleri.....	46
Sicil raporlarının doldurulması ve raporlarda belirtilecek hususlar .....	46
Olumlu ve olumsuz sicil ve başarı derecesini saptama.....	47

**Disiplin İşlemleri, Takdir Belgesi ve Ödüllendirme**

Disiplin işlemlerinde uyulması zorunlu ilkeler .....	47
Uyarma ve kınama cezası gerektiren disiplin işlemlerinde uyulması zorunlu ilkeler .....	49
Uyarma ve kınama cezası verme yetkisi ve yöntem .....	50
Disiplin Cezaları.....	50
Disiplin cezalarının türleri ve ceza uygulanacak eylem ve davranışlar .....	50
Disiplin cezası verme yetkisi ve yöntem .....	53
Görevden Uzaklaştırma.....	53
Cezai Kovuşturmanın bildirilmesi .....	54
Takdir belgesi ve ödüllendirme.....	54

**Çalışma Saatleri, Ek Çalışma ve İzinler**

Çalışma Saatleri.....	54
İzin hakkı ve yıllık izinlerin düzenlenmesi .....	55
Zorunlu sağlık izni .....	56
Hamilelik, doğum ve emzirme izni .....	56
Hastalık izni .....	56
Ödeneksiz İzinler .....	57
Mazaret izni .....	59
Sendikal çalışmalar nedeniyle izin.....	59

**ALTINCI KISIM  
(Mali Kurallar)**

Genel maaş baremleri I. cetvel.....	59
Hizmet sınıflarının ve sınıflar içindeki derecelerin maaş baremleri II. Cetvel .....	60
Birleşik baremler ve baremden bareme geçiş II. cetvel I. Cetvel .....	60
Yurt dışında aylıklar ve aylık katsayısı .....	60
Adayların aylıkları .....	61
Kademe ve derece aylığı I. Cetvel II.Cetvel .....	61
Adaylıkta geçirilen sürenin derece yükselmesinde gözetilmesi.....	61
Kademe ilerlemesinde yöntem .....	61
Aylığın ödenme zamanı.....	61
Silah altına alınan kamu görevlilerinin aylıkları .....	61
Derece değişikliğinde ve sınıf değiştirmede aylık.....	62

**YEDİNCİ KISIM  
(Kamu Görevlilerinin Yetiştirilmeleri)**

Kamu görevlilerinin hizmet içinde yetiştirilmeleri .....	62
Eğitim birimleri.....	63
Eğitim merkezleri .....	63
Yurt dışında yetiştirme.....	63
Koordinasyon ve denetleme .....	63
Eğitim genel planı .....	63
Rapor verme yükümü .....	63

**SEKİZİNCİ KISIM**  
**(Çeşitli Kurallar)**

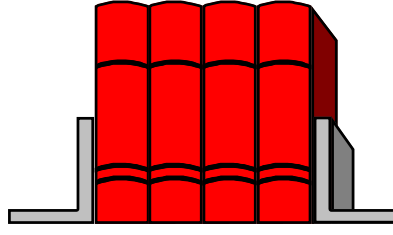
Teknik kurulların oluşumu .....	63
Kamu Görevlileri Yüksek Danışma Kurulu .....	64
Hiyerarşik üstler .....	64
Kıdemın saptanması .....	64

**DOKUZUNCU KISIM**  
**(Geçici Kurallar)**

Geçici madde 1 Kadroların saptanması ve kuruluş tüzükleri .....	65
Geçici madde 2 İntibak kuralları .....	65
Geçici madde 3 İntibak komisyonu kuruluş ve işleyişi .....	66
Geçici madde 4 İntibak işlemlerine itiraz ve itirazların değerlendirilmesi .....	66
Geçici madde 5 Ödemelerin başlangıcı .....	66
Geçici madde 6 Tüzük ve yönetmeliklerin yayınlanma süresi ve koruma .....	67
Geçici madde 7 Özel işyerlerinin kapatılması .....	67
Geçici madde 8 Özel yasalarına bağlı olanlar hakkında uygulama .....	67
Geçici madde 9 Kazanılmış hakların korunması .....	67
Geçici madde 10 Öğrenim koşulu aranmasının sınırı .....	67
Geçici madde 11 Mal bildiriminde süre .....	67
Geçici madde 12 Yurt dışındaki kamu görevlilerine uygulanacak katsayı .....	67
Geçici madde 13 Burslu olarak yurt dışında bulunan kamu görevlilerinin durumu .....	68
Geçici madde 14 Sözleşmeli personelin durumu .....	68
Geçici madde 15 12/1982 sayılı değişiklik yasası .....	68
Geçici madde 16 Emniyet mensuplarının maaşları 12/1982 sayılı değişiklik yasası .....	68
Geçici madde 17 Avans olarak yapılan ödemeler .....	68
Geçici madde 18 Bir üst dereceye intibak ettirilen kamu görevlilerinin maaş tahakkuku	
Geçici madde 19 Barem 18B, 18A ve 19 olan kamu görevlilerinin intibakları .....	69
Geçici Madde 20 Barem ayarlama yetkisi .....	69
Geçici Madde 21 Bareminin en üst basamağında beklemekte olan Yöneticilere Kademe	
İlerlemesi Verilmesi .....	69
Geçici Madde 22 1996 yılı içerisinde kök maaşlara uygulanacak mini konsolide .....	69

**ONUNCU KISIM**  
**(Son Kurallar)**

Yürürlükten kaldırma .....	69
Yürütme Yetkisi .....	69
Yürürlüğe Giriş .....	69
Maaş Baremleri (I. Cetvel) .....	70
Hizmet Sınıfları ve Sınıflar İçindeki Derecelerin Maaş Baremleri (II. Cetvel) .....	71
Ek Maddeler .....	77



Sayı: 7/1979

## KAMU GÖREVLİLERİ YASASI

(3/1982; 12/1982; 44/1982; 42/1983; 5/1984; 29/1984; 50/1984; 2/1985; 10/1986; 13/1986; 30/1986; 31/1987; 11/1988; 33/1988; 13/1989; 34/1989; 73/1989; 8/1990; 19/1990; 42/1990; 49/1990; 11/1991; 85/1991; 11/1992; 35/1992; 3/1993; 62/1993; 10/1994; 15/1994; 53/1994; 18/1995; 12/1996; 32/1996; 16/1997; 24/1997; 13/1998; 40/1998; 6/1999; 48/1999; 4/2000; 15/2000; 20/2001; 43/2001; 25/2002; 60/2002; 3/2003; 43/2003; 63/2003; 69/2003, 5/2004; 35/2004; 20/2005; 32/2005; 59/2005; 10/2006, 44/2006; 72/2006; 3/2007; 57/2007 ; 97/2007; 11/2008, 23/2008; 34/2008; 54/2008; 68/2009 82/2009, 48/2010; 3/2011, 13/2011; 20/2013; 34/2013; 19/201; 3/2015; 48/2015 ve 17/2017 sayılı Değişiklik Yasaları ile değiştirilmiş ve birleştirilmiş şekliyle)

Kıbrıs Türk Federe Meclisi'nin 23 Mayıs, 1979 tarihli birleşiminde kabul olunan "Kamu Görevlileri Yasası" Anayasa'nın 74. maddesi gereğince, Kıbrıs Türk Federe Devleti Başkanı tarafından Resmi Gazete'de yayınlanmak sureti ile ilan olunur.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki yasayı yapar.

### Kısa İsim

1. Bu Yasa, **Kamu Görevlileri Yasası** olarak isimlendirilir.

## BİRİNCİ KISIM GENEL KURALLAR

### Kapsam

2. (1) Bu yasa, devletin ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yürütmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevlerde çalışan genel ve katma bütçelerden veya bunlara bağlı döner sermayelerden maaş alanlara uygulanır.

19/2014

Bu kurumlarda sözleşmeli personel olarak çalıştırılanlar hakkında bu Yasada öngörülen özel kurallar uygulanır.

- (2) Yargıçlar, savcılar, başmukayyit, Sayıştay başkan ve üyeleri ile Kamu Hizmeti Komisyonu başkan ve üyeleri hakkında kendi özel yasa kuralları uygulanır.
- (3) Güvenlik Kuvvetlerine bağlı subay, astsubay, erbaş ve erler ile Güvenlik kuvvetlerinde görev yapan sivil kamu görevlileri hakkında kendi özel yasa kuralları uygulanır.
- (4) Sivil Savunma Teşkilatı personeli, Elektrik kurumu personeli, Vakıflar Personeli ve din görevlileri hakkında kendi özel yasa kuralları uygulanır.
- (5) Emniyet mensupları ve öğretmenler hakkında da kendi özel yasa kuralları uygulanır.

(6) Kamu İktisadi Teşebbüsleri (Yönetim, gözetim ve denetim) yasası kapsamına giren kurumlarda görev yapan personel bu yasa ve Emeklilik Yasası kapsamı dışında olup, haklarında kendi özel yasa kuralları uygulanır.

Kamu İktisadi Teşebbüsleri (Yönetim, Gözetim ve Denetim) Yasası kapsamına giren kurumların personel yasaları ile hizmetlerin özel nitelikleri nedeniyle bu yasaya bağlı kurumlardaki hizmet sınıflarından farklı olarak ihdas edilebilecek hizmet sınıfları için, bu yasaya bağlı kurumlarda uygulanan genel maaş ve ücret rejimini bozacak maaş ve ücret veya ödenek öngörülmez ve aynı hizmet nitelikleri taşıyan hizmetlerin sınıflandırılmasında bu yasadaki hizmet sınıfları ve bu sınıflar için öngörülen maaş baremleri ile uygunluk ve denklik sağlamak zorunludur.

Ancak toplu sözleşmelerle elde edilen veya edilecek haklar saklıdır.

Tefsir  
44/2006

3. Bu yasada metin başka türlü gerektirmedikçe;  
"A Memur", Devlet hizmetinde 25 (Yirmi Beş) yılını dolduran ve bu Yasanın 114'üncü maddesinin (5)'inci, fıkrası kapsamındaki hizmet sınıflarının "B Memur" kademesinde bir yıl çalıştıktan sonra "A" kademesine geçmiş bulunan Kamu Görevlisini anlatır.

"Aylık" Bu yasaya bağlı kurumlarda görevlendirilen kamu görevlilerine, hizmetlerin karşılığında, kadroya dayanılarak ay üzerinden verilen parayı anlatır.

"Bakanlar Kurulu" Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunu anlatır.

44/2006

"B Memur", Devlet hizmetinde 20 (Yirmi) yılını dolduran ve bu Yasanın 114'üncü maddesinin (5)'inci fıkrası kapsamındaki hizmet sınıflarının en üst bareminin son kademesinde en az bir yıl çalışmış ve "B" kademesine geçmiş Kamu Görevlisini anlatır.

"Devlet" Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.

19/2014

"Geçici Personel Ödeneği" kaldırıldı.

"Hizmet Birimi" Bakanlıklara bağlı veya bağımsız daire ve kuruluşları ve bu daire ve kuruluşlar içinde alt hizmet birimi olarak yer alan şubeleri anlatır.

"Hizmet Teşkilatı" Bakanlıkları veya bunlara bağlı veya bağımsız daire ve kuruluşları anlatır.

"Kamu Görevi" Devletin veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinin gerektirdiği ve genel ve katma bütçelerden veya bunlara bağlı döner sermayelerden aylık (maaş) alınarak yapılan görevleri anlatır.

"Kamu Görevlisi" Devletin ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yerine getiren ve genel ve katma bütçelerle bunlara bağlı döner sermayelerden aylık (maaş) alan sürekli personeli anlatır.

"Katma bütçeli veya döner sermayeli kurum ve kuruluşlar" kendi öz gelirleri olmasına karşın, genel bütçeden (Devlet bütçesinden) de katkı alarak, görev alanları içine giren kamu hizmetlerini yürüten kamu kurum ve kuruluşlarını anlatır ve özel yasalarında döner sermayeli oldukları belirlenen kamu kurum ve kuruluşlarını da kapsar.

- 44/1982** **"Kurum"** Cumhurbaşkanlığı, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Meclisini, Meclis Dairesini, başkanlığı, bağlı daireleri ile birlikte bakanlıkları ve bağımsız daire ve kuruluşları anlatır.
- 11/2008** **"Performans Değerlendirme Formu"**, aday ve/veya sürekli kamu görevlisi ile birinci değerlendirme amiri tarafından mutabakata varılarak bir sonraki yıl için yapılan ve iş planını içeren performans ölçmeye yarayan ve kamu görevlileri hakkında olumlu veya olumsuz görüşler ile kesin öneriler içeren formu anlatır.
- "Sözleşmeli Ücreti"** 6. madde kurallarına bağlı olarak kurumlarca sözleşme ile çalıştırılan personele ödenen parayı anlatır.
- "Tacir"** Ham veya yarı mamul maddeleri makine veya diğer teknik araçlarla mamul hale getirmek amacıyla fabrika veya imalathane işleten, taşınır mal alım satım ve kiralama işleriyle uğraşan; her türlü imalat veya yapım işleriyle uğraşan otel, lokanta, gazino, pavyon, gece kulübü, ve benzeri dinlenme ve eğlenme yerleri işleten; kara, deniz ve havada yolcu ve eşya taşımacılığı yapan, acentelik, tellallık, komisyonculuk ve ticari nitelikte benzer aracılık işleriyle uğraşan bedensel çalışmasından çok parasal sermayesine dayanarak bir mağaza, dükkan veya işyerinde ticari eşya alım satım işleriyle uğraşan ve toptancılık yapan kişileri anlatır.
- 34/1989** **"Tamamlanmış Hizmet Ayı"** bir takvim ayında tam maaş alınarak yapılan ve izin kazandıran hizmet süresini anlatır. Ancak 42 günlük hastalık izni hariç, sağlık kurulu raporu ile verilen hastalık izni ile yıllık gaybubet izni, izin kazandıran hizmetten sayılmaz ve tamamlanmış hizmet ayı hesaplanmasında dikkate alınmaz.
- Amaç**
4. (1) Bu yasanın amacı, kamu görevlilerinin hizmet koşullarını, niteliklerini, atama ve yetiştirmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev hak ve yükümlülüklerini, sorumluluklarını, aylık ücret ve ödeneklerini, güvencelerini, disiplin işlemlerini ve öteki özlük işlerini düzenlemektir.
- (2) Bu yasanın uygulanmasını göstermek veya emrettiği hususları belirtmek üzere, Bakanlar Kurulunca gerekli tüzüklere dayanılarak gerekli yönetmelikler çıkarılır.  
Bakanlar Kurulunca çıkarılacak tüzük ve yönetmelikler Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girer.
- Temel İlkeler**
5. (1) Devlet Kamu Hizmetleri, bu hizmetlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayrılır.
- (2) Kamu Görevlilerinin, yaptıkları hizmet için gerekli bilgilere ve yetiştirme koşulları uygun biçimde, hizmet sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme olanağı elde etmeleri için kariyerleri dikkate alınır.
- (3) Devlet Kamu Hizmetleri görevlerine girme, sınıflar içinde ilerleme ve yükselme, görevin sona erdirilmesi liyakat sistemine dayandırılır ve bu sistemin eşit olanaklarla uygulanmasında kamu görevlileri liyakata bağlanarak güvenliğe sahip kılınır.

**Hizmetlerin  
Yürütülmesi ve  
İstihdam  
Şekilleri**

72/2006

6. (1) Kamu hizmetleri, sürekli personel, sözleşmeli personel, ve işçiler eliyle yürütülür.  
(2) Bu yasa amaçları bakımından;  
**"Sürekli Personel"** Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevlere atanan, genel ve katma bütçelerden veya bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlardan aylık alan ve bu Yasada bundan böyle kamu görevlisi olarak anılacak olan kişileri anlatır.

40/1998  
4/2000  
72/2006  
19/2014

**"Sözleşmeli Personel"** özel bir meslek ve uzmanlık öğrenim ve bilgisini gerektiren, kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği gibi belirli ayrıklı görevlerde kurumların, bu Yasadaki esaslara uygun olarak kuruluş ve görev yasaları veya tüzüklerinden alacakları yetkiye dayanılarak, geçici süreli ve sözleşme ile çalıştıracakları yerli ve yabancı kişileri anlatır.

Bunların hizmete alınmaları ve sözleşmelerinin yenilenmesi ilgili kurumun önerisi üzerine Bakanlar Kurulunca, sözleşme koşullarına bağlı olarak yapılır.

Ancak Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde veya başka bir ülkede emekliye ayrılan hiç kimse sözleşmeli personel olarak istihdam edilemez. Sözleşmeli personel ile imzalanacak sözleşmelerin süreleri her defa için 2 (iki) yılı aşamaz ve herhangi bir zmaanda iptal şartını içerir.

Sözleşmeli Personelin sınıf cetvelleri ile karşılığı olan maaşları, Maliye İşleriyle görevli Bakanlığın önerisi ile Bakanlar Kurulunca belirlenir.

72/2006  
19/2014

**"İşçiler"** bu Yasada belirtilen hizmet sınıfları dışında kalan görevleri yerine getiren ve Emeklilik Yasası ve Sosyal Güvenlik Yasası ve Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasasının ilgili maddelerinde aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik maaşı/yaşlılık aylığı çekmeyen kişilerdir. Devlet İşçileri ile ilgili diğer konular hakkında kendi özel Yasa kuralları uygulanır.

72/2006  
19/2014

- (3) Bu yasaya bağlı kurumlarda bu maddede öngörülen 3 (üç) istihdam şekli dışında personel çalıştırılmaz.

**Kamu Hizmeti  
Komisyonunun  
görevleri**

7. Kamu Hizmeti Komisyonu, kamu görevlilerinin atanmalarını, onaylanmalarını, sürekli ve emeklilik hakkı kazandıran kadrolara yerleştirilmelerini, terfilerini, (Yükselmelerini), yer değiştirmelerini, (Nakillerini), çekilmiş sayılma, görevden uzaklaştırma veya göreve son verme dahil tüm disiplin işlemlerini bu yasa kuralları çerçevesinde yürüten bağımsız organı anlatır. Bu komisyonun kuruluş ve işleyişi özel yasa ile düzenlenir.

**Personel  
Dairesinin  
İşlevleri**

8. Bu yasaya bağlı kurumlarda çalışan kamu görevlileri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli kamu personelini ilgilendiren konularda, bu yasa ve diğer personel yasaları ve tüzükleri ile kendisine verilen yetki ve görevleri kullanmak ve yerine getirmek üzere Başbakanlığa bağlı olarak bir Personel Dairesi kurulur. Bu Dairenin kuruluş, görev ve yetkileri hizmet teşkilatının Kuruluş ve Görev Yasasında belirlenir.



**İKİNCİ KISIM**  
**KAMU GÖREVLİLERİNİN ÖDEV VE SORUMLULUKLARI,**  
**GENEL HAKLARI VE UYMALARI GEREKEN YASAKLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Ödev ve Sorumluluklar**

- Bağlılık Ödevi** 9. Kamu Görevlileri, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devleti Anayasasına bağlı kalmak ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devleti yasalarını özenle uygulamak zorundadırlar.
- Emirlere uyma ödevi** 10. Kamu Görevlileri, amirlerinin verdiği emirleri doğru ve iyi bir biçimde yerine getirmekle ödevlidirler. Ancak, Kamu görevlisi, amirlerinden aldığı emir, Anayasaya, yasa tüzük ve yönetmelik kurallarına aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı emri verene yazı ile bildirir. Amir emrinde direnir ve bu emrini yazı ile yinelerse emri yerine getiren sorumlu olmaz; sorumluluk emri verene ait olur. Konusu suç teşkil eden emir hiçbir şekilde yerine getirilmez yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulmaz. Ancak amir, verdiği emrin bir suç teşkil etmediğini açıkça yazılı olarak belirttiği ve emrin niteliğinden de bunun tamamen bir suç olduğu açıkça anlaşılacağı takdirde, kamu görevlisi emri yerine getirir; sorumluluk amirine yüklenir. Savaş ve doğal afetler gibi olağanüstü hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması amacıyla yasalarda açıkça gösterilen istisnalar saklıdır.
- Hizmeti Dikkat ve Özenle Yerine getirme ödevi** 11. Kamu görevlileri, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadırlar. Kasıt ve ihmal nedeniyle devlete verdikleri kayıp ve zararlardan ötürü sorumludurlar. Hizmetin işleyişinden zarar gören üçüncü kişiler, bu zarardan ötürü bu görevleri yerine getiren görevli aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Kurumun, genel kurallara göre sorumlu olan kamu görevlisine rücu hakkı saklıdır. Mahkemece kusurlu bulunmayan kamu görevlisine hiçbir şekilde rücu edilemez ve hakkında, bu yasa veya başka bir yasa gereğince, herhangi bir işlem yapılamaz.
- Davranış ve İşbirliği Ödevi ve yurt dışında davranış** 12. (1) Kamu görevlilerinin işbirliği içinde çalışmaları esastır.  
(2) Kamu görevlileri, resmi niteliklerin gerektirdiği saygınlık ve güvene değer olduklarını, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.  
(3) Sürekli veya geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma amacıyla yabancı memleketlerde bulunan kamu görevlileri, devlet onurunu veya görev haysiyetini zedeleyici eylem ve davranışlarda bulunamazlar.
- Görev yerinde olma ödevi** 13. (1) Kamu görevlileri, çalışma saatlerinde görev yerinde bulunurlar ve amirlerinden izin almadan görev yerinden ayrılamazlar.

- (2) Kamu görevlileri, görevli buldukları her bakanlık, daire veya şubenin, kendi bünyesinde tutmakla yükümlü olduğu devam defterini, çalışma saatlerinin başlangıcında, bitiminde imzalamakla veya devamlılıkla ilgili olarak olarak Personel Dairesince saptanıp uygulamaya konulacak yöntemlere uymakla yükümlüdürler.
- (3) Hangi Kamu görevlilerinin devam defterini imzalamayacakları veya Personel Dairesince saptanıp uygulamaya konacak devam yöntemlerine uymayacakları, kurumun en üst düzeydeki amiri tarafından saptanır.

**Mal Bildiriminde bulunma ödevi**

14. Kamu görevlileri, kendileri, eşleri ve bakmakla yükümlü buldukları çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları ile alacak ve borçları hakkında, özel yasada belirtilen kurallar uyarınca mal bildiriminde bulunurlar.

**Resmi belgelerle araç ve gereçleri ve görev gereği tahsis edilen taşınır ve taşınmaz malları geri verme ve boşaltma ödevi**

15. Kamu görevlileri, görevleri sona erdiği zaman, ellerinde bulunan görevle ilgili resmi belgelerle araç ve gereçlerle görevi gereği kendilerine tahsis edilen her türlü taşınır ve taşınmaz malı geri vermek ve boşaltmak zorundadırlar. Bu zorunluluk, kamu görevlisinin mirasçılarını da kapsar.

**Yansızlık Ödevi**

16. Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken, din, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapamazlar ve yan tutamazlar.

**İKİNCİ BÖLÜM  
GENEL HAKLAR**

**Güvenlik Hakkı**

17. Yasalarda belirtilen durumlar dışında hiçbir kamu görevlisinin görevine son verilemez; aylık, ücret ve başka hakları elinden alınamaz.

**Uygulamayı İsteme Hakkı**

18. Kamu görevlileri, bu yasa ve bu yasaya dayanılarak çıkarılan yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre belirlenen ve saptanıp yürürlükte bulunan kuralların kendileri hakkında aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptirler.

**Çekilme Hakkı**

19. Kamu görevlileri, yasalarda belirtilen esaslar çerçevesinde, bağlı buldukları kurumları aracılığı ile, kamu görevliliğinden çekilme hakkına sahiptirler.

**Emeklilik Hakkı  
26/1977**

20. Kamu görevlilerinin, emeklilik yasasında belirlenen koşullar çerçevesinde emeklilik hakları vardır. Bu hak, emeklilik ve malûllük durumlarında kendilerini; ölümleri halinde dul eş ve yetimlerini kapsar.

- Şikayet ve dava açma hakkı** 21. Kamu görevlileri, üstleri ve kurumları veya yetkili organ veya organlar tarafından kendilerine uygulanan yönetsel eylem ve işlemlerle disiplin işlemleri hakkında şikayet etme ve bunlara karşı dava açma hakkına sahiptirler. Bu hak, Anayasa, bu yasa ve yürürlükteki diğer yasalar çerçevesinde kullanılır.
- İzin Hakkı** 22. Kamu görevlileri, bu Yasada öngörülen süre ve koşullarla izin hakkına sahiptirler. Sözleşmeli personelin izin hakları sözleşme ve atanma koşullarında belirlenir.
- Ücretsiz Tedavi Hakkı** 23. (1) Kamu görevlileri, muayene, tedavi, ilaç ve benzeri sağlık hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanmak hakkına sahiptirler.  
 (2) Bu hak kamu görevlisinin eşini, bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasını ve 18 yaşını doldurmuş olsalar dahi yüksek öğrenimde bulunan veya bedenen veya ruhen malul olan çocukları ile evli olmayan kız çocuklarını da kapsar.  
 (3) Hak sahibi yurt içinde tedavisine olanak olmadığı için tam teşekküllü bir devlet hastahanesinin sağlık kurulu raporu ile saptanması halinde tedavi için yurt dışına gönderilir. Bu kimselerin yol ve tedavi masraflarının tümü devlet tarafından karşılanır.  
 (4) Emekli kamu görevlileri de, yukarıdaki fıkralarda öngörülen kurallar çerçevesinde bu haktan yararlanırlar.
- Aylık Ücret ve Ödenek Alma Hakkı** 24. (1) Bu yasaya bağlı kurumlarda görevlendirilen kamu görevlilerine, hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak, ay üzerinden aylık maaş verilir.  
 (2) Sözleşmeli personele verilecek ücret ve ödenekler bu Yasadaki esaslarla, sözleşme ve atanma koşullarına uygun olarak belirlenir.
- Onüçüncü Maaş İkramesi** 24.A(1) Bu yasaya bağlı kurumlarda görevlendirilen kamu görevlilerine Aralık ayı içerisinde ve yılda bir kez olmak üzere onüçüncü maaş ikramiyesi ödenir.  
 Ancak Aralık ayından önce Kamu Görevinden ayrılanlara, ayrıldıkları tarihteki son Brüt Maaşları dikkate alınarak yıl içerisinde çalıştıkları aylar üzerinden (Pro-Rata) doğru orantılı olarak Onüçüncü Maaş İkramesi ödenir.  
 (2) Onüçüncü maaş, tahsisatlar hariç olmak üzere, Aralık ayı maaşına eşit tutarda her yıl sonu verilen bir ikramiyedir.  
 (3) Onüçüncü maaş ikramiyesinden gelir vergisi dışında başka herhangi bir kesinti yapılmaz.  
 (4) Onüçüncü maaş ikramiyesi, emeklilik menfaatlerinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.  
 (5) Onüçüncü maaş ikramiyesi, kamu görevlisinin atanma şekline bakılmaksızın ilgili mali yıl döneminde hizmete girdiği tarih dikkate alınarak o yıl içerisinde çalıştığı hizmet süreleri ile orantılı olarak ödenir. Bu ödemede, onbeş günün altında olan hizmet süresi onbeş güne, onbeş gün ve üzerinde yapılan hizmet süresi ise aya tamamlanır.

25/2002  
19/2014

- (6) Onüçüncü maaş ikramiyesi, yukarıdaki fıkralarda belirtilen esaslar çerçevesinde emekli kamu görevlileri ile sözleşmeli personele de ödenir.

**Hayat Pahalılığı  
Ödeneği Hakkı**

25/2002  
63/2003  
44/2006  
82/2009

- 25.** (1) Bu Yasaya bağlı kurumlarda çalışan ve emekliye ayrılmış olan her kamu görevlisine, bu Yasanın 113'üncü maddesine bağlı I'inci Cetvelde öngörülen maaşlara, Temmuz 2009 tarihinden itibaren Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak Tüketici Fiyatları Genel Endeksinde Aralık ayı esasına göre oluşacak artış farkı kadar bir miktar altı aylık dönemler halinde Ocak ve temmuz aylarında olmak üzere yılda iki kez konsolide edilerek uygulanır.

Ancak Tüketici Fiyatları Genel Endeksinin eksi çıkması halinde, bu eksiler sonraki dönemlerde Tüketici Fiyatları Genel Endeksinde oluşacak artılardan düşürülerek uygulamaya devam edilir.

19/2014

- (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkra kuralları; kamu tüzel kişiliklerinde, kamu kuruluşlarında, yerel kuruluşlarda, en az %10 (yüzde on) oranında devlet ve kamu iştiraklerinde, kamu iktisadi teşebbüslerinde, döner sermayeli kurum ve kuruluşlarda, devletin yönetiminde veya denetiminde faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlarda, Vakıflar ve Vakıflar İdaresinde, Merkez Bankasında, Kalkınma Bankasında veya belediye birliklerinde, bu Yasa kuralları çerçevesinde veya bu Yasa kuralları esas alınarak bağlı oldukları özel kurallar çerçevesinde görev yapan kişilerin, bu madde kapsamında bulunan herhangi bir göreve kimin tarafından ve hangi şekilde atandığına veya görevlendirildiğine bakılmaksızın, doğrudan doğruya veya gönderme yoluyla herhangi bir göreve atanması veya seçilmesi halinde, bu Yasa kuralları uyarınca veya kendi özel yasalarında veya Dairelerin (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) yasalarında aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın o yasalar altında düzenleme yapılmıca kadar tümüne uygulanır.
- (3) Söz konusu uygulamada kesirli rakamlardan dolayı gelebilecek sorunların giderilmesinde Maliye İşleri ile Görevli Bakan yetkilidir.

**Barem içi artış  
ödeneği hakkı**

**26.** Kamu görevlileri, bu yasadaki kurallar çerçevesinde, girdikleri sınıf ve derece kadrosu için öngörülen baremlerinde belirtilen ve kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden barem içi artışlarını kademe ilerlemesinin başlangıç tarihinden başlayarak ve her yıl düzenli bir biçimde alırlar.

**Ek Çalışma  
Ödeneği Hakkı**  
III. Cetvel  
68/2009  
48/2010

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

**(2)** Ek çalışma ödeneği, normal çalışma ve idari tatil günleri için bire bir nokta bir (1.1), hafta sonu tatilleri ile diğer resmi tatil günleri için bire bir nokta beş (1.5) olarak ödenir.

**(3)** Ek Çalışma ödeneğinin hesaplanmasında, çalışma saatleri açısından, bu Yasada öngörülen aylık çalışma süreleri esas alınır ve tatil günleri hesaplamada dikkate alınmaz. Bu hesaplamada ayrıca, kamu görevlisinin brüt aylığının ay içerisindeki çalışma saatlerine bölünmesiyle belirlenen saat başı birimi esas alınır ve yukarıda belirtilen bire bir nokta bir (1.1) ve bire bir nokta beş(1.5) kıstası bu ilkeler çerçevesinde uygulanır.

**(4)** Ek Çalışma, ücret dışında herhangi bir yolla karşılanamaz ve en geç bir ay içinde ödenir.

**(5)** Üst kademe yöneticileri sınıfına giren kamu görevlilerine hiçbir şekilde ek çalışma ödeneği verilmez.

19/2014

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

- (7) Kamu Görevlileri Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıktan onay almak kaydıyla aşağıdaki istisnai durumlar dışında aylık brüt maaşının %25 (yüzde yirmi beş)'indeen fazla ek çalışma ödeneğine hak kazanacak şekilde çalıştırılmaz. Elzem konularda Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın onayı ile bu oran %50 (yüzde elli)'ye çıkarılabilir.

Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık bu madde kurallarındaki yetkisinin kullanılmasını kadro, oran ve süre bakımından sınırlarını çizerek kurum ve kuruluşların yöntemine devredebilir.

Bu madde kuralları; kamu tüzel kişiliklerinde, kamu kuruluşlarında, yerel kuruluşlarda, en az %10 (yüzde on) oranında Devlet ve kamu iştiraklerinde, kamu iştiraklerinde, kamu iktisadi teşebbüslerinde, döner sermayeli kurum ve kuruluşlarında, katma bütçeli kurum ve kuruluşlarda, Devletin yönetiminde veya denetiminde faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlarda, Vakıflar ve Vakıflar İdaresinde, Merkez Bankasında, Kalkınma Bankasında veya belediye birliklerinde, bu Yasa kuralları çerçevesinde veya bu Yasa kuralları esas alınarak bağlı oldukları özel kurullar çerçevesinde görev yapan kişilerin, bu madde kapsamında bulunan herhangi bir göreve kimin tarafından ve hangi şekilde atandığına veya görevlendirildiğine bakılmaksızın, doğrudan doğruya veya gönderme yoluyla herhangi bir göreve atanması veya seçilmesi halinde, bu Yasa kuralları uyarınca veya kendi özel yasalarında veya Dairelerin (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) yasalarında aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın o yasalar altında düzenleme yapılıncaya kadar tümüne uygulanır.

3/2011

Ancak, hizmetlerinin yürütülmesinde telafisi başka türlü mümkün olmadığına, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça onay verilen hizmetlerde, bir brüt maaşı geçmeyecek şekilde, bu oranın %100 (yüzde yüz)'e kadar yükseltilmesinde mali olanakları da dikkate alarak yine Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık yetkilidir.

- (8) Bu Yasa amaçları bakımından bu madde kurallarına bağlı olarak günlük sekiz saatlik ve haftalık çalışma saatlerinden fazla olmamak koşuluyla çalışan emniyet mensupları ek çalışma ödeneği almaya hak sahibidirler.

97/2007

- (9) Geçici görev, hizmetiçi eğitim veya bağlı oldukları kurumu temsilen herhangi bir nedenle yurtdışına gidecek kamu görevlilerine verilecek yurtdışı geçici görev ödeneği veya harcırahı ile yurtdışı görevle ilgili hangi harcamalarının karşılanacağı, Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir tüzükle düzenlenir.

Emekli kamu görevlisi ile kamu görevlisi olmayanların da Bakanlar Kurulu kararı ile geçici olarak yurtdışında görevlendirilmeleri halinde, yukarıdaki birinci paragrafta çıkarılması öngörülen tüzükte kamu görevlileri için öngörülen haklardan aynen faydalanırlar.

**Yolluk ve işe-  
ibate ödeneği  
hakkı**

28. (1) Bu yasaya bağlı kurumlarda çalışan ve bir görevin yerine getirilmesi için görev yerinden sürekli veya geçici olarak ayrılan kamu görevlilerine, Bakanlar Kurulunca çıkarılacak tüzük çerçevesinde yolluk ve işe-ibate ödeneği ödenir.

- 19/2014** (2) Sözleşmeli personelin yol masrafları ve gündelikleri, sözleşmelerindeki ve atanma koşullarındaki kurallara göre ödenir.
- Konut Hakkı** 29. (1) Konut sahibi olmayan veya sağlık ve insanca yaşama koşullarına uygun konutu bulunmayan kamu görevlilerinin konut gereksinmelerini karşılamak yönünde gerekli önlemler alınır.  
 (2) Görevi nedeniyle yerleşim merkezleri dışında görev yapmak zorunda olan kamu görevlilerine, bağlı buldukları kurumlarca, karşılıksız lojman sağlanır.  
 (3) Devlet, (1). fıkrada öngörülen ödevini yerine getirmek ve yerleşim merkezlerinde ikamet etmekle birlikte, konutu olmayan veya sağlık ve insanca yaşama koşullarına uygun konutu bulunmayan kamu görevlilerinin konut gereksinimlerini karşılamak amacıyla, gerekli katkıyı yaparak özel bir fon oluşturabilir ve fona işlerlik kazandırmak üzere, münhasıran konur gereksinimi olan kamu görevlilerinden oluşan bir yapı kooperatifi kurabilir.
- Burs ve kurs ödeneği hakkı** 30. Her kamu görevlisinin burs ve kurs hakkı vardır. Devlet tarafından, mesleği ile ilgili olarak, yetenek, bilgi ve görgüsünü artırma, yetiştirme ve eğitim amacı ile bu yasa kuralları çerçevesinde yurt dışına gönderilen kamu görevlisine, bursundan ayrı olarak normal aylığı da ödenir.
- Giyecek yardımı hakkı** 31. Görevleri gereği özel giysi giymek zorunda olan kamu görevlilerine, Bakanlar Kurulunca çıkarılacak tüzükle saptanan esas ve kıstaslar ile, her yıl bütçe yasalarında bu tüzüğe uygun olarak öngörülecek ödenekler çerçevesinde giyecek yardımı yapılır.
- Taşınma ödeneği hakkı** 32. (1) Bu yasa kuralları çerçevesinde yer değiştirme işlemleri sonucu görevli bulunduğu yerden başka bir görev yerine taşınmak zorunda bulunan kamu görevlilerinin, eşyasını ve ailesini atandığı yeni görev yerine taşınmak amacıyla yaptığı taşıma giderleri, harcamaların belgelendirilmesi koşuluyla, Bakanlar Kurulunun bu konuda çıkaracağı bir tüzük çerçevesinde karşılanır.  
 (2) Görev yerini değiştiren kamu görevlisinin ev eşyalarının bağlı bulunduğu kurumca, resmi hizmet araçlarıyla taşınması halinde, kamu görevlisine yalnız ailesini taşımak amacıyla yapmış olduğu giderlerin tutarı ödenir.
- Vekalet aylığı alma hakkı** 33. Vekaleten bir göreve atanan kamu görevlisinin bu yasa kuralları çerçevesinde vekalet aylığı alma hakkı vardır.
- Yayın hakkı** 34. Bu yasada öngörülen kurallara bağlı kalmak koşuluyla, her kamu görevlisi, sosyal, kültürel ve mesleki konularda görüş ve düşüncelerini basın ve yayın yoluyla serbestçe açıklama hakkına sahiptir.
- Tehlike iş güçlüğü ve görev riski ödeneği hakkı** 35. (1) Tehlike, işgüçlüğü ve görev riski bulunan hizmetlerde ve hizmet yerlerinde çalışan kamu görevlilerine, Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir tüzük çerçevesinde tehlike, işgüçlüğü ve görev riski ödeneği verilir.

- (2) Bakanlar Kurulunun çıkaracağı bir tüzük çerçevesinde, Hekim, diş hekimi ve veteriner hekimlerine, hizmetlerin özelliği dikkate alınarak maaşlarına ilaveten ek tahsisat (Kişisel ödenek) verilir. Bu tahsisat, emeklilik amaçları bakımından maaşlarla bütünleştirilerek dikkate alınır ve emeklilik maaşları buna göre hesaplanır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YASAKLAR

- Siyasal faaliyette bulunma yasağı** 5/1976 29/1977
- 36.** Kamu görevlileri, Seçim ve Halkoylaması Yasası kuralları saklı kalmak koşuluyla, siyasi partilere üye olamazlar ve siyaset etkinliklerinde bulunmak ve herhangi bir siyasi partinin veya kişinin yararını veya zararını amaçlayan bir davranış veya eylemde bulunmak için görevlerini kötüye kullanamazlar.
- Yayın Yasağı**
- 37.** Kamu görevlileri, 16. madde ile saptanan yansızlık ödevini zedeleyecek ve 36. maddede belirtilen siyasi etkinliklerde bulunma yasağına ters düşecek biçimde gazete ve dergi yazarlığı yapamaz, radyo ve televizyon gibi yayın araçlarıyla bu yöndeki görüş ve düşüncelerini açıklayamaz ve siyasi nitelikli bir gazete veya derginin yönetimine katılamaz. 34. madde kuralları saklıdır.
- Ayrıcalık tanıma yasağı**
- 38.** Kamu görevlileri görevlerini yerine getirirken, dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapamaz ve hiçbir kişi, aile veya zümreye ayrıcalık tanıyamaz.
- Bilgi ve demeç verme yasağı**
- 39.** Kamu görevlileri, bağlı buldukları kurumlarca yetkili kılınmadıkça, kurumlarının hizmet politikası ya da hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili olarak kurumu adına basın ve yayın organlarına yazılı veya sözlü bilgi ve demeç veremezler. Ancak, bu yasağın, yasal olarak yapılan sendikal çalışmalarını sınırlandırıcı veya suçlandırıcı yönde kullanılamaz.
- Denetimindeki kuruluştan çıkar sağlama yasağı**
- 40.** Kamu görevlisinin kendi denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya bağlı bulunduğu kurum ile ilgili olan bir gerçek veya tüzel kişiden, doğrudan doğruya veya aracılardan eliyle her ne ad altında olursa olsun bir çıkar sağlanması, rüşvet veya armağan alması yasaktır. Bu maddeye aykırı hareket edenler hakkında bu yasa kuralları çerçevesinde Kamu Hizmeti Komisyonunca gerekli yasal kovuşturma ve cezalandırma yapılır.
- Başka iş yapma yasağı**
- 41.** Kamu görevlileri, tüm zamanlarını kamu hizmetlerinin yürütülmesine ve görevlerinin yerine getirilmesine ayırmakla yükümlü olup, çalışma saatleri içinde veya dışında ücretli veya ücretsiz bir iş tutamazlar ve serbest meslek yapamazlar. 27. ve 82. madde kuralları saklıdır.
- Gizli bilgileri açıklama yasağı**
- 42. (1)** Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken öğrendikleri ve gizli tutulması gerektiğinin kendilerine yazılı olarak bildirildiği bilgileri, amirlerinin yazılı onayı dışında hiçbir kişiye açıklayamazlar ve devlete ait resmi belgeleri yayınlamazlar.
- (2)** Kamu görevlileri, (1). fıkrada belirtilen bilgileri, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi on yıl süreyle sır olarak saklamakla yükümlüdürler.



- (3) Kamu görevlileri, görevlerinin yürütülmesi ile ilgili bir konuda yetkili mahkeme önünde tanıklık yapmak veya muhafazalarında bulunan bir resmi belgeyi mahkemeye göstermek üzere çağrıldıkları zaman, yetkili mahkemece yapılan bu çağrıya uymak ve çağrı yazısını bağlı bulunduğu amirin bilgisine getirmekle yükümlüdürler.
- (4) Yasa dışı işlemleri ilgilendiren konularda bu maddede öngörülen yasaklama söz konusu olamaz.

**Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyette bulunma yasağı**

43. (1) Kamu görevlileri, tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamazlar, özel büro, muayenehane, sörceri veya klinik açamazlar ve bu gibi yerlerde çalışamazlar; sanayi veya tarımsal işletmelerde görev alamaz, ticarî, temsilci veya vekil olamaz, herhangi bir şirkette ortak veya hissedar olamazlar ve bu gibi şirket ve ortaklıklarda, müdürlük, idare meclisi üyeliği ve murakıplık görevlerini üstlenemezler.
- Ancak, veraset yoluyla veya ana veya babadan bağış yoluyla intikal eden hisseleri derhal Kamu Hizmeti Komisyonuna bildirmekle yükümlüdürler. Kamu Hizmeti Komisyonu, kamu görevlisinin görevi gereği bu hisselerin ilgili olduğu şirket veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sağlayabileceği kanaatine varırsa, kamu görevlisinden bu hisseleri en çok üç ay içinde elden çıkarmasını ister.
- (2) Kamu görevlilerinin, 16 yaşından küçük çocukları da tacir sayılmalarını gerektirecek hiçbir etkinlikte bulunamazlar. Ancak, kamu iktisadi teşebbüsleri dışında herhangi bir şirkette hissedar veya ortak olmaları halinde durum derhal Kamu Hizmeti Komisyonuna bildirilir. Kamu Hizmeti Komisyonu söz konusu çocuğun anne ve babası olan kamu görevlisinin görevi gereği bu hisselerin ilgili olduğu şirketlere veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sağlayabileceği kanısına varırsa, kamu görevlisinden bu hisselerin en çok üç ay içinde elinden çıkarılmasını ister.
- (3) Bu yasa, kamu görevlilerinin kooperatif şirketlerde, kamu iktisadi teşebbüslerinde ortak veya üye olmalarını engellemez.
- (4) Kamu görevlilerinin, kamu iktisadi teşebbüslerinin, katma bütçeli kurum veya kuruluşlarla diğer döner sermayeli kuruluşların yönetim kurullarında devleti temsilen görev almaları, bu yasadaki kurallara bağlı olmak koşuluyla, Bakanlar Kurulunun onayına bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ KISIM  
SINIFLANDIRMA VE KADROLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Sınıflandırma**

**Sınıf Ayırımı ve Esasları**

44. (1) Devlet Kamu hizmetleri, hizmetin konusuna, bu hizmetlerin etkinlikle yerine getirilebilmesi için gerekli öğrenim yetiştirme ve meslek niteliklerine göre, 50,51,52 ve 53. maddelerde öngörüldüğü biçimde sınıflara ayrılırlar ve sınıflar, hizmete giriş, maaş rejimi ve öteki özlük işlemlerinde temel birimleri oluştururlar.

- 35/1975  
32/1977  
49/1977
- (2) Bir kamu hizmetinin mesleki niteliği ile bu meslek için yetişme nitelikleri gözetilerek, ortak nitelikte kadrolara atanan kamu görevlileri bir sınıfı oluştururlar ve bu yasaya bağlı kurumlar içinde, ortak hizmet koşullarına bağlı tutulurlar.
- (3) Kamu iktisadi teşebbüsleri (Yönetim, gözetim ve denetim) yasası kapsamına giren kurumlar ile bu yasanın 2. maddesinin (4). fıkrasında belirtilen kurum ve kuruluşlar aracılığı ile yürütülen kamu hizmetleri görevleri ve bu görevlerde çalışan kamu personeli ile güvenlik kuvvetlerinde görev alan sivil kamu görevlilerinin sınıflandırılması işlemi de yukarıdaki (1). ve (2). fıkra kuralları çerçevesinde, hem birleşik yetişme nitelikleri ve hem de birleşik meslek nitelikleri gözönünde tutularak kendi özel yasaları ile yapılır.
- Sınıf dışında kadro ihdas edilmeyeceği**
45. Bu yasaya bağlı kurumlarda, 50, 51, 52 ve 53. maddelerde öngörülen sınıflar dışında kadro ihdas edilemez.
- Derece**
46. Derece, sınıf içinde, görevin önem ve sorumluluğunun artışı ile ayarlı yükselme adımıdır.
- Kademe 11/2008**
47. Kademe, derece içinde, görevin önem ve sorumluluğu artmadan, performans değerlendirme formuna dayanarak kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kurumu tarafından olumlu değerlendirilmesine ve bulunduğu sınıf ve derecedeki hizmet süresine bağlı olarak maaş baremindeki ilerleyebileceği yere kadar yıllık ilerleyiş adımıdır.
- Sınıflandırmada öğrenim unsuru**
48. (1) Genel olarak ortaokul bitirenler, onsekiz yaşını bitirmiş olmak koşuluyla, kamu görevlisi olabilirler.
- (2) Bu yasaya bağlı kurumlarda eliyle yürütülen kamu hizmetleri görevlerinin sınıflandırılmasında, hangi hizmet sınıfları için hangi öğrenim kurumlarından mezun olmak gerektiği bu yasanın hizmet sınıflarına ilişkin maddelerinde öngörülmektedir.
- Kamu görevlisinin başka görevde çalıştırılmayacağı**
49. Hiçbir kamu görevlisi, bu yasadaki istisnalar saklı kalmak koşuluyla, sınıfının dışında bir sınıfta ve sınıfının içindeki derecesinden daha aşağı derecedeki bir görevde çalıştırılmaz.
- Ancak bu Yasanın 58'inci maddesinin (4)'üncü fıkrasının (B) bendi uyarınca terfi edenler amirlerinin görevlendirmesi halinde alt derecelerin görevlerini de yapmaya devam ederler.
- 44/2006
- Hizmet sınıfları ve sınıflar içindeki dereceler**
50. (1) Bu yasaya bağlı kurumlarca yürütülen kamu hizmetleri aşağıda belirtilen üç ana sınıfa ayrılırlar:
- (a) Yöneticilik hizmetleri sınıfı;
- (b) Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı; ve
- (c) Genel Hizmetler Sınıfı.
- (2) Yöneticilik hizmetleri sınıfına giren kamu görevlileri, aşağıda öngörüldüğü şekilde ikiye ayrılırlar:
- (a) **Üst kademe yöneticileri:** Üst kademe yöneticileri yasası kapsamına giren yöneticiler olup üç dereceye ayrılırlar:
- I. Derece: Müsteşarlar, Genel Sekreterler ve Genel Koordinatörler
- II. Derece: A müdürler ve Kaymakamlar
- III. Derece: B müdürler.
- 53/1977  
15/1994  
24/1997

**(b) Üst kademe yöneticisi sayılmayan diğer yöneticiler.**

- I. Derece: Üst kademe Yöneticileri Yasası kapsamına girmeyen ve üst kademe yöneticisi sayılmayan ve bağlı buldukları kurumların yönetiminden doğrudan doğruya sorumlu olan "B" müdürleri.
- II. Derece: Müdürleri "A" olan kurumlarda yardımcı nitelikteki yöneticilik görevlerini yerine getiren "A" müdür muavinleri ve kaymakam muavinleri.
- III. Derece: Müdürleri "B" olan kurumlarda müdürleri üst kademe yöneticisi olmayan kurumlarda yardımcı nitelikteki yöneticilik görevlerini yerine getiren "B" müdür muavinleri "A" veya "B" olmasına bakılmaksızın kurumların diğer yöneticileri.
- (3)** Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları ile Genel Hizmet Sınıfları, bu sınıflara girebilmek için aranan öğrenim derecelerine göre kendi içlerinde üç alt grup altında toplanırlar:
- (a) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıfları, bu sınıflara girecek kamu görevlileri 52 ve 53. maddelerde öngörülen derecelendirmeye bağlı tutulurlar.
- (b) En az üç yıllık orta öğrenim gerektiren hizmet sınıfları. Bu sınıflara girecek kamu görevlileri de 52. ve 53. maddelerde öngörülen derecelendirmeye bağlı tutulurlar.
- (c) En az üç yıllık ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıfları. Bu sınıflara girecek kamu görevlileri de 52. ve 53. maddelerde öngörülen derecelendirmeye bağlı tutulurlar.

**Yöneticilik hizmetleri sınıfı**

- 51. (1)** Yöneticilik hizmetleri sınıfı, bağlı buldukları kurumların, genel yönetim ilkelerine göre yönetiminden ve kurumun yürütmekte olduğu kamu hizmetleri görevlerinin yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinden en üst derecede sorumlu olan; kurumun hizmet politikasını, kalkınma planları, yıllık programlar ve iş programları çerçevesinde uygulayan; hizmet teşkilatı içindeki hizmet birimlerinin eşgüdüm içinde çalışmalarını gözeten, planlayan ve denetleyen, hizmet birimlerini en üst düzeyde yöneten ve yönlendiren yöneticilerle, ilçelerde devletin en yüksek mülki ve yönetsel amiri olarak görev yapan yöneticileri ve özel kalem hizmetlerini yürüten yöneticilerle yardımcı nitelikteki yöneticilik görevlerini yerine getiren yöneticileri kapsar.

53/1977  
15/1994  
24/1997  
15/1994  
35/2004

- (2) (a)** Üst kademe yöneticisi atanabilmek için Üst Kademe Yöneticileri Yasası'nda öngörülen öğrenim koşulları ile diğer koşulları taşımak gerekir.
- (b)** Bir kamu görevlisinin, Üst Kademe Yöneticileri Yasası'nda belirlenen mevkilerden birine atanabilmesi için, üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarına atanmış olup barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olması veya üniversite mezunu olup ortaöğrenim gerektiren hizmet sınıflarının I. Derecesinde en az 10 yıl çalışmış koşuldur.
- Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olanların en az on beş yıl kamu görevinde hizmet etmiş olmaları ve barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olmaları koşuldur.

(c) Üst kademe yöneticiliği kadrolarından birine, üst kademe yöneticisi olarak atanan bir kamu görevlisi, kendisini bu göreve atanma isteminde bulunan, aynı Bakanın görev süresi içinde tekrar eski görevine döndürülmediği ve ilgili Bakanın değişmiş olması nedeniyle Üst Kademe Yöneticileri Yasası'nda öngörülen yöntemle üst kademe yöneticiliği görevinden alındığı takdirde bu göreve atanmadan önce bulunduğu kadro bareminde kazandığı hak dereceleriyle, Üst Kademe Yöneticileri Yasası'nın bu konudaki kurallarına bakılmaksızın, Barem 17 B üzerinden müşavirliğe getirilir ve bu baremde üst kademe yöneticiliği yaptığı her hizmet yılına karşılık bir kademe ilerlemesi alır.

53/1977  
44/1982

Ancak, üst kademe yöneticisi olarak atanmadan önce bulunduğu kadronun baremi en az barem 17 B olan veya atanmadan önce bulunduğu kadronun baremine bakılmaksızın asgari iki yıl üst kademe yöneticiliği yapan bir kamu görevlisi, Üst Kademe Yöneticileri Yasası'nın bu konudaki kurallarına bakılmaksızın, üst kademe yöneticiliği yaptığı mevkinin maaşını almaya devam eder.

(3) Üst kademe yöneticiliği dışında kalan diğer yöneticilik hizmetlerini yerine getirmek üzere atanacakların, görev görecekları kurumun yürütmekte olduğu kamu hizmetlerinin ağırlıklı niteliğine göre bir orta veya yüksek öğretim kurumundan mezun olmak gerekir.

Mesleki ve  
teknik hizmetler  
sınıfları

52. (1) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren mesleki ve teknik hizmet sınıfları.

(a) **Planlama Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli)**

(i) Ülke ekonomisini etkileyen etmenleri ve bunların gelişmesini izleyen ve alınması gerekli önlemleri öneren; ekonomik ve sosyal planlama tekniğine göre uzun ve kısa süreli kalkınma plan ve programlarını yapan; iç ve dış ticaretin ve sanayiinin düzenlenmesine ve geliştirilmesine, asgari ücretlerin ve geçim indekslerinin saptanmasına ilişkin inceleme ve araştırmalar yapan ve bu alandaki esas hizmetleri yürüten kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için, ihtisas, istatistik, işletmecilik, idari bilimler, Hukuk, mühendislik, yüksek fizik, yüksek matematik, maliye ve eğitim konularında üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak koşuldur.

19/1990

(b) **Tabiplik hizmetleri sınıfı (Üç dereceli):**

(i) Devletin her türlü önleyici, tedavi ve rehabilite edici tabiplik ve hekimlik görevleri ile sağlık yönetimine ilişkin görevleri yerine giren kamu görevlileri ile devlette her türlü hayvan sağlığı hizmetini, hayvansal besin maddeleri üretimi, hayvancılığın geliştirilmesini ve hayvan neslinin ıslahı ile ilgili hizmetleri, hayvanlardan bulaşan ve insan sağlığını tehdit edici nitelik taşıyan hastalıkların önlenmesi ve giderilmesi hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için "Tabip" veya "Diş tabibi ünvanını taşımak ve Kıbrıs Türk Tabipler Birliği'ne üye olmak koşuldur.

**(c) Hukuk Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli)**

44/1982

- (i) Bağlı buldukları hizmet teşkilatında hizmetlerin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli yasa, tüzük ve yönetmelikleri hazırlayan uygulanmanın bunlara uygun olarak yapılması yönünde hukuki görüşler belirten, uygulamadaki aksaklık ve tıkanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler öneren, gereğinde bağlı bulunduğu hizmet teşkilatının taraf olduğu davalarda teşkilatı temsil eden kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için tanınmış bir üniversitenin hukuk fakültesini bitirme ve yürürlükteki mevzuat uyarınca baro imtihanlarını geçmiş olmak koşuldur.

19/1990

**(d) Tarım ve Orman Mühendisliği ve Hayvancılık Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli)**

- (i) Devlette Tarım ve Orman Mühendislik Hizmetlerini yerine getiren "Ziraat Mühendisi" ve "Orman Mühendisi" ünvanlarını taşıyan kamu görevlilerini ve hayvanların beslenmesi ve verimliliklerinin artırılması konularında tüm hizmetleri bilimsel yöntemlerle yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için Tarım ve Orman Fakültesi veya onlara denk herhangi bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(e) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli)**

- (i) Bu yasaya bağlı kamu kurumlarında mühendislik ve mimarlık meslekleriyle ilgili görevleri yerine getiren ve yürürlükteki mevzuata göre "Yüksek Mühendis", "Mühendis" veya "Mimar" ünvanlarını taşıyan kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için mühendislik ve mimarlık diploması veren bir fakülteyi veya denk herhangi bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(f) Kaptanlık ve Kaptan Kılavuzluk Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli)**

- (i) Yerli ve yabancı bandıralı gemilerin devlet limanlarına güvenlik içinde giriş ve çıkışlarında kılavuzluk, yol göstericilik ve yön vericilik hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için Yüksek Denizcilik Okulu veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak koşuldur.

**(g) Paramedikal Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli)**

- (i) Devletin sağlık kurumlarında diyetik, fizikoterapi ve rehabilitasyon, radyoterapi ve radyografi, tıbbi teknoloji, yüksek hemşirelik ve sağlık yöneticiliği hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, fakültelerin ilgili bölümlerini veya bu konularda eğitim yapan yüksek öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak koşuldur.

**(h) Ecza ve Kimya Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli)**

- (i) Devlerin sağlık kurumlarında her türlü ecza ve kimya hizmetlerini yerine getiren galenik ve ispançiyani müstahzarat imalatı hizmetlerini yürüten kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için eczacılık ve kimya fakülte veya yüksek okullarından birini bitirmiş olmak koşuldur.

**(i) Yasama Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli)**

- (i) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Meclisi'ne sunulan yasa tasarı ve önerileri ile kararname, tüzük ve karar taslaklarının ilgili komitelerde görüşülme sahasında ve Meclis Genel Kurulu'nca kabulünden sonra gerekli tüm etkinlikleri yerine getiren, bu yönde gerekli araştırma ve incelemeleri yapan; tutanakların tam olarak tutulmasına ve yayınlanmasına nezaret eden kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, hukuk, siyasal bilgiler, idari bilimler, iktisat ve maliye konularında bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak koşuldur.

**(i) Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli)**

- (i) Devlet radyo ve televizyon program ve haberlerinin işlenmesinde, sunulmasında gereken etkinlikleri, kültür hizmetlerinin saptanan politikalar uyarınca radyo ve televizyon aracılığı ile sunulmasında gerekli görevleri yerine getiren kamu görevlileri ile radyo ve televizyon kurumunun gelir ve gider hesaplarını düzenleyen ve denetleyen, muhasebe işlemlerinin yürürlükteki mevzuata ve bütçeye uygunluklarını sağlayan kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için basın, yayın, gazetecilik sosyal, siyasal ve idari bilimlerle hukuk, iktisat, maliye ve yabancı dil konularında bir fakülte veya yüksek okul bitirmiş olmak koşuldur.

73/1989

**j) Meteoroloji Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):**

- (i) Ülkede vukubulan atmosferik, sistemik, jeomanyetik ve sair fiziki, dinamik, doğal olayları, afetleri ve bunlarla ilgili elemanları izleyen, saptayan ve tahmin eden ve meteorolojik hizmetleri, kamu yararına, milli güvenlik esaslarına ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yasalarına ve uluslararası mevzuata uygun olarak yürüten kamu görevlilerini kapsar.
- (i) Bu sınıfa girebilmek için Meteoroloji Mühendisliği, Fizik, Meteoroloji, jeofizik, klimatoloji, astronomi, elektronik ve benzeri uygun konularda bir üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak koşuldur.

- (2) En az üç yıl orta öğretimi gerektiren Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları:

**(a) Sağlık Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):**

- (i) Devletin sağlık hizmetlerini yürütmekle yükümlü olduğu bulaşıcı hastalıklarla mücadele, bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önleme, genel sağlığı koruma ve sanitasyon gibi hizmetleri, kendilerine tanınan mesleki yetki çerçevesinde yerine getiren veya bu gibi hizmetlerin usulüne uygun şekilde yapılıp yapılmadığını denetleyen kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, Sağlık Koleji veya dengi bir meslek okulunu bitirmiş olmak veya lise mezunu olup, sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak.

50/1984

**(b) Ebelik ve Hemşirelik Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli)**

- (i) Devletin sağlık kurumlarında tabiplerin gözetimi altında kendilerine tanınan mesleki yetki çerçevesinde ebelik ve hemşirelik görevlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, sağlık koleji veya dengi bir meslek okulunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(c) Yardımcı ecza, kimya ve paramedikal hizmetleri sınıfı (Dört dereceli):**

- (i) Devletin sağlık kurumlarında paramedikal hizmetlere yardımcı nitelikteki hizmetleri, üst düzeydeki paramedikal hizmet görevlerini gözetim ve denetiminde yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, sağlık koleji veya dengi bir meslek okulunu bitirmiş olmak veya lise mezunu olup, sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak.

50/1984

73/1989

**(d) Teknisyen Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli)**

- (i) Bu yasaya bağlı kurumlarda, sanatları ile ilgili olarak mesleki yetkileri içinde üretim, yapım bakım ve onarım hizmetleri ile yardımcı nitelikteki meteoroloji hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için bir teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup, sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak koşuldur.

**(e) Tapu ve Kadastro Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli)**

- (i) Bu yasaya bağlı kurumlarda, kadastro, harita ve tapulama hizmetleri ile taşınmaz mal alımı, satımı, kayıt ve tescili ile diğer takdiri ve kamulaştırma hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için bir orta öğretim kurumunu veya dengi bir okulu veya ilgili konularda herhangi bir meslek okulunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(f) Steno ve daktilo hizmetleri sınıfı (Dört dereceli)**

- (i) Bu yasaya bağlı kurumlarda steno ve daktilo hizmetlerini bir arada yürüten kamu görevlilerini kapsar.

- (ii) Bu sınıfa girebilmek için bir orta öğretim kurumunu veya dengi bir okulu veya ilgili konularda herhangi bir meslek okulunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(g) Matbaacılık Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):**

- (i) Bu yasaya bağlı kurumlarda, baskı hizmetlerinin yürütülmesinde basımevinin dizgi, baskı, ofset, katlama ve benzeri işlerini yürüten kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için bir orta öğretim kurumunu veya dengi bir okulu veya ilgili konularda herhangi bir meslek okulunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(h) Tarım, Orman, Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli)**

- (i) Bu yasaya bağlı kurumlarda tarım, orman, hayvancılık ve veteriner hizmetlerinde verimliliğin artırılması, zararlılarla mücadele, ormanların geliştirilmesi ve korunması, hayvanların beslenmesi ve verimliliklerinin artırılması ile bulaşıcı hastalıklarla mücadele, genel sağlığı koruma ve genitasyon ile suni tohumlama gibi teknik hizmetleri, kendilerine tanınan mesleki yetki çerçevesinde yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için tarım, orman veya hayvancılıkla ilgili bir meslek okulunu veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(i) Telekomünikasyon Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):**

- (i) Devletin yurtiçi ve uluslararası her türlü telgraf, teleks, telsiz ve telefon gibi haberleşme hizmetlerini yerine getiren ve bu hizmetlerin yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde ve usulüne uygun olarak yapılmasını yöneten, gözeten ve denetleyen kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için teknik öğretim yapan bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak koşuldur.

**(i) Yardımcı Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):**

- (i) Devlet radyo ve televizyon program ve haberlerinin işlenmesinde, sunulmasında yardımcı nitelikteki etkinlikleri yerine getiren kamu görevlileri ile, radyo ve televizyon kurumunun gelir ve gider hesaplarının ve muhasebe işlemlerinin bütçe ve yürürlükteki mevzuat uyarınca yapılmasında yardımcı nitelikteki etkinlikleri yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.



72/2006

**(j) Liman Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):**

(i) Bu yasaya bağlı kurumlarda deniz ve hava limanlarında meslekleri ile ilgili etkinlikleri yerine getiren, uçakların güvenlik içinde iniş ve kalkışlarını sağlayan, yabancı ve yerli bandıralı gemilerin rıhtıma bağlanmasında, gemilerin yer değiştirmesinde deniz ve hava haberleşmesinin sağlanmasında, deniz ve hava limanlarının denetim ve güvenliğinin sağlanmasında, gemi yükleme ve boşaltma hizmetlerinde görev alan kamu görevlilerini kapsar.

72/2006

(ii) Bu sınıfa girebilmek için, teknik bir orta öğretim kurumunu bitirmiş veya lise veya dengi bir okul mezunu olup, sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak koşuldur.

62/1993

**(k) Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):**

(i) Cumhuriyet Meclisi Başkanlığına sunulan yasa ve karar tasarı ve önerileri ile ilgili kayıt ve dosyalama işlemlerini ve gerekli yazışmaları yapan; Genel Kurul gündemlerinin ve gelen evrak listelerinin hazırlanması, basılması ve dağıtılması, tasarı ve önerilerin Komitelere iletilmesi ve halkın bilgisine sunulması yönünde, yönerilere bağlı olarak yardımcı hizmetleri yerine getiren; yazılı ve sözlü sorular ile genel görüşme, Meclis soruşturması, Meclis araştırması ve güvensizlik önergelerinin gerektirdiği sekreterlik hizmetlerini, gereğine ve yönerilere uygun olarak yerine getiren, Başkanlığın Genel Kurula sunuş işlemlerinin ve Genel Kurul yönetimlerinin gerektirdiği hazırlık hizmetlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olan; Başkanlık Divanı ile Danışma Kurulu Kararlarının gerektirdiği kayıt, dosyalama ve yayına hazırlama hizmetlerini yöneriler çerçevesinde yürüten; Siyasal Partiler, Gruplar ve Milletvekilleri ile ilgili kayıt, dosyalama ve dökümantasyon hizmetlerini, yöneriler çerçevesinde yerine getiren ve Komitelerde sekreterlik hizmetlerini yürüten; yasa kütüklerini yöneriler çerçevesinde düzenleyen; yasa birleştirme çalışmalarına yardımcı olan; yasa ve karar dizinlerini tutan; yasama faaliyetlerine ilişkin yıllık raporların hazırlanmasına yardımcı olan; ve genelde yasama hizmetleri ile parlamenter hizmetlerinin gerektirdiği sekreterlik hizmetleri ile idari, teknik ve mali hizmetlerin yürütülmesinde yardımcı görevler üstlenen kamu görevlerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(3) Ortaokul öğrenimini gerektiren Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları:****(a) Teknisyen Yardımcılığı Hizmetleri Sınıfı (İki dereceli):**

(i) Bu yasaya bağlı kurumlarda teknisyen hizmetleri sınıfına yardımcı nitelikte ilk kademe teknik görevleri yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için, ortaokul veya dengi bir okulu bitirmiş ve belli bir çıraklık eğitiminden geçerek mesleki bir beceri kazanmış olmak koşuldur.

**(b) Araç sürücülüğü ve Araç Bakım ve Onarım Hizmetleri Sınıfı (İki dereceli):**

- (i) Bu yasaya bağlı kurumlarda her türlü hafif veya ağır araç sürücülüğü ve araç bakım ve onarımı hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, ortaokul veya dengi bir okulu bitirmiş ve belli bir meslek eğitiminden geçmiş olmak veya ağır veya hafif araç sürücülüğü için gerekli sürüş ehliyetine sahip olmak koşuldur.

**Genel Hizmet Sınıfları**

**53. (1) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren genel hizmet sınıfları:**

**(a) İdari Hizmet Sınıfı (Üç dereceli):**

- (i) Bu yasaya bağlı kurumlarda yönetsel ve icrai hizmetleri yerine getiren kamu görevlileri ile bu yasayla saptanan diğer hizmet sınıflarına girmeyen kamu hizmetleri görevlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, hukuk, iktisat, siyasal bilgiler veya idari bilimlerle ilgili bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak koşuldur.

**(b) Eğitim Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):**

- (i) Devletin genel eğitim ve öğretim hizmetleri ile bu yasaya bağlı kurumlarda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesini üst düzeyde planlayan, denetleyen, örgütleyen ve yönlendiren ve Öğretmenler Yasası'na bağlı olmayan kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, eğitim ve öğretim konularında herhangi bir fakülte veya yüksek okulu bitirmiş, pedagoji veya uzmanlık belgesine ve eğitim ve öğretim planlama tekniğine sahip, eğitim ve öğretim rehberliği, örgütlenmesi ve öğretmenlerin gözetim ve denetimleri ile yetiştirilmelerine ilişkin etkinlikleri yerine getirebilecek yeterlik ve başarıklıkta oldukları saptanmış olmak koşuldur.

**(c) Kültür Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):**

- (i) Ulusal ve toplumsal kültür değerlerinin toplanması, arşivlenmesi ve korunmasına ilişkin hizmetleri; yaygın eğitimin kurumlaştırılması ve halka indirgenmesi ve yönündeki kültür hizmetlerini; sporun ülke düzeyinde yaygınlaştırılması ve kurumlaştırılması hizmetlerini; eski eserlerin araştırılması, arkeolojik kazı ve tarihi kültür değerlerinin korunması, sergilenmesi ve benzeri hizmetleri yerine getiren, planlayan ve yöneten kamu görevlileri ile müzik ve tiyatro gibi kültürel etkinliklerin planlı bir biçimde sunulmasına ilişkin hizmetleri ve kütüphanecilik hizmetlerini yöneten kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için uygun konularda bir üniversite, akademi, yüksek okul veya bir konservatuvarı ve benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(d) Mali Hizmetler Sınıfı (Üç dereceli):**

(i) Genel ve katma bütçelerin, yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlanmasında ve uygulanmasında denetim ve yönetim hizmetlerini yerine getiren, gelir ve gider hesaplarını düzenleyen ve denetleyen; muhasebe işlemlerinin yürürlükteki mevzuata uygunluklarını sağlayan; devlet gelirlerinin tahsiline ve artırılmasına ilişkin işlemleri yöneten, planlayan, denetleyen ve gerekli yasal önlemlerle diğer önlemleri alan; devlet hazinesi ve emlakini yönetim ile ilgili iş ve işlemleri planlayan, denetleyen ve yürüten kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için, maliye, iktisat, hukuk, istatistik, işletmecilik, muhasebe ve ticaret konularında bir fakülte, akademi veya yüksek okulu bitirmiş olmak veya certified veya chartered accountant ünvanını taşımak koşuldur.

**(e) Basın Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):**

(i) Devletin basın ve yayın politikasının uygulanması, her türlü haber elde edilmesi, işlenmesi, sunulması ve yayınlanması görevlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için, basın, yayın, gazetecilik, sosyal ve siyasal, idari bilimler veya hukuk konularında bir fakülte veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak veya yabancı bir dilin filoloji veya yabancı bir dilin edebiyat fakültesi veya mütercim/ tercümanlık bölümlerinden birinden mezun olmak koşuldur.

**(f) Sanayi ve Ticaret Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):**

(i) Bu yasaya bağlı kurumlarda sanayi ve ticaretle ilgili konularda gerekli araştırmaları yapan, sanayi ve ticaret politikasına ilişkin önlemleri saptayan ve uygulayan kamu görevlileri ile resmi kabz işlerini yürüten kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için, ekonomi, maliye, idari bilimler, hukuk, ticaret, işletmecilik ve istatistik konularında bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak koşuldur.

**(g) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli)**

(i) Devlette işgücü kaynaklarının değerlendirilmesi, sektörel dağılımın saptanması, işgücü planlaması, verimlilik, iş güvenliği sağlanması, işyerlerinin denetimi, işsizlik sorunlarının çözülmesi, istihdam olanaklarının yaratılması, her türlü sosyal güvenlik hizmetleri ile sendikal ilişkileri ve benzeri hizmetleri yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yürüten kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için, hukuk, iktisat, maliye, muhasebe, istatistik, idari ilimler, mühendislik ve sosyal güvenlikle ilgili bir fakülte veya yüksek okulu bitirmiş olmak koşuldur.

**(h) Sosyal Hizmetler Sınıfı (Üç dereceli):**

- (i) Devletin sosyal hizmet politikasını üst düzeyde planlayan ve uygulayan; hizmet politikasının işlerlik ve etkinlik kazanması yönünde gerekli araştırma ve incelemeleri yöneten ve yönlendiren ve sosyal hizmetlerin, devletin desteğine ve korunmasına gereksinme duyan yurttaşlara götürülmesinde gerekli önlemleri alan kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, sosyal hizmet, sosyal siyaset, sosyoloji, psikoloji ve benzeri konularda bir fakülte veya yüksek okulu bitirmiş olmak koşuldur.
- (i) Turizm Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):**
- (i) Devletin turizm potansiyelini saptayıp bununla ilgili uzun ve kısa vadeli yatırım pazarlama ve eğitim planlaması yapan ve turistik işletmeleri denetleyen kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, ticaret, turizm işletmecilik, ekonomi, arkeoloji ve benzeri fakülte akademi veya yüksek okulu bitirmiş olmak koşuldur.
- (i) Gümrük Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):**
- (i) Devlete ait deniz, hava ve kara giriş ve çıkış kapılarında gümrük işlemlerini yapan, ithalat ve ihracatın yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetleyen, vergilendirme işlemlerini yürüten, gümrük resimlerini saptayan ve tahsil eden kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, iktisat, hukuk, idari ilimler, maliye, işletmecilik, ticaret, muhasebe ve istatistik konularında bir fakülte veya yüksek okulu bitirmiş olmak koşuldur.
- (j) Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):**
- (i) Bu yasaya bağlı kurumlarda, mahkeme mukayyitliği, şirketler ve ortaklar mukayyitliği ve benzeri mukayyitlik hizmetlerinin yerine getirilmesini yöneten ve denetleyen kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, hukuk, iktisat ve idari bilimler konularında bir fakülte veya yüksek okulu bitirmiş olmak koşuldur.
- (k) Dışişleri Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):**
- (i) Devletin dış ilişkilerinin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin tüm görevleri yerine getiren dış temsilciliklerde ve dışişleri ile görevli Bakanlığın merkez örgütlerinde dışişleri hizmetlerini saptanan politikalar ve kararlar çerçevesinde yürüten kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, bir üniversitenin siyasal bilgiler, uluslararası ilişkiler, idari ilimler, iktisat, hukuk veya diğer uygun fakültelerinden diploma almış olmak veya herhangi bir üniversiteden mezun olup siyasal bilgiler, uluslararası ilişkiler, idari ilimler, iktisat, hukuk veya diğer uygun konularda yüksek lisans veya doktora yapmış olmak ve çok iyi derecede ingilizce veya aynı düzeyde geçerli bir lisan bilmek koşuldur.

44/1982

**(I) Kooperatif Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):**

(i) Kooperatifçiliğin ülke düzeyinde kurumlaştırılarak yaygınlaşması, denetlenmesi ve yönlendirilmesine ilişkin hizmetleri yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için, iktisat, maliye, muhasebe, istatistik, kooperatifçilik, işletme, hukuk ve benzeri konularda bir üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak koşuldur; veya

(iii) Lise veya dengi bir okuldan mezun ve asgari dört yıl fiilen başarılı teftiş yapmış teftiş ve nezaret sandığı personeli olmak koşuldur

**(m) Sürüş Ehliyeti Müfettişliği Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):**

(i) Sürüş ehliyeti almak için başvuranların sürüş sınavlarını yapan kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için hukuk, siyasal bilgiler, idari ilimler, işletmecilik, maliye, muhasebe, istatistik konularında bir fakülte veya yüksek okul bitirmiş olmak koşuldur.

**(2) En az üç yıllık orta öğrenim gerektiren genel hizmet sınıfları:****(a) Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):**

(i) Bu yasaya bağlı kurumlarda mukayyitlik hizmetlerinin yerine getirilmesinde, kayıt işlemlerinin tutulmasında ve düzenlenmesinde yardımcı nitelikteki hizmetleri yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için, lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(b) Posta Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):**

(i) Devletin dahili ve uluslararası posta hizmetlerini yerine getiren ve bu hizmetlerin usulüne uygun şekilde yapılmasını denetleyen kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(c) Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı (Dört dereceli):**

(i) Devletin sosyal hizmet politikasının uygulanmasında üst düzeydeki sosyal hizmet görevlilerinin gözetim ve denetiminde yardımcı nitelikteki hizmetleri yerine getiren, bu hizmetlerden yararlandırılması gereken yurttaşların saptanmasında, hizmetim ulaştırılmasında, araştırma ve incelemenin yürütülmesinde görev alan ve bu hizmetlerin etkinlikle yerine getirilmesi için gerekli diğer iş ve işlemleri yürüten kamu görevlileri ile yuva ve yurt hizmetlerini yürüten kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için, lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

34/1989

60/2002

**(d) Kitabet Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):**

(i) Bu Yasaya bağlı kurumlarda evrak, arşiv ve dosya işlerini yürüten, her türlü belge ve yazışma ile ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını tutan, santral operatörlüğü ile bilgisayara her türlü bilgi girişini yapan, haberleşme hizmetlerini ve muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getiren, daktilo, hesap makinesi ve bilgisayar kullanan ve genel kitabet hizmetlerini yürüten kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(e) Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):**

(i) Devlet gelirlerinin tahsil hizmetlerini yasalar çerçevesinde yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için, ticaret lisesi veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(f) Gümrük Muhafaza Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):**

(i) Kişilerin ve her tür eşyanın gümrük denetimi yapılmadan yurda giriş veya çıkışını ve gümrük kaçakçılığını önlemek görevi ile yükümlü kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(g) Fiyat ve Kalite Kontrol Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):**

(i) Devlet sınırları içinde faaliyet gösteren pazar yerleri ve ticaret kuruluşlarında fiyat, kalite ve etiket kontrol hizmetlerini gören kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için ticaret lisesi ve dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(h) Cezaevi Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):**

(i) Ceza ve tutuk evlerinin güvenlik ve disiplini sağlayan ve yönetiminden sorumlu olan kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(i) Tebliğ ve İcra Hizmetleri Sınıfı (İki dereceli):**

(i) Devletin yargı organlarının tebliğ ve icra hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için, lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

34/1989

**(i) Yardımcı Turizm Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):**

(i) Turizm ve rehberlik hizmetlerinin yerine getirilmesinde; pazarlama ve eğitim planlaması yapılmasında; turistik işletmelerin denetlenmesinde; otelcilik ve turizm eğitim merkezinde, mutfak, servis, kat hizmetleri ve ön büro bölümlerinde meslek derslerinin öğretilmesinde; staj dönemlerinde kursiyerlere nezaret edilmesinde ve kursiyerlerin yönetilmesinde yardımcı nitelikteki görevleri yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.

(ii) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

62/1993

**(j) İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):**

- (i) Cumhurbaşkanlığı, Cumhuriyet Meclisi, Başbakanlık ve bakanlık binalarının iç güvenliğini sağlayan; bina içi ziyaretçi ve misafir akışını gözeten ve denetleyen; dinleyicilerin Cumhuriyet Meclisi binası içinde kendilerine ayrılan yerlerde kurallara uygun olarak davranmalarını gözeten ve milletvekillerinin halkla ilişkilerinin güvenlik ve düzen içinde yürütülmesinde yardımcı olan kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(3) Ortaokul öğrenimi gerektiren Genel Hizmet Sınıfları:****(a) Aşçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):**

- (i) Bu yasaya bağlı kurumlarda aşçılık ve garsonluk hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, ortaokul veya dengi bir okulu bitirmiş olmak koşuldur.

**(b) Gümrük ve Liman Bekçiliği Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli)**

- (i) Devletin gümrüklerinde her türlü eşyanın korunmasından sorumlu olan devlet gümrüklerinde bekçilik hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, ortaokul veya dengi bir öğrenim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(c) Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı (İki dereceli):**

- (i) Bu yasaya bağlı kurumlarda mektup dağıtma, kurumu açıp kapama gibi hizmetlerle, makam arabalarının sürücülüğünü ve günlük bakımı ve temizliğini yapan kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, ortaokul veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

**(d) Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı (İki dereceli):**

- (i) Bu yasaya bağlı kurumlarda bekçilik, telefon operatörlüğü, tevziyatçılık gibi yardımcı hizmetleri yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, ortaokul veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

Sınıflara ilişkin  
ortak kurallar  
34/1989

35/2004

- 54. (1) (a)** Yüksek öğrenim üstü master derecesi almış olanlar ile lisans üstü ihtisas sertifikası alanlara, buldukları derece içerisinde bir kademe ilerlemesi, tıpta uzmanlık belgesi alanlara ve doktora yapanlara buldukları derece içerisinde üç kademe ilerlemesi uygulanır.

Master derecesi alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan bir kamu görevlisine, doktora yapması halinde iki kademe ilerlemesi uygulanır.

Bu fıkra amaçları bakımından "lisans üstü ihtisas sertifikası", en az bir öğrenim yılı süresine eşit bir süre öğrenim görmek koşuluyla alınmış olan ihtisas sertifikasını anlatır.

Master derecesi alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan bir kamu görevlisine mesleği ile ilgili öğrenim dalında doktora yapması halinde iki kademe ilerlemesi uygulanır.

Bu fıkra amaçları bakımından "lisans üstü ihtisas sertifikası" en az bir öğrenim yılı süresine eşit bir süre öğrenim görmek koşuluyla alınmış olan lisans sertifikasını anlatır.

6/1999  
35/2004  
44/2006

**(b)** Üniversite veya dört yıllık yüksek okul mezunlarına ikinci bir üniversite veya dört yıllık yüksek okul bitirdikleri zaman her öğrenim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Üniversite veya dört yıllık yüksek okul öğretimi sırasında, ikinci bir üniversitede alınan eğitim, mezun olmak kaydıyla sürelerin çakışmasına bakılmaksızın ikinci öğretim için de her öğrenim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Üniversite veya Yüksek okul mezunu kamu görevlilerine, göreve atanmalarından sonra meslekleri ile ilgili konularda olmak şartı ve ön lisans diploması almaları halinde, Personel Dairesinin uygunluk bildiri ile bir kademe ilerlemesi uygulanır.

35/2004  
59/2005

**(2)** En az üç yıllık orta öğrenim gerektiren hizmet sınıflarından birine giren kamu görevlilerine, üç yıldan fazla öğrenim gördükleri takdirde bulunduğu dereceye bakılmaksızın bulunduğu sınıfta ilerleyebileceği "A" tabanlı baremi geçmemek şartı ile fazla yapılan her öğrenim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.

**(3)** Ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıflarından birine giren kamu görevlilerine, ortaokul öğrenimi üstünde öğrenim gördükleri takdirde, fazla her öğrenim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.

## İKİNCİ BÖLÜM KADROLAR

Kadrolar

**55. (1)** Devletin ve bu yasaya bağlı diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevler ve bu görevleri yerine getirecek teşkilat kadroları, bu yasaya bağlı kurumların kuruluş ve görev yasalarının veya tüzüklerinin kadro cetvellerinde belirtilir.

**(2)** Her kadronun bir hizmet şeması bulunur ve hizmet şemalarında, bu yasadaki esas ve ilkeler çerçevesinde kadrolara ilişkin görevler, yetki ve sorumluluklar, görevlerin diğer özellikleri, bu görevleri yerine getireceklerde aranacak nitelikler, kadro adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi, baremi ve kadronun ilk atanma ve yükselme yeri olup olmadığı belirtilir.

**(3)** Bu yasanın ikinci maddesinin (4) ve (6). fıkralarında belirtilen kurumlarda Yukarıdaki (1). ve (2). fıkra kurallarına uymak zorundadırlar.

40/1998

**(4)** Sözleşmeli Personelin kadro ve ödeneği, Bütçe Yasasında her kurumun altında yer alır.



**Kadrosuz kamu görevlisi çalıştırılmaya-çağı**  
44/2006

- 56.** Bu Yasaya bağlı kurumlarda, bu Yasadaki istisnalar saklı kalmak koşulu ile yasal kadrosu bulunmadan kamu görevlisi çalıştırılmaz ve hizmet koşulları belirlenmeyen kadrolara atama yapılamaz.  
Ancak bu Yasanın 58'inci maddesinin (4)'üncü fıkrasının (B) bendi uyarınca kadro fazlası olarak bir üst dereceye terfi edenlere bu maddenin birinci paragrafı uygulanmaz.

**Kadroların hazırlanması**  
44/1982

- 57. (1)** Bu yasaya bağlı kurumların genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevlerin etkinlik ve verimlilikle yerine getirilmesi amacıyla kurumlar için teknik kurullarca hazırlanan kadro cetvelleri ile hizmet şemaları Personel Dairesi, Devlet Planlama Örgütü, Maliye işleriyle görevli Bakanlık ve ilgili kurumun birer temsilcisinden oluşan bir kurulca ele alınarak gerekli düzenlemeler yapılır ve Bakanlar Kurulu'na iletilir.  
**(2)** Bakanlar Kurulu'nca onaylanan kadro cetvelleri ve hizmet şemaları yasal bir statüye kavuşturulmak üzere Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Meclisine sunulur.

**Kadroların atanma ve yükselme amaçları için ayrımı**  
44/1982

- 58.** Kadrolar atanma ve yükselme amaçları için aşağıdaki ayrıma bağlı tutulurlar;  
**(1)** İlk atanma yeri olan kadrolar: Bu kadrolara hizmet içinden veya dışından atanma yapılabilir.  
**(2)** İlk atanma ve yükselme yeri kadrolar: Bu kadrolara hizmet içinden atanma veya terfi yapılabileceği gibi doğrudan doğruya hizmet dışından atanma yapılabilir.  
Bu kadrolar herhangi bir hizmet sınıfının en alt derecedeki kadroları olabileceği gibi, en alt derece üzerindeki herhangi bir derecedeki kadrolar da olabilir.  
**(3)** Yükselme Yeri Kadroları: Bu kadrolar hizmet içinden aynı hizmet sınıfında bir alt derecedeki kamu görevlilerinin bir üst dereceye terfi ettirilmesi veya 75. madde kuralları uyarınca sınıf değiştirmek suretiyle doldurulur.  
Ancak, müdür muavini kadrolarının doldurulmasından, aynı hizmet sınıfının bir alt derecesinde olma koşulu veya üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları ile üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren Genel Hizmet Sınıflarının 1. derecesinde olmak koşulu aranır.

44/1982

44/2006

(4) Bu madde amaçları bakımından Yükselme amaçlı ilk atanma ve yükselme yeri kadroları veya yükselme yeri kadrolarının doldurulması yöntemi:

(A) Her Kurumun kendi teşkilat yasasında bulunan bir hizmet sınıfında, kendi kurumunda bir alt derecedeki kamu görevlilerinin bir üst dereceye terfi ettirilmesi halinde yükselme yerinin açık kadro sayısı, yapılacak sınavdaki başarı listesi dikkate alınarak doldurulur. Açık kadrolara atananlar, atandıkları kadronun görev, yetki ve sorumlulukları taşırlar.

(B) Yukarıdaki (A) bendinde belirtilen terfi sınavında başarılı olmasına rağmen kadro yetersizliği nedeniyle bir üst derecenin açık kadrolarına atanamayanlar, açık kadro sayısına bakılmaksızın kadro fazlası olarak bir üst dereceye terfi ettirilirler. Bu şekilde bir üst dereceye terfi ettirilenlerin sayısı, terfi sınavı yapılan kadronun bulunduğu hizmet sınıfının kendi teşkilat yasasında belirtilen toplam kadro sayısını aşamaz. Bu bend tahdında terfi alanlar, terfi aldıkları kadronun hizmet şemasındaki görevleri yanında amirlerinin görevlendirmesi halinde terfi öncesi derecelerin görev, yetki ve sorumluluklarını da yürütmeye devam ederler.

#### DÖRDÜNCÜ KISIM KAMU GÖREVİNE ALINMA BİRİNCİ BÖLÜM

##### Yöntem

**Açık kadroların  
bildirilmesi**  
44/2006

59. Bu yasaya bağlı kurumlar, personel atanmasına gerek gördükleri açık kadro sayılarını, sınıf ve derecelerini Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın açık kadronun doldurulmasına mali açıdan engel bulunmadığını öngören uygunluk bildirimini almak koşuluyla, Kamu Hizmeti Komisyonu'na bildirirler, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıktan uygunluk bildirimi alınmadıkça, Kamu Hizmeti Komisyonu'nca bu Yasanın 60. ve 61'inci madde kuralları çerçevesinde herhangi bir işlem yapılmaz.

Ancak derece yükselmelerinde açık kadronun bulunmamasına rağmen bu Yasanın 58'inci maddesinin (4)'üncü fıkrasının (B) bendi kuralları çerçevesinde kadro fazlası olarak atanmanın yapılabilmesi için sınav sonuçlarının açıklanmasından sonra Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıktan uygunluk görüşü alınması zorunludur. Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıktan uygunluk görüşü alınmadıkça Kamu Hizmeti Komisyonunca bu Yasanın 60'inci ve 61'inci madde kuralları çerçevesinde herhangi bir işlem yapılamaz.

**Duyurma**

60. (1) Kamu Hizmeti Komisyonu, ilk atanma yeri olan kadrolar ile atanma ve yükselme yeri olan kadroları, başvurma süresinin sona ermesinden en az onbeş gün önce, Resmi Gazete, radyo ve diğer basın ve yayın araçlarıyla duyurmak zorundadır. İlk atanma ve yükselme yeri olan açık kadrolar ayrıca genelge yoluyla hizmet içindeki kamu görevlilerine duyurulur.

(2) (A) Boş kadro bulunması halinde duyuru;

(a) Atanma yapılacak boş kadroların sınıf ve dereceleri;

- (b) Kadroların buldukları kurum ve yerler,
- (c) Kadrolara alınacak personel sayıları,
- (ç) Kadroların baremleri,
- (d) Kadroların ilk atanma veya yükselme yeri olup olmadıkları,
- (e) Alınacak personelin genel ve özel koşulları (Kadro görevlerini, yetki ve sorumluluklarını, özelliklerini ve atanacaklarda aranacak nitelikleri),
- (f) En son başvurma tarihi, ve
- (g) Sınav yeri ve zamanı, belirtilir.
- (B) Bu Yasanın 58'inci maddesinin (4)'üncü fıkrasının (B) bendi altında, derece yükselmelerinde duyuru;
- (a) Atanma yapılacak sınıf ve dereceleri;
- (b) Kadroların buldukları kurum ve yerler;
- (c) Kadroların ilk atanma ve yükselme yeri olup olmadıkları;
- (ç) Atanacaklarda aranacak nitelikler;
- (d) En son başvurma tarihi; ve
- (e) Sınav yeri ve zamanı;

belirtilir.

- 44/2006** (3) Kamu Hizmeti Komisyonu, hizmet içinden doldurulması uygun bulunduğu yükselme yerlerindeki açık kadrolarla ilgili olarak genelgele yoluyla duyuru yapmakla yetinebilir.
- Atanma yetkisi** 61. (1) Kamu Hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yürüten kamu görevlilerinin atanmaları, bu yasa ve Kamu Hizmeti Komisyonu'nun kuruluş ve işleyişine ilişkin yasa kuralları çerçevesinde Komisyonca yapılır.
- 19/2014** (2) Sözleşmeli personelin atanmalarına veya göreve alınmalarına ilişkin bu yasadaki özel kurallar saklıdır.
- Tahsis Yetkisi** 61. A. İdari Hizmetler Sınıfına bağlı İdare Memurlarının; Kitabet Hizmetleri Sınıfına bağlı Kitabet Memurlarının ve Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfına bağlı Odacı ile Odacı Şoförlerin Kamu Hizmeti Komisyonunca ilçelere atanmasından sonra, ilçelerdeki ilgili kurumlara tahsisleri; kurumların ilgili hizmet sınıfında yer alan sözkonusu kadroların toplam sayısını aşmamak koşuluyla; ilgili kadroların derecelerinde öngörülen kadro sayılarına bakılmaksızın; hizmetlerin niteliğine göre kurumların ihtiyacı dikkate alınarak Personel Dairesince yapılır.
- 43/2001**

## İKİNCİ BÖLÜM

### Koşullar

- Kamu Görevine Alınma** 62. Kamu görevine alınacaklarda aşağıdaki genel ve özel koşullar aranır:
- 18/1995** (1) Genel Koşullar
- (a) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olmak;
  - (b) On yedi yaşını bitirmiş olmak;
  - (c) Bu yasada öngörülen hizmet sınıflarına girebilmede aranan öğrenim koşullarını taşımak;

- 32/1996**
- (d) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak;  
 (e) Bir yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikap, ırza geçme, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkum olmamış olmak;  
 Ancak, onaltı yaşından küçükken yukarıda öngörülen suçları işleyenlere, bu bend kuralları uygulanmaz ve kamu görevine girme hakları saklıdır.
- 35/1992**
- (f) Yurt ödevi (Mücahitlik veya askerlik) yükümlülüğünü yerine getirmiş olmak;  
 (g) Atanacağı görevi sürekli olarak yapmasına engel olabilecek bedensel bir hastalık veya sakatlığı veya akıl hastalığı bulunmadığı Devlet Hastahanesi Sağlık Kurulu Raporuyla onaylanmış olmak;  
 (h) Kamu görevinden emekli maaşı çekmemiş olmak veya disiplin suçundan ötürü daha önce kamu görevinden azledilmemiş olmak (görevden uzaklaştırılmamış olmak);
- 44/ 1989**  
**25/2002**  
**35/2004**
- Özel Koşullar**
- (2) (a) Hizmet göreceği sınıf için bu Yasada öngörülen esaslara uygun olarak Kuruluş ve Görev yasa ve tüzüklerinde belirlenen eğitim ve öğretim kurumlarından bitirmiş olmak;  
 (b) Bağlı bulunduğu kurumun kuruluş ve görev yasa veya tüzüklerince atanacağı kadronun hizmet şemasında öngörülen diğer nitelikleri taşımak .
- Sınıf Türleri**
- 63. (1)** Kamu görevine alınmada ve sınıflar içinde yükselmelerinde bu Yasa kuralları çerçevesinde yeterlik , yarışma ve yabancı dil sınavı olmak üzere üç tür sınav uygulanır.  
 (2) (a) Yeterlik Sınavı: Kamu görevine ilk kez atanmada atanacak adayların yeterliliklerini saptamak açısından yapılan sınavdır.  
 (b) Yarışma Sınavı; Kamu görevine ilk kez atanmada ve derece yükselmesinde, atanacak adayların, atanacakları kadro görevlerini etkinlik ve verimlilikle yerine getirebilecek nitelik ve koşullara sahip olup olmadıklarını saptamak açısından yapılan özel ihtisas sınavıdır.  
 (c) Yabancı dil sınavı; İlk atanmada veya derece yükselmesinde her sınıf, derece veya kadro için saptanan, düzeyde ve sayıda dil bilgisine sahip olunup olunmadığını saptamak açısından yapılan sınavdır.  
 (3) Yeterlik ve yarışma sınavları, sınıf ve sınıf içindeki derecede kadrolarının özelliklerine göre yazılı , sözlü veya uygulamalı yöntemlerden biri veya birkaçı ile yapılır.  
 (4) Sınavlar, başvuran adayların, girecekleri sınıf ve kadroların gerektirdiği öğrenim düzeyinde olmak üzere, bilgi, yetenek, tecrübe ve becerilerini ölçecek biçimde düzenlenir.

53/1994  
19/1996  
10/2006  
54/2008

Yarışma  
veya yeterlik  
sınavına katılma  
53/1994

Sınavların  
Yapılması

Sınav  
Sonuçları ve  
başarı listesi

- (5) Hangi hizmet sınıfları için ne tür ve hangi düzeyde bir sınav uygulayacağı ve bu sınavların bağlı olacağı usul ve esaslar Personel Dairesi, Kamu Hizmeti Komisyonu ve Eğitim ve Kültür İşleri ile görevli Bakanlığın birer temsilcisi ile en çok üyeye sahip iki kamu görevlileri sendikasının birer temsilcisinden oluşan bir kurulca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulunun onayından sonra Resmi Gazetede yayınlanacak bir sınav tüzüğü ile saptanır. Sınav Tüzüğü'nün değiştirilmesinde de aynı yöntem uygulanır.
- (6) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından yukarıdaki (1)'inci fıkra uyarınca düzenlenen sınavlara başvuruda bulunanlardan 20.-YTL (Yirmi Yeni Türk Lirası) sınav harcı alınır.
- Bakanlar Kurulu, Resmi Gazete'de yayımlayacağı bir Tüzükle, her yıl Devlet Planlama Örgütü tarafından saptanan yıllık enflasyon oranını aşmamak koşuluyla, bu fıkroda öngörülen harcı on katına ulaşıncaya kadar artırabilir veya indirmeye bağlı tutabilir.

64. (1) Bu Yasaya bağlı kurumlarca yürütülen kamu hizmetlerine girmek isteyenler, 62. maddede öngörülen genel ve özel koşulları taşımadıkça yarışma veya yeterlik sınavına katılamazlar.

Ancak, sadece kamu görevine ilk kez atanacaklar için uygulanan Yeterlik Sınavına katılabilmek amacıyla başvuruda bulunanlardan, on sekiz yaşını bitirmiş olmak ve yurt ödevi (mücahitlik veya askerlik) yükümlülüğünü yerine getirmiş olma koşulları aranmaz.

- (2) Bu Yasada ve bu Yasaya bağlı kurumların kuruluş ve görev yasalarında sınıf ve dereceler içinde yer alan kadro görevleri için öngörülen özel nitelik ve koşulları taşıyanlardan ilk kez kamu görevine atanacakların yarışma ve yeterlik sınavlarına katılmaları ve bu sınavlarda başarı göstermeleri koşuldur.
- (3) Kamu görevine ilk kez girmek için başvuranların sayısı açık kadro sayısı kadar veya açık kadro sayısından az ise, yeterlik; başvuranların sayısı, açık kadro sayısından çok ise yeterlik ve yarışma sınavı yapılır.

65. Bu Yasada öngörülen sınavların düzenlenmesi ve yürütülmesi ya doğrudan Kamu Hizmeti Komisyonunca veya komisyonun kuruluş ve işleyişine ilişkin yasa çerçevesinde oluşturulan sınav kuralları aracılığıyla Komisyonun gözetim ve denetimi altında , Yasa ve Sınav tüzüğü çerçevesinde yapılır.

66. (1) Her yarışma ve yeterlik sınavının sonucu , sınava girip kazananların başarı sıralarına göre, " Başarı listesi" şeklinde Resmi Gazete'de yayınlanır ve yazı ile ilgililere bildirir.
- (2) Atamalar başarı sırasına göre yapılır. Ancak sınav sonucunda sınava girenler arasında başarı durumunun eşit olması halinde bunlardan şehit, hadise kurbanı veya malûl gazi çocuğu olanlar öncelikle atanır.
- (3) Atanma kararı, başarılı adaylara yazılı olarak bildirilir ve en geç on gün içinde atanma kararını kabul edip etmediklerini bildirmeleri istenir. Olumlu yanıt alınanların atanmaları kesinleştirilir.
- (4) Yabancı dil sınavlarında başarı gösterenlerin başarı listesi de Resmi Gazete'de yayınlanır ve başarı gösterenlere başarı derecelerini gösterir birer belge verilir.

**Sınav sonuçlarına itiraz ve itiraz ücreti**  
13/2011

67. (1) Sınav sonuçlarına itiraz, kesin olmayan sınav sonuçlarının Kamu Hizmeti Komisyonunun web sayfasında yayımlandığı tarihten başlayarak en geç üç iş günü içerisinde Kamu Hizmeti Komisyonuna yazılı olarak yapılabilir.
- (2) Yapılan itirazların Komisyonca nasıl ve hangi süre içinde değerlendirileceği Komisyonun Kuruluş ve Görev Yasasında veya ona bağlı olarak Bakanlar Kurulunca hazırlanacak bir itiraz tüzüğünde belirlenir.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonunun itirazına ilişkin kararı yargı mercilerinin denetimi dışında bırakılamaz.

13/2011

- (4) Yukarıdaki (1)'inci fıkra uyarınca Kamu Hizmeti Komisyonuna yapılacak yazılı itirazlar için sınavlara başvuruda alınan sınav ücretinin yarısı tutarında sınav sonuçlarına itiraz ücreti alınır.  
Ancak, itirazın yapılan araştırma ve inceleme sonucunda haklı bulunması halinde itiraz ücreti iade edilir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Adaylık

**Adaylığa kabul edilme ve adaylık süresi**

68. (1) Sınav sonucunda başarı gösterip atanma kararını kabul edenlerden ilk kez göreve alınanlar aday olarak atanırlar.

11/2008

- (2) Aday olarak atanan kamu görevlisi bir yıldan az ve iki yıldan fazla olmamak üzere bir adaylık dönemi geçirir.

**Adaylık dönemi içindeki işlemler ve süre sonunda başarısızlık**

69. (1) Adaylık dönemi, kamu hizmetleri görevlerine yeni giren bir kimsenin hizmete yakınlığını ve uyumunu sağlamak amacıyla uygulanan bir deneme devresidir.

- (2) Deneme dönemi içinde aday yakın bir gözetim, denetim ve rehberlik altında bulundurulur. Bu dönemde adayın yetişmesi, görevi ile uyum sağlaması ve görevini etkinlik ve verimlilikle yerine getirebilecek yeterlik düzeyine ulaştırılması yönünde bağlı bulunduğu kurumca, bu yasa çerçevesinde gerekli önlemler alınır ve bu amaçla kendisine her tür eğitim olanağı sağlanır. Bu önlemleri almak ve olanakları sağlamak devletin ve adayın bağlı bulunduğu kurumun ödevi ve yükümlüdür.

34/1989  
11/2007

- (3) Aday hakkında, bağlı bulunduğu kurumca yılda bir kez düzenlenerek, Kamu Hizmeti Komisyonuna gönderilecek performans değerlendirme formu, Kamu Hizmeti Komisyonunca değerlendirilir.

Son performans değerlendirme formu, deneme süresinin sona ereceği tarihten en az bir ay önce doldurulur ve değerlendirme formu adayın asaletinin onaylanması veya görevine son verilmesi yönünde kesin öneriler içerir.

Adaylık süresi sonunda bağlı buldukları kurumca haklarında düzenlenen performans değerlendirme formunda başarısızlığı saptanan adayların görevle ilişkileri Kamu Hizmeti Komisyonunca kesilir ve bu durum yazı ile kendilerine bildirilir.

- (4) Adayın, idareye ve komisyona karşı itiraz ve dava açma hakkı saklıdır ve bu organlarca verilen kararlar yargı mercilerinin denetimi dışında bırakılamaz.

**BEŞİNCİ KISIM**  
**HİZMET KOŞULLARI VE ŞEKİLLERİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

- Asıl ve sürekli kamu görevliliğine atanma**  
34/1989  
11/2008
70. Adaylık süresini doldurmuş ve bağlı bulunduğu kurumca düzenlenecek performans değerlendirme formunda başarısı saptanmış adaylar, Kamu Hizmeti Komisyonunca, asıl ve sürekli kamu görevlisi olarak atanırlar. Asıl ve sürekli kamu görevliliğine atanma tarihi, hiçbir şekilde azami adaylık süresini aşamaz.
- Kademe ilerlemesinin koşulları**  
34/1989  
11/2008
71. Kamu görevlilerinin, atandıkları kadro görevi için saptanmış maaş baremleri içindeki kademelerde ilerlemesi için, 100. madde kuralları saklı kalmak koşuluyla, aşağıdaki koşulların bulunması gerekir:  
(1) Bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olmak;  
(2) O yıl içinde olumsuz değerlendirilmemiş olmak; ve  
(3) Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademe bulunmak.
- Kademe ilerlemesinde onay mercii ve uygulama**
72. Kademe ilerlemesi, kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kurumca, olumlu değerlendirilmiş olmasına bağlı olarak uygulanır.
- Kamu Görevine atanmadan önce yapılan hizmetler**  
42/1983  
29/1984  
33/1988
72. A (1) Kamu görevlilerine verilecek maaşın hizmet süresine uygun olarak ayarlanmasında kamu görevlisi kadrolarına atanmadan önce veya atandıktan sonra yapılan mücahitlik süresi dikkate alınır ve gerek bu madde amaçları gerekse emeklilik amaçları bakımından hizmet süresine eklenir.  
Bulunduğu hizmet sınıfı içinde barem tavanına gelen kamu görevlilerine bu hakları terfi alıp ta yüksek bir bareme geçtikleri zaman uygulanır.  
Devlet kadrolarında Geçici işçi veya Daimi İşçi statüsünde olup daha sonra Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından muvazzaf tekaüdiyeli bir kadroya aday olarak atananlar, atanmadan önce yaptıkları mücahitlik ve/veya mükellef askerlik hizmetlerine karşılık herhangi bir tazminat almamış olmak veya iade etmiş olmak koşuluyla muvazzaf tekaüdiyeli kadrolara aday olarak atandıkları tarihten geçerli olmak üzere her tam yıl yapılan mücahitlik ve/veya mükellef askerlik hizmetlerine karşılık bir kademe ilerlemesi verilir. Aran hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesinde dikkate alınır.
- 35/2004
- 33/1988
- (2) (A) 1979 Güvenlik Kuvvetlerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Yasası uyarınca mükellef askerlik yapan ve daha sonra kamu görevine geçen Kamu görevlilerine yaptıkları mükellef askerlik hizmetlerine karşılık,

26/1977  
9/1979  
18/1980  
26/1982  
54/1982  
14/1983  
22/1983  
20/1985  
3/1986  
38/1987

- (B) 1976 Güvenlik Kuvvetlerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Yasası'nın yürürlüğe girdiği tarihte kamu görevlisi olan 1949 doğumlu ve daha yaşlı yükümlülerin, 30 Kasım 1976 tarihinden sonra yapmış oldukları mücahitlik hizmetlerine karşılık;  
Ancak, yukarıda sözü edilen mücahitlik hizmetleri bakımından dikkate alınacak süre, Emeklilik Yasası'nın 3. maddesinin (7). fıkrasının (a) bendinin ikinci koşul bendi kuralları uyarınca 1949 doğumlu ve daha yaşlı yükümlülere tanınan süre kadardır.
- (C) 1974 Barış hareketına katılan ve daha sonra kamu görevine geçen Kıbrıs Türk Barış Kuvvetleri mensuplarının mecburi askerlik süreleri ile Kıbrıs Türk Kuvvetleri Alayında görev yapan ve daha sonra kamu görevine geçen Kamu Görevlilerinin Kıbrıs Türk Kuvvetleri Alayında görev yapmış oldukları sivil hizmetlerine karşılık,
- (D) Türkiye Cumhuriyeti'nde muvazzaf askerlik görevi yapıp bu hizmetlerine karşılık Türkiye Cumhuriyeti'nden herhangi bir emeklilik menfaati almamış olduklarını belgeleyen ve halen kamu görevinde bulunanların yaptıkları muvazzaf askerlik hizmetlerine karşılık 1 Ocak, 1988 tarihinden geçerli olmak üzere her tam yıla bir kademe ilerlemesi verilir ve bu hizmetler gerek bu madde amaçları ve gerekse Emeklilik Yasası kuralları çerçevesinde emeklilik amaçları bakımından hizmet süresine eklenir. Artan hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesi için dikkate alınır.  
Bulduğu hizmet sınıfı içinde barem tavanına gelen Kamu Görevlilerine bu hakları terfi alıp ta yüksek bir bareme geçtikleri zaman uygulanır.

22/1984  
36/1984  
37/1984  
8/1985

- (3) (A) 20 Temmuz 1974 tarihinden sonra geçici olarak yapılan ve Geçici Personelin Kadrolanması (Özel kurallar) Yasası'nın 8. maddesi uyarınca ikiye bölünerek elde edilen her tam hizmet yılına karşılık bir kademe ilerlemesi verilen geçici hizmetlerden geriye kalan ve yukarıda sözü edilen Yasa uyarınca yapılan uygulama sonucu kademe ilerlemesi verilemeyen her tam yıl geçici hizmet süresine karşılık bir kademe ilerlemesi verilir. Artan geçici hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesi için dikkate alınır. Aynı uygulama kadrolu personele de uygulanır.
- (B) 20 Temmuz 1974 tarihinden önce Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından aday (Geçici) olarak atanan ve daha sonra yine Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından aday (Geçici) olarak atanan ve daha sonra yine Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından muvazzaf-tekaüdiyeli bir kadroya tayin edilen Kamu Görevlilerinin her tamamlanmış aday (Geçici) hizmet yılına karşılık bir kademe ilerlemesi verilir. Artan geçici hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesi için geçerlidir.



60/2002  
43/2003

**(4) (A)** 1 Ekim 1999 tarihinden önce her ne ad altında olursa olsun kamu hizmetine giren ve daha sonra Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından muvazzaf tekaüdiyeli bir kadroya tayin edilen kamu görevlilerine; tayin edilmeden önce Devlet Bütçesinden veya Devlete bağlı döner sermayeli kuruluşlardan veya fonlardan maaş çekilerek yapılan hizmetlerine karşılık kıdem tazminatı almamış olmak veya iade etmiş olmak koşuluyla her tamamlanmış hizmet yılına bir kademe ilerlemesi verilir. Artan hizmet ayları, müteakip kademe ilerlemesinde dikkate alınır.

43/2003

**(B)** Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından muvazzaf tekaüdiyeli bir kadroya tayin edilen kamu görevlilerinin, 1 Ekim 1999 tarihinden önce İhtiyat Sandığında yapılan Hizmetleri, Turizm Tanıtma Fonunda yapılan hizmetleri, Spor Dairesine bağlı Piyangolar Biriminde yapılan hizmetleri ile Özürlüleri Koruma ve Rehabilitasyon Yasası altında istihdam edilen özürlülerin yapmış oldukları hizmetlerine karşılık herhangi bir tazminat almamış olmak veya iade etmiş olmak koşuluyla her tamamlanmış hizmet yılına karşılık bir kademe ilerlemesi verilir. Artan hizmet ayları, müteakip kademe ilerlemesinde dikkate alınır.

**Yükselme  
Yeri kadroları  
için derece  
yükselmesinin  
koşulları**

**73. (1)** Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler ile Tabiplik Hizmetleri Sınıfında Yükselme yeri kadroları için derece yükselmesinin koşulları şunlardır:

**(A)** Açık kadro bulunması koşulu:

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

**(B)** Belirli süre çalışma koşulu:

Kamu görevlisinin bir üst dereceye yükselebilmesi için halen hizmet gördüğü en son kadro görevinde ve bulunduğu derecede en az üç yıl çalışmış olması gerekir.

44/2006

**(C)** Açık kadro niteliklerini kazanmış olma koşulu:

Kamu görevlisinin bulunduğu sınıf içinde bir üst dereceye yükselebilmesi için, açık kadronun tahsis edildiği görev için bağlı bulunduğu kurumun Kuruluş ve Görev Yasalarında belirtilen nitelikleri kazanmış olmaları gerekir. Bu yönde saptama yapılırken, ilgili kurumun en üst düzeydeki amirin görüşleri de alınır.

Ancak herhangi bir hizmet sınıfına intibakı yapılanlar, intibak ettirildikleri hizmet sınıfı içerisindeki münhal yükselme yeri kadrolarına, aranan öğrenim koşulunu taşıyıp taşımadıklarına bakılmaksızın başvurabilirler.

44/2006  
11/2008

- (Ç) Olumlu değerlendirilmiş olma koşulu:  
Performans değerlendirme formunda kamu görevlisinin bir üst dereceye yükselebilecek nitelikte bulunduğu kurumca belirtilmiş ve Kamu Hizmeti Komisyonunca da kabul edilmiş olması gerekir. Münhal kadroların Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından doldurulabilmesi için, müracaat eden kamu görevlilerinin son üç yıllık performans değerlendirme formlarının, bağlı buldukları kurumlarca Kamu Hizmeti Komisyonuna gönderilmesi zorunludur. Kamu Hizmeti Komisyonu yapacağı değerlendirmede bu formları esas alır.
- (D) Yarışma veya yeterlilik sınavını geçmiş olma koşulu:  
Derece yükselmesi için kamu görevlisinin gireceği derece için saptanmış yeterlik veya yarışma sınavında başarı göstermiş olması gerekir.

44/2006

- (2) Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler ile Tabiplik Hizmetleri Sınıfı dışında, Ortaokul, Ortaöğretim ve Yüksek öğrenim gerektiren Genel Hizmet Sınıfları ile Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfında Yükselme Yeri kadroları için derece yükselmesinin koşulları:

97/2007

- (A) Açık kadro niteliğini kazanmış olma koşulu:  
Kamu görevlisinin bir üst dereceye yükselmesi için dereceler içindeki kadro sayısına bakılmaksızın bulunduğu hizmet sınıfı içindeki tüm derecelerin oluşturduğu toplam kadro sayısını aşmayacağı haller açık kadronun var olduğu anlamını taşır.  
Ancak, Kurumların teşkilat yasalarındaki hizmet sınıflarında üst derece bulunmaması durumunda, toplam kadro sayısının açılmaması koşuluyla üst derecelere terfi imkanı sağlanır.

97/2007 (c) alt  
bendi  
kaldırıldı.

- (B) Belirli bir süre çalışma koşulu:  
Teşkilat yasalarında var olan çalışma süreleri ile ilgili kurallara bakılmaksızın kamu görevlisinin bir üst dereceye yükselebilmesi için:  
(a) Halen çalıştığı kadro görevinde, bulunduğu derecede fiilen en az üç yıl çalışmış olmak,  
(b) Yukarıdaki (a) alt bendinde yer alan üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az dört yıl çalışmış olmak,

11/2008

- (C) Olumlu değerlendirilmiş olmak koşulu:  
Performans değerlendirme formunda kamu görevlisinin bir üst dereceye yükselebilecek nitelikte bulunduğu kurumca belirtilmiş ve Kamu Hizmeti Komisyonunca da kabul edilmiş olması gerekir. Münhal kadroların Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından doldurulabilmesi için, müracaat eden kamu görevlilerinin son üç yıllık performans değerlendirme formlarının, bağlı buldukları kurumlarca Kamu Hizmeti Komisyonuna gönderilmesi zorunludur. Kamu Hizmeti Komisyonu yapacağı değerlendirmede bu formları esas alır.

44/2006

- (Ç) Sınavda başarılı olma koşulu:  
Derece yükselmesi, sınav tüzüğünde derece yükselmesi için öngörülen sınavda başarılı olmak.

34/1989

(3) Açık kadro niteliklerini kazanmış olma koşulu:

Kamu görevlisinin bulunduğu sınıf içinde bir üst dereceye yükselmesi için, açık kadronun tahsis edildiği görev için bağlı bulunduğu kurumun Kuruluş ve Görev Yasalarında belirtilen nitelikleri kazanmış olmaları gerekir. Bu yönde saptama yapılırken, ilgili kurumun en üst düzeydeki amirin görüşleri de alınır.

Ancak, herhangi bir hizmet sınıfına intibakı yapılanlar, intibak ettirildikleri hizmet sınıfı içerisindeki münhal yükselme yeri kadrolarına, aranan öğrenim koşulunu taşıyıp taşımadıklarına bakılmaksızın başvurabilirler.

34/1989

(4) Olumlu sicil almış olma koşulu:

Sicil bakımından kamu görevlisinin bir üst dereceye yükselbilecek nitelikte bulunduğu kurumca saptanmış ve Kamu Hizmeti Komisyonunca da kabul edilmiş olması gerekir.

(5) Yarışma veya yeterlik sınavını geçmiş olma koşulu:

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

**Derece yükselme-  
sinde sınav sonuçları**

74. Yeterlik ve yarışma sınavını kazananların başarı sıralarına göre başarı listesi Resmi Gazete'de açıklanır ve ilgililere bildirilir.

**Bir sınıftan başka bir sınıfa geçme**

75. (1) Kamu görevlileri aynı öğrenim koşulu gerektiren hizmet sınıfları içerisinde (Yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıfları veya ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıfları) eşit dereceler arasında veya 73. madde kurallarına bakılmaksızın derece yükselmesi yoluyla sınıf değiştirebilirler. Bu şekilde sınıf değiştirenler geçecekleri sınıf ve görev için bu yasada veya kurumların ve hizmet teşkilatlarının kuruluş ve görev yasalarında belirtilen niteliklere sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için açılacak sınavlarda başarı göstermeleri koşuldur. Bu durumda sınıfları değişenlerin aylıkları 123. madde kuralları uyarınca işlem görür.

(2) Orta öğrenim gerektiren hizmet sınıflarındaki kamu görevlileri, geçecekleri sınıf ve görev için bu yasada veya kurumların ve hizmet teşkilatlarının kuruluş ve görev yasalarında belirtilen niteliklere (Öğrenim koşulu dışında) sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için açılacak sınavlarda başarı göstermeleri koşuluyla aşağıdaki bentlerde öngörülen Genel Hizmetler sınıflarının herhangi bir derecesine bu sınıflar için bu yasada aranan öğrenim koşuluna bakılmaksızın geçebilirler.

(a) İdari Hizmetler Sınıfı;

(b) Mali Hizmetler Sınıfı;

(c) Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfı;

(d) Sanayi ve Ticaret Hizmetleri Sınıfı;

(e) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı;

(f) Sosyal Hizmetler Sınıfı;

(g) Turizm Hizmetleri Sınıfı;

- (h) Gümrük Hizmetleri Sınıfı;
  - (i) Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı;
  - (i) Kültür Hizmetleri Sınıfı;
  - (j) Kooperatif Hizmetleri Sınıfı;
- (3) Orta öğrenim kurumlarından birini bitirmiş olmakla birlikte, ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıflarında bulunan kamu görevlileri, geçecekleri sınıf veya görev için bu yasa veya kurumların ve hizmet teşkilatlarının kuruluş ve görev yasalarında belirtilen niteliklere sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için açılacak sınavlarda başarı göstermeleri koşuluyla aşağıdaki bentlerde öngörülen ve en az üç yıllık orta öğrenimi gerektiren Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları ile genel hizmet sınıflarının herhangi bir derecesine geçebilirler.
- (a) En az üç yıllık orta öğrenim gerektiren Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları:
- (i) Tapu ve Kadastro Hizmetleri Sınıfı;
  - (ii) Steno ve Daktilo Hizmetleri Sınıfı;
  - (iii) Matbaacılık Hizmetleri Sınıfı;
  - (iv) Yardımcı radyo ve televizyon hizmetleri sınıfı;
- (b) En az üç yıllık orta öğrenim gerektiren Genel Hizmet Sınıfları:
- (i) Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı;
  - (ii) Posta Hizmetleri Sınıfı;
  - (iii) Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı;
  - (iv) Kitabet Hizmetleri Sınıfı;
  - (v) Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı;
  - (vi) Gümrük Muhafaza Hizmetleri Sınıfı;
  - (vii) Fiyat ve Kalite Kontrol Hizmetleri Sınıfı;
  - (viii) Cezaevi Hizmetleri Sınıfı;
  - (ix) Tebliğ ve İcra Hizmetleri Sınıfı.
- (4) Kurumlar, en üst organları aracılığı ile;
- (a) Yüksek öğrenimli kamu görevlilerinin meslekleri ile ilgili sınıftan genel hizmet sınıflarına veya genel hizmet sınıflarından meslekleri ile ilgili bir sınıfa;
- (b) Orta öğrenimli kamu görevlilerinin buldukları sınıftan yukarıdaki (2). fıkrada öngörülen hizmet sınıflarına; ve
- (c) Orta öğrenim kurumlarından birini bitirmiş oldukları halde ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıflarında bulunan kamu görevlilerinin ise, buldukları sınıftan yukarıdaki (3). fıkrada öngörülen hizmet sınıflarına, görev ve ünvan eşitliği gözetilmeden, kazanılmış hak ve maaş dereceleriyle atanmalarını, Kamu Hizmeti Komisyonu'ndan bir yazı ile istemeleri halinde, Kamu Hizmeti Komisyonu, bu tür istemleri, bu yasa, kurumlarının ve hizmet teşkilatlarının kuruluş ve görev yasaları ve yukarıdaki (1)., (2). ve (3). fıkra kuralları çerçevesinde ve yerindelik açısından inceler ve değerlendirmesi sonucunda uygun görülürse gerekli atamaları yapar veya gerekli sınavları düzenler.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yer Değiştirmeler

**Nakiller**  
**34/1989**

76. (1) (A) Personel Dairesi gerekli gördüğü hallerde ve hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak amacıyla, bu yasa da yer alan İdari

Hizmetler Sınıfına bağlı idare memurlarının, Kitabet Hizmetleri Sınıfına bağlı kitabet memurlarının ve odacı ve şoför hizmetleri sınıfına bağlı odacı ve odacı şoförlerin nakillerini, ilgili kurumla da istişare ederek, Kamu Hizmeti Komisyonu'ndan ister.

- (B) Yukarıdaki (A) bendinde belirtilen hizmet sınıflarının dışında kalan kamu görevlilerinin bir yerden başka bir yere nakillerini ise, bağlı buldukları kurumlar, gerekli gördükleri hallerde ve hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak amacıyla, Kamu Hizmeti Komisyonu'ndan isterler.
- (C) Kurumlar, hizmetlerin daha iyi yürütülmesini sağlamak amacıyla ve birbirleriyle istişare ederek, kamu görevlilerinin buldukları aynı hizmet sınıfında açık kadrosu bulunan başka bir kuruma görevlendirme veya nakillerini Kamu Hizmeti Komisyonu'ndan isterler.
- (Ç) Kurumlararası ortak sınıflarda çalışan ve görev yerleri başka başka olan kamu görevlileri ile aynı kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki kamu görevlileri, karşılıklı olarak yer değiştirmek suretiyle atanmalarını, bağlı buldukları kurum veya kurumlardan isteyebilirler. İlgili kurum, nakil istemini kendinin yazılı önerisiyle birlikte Kamu Hizmeti Komisyonu'na iletir.
- (D) Bu Yasanın 75'inci maddesi kurallarına bakılmaksızın kurumlar, hizmetlerin daha iyi yürütülmesini sağlamak amacıyla birbiriyle istişare ederek ve Personel Dairesinden uygunluk bildirimini alarak, aynı öğrenim koşulu gerektiren hizmet sınıfı içerisindeki (yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıfları veya orta öğretim veya ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıfları) kamu görevlilerinin eşit dereceler arasında açık kadrosu bulunan başka bir kuruma görevlendirme veya nakillerini, ilçelerarası görevlendirmelerde veya nakillerde personelin de rızasını almak koşuluyla, Kamu Hizmeti Komisyonundan isterler. Bu durumda sınıfları değişenler bu Yasanın 123'üncü maddesi kuralları uyarınca işlem görür.”
- (E) Kamu Hizmeti Komisyonu, yukarıdaki bentlerin kuralları uyarınca kendisine iletilen tüm nakil istemlerini, gereklilik ve hizmet yararı açısından değerlendirir ve uygun gördüğü takdirde, gerekli nakilleri yapar.

60/2002

34/1989  
43/2001

(2) Personel Dairesi, bu Yasada yer alan İdari Hizmetler Sınıfına bağlı İdare Memurlarının; Kitabet Hizmetleri Sınıfına bağlı Kitabet Memurlarının ve Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfına bağlı Odacı ve Odacı Şoförlerin ikamet değişikliği gerektirmeyen nakillerini; (merkezde bir kurumdan başka bir kuruma veya taşrada bir kurumdan başka bir kuruma) ilgili kurumla da istişare ederek; kurumların ilgili hizmet sınıfında yer alan sözkonusu kadroların toplam sayısını aşmamak koşuluyla; ilgili kadroların derecelerinde öngörülen kadro sayılarına bakılmaksızın; hizmetlerin niteliğine göre kurumların ihtiyacını da dikkate alarak yapar.

**Bilgilerini arttırmak için eğitim gören kamu görevlileri**

50/1984

35/1992

77. Mesleklerine ilişkin öğrenimlerini tamamlayarak kamu görevine asıl ve sürekli kamu görevlisi olarak atanmış olanlardan, mesleklerine ilişkin hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini arttırmak veya staj yapmak üzere, Devlet burslarına veya yabancı ülke veya örgütlerden sağlanan burslara dayanılarak, Eğitim ve Öğretim işlerinden sorumlu Bakanlık, Devlet Planlama Örgütü ve Personel Dairesinin görüşlerini de alarak Burs Seçim Komisyonunca yapılacak seçme ve yarışma sınavlarında başarı gösterenlere, yurt içinde veya yurt dışında iki yıla kadar izin verilir. Gerekirse bu süre, en çok üç yıl daha uzatılır.

**Bilgilerini arttırmak için eğitim gören kamu görevlilerinin hak ve yükümlülükleri**

35/1992

78. (1) 77. maddede belirtilen kamu görevlileri, kadrolarında bıraktıkları ve aylıklarını kendi kurumlarından alırlar. Bu kamu görevlilerinin kademe ilerlemeleri ve diğer bütün hakları ile yükümlülükleri devam eder.
- (2) Bu kamu görevlileri izin sürelerinin bitiminde, yol süresi dışında en geç bir ay içinde görevlerine dönmek ve öğrenim sürelerinin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet görmeye yükümlüdürler.
- (3) Sürelerinin bitiminde görevlerine başlamayanlar, çekilmiş sayılırlar. Bu suretle çekilmiş sayılanlar, aylık ve yol giderleri de dahil olmak üzere kendilerine devletçe yapılmış bulunan bütün masrafları ve devlet kanalıyla sağlanan burs tutarlarını tazminat olarak geri ödemeye yükümlüdürler.
- (4) Görevlerine başlamalarına karşın, eğitimleri sonrası, yükümlü buldukları zorunlu hizmet süresini tamamlamadan önce ayrılanlar veya bir ceza nedeni ile kamu görevliliğinden çıkartılanlar, zorunlu hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı miktarı, (3). fıkra kuralları çerçevesinde geri ödemek zorundadırlar.

**Uygulamayı düzenleyen tüzük**

79. 77. ve 78. maddelerde belirtilen kamu görevlilerinin ayrılma ve seçilme yöntem ve koşulları, çalışmalarının nasıl izlenip denetlenebileceği haklarındaki disiplin kovuşturmasının ne şekilde yapılacağı ve geri çağırılmalarını gerektirecek durumlar, bu yasanın uygulanmasını göstermek açısından Bakanlar Kurulunca çıkarılacak tüzüklerde gösterilir.

**Bir göreve vekalet koşulları**

80. (1) Bu yasaya bağlı kurumlarda müsteşar, genel sekreter, müdür, müdür muavini, şube müdürü ve şube amiri kadrolarına veya üniversite veya yüksek öğrenim gerektiren mesleki ve teknik hizmet sınıfları ile üniversite veya yüksek öğrenim gerektiren Genel Hizmet Sınıflarının I. derecelerindeki kadrolara vekalet görevlerinin üç aydan fazla sürmesi halinde vekalet aylığı verilmek suretiyle (2). ve (3). fıkralardaki durum ve koşullarla bir başka kamu görevlisi vekil olarak atanabilir.
- (2) Kadronun açık olması veya vekalet edilecek kamu görevlisinin yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle görevinden geçici olarak ayrılmış olması ve vekalet edecek kamu görevlisinin, vekalet edilecek kamu görevlisinden üst derecede olmaması koşuldur.

- 44/1982** (3) Vekaleten görevlendirme, atanacak kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kurumun yazılı istemi ve tavsiyesi üzerine Kamu Hizmeti Komisyonu'nca yapılır. Vekil olarak atanacak bir kamu görevlisi, aynı kurumdan veya başka bir kurumdan olabilir. Vekil olarak atanacak bir kamu görevlisinin aynı sınıftan olması gerekir. Ancak yöneticilik hizmetleri sınıfına vekil olarak atanacak kamu görevlisinde Yöneticilik Hizmetleri sınıfından olma koşulu aranmaz.
- Vekalet aylığı verilmesi** **81. (1)** 80. madde uyarınca Kamu Hizmeti Komisyonu'nca vekaleten atanan bir kamu görevlisine, vekaleten görevlendirildiği kadroya asaleten atanmış olsa verilecek maaş verilir. Ancak, vekalet aylığı verilmesine başlanabilmesi için vekalet görevinin üç aydan fazla sürmesi gerekir. Üç aya kadar yapılan vekillik için herhangi bir ödeme yapılmaz.
- 44/1982** (2) Kendi kuruluş yasa ve tüzüklerinde, bir göreve vekalet etme görev ve yetkisine sahip oldukları belirlenen kamu görevlileri, Kamu Hizmeti Komisyonu'nun atama işlemine gerek görülmeksizin, vekalet görevini yürütürler ve kendi kadrolarına tahsis edilmiş maaşlarını almaya devam ederler. Ancak bu görevin üç aydan fazla sürmesi halinde yukarıdaki (1). fıkra kuralları uygulanır.
- İkinci görev yasağı** **82. (1)** Kamu görevlilerine, bu yasaya bağlı kurumlarda, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde veya devlet katkısı ile kurulan diğer kamu kurum ve kuruluşlarında, Bayrak Radyo Televizyon Kurumu, Doğu Akdeniz Üniversitesi ve Açık Öğretim Fakültesi bunların dışındadır, ikinci görev verilemez ve her ne ad altında olursa olsun para ödenemez ve hiçbir şekilde yarar sağlanamaz. Ancak, devleti temsil amacıyla kamu görevlilerine, Kamu İktisadî Teşebbüslerinde veya devlet katkısı ile kurulan diğer kamu kurum ve kuruluşlarında verilen idare meclisi üyeliği görevi ve murakabesi ikinci görev sayılmaz. Bu görevi üstlenen kamu görevlilerine, Bakanlar Kurulunca saptanan kıstaslar çerçevesinde temsil ödeneği verilir.
- 35/1992** (2) Özel yasalarla veya özel yasaların verdiği yetkiye dayanılarak kamu görevlilerine esas görevlerinin yanında gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler, yukarıdaki fıkroda öngörülen yasaklamanın dışındadır. Ancak, bu durumda da herhangi bir adla ödeme yapılamaz.
- (3) Kamu görevlileri, hizmetin aksamayacağı hallerde ve Personel Dairesi'nden uygunluk bildirimini almak koşuluyla, Bayrak Radyo Televizyon Kurumu'nda, Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde veya Açık Öğretim Fakültesi'nde belirli saatlerde (Part-Time) görev yapmaları hâlinde görev saatleri,günlük çalışma saatleri dahilinde olmasına bakılmaksızın izinli sayılırlar ve esas görevlerinden uzak kaldıkları çalışma saatleri için kendilerine maaş tahakkuk ettirilmez. Bu şekilde izin alan kamu görevlisinin izinli olduğu süreler emeklilik açısından bir kesinti sayılmaz.
- Birleşmeyecek görevler** **83. (1)** Kamu görevlerine, vekalet görevi veya ikinci görevden yalnız birisi verilebilir ve bir kamu görevlisinin üstünde birden çok ücretli vekalet görevi veya ikinci görev bulunamaz.
- (2) Kamu görevlileri, 82. maddenin (2). fıkrasında belirtilen hizmetlerden yalnız biriyle üstlendirebilir.

**Kadroları kaldırılan kamu görevlilerine ilişkin kurallar 26/1977**

- 84. (1)** Kadrosu kaldırılmış olan kamu görevlilerinin kamu görevi ile ilişkileri, Emeklilik ve bu yasada öngörülen maaş hakları ile yükümlülükleri devam eder.
- (2)** Kadrosu kaldırılmış olan kamu görevlilerinin, bağlı buldukları kurumlarda veya başka kurumlarda eski sınıflarındaki derecelerine eşit bir göreve atanmaları zorunludur; atandıkları göreve başlamayanlar, kamu görevliliğinden çekilmiş sayılırlar.
- (3)** Kadro kaldırılması nedeniyle açıkta kalan kamu görevlisi varken, bunların sınıf ve derecelerinde boşalacak kadrolara başkaları atanamaz.
- (4)** Kadro kaldırılması nedeniyle açıkta kalan kamu görevlileri, bir sınıftan başka bir sınıfa geçmeye ilişkin bu yasadaki kurallara uyulmak kaydı ile diğer bir sınıftaki kadrolara da atanabilirler.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Kamu Görevliliğinin Sona Ermesi**

**Çekilme**

**26/1977**

- 85. (1)** Bir kamu görevlisi bağlı bulunduğu kuruma yazılı olarak başvurmak suretiyle kamu görevinden çekilebilir.
- (2)** Kamu görevinden çekilme isteminde bulunan kamu görevlisine Emeklilik Yasası uyarınca gerekli işlemler uygulanır.

**Çekilmekte devir ve teslim**

- 86.** Çekilmek isteyen kamu görevlisi, görevi ile ilgili olarak devir ve teslim ile yükümlü olduğu takdirde, bu işlemleri bitirmeden görevini bırakamaz.

**Olağanüstü hallerde çekilme**

- 87.** Kamu görevlileri, savaş, olağanüstü hal ve doğal afet gibi durumlarda, yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

**Sorumluluk**

- 88.** Kamu görevlilerinin, 85., 86. ve 87. maddelere uymayarak çekilmeleri halinde, cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere, devlete karşı verdikleri her türlü mali zararlar, kendilerine tanzim ettirilir.

**Kamu görevinin sona ermesi**

- 89.** Kamu görevlilerinin, kamu görevleri aşağıdaki hallerde sona erer:
- (1)** Kamu görevinden kendi istekleri ile çekilmeleri halinde;
- (2)** Bu yasa uyarınca Kamu Hizmeti Komisyonunca kamu görevinden çıkarılmaları halinde;
- (3)** Emeklilik Yasası uyarınca emekliye ayrılmaları halinde;
- (4)** Ölümleri halinde.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Kayıt ve Değerlendirme**

**11/2008**

**Kamu görevlisi kayıt defteri ve özlük dosyası 34/1989 34/1989**

- 90. (1)** Her kurum kendisine bağlı tüm kamu görevlileri için bir kayıt defteri ve kendine bağlı her kamu görevlisi için bir özlük dosyası tutar.
- (2)** Personel Dairesi, kendine bağlı tüm kamu görevlileri için bir kayıt defteri ve kendine bağlı her kamu görevlisi için bir özlük dosyası, kendine bağlı olsun veya olmasın tüm kamu görevlileri için ise, bir genel kayıt defteri ve diğer gerekli kayıtları tutar.



- 34/1989**  
**11/2008**
- (3) Özlük dosyasında, kamu görevlisi ile ilgili performans değerlendirme formu, kamu görevlisinin eğitim ve öğrenim durumu, halen çalışmakta olduğu görev, denetleme raporları, aldığı ödüller, sağlık raporları, takdir belgeleri, çarptırıldığı disiplin cezaları ile nedenleri ve hakkındaki her tür yazışma, bilgi ve belgeler ile bu Yasanın 14'üncü maddesi uyarınca yapılacak mal bildirimleri bulunur.
- 34/1989**
- (4) Bu madde uyarınca tutulacak kayıt defterlerinin biçimi ve neleri kapsayacağı Personel Dairesi'nce saptanır.
- Özlük dosyasının değeri**
- 92.** Kamu görevlilerinin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde başarı durumlarının saptanmasında, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, bir sınıftan başka bir sınıfa geçmelerinde veya disiplin işlemlerinde özlük dosyaları başlıca dayanaaktır.
- Değerlendirme Amirleri ve Performans Değerlendirme Açısından Sorumlulukları**  
**34/1989**  
**11/2008**
- 93. (1)** Kamu görevlilerinin, bağlı buldukları kurumların kadrolarına göre, bir veya iki değerlendirme amiri bulunur.
- (2)** (A) Birinci Değerlendirme Amiri, değerlendirilecek kamu görevlisinin çalışmasından doğrudan doğruya sorumlu olan en yakın amirdir.
- (B) Birinci Değerlendirme Amiri, performans değerlendirme formunu doldururken, sorumluluğunda bulunan kamu görevlileri ile istişare ederek, kamu görevlilerinin yıllık iş planları üzerinde mutabakatı sağlar ve kamu görevlisinin yıl boyunca performansını izler ve değerlendirir.
- 11/2008**
- (3)** (A) İkinci Değerlendirme Amiri, Birinci Değerlendirme Amirinden sorumlu olan ilk amirdir.
- (B) İkinci Değerlendirme Amiri, kendi sorumluluklarında olan Birinci Değerlendirme Amirlerinin sorumluluklarını etkin olarak yerine getirmelerini, daire veya hizmet birimi için belirlenen hedeflerin, ölçümlerin ve standartların anlaşılması ve uygulanmasını, yıllık iş planı gözden geçirme sürecinin her aşamasında, adil ve tutarlı standartların uygulanmasını sağlar. İkinci Değerlendirme Amiri, doldurulan formların adil ve tutarlı doldurulduğuna dair onay ve imza yetkisine sahip olan amirdir.
- 11/2008**
- (10)** (A) Performans Gözden Geçirme Yöneticisi, kurumlarda kurumun Müsteşarı ve/veya Genel Sekreteri, Müsteşarı ve/veya Genel Sekreteri olmayan bağımsız kurum ve/veya dairelerde en üst düzeydeki amirin bir alt astı ve dairelerde ise Daire Müdürleridir.
- (B) Performans Gözden Geçirme Yöneticisi, performans değerlendirme sürecini başlatır ve bu sürecin zamanında tamamlanmasını sağlar.
- (C) Performans Gözden Geçirme Yöneticisi, kamu görevlisinin değerlendirilme sürecinde ortaya çıkan ciddi anlaşmazlıkların birinci ve/veya ikinci değerlendirme amiri tarafından çözümlenememesi halinde anlaşmazlıklar için çözüm sağlar.

**Performans Değerlendirme Formunun Doldurulması ve Formda Belirtilecek Hususlar**  
11/2008

11/2008

34/1989

11/2008

**94. (1)** Kurumlar, kurumlarında çalışan kamu görevlileri hakkında performans değerlendirme formunda, genel durum ve davranışları bakımından olumlu ve olumsuz nitelikleri, kusur ve eksiklikleri hakkında görüşlerini belirtirler.

**(2)** Değerlendirme amirleri;

(A) Asıl ve sürekli görevlere devamlı olarak atanan kamu görevlileri hakkında her yıl ve derece yükselmelerinden önce ve

(B) Aday olarak atananlar hakkında da, adaylık dönemi başlangıcından başlayarak yılda bir ve her halükarda adaylık döneminin sona ermesinden bir ay önce

düzenleyecekleri performans değerlendirme formunda, kamu görevlilerinin yeterlik ve başarılilik derecelerini belirtirler.

**(3)** (A) Kamu görevlisi ile birinci değerlendirme amiri arasında bir sonraki yıl için, kurumsal hedefler doğrultusunda belirlenecek olan kamu görevlisinin bireysel hedefleri hususunda istişare edilerek, bu konuda bir mutabakata varılır ve belirlenen bireysel hedefler performans değerlendirme formunda belirtilir. Yıllık iş planı ile belirlenen bireysel hedefler kamu görevlisinin yıl içerisindeki performansı ile ilgili olarak gelecekte yapılacak herhangi bir görüşme ve değerlendirmenin zeminini oluşturur.

(B) Performans değerlendirme formu, doldurulmuş olduğu yıl içerisinde kamu görevlisinin performansını etkileyecek ve/veya belirlenen kurumsal ve/veya bireysel hedeflere engel teşkil edebilecek problemlerin ve/veya etkenlerin tartışılıp, irdelenmesi amacıyla kamu görevlisi ile birinci değerlendirme amiri tarafından birlikte yılda en az bir kez gözden geçirilir. Amirlerin ve/veya yöneticilerin her kamu görevlisi için en az bir kez resmi yarı-yıl gözden geçirme sürecini tamamlaması ve kamu görevlisinin yıllık iş planı ve bireysel hedefleri yönünde ilerlemesini kontrol etmesi gerekmektedir.

(C) Performans değerlendirme formunda kamu görevlisinin şahsına ait bilgiler, işin tanımı kamu görevlisinin bireysel hedefleri, ulaşılan performansa ilişkin bilgiler, işin gerektirdiği önemli nitelikler ve bunların değerlendirilmesi, birinci değerlendirme amirinin sorumlulukları, performans hedefleri, standartları ve ölçümleri ile genel performansın değerlendirilmesi, mesleki ilerlemeye ve başarıya ilişkin kesin görüşler ve kamu görevlisinin yorumu yer alır.

11/2008

**(11)** Aday kamu görevlisinin asaletinin onaylanmasından önce ve sürekli kamu görevlisinin derece yükselmesinden önce performans değerlendirme formunun bir kopyası Kamu Hizmeti Komisyonuna gönderilir.

**Kamu Görevlisinin Değerlendirilmesi ve Performans Değerlendirme Formunun Muhafazası**  
11/2008

**96. (1)** Performans değerlendirme formu, kamu görevlisinin performansı ile ilgili olumsuz görüş içermiyorsa, kamu görevlisi olumlu değerlendirilmiş sayılır; performansı ile ilgili yetersiz olduğu yönünde ve/veya olumsuz görüş içeriyorsa olumsuz değerlendirilmiş sayılır.

- 34/1989  
11/2008** (2) Olumlu veya Olumsuz değerlendirilen kamu görevlilerine durum ikinci değerlendirme amiri tarafından yazılı olarak bildirilir.  
Bu yazı, ilgili kamu görevlisine, imzakarşılığı elden verilir. İmza karşılığı almayı reddettiği takdirde, bir tanık huzurunda bilgisine getirilir. Olumsuz değerlendirilen kamu görevlisi, bildirim üzerine on beş gün içinde Kamu Hizmeti Komisyonuna yazılı olarak itiraz edebilir. Olumsuz değerlendirilen kamu görevlisinin Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından da olumsuz olarak değerlendirilmesi durumunda, kamu görevlisi olumsuz değerlendirilmiş sayılır. Bu durumda kamu görevlisinin genel kurallar çerçevesinde dava açma hakkı saklıdır.
- 34/1989  
11/2008** (3) Kamu Hizmeti Komisyonu başarı derecesini saptamak amacıyla, performans değerlendirme formunda ve özlük dosyalarında yer alan bilgileri inceler ve kamu görevlilerini, ilerleme ve yükselme sıraları bakımından saptayacağı esaslar çerçevesinde değerlendirir.
- 11/2008** (4) Performans değerlendirme formunun uygulanmasına ve içeriğinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslar Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Disiplin İşlemleri, Takdir Belgesi ve Ödüllendirme

**Disiplin  
işlemlerinde  
uyulması  
zorunlu ilkeler  
34/1989**

98. Uyarma ve kınama cezası gerektiren disiplin işlem ve uygulamaları dışındaki disiplin işlem ve uygulamalarında aşağıda öngörülen ilkelere uyulması zorunludur.
- (1) Bir kamu görevlisinin, Yasa, Tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü ödev ve yükümlülükleri yerine getirmediği, yasaklara uymadığı, kamu görevlisine yakışmayan davranışlar içine girdiği görülür veya bu yönde bir bildirim yapılır ve bağlı bulunduğu kurumun en üst düzey amiri disiplin kovuşturmasına gerek görürse, soruşturmayı yürütmek üzere kendi seçeceği bir kamu görevlisi veya amirinin yazılı istemi üzerine Personel Dairesince görevlendirilecek bir kamu görevlisi "Soruşturma Memuru" olarak görevlendirilir.  
Ancak "Soruşturma Memuru" olarak görevlendirilecek kamu görevlisinin bareminin, barem 15'in altında olmaması koşuldur.
- 34/1989** (2) Hakkında disiplin kovuşturması açılan kamu görevlisine, kovuşturmaya neden olan eylem ve davranışları soruşturma memuru tarafından açıkça ve yazılı olarak derhal bildirilir ve yazılı savunması istenir. Savunma için verilecek süre, on günden az olamaz.
- 34/1989** (3) Disiplin soruşturması öncelikle ve geciktirilmeden yapılır ve savunma için verilen sürenin bitiminden başlayarak on beş gün içinde karara bağlanır.
- 34/1989** (4) Disiplin soruşturması için görevlendirilen kamu görevlisi, hakkında disiplin soruşturması açılan kamu görevlisinin Kamu Hizmeti Komisyonu'nca tayinli bulunduğu mevkinin bareminden daha üst bir baremde veya amiri düzeyinde bir mevkide olması koşuldur.  
Ancak, soruşturmayı yapanla şikayet eden aynı kişi olamaz.
- (5) Soruşturma memuru, soruşturma sırasında konu ile ilgili olaylar hakkında bilgisi olan herkesten bilgi almak hakkına sahiptir.

- (6) Soruşturma memuru, soruşturmanın sonunda çalışma sonuçlarını ve bulgularını bir raporla, hakkında soruşturma açılan kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kurumun en üst düzey amirine bildirir.
- (7) Soruşturma memurunca hazırlanıp ilgili amire sunulan rapor, amirin görüşleri de eklenerek, on beş gün içinde incelenip sonuçlandırılmak üzere derhal başsavcılığa gönderilir.
- (8) Başsavcılık kendisine tanınan on beş günlük süre içinde gerekli araştırmayı yapar ve kamu görevlisine karşı disiplin işlemi yapıp yapılmayacağını ilgili amire bildirir. Disiplin işlemi başlatılmasına gerek görürse bu yönde bir ithamname hazırlanır.
- 34/1989** (9) Başsavcılıkça hazırlanan ilgili kuruma gönderilen ithamname kurumun en üst düzeydeki amirince en geç on beş gün içinde diğer bütün belge ve kanıtlarla birlikte Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanlığı'na gönderilir.
- 34/1989** (10) Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanlığı ithamnameyi aldığı günden başlayarak en geç üç hafta içinde duruşma gününü saptar ve ilgili kurumla, hakkında soruşturma yapılan kamu görevlisine saptayacağı örneğe uygun celpname ile bildirimde bulunur.
- (11) Duruşmada, hakkında disiplin kovuşturması yapılan kamu görevlisi ve doğrudan doğruya ya da kendisinin saptayacağı bir vekil ile birlikte Kamu Hizmeti Komisyonu önünde savunmasını yapar.
- (12) Duruşma Kamu Hizmeti Komisyonu'nun kuruluş ve işleyişine ilişkin yasada veya Bakanlar Kurulunca söz konusu yasaya dayanılarak çıkarılacak tüzüklerde öngörülen yöntem çerçevesinde yürütülür.
- (13) Hakkında, kınama, kademe ilerlemesi veya kısa süreli durdurma , görevden geçici olarak çıkarma ve kamu görevliliğinden çıkarma cezalarından biri istenen kamu görevlisi, soruşturmaya ilişkin tüm belgeleri incelemeye, tanık dinlemeye ve kendisini doğrudan doğruya veya vekili ile birlikte savunma hakkına sahiptir.
- (14) Disiplin cezası takdir edilirken, ilgilinin geçmiş hizmet durumu, ve fiilin işleniş durumu göz önünde tutulur.
- 34/1989** (15) Disiplin cezası verilmesine neden olan bir eylem veya davranışın tekrarlanması halinde, bu suçların ilk kez işlenmesinde uygulanan cezanın bir üst derecesindeki ceza verilebilir.  
Ancak birinci suç ile ikinci suçun işlenişi arasında beş yıllık bir sürenin geçmesi halinde, tekrarlanma nedeniyle ceza arttırması yoluna gidilemez.
- Fasıl 154** (16) Bir Kamu görevlisinin Ceza Yasası uyarınca aynı zamanda suç sayılan bir eylem veya davranıştan ötürü yetkili mahkeme önünde hakkında ceza kovuşturması yapılması halinde, başlatılmış olan disiplin soruşturması dava sonuna kadar durdurulur. Kamu görevlisinin mahkemece beraat ettirilmesi halinde dava ile ilgili olmakla beraber, itham konusu olmayan davranış ve eylemleri ile ilgili bir disiplin suçundan ötürü disiplin kovuşturmasına tabi tutulabilir.

- (17) Rüşvet, hırsızlık, sahtekarlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanmak, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı fiilden ötürü yetkili bir mahkeme tarafından kamu görevlisinin mahkeme tarafından mahkum edilmiş olması, hakkında ayrıca disiplin cezası verilmesini engellemez. Bu nedenle kamu görevlisi hakkında mahkemece verilen karar bir yazı ile kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kuruma, Personel Dairesi'ne ve Kamu Hizmeti Komisyonu'na bildirilir.
- (18) Kamu görevinden ayrılmış kimseler hakkında disiplin kovuşturması açılmaz.  
Ancak görevi sırasında devleti maddi zarara uğratan bir eylem veya davranışı söz konusu ise hakkında dava açılır.
- (19) Bir eylem için birden fazla disiplin cezası verilemez.
- (20) Disiplin cezası kesinleştiği tarihten başlayarak geçerli olur ve uygulanır.
- (21) Disiplin cezaları kamu görevlisinin özlük dosyasına işlenir.
- (22) Kamu görevinden çıkarma cezası dışındaki disiplin cezalarına çarptırılmış olan kamu görevlisinin, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl, diğer cezaların uygulanmasından yedi yıl sonra, değerlendirme amirleri, verilmiş olan disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesini gerekçeli bir yazı ile Kamu Hizmeti Komisyonu'ndan ister.

Ancak, kamu görevlisinin belirtilen süreler içindeki davranışları, bu isteği haklı kılabilecek nitelikte olmalıdır. Amirin başvurusunu inceleyen Kamu Hizmeti Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, kamu görevlisinin özlük dosyasındaki disiplin bölümünün yeniden düzenlenmesine karar verir. Değerlendirme amirinin belirtilen süreler geçmiş olmasına karşın başvurmaması halinde, bu fıkra uyarınca gerekli işlemin yapılabilmesi için ilgili kamu görevlisinin, doğrudan doğruya Kamu Hizmeti Komisyonu'na başvurma hakkı doğar.

11/2008  
34/1989  
11/2008

**Uyarma ve kınama cezası gerektiren disiplin işlemlerinde uyulması zorunlu ilkeler 34/1989**

**98. A.** Bu yasa, uyarma ve kınama cezasını gerektiren disiplin işlem ve uygulamalarında isnat olunan eylem ve davranışlar ilgili kamu görevlisine bağlı bulunduğu kurumun en üst düzeydeki amiri tarafından açıkça ve yazılı olarak derhal bildirilir ve yazılı savunması istenir. Savunma için verilecek süre beş iş gününden az olamaz.

**Uyarma ve kınama cezası verme yetkisi ve yöntem 34/1989**

**98. B.** Bu yasada öngörülen uyarma ve kınama cezaları ilgili kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kurumun en üst düzeydeki amiri tarafından, savunmanın alındığı tarihten başlayarak beş iş günü içinde verilir.

**Disiplin Cezaları**

**99.** Kamu hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, yasaların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin kamu görevlilerine yüklediği ödevleri, yurt içinde veya dışında yerine getirmeyen, uyulması zorunlu kıldığı hususlara uymayan veya yasakladığı iş, eylem ve davranışları yapan kamu görevlilerine, durumun niteliği ve ağırlık derecesine göre, 100. maddede öngörülen disiplin cezalarından birisi uygulanır.

**Disiplin cezalarının türleri ve ceza uygulanacak eylem ve davranışlar 34/1989**

**34/1989**

**34/1989**

**100.**Kamu görevlilerine verilecek disiplin cezaları ve bu disiplin cezalarını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

**(1)** Uyarma Cezası: Kamu görevlisine, görevinde daha özenli olması gerektiğinin bağlı bulunduğu kurumun en üst düzeydeki amiri tarafından yazılı olarak bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (a) Göreve karşı kayıtsızlık ve görevde düzensizlik göstermek.
- (b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek ve görevden erken ayrılmak.
- (c) Sözlü uyarılara karşın göreve geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek.
- (ç) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

**(2)** Kınama Cezası: Kamu görevlisine görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı için bağlı bulunduğu kurumun en üst düzey amiri tarafından yazılı olarak bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (a) Görevi savsaklamak ve zamanında yerine getirmemek.
- (b) Çalışma arkadaşları ile görevin gerektirdiği uyum ve işbirliği içinde çalışma ödevini yerine getirmekten kaçınmak ve bu ödevde aykırı davranmak.
- (c) Astlarına görevin gerektirdiği yönlendirme ve iş dağıtımını yapmamak ve astlarını yersiz biçimde azarlamak.
- (ç) Hizmet dışında, resmi niteliklerinin gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
- (d) Üstlerine gerekli hiyerarşik saygıyı göstermemek.
- (e) Üstlerinin, görevlerinin gerektirdiği yönerilerine ve iş dağıtımlarına uygun görev yapmamak.
- (f) Yurttaşlara karşı kusurlu davranmak.
- (g) Devam defterini imzalamamak veya devamlılıkla ilgili olarak Personel Dairesi'nce saptanacak yöntemlere uymamak.

**(3)** Kademe ilerlemesini uzun veya kısa süreli durdurma cezası:

(a) Kısa süreli durdurma: Kamu görevlisinin bulunduğu kademedeki ilerlemesinin bir yıl süreyle durdurulması veya en son çekmekte olduğu bir aylık net maaşının bir bölü dördünün kesilmesi veya her iki cezanın birden verildiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

Kısa süreli durdurma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

(i) İzinsiz veya özürsüz olarak üç gün kesintisiz göreve gelmemek;

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

(ii) Yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak verilen emirleri yerine getirmekten kaçınmak.

(iii) Devlete ait araç ve gereçleri özel işlerde kullanmak.

(b) Uzun süreli durdurma: Kamu görevlisinin bulunduğu kademedeki ilerlemesinin iki yıl, iki buçuk yıl veya üç yıl süreyle durdurulması veya en son çekmekte olduğu bir aylık net maaşının bir bölü ikisinin kesilmesi veya her iki cezanın birden verildiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

Uzun süreli durdurma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (i) Bir yılda izinsiz veya özürsüz olarak toplam kesintisiz on gün göreve gelmemek.  
Ancak görev yerine muayyen bir süre gelip izinsiz veya özürsüz olarak görev yerinden tekrar ayrılmak, o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır;
- (ii) Yansızlık ödevini yerine getirmemek;
- (iii) İş yerini, araç ve gereçlerini kasıtlı veya önemli ihmali nedeniyle büyük ölçüde zarara uğratmak;
- (iv) Denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya bağlı olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten doğrudan doğruya veya aracı eliyle, her ne ad altında olursa olsun bir çıkar sağlamak;
- (v) Daha önce bu nedenle aldığı kınama cezasına rağmen devam defterini imzalamamayı veya devamlılıkla ilgili olarak Personel Dairesi'nce saptanacak yöntemlere uymamayı alışkanlık haline getirmek.

85/1991

- (4)** Geçici olarak görevden çıkarma cezası: Kamu görevlisinin kadrosu saklı kalmak koşuluyla, dört aydan sekiz aya kadar ve en çok yarı maaşına kadar maaş verilerek geçici süre ile görevinden çıkarılmasıdır.

Ancak, 7 Mayıs 1985 tarihinden önce atanan kamu görevlileri için yukarıdaki fıkra kuralları kamu görevlisinin kadrosu saklı kalmak koşuluyla iki aydan altı aya kadar yarı aylıkla geçici süre ile görevinden çıkarılmasıdır" şeklinde okunur ve yorumlanır.

Geçici olarak görevden çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (a)** Görevi başında amirine veya çalışma arkadaşlarına eylemli saldırıda bulunmak;

Ancak, bu bent kuralları 7 Mayıs 1985 tarihinden önce atanan kamu görevlilerine uygulanır.

- (b)** Görevin yerine getirilmesinde kasıt veya kişisel çıkarı dolayısıyla yurttaşların gereksiz biçimde yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak;

- (c)** Bir yılda toplam yirmi gün izinsiz ve özürsüz olarak göreve gelmemek.

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

- (ç)** Yetkili kılınmadığı halde, bu yasa kurallarına aykırı olarak, kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç vermek.

- (d)** Yasa, tüzük ve yönetmeliklerde öngörülen ödev ve yükümlülükleri yerine getirmemek.

85/1991

- (5)** Kamu görevinden çıkarma cezası: Kamu görevlisinin sürekli olarak kamu görevinden çıkarılmasıdır. Bu cezaya çarptırılan kamu görevlileri bir kez daha kamu görevine alınamazlar.

Kamu görevinden çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (a)** Bir yılda toplam otuz gün izinsiz veya özürsüz görev yerine gelmemek.

Ancak, 7 Mayıs 1984 tarihinden önce atanan kamu görevlileri için bu bent kuralları "bir yılda toplam otuz iş günü izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek" şeklinde okunur ve yorumlanır.

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

(b) Görev başında iş arkadaşlarına veya amirlerine eylemli saldırıda bulunmak;

Ancak, 7 Mayıs 1985 tarihinden önce atanan kamu görevlileri için bu bent kuralları "görev başında iş arkadaşlarına veya amirlerine eylemli saldırıda bulunmayı alışkanlık haline getirmek" şeklinde okunur ve yorumlanır.

(c) Bir siyasal partiye üye olmak;

(ç) Rüşvet, hırsızlık, sahtekarlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanma, hileli iflas gibi kamu görevliliği ile bağdaşmayan yüz kızartıcı bir suç işlemiş bulunmak;

(d) Yasa dışı yollardan çıkar sağlamak;

(e) Ticaret ve kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağına aykırı davranışlarda bulunmak ve uyarılara karşın bu tür etkinlikleri sürdürmek.

(f) Yetkili kılınmadığı halde kamu hizmetlerinin yürütülmesi ya da kamu yararı bakımından gizli kalması gerekli bilgi ve belgeleri açıklamak;

(g) Olağanüstü hallerde yasal bir hakkın kullanılması dışında görevini gereksiz biçimde terketmek;

(h) Kaçakçılık sayılan eylemlerde bulunmak.

Diplomatik statüsünden yararlanarak yurt dışında; yerel mevzuata göre kaçakçılık sayılan eylemler de buna dahildir.

**Disiplin cezası  
verme yetkisi ve  
yöntem  
34/1989**

**101.(1)** Kademe ilerlemesini kısa veya uzun süreli durdurma, geçici olarak görevden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları, Kamu Hizmeti Komisyonu'nca soruşturma belgelerinin alındığı tarihten başlayarak en geç altmış iş günü içinde verilir.

**3/2007**

**(2)** Kamu Hizmeti Komisyonu ceza verme yetkisini kullanırken, ilgili kurumlardan ek bilgi istemek, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemekle yetkilidir.

**Görevden  
Uzaklaştırma**

**102.(1)** Görevden uzaklaştırma, hakkında disiplin soruşturması başlatılan veya cezai kovuşturma açılan kamu görevlilerinin, devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği durumlarda görevleri başında kalmalarında sakınca görülmesi halinde kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kurumun en üst amirinin veya yöneticisinin istemi üzerine ve Kamu Hizmeti Komisyonu'nun istemi yerinde bulan kararı ile geçici olarak görevden uzaklaştırmaları yönünde alınan geçici bir önlemdir.

Ancak acil durumlarda, Kamu Hizmeti Komisyonu'na bildirilmek ve sorumluluk kendisine olmak koşuluyla kamu görevlisi, bağlı bulunduğu kurumun en üst amirince görevden uzaklaştırılabilir.



(2) Görevden uzaklaştırılan kamu görevlileri hakkında, görevden uzaklaştırmayı izleyen üç iş günü içinde kovuşturmaya başlanması koşuldur. Kovuşturmaya başlanmaması halinde görevli, görevi başına döner. Kamu görevlisini görevden uzaklaştırdıktan sonra, hakkında derhal soruşturmayı başlatmayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, kamu görevlisinin istemi üzerine yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa bağlıdır.

(3) Görevinden geçici olarak uzaklaştırılan veya görevle ilgili herhangi bir suçtan dolayı tutuklanan kamu görevlilerinin aylıklarının yarısı ödenir ve bu yasanın 100. maddesinde öngörülen haklardan ve diğer çıkarlardan yararlanmaya devam eder. Geçici olarak görevden uzaklaştırılan kamu görevlilerinin beraatları halinde, görevden uzakta geçirdikleri süre hizmette geçmiş sayılır ve kademe ilerlemeleri devam ettirilerek barem içi artışları ve aylık kesinti tutarları geciktirilmeksizin verilir.

34/1989

Ancak bu yasanın 100. maddesinde öngörülen disiplin cezalarından bir veya daha fazlasıyla cezalandırılan veya haklarında yapılan ceza kovuşturması sonucunda yetkili bir mahkeme tarafından mahkum edilen kamu görevlilerinin, görevden uzakta geçirdikleri süre hizmetten sayılmaz; bu süre kademe ilerlemelerinde dikkate alınmaz ve aylık kesinti tutarları verilmez.

Mahkemenin altı aya kadar sonuçlanması halinde, ilgili kamu görevlisine tam maaşı verilir. Mahkum olması halinde, tam maaş olarak görevden uzakta geçirdiği bu süre hizmetten sayılmaz ve kendisine verilen yarı maaş üstü ödemeler ikramiyesinden indirilir.

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

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

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

**Cezai  
Kovuşturmanın  
bildirilmesi**

103. Bir kamu görevlisi aleyhine cezai kovuşturma açıldığı zaman durum derhal başsavcılıkça, kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kuruma bildirilir. Kurumun en üst düzey amiri de bildirim üzerine geciktirmeksizin durumu bir yazı ile Kamu Hizmeti Komisyonu'nun bilgisine getirir.

**Takdir belgesi ve ödüllendirme**  
11/2008

**104.(1)** Görevi zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, kamu görevlisinin normal sorumluluğu olup, ödüllendirme gerekmez. Ancak görevlerinde olağanüstü çaba ve başarı ve örnek tutumları görülenlere, değerlendirme amirlerinin önerisi üzerine bağlı buldukları kurumun en üst yöneticisi tarafından takdir belgesi verilebilir. Takdir belgesi özlük dosyasına işlenir ve yükselmelerde gözönünde bulundurulur.

**(2)** Önemli bir zararın önlenmesi ya da olağanüstü tehlike hallerinde örnek teşkil edecek çaba ve yararlılık gösteren, üstün çaba ve başarısıyla bağlı bulunduğu kuruma önemli bir yarar sağlayan ya da yararlı buluşlarla kamu giderlerinde önemli tasarruflar ve gelirlerinde önemli artışlar sağlayan kamu görevlilerine, bağlı buldukları kurumun en üst düzeydeki amirin önerisi ve Kamu Hizmeti Komisyonu'nca üç aylığa kadar ödül verilebilir.

**44/2006**  
1.1.2006

**(3)'üncü fıkra yürürlükten kaldırılmıştır.**

### **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çalışma Saatleri, Ek Çalışma ve İzinler**

**Çalışma Saatleri**  
48/2010

**Yürürlük Tarihi:**1/12/2010

17/2017

28/3/2017

**105.(1) (A)** Kamu görevlilerinin haftalık çalışma süresi, yaz mesaisinde 35 (otuz beş), kış mesaisinde 40 (kırk) saattir. Bu süreler,Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

Ancak, vardiya veya rota usulüyle çalışan kamu görevlileri için Cumartesi ve Pazar günleri, vardiya veya rota süresi içerisinde düşmesi halinde tatil olarak düzenlenmez.

Röntgen filmi çekiminde fiilen çalışan tabip ve teknik personelin günlük çalışma süreleri 5 (beş) saat olarak düzenlenir.

**(B)** Çalışma saatleri dışında çalışmaları öngörülen kamu görevlilerinin, çalışma saatleri dışında da çalışmaları esastır. Bu takdirde, ek çalışma ödeneği ile ilgili bu Yasanın 27'nci madde kuralları uygulanır.

**(2)** Yaz mesaisi çalışma saatleri Mayıs ayının ikinci Pazartesi günü; kış mesaisi çalışma saatleri Eylül ayının üçüncü Pazartesi günü başlar. Çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme saatleri, Personel Dairesinin önerisi üzerine Bakanlar Kurulunca saptanır.

**(3)** Günün 24 (yirmi dört) saatinde süreklilik gösteren kamu hizmetleri, hizmet teşkilatının kuruluş ve görev yasa veya tüzüklerinde gösterilir ve bu hizmetler vardiya usulü ile yürütülür. Bu hizmetlerde çalışan kamu görevlilerinin çalışma saatleri yaz mesaisinde 35 (otuz beş), kış mesaisinde 40 (kırk) saat olmak üzere hizmet teşkilatının kuruluş ve görev yasalarında belirlenir.

- (4) Düzensiz mesai usulü çalışma gerektiren kamu hizmetlerinde çalışma saatleri yaz mesaisinde haftada 35 (otuz beş); kış mesaisinde haftada 40 (kırk) saat olmak üzere çalışmanın günü, başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme saatleri Personel Dairesinin önerisi üzerine Bakanlar Kurulunca saptanır.
- (5) Yukarıdaki (3)'üncü fıkra kuralları saklı kalmak koşuluyla, sağlık servislerinde günün 24 (yirmi dört) saatinde süreklilik gösteren hizmetleri yerine getiren kamu görevlileri, normal mesai saatlerinde görev yapabilecekleri gibi, icapçı (on-call) çalışma usulüyle de görev yapabilirler.

İcapçı (on call) çalışma usulünün esas ve yöntemleri ile ödenecek ücretler, Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir tüzükle düzenlenir.

Ancak ödenecek ücretler, aylık maaşın %5 (yüzde beş)'ini geçemez ve bu ödenekler emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz. Ayrıca icapçı (on-call) tahsisatı ile ek mesai ödeneği toplamı, barem karşılığı maaşı geçemez.

- (6) Bu Yasada ve/veya bu Yasaya bağlı kurumların kuruluş yasalarında vardiya, rota veya düzensiz mesai usulüyle çalışması öngörülen kadroları tutan kamu görevlilerinin çalışma usul ve esasları, Başbakanlıkça hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.

**İzin hakkı ve yıllık izinlerin düzenlenmesi**

**106.(1)** İzin, her kamu görevlisinin hakkıdır ve her kamu görevlisi yılda en az on beş gün izin kullanma zorundadır. Bağlı bulunduğu kurum, bu hakkın kullanılmasını sağlamak amacıyla gerekli düzenlemeyi yapmakla yükümlüdür.

- (2) İki yıldan az hizmeti bulunan kamu görevlilerinin her tamamlanmış hizmet aylarına karşı iki buçuk gün, iki yıldan daha fazla hizmeti bulunan kamu görevlilerinin ise, her tamamlanmış hizmet aylarına karşı üç buçuk gün izin hakları vardır.

**44/1982**

- (3) İki yıla kadar hizmeti olanların kazanmış oldukları izin, toplam 32 günü aşmamak kaydıyla, herhangi bir hizmet yılı için 16 güne kadar; iki yıldan fazla hizmeti olanların kazanmış oldukları izin, toplam 84 günü aşmamak koşuluyla herhangi bir hizmet yılı için 28 güne kadar biriktirebilir.

Ancak iki yıla kadar hizmeti olanların kazandıkları izin toplamı 32 güne ve iki yıldan fazla hizmeti olanların kazandıkları izin toplamı 84 güne geldiği zaman izin biriktirilmez. 84 günün üzerinde kullanılan izinler kazanıldığı takvim yılı içinde kullanılır.

**34/1989**

- (4) Üç iş gününden daha uzun bir süre izin alındığı takdirde, bu izin süresi arasına giren resmi tatiller ve hafta sonu tatilleri de kamu görevlisinin izninden sayılır.
- (5) Kamu görevlileri, yıllık izin haklarını ya tümüyle bir haftada veya ayrı ayrı dönemlerde kullanabilirler. İzin kullanım zamanı, kamu görevlilerinin bağlı oldukları kurumlarda düzenlenir.
- (6) Kamu görevlisi yıllık izin hakkını, izin başvurusunda belirtmek koşuluyla yurt içinde veya yurt dışında kullanabilir. Kamu görevlisi yıllık izin hakkını kullandığı sırada geri çağırılma nedeniyle uğrayacağı maddi zararlar kurumlarınca giderilmek koşuluyla ancak aşağıdaki durumlarda geri göreve çağırılabilir, aksi takdirde çağrılmaz;

- (a) Görevini doğrudan doğruya kendisinin yerine getirmesine zorunluluk olması halinde;
- (b) Görevi ile ilgili tanıklık yapmasının veya kurumunu temsil etmesinin zorunlu olduğu hallerde;
- 3/2003** (7) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından muazzaf tekaüdiyeli bir kadroya atanan kamu görevlileri, atanmadan önce Devlet Bütçesinden veya Devlete bağlı döner sermayeli kuruluşlardan veya fonlardan maaş çekilerek yaptıkları hizmetlere mukabil kazandıkları izin bakiyelerini, atandıktan sonra bu madde kuralları çerçevesinde kullanabilirler.
- 3/2003** (8) İzin hakkının kullanımı ile ilgili usul ve esaslar, Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir tüzükle belirlenir.
- 3/2003** (9) Bu madde amaçları açısından yıl, takvim yılını anlatır.
- Zorunlu sağlık izni 44/1982** 107.(1) Devletin sağlık kurumlarında radyoterapi, radyoizotop sahalarında fiilen çalışan personele yıllık izinleri dışında her yıl 21 gün zorunlu izin verilir.
- (2) Hamile olan röntgen teknisyenleri; hamilelikleri süresince, bu yasanın kamu görevlilerinin kadro dışında başka bir görevde çalıştırılmayacağına ilişkin kuralına bakılmaksızın bağlı bulunduğu kurumda kitabet görevlerinde çalışırlar.
- (3) Diğer özel durumları düzenlemek için Bakanlar Kurulu tüzük yapabilir.
- Hamilelik, doğum ve emzirme izni** 108.(1) Hamile kamu görevlilerine tam maaşla doğumdan önce 40, doğumdan sonra 40 olmak üzere toplam 80 gün tam ödenekli hamilelik ve doğum izni verilir.
- (2) Doğumdan sonra her anne kamu görevlisine 6 aya kadar 1 saat sabah bir saat de öğleden sonra olmak üzere her iş gününde 2 saat emzirme izni verilir.
- (3) Doğum yapan kamu görevlilerine, doktorun gerekli görmesi ve Sağlık Kurulunun onayı ile doğumdan sonra yıllık izinleri dışında altı ayı yarı ödenekli ve altı ayı da ödeneksiz olmak üzere bir yıla kadar izin verilir.
- Hastalık izni** 109.(1) Her kamu görevlisinin yılda kırk iki gün hastalık izni hakkı vardır.
- (2) Kamu görevlilerine hastalıkları halinde verilecek raporlarda gösterilecek gerekler üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslar çerçevesinde hastalık izni verilir.
- (a) Üç yıla kadar (Üç yıl dahil) hizmeti olanlara üç aya kadar;
- (b) Üç yıldan altı aya kadar (Altı yıl dahil) hizmeti olanlara 6 aya kadar;
- (c) Altı yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar;
- (ç) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye gereksinme gösteren hastalığa yakalananlara yirmi dört aya kadar.

- 34/1989**
- (3) İzin süresinin sonunda, hastalıklarının devam ettiği, resmi sağlık kurullarının raporu ile saptananların izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu uzatma süresince kendilerine tam maaş verilir ve diğer özlük hakları da saklı kalır. Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen kamu görevlileri hakkında Emeklilik kuralları uygulanabilir. Bunlardan gerekli sağlık koşullarını yeniden kazandıkları resmi sağlık kurullarında saptananlar, tekrar görev almak istedikleri takdirde, emeklilik maaşı durmak ve yeniden emekliye ayrılması üzerine hizmetlerinin birleştirilmesi sonucu alacağı ikramiyeden daha önce aldığı ikramiye mahsup edilip indirilmek koşuluyla eski sınıf ve derecelerine öncelikle atanırlar.
- (4) Görevleri sırasında ve görevlerinden ötürü kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan kamu görevlileri, hizmet süreleri ne olursa olsun durumları sağlık kurulu tarafından her altı ayda bir incelenmek koşuluyla iyileşinceye kadar ödenekli izinli sayılırlar.
- (5) Hastalık nedeniyle kamu görevlilerine verilecek resmi raporların, yedi güne kadar olanları devlet hastahanelerine bağlı bir tabip, yedi günden fazla olanların Resmi Sağlık kurullarınca düzenlenir. Serbest çalışan tabipler de bir defada üç günü aşmayan sürelerle kamu görevlileri için rapor düzenleyebilirler. Ancak tek tabibin vereceği hastalık izni süresi bir yılda 21 günü aşamaz. Ameliyat olma veya cerrahi müdahale halinde, ameliyatı veya cerrahi müdahaleyi yapan doktor tarafından yedi günlük süreyle sınırlı olmaksızın 21 günü aşmamak koşuluyla bir defada, hastalık izni verilebilir.
- Ödeneksiz İzinler**
- 35/1992**
- 110.(1) (a)** Yurt içinde yüksek öğretim kurumlarında, yabancı ülkelerde ve uluslararası kuruluşlarda görev almaları hizmet yararına olduğu, bağlı bulunduğu kurumun en üst amirinin önerisi üzerine Personel Dairesi'nden uygunluk bildirimini alınmak koşuluyla, bir kamu görevlisine Bakanlar Kurulu kararı ile iki yıla kadar ödeneksiz izin verilebilir. Bu şekilde izin alan kamu görevlisinin kadroları ile ilişkisi devam eder ve yurt içinde yüksek öğretim kurumlarında, yabancı ülkelerde veya uluslararası kuruluşlarda geçirdikleri süreler, emeklilik açısından bir kesinti sayılmaz. Bu gibiler izinli buldukları sürece; barem içi artışlardan (kademe ilerlemesinden) yararlanamazlar. İzinleri sonunda görevlerine dönmeyen kamu görevlileri, kamu görevinden çekilmiş sayılırlar. İzinleri sonunda görevlerine dönmeyen veya izinli buldukları sürenin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet yapmayan kamu görevlilerinin görevleri dışında geçirdikleri süre fiili hizmet ve emeklilik amaçları açısından dikkate alınmaz.

(b) Ancak, hizmetin aksamayacağı hallerde, uluslararası kuruluşlarda görev alıp almamasına bakılmaksızın, yurt içindeki yüksek öğrenim kurumlarında veya yabancı ülkelerde kendi ihtisas alanı ile ilgili bir görev alan bir kamu görevlisine, bağlı bulunduğu kurumun en üst amirinin önerisi üzerine ve Personel Dairesi'nden uygunluk bildirimini alınmak koşuluyla, Bakanlar Kurulu kararı ile altı aya kadar ödeneksiz izin verilebilir. Bu şekilde izin alan bir kamu görevlisinin, kadrosu ile ilişkisi devam eder ve ödeneksiz izinli olduğu süreler emeklilik açısından bir kesinti sayılmaz. Bu gibiler izinli oldukları sürece barem içi artışlardan (kademe ilerlemesinden) yararlanamazlar. İzinleri sonunda görevlerine dönmeyen kamu görevlileri, kamu görevinden çekilmiş sayılırlar. İzinleri sonunda görevlerine dönmeyen veya izinli buldukları sürenin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet yapmayan kamu görevlilerinin yurt dışında geçirdiği süre fiili hizmet ve emeklilik amaçları açısından dikkate alınmaz.

32/1996

(2) Meslekleri ile ilgili bir alanda eğitim veya öğrenim yapmak isteyen ve söz konusu eğitim ve öğretim programına kabul edildiğini gösteren belgeleri sunan kamu görevlisine, ilgili kurumun önerisi ve Kamu Hizmeti Komisyonu uygunluk bildirimini üzerine Bakanlar Kurulu kararı ile iki yıla kadar ödeneksiz izin verilir; gerektiğinde bu izin aynı yöntemle iki yıl daha uzatılabilir. İkinci kez yapılan bu uzatmaya karşın, izlenilen eğitim ve öğretim programının dört yıldan daha uzun olması veya sağlık nedenleriyle ve/veya Bakanlar Kurulunca kabul edilecek daha başka nedenlerle izlenen eğitim ve öğretim programının tamamlanmaması halinde, izledikleri eğitim ve öğretim programlarını tamamlayabilmeleri için aynı yöntem izlenerek, son uzatmanın sona erdiği tarihten başlayarak iki yılı aşmayan bir süre daha izin verilebilir. Bu şekilde izin alanlara, izinli buldukları süre, bu sürenin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet yapmaları koşuluyla emeklilik süresinden sayılır.

Ayrıca, eğitim ve öğrenimlerini başarı ile tamamlamış olmaları koşuluyla, göreve geri döndüklerinde, izinli buldukları süre, kademe ilerlemesi yapmak ve barem içi artışlardan yararlandırılmak suretiyle değerlendirilir.

(3) Kamu görevlisinin bakmaya zorunlu olduğu veya kamu görevlisi refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş veya çocukları ile kardeşlerden birisi ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması halinde, bu durumların resmi sağlık kurulu raporlarıyla belgelendirilmesi koşuluyla, kamu görevlilerine kendi istekleriyle en çok üç aya kadar görevlerinden ayrılma izni verilebilir. Bu izin süresince kamu görevlilerinin yükümlülükleri devam eder, aylık ilerleme, yükselme ve diğer hakları işlemez.

44/2006

(4) Eşleri bursa veya kursa giden veya ihtisas veya doktora yapmak için yurt dışına giden, kamu görevlilerine kendi isteklerine göre burs, kurs, ihtisas veya doktora süresince Bakanlar Kurulunca ödeneksiz izin verilebilir. Bu izin süresince kamu görevlilerinin yükümlülükleri devam eder, ancak aylık, ilerleme, yükselme ve diğer hakları işlemez.

44/2006  
97/2007

- (5) Eşleri, Devlet görevi nedeniyle yurt dışında görevlendirilen kamu görevlilerine, talep etmeleri halinde eşinin görevi süresince Bakanlar Kurulu tarafından ödeneksiz izin verilebilir. Halen görevde bulunan kamu görevlilerinin, yukarıda belirtilen nedenle ödeneksiz izin kullanmış olmaları durumunda, bu kişiler 1987 sonrası oranlarında emeklilik iştirak payı ödemesi halinde bu süreleri emeklilik açısından hizmet eklemesi olarak kabul edilir ve yalnızca emekli maaşı hesaplaması açısından dikkate alınır, ikramiye amaçları bakımından dikkate alınmaz. Bu izin süresince kamu görevlilerinin yükümlülükleri devam eder, ancak aylık, ilerleme, yükselme ve diğer hakları işlemez.

Mazaret izni

111. Kamu görevlilerine aşağıdaki hallerde mazaret izni verilir.

44/1982

- (1) Kadın kamu görevlisine çocuğunun hastalanması ve bu durumun bir raporla belgelenmesi koşuluyla, bir yılda en çok on beş güne kadar mazaret izni verilir. Bu izin, gereklilik halinde on beş gün daha uzatılabilir. Bu takdirde, ikinci kez aldığı bu izin, yıllık izninden düşürülür.

44/1982

- (2) Erkek kamu görevlilerine, karısının doğum yapması halinde üç gün, çocuğunun hastalanması nedeniyle de yılda en çok on güne kadar mazaret izni verilir.

Sendikal  
çalışmalar  
nedeniyle izin  
3/1993  
32/2005

112.(1) Kamu görevlilerinin bağlı buldukları en çok üyeye sahip iki sendikanın, Sendika Yönetim Kurulu Üyelerine veya Yönetim Kurulunun uygun göreceği sendika üyelerine, sendikal amaçlarda kullanılmak koşuluyla, yasal yıllık izinlerine ek olarak, tercihe göre, yılda 20 kişiye 10 gün veya 15 kişiye 14 gün ödenekli ve aralarla da kullanılabilen 6 ay ödeneksiz izin verilir. Altı ay süreli ödeneksiz izin hakkından bir sendikadan en çok 10 kişi yararlanır.

32/2005  
97/2007

- (2) Kamu görevlilerinin bağlı buldukları en çok üyeye sahip iki sendikanın her birinin yetkili organlarınca atanacak veya saptanacak ikisi tam profesyonel, ikisi yarı profesyonel veya üçü tam profesyonel olmak üzere üç veya dört yöneticisine veya üyesine görevleri süresince ödenekli izin verilir.

Bu fıkra amaçları bakımından "Tam Profesyonel Sendikacı" sendika yöneticisi veya üyesi oldukları sürece tam ödenekli izin kullanan kamu görevlilerini; "Yarı Profesyonel Sendikacı, sendika yöneticisi veya üyesi oldukları sürece, Personel Dairesi ile sendikaların birlikte saptayacağı program çerçevesinde belirlenecek sürelerde hem sendikal faaliyetler için tam ödenekli olarak sendikada, hem de kadro görevi için bağlı buldukları kurumda görev ifa eden kamu görevlilerini anlatır.

- (3) Kamuda görevli yetkili sendikalar dışında kalan en az 100 üyesi bulunan sendikaların yönetim kurulu üyelerine veya yönetim kurulunun uygun göreceği sendika üyelerine, sendikal amaçlarda kullanılmak koşuluyla, yasal yıllık izinlerine ek olarak, yılda dört kişiye yirmi gün ödenekli izin verilir.

10/1994  
6/1999  
25/2002  
35/2004  
32/2005

(4) Yukarıda belirtilen izin süreleri, ilgili kamu görevlisinin hizmetinden ve kıdeminden sayılır, ayrıca barem içi artış ve tahsisat menfaatleri açısından da dikkate alınır.

85/1991

112 A. Bu Yasanın 106'ncı, 107'nci, 108'nci, 109'uncu, 111'inci ve 112'nci maddelerinde belirtilen izinlerin kullanımı ve uygulanacak yöntem ile ilgili usul ve esaslar, Bakanlar kurulunca çıkarılacak bir Tüzükle düzenlenir.

### ALTINCI KISIM MALİ KURALLAR

Genel maaş  
baremleri  
I. cetvel  
10/1994  
12/1996  
6/1999  
15/2000  
25/2002  
3/2003  
32/2005

113. Bu yasaya bağlı kurumlarda görevlendirilen kamu görevlilerinin 1'den 19'a kadar olan barem basamakları içinde her bareme karşılık teşkil eden yıllık maaş tutarları ve her maaş baremi içinde kademe ilerlemelerine karşılık teşkil eden yıllık barem içi artış tutarları ile her baremin en az ve en çok yıllık maaş tutarları bu yasaya ekli I. cetvelde öngörülmektedir.

44/2006  
1.1.2006

57/2007  
3/2015  
48/2015

25/2002

114.(1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak, bu Yasa, kendi özel yasaları veya Dairelerin (Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları) yasaları, Emeklilik Yasası veya herhangi bir sosyal güvenlik yasası kuralları uyarınca asli maaşlar üzerinden verilen tahsisatlar, anılan yasalarda aksine kural bulunup bulunmamasına bakılmaksızın, mevcut uygulanan oranlar, aşağıda karşılarında yazılan oranlar üzerinden yeniden düzenlenir.

57/2007

25/1985

33/1985

13/1986

(2) Eğitim Hizmetleri Sınıfının I'inci derecesinden maaş çeken kamu görevlileri, çekmekte oldukları Kadro Bareminin tavanına ulaştıktan sonra, ortaokul üstü sınıflarından ibaret veya bu sınıfları ihtiva eden okul müdürlerine, Öğretmenler Yasası kuralları çerçevesinde verilen maaş bareminin tavanına ulaşıncaya kadar, öğretmenlere uygulanan maaş tavanı ile anılan okul müdürlerinin maaş tavanı arasındaki kademe ilerlemelerini almaya devam ederler.



**Hizmet sınıflarının ve sınıflar içindeki derecelerin maaş baremleri II. Cetvel 44/1982**

44/2006  
1.1.2006

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

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

3/1993

44/2006  
1.1.2006

- (4) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında herhangi bir hizmet sınıfının I. Derecesine atanmış bir kamu görevlisi, ilgili maddelerin öngörmüş olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile bulunduğu derecenin bareminin son kademesine (8'inci kademe) ulaştıktan sonra kıdemine göre bu baremin "10'uncu kademesine kadar ilerlemeye devam eder.
- (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında kalan hizmet sınıflarının II.Derecesine atanmış olanlar ise yukarıdaki (3)'üncü fıkra kurallarına göre bulunduğu hizmet sınıfının en üst derecesinin son kademesine (8'inci kademe) ulaştıktan sonra bu baremin "9"uncu kademesine ilerlemeye devam ederler.

44/2006  
1.1.2006

- (5) Bu maddeye bağlı II. Cetvel'de yer alan "Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları" altında yer alan Yüksek Öğrenimli Hizmet Sınıfları (Tabiblik Hizmetleri Sınıfı hariç) ve Orta Öğrenimli Hizmet Sınıfları ile "Genel Hizmet Sınıfları" altında yer alan Yüksek Öğrenimli Hizmet Sınıfları ve Orta Öğrenimli Hizmet Sınıfları kadrolarında bulunan ve;

11/2008

11/2008

- (A) (a) Hizmet sınıflarının en üst bareminin "10"uncu kademesinde en az bir yıl çalışmış,  
(b) Devlet hizmetinde toplam en az 20 yıl görev yapmış, ve  
(c) Olumsuz değerlendirilmemiş olan,  
kamu görevlilerinin "B" kademesinden maaş çekerler.
- (B) (a) Hizmet sınıflarının "B" kademesinden en az bir yıl maaş çeken,  
(b) Devlet hizmetinde toplam en az 25 yıl görev yapan; ve  
(c) Olumsuz değerlendirilmemiş olan,  
"B Memur" kamu görevlileri "A Memur" olurlar ve baremlerinin "A" kademesinden maaş çekerler.

**Birleşik baremler ve baremden bareme geçiş II. cetvel I. Cetvel**

115. (1) Bu yasaya bağlı II. cetvelde, hizmet sınıfları içindeki dereceler için öngörülen birleşik baremlerde, baremden bareme geçişte aşağıdaki yöntem uygulanır:
- (a) Bir kamu görevlisi birleşik baremlerin ilk baremi için I. cetvelde öngörülen son kademe maaşına barem içi artışlarla geldiği zaman; ardışık baremde ilk baremin son kademesine karşılık veya en yakın bir üst kademe maaşından başlayarak en son kademeye kadar barem içinde kademe ilerlemesi ile ilerlemeye devam eder.

- (b) (a) bendinde uygulanan yöntem birleşik baremde öngörülen son baremin son kademesine ulaşıncaya kadar devam ettirilir.
- II. Cetvel** (2) Bu yasa amaçları bakımından birleşik barem II. cetvelde, hizmet sınıflarında bir derece için öngörülen iki veya daha fazla baremi anlatır.
- Yurt dışında aylıklar ve aylık katsayısı 38/1977** 116. Kurumların yurt dışı kuruluşlarda çalışan kamu görevlilerinin aylıkları, yurt içindeki aylıklarının görevli bulunduğu ülkenin yaşam standartlarına göre saptanan katsayı ile çarpılması sonucu belirlenir. Bu yöndeki işlemler Yurt Dışı Görev Ödenekli Yasası çerçevesinde yapılır.
- Adayların aylıkları 2/1977** 117.(1) Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve başlayanlar girecekleri derecenin ilk kademe aylığını alırlar.  
(2) Aday kamu görevlileri, 71. madde kuralları çerçevesinde kademe ilerlemesi alamaya hak kazanırlar.
- Kademe ve derece aylığı I. Cetvel II.Cetvel** 118.(1) Kademe aylığı, bu yasaya ekli II. cetvelde gösterilen sınıf ve derece baremlerinin karşılığı olarak I. cetvelde öngörülen baremler içindeki kademelerden her biri için saptanan yıllık barem içi artış tutarının onikide birini karşılayan aylıktır.  
(2) Derece aylığı, bu yasaya ekli II. cetvelde, sınıflar içinde öngörülen derece baremlerinin I. cetvelde öngörülen yıllık maaş tutarlarına, bu baremler içinde kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden yıllık barem içi artış tutarlarının eklenmesiyle ortaya çıkan rakamın onikide birini karşılayan aylıktır.
- Adaylıkta geçirilen sürenin derece yükselmesinde gözetilmesi** 119. Adaylık süresi sonunda bu yasa kurallarına göre, asıl ve sürekli kamu görevliliğine atananların adaylıkta geçirdikleri süreler derece yükselmelerinde değerlendirilir.
- Kademe ilerlemesinde yöntem** 120. Bir yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olmaz. Kademe ilerlemesinde kamu görevlisi, bir ileri kademeye ait barem içi artışı almaya hak kazanır.
- Aylığın Ödenme Zamanı** 121. Kamu görevlilerinin aylıkları her ayın sonunda ödenir. Ancak kamu görevlilerinin özürsüz ve izinsiz çalışma saatlerine uymayıp görev yerinden ayrılması veya görev yerine gelmemesi halinde, görev başında bulunmadığı günler veya saatler için aylık maaş veya ücret gerçekleştirilmez. Peşin olarak ödenen aylık maaş veya ücretlerde, çalışılmayan gün ve saatler, bir sonraki ayın aylık maaş veya ücretinden indirilmek suretiyle geri alınır. Emekliye ayrılma ölüm hallerinde Emeklilik Yasası'nın üçüncü kısım ve 34. maddesi kuralları ile bu yasanın 20. maddesi kuralları uygulanır.
- 49/1990 20/2001
- 26/1977 9/1979  
18/1980 26/1982  
54/1982 14/1983  
22/1983 20/1985  
3/1986 14/1987  
38/1987 4/1990  
50/1990 35/1997  
23/1998 36/2000

**Silah altına  
alınan kamu  
görevlilerinin  
aylıkları  
2/1985**

- 122.** Barış zamanında eğitim ve manevra amacıyla veya yeniden askerlik görevi için veya seferde silah altına alınan kamu görevlilerinin aylıkları, bağlı buldukları kurumca tam olarak ödenir. Ancak yalan veya yanlış beyanda bulunup da terhis belgesi olarak kamu görevine giren kamu görevlilerinin aldıkları terhis belgeleri bilahare yetkili merci tarafından iptal edildiği takdirde, bu gibi kişiler, göreve çağrılmaları durumunda bu madde kurallarından yararlanamazlar.

**Derece  
değişikliğinde  
ve sınıf  
değiştirmede  
aylık**

**42/1990**

**44/2006**

**44/2006**

- 123.(1)** Bulunduğu dereceden bir yukarı dereceye yükselmeye hak kazanan bir kamu görevlisi, atandığı derecedeki bareme bakılmaksızın terfi etmezden önce bulunduğu derecenin baremindeki maaşı (aylığı) almaya devam eder. Barem içi artış tarihi aynen devam eder.

- (2)** Tabiplik Hizmetleri Sınıfında bulunduğu dereceden bir yukarı dereceye yükselmeye hak kazanan bir kamu görevlisi, yeni girdiği derecenin ilk kademesine karşılık olan maaşı (aylığı) almaya hak kazanır.

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

**44/2006**

- (3)** Bulunduğu hizmet sınıfından Yöneticilik hizmetleri sınıfına yükselmeye hak kazanan bir kamu görevlisi, yeni girdiği Hizmet Sınıfının ilk kademesine karşılık olan maaşı (aylığı) almaya hak kazanır.

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

44/2006

- (4) Bu Yasanın 75'inci maddesi kuralları çerçevesinde, bir sınıftan başka bir sınıfa geçen bir kamu görevlisi geçtiği sınıfta atandığı derece kadrosunun baremi, halen almakta olduğu maaş tutarının altında ise, o kamu görevlisi, atandığı yeni sınıf ve derece bareminde, eski derece bareminden çekmekte olduğu maaş tutarının üstünde en yakın kademe ne ise, o kademedен maaş almaya hak kazanır.
- (5) Sınıf değiştirme nedeniyle, kazanılmış hak ve derecelerinden daha aşağıda bir dereceye atanan kamu görevlisi de atandığı derecede eski derecesinde almakta olduğu maaşa eşit maaşı almaya; atandığı derecede eşitliği sağlayacak kademe aylığına karşılık maaş yoksa, en yakın kademe aylığını almaya hak kazanır.
- (6) Bu maddenin (1)'inci fıkrası dışında kalanlar kademe aylığı almaya hak kazanacağı tarihten en çok üç ay önce, derece yükselmesi olan veya bir sınıftan başka bir sınıfa geçen kamu görevlisinin, kademe aylığını almış olsa idi, terfi ettirildiği veya geçtiği yeni sınıftaki derece kadrosunun bareminin üstünde maaş çekmeye hak kazanması söz konusu ise, bu durumda da, o kamu görevlisi de yukarıdaki fıkralar kuralları çerçevesinde atandığı yeni kadro bareminde en yakın kademeye oturtulur ve oturtulduğu kademedен maaş almaya hak kazanır.

### YEDİNCİ KISIM KAMU GÖREVLİLERİNİN YETİŞTİRİLMELERİ

**Kamu görevlilerinin hizmet içinde yetiştirilmeleri**

124. (1) Kurumlar kendilerine bağlı kamu görevlilerinin hizmete yakınlıklarını sağlamak, görevlerinde etkinlik ve verimliliklerini arttırmak, onları hizmetin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatmak ve daha ileriki kadrolara hazırlamak amacıyla, her hizmet sınıfının gereklerine uygun eğitimin usul ve esaslarını belirleyecek eğitim tüzüklerinde öngörülen şekilde sistemli ve sürekli olarak eğitmek ve yetiştirmekle yükümlüdürler.
- (2) Kurumsal eğitim tüzükleri, her kurumda bu yasa çerçevesinde oluşturulacak teknik kurullarca ve kurumlar arası ortak sınıflar için ortak eğitim tüzükleri de yine bu yasa kuralları uyarınca oluşturulan Kamu Görevlileri Yüksek Danışma Kurulu'nca hazırlanan ve Bakanlar Kurulunca Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe konulur.

**Eğitim birimleri**

125. Her kurumda, hizmet teşkilatının kuruluş ve görev yasa veya tüzükleriyle, eğitim ve yetiştirme etkinliklerini düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevli eğitim birimleri kurulur.

**Eğitim merkezleri**

126. Kurumsal ve kurumlar arası eğitim gereksinimlerini üst düzeyde karşılamak amacıyla, Personel Dairesi'nin gözetim ve denetimi altında, eğitim ve yetiştirme etkinliklerini düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevli eğitim merkezleri kurulur. Bu merkezlerin kuruluş ve işleyişleri özel yasa ile düzenlenir. Bu yasanın hazırlanmasında alt düzeyde teknik kurullar ve üst düzeyde de Kamu Görevlileri Yüksek Danışma Kurulu görev alır.

- Yurt dışında yetiştirme** 127.(1) Kamu görevlileri yabancı memleketlerin hizmetle ilgili kurumlarında veya eğitim ve yetiştirme merkezlerinde de yetiştirilebilirler.
- (2) Bunlardan sınıflarının kapsadığı hizmetlerin niteliği bakımından, aynı zamanda belirli bir dalda öğrenim ve ihtisas yapması gerektiği kurumları ve Personel Dairesi'nce kararlaştırılmış olanlara 77. madde çerçevesinde öğrenim ve ihtisas yapma izni verilir.
- (3) Eğitim ve yetiştirme için yurt dışına gönderilecek kamu görevlileri, bu yasa kuralları çerçevesinde Burs Seçim Encümenince veya onun yerini alacak organca Personel Dairesi'nin gözetim ve denetiminde yapılacak sınavlarla seçilir.
- (4) Bu maddede sözkonusu olan kamu görevlileri hakkında 78. madde kuralları uygulanır.
- Koordinasyon ve denetleme** 128. Personel Dairesi İle Devlet Planlama Örgütü, eğitim birim ve merkezlerinin saptanan eğitim politikalarına uygun eğitim yapıp yapmadıklarını koordineli bir biçimde denetlemekle yükümlüdürler.
- Eğitim genel planı** 129. Kamu görevlilerinin yetiştirilmeleri amacıyla, Maliye, eğitim, öğretim ve çalışma işleriyle görevli bakanlıkları ile Devlet Planlama Örgütü ve Kamu Görevlileri Yüksek Danışma Kurulu'nun görüşleri alınarak Personel Dairesi'nce bir kamu görevlileri genel eğitim planı hazırlanır. Bu plan Bakanlar Kurulunca bir kararname ile Resmi Gazete'de yayınlanır.
- Rapor verme yükümü** 130. Kurumlar yıllık eğitim programlarına göre yapmakta oldukları eğitim çalışmalarının sonuçlarını her altı aylık dönemin bitiminde en geç bir ay sonra Personel Dairesi'ne bir raporla bildirmek zorundadırlar.

## SEKİZİNCİ KISIM ÇEŞİTLİ KURALLAR

- Teknik kurulların oluşumu** 131. (1) Bu yasanın uygulanması dolayısıyla ortaya çıkabilecek kurumsal sorunlarda ve kurumlara bağlı kamu görevlilerinin ödevleri, hakları, çalışma koşulları, yükümleri ve Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili konularda ve bu konuları düzenleyici nitelikteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerin hazırlanmasında idare, her kurum bünyesinde aşağıda belirtilen temsilcilerden oluşacak teknik kurulların görüşlerine başvurmak ve bu görüşler çerçevesinde düzenlemelere gitmekle yükümlüdür.
- (a) Personel Dairesi Temsilcisi  
 (b) Devlet Planlama Örgütü Temsilcisi  
 (c) Maliye işleri ile görevli Bakanlığın temsilcisi  
 (d) İlgili kurumun en üst düzeydeki amiri  
 (e) İlgili kurumda en çok üyeye sahip Kamu Görevlileri Sendikasının iki temsilcisi.
- (2) Bu teknik kurulların çalışma usul ve esasları Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir tüzükle saptanır.

- Kamu Görevlileri Yüksek Danışma Kurulu** **132. (1)** Kamu görevlilerinin aylık ve ödenekleri, hakları ve yükümleri ödev ve sorumlulukları hizmette ilerlemeleri, yetiştirilmeleri ve kamu hizmetlerinin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi konuları ile tüm kamu görevlilerini ilgilendiren konularda danışmanlık görevini yerine getirmek üzere aşağıda belirtilen üyelerden oluşan bir Kamu Görevlileri Yüksek Danışma Kurulu kurulur:
- Başbakanlık Müsteşarı (Başkan)
  - Maliye işleriyle görevli bakanlığın Müsteşarı
  - Devlet Planlama Örgütü Temsilcisi
  - Çalışma işleriyle görevli bakanlığın müsteşarı
  - Eğitim ve kültür işleriyle görevli bakanlığın müsteşarı
  - Personel Dairesi Müdürü
  - (g)** Kamu görevlilerinin bağlı buldukları en çok üyeye sahip iki sendikanın birer temsilcisi.
- (2)** Kamu görevlileri Yüksek Danışma Kurulu'nun çalışma usul ve esasları Bakanlar Kurulu'nca hazırlanacak bir tüzükle saptanır.
- Hiyerarşik üstler** **133.(1)** Kamu görevlisinin doğrudan doğruya bağlı olduğu ve sorumluluğu altında çalıştığı en yakın amiri, birinci derecede hiyerarşik üstüdür; birinci derecede hiyerarşik üstün yetki ve görevleri itibarıyla bağlı bulunduğu üst kamu görevlisinin ikinci derecede hiyerarşik üstü ve bağlı bulunduğu kurumun yönetiminden sorumlu olan en yüksek düzeydeki amir de, en son hiyerarşik üstüdür.
- (3)** Kamu görevlisi sorumluluğu altında çalıştığı üstü atlayarak doğrudan doğruya ikinci derecede üstüne veya en son hiyerarşik üstüne başvuramaz, hiyerarşik silsileyi izlemesi gerekir.
- Kıdemın saptanması** **134.(1)** Kıdem, ilke olarak kamu görevlisinin bir kadroya atandığı tarihe göre belirlenir.
- (2)** Maaşların revizyona bağlı tutulması veya organizasyon nedeniyle maaş ve kadro adı değişen aynı kadroda çalışmakta olan kamu görevlilerinin kıdemi revizyon veya reorganizasyonun yapıldığı tarihten önce kazanmış oldukları kıdemın aynıdır.
- (3)** Derece yükselmesinde kıdem ve liyakat esas alınır.
- Yetkili Sendikalar ile Protokol İmzalama Kuralları** **135.** Kamu görevlilerinin işverenle ilişkilerinde, ekonomik ve sosyal durumlarını korumak, geliştirmek, çalışma esaslarını düzenlemek amacıyla en çok üyeye sahip iki memur sendikası ile işveren olarak Hükümet adına Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık arasında her yıl görüşme yapılır. Uyuşmaya varıldığı takdirde bir sözleşme ile bağlanan konular ilgili yılda uygulanmak üzere hayata geçirilir. Yasal düzenleme gerektiren konular Cumhuriyet Meclisine sunulur.

## DOKUZUNCU KISIM GEÇİCİ KURALLAR

**Geçici madde  
kadroların  
saptanması ve  
kuruluş tüzükleri**

1. (1) Bu yasaya bağlı kurumların kuruluş ve görev tüzüklerinde, bu yasada öngörülen sınıflar için ihdas edilecek kadrolar ve kadro görevleri ile bu görevleri yürütecek kamu görevlilerinde aranacak nitelikler, bu yasada sınıflar için saptanan öğrenim dereceleri dikkate alınarak düzenlenir.
- (2) Bu yasaya bağlı kurumların kuruluş ve görev tüzükleri en geç üç ay içinde tamamlanır ve Resmi Gazete'de yayınlanmak suretiyle yürürlüğe konulur.

**Geçici madde  
İntibak kuralları**

- 2.(1) Bu yasa ile öngörülen sınıflara intibak yapılırken mevcut kadrolar ve bu kadrolarda çalışan kamu görevlileri, ilişkin oldukları sınıflara dahil edilirler. İntibak işlemleri yapılırken, sınıflar için öngörülen öğrenim koşuluna bakılmaksızın kazanılmış haklar göz önünde bulundurulur.
- (2) İntibak işlemleri yapılırken bu yasa ile saptanan sınıfların hangisine dahil olacağı açıkça belli olmayan kadrolar, bu kadrolar için gerekli öğrenim ve hizmetin özellikleri dikkate alınarak uygun düşen bir sınıfa dahil edilirler.
- (3) İntibakı yapılan bir kamu görevlisi bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir.  
Eğitim hizmetleri sınıfında bulunanların intibakları eğitim ve öğretimde geçmiş tüm hizmetleri de dikkate alınarak yapılır.
- (4) Bu yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce bir kamu görevlisinin tayinli bulunduğu en son kadrodaki baremi, aynı kadronun ismi değiştirilerek veya değiştirilmeden revize edilmiş ve revizyon neticesi yeni barem içerisinde barem intibakları yapılmamış ise, bu yasa ile intibaklar yapılırken böyle bir kamu görevlisinin eski bareminde kazanılmış barem içi artışları dikkate alınır.
- (5) İntibak kurallarının uygulanması sonucunda bir kamu görevlisinin intibak ettirildiği hizmet sınıfında, bu maddenin diğer kuralları çerçevesinde ulaştığı derece ve kademe aylığı, halen işgal etmekte olduğu kadro aylığından az ise, aradaki fark, kademe ilerlemesi veya derece yükselmesi yoluyla giderilinceye kadar devam olunur.
- (6) Bir hizmet sınıfının halen mevcut derece sayısı yeni hizmet sınıflamasında azaltılmış ise intibaklar, hizmetin niteliğine göre ve alt dereceden başlamak üzere sınıflandırılarak yapılır. Bu şekilde iki veya daha fazla derece bir dereceye tekabül ederse kademe ilerlemelerinin saptanmasında küçük derecenin birinci kademesine göre bulunulan kademe esas alınır.

**Geçici madde  
İntibak  
komisyonu  
kuruluş ve işleyişi**

3. (1) İntibaklar, Bakanlar Kurulu'nca seçilip görevlendirme yolu ile oluşturulacak bir intibak komisyonunca bu yasa ve geçici 2. madde kuralları çerçevesinde yapılır ve Bakanlar Kurulunun onayı ile kesinlik kazanır.
- (2) İntibak Komisyonu, bu yasaya bağlı tüm kurumlarda çalışan kamu görevlilerinin intibak işlemlerini en geç bir ay içinde tamamlamakla yükümlü olup, çalışmalarını tam gün esasına göre aralıksız sürdürür.
- (3) Komisyonun oluşumuna, çalışma esas ve koşulları ile komisyonda görevlendirileceklerle ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı Resmi Gazete'de yayınlanır.

- (4) Komisyonda görev alan kamu görevlilerinin kadroları ile ilişkileri devam eder ve aylıklarını bağlı buldukları kurumlardan alırlar. Ancak komisyonda çalıştıkları sürece kendi kadro görevleri ile uğraşmazlar.
- (5) Bakanlar Kurulu, Komisyon çalışmalarını bir aylık süre içinde tamamlayabilmesine olanak tanımak amacıyla gerekli tüm önlemleri alır.
- (6) Komisyon, bu yasa gereğince yapılması gerekli intibak ile ilgili her türlü incelemeyi yapabileceği gibi Komisyonda, bu yasaya bağlı, kurumların kamu görevlileri de yardımcı nitelikteki görevlerde geçici olarak çalıştırılabilir.
- (7) İntibak yapılacak kurumun bir temsilcisi komisyonun çalışmalarına katılır, kurum temsilcisine yapılan intibak önerileri komisyonca değerlendirilir ve uygun görülenler benimsenir.
- (8) İntibak komisyonunun tüm giderleri maliye işleri ile görevli bakanlık bütçesinde öngörülen beklenmedik giderler kaleminden karşılanır.

**Geçici madde  
intibak  
işlemlerine  
itiraz ve  
itirazların  
değerlen-dirilmesi**

4. İntibak Komisyonunca yapılan geçici intibaklarla Bakanlar Kurulunca onaylanıp kesinleşen intibaklar, Resmi Gazete'de yayınlanmasından başlayarak en geç on beş gün içinde intibakı yapılan kamu görevlilerince intibak komisyonuna itiraz edilebilir. İntibak komisyonu, yapılan itirazları, itiraz başvurusunun alındığı tarihten başlayarak en geç on beş gün içinde inceleyip sonuçlandırmakla yükümlüdür. İnceleme ve değerlendirme sonuçları derhal bir yazı ile bağlı bulunduğu kurum aracılığıyla itirazı yapan kamu görevlisine iletilir. Komisyonun işlem ve kararlarına karşı Yüksek İdare Mahkemesine başvurma hakkı, kamu görevlisinin inceleme kararının kendisine bildirildiği tarihten başlayarak doğar.

**Geçici madde  
ödemelerin  
başlangıcı**

5. (1) Bu yasada öngörülen maaş baremleri üzerinden ödeme, intibak işlemlerinin tamamlanmasını izleyen ayın başından başlayarak ve 1 Mart 1979 tarihine dönük olarak yapılır.
- (2) 1 Mart 1979 tarihinden intibak işlemlerinin tamamlanmasını izleyen ayın başına kadar doğan yükümlülük, kamu görevlilerine, bu yasada öngörülen maaş baremlerinin ödenmesine başladığı gün maaşı ile birlikte toplam olarak ödenir.

**Geçici madde  
tüzük ve  
yönetmeliklerin  
yayınlanma süresi  
ve koruma**

6. (1) Bu yasada Bakanlar Kurulunca çıkarılacağı öngörülen tüzüklerle bu tüzüklere dayanılarak çıkarılacak yönetmelikler en geç üç ay içinde Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe konulur.
- (2) Yukarıdaki (1). fıkrada çıkarılması öngörülen tüzük ve yönetmelikler yürürlüğe konuluncaya kadar, bunlara karşılık teşkil eden tüzük ve yönetmelik kurallarının uygulanmasına devam edilir.

**Geçici madde  
özel işyerlerinin  
kapatılması  
26/1977**

7. Bu yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak kamu görevlilerine ait büro, ticarethane, muayenehane, klinikler ve sörceri ve benzeri işyerleri en geç üç ay içinde kapatılır ve tasfiye edilir. Buna uymayan kamu görevlilerinin Emeklilik Yasası çerçevesinde sahip oldukları haklar saklı kalmak üzere hizmetleriyle ilişkileri Kamu Hizmeti Komisyonu'nca kesilir.



- Geçici madde özel yasalarına bağlı olanlar hakkında uygulama** 8. Bu yasanın 41. ve 43. madde kuralları, özel yasaların bu yönde gerekli düzenleme yapılincaya kadar, bu yasaya bağlı kurumlar dışında ve bu yasanın 2. maddesinde, haklarında kendi özel yasa kurallarının uygulanacağı belirlenen organ ve kurumlarla bu kurumlarda çalışanlar hakkında da uygulanır.
- Geçici madde kazanılmış hakların korunması** 9. Bu yasanın yürürlüğe girdiği tarihte, yürürlükteki mevzuat uyarınca kazanılmış izin hakları ve benzeri haklarla diğer haklar saklı kalır ve kazanılmış haklar, bu yasa kuralları uyarınca kazanılacak benzer haklarla birleştirilir.
- Geçici madde öğrenim koşulu aranmasının sınırı 44/1982** 10. Bu yasada öngörülen ve ortaokul öğrenimi koşulu aranan hizmet sınıfları ile en az üç yıl orta öğrenim koşulu aranan Ebelik ve Hemşirelik Hizmetleri Sınıfı ve üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren Gümrük Hizmetleri Sınıfı için oluşturulan kadrolara atama yapılabilmesi için, 1984 yılı sonuna kadar bu hizmet sınıfları için gereken öğrenim koşulu aranmaz.
- Geçici madde mal bildiriminde süre** 11. Kamu görevlileri, bu yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak en geç bir ay içinde, bu yasanın 14. maddesinde öngörülen mal bildirim ödevini, Personel Dairesi'nce düzenlenecek örneğe uygun olarak basılı evrak üzerine yerine getirmek ve bildirimlerini bağlı buldukları kurumları aracılığıyla Personel Dairesi'ne vermekle yükümlüdürler.  
Kamu görevlisince doldurulacak mal bildirim formları üç kopya halinde hazırlanır; bir örneği Kamu Hizmeti Komisyonu'nda bir örneği Personel Dairesi'nde bir örneği de kamu görevlisinin özlük dosyasında dosyalanır.
- Geçici madde yurt dışındaki kamu görevlilerine uygulanacak katsayı 38/1977** 12. Bu yasanın 116. maddesi uyarınca yurt dışında çalışan kamu görevlilerine uygulanacak katsayı, Yurt Dışı Görev Ödenekleri Yasası'nın 3. maddesi uyarınca Bakanlar Kurulunca yeniden saptanır.
- Geçici madde burslu olarak yurt dışında bulunan kamu görevlilerinin durumu** 13. Bu yasanın yürürlüğe girmesinden önce, öğrenim görmek veya bilgi, görgü ve ihtisaslarını arttırmak veya incelemelerde bulunmak üzere, kendi olanakları ile veya devletçe yurt dışına gönderilen kamu görevlileri, bu yasadan önce yürürlükteki mevzuat uyarınca bağlı buldukları koşullar çerçevesinde öğrenimlerini sürdürürler.
- Geçici madde sözleşmeli personelin durumu** 14. (1) Bu yasaya bağlı kurumlarda belli bir görevi tamamlamak amacıyla sözleşmeli personel olarak istihdam edilen çevirmenlerle, sağlık işleriyle görevli bakanlıkta yerlerine belli bir görevi yerine getirecek nitelikli eleman yetiştirilinceye kadar istihdam edilen uzman hekimlerin, bu yasa kurallarına bakılmaksızın, görevlerini tamamlayıncaya veya yerlerine yeterli eleman yetiştirilinceye kadar sözleşmeleri yenilenebilir.  
(2) Bu yasaya bağlı kurumlarda sözleşmeli personel olarak istihdam edilmiş olup ta, durumları bu yasa kurallarına uygun olmayanlar, sözleşme süreleri sona erdikten sonra yeniden sözleşmeli olarak istihdam edilemezler.

- Geçici madde 12/1982 sayılı değişiklik yasası**
- 15.** Kamu Hizmeti Komisyonu başkan ve üyelerine kendi özel yasaları yapılıncaya kadar aşağıda öngörülen maaş ve ödenekler uygulanır.  
**(1)** Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanına Barem 19; ve  
**(2)** Kamu Hizmeti Komisyonu üyelerine Barem 18A
- Geçici madde emniyet mensuplarının maaşları 12/1982 sayılı değişiklik yasası**
- 16.** Emniyet mensupları hakkında, kendi özel yasalarında bu yönde gerekli düzenleme yapılıncaya kadar, aşağıda öngörülen maaşlar uygulanır:  
Emniyet mensuplarından;  
(a) Emniyet Genel Müdürüne Barem 19'a;  
(b) Emniyet Genel Müdür Yardımcısına Barem 18'e;  
(c) Kumandan Barem 17A;  
(d) Kumandan Muavinine Barem 16;  
(e) Başmüfettişe Barem 15;  
(f) Müfettişe Barem 14;  
(g) Müfettiş Muavinine Barem 13;  
(h) Çavuşa Barem 12;  
(i) Polis Erine Barem 9-10 verilir.
- Geçici madde avans olarak yapılan ödemeler**
- 17.** Bu yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce devlet personeline aldıkları maaşa ek olarak verilen avanslar, geri alınmaz.
- Geçici madde bir üst dereceye intibak ettirilen kamu görevlilerinin maaş tahakkuku 44/1982**
- 18.** Bakanlar Kurulu kararı ile bir üst dereceye yapılan intibaklar bu yasa altında yapılmış sayılır ve bugüne kadar yapılan ödemeler geri alınmaz.
- Geçici madde Barem 18B, 18A ve 19 olan kamu görevlilerinin intibakları 44/1982**
- 19.** Bu yasaya bağlı kurumlarda görevlendirilen kamu görevlilerinin baremler 18B, 18A ve 19 olan kadrolara atanmış bulunanların bu baremler içerisindeki kademelerle intibakları; atanmış oldukları kadrolarındaki hizmet süreleri dikkate alınarak maliye işleri ile ilgili bakanlıkça yapılır.  
Bu yasanın 23. maddesindeki kurallar 1 Ekim 1982 tarihinden, diğer kuralları ise Resmi Gazete'de yayınlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.
- Geçici Madde Barem ayarlama yetkisi 3/1993**
- 20.** Bu Yasa ile Ortaöğrenimli Genel Hizmet Sınıfları altında yer alan hizmet sınıflarının derecelerinin baremlerinde yapılan düzenlemeler gereğince bu sınıflarda çalışan kamu görevlilerinin barem ayarlamaları, Maliye İşlerinden sorumlu Bakanlıkça yapılır ve uygulanır.

**Geçici Madde  
Sözleşmeli  
Personel  
İstihdamına İlişkin  
Özel ve Geçici  
Kurallar 48/1999**

21. Bu Yasa kapsamına giren ve kendi kuruluş yasalarında veya tüzüklerinde sözleşmeli personel istihdam edebileceklerine ilişkin kurallar bulunan kurumlar, Bütçe Yasasında bu amaçla ödenek ayrılması ve kadrosunun yer alması koşuluyla, ilgili kurumun önerisi ve Bakanlar Kurulunun onayı ile bu Yasanın 6'ncı maddesinin (2)'nci fıkrasına ve Sağlık işleriyle görevli Bakanlığa bağlı kurum ve kuruluşların kendi kuruluş yasalarında aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın, bir defaya mahsus olmak üzere ve en geç 31.12.2002 tarihinde son bulacak bir sözleşme ile sözleşmeli personel istihdam edebilir.

Ancak, en az üniversite mezunu olmayan ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde veya başka bir ülkede emekliye ayrılan hiç kimse bu madde altında sözleşmeli personel olarak istihdam edilemez.

Bu madde ile getirilen düzenlemeler 31.12.2002 tarihinde yürürlükten kalkar.

**Geçici Madde  
bareminin en üst  
basamağında  
beklemekte olan  
Yöneticilere  
Kademe  
İlerlemesi  
Verilmesi 3/1983**

22. Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına bağlı Kadrolara atanmış olup halen 17B, 17A, 18A ve 19 baremlerinin en üst basamağından maaş çekmekte olan Kamu Görevlilerinden, Kadro bareminin en üst basamağına ulaştıktan sonra bir tam yıl bu basamakta beklemiş olanlara, bu Yasa ile iki basamak açılmış olan baremler içinde, bir kademe ilerlemesi; tutmakta olduğu baremin en üst basamağında iki tam yıl veya daha uzun süre beklemiş olanlara ise, iki kademe ilerlemesi verilir.

**Geçici Madde  
1996 yılı  
içerisinde kök  
maaşlara  
uygulanacak mini  
konsolide 12/1996**

23. (1) Bu Yasanın 2'nci maddesi ile Esas Yasanın 113'üncü maddesine bağlı olarak eklenen yeni l'inci Cetvelde öngörülen yıllık asli maaşlara; 1996 yılı içerisinde halen uygulanmakta olan Eşel-Mobil Sistemi çerçevesinde 1 Ocak 1996 tarihindeki kök maaşlara uygulanacak %245 Hayat Pahalılığı dışında, Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak Ocak 1996 - Nisan 1996 aylarındaki dört aylık toplam Hayat Pahalılığının %40'ı kök maaşlara konsolide edilecektir. Bu sistem yıl içinde dört ayda bir olmak üzere iki defa uygulanacaktır.

(2) Kök maaşlara konsolide edilen Hayat Pahalılığı oranı esas Hayat Pahalılığından indirilerek uygulanır.

(4) Bu madde uyarınca yapılacak uygulamalarda, kesirli rakamlardan dolayı meydana gelebilecek sorunların giderilmesinde Maliye işleriyle görevli Bakan yetkilidir.

**Geçici Madde  
1997 yılı  
içerisinde kök  
maaşlara  
uygulanacak mini  
konsolide 16/1997**

24. (1) Bu Yasanın 2'nci maddesi ile Esas Yasanın 113'üncü maddesine bağlı l'inci Cetvelde öngörülen yıllık asli maaşlara; 1997 yılı içerisinde halen uygulanmakta olan Eşel-Mobil Sistemi çerçevesinde 1 Ocak 1997 tarihindeki kök maaşlara uygulanacak %271 Hayat Pahalılığı dışında, Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak Ocak 1997 - Nisan 1997 aylarındaki dört aylık toplam Hayat Pahalılığının %40'ı kök maaşlara konsolide edilir. Bu sistem yıl içinde dört ayda bir olmak üzere iki defa uygulanacaktır.

(2) Yukarıdaki (1)'inci fıkrada belirtilen ilk dört aylık dönemde (Ocak 1997-Nisan1997) yapılacak konsolideye ek olarak Mayıs 1997 asli maaşlarına 3 puan ek konsolidasyon yapılır. Bu 3 puan Hayat Pahalılığından düşülür.

- (3) Kök maaşlara konsolide edilen Hayat Pahalılığı oranı esas Hayat Pahalılığından indirilerek uygulanır.
- (5) Bu madde uyarınca yapılacak uygulamalarda, kesirli rakamlardan dolayı meydana gelebilecek sorunların giderilmesinde Maliye işleriyle görevli Bakan yetkilidir.

**Geçici Madde  
1998 yılı  
içerisinde kök  
maaşlara  
uygulanacak mini  
konsolide 13/1998**

25. (1) Bu Yasanın 2'nci maddesi ile değiştirilen Esas Yasanın 113'üncü maddesine bağlı I'inci Cetvelde öngörülen yıllık asli maaşlara; 1998 yılı içerisinde halen uygulanmakta olan Eşel-Mobil Sistemi çerçevesinde 1 Ocak 1998 tarihindeki kök maaşlara uygulanacak %289 Hayat Pahalılığı dışında, Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak Ocak 1998 - Nisan 1998 aylarındaki dört aylık toplam Hayat Pahalılığının %63'ü kök maaşlara konsolide edilir. Bu sistem yıl içinde dört ayda bir olmak üzere iki defa uygulanacaktır.
- (2) Kök maaşlara konsolide edilen Hayat Pahalılığı oranı esas Hayat Pahalılığından indirilerek uygulanır.
  - (3) Sözkonusu uygulamada kesirli rakamlardan dolayı meydana gelebilecek sorunların giderilmesinde Maliye işleriyle görevli Bakan yetkilidir.

**Geçici Madde  
Barem Ayarlama  
Yetkisi  
13/1998**

26. 3/1993 sayılı Kamu Görevlileri (Değişiklik) Yasasının 5'inci maddesi ile Esas Yasaya bağlı II'nci Cetvelde "I. Genel Hizmet Sınıfları" anabashiğı ile "B. Orta Öğrenimli" alt başlığı altında yer alan hizmet sınıfları ile sınıfların baremleri, sınıf içi dereceler ve derecelerinin baremlerinin değişmesi sonucu 1 Ocak 1993 tarihinden önce Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca sınıf değiştiren mağdur olan ve halen görevde bulunan kamu görevlilerinin mağduriyetinin giderilebilmesi için gerekli intibak işlemlerinin yapılmasında Personel Dairesi ve Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık yetkilidir.

**Geçici Madde**  
**Fiilen Görevde**  
**Bulunan Geçici**  
**Personelin Görev**  
**Süreleri**  
**4/2000**

27. Bu Yasa ve herhangi bir yasada aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın 31 Aralık 1999 tarihinde fiilen görevde bulunan geçici personelin görev süreleri Personel Dairesinin belirteceği uygunluk bildirimini ile Maliye İşleri ile görevli Bakanlığın mali açıdan belirteceği uygunluk bildirimine bağlı olarak 1 Ocak 2000 tarihi itibarıyla uzatılır.

**Geçici Madde 2000**  
**Mali Yılı İçerisinde**  
**Kök Maaşlara**  
**Uygulanacak Mini**  
**Konsolide**  
**15/2000**

28. (1) Bu Yasanın 2'nci maddesi ile Esas Yasanın 113'üncü maddesine bağlı l'inci Cetvelde öngörülen yıllık asli maaşlara, 2000 Mali Yılı içerisinde halen uygulanmakta olan Eşel-Mobil Sistemi çerçevesinde, 1 Ocak 2000 tarihindeki kök maaşlara uygulanacak %281 Hayat Pahalılığı dışında Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak Ocak 2000 – Nisan 2000 aylarındaki 4 aylık toplam Hayat Pahalılığının %80'i kök maaşlara konsolide edilecektir. Bu sistem yıl içinde 4 ayda bir olmak üzere iki defa uygulanacaktır.

(2) Kök maaşlara konsolide edilen Hayat Pahalılığı oranı esas Hayat Pahalılığından indirilerek uygulama yapılacaktır.

(3) Söz konusu uygulamada kesirli rakamlardan dolayı meydana gelebilecek sorunların giderilmesinde Maliye İşleriyle Görevli Bakan yetkilidir.

**Geçici Madde**  
**19/2000 Sayılı**  
**Bakanlıkların**  
**Kuruluş İlkeleri**  
**(Değişiklik)**  
**Yasası İle**  
**Oluşturulan**  
**Kadrolara**  
**Atanacaklara**  
**İlişkin Kural**  
**19/2000**  
**1/2001**  
**3/2003**

1. 19/2000 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş İlkeleri (Değişiklik) Yasası uyarınca oluşturulan kadrolara Kamu Hizmeti Komisyonunca atanacaklardan, bu Yasanın 62'nci maddesinin (1)'inci fıkrasının (h) bendinde yer alan; "Kamu görevinden, ikramiye veya herhangi bir tazminat almamış olmak" koşulu aranmaz.

**Geçici Madde**  
**İlk Terfiden**  
**Sonra Üst**  
**Derecelere**  
**Geçişlerde**  
**Uygulama**  
**44/2006**  
**20/2013**

20/2013 sayılı değişiklik yasasıyla yürürlükten kaldırılır.

**Geçici Madde**  
Halen Emeklilik  
Maaşı/Yaşlılık  
Aylığı Almakta  
Olan İşçi  
Statüsünde  
Çalışmaya  
Devam Edenlerin  
Durumu  
72/2006

1. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte işçi statüsünde bulunup herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik maaşı/yaşlılık aylığı alanlar; emeklilik maaşı/yaşlılık aylığı alıp işten ayrılmak veya çalışmaya devam edip emeklilik maaşını/yaşlılık aylığını bırakmaktan yana tercihlerini kullanırlar ve bu tercihler Emeklilik Yasası ve Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasasının ilgili maddelerinde aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın uygulanır.
  - (1) Bu durumdaki kişiler otuz gün içerisinde tercihlerini yazılı olarak daire müdürlerine verirler.
  - (2) Çalışmaya devam edip ve emeklilik maaşının/yaşlılık aylığının durdurulmasından yana tercihini kullananların emeklilik maaşı/yaşlılık aylığı, tercih süresinden sonraki otuz günün dolduğu ayın sonu itibarıyla işten ayrılacağı tarihe kadar durdurulur.
  - (3) Emeklilik maaşını/ yaşlılık aylığını devam ettirip işten ayrılmak yönünde tercihini kullananların ise otuz günden sonraki beş ayın hitamında görevleri sona erer.
  - (4) İşten ayrılmayı tercih edenlere izin hakları kullandırılır.

**Geçici Madde**  
Bu (Değişiklik)  
Yasasının  
Yürürlüğe  
Girdiği Tarihte  
İşçi Statüsünde  
Olanların  
Durumu  
72/2006

2. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte işçi statüsünde bulunup Esas Yasada belirtilen hizmet sınıfları kapsamındaki görevleri yapanların hakları toplu iş sözleşmeleri ile belirlenir.

**Geçici Madde**  
Genel Hizmetler  
Sınıfları Altında  
Orta Öğrenimli  
Hizmet  
Sınıflarının  
Derecelerindeki  
Baremlere İlişkin  
İntibak Kuralları  
57/2007

1. Bu (Değişiklik) Yasasının 3üncü maddesi ile değiştirilen Esas Yasasının 114'üncü maddesi altında yer alan II. Cetvel, Genel Hizmet Sınıfları altında B. Orta Öğrenimli Hizmet Sınıflarındaki derecelerinin baremlerinde yapılan düzenleme neticesinde bu sınıflarda çalışan kamu görevlilerinden 31 Aralık 2006 tarihi itibarıyla barem 14'ün aşağıda belirtilen kademelerinde en az bir yıl bekleyenlerden Barem 14'ün (8)'inde olanlar 15'in (7)'sine; Barem 14'ün (9)'u nda olanlar 15'in (8)'ine; barem 14'ün (10)'unda olanlar 15'in (9)'una; 14'ün (B)'sinde olanlar 15'in (10)'una 1 Ocak 2007 tarihi itibarıyla intibak ettirilirdir.

Ancak yukarıda belirtilen baremlerde bir yılı doldurmayanların intibakları barem içi artış tarihlerinde yapılır.

**Geçici Madde  
97/2007**

44/2006 sayılı Kamu  
Görevlileri  
(Değ.No.2)  
Yasasının Yürürlüğe  
Girdiği Tarihten  
Önce Münhal İlan  
Edilen Kadrolara  
Başvuranlar

44/2006 sayılı Kamu Görevlileri (Değişiklik No.2) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten önce Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından münhal ilan edilen yükselme yeri kadrolarına başvurup sözkonusu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten sonra Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından yürürlükteki Kamu Görevlileri Sınav tüzüğü uyarınca yapılan sınavlar neticesinde bulunduğu dereceden bir üst dereceye terfi ettirilen kamu görevlileri, yeni girdiği derecenin ilk kademesine karşılık gelen maaşı (aylığı) almaya hak kazanır.

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

**97/2007**

RG EK III  
17.11.2005  
A.E.687

2.2.2006  
A.E.59

23.3.2006  
A.E.116

18.9.2006  
A.E.527

22.12.2006  
A.E.745

29.1.2007  
A.E.67

24.8.2007  
A.E.615

19.10.2007  
A.E.734

**Geçici Madde**

**Ek Çalışma  
Uygulanmasına  
İlişkin Kurallar**

**97/2007**

41/1989  
18/1991  
27/1993  
22/1998  
44/1998  
45/1999  
56/1999  
28/2006

2. Sivil Havacılık Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası ile oluşturulan Sivil Havacılık Dairesinde görev yapan ve aylık brüt maaş tutarına kadar ek mesai çalıştırılması gereken personel, durumları her altı ayda bir Bakanlar Kurulu tarafından değerlendirilmek ve hizmetin yürütülmesinde ihtiyaç gözönünde bulundurulmak suretiyle bu (Değişiklik) Yasasının 2'nci maddesi ile değiştirilen Esas Yasanın 27'nci maddesinin (7)'nci fıkraya kurallarına bakılmaksızın bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak en fazla on sekiz aylık süreyle sınırlı olmak üzere aylık brüt maaşlarına kadar ek çalışma ödeneğine hak kazanacak şekilde çalıştırılabilir ve ihtiyacın giderildiği tarih itibarıyla Esas Yasanın 27'nci maddesinin (7)'nci fıkraya kurallarına bağlı olurlar.

**Geçici Madde**  
**Son Üç Yıllık**  
**Performans**  
**Değerlendirme**  
**Formlarına İlişkin**  
**Kurallar**  
**11/2008**

1. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak üç yıllık süre içinde, Esas Yasanın 73'üncü maddesi kapsamında yapılacak münhallerde, Esas Yasanın 73'üncü maddesinin (1)'inci fıkrasının (Ç) bendi ve (2)'nci fıkrasının (C) bendinde yer alan son üç yıllık performans değerlendirme formlarının esas alınmasına ilişkin kural uygulanmaz.

**Geçici Madde**  
**2009 Mali Yılı**  
**Ek Çalışma**  
**Ödeneği**  
**Uygulaması**  
**68/2009**

1. Maliye Bakanlığı bütçesinde, bu Yasanın 4'üncü maddesi ile düzenlenmiş olan Kamu Görevlileri Yasasının 27'nci maddesinin (2)'nci fıkrasında belirtilen amaç için tertip açılıp ödenek aktarmaya diğer yasalarda farklı kural olup olmadığına bakılmaksızın Maliye Bakanlığı yetkilidir. Ek çalışma ödeneği ile ilgili aktarma işlemi Bütçe Yasasında ve/veya başka herhangi bir yasa da yer alan ve aktarma yasalarına konu teşkil eden aktarma işlemleri olarak değerlendirilemez.

**Geçici Madde**  
**Halen Geçici**  
**Personel Olarak**  
**Çalışanların**  
**Durumu**  
**19/2014**

1. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten önce, bu Yasanın 6'ncı maddesinin (2)'nci fıkrası uyarınca geçici personel olarak hizmete alınmış olup, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte, halen geçici personel olarak görev yapmakta olanlar, geçici personel olarak görev yaptıkları sürece, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten önceki haklarından aynen yararlanmaya devam ederler ve hizmet süreleri aynı yöntem ve şartlarla uzatılabilir.

#### **ONUNCU KISIM** **SON KURALLAR**

**Yürürlükten**  
**kaldırma**  
**Fasıl 83**

- 136. (1)** Bu yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak:
- (a) Genel Nizamât (General Orders);
  - (b) Amme Teşekkülleri ile Amme Memurları (Tayin) Yasası;
  - (c) Türk Cemaat Meclisi Amme Hizmeti Yasası;
  - (d) Kamu Görevlileri Koruma Yasası; ve
  - (e) Türk Amme Hizmeti (Geçici) Tüzüğü'nün, Kamu Hizmeti Komisyonu'nun kuruluş ve işleyişine ilişkin kuralları bu yasa kapsamına giren kamu görevlilerine uygulanmaz ve bu güne kadar yapılmış işlem ve uygulamalar geçerli olmak kaydıyla yürürlükten kaldırılır.
- (2)** Bu yasaya bağlı kurumlarda görevli kamu görevlileri için 1979 Mali Yılı Bütçe Yasası'nda öngörülen maaş baremleri, bu yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak yürürlükten kaldırılır ve bu yasaya ekli cetvellerde öngörülen maaş baremleri uygulanır.

**2/1979**

**Yürürlükten**  
**Kaldırma**  
**48/2010**

68/2009

Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak, Kamu Görevlileri Yasasının 27'nci Maddesinde Düzenlenmiş Olan Ek Çalışma Ödeneği Hakkının Yeniden Düzenlenmesine İlişkin Yasa yürürlükten kaldırılır.

**Yürütme Yetkisi**

**137.** Bu yasayı, Bakanlar Kurulu yürütür.

**Yürürlüğe Giriş**

**138.** Bu yasanın mali kuralları 1 Mart 1979 tarihinden başlayarak, diğer kuralları ise Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

35/2004

Bu Yasanın 5'inci madde kuralları hak sahiplerinin kamu görevine atıldığı tarihten; 8'inci madde kuralları 1 Temmuz 2004 tarihinden; diğer madde kuralları ise Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.



Yasa Değ. No. 57/2007-34/2013-3/2015-48/2015

EK

<b>I. CETVEL</b>					
MAAŞ BAREMLERİ (Madde 113)					
BAREM NUMARASI	TABAN BAREM ( TL )	B. İ. A. ( TL )	TAVAN BAREM ( TL )		
4	37,108.59	X	562.68	-	41.047,35
5	38.233,95	X	568.69	-	42.214,78
6	39.371,33	X	572.73	-	43.380,44
7	40.516,79	X	657.16	-	45.116,91
8	41.831,11	X	681.29	-	46.600,14
9	43.193,69	X	851.64	-	49.155,17
9(9)	49.155,17	X	851.64	-	50.858,45
9(10)	50.858,45	X	851.64	-	52.561,73
10	44.896,97	X	998.30	-	51.885,07
10(9)	51.885,07	X	998.30	-	52.883,37
10(10)	52.883,37	X	998.30	-	53.881,67
11	47.891,87	X	993.98	-	54.849,73
11(9)	54.849,73	X	993.98	-	55.843,71
11(10)	55.843,71	X	993.98	-	56.837,69
12	49.879,83	X	1,157.65	-	57.983,38
12(9)	57.983,38	X	1,157.65	-	59.141,03
12(10)	59.141,03	X	1,157.65	-	60.298,68
13	52.195,13	X	1,284.26	-	61.184,95
14	54.763,65	X	1,477.48	-	65.106,01
14(9)	65.106,01	X	1,477.48	-	66.583,49
14(10)	66.583,49	X	1,477.48	-	68.060,97
14B	68.060,97	X	1,254.00	-	69.314,97
14A	69.314,97	X	1,254.00	-	70.568,97
15	57.718,61	X	1,620.70	-	69.063,51
15(9)	69.063,51	X	1,620.70	-	70.684,21
15(10)	70.684,21	X	1,620.70	-	72.304,91
15B	72.304,91	X	1,435.36	-	73.740,27
15A	73.740,27	X	1,435.36	-	75.175,63
16	60.960,01	X	1,969.68	-	74.747,77
16(9)	74.747,77	X	1,969.68	-	76.717,45
16(10)	76.717,45	X	1,969.68	-	78.687,13
16B	78.687,13	X	1,553.58	-	80.240,71
16A	80.240,71	X	1,956.93	-	82.197,64
17B	66.516,61	X	1,978.87	-	84.326,44
17A	70.474,35	X	1,978.87	-	88.284,18
18B	81.974,89	X	1,978.87	-	99.784,72
18A	99.784,72	X	2,170.37	-	119.318,05
19	119.318,05	X	2,351.28	-	140.479,57

**II. CETVEL  
(Madde 114)**

**HİZMET SINIFLARI VE SINIFLAR İÇİNDEKİ DERECELERİN  
MAAŞ BAREMLERİ**

Hizmet Sınıfları	Sınıfların Baremleri	Sınıf İçi Dereceler	Derecelelerin Baremleri
------------------	----------------------	---------------------	-------------------------

**YÖNETİCİLİK HİZMETLERİ SINIFI**

Üst Kademe Yöneticileri	18-19	I.derece	19
		II. derece	18A
		III. derece	18B
Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler	17-18	I.derece	18B
		II. derece	17A
		III. derece	17B

**MESLEKİ VE TEKNİK HİZMET SINIFLARI**

**11. Yüksek Öğrenimli:**

15/2000	Planlama Hizmet Sınıfı	11-16	I.derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13
	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	15-18 B	I. derece II. derece III. derece	18B 17B – 17A 15-16
	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13
19/1990	Tarım ve Orman Mühendisliği ve Hayvancılık Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13
	Mühendislik Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13
	Kaptanlık ve Kaptan Kılavuzluk Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13
	Paramedikal Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13

73/1989	Ecza ve Kimya Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13
	Yasama Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13
	Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13
	Meteoroloji Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13

**B. Orta Öğrenimli:**

35/2004	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
	Ebelik-Hemşirelik Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
	Yardımcı Ecza Kimya ve Paramedikal Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
	Tapu ve Kadastro Hizmetleri Sınıfı	8-15	I. derece II. derece III. derece	14-15 11-12-13 8-9-10
	Steno Daktilo Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
	Matbaacılık Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10

	Tarım, Orman Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
	Telekomünikasyon Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
	Yardımcı Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
	Liman Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
62/1993	Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10

### **C. Ortaokul Öğrenimli:**

35/2004	Teknisyen Yardımcılığı Hizmetleri Sınıfı	4-12	I. derece II. derece	7-8-9-10-11-12 4-5-6
35/2004	Araç Sürücülüğü ve Araç Bakım ve Onarım Hizmetleri Sınıfı	4-12	I. derece II. derece	7-8-9-10-11-12 4-5-6

## **I. GENEL HİZMET SINIFLARI**

### **A. Yüksek Öğrenimli:**

	İdari Hizmetler Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12
	Eğitim Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12
	Kültür Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12

Mali Hizmetler Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12
Basın Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12
Sanayi ve Ticaret Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12
Sosyal Hizmetler Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12
Turizm Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12
Gümrük Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12
Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12
Dışişleri Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12
Kooperatif Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12
34/1989 Sürüş Ehliyeti Müfettişliği Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12

**Yasa Değ. No.57/2007****B. Orta Öğrenimli:**

Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	8-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 10-11 8-9
Posta Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8

Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	6-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
Kitabet Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
Gümrük Muhafaza Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
Fiyat ve Kalite Kontrol Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
Cezaevi Hizmetleri Sınıfı	9-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	15 14-15 12-13 9-10-11
Tebliğ ve İcra Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
Yardımcı Turizm Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece	13-14-15 11-12 7-8-9-10

### **C. Ortaokul Öğrenimli:**

35/2004	Ahçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı	4-11	I. derece II. derece III. derece	8-9-10-11 5-6-7 4
35/2004	Gümrük ve Liman Hizmetleri Sınıfı	4-11	I. derece II. derece III. derece	8-9-10-11 5-6-7 4
35/2004	Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	4-11	I. derece II. derece	8-9-10-11 4-5-6-7
35/2004	Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı	4-11	I. derece II. derece	7-8-9-10-11 4-5-6

68/2009

III. CETVEL (Madde 27)												
Barem	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
											B	A
4	34.58	35.16	35.74	36.32	36.90	37.48	38.05	38.63				
5	35.74	36.32	36.91	37.49	38.08	38.66	39.25	39.84				
6	36.91	37.50	38.09	38.68	39.27	39.86	40.45	41.03				
7	38.09	38.76	39.44	40.12	40.79	41.47	42.14	42.82				
8	39.44	40.14	40.84	41.54	42.24	42.95	43.65	44.35				
9	40.84	41.74	42.63	43.53	44.42	45.32	46.21	47.11	48.90	50.69		
10	42.63	43.68	44.73	45.77	46.82	47.86	48.91	49.96	51.00	52.05		
11	45.77	46.82	47.86	48.90	49.95	50.99	52.04	53.08	54.13	55.17		
12	47.86	49.07	50.28	51.49	52.70	53.91	55.12	56.33	57.54	58.75		
13	50.28	51.62	52.97	54.31	55.66	57.00	58.34	59.69				
14	52.97	54.51	56.05	57.59	59.13	60.67	62.21	63.75	65.29	66.83	68.12	69.41
15	56.05	57.74	59.43	61.12	62.81	64.51	66.20	67.89	69.58	71.27	72.76	74.25
16	59.43	61.50	63.57	65.64	67.70	69.77	71.84	73.91	75.98	78.05	79.66	81.68
17 B	65.29	67.33	69.37	71.40	73.44	75.47	77.51	79.55	81.58	83.62		
17 A	69.37	71.40	73.44	75.47	77.51	79.55	81.58	83.62	85.65	87.69		
18 B	81.68	83.71	85.75	87.78	89.82	91.86	93.89	95.93	97.96	100.00		

**Yürürlükten kaldırma 34/1989 (Asıl 34/1989 sayılı yasanın 27'inci madde kuralıdır)**

34/1989 sayılı Yasanın Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak bu Yasanın 91'inci, 95'inci ve 97'inci maddeleri yürürlükten kalkar.

**Geçici madde bazı hizmet sınıfları için öğrenim koşulu aranmaması 34/1989 (Asıl 34/1989 sayılı Yasanın 27'inci maddesinin 1'inci fıkrası kuralıdır.) Geçici madde Sınıf baremleri ile sınıf içi derece baremleri değiştirilen kamu görevlilerinin intibakı 34/1989 (Asıl 34/1989 sayılı Yasanın 27'inci maddesinin 2. fıkrası kuralıdır.) Uygulama kuralları 34/1989 (Asıl 34/1989 sayılı Yasanın 28. maddesinin 2. fıkrası kuralıdır.)**

34/1989 sayılı Yasanın 4'üncü maddesi kuralları ile bu Yasanın 53'üncü maddesinin (1)'inci fıkrasına eklenen (m) bendi kuralları halen fiilen bu görevi yürütenler için uygulanmaz ve bu personel Kamu Hizmeti Komisyonunca öğrenim koşulu aranmaksızın bu kadrolara atanırlar.

Bu Yasanın, Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları ile Genel Hizmet Sınıflarından Ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıflarına atama yapılabilmesi için, 1995 yılı sonuna kadar bu hizmet sınıfları için öngörülen öğrenim koşulu aranmaz.

34/1989 sayılı Yasanın 26'ıncı maddesi kuralları ile bu Yasanın II. Cetvelinde yapılan değişiklikle sınıf baremleri ve sınıf içi derece baremleri yeniden düzenlenen hizmet sınıflarında çalışan kamu görevlileri, 34/1989 sayılı Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak buldukları hizmet sınıfları ve sınıf içi dereceleri dikkate alınarak, 34/1989 sayılı Yasa ile değiştirilen sınıf baremleri ile sınıf içi derece baremlerine intibak ettirilirlir ve intibak ettirildikleri baremler üzerinden maaş çekmeye hak kazanırlar.

34/1989 sayılı Yasanın 5'inci maddesi kuralları ile değiştirilen bu Yasanın 54'üncü maddesinin (2)'inci ve (3)'üncü fıkrası kuralları, 34/1989 sayılı Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce kamu görevlisi olanlara da 34/1989 sayılı Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak uygulanır.

**Geçici Madde 2004 Yılı Yaz Ayları Çalışma Saatleri Uygulaması 5/2004**

Esas Yasa, 105'inci maddesinin (2)'nci fıkrası kurallarına bakılmaksızın, yalnızca 2004 Yılı için, Yaz ayları çalışma saatleri uygulaması, 6 Mayıs 2004 tarihinde başlar ve Ekim ayının ilk Pazartesi günü sona erer.