**** **ISPARTA MÜRŞİDE ERMUMCU**

 **MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

 **ADALET ALANI**

 **PERSONEL HUKUKU DERS NOTLARI**

**DEVLET MEMURLARI KANUNU -TEMEL KAVRAMLAR**

**1-Memurluğun Tanımı**

**2-Memurluğun İlkeleri**

**3-Devlet Memurları Kanununa Göre İstihdam Şekilleri**

**4-Memurların Ödev ve Sorumlulukları**

**5-Memurların Hakları**

**6-Memurların Tabi Oldukları Yasaklar**

**7-Sınıflandırma**

**8-Devlet Memurluğuna Alınma-Adaylık**

**9- Askerlik**

**10- Memuriyetin Sona Ermesi**

**11-Görevden Uzaklaştırma**

**12- Çalışma Saatleri-İzinler**

**13-Maaşlar**

**14-Tayin**

**15-Nöbet-Fazla Çalışma**

**16-Disiplin Hükümleri**

**I. MODÜL**

**PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ**

**1-Staj ve Beceri Eğitimi İşlemleri**

**2-Terfi ve Görevde Yükselme İşlemleri**

**3-Personel Kadro İşlemleri**

**4-Nöbet İşlemleri**

**5-Emeklilik İşlemleri**

**II. MODÜL**

**KOMİSYON SINAV, ATAMA VE APOSTİL HİZMETLERİ**

**1-Devlet Memurluğuna Alınma Koşulları**

**2-Zabıt Kâtibi, İcra Kâtibi ve İnfaz Koruma Memurluğuna Alınma Koşulları**

**3- Personel Sınav, Duyuru İşlemleri**

**4-Adalet Komisyonlarının Atama İle İlgili Görevleri**

**5-Adalet Bakanlığı Personelinin Naklen Atanmaları**

**6-Apostil İşlemleri**

**III. MODÜL**

**İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ**

**1-Taşınır Mal Yönetmeliği**

**2-Taşınır Kayıt İlkeleri**

**3-Mutemetlik İş ve İşlemleri**

**IV. MODÜL**

**DANIŞMA VE ÖNBÜRO İŞLEMLERİ**

**1-Danışma Masası Hizmetleri**

**2-Savcılık Teşkilatı**

**3-Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri- İdari yargı Mahkemeleri (özet)**

**4-Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerin Ön Büro Hizmetleri**

**V. MODÜL**

**NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ**

**1-Nöbet İşlemleri**

**2-Nöbetçi Mahkeme ve Nöbetçi Cumhuriyet Savcılığı**

**DEVLET MEMURLARI KANUNU -TEMEL KAVRAMLAR**

*Değerli öğrenciler bu bölüm 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu esas alınarak, sizleri genel olarak bilgilendirme amacıyla özet şeklinde verilmiştir. Konuların örnek evrak ve resimleri ile değerlendirme soruları modülden ve diğer kaynaklardan sunularak verilecektir. Kısa bir sürede hazırlanan bu notlarda yazım ve noktalama işaretleri hataları bulunabilir. Hoşgörünüz.*

**1-MEMURLUK**

**1982 Anayasası 128. Madde:**

Devletin, kamu iktisadî teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği aslî ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür.
Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işleri kanunla düzenlenir.

 1982 anayasasının 128.maddesinde kamu personel hukukunun üç temel anayasal ilkesi yer alır. – Asli ve sürekli görevlerin memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından yürütülmesi

– Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin özlük işlerinin yasa ile düzenlenmesi

– Üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesinin yasa ile özel olarak düzenlenmesi

-Anayasamızın atıfta (göndermede) bulunduğu kanun, 1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunudur.-

Kamu görevlisi “Kamusal faaliyetlerin yürütülmesine atama veya seçilme yoluyla ya da herhangi bir surette sürekli, süreli veya geçici olarak çalışan kişidir.” Memur kümesini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı personel oluşturur.

**2-MEMURLUĞUN İLKELERİ**

657 sayılı Yasaya göre, memurluğun üç ilkesi vardır:

– Memurlar, görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayrılır. (Sınıflandırma)

– Memurluk, bir kariyer mesleğidir. (Kariyer)

– Memurluk, liyakate dayanır.(Liyakat)

**a)Sınıflandırma:** Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan devlet memurlarını görevlerin gerektiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

**b)Kariyer:** Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetişme şartlarına uyun şekilde sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânını sağlamaktır.

**c)Liyakat :** Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi , sınıflar içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkânlarla uygulanmasında Devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktır.

**3-İSTHDAM ŞEKİLLERİ**

İstihdam, bir görevde, işte çalıştırma anlamındadır. DMK’ya göre “Kamu hizmetleri; memurlar, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler eliyle gördürülür.” 657 sayılı Devlet Memurları  Kanununa tabi kurumlar, aşağıda açıklanan yazılı 4 istihdam şekli dışında personel çalıştıramazlar.

**a) Memur:** Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.

**b) Sözleşmeli personel:** Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, kurumun teklifi üzerine Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığının görüşleri alınarak Bakanlar Kurulunca geçici olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

**c) Geçici personel:** Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığının görüşlerine dayanılarak Bakanlar Kurulunca karar verilen görevlerde ve belirtilen ücret ve adet sınırları içinde sözleşme ile çalıştırılan ve işçi sayılmayan kimselerdir.

**d) İşçiler:** (a), (b) ve (c) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere  belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçilerdir.

**4-MEMURLARIN ÖDEV VE SORUMLUKLARI**

**a)Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve Kanunlarına Sadakatle Bağlı Kalmak**

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadırlar. Devlet memurları bu hususu "Aslî Devlet Memurluğuna" atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak "Yemin Belgesi’ni imzalayarak göreve başlarlar.

**b) Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık**

Devlet memurları siyasî partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasî parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasî ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.
Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

**c) Davranışlarına Dikkat Etmek ve İşbirliği İçinde Çalışmak**

Devlet memurları, resmî sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene lâyık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.
Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

**d) Yurtdışında Davranışlarına Dikkat Etmek**

Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

**e) Amir Durumda Olan Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları**

Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.
Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanılır.

**f) Mevzuata Uymak ve Amirleri Tarafından Verilen Emirleri Yerine Getirmek**

Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.
Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde israr eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.
Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

**g) Görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak**

Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.
Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

**h) Kişilerin zarara uğramaları halinde sorumluluk**

Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Ancak, Devlet dairelerine tevdi veya bu dairelerce tahsil veya muhafaza edilen para ve para hükmündeki değerli kâğıtların ilgili personel tarafından zimmete geçirilmesi halinde, zimmete geçirilen miktar, cezaî takibat sonucu beklenmeden Hazine tarafından hak sahibine ödenir. Kurumun, genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.
İşkence ya da zalimane, gayri insani veya haysiyet kırıcı muamele suçları nedeniyle Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince verilen kararlar sonucunda Devletçe ödenen tazminatlardan dolayı sorumlu personele rücu edilmesi hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

**ı) Mal Bildirimi Vermek**

Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velâyetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda (3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu) yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimi verirler.

**i) Basına Bilgi ve Demeç Verme Yasağı**

Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli; illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

**j) Resmi Belge, Araç Ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarmamak Özel İşlerde Kullanmamak**

Devlet memurları görevleri ile ilgili resmî belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususî işlerinde kullanamazlar.
Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmî belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçılarına da şâmildir.

**5-MEMURLARIN HAKLARI**

**a)Uygulamayı İsteyebilme**

Devlet memurları, 657 sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak yayınlanan tüzük ve yönetmeliklere göre tayin ve tespit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.

**b)Mesleki Güvence**

Kanunlarda yazılı haller dışında Devlet memurunun memurluğuna son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.

**c)Emeklilik**

Devlet memurlarının, özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde emeklilik hakları vardır.

**d)Memurluktan Çekilebilme**

Devlet memurları, 657 sayılı Kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler (istifa edebilirler).

**e)Müracaat ve Şikâyette Bulunabilme, Dava Açabilme**

Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptirler.

**f)Sendikal Faaliyette Bulunabilme**

Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca [sendikalar](https://memurunyeri.com/memur/sendika.html) ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.

**g)İzin Kullanabilme**

Devlet [memurları](http://memurunyeri.com/), 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda gösterilen süre ve şartlarla [izin](https://memurunyeri.com/memur/izin.html) hakkına sahiptirler.

Özel düzenlemeyle kovuşturma ve yargılanma

Devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması özel hükümlere tabidir.

**h)İsnat ve İftiralara Karşı Korunma**

Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikâyetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu memurun en büyük amiri, illerde ise valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler.

**6-MEMURLARIN TABİ OLDUKLARI YASAKLAR**

**a)Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı**

Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

**b)Grev yasağı**

 Devlet memurlarının greve karar vermeleri, grev tertiplemeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır.

**c)Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı**

Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç). Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamazlar.

**d)Hediye alma, menfaat sağlama yasağı**

 Devlet memurlarının doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

**e)Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı**

Devlet memurunun, denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.

**f)Gizli bilgileri açıklama yasağı**

 Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

Ayrıca Devlet memurlarının;

-Siyasi partiye üye olmaları, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunmaları, siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunmaları yasaktır.

-Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranamazlar,

-Verilen emirlere itiraz edemezler, (hukuka aykırı emirler hariç)

-Borçlarını kasten ödemeyerek haklarında yasal yollara başvurulmasına neden olamazlar,

-Basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermesi yasaktır. (Yetkilendirilmiş olanlar hariç)

**7-SINIFLANDIRMA**

Sınıflandırma, Devlet memurlarını görevlerinin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır. Bu ayrım, memurların yürütmekle yükümlü oldukları hizmetler ve bu hizmetler karşılığı ödenecek ücretler bakımından önem taşımaktadır.

657 Sayılı DMK’da Yer Alan Hizmet Sınıfları:

a) Genel İdare hizmetleri sınıfı. DMK’nın uygulandığı kurumlarda yönetim, yürütme, büro ve benzeri hizmetleri gören ve diğer sınıflara girmeyenler,

b)Teknik hizmetler sınıfı. Mühendis, mimar, kimyager ve benzeri teknik ve meslek unvanlarına sahip mesleki ve teknik elemanlar,

c) Sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfı. Sağlık hizmetlerinde mesleki eğitim görerek yetişenlerle bunlara yardımcı olanlar,

d) Eğitim ve öğretim sınıfı. Bu hizmetlerde görevlendirilen öğretmenler,

e) Avukatlık hizmetleri sınıfı. Baroya kayıtlı ve kurumlarını yargı yerlerinde temsil yetkisi olan avukatlar,

f) Din hizmetleri sınıfı. Dini eğitim görmüş ve dini hizmet yapanlar,

g) Emniyet hizmetleri sınıfı. Emniyet hizmetlerini yürüten polis, komiser, emniyet amiri, emniyet müdürü, polis müfettişi gibi memurlar,

h) Yardımcı hizmetler sınıfı. Her türlü yazı ve dosya dağıtmak, toplamak, iş sahiplerini karşılamak, yol göstermek, hizmet yerlerini temiz tutmak, ısıtmak, aydınlatmak gibi görevleri yapanlar,

ı) Mülki idare amirliği hizmetleri sınıfı. Vali, kaymakam ve maiyet memurları,

i) Milli istihbarat hizmetleri sınıfı. Ulusal haber alma örgütünde çalışan görevliler.

j) Jandarma hizmetleri sınıfı

k) Sahil güvenlik hizmetleri sınıfı

**Kademe- Derece Kavramları:**

**Kademe**

"Kademe, memurun maaşındaki artışın göstergesidir. Mevcut görevinin sorumluluğu ve öneminden bağımsız olarak ilerler. Her kademe ilerlemesinde memurun maaşında bir artış yaşanır. Kademe ilerlemesinin olabilmesi için ilgili memurun o kademede en az 1 yıl çalışması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin olması şarttır.

**Derece**

 Memuriyette derece ise, kademeden farklı olarak memurun bir üst göreve yükselmesi yani terfi etmesi demektir. Hem derece hem de kademe ilerlemelerinde memurun izin ve emekliliği ile ilgili bir değişiklik yaşanmaz. Birbirlerinden bağımsız olarak hareket eden kavramlardır.

**Örnek:**

Her 3 yılda bir 1 Derece Alınır. Örneğin: 15.09.2013 tarihinde 9/1 ile başlayan öğretmen için

15.09.2013-15.09.2014 (1 Yıl) = 9/2

15.09.2014-15.09.2015 (1 Yıl) = 9/3

15.09.2015-15.09.2016 (1 Yıl) = 8/1 >>>>> Bu adımda kademe yerine “Derece” yükselmesi alır

Aşağıda Üniversite mezunu bir öğretmenin derece/kademe ilerleyişi örnek olarak verilmiştir.



Memuriyete girişte kademe ve derece eğitim durumuna göre belirlenir.

 [**Eğitim Durumuna Göre Derece Kademe**](http://www.memurmaasmutemeti.com/haber/395/derece-kademe-terfi-ve-intibak-kanun-ozetleri) **Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Giriş | Yükselinebilecek |
| Öğrenim durumu | Derece | Kademe | Derece | Kademe |
| İlkokulu bitirenler | 15 | 1 | 7 | Son |
| Ortaokulu bitirenler | 14 | 2 | 5 | Son |
| Ortaokul dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 14 | 3 | 5 | Son |
| Ortaokul üstü 1 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 13 | 1 | 4 | Son |
| Ortaokul üstü 2 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 13 | 2 | 4 | Son |
| Liseyi bitirenler | 13 | 3 | 3 | Son |
| Lise dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 12 | 2 | 3 | Son |
| Lise veya dengi okullar üstü 1 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 11 | 1 | 2 | Son |
| Lise veya dengi okullar üstü 2 yıl veya Ortaokul üstü en az 5 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 10 | 1 | 2 | Son |
| Lise veya dengi okullar üstü 3 yıl teknik veya mesleki öğrenimi bitirenler | 10 | 2 | 2 | Son |
| 2 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler | 10 | 2 | 1 | Son |
| 3 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler | 10 | 3 | 1 | Son |
| 4 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler | 9 | 1 | 1 | Son |
| 5 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler | 9 | 2 | 1 | Son |
| 6 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler | 9 | 3 | 1 | Son |

-Ünvanlara göre derece ve kademeler farklılık gösterebilir. Örneğin tabip 8/3 den göreve başlarken, uzman tabip 7/3 den göreve başlar.

-Hiç bir memur sınıfının dışında ve sınıfının içindeki derecesinin altında bir derecenin görevinde çalıştırılamaz.

**İntibak**

Devlet memurlarının, memuriyete başladıktan sonra üst öğrenim tamamlamaları durumunda, haklarında intibak işlemi yapılabilmektedir. Memurun yeni derece ve kademesi hesaplanırken yeni eğitim durumu ve çalıştığı süreler göz önüne alınarak hesaplanır.

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

Örneğin; 2000 yılında liseden mezun olup, 01/06/2002 tarihinde memuriyete başlayan ve 2012 yılında lisans diplomasını ibraz ederek intibak talebinde bulunan personelin intibakı:
İlgilinin Durumu:
İntibakının yapıldığı 15/04/2012 tarihi itibariyle
15/04/2012 - 01/06/2000 = 10 yıl 4 ay 14 gün hizmetinin giriş derece ve kademesine ilavesiyle,
(10/3=3 Derece ve 1 Kademe ilave edilir kalan kısım ay/gün kıdemden sayılır)
9/1 + 10 yıl 4 ay 9 gün = 6/2 (4 ay 14 gün kıdemli)

**8-DEVLET MEMURLUĞUNA ALINMA-ADAYLIK**

-Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları (Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı hariç), personel atamasına lüzum gördükleri boş kadroların sayılarını, sınıf ve derecelerini belirterek Devlet Personel Başkanlığına bildirirler.

-Devlet Personel Başkanlığı atama yapılacak boş kadroların sınıf ve derecelerini, kadroların bulundukları kurum ve yerlerini, kadrolara alınacak personel sayılarını, alınacak personelin genel ve özel şartlarını, en son başvurma tarihini, başvurulacak mercileri, sınav yerlerini ve zamanlarını ve gerek görülen diğer bilgileri başvurma süresinin bitiminden en az 15 gün önce Resmi Gazete, radyo, televizyon ve ülke çapında tirajı yüksek gazetelerden asgari biri ve uygun görülecek diğer araçlar ile duyurur.

-Sınavsız atama yapılacak yerlere kadro adedinden fazla istekli bulunduğu takdirde açılacak sınavın gün ve yeri yukarıdaki şartlara uygun olarak ayrıca duyurulur.

**Genel ve Özel Şartlar**

Devlet memurluğuna alınacaklarda aşağıdaki genel ve özel şartlar aranır.

**A) Genel şartlar:**

1. Türk Vatandaşı olmak,

2. Bu Kanunun 40 ncı maddesindeki yaş şartlarını taşımak, (Genel olarak 18 yaşını tamamlayanlar Devlet memuru olabilirler)

3. Öğrenim şartlarını taşımak,

4. Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

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

6. Askerlik durumu itibariyle;

a) Askerlikle ilgisi bulunmamak,

b) Askerlik çağına gelmemiş bulunmak,

c) Askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

7. Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak.

8) Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılmış olmak.

**B) Özel şartlar:**

1. Hizmet göreceği sınıf için kanunda belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almış olmak,

2. Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak.

**Sınavlara Katılma:**

Duyurulan Devlet kamu hizmet ve görevlerine Devlet Memuru olarak girmek isteyenler, belirlenen şartları yerine getirerek başvurularını yaparlar.

Devlet kamu hizmet ve görevlerine girmek isteyenlerden ilan edilen şartları haiz bulunmayanlar bu sınavlara katılamazlar ve bu husus başvurulan merciler tarafından kendilerine bir yazı ile bildirilir.

**Sınav Şartı**

Devlet kamu hizmet ve görevlerine Devlet memuru olarak atanacakların açılacak Devlet memurluğu sınavlarına girmeleri ve sınavı kazanmaları şarttır.

**Sınav Sonuçları**

Sınav sonuçları, ilgili kurumda teşkil edilen sınav komisyonlarının sorumluluğunda belirlenecek başarılı olanların isimleri başarı sıralarına göre ilan edilir ve yazı ile de ilgililere bildirilir.

İlan edilen sınav sonuçları müteakip sınav tarihine kadar geçerlidir.

Kurumların Memur İhtiyaçlarını Karşılama Şekilleri

Kurumların memur ihtiyaçları yayınlanan sınav sonuçlarında belirlenen başarı sırasına göre ilgili kurumlarca atama yapılmak suretiyle karşılanır.

Müteakip sınav dönemine kadar kurumların acil ihtiyaçları; sınavlara girip kazanmış ancak yeterli kadro olmaması nedeni ile ataması yapılamayanlardan; yayınlanan başarı sırasına göre karşılanabilir.

-Kurum ve kuruluşlar bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda % 3 oranında engelli çalıştırmak zorundadır.

**Adaylık**

Sınavlarda başarılı olanlardan Devlet memurluğuna girmek isteyenler başarı listesindeki sıraya ve kadro sayısı kadar, kurumlarınca memur adayı olarak atanırlar.

Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

Aday olarak atanan memurların önce bütün memurların ortak vasıfları ile ilgili temel eğitime, bilahare sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmaları ve Devlet memuru olarak atanabilmeleri için başarılı olmaları şarttır.

Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan ve olumlu sicil alan adaylar sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

**9-ASKERLİK**

Silahaltına alınan Devlet memurları, silahaltında bulundukları sürece izinli sayılırlar.

Devlet memuru iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silahaltına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadırlar.

**10-MEMURİYETİN SONA ERMESİ**

**Çekilme**

**-**Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. Kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.

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

Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar.

Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

**Memurluğun sona ermesi:**

Devlet memurlarının;

a) Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması;

b) Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi;

c) Memurluktan çekilmesi;

ç) İstek, yaş haddi, malullük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;

d) Ölümü; hallerinde memurluğu sona erer.

**11-GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA**

Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek hallerde Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir. Görevinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.  Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurlar da yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu gibiler bu Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

 Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.

**12-ÇALIŞMA SAATLERİ- İZİNLER**

**Çalışma saatleri**

Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir.

Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir. Kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir.

**İzinler**

**a)Yıllık izin**

Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

**Yıllık izinlerin kullanılışı**

Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.

Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez.

Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

**b)Mazeret izni**

**-**Kadın memura doğum yapmasından önce 3 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 6 hafta bu müddetle izin verilir. Bu süreden sonra da 6 ay süre ile günde 1,5 saat süt izni verilir.

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

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

- Bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak, mazeretleri sebebiyle memurlara 10 gün izin verilebilir.

**c)Hastalık izni**

Memurlara hastalıkları halinde, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslara göre izin verilir.

A) On yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar,

B) On yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar,

C) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar,

İzin verilir.

Görevlerinden dolayı saldırıya uğrayan memurlar ile görevleri sırasında ve görevlerinden dolayı bir kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memurlar, iyileşinceye kadar izinli sayılırlar.

**d)Aylıksız izin:**

Devlet memurunun bakmaya mecbur olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla Devlet memurlarına, istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

Devlet memurlarına 10 hizmet yılını tamamlamış olmaları ve istekleri halinde memuriyet süreleri boyunca ve bir defada kullanılmak üzere altı aya kadar aylıksız izin verilebilir..

Doğum yapan memurlara istekleri halinde en çok on iki aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Yetiştirilmek üzere (bursla gidenler dahil) yurt dışına Devlet tarafından gönderilen öğrenci ve memurlarla, yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların eşlerine memuriyetleri süresince her defasında bir yıldan az olmamak üzere en çok dört yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

**13-MAAŞLAR**

Memurun maaşıyla ilgili esaslar :
-Devlet memurları kanununda memurların genel haklar arasında hizmette kalma güvencesi yanında maaş güvencesi de yer almaktadır buna göre memurun maaşı yasada belirtilen durumalar dışında elinden alınamaz. Amirin takdiri üzerine memurun maaşı azalamaz / artamaz miktarı amir tarafında belirlenemez.
Anayasaya göre: memurların maaş ve her türlü ödeneklerin miktar ve usulünün yasa ile belirlenmesi gerekmektedir.

**Sosyal hak ve yardım nitelikleri ödemeler:**

 Memurun görev ve dercesine bakılmadan yapılan dolayısıyla Eşitçilik ödemelerdir. Bu türden ödemler aynı zamanda belirli durumlar ortaya çıktığında yapılır. Sürekli devam eden ödemeler değildir.
 Bu ödemeler; aile yardım ödeneği, doğum yardım ödeneği, ölüm yardım ödeneği, cenaze yardımı giyecek ve yiyecek yardımı.

**14-TAYİN (YER DEĞİŞTİRME SURETİYLE ATANMA)**

**Temel ilkeler**

a) Yer değiştirme suretiyle atamalarda kadro imkânları göz önünde bulundurulur.

b) Yer değiştirme suretiyle atamalar, ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren iller gruplandırılmak suretiyle oluşturulan bölgeler arasında yapılır.

c) Bu atamalarda, memurların bölgeler arasında adil ve dengeli dağılmasını sağlamak esastır.

Yer değiştirme suretiyle atanmalar, Devlet Memurlarının dengeli bir şekilde dağılımını sağlamak için öğrenimi, uzmanlığı, iş tecrübesi, mesleki bilgisi gibi özellikleri ile boş kadro durumu göz önünde bulundurularak kurumlarınca hazırlanan bir plan dahilinde yapılır.

**Hizmetin Gereği Olarak Yapılabilecek Yer Değiştirmeler**

Haklarında adli veya idari bir soruşturma yapılmış ve bu soruşturma sonucunda o yerde kalmasında sakınca görülmüş olan memurun hizmet bölgelerindeki ve/veya hizmet alanlarındaki yer değiştirme suretiyle atanma dönemi beklenmeksizin hizmetin gereği olarak yer değiştirme suretiyle ataması yapılabilir

**Memurun İsteği Üzerine Yapılabilecek Yer Değiştirmeler**

Sağlık, aile birliği ve can güvenliği mazeretlerinin belgelendirilmesi halinde, hizmet bölgelerindeki ve/veya hizmet alanlarındaki memurun isteği üzerine yer değiştirme suretiyle ataması yapılabilir. Sağlık ve aile birliği mazeretlerine dayalı olarak yer değiştirmeye tabi tutulan memur, mazeretinin devam ettiğini her yıl Ocak ayında alacağı belgeyle belgelendirmek zorundadır. Zorunlu çalışma süresini sağlık veya aile birliği mazeretine dayalı olarak tamamlamamış olan memur mazeretinin sona ermesi durumunda, zorunlu hizmet süresinin eksik kalan kısmını tamamlamak zorundadır. Sağlık ve can güvenliği mazeretlerine dayalı olarak yapılacak yer değiştirme suretiyle atamalar, atanma dönemine tabi değildir.

**a)Sağlık Mazeretine Bağlı Yer Değişikliği**

 Memurun sağlık mazeretine dayanarak yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için; kendisi, eşi, annesi, babası, bakmakla yükümlü olduğu çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini eğitim ve araştırma hastanesi veya üniversite hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi gerekir.

**b)** **Aile birliği mazeretine dayanarak yer değiştirme**

Yer değişikliği isteğinde bulunan memur, eşinin kamu kurum ve kuruluşlarında kamu personeli olarak çalıştığına veya atanmayı talep ettiği yerde eşinin başvuru tarihi itibarıyla son iki yıl içinde 360 gün sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak halen çalıştığına ilişkin belgeyi kurumuna ibraz etmekle yükümlüdür. Ayrıca yer değiştirme başvurusuna, evlilik durumunu kanıtlayan belgenin de eklenmesi gerekir.

**c) Can Güvenliği Mazeretine Bağlı Yer Değişikliği**

Memurun can güvenliği mazeretine dayanarak yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için; kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağının adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmesi gerekir. 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun uyarınca hakkında adli makamlarca işyerinin değiştirilmesine ilişkin koruyucu tedbir kararı alınan memur, aynı hizmet bölgesi içindeki başka bir hizmet alanına, görev yaptığı hizmet bölgesinde ihtiyaç bulunmaması halinde ise diğer hizmet bölgelerine atanabilir.

**d)İsteğe Bağlı Yer Değişikliği**

Zorunlu hizmetini tamamlayan memur isteğe bağlı olarak il içi veya il dışı yer değişikliği talebinde bulunabilir. İsteğe bağlı yer değişikliği her kurumun kendi düzenlemesine ve şartlarına göre yapılır.

**15-NÖBET-FAZLA ÇALIŞMA**

Fazla Çalışma: Haftalık çalışma süreleri 40 saatten az olan Devlet memurlarının 40 saatten fazla çalıştıkları süre, fazla çalışma sayılır. Fazla çalışma ücretlendirilir.
Nöbet Hizmeti: Kurumların faaliyetleri gereği, güvenliğin veya hizmetin devamını temin amacıyla, normal çalışma saatleri içinde veya dışında yapılan çalışmadır.

Devlet memurları için haftalık çalışma süresi 40 saattir. Bu süreyi aşan çalışmalarda, şayet fazla çalışma ücreti verilmeyecekse, her bir sekiz saat için bir günlük izin verileceği düzenlenmiştir. Maddeye göre öncelik fazla çalışma ücreti verilmesi, fazla çalışma ücreti verilmemesi halinde ise her sekiz saat için bir günlük izin verilmesidir.

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

**16-DİSİPLİN HÜKÜMLERİ**

**Disiplin Cezalarının Çeşitleri İle Ceza Uygulanacak Fiil ve Haller**

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

**A - Uyarma**: Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

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

c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

d) Usulsüz müracaat veya şikâyette bulunmak,

e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,

h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

**B - Kınama**: Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından kusurlu davranmak,

b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,

c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,

d) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

e) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

f) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,

g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,

h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,

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

j) Verilen emirlere itiraz etmek,

k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,

l) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.

m)Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

**C - Aylıktan kesme**: Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,

b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,

c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,

d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,

e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,

f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,

g) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

**D - Kademe ilerlemesinin durdurulması**: Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,

b) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,

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

d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,

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

f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,

g) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,

h) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

ı) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,

j) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,

k) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarette bulunmak veya bunları tehdit etmek,

l) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemeden yurda dönmek,

m) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

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

**E - Devlet memurluğundan çıkarma**: Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, "kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme", işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,

b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

c) Siyasi partiye girmek,

d) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,

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

f) Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,

g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,

h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,

ı) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,

j) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,

k) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

l) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.

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

-Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve "ödül veya başarı belgesi alan" memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

-Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

-Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının 1/4'ü - 1/2'si kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.

-Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.

-Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.

**Karar Süresi**

Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca, karara bağlanır.

Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

**Savunma Hakkı**

Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

 **I. MODÜL**

 **PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ**

**1-STAJ VE BECERİ EĞİTİMİ İŞLEMLERİ**

**Adalet Bakanlığı:** Adalet hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi, koordinasyonu ve denetlenmesi [ile](http://www.diyadinnet.com/YararliBilgiler-1379%26Bilgi%3Dile) hizmetlerle ilgili her türlü idari faaliyetleri yürüten bakanlık.

**HSYK( Hakimler ve savcılar Yüksek Kurulu):** Türkiye Cumhuriyeti'nde adli ve idari [hakim](http://www.nedir.com/hakim) ve savcılarını mesleğe kabul etme, atama, nakletme, geçici [yetki](http://www.nedir.com/yetki) verme, yükselme ve birinci sınıfa ayrıma, [kadro](http://www.nedir.com/kadro) dağıtma, meslekte kalmaları uygun görülmeyenler hakkında [karar](http://www.nedir.com/karar) verme, disiplin cezası verme veya görevden uzaklaştırma işlemlerini yapan kurum.

[**Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu**](http://www.acikogretimadalet.com/kalem-mevzuati)  **(Adalet Komisyonu) :** Ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu yargı çevresinde görev yapmak üzere bir adlî yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu kurulur. Komisyon üç hâkim ve Cumhuriyet başsavcısından oluşur. Komisyonun başkanını, bir asıl ve bir yedek üyesini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu o yer hâkimleri arasından belirleyerek görevlendirir. O yerin Cumhuriyet başsavcısı ise kurulun doğal üyesidir.

Adalet komisyonunun Görevleri:

- Atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar dışındaki, adlî ve idarî yargı ilk derece mahkemeleri, Cumhuriyet başsavcılıkları ve bunlara bağlı adalet daireleri ile ceza infaz kuramlarında çalışmak üzere ilk defa Devlet memurluğuna atanacakların yazılı, sözlü ve gerektiğinde uygulamalı sınavlarını yaparak, hukuk fakültesi ve adalet meslek yüksekokulu mezunlarına öncelik tanımak kaydıyla başarılı olanların atanmalarını Adalet Bakanlığına teklif etmek,

-Adalet Bakanlığınca ataması onaylanan memur adaylarının aslî Devlet memurluğuna atanmaları, sicil ve disiplin işlemleri, görevden uzaklaştırılmaları, aylık ve ödenekleri ile diğer özlük işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek,

-Adalet Bakanlığınca ataması onaylanan memurların, naklen veya hizmet gereği atamasını (görevlendirilmesini), ilgili mahkeme başkanı, hâkim veya Cumhuriyet savcısının görüşünü alarak, yetki alanı içerisinde yerine getirmek ve yine geçici olarak görevlendirmesini, yetki alanı içerisinde altı ayı geçmemek üzere yapmaktır.

**Hakim ve Savcı Adaylarının Staj İşlemleri**

**Hakim:** Devlet ile birey arasında veya bireylerin kendi aralarındaki veya iki idare arasındaki anlaşmazlıklar ile kamu düzenini bozan suçlara ilişkin konuları, Anayasaya, Kanunlara ve hukuka uygun olarak inceleyen, vicdani kanaatine göre ve bağımsız olarak karar veren kişidir.

Hakimlik mesleği, adli yargı ve idari yargı hakimliği olarak iki türdür.

**Adli Yargı**: Adlî yargı, olağan ve genel yargıdır. Yani diğer yargı kollarının görevine girmeyen davalara adlî yargıda bakılır.

**İdari Yargı:** İdarî yargı, idarî makamların idare hukuku alanındaki faaliyetlerinden kaynaklanan uyuşmazlıkların çözümlendiği yargı koludur. Diğer bir ifadeyle idarî yargı, kural olarak devletin merkezî idare teşkilatı ve yerinden yönetim kuruluşlarının idarî eylem ve işlemlerinden doğan davaların görüldüğü yargı koludur.

**Savcı:** Suç haberinin kendisine ulaşmasıyla birlikte devlet adına araştırma ve
soruşturma faaliyetinde bulunmak, kamu davasının açılmasını gerektiren şartlar oluştuğunda dava açmak ve yürütmek, mahkemelerin verdiği kararları yerine getirmek ve kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak durumunda olan ve yürütme erki içinde yer alan bir devlet memuru olarak tanımlanabilir.

Adli yargıda hakim ve savcılar görev alırken, idari yargıda sadece hakimler vardır. Savcıların görev alanı ceza yargılamasındadır.

\***Anayasamızın 138. Maddesine göre**: Hakimler, görevlerinde bağımsızdırlar; Anayasaya, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdani kanaatlerine göre hüküm verirler.

Hiçbir organ, makam, merci ve kişi, yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hâkimlere emir ve talimat veremez; genelge gönderemez; tavsiye ve telkinde bulunamaz.

 Görülmekte olan bir dâva hakkında Yasama Meclisinde yargı yetkisinin kullanılması ile ilgili soru sorulamaz, görüşme yapılamaz veya herhangi bir beyanda bulunulamaz.

 Yasama ve yürütme organları ile idare, mahkeme kararlarına uymak zorundadır; bu organlar ve idare, mahkeme kararlarını hiçbir suretle değiştiremez ve bunların yerine getirilmesini geciktiremez.

**139. madde -**Hakimler ve savcılar azlolunamazlar, kendileri istemedikçe Anayasada gösterilen yaştan önce emekliye ayrılamaz; bir mahkemenin veya kadronun kaldırılması sebebiyle de olsa, aylık, ödenek ve diğer özlük haklarından yoksun kılınamaz.

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

Staj süresi 17 aydır.

Adli yargı hakim ve savcılarının stajı genel staj ve görev stajıdır. Genel staj, Cumhuriyet Başsavcılıklarında ve mahkemelerde yapılır. Görev stajı ise mahkemelerde ve Yargıtay’da yapılır.

İdari yargı hakimleri ise; Danıştay, idare mahkemesi, vergi mahkemesi ve valiliklerde staj yaparlar.

**Avukat Adaylarının Staj İşlemleri**

Avukatlık stajını yapmak isteyen aday, baroya dilekçe ile başvurur.

Baro: Bir şehir ya da bölge avukatlarının bağlı oldukları mesleki kuruluştur.

Avukatlık stajı bir yıldır. Stajın bu kısmında yer alan hükümler uyarınca ilk altı ayı mahkemelerde ve kalan altı ayı da Baro Levhasına kayıtlı, meslekte en az beş yıl kıdemi olan bir avukat yanında yapılır.

**Adalet Lisesi Öğrencilerinin Staj İşlemleri**

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

12. sınıf öğrencilerine gerekli mesleki bilgi ve becerileri kazandırabilmek amacıyla haftada 24 saat yapılan adli kurumlardaki beceri eğitimidir. Öğrencilerin, zabıt kâtipliği ve infaz koruma dallarında mümkün olduğunca görerek, yaşayarak öğrenmeleri hedeflenir. Yılsonunda kurum ve öğretmenlerce verilen notlar ve beceri eğitimi sınav puanı esas alınarak değerlendirme yapılır.

**2-TERFİ VE GÖREVDE YÜKSELME İŞLEMLERİ**

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

**Hâkimlik ve Savcılık Kariyer Basamakları**

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

Adli ve idari hâkim ve savcılık mesleğinde bulunanların derece yükselmelerinin yapılabilmesi için;

- Derecesinde iki yıl çalışmış ve bu derecenin ikinci kademe aylığını fiilen bir yıl almış olmaları,

- Meslekte ilerlemeye engel mahkeme hükmü veya disiplin cezalarının bulunmaması,

 -Ahlaki gidişleri, mesleki bilgi anlayışları, gayret ve çalışkanlıkları, gördükleri işlerde birikime sebep olup olmadıkları, çıkardıkları işlerin miktar ve mahiyetleri, göreve bağlılıkları ve devamları, üst merciler ve müfettişlerce haklarında düzenlenen hâl kâğıtları ve sicil fişleri,

-Yargıtay ve Danıştay’ca verilen notları, örnek karar ve mütalaaları, mesleki eser ve yazıları göz önünde tutularak hâkimler ve savcılar Yüksek Kurulunca ilan edilen derece yükselme ilkelerinde aranan koşulları taşımaları gerekir.

**Kamu Personelleri (Zabıt Kâtibi, Ceza İnfaz Koruma Memuru) Kamu personellerine ait olan görevde yükselmeleri**

Üç türlü yükselmeden bahsedilebilir: Kademe ilerlemesi, derece yükselmesi ve sınıf yükselmesi şeklinde açıklanabilir. (Kademe ilerlemesi, derece yükselmesi birinci bölümde açıklanmıştır.)

Sınıf Yükselmesi, kamu personelinin bir alt sınıftaki memuriyetinden bir üst sınıfa geçmesidir. Örneğin; büro hizmetleri sınıfından yönetici sınıfa, bekçilikten polisliğe, yardımcı hizmetler sınıfından büro hizmetleri sınıfına yükselme gibi. Adalet Bakanlığı bünyesinde çalışan zabıt kâtipleri, boş kadroların olması durumunda, bir üst görev olan yazı işleri müdürlüğüne veya idari işler müdürlüğüne terfi etmeleri mümkündür Ancak, bu meslekte yükselmenin olması için sınav öncesi aşağıda belirtilen özel ve genel şartları taşımaları gerekmektedir.

**Zabıt Kâtipleri İçin**

**Genel Şartlar:**

\* Görevde yükselme yazılı sınavının son başvuru tarihinden önceki son üç yıl içerisinde denetim elemanlarınca hakkında zayıf rapor düzenlenmemiş olmak,

\* Bakanlıkta en az iki yıl çalışmış olmak,

\* Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğinde belirtilen diğer şartları taşımak,

\* Şube müdürü, bilgi işlem müdürü, yazı işleri müdürü ve idari işler müdürü kadrolarına görevde yükselme suretiyle atanacaklar için yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmak gerekmektedir.

**Özel Şartlar**:

 Yazı işleri müdürü kadrosuna atanabilmek için;

\*En az dört yıllık yüksekokul, fakülte veya adalet yüksekokulu, meslek yüksekokullarının adalet bölümü veya adalet meslek eğitimi ön lisans programı mezunu olmak

\* Atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar hariç en az beş yılı zabıt kâtibi kadrosunda olmak üzere toplam en az sekiz yıl hizmeti bulunmak

\* Son üç yıl içerisinde kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.

İdari işler müdürü kadrosuna atanabilmek için;

\* En az dört yıllık yüksekokul, fakülte veya adalet yüksekokulu, meslek yüksekokullarının adalet bölümü veya adalet meslek eğitimi ön lisans programı mezunu olmak

\* Atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar hariç zabıt kâtibi, memur, ambar memuru, daktilograf, veznedar, emanet memuru, tebligat memuru, santral memuru, şoför, tekniker veya teknisyen kadrolarında en az beş yıl olmak üzere toplam en az sekiz yıl hizmeti bulunmak

\* Son üç yıl içerisinde kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.

**İnfaz Koruma Memurları İçin**

**Genel Şartlar**

 \* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 68’inci maddesinde belirtilen atanabilme şartlarını taşımak

 \* Kurumda sözleşmeli pozisyonda geçen süreler dâhil olmak üzere en az iki yıl çalışmış olmak

 \* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125’inci maddesinin (C) ve (D) bentlerine göre aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarından bir kez, (B) bendine göre Kınama cezasından iki kez disiplin cezası almamış olmak

 \* Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenek yaptırımlara çevrilmiş hükümler dışında ayrıca her ne surette olursa olsun, hükümlü veya tutuklunun kaçmasına imkân sağlama ya da ceza infaz kurumuna yasak eşya sokma suçlarından mahkûmiyeti bulunmamak.

**Özel Şartlar**

\*En az 4 yıllık bir yükseköğretim kurumunu tamamlamak

\* Son beş yıla ait müfettiş ve kontrolör hâl kâğıtlarının en az yarısından iyi not almak

\* İlanda belirtilen bir alt görevde minimum çalışma süresini tamamlamak, Genel ve özel şartları taşımak kaydıyla yapılacak sınavda başarılı olan infaz koruma memurlarının terfi edecekleri kadro örnekleri aşağıdaki gibidir:

- Ceza infaz kurumu ikinci müdürlük

 -Denetimli serbestlik müdür yardımcılığı

 -İdare memurluğu

- Şeflik

- İnfaz koruma başmemurluğu

**Tebliğ-Tebellüğ Kavramları**

Tebliğ kelimesi sözlük anlamı itibariyle ‘duyurma, bildirme, haber verme’ anlamına gelir. Kamu hukukunda ise tebliğ; kanunların, yönetmeliklerin vb. hukuki metinlerin nasıl anlaşılması, uygulanması gerektiği konusunda ilgili bakanlıklarca yapılan genel açıklamalar olarak tanımlanır.

Ayrıca Üst makamlardan alt kademelere yazılan yazıların, kararların, işlemlerin ilgili tarafa iletilmesi anlamına gelir. Örneğin; okulda çalışan bir öğretmenin başka bir okulda görevlendirilmesi için valilik tarafından yazılan yazının o öğretmene iletilme işlemini tebliğ olarak tanımlayabiliriz.

Tebellüğ, kelime anlamı olarak ‘bildirimi almak’ anlamına gelir. Diğer bir deyişle üst makamın tebliğinin kendisine ulaştığı ve tarafından anlaşıldığını ifade eden durumdur. Örneğin; Vali tarafından başka okulda görevlendirilen öğretmenin kendisine tebliğ edilen(bildirilen) yazının öğretmen tarafından haberdar olduğunu bildiren durumdur.

**3-PERSONEL KADRO İŞLEMLERİ**

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

**Kadro İhdası(Oluşturma)**
Mevcut kadrolarla kurum hizmetlerinin yerine getirilmesinin mümkün olmadığı hallerde, Kanunla yeni kadroların oluşturulmasıdır.

Her yeni kadro; kamu hizmetinde iyileştirme anlamına gelmekle birlikte, kamuda yeni bir görev ve yetki mercii, uzun yıllar bir görevlinin istihdamı ve aynı zamanda kamu harcaması demektir. Bu nedenle Bakanlıklar tarafından yeni kadroların ihdasına ilişkin hazırlanan kanun taslakları Başkanlığımızın ve Maliye Bakanlığının görüşüne sunulduktan sonra yasalaşma sürecine girmektedir.

**Serbest Bırakma**
Kanunla ihdas edilmiş olan kadroların bir kısmı tutulu bulunmaktadır. Kurumlar tutulu kadroları serbest bırakılmadıkça kadrolarını kullanamamaktadırlar. Serbest bırakma bir kadronun kullanılabilirliğini anlatmaktadır.

Kurum ve kuruluşlara kanunlarla verilmiş bulunan görevlerin gerektirdiği kadrolar, Maliye Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığının görüşleri de eklenerek ilgili Bakanlığın teklifi üzerine ve Bakanlar Kurulunca serbest bırakılabilir.

**Dolu-Boş Kadro Değişiklik İşlemleri**

Kurumlar için serbest bırakılan kadrolar kullanım durumlarına göre dolu ve boş olmak üzere ikiye ayrılır. Kurumsal hizmet ihtiyaçlarına göre boş kadroları için unvan ve derece değişiklikleri teklifi yapabilirken; dolu kadroları için söz konusu kadroda çalışan memurun müktesebine (kazanılmış) göre sadece derece değişikliği teklifinde bulunabilmektedirler.

Anılan değişiklik teklifleri, Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı temsilcileri ile kurum temsilcilerinin katılımıyla gerçekleştirilen inceleme ve araştırma toplantısında uygun görülmesi durumunda Bakanlar Kurulunca dolu-boş kadro değişikliği gerçekleştirilir.

**Kadro Dağılımı**
Kanunla ihdas edilen ya da Bakanlar Kurulu Kararı ile değişikliği yapılan kadroların merkez ve taşra teşkilatlarında birimlerine yerleştirilmesi işlemidir.

İlk dağılımdan sonra ihtiyaç durumuna göre kadroların birimler arası aktarmaları da yapılmaktadır. Bu işlem tenkis-tahsis işlemi olarak da adlandırılmaktadır.

**4-NÖBET İŞLEMLERİ**

(Bir önceki bölümde konu verildiği için bu bölümde sadece adli personelin nöbetleri ilgili açıklama yapılacaktır.)

**Hakim- Cumhuriyet Savcısı Nöbetleri**

Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde meydana gelen adli olaylar ile adli işlere bakmak üzere; her adliyede yeteri kadar Cumhuriyet savcısı ile sulh ceza, asliye ceza, ağır ceza ve icra ceza mahkemelerinden birer tanesi nöbetçi mahkeme olarak görev yapar.

Hukuk ve idare mahkemelerinde tanımlanan mahiyette bir nöbetçi mahkeme uygulaması yoktur.

Adli hizmetlerin devamlılığı gereği nöbet tutan hâkim ve Cumhuriyet savcılarının, olay yeri veya adliyeye gitmelerini gerektiren adli nitelikteki iş ya da olay meydana gelmediği sürece, nöbetlerini görev mahallerinde geçirme zorunda değillerdir.

Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde meydana gelen adli olaylar ile adli işlere bakmak üzere; her adliyede yeteri kadar Cumhuriyet savcısı ile sulh ceza, asliye ceza, ağır ceza ve icra ceza mahkemelerinden birer tanesi nöbetçi mahkeme olarak görev yapar.

Hukuk ve idare mahkemelerinde tanımlanan mahiyette bir nöbetçi mahkeme uygulaması olmayıp, sadece hafta içi mesai saatlerini kapsar şekilde nöbetçi bir hâkim tarafından tüm mahkemelere gelen evrakın havalesinin yapıldığı ve bazı acele işlerin görüldüğü bir uygulama mevcuttur.

**Nöbetçi Cumhuriyet Savcısının Görevleri**: Nöbetçi Cumhuriyet savcısı nöbeti sırasında meydana gelen tüm adli olaylara bakar, gecikmesinde sakınca bulunan tüm soruşturma işlemlerini yapar (olay yeri keşif, otopsi, tarafların ifadelerinin alınması, mağdurların adli raporlarının alınması, tutuklamaya sevk, arama, el koyma, vb.)
Nöbetçi Cumhuriyet savcısı ayrıca nöbeti sırasında yakalanan hükümlü ve tutuklu kişilerle ilgili işlemleri yapar (yakalanan hükümlünün ceza evine gönderilmesi, yakalanan kişililerin yakalama emrini çıkartan mercilere gönderilmesi, tutuklanan kişilerin cezaevine gönderilmesi, vb.) Cumhuriyet Başsavcılığının bulunduğu il veya ilçenin büyüklüğüne göre birden çok Cumhuriyet savcısı nöbetçi olarak görevlendirilebilir. Bu durumda nöbetçi Cumhuriyet savcılarından kimin hangi görevleri yapacağı Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yapılan nöbet çizelgesinde belirtilir.

**Nöbetçi Sulh Ceza Mahkemesinin Görevleri**: Nöbetçi sulh ceza mahkemesi nöbeti sırasında istenilen el koyma, arama, tutuklama, el koymanın onaylanması, biyolojik örnek alma ve inceletme gibi konularda karar verir. Ayrıca bulunduğu yer sulh ceza ile başka yer ceza mahkemeleri tarafından yakalama emri ile aranan ve yakalanan kişilerle ilgili işlemleri yapar.

**Nöbetçi Asliye Ceza Mahkemesinin Görevleri**: Nöbetçi asliye ceza mahkemesi, nöbeti sırasında sulh ceza mahkemesinin kararlarına karşı yapılan itirazlara bakar. Ayrıca bulunduğu yer asliye ceza ile başka yer asliye ceza mahkemeleri tarafından yakalama emri ile aranan ve yakalanan kişilerle ilgili işlemleri yapar. Nöbetçi asliye ceza mahkemesinin bulunduğu yerde ağır ceza mahkemesi yoksa ağır ceza mahkemeleri tarafından çıkartılan yakalama emri ile aranan ve yakalanan kişilerle ilgili işlemleri yapar.

**Nöbetçi Ağır Ceza Mahkemesinin Görevleri**: Nöbetçi ağır ceza mahkemesi, nöbeti sırasında asliye ceza mahkemesinin kararlarına karşı yapılan itirazlara bakar. Ayrıca bulunduğu yer ağır ceza ile başka yer ağır ceza mahkemeleri tarafından yakalama emri ile aranan ve yakalanan kişilerle ilgili işlemleri yapar.
\* Çocuk ceza mahkemesi ile çocuk ağır ceza mahkemesinin bulunduğu yerlerde, bir çocuk mahkemesi ile çocuk ağır ceza mahkemesi nöbetçi mahkeme olarak bırakılır. Bu nöbetçi çocuk ceza mahkemesi ve çocuk ağır ceza mahkemesi yukarıdaki açıklamalarda belirtilen işleri yapar.

**Zabıt Kâtibi ve Mübaşirlerin Nöbetleri**

Mahkemelerde nöbet tutan, Zabıt Kâtipleri ve Mübaşirler için düzenlenen nöbet çizelgelerinde ismi geçen personel, çizelgede kendisine belirlenen nöbet gününde nöbetini tutar, nöbet tutma eylemi, ilgili personelin Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu Başkanlığı tarafından belirttiği saatte başlar ve biter. Yani; hangi personelin hangi gün ve hangi saatler aralığında nöbet tutanağının tespiti daha önceden ilgili personelin bağlı bulunduğu Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyon Başkanlığı tarafından belirlenir.

Savcılık biriminde çalışan personel için ise, Cumhuriyet Başsavcılığı ilgili personelinin nöbet günlerini düzenleyen çizelgeyi hazırlar ve ilgili personel nöbetinin başladığı günde nöbetini tutar ve nöbeti bittiğinde nöbetini kendisinden sonraki nöbetçi personele devreder.

İnfaz Koruma memurları ise vardiya

(Nöbet Konusu ilgili modülde detaylı anlatılacaktır.)

**5-EMEKLİLİK İŞLEMLERİ**

Sosyal devlet ilkesinin hâkim olduğu tüm devletlerde çalışanların evrensel haklarından birisi de emeklilik hakkıdır. Belirli bir çalışma dönemini tamamlamış veya artık çalışamayacak durumda olan çalışanların emekli edilmesi insan haklarına saygı gösteren devletlerin bir özelliğidir. İster kamu sektöründe ister özel sektörde çalışsın herkesin, çalışamayacak duruma düştüğünde emekli olma beklentisi ve hakkı bulunmaktadır. Günümüzde gelişmiş ülkelerde, insanların ilerleyen yaşlarda işgücünün dışında kalmalarından dolayı mağduriyete uğramamaları için sosyal güvenlik sistemleri geliştirilmiştir. Çalışanlara emeklilik hakkı tanınmıştır. Emekli aylıkları çalışanlardan kesilen primlerle karşılanabildiği gibi doğrudan devlet tarafından oluşturulan kaynaklarca da karşılanabilmektedir.

Anayasamızın 60. Maddesine ile “Herkes sosyal güvenlik hakkına sahiptir.” denilerek devletin bu güvenliği sağlayıcı tedbirleri alması, teşkilatı kurması Anayasamız tarafından devletin görevi olarak belirtilmiştir.

Memurların emeklilik sistemi, 1949 tarihli Emekli Sandığı Kanunu ile düzenlenmiştir. Ancak 2006 tarih 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile memurların emeklilik rejimi yeniden düzenlenmiştir. Bu kanun ile SSK, Emekli Sandığı ve BAĞ-KUR, SGK adı altında toplanmış ve farklı emeklilik rejimleri kademeli olarak kaldırılmıştır.

Adli personelin emeklilik işlemleri Adalet Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

**Emeklilik Türleri ve Şartları**

**a)İsteğe Bağlı Emeklilik**: Asgari çalışma süresini, yaşını ya da yatırılması gereken prim gün bedelini tamamlayan kişinin kendi yazılı başvurusu üzerine emekli edilmesidir.

**b)Res’en Emeklilik**: Res’en emeklilik çalışanın kendi isteği ile emekli olmasından farklı bir durumdur. Resen emeklilikte emekliye sevk edilme işlemi iştirakçiyi çalıştıran kurum tarafından gerçekleştirilir.3 ayrı tür, resen emeklilik türü mevcuttur.

-30 hizmet yılını tamamlamış çalışanın, kurumlarınca lüzum görülmesi durumunda yaş kaydı dikkate alınmaksızın emekli edilmesidir.

-Resen emeklilik türü 61 yaşını doldurmuş personelin kurumunca uygun görüldüğü takdirde emekliye sevk edilmesidir.

 -Disiplinsizlik, ahlaksızlık, yetersizlik ve sicil bozukluğu nedeniyle resen emekliliktir.

**c) Yaş Haddinden Emeklilik:** Emekli Sandığı’na bağlı iştirakçilerin görevleriyle ilgileri kesilmeden çalışabilecekleri azami yaş sınırıdır. Örneğin; Milli Eğitim Bakanlığına bağlı olarak çalışan bir öğretmenin 65 yaşını tamamladığı Ocak ayında yaş haddinden emekliliğe sevk edilmesidir.

**d)Malulen Emeklilik**: Genel anlamda malüllük, her ne sebep ve suretle olursa olsun vücutlarında basıl olan arızalar ve veya duçar oldukları tedavisi imkânsız hastalıklar yüzünden vazifelerini yapamayacak durumu düşmek şeklinde ifade edilir. Malüllük hali ortaya çıkış nedenlerine bağlı olarak vazife malüllüğü, adi malüllük ve harp malüllüğü olmak üzere üçe ayrılır. Bu üç durumdan herhangi biri olan kişiler sağlık nedenleriyle emekliye ayırılırlar.

**Emeklilik Şartları**: Kamu çalışanının emekli olabilmesi için üç temel şartın yerine getirilmesi gereklidir. Bu şartlar; Çalışma yılı, yaş ve sigorta primlerinin ödenmesidir. Bu üç koşulun yerine getirilmesi durumunda diğer unsurların da eksiksiz yerine getirilmesi halinde çalışan emekliliği hak eder.

**a)Çalışma Yılı:** Kişinin sigortalılık süresi anlamına gelir. Kişinin işe başladığı tarihten itibaren başlayıp ve emeklilik dilekçesi verdiği tarihe kadar devam süredir.

**b)Yaş:** Emekli olabilmenin bir koşulu da yasada belirtilen yaşı doldurmaktır. Yasada belirtilen yaş sınırına ulaşmadan emekli olmak mümkün değildir.

**c)Sigorta Primi:** Emekli olabilmenin diğer bir şartı da emeklilik sigorta primlerinin tam ve eksiksiz olarak ilgili sosyal güvenlik kurumuna ödenmesidir. (Emeklilik yaş ve süreleri yıllar içerisinde kanunla değişiklik gösterebilmektedir.)

 **II. MODÜL**

 **KOMİSYON SINAV, ATAMA VE APOSTİL HİZMETLERİ**

**1-DEVLET MEMURLUĞUNA ALINMA ŞARTLARI:**

**Genel ve özel şartlar:**

**DMK Madde 48:**

Devlet memurluğuna alınacaklarda aşağıdaki genel ve özel şartlar aranır.

**A) Genel şartlar:**

1. Türk Vatandaşı olmak,

2. Bu Kanunun 40 ncı maddesindeki yaş şartlarını taşımak, (Genel olarak 18 yaşını tamamlayanlar Devlet memuru olabilirler. Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve Türk Medeni Kanununun 12 inci maddesine göre kazai rüşt kararı almak şartıyla Devlet memurluklarına atanabilirler.)

3. Bu Kanunun 41 nci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak, (Genel olarak ortaokulu bitirenler memur olabilirler. Ortaokul mezunlarından istekli bulunmadığı takdirde ilkokulu bitirenlerin de alınması caizdir. Bir sınıfta belli görevlere atanabilmek veya bu görevlerde belli derecelere yükselebilmek için, kuruluş kanunları veya bu kanun ve kuruluş kanunlarına dayanılarak çıkarılacak yönetmelikler ile işin gereğine göre daha yükseköğrenim dereceleri veya muayyen fakülte, okul veya öğrenim dallarını veya meslek içi veya meslekle ilgili eğitim programlarını bitirmiş olmak veya yabancı dil bilmek gibi şartlar konulabilir.)

4. Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

5.  Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veyahut 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.

6. Askerlik durumu itibariyle;

a) Askerlikle ilgisi bulunmamak,

b) Askerlik çağına gelmemiş bulunmak,

c) Askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

7. 53 üncü madde hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak. (Sakatların Devlet Memurluğuna alınma şartları ile hangi işlerde çalıştırılacakları, Maliye, Sağlık ve Sosyal Yardım, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlıkları ile Devlet Personel Başkanlığınca müştereken hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.)Kurum ve kuruluşlar bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda % 3 oranında özürlü çalıştırmak zorundadır. %3'ün hesaplanmasında ilgili kurum veya kuruluşun (taşra teşkilatı dahil) toplam dolu kadro sayısı dikkate alınır.

**B) Özel şartlar:**

1. Hizmet göreceği sınıf için 36 ve 41 inci maddelerde belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almış olmak, (Sınıflamaya göre diploma şartı)

2. Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak.

**2-ZABIT KÂTİPLİĞİ, İCRA KÂTİPLİĞİ VE İNFAZ KORUMA MEMURLUĞUNA ALINMA KOŞULLARI** ( Adalet Bakanlığı Memur Sınav Atama ve Nakil Yönetmeliği doğrultusunda anlatılacaktır)

Zabıt kâtibi, cezaevi kâtibi ve daktilograf kadrolarına atanabilmek için;

a)Fakülte veya yüksek okulların bilgisayar bölümü, adalet yüksekokulu, meslek yüksekokullarının adalet bölümü, adalet ön lisans programı, adalet meslek lisesi veya diğer lise ve dengi okulların ticaret veya bilgisayar bölümlerinden mezun olmak,

b) En az lise veya dengi okul mezunu olup, (daktilo ya da bilgisayar dersini başarıyla tamamladığını belgelemek veya başvuru tarihinde Millî Eğitim Bakanlığınca onaylı veya kamu kurumu ve kuruluşlarınca düzenlenen kurslar sonucu verilen daktilo ya da bilgisayar sertifikasına sahip bulunmak,

c)Uygulama sınavından en az bir hafta önce Bakanlık internet sitesinde ilan edilecek yazılı metinler arasından, sınav sırasında her bir grup için komisyon tarafından çekilecek kura sonucu belirlenen ve adaylara yazılı olarak verilen bir metinden daktilo veya bilgisayar ile üç dakikada yanlışsız en az doksan kelime yazmak, (bu bende göre yapılacak uygulamalı sınavda başarılı sayılabilmek için; verilen metne sadık kalınıp kalınmadığına, yanlış yazılan kelime sayısı ile yazı içerisindeki kelime ve cümle tekrarları nedeniyle metnin anlam bütünlüğünün bozulup bozulmadığına dikkat edilir. Bu işlem yapılırken yanlış yazılan kelime sayısının toplam yazılan kelime sayısına oranının yüzde kırktan fazla olması halinde yazılan metnin anlam bütünlüğü şartını taşımadığı kabul edilir.)

Koruma güvenlik görevlisi ile infaz ve koruma memuru kadrolarına atanabilmek için;

a) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

b) Yapılacak sınavın son başvuru tarihi itibariyle 18 yaşını doldurmuş, merkezi sınavın yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü 30 yaşını bitirmemiş olmak,

ç) Erkeklerde 170 cm, kadınlarda 160 cm’den kısa boylu olmamak,

d) Güvenlik soruşturması olumlu olmak,

e) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı veya bedensel özürlü olmadığını; şaşılık, körlük, topallık, işitme kaybı, çehrede sabit eser, uzuv noksanlığı, kekemelik ve benzeri engeller bulunmadığını; Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünce bölge hastaneleri olarak belirlenecek Sağlık Bakanlığına bağlı tam teşekküllü Devlet hastanelerinden alacakları sağlık kurulu raporu ile belgelemek,

f) Boy uzunluğunun santimetre cinsinden son iki rakamı ile kilosu arasındaki fark 13’ten fazla, 17’den az olmamak,

**İcra kâtipliğine atanabilmek için;**

a) Türk vatandaşı olmak,

b) Merkezi sınavın yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibariyle otuz beş yaşını doldurmamış olmak,

c) Merkezi sınavda en az 70 puan almış olmak,

d) Görev yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak,

e) Arşiv araştırması sonucu olumlu olmak,

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

g) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

h) Askerlikle ilgisi bulunmamak veya askerlik çağına gelmemiş olmak ya da askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

ı) En az lise veya dengi okul mezunu olup, örgün öğretim yoluyla verilen daktilo ya da bilgisayar dersini başarıyla tamamladığını belgelemek veya başvuru tarihinde Millî Eğitim Bakanlığınca onaylı veya kamu kurumu ve kuruluşlarınca düzenlenen kurslar sonucu verilen daktilo ya da bilgisayar sertifikasına sahip bulunmak,

i) Uygulama sınavından en az bir hafta önce Bakanlık internet sitesinde ilan edilecek yazılı metinler arasından, sınav sırasında her bir grup için komisyon tarafından çekilecek kura sonucu belirlenen metinden daktilo veya bilgisayarla; verilen metne sadık kalınmak, imlâ kurallarına riayet edilmek ve anlam bütünlüğü korunmak suretiyle, kelime ve cümle tekrarına yer vermeden ve yanlış yazılan kelime sayısı toplam yazılan kelime sayısının yüzde kırkından fazla olmayacak şekilde üç dakikada en az doksan kelime yazmak,

j) Uygulama sınavında ve sözlü sınavda başarılı olmak, gerekir.

**3-PERSONEL SINAV VE DUYURU İŞLEMLERİ**

**Sınav İlanı**

Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliği gereğince merkez ve taşra teşkilatlarında açık bulunan kadrolara sınavla eleman alınmasına yönelik yazışmalar yapılır. Belirlenen kadrolar; ilgili sınav birimince başvuru süresinin bitiminden en az on beş gün önce olmak üzere Türkiye genelinde günlük yayınlanan tirajı en yüksek beş gazetenin en az birinde veya Bakanlık internet sitesinde ilan edilir.

İlanda Bulunması Gereken Hususlar:

 \* Atama yapılacak kadroların sınıfı, unvanı, derecesi, sayısı ve yeri,

 \*Başvurunun başlangıç ve bitiş tarihleri,

 \*Başvuru yeri ve şekli,

 \*Başvuruda aranacak şartlar,

 \*Sınavın yeri ve zamanı,

 \*Sınavın şekli

**Sınavlara Başvuru**

Adaylar, bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak olan sözlü sınav ve gerektiğinde uygulamalı sınava, Adalet Komisyonu Başkanlıklarından temin edecekleri Başvuru Formu ’nu doldurup son başvuru günü mesai bitimine kadar ilgili Adalet Komisyonu Başkanlığına veya mahalli Cumhuriyet Başsavcılıklarına başvururlar.

Başvuruda İstenen Belgeler:

\* Başvuru Formu

\*Nüfus cüzdanı fotokopisi,

\*Öğrenim belgesi,

\* Sınav sonuç belgesi,

\*Son üç ay içinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf

**4-ADALET KOMİSYONLARININ ATAMA İLE İLGİLİ GÖREVLERİ**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre yapılan merkezî sınava girip en az yetmiş puan alanlar arasından, atamaları adalet komisyonu tarafından teklif edilecek memurların sözlü veya gerektiğinde uygulamalı ve sözlü sınavları ile ilgili her türlü işlemler adalet komisyonlarınca yapılır. Adalet komisyonlarının başkan ve üyeleri; eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil ) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının katıldıkları sınavlarda görev alamazlar. Bu durumda olan üyelerin yerine yedek üye görevlendirilir.

ÖSYM tarafından yapılan sınav sonucunda başarılı olan adaylar adalet komisyonu tarafından belirlenen tarihte mülakata tabi tutulur. Sınav adalet komisyonu tarafından yapılır. Adalet komisyonu; Adalet Komisyonu Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı ve bir Hâkimden oluşur. Yazı İşleri Müdürü de toplantıya katılır. Komisyon sınav evraklarını inceler. Gerekli incelemeden sonra verilen notlar yazılır. Adalet komisyonu tarafından ilgili tutanak imzalanır.

Sınav sonuç listesi, sınavın bitimini takip eden on gün içinde ilgili sınav kurulu veya adalet komisyonlarınca uygun görülen yerlerde ve internet sitesinde ilân edilir. Sınavı kazananlara, atamada istenecek belgelerle birlikte, tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde sınav birimine başvurmaları gerektiği tebliğ edilir. Kanuni bir mazereti olmaksızın süresinde başvurmayanlar veya istenilen belgeleri süresinde ibraz etmeyenlerin atamaları yapılmaz.

Sınavı kazananların atamaları, ilan edilen kadro sayısını geçmeyecek şekilde başarı listesindeki sıraya göre yapılır. Atama şartlarını taşımayanların atamaları yapılmaz. Bu şekilde yapılan atamalar iptal edilir. Haklarında atama şartlarının kaybedilmesini gerektirecek nitelikteki eylemlerinden dolayı adli bir soruşturma veya kovuşturma bulunanlardan sınavda başarılı sayılanların atamaları soruşturma veya kovuşturma sonuçlanıncaya kadar bekletilir. Ataması yapılanlardan, geçerli bir mazereti olmaksızın süresi içerisinde görevine başlamayanların veya atanma hakkından vazgeçenlerin ataması iptal edilir. Yukarıdaki nedenlerle ataması iptal edilenlerin yerine başarı listesindeki sıralamaya göre atama yapılır. Bunlar dışında kalanlar herhangi bir hak iddiasında bulunamazlar.

**5-ADALET BAKANLIĞI PERSONELİNİN NAKLEN ATANMALARI**

Adalet Bakanlığına bağlı memurların unvan ve sınıf değişikliği olmaksızın naklen atanabilmeleri için;

    a) Görev yaptıkları adalet komisyonları yetki alanı içerisinde en az iki yıl hizmet etmiş olmaları,

    b) Atanmak istedikleri veya atanacakları yerlerde durumlarına uygun bir kadro ve ihtiyaç bulunması

    gerekir.

    Askerlikte, açıkta ve aylıksız izinde geçirilen süreler ile hastalık raporlarının üç aydan fazlası birinci fıkrada belirtilen iki yıllık sürenin hesabında dikkate alınmaz.

Ceza infaz kurumları ve tutukevleri ile denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlükleri personeli için birinci fıkrada belirtilenlere ilâve olarak;

    a) Son iki yıllık sicil raporlarının iyi olması ve denetim elemanlarınca düzenlenen raporların zayıf olmaması,

    b) Son görev yerindeki eylemi ile ilgili olarak son iki yıl içerisinde uyarma ve kınama dışında herhangi bir disiplin cezası almamış bulunması,  şartları da aranır.

**Mazerete Dayalı Naklen Atamalar**

Bu Yönetmelik kapsamındaki personel; sağlık, eş durumu, öğrenim durumu ve can güvenliği nedenleri ile bu şartlar aranmaksızın istekleri üzerine naklen atanabilirler.

 **Sağlık Durumu Nedeniyle Atama**- Kendisinin veya kanunen bakmakla yükümlü olduğu kimselerden birinin görev yaptığı yerde kalmasının sağlık durumunu tehlikeye koyacağını sağlık kurulu raporuyla belgelendirenler, tedavinin yapılabileceği bir sağlık kurumunun bulunduğu veya yakınındaki bir yere naklen atanabilirler.

    Bu suretle atananlar, iki yılda bir mazeretlerinin devam ettiğini aynı şekilde alacakları sağlık kurulu raporuyla belgelendirirler.

    **Eş Durumu Nedeniyle Atama**- Eş durumu mazeretine dayanarak memurun naklen atama isteğinde bulunabilmesi için; memur statüsünde bulunması gerekir.

    Eşi başka kurumda çalışanların nakil isteğinin kabul edilebilmesi, eşinin çalıştığı meslek ve kurum itibariyle kendisinin bulunduğu yere veya yakınındaki bir bölgeye atanmasına imkan bulunmamasına bağlıdır.

    Eş durumu nedeniyle atananlar, göreve başladıkları tarihten itibaren sağlık, öğrenim durumu, can güvenliği ve hizmet gereği veya deprem, yangın, sel gibi doğal afet durumları hariç olmak üzere bir yıl geçmedikçe, eş durumu nedeniyle yeniden atanamazlar.

    **Öğrenim Durumu Nedeniyle Atama**- Çocukları, eşi veya kendisi yüksek öğretim kurumlarında okuyanlar ile bulunduğu yerde çocukları, eşi veya kendisinin öğrenim düzeyine uygun ilk veya orta öğretim kurumu bulunmayanlar, kadro durumunun elverişli olması şartıyla öğretim kurumlarının bulunduğu yere veya yakınına atanabilirler.

    Yukarıdaki fıkraya göre atananlar, öğretim kurumları ile ilişkilerinin devam ettiğini her öğretim yılı başında öğretim kurumlarından sağlayacakları belge ile kanıtlamak zorundadırlar. Bunların öğrenimlerini tamamlamaları veya öğretim kurumlarıyla ilişkilerinin kesilmesi halinde önceki görev yerine veya başka bir yere ataması yapılabilir.

**Can Güvenliği Nedeniyle Atama** - Görevli bulunduğu yerde çalışmaya devam etmesi hayati yönden ciddi tehlike oluşturanların, başka bir yere atamaları yapılabilir.

    Can güvenliği nedeniyle naklen atama taleplerine, bu yönetmelikte belirtilen atamalara ilişkin belgeler ile görev yaptığı yerde çalışmasının hayati yönden ciddi tehlike oluşturduğuna dair;

    Cezaevi personeli için cezaevi müdürü, cezaevinden sorumlu Cumhuriyet savcısı ile Cumhuriyet başsavcısının gerekçeli yazıları,

    Ataması adalet komisyonlarınca teklif edilen adliye personeli için adalet komisyonu, diğerleri için ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, bölge idare mahkemesi başkanı, Adli Tıp Kurumu Başkanı veya okul müdürünün gerekçeli yazısı,

    Ayrıca, zabıta araştırması sonucu ve varsa bu konudaki adli ve idari soruşturmalar ile diğer bilgi ve belgeler eklenir.

    Gerektiğinde bu konuda ilgili birim tarafından araştırma yaptırılabilir.

    **Hizmet Gereği Atama -** Adli veya idari soruşturma ya da sicil raporları sonuçları veya denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara göre olumsuzluğu tespit edilmiş olanlar veya tutum ve davranışları nedeniyle o yerde kalmaları, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, bölge idare mahkemesi başkanı veya Adli Tıp Kurumu Başkanınca uygun görülmeyip gerekçeli olarak atanmaları teklif edilenler, bu yönetmelikte belirtilen zorunlu çalışma sürelerini tamamlamadan hizmet gereği olarak başka bir yere atanabilirler.

**6-APOSTİL İŞLEMLERİ**

Apostil, 5 Ekim 1961 tarihinde Den Haag’da taraf ülkelerce imzalanan Lahey Konvansiyonuna göre, bir ülkede düzenlenen resmi bir belgenin diğer bir ülkede ibraz edilebilmesine olanak sağlayan bir onaydır (örneğin; Türkiye’de düzenlenmiş bir belgenin Almanya’da tanınması).

Apostil, taraftar (sözleşmeyi imzalayan) bir ülkenin sınırları dâhilinde düzenlenen, diğer bir taraftar ülkenin sınırları içinde ibraz edilmesi gereken resmi belgeler için, bu belgenin hangi yetkili makamdan verildiğini belirten o ülkenin (belgenin düzenlendiği ülkenin) yetkili makamları tarafından yapılan bir onaydır (belge hangi ülkede düzenlendiyse apostil o ülkede yapılır). Sözleşme taraftarı her ülke, apostilin hangi makamlarca düzenleneceğini kendi belirler

**Türkiye’de Apostil Düzenleyen Makamlar**

Valilik (illerde), kaymakamlık (ilçelerde) ayrıca adli belgeler için ağır ceza mahkemeleri başkanlıkları (örneğin; Bakırköy ilçesi dâhilinde düzenlenen bir belge için Bakırköy Kaymakamlığı veya adli belgeler için Bakırköy Ağır Ceza Mahkemesi Başkanı). Adli belgelerde, ağır ceza mahkemelerinin bulunmadığı yerlerde Adliye Encümeni veya Adalet Komisyonu Başkanlıkları apostil belgeleri düzenlemeye yetkilidir. Apostil onayı ücretsizdir.

**Örnek:**

Türkiye’de üniversite sınavlarına giren bir öğrenci, yurt dışında başka bir üniversiteye müracaat eder ve bu üniversite kendisinden Türkiye’de nereleri kazandığına dair bir ÖSYM belgesi ve lise diploması ister.

Bu öğrencinin yapması gereken:

Tercüme Bürosu:ÖSYM belgesi ile lise diplomasının orijinalini alarak yeminli bir tercüme bürosuna veya yeminli bir tercümana gidip, belgeyi ibraz edeceği ülkenin lisanına çevirisini yaptırır.

Noter: Bu çeviri, tercüme bürosunun veya tercümanın yemin zaptının bulunduğu noterlikte onaylattırılır.

Valilik/Kaymakamlık: Noterde onaylanan bu tercüme illerde valiliğe, ilçelerde kaymakamlığa (noterin bulunduğu il ve ilçedeki) götürülerek tasdik ettirilir (apostil). Artık bu belge taraftar diğer bir ülkede ibraz edilebilir.

 **III. MODÜL**

 **İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ**

**1-TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ**

Bakanlar Kurulu tarafından hazırlanan yönetmelikle amaç kamu idarelerine ait taşınırların malların kaydı, muhafazası, kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, bu konuda sorumlu görevlilerin belirlenmesi ve kamu kurumları arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Her taşınır türünün bir bölümü ve kodu vardır.

Örneğin: A Grubu Tüketim Malzemeleridir. (Kırtasiye, yazıcı malzemeleri, mutfak araç gereçleri, ilaçlar, yakıt, temizlik malzemeleri, yedek parçalar vs)

B Grubu Dayanıklı Taşınırlardır.(Makine ve cihazlar, taşıtlar, bilgisayar, mobilya, tarihi ve sanat değeri olan eşyalar)

-Tahtada liste sunulacaktır.-

**KAVRAMLAR**

**-Taşınır:** Taşınabilir maddi kaynakları ifade eder.

**-A Listesi Tüketim Malzemeleri:** Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanım sonucu tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen yada tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen malzemeleri ifade eder.

**-B Listesi Dayanıklı Taşınırlar:** Tesis, makine, cihaz, taşıtlar ve demirbaşlardır.

**-Tesis, makine ve cihazlar:** Üretim ve hizmet amacıyla kullanılan cihaz ve aletlerdir.

**-Taşıtlar:** Yolcu, yük taşımacılığı ile özel amaçlı kullanılan taşıtlardır.

**-Demirbaşlar:** Belirli bir hizmete veya üretime tahsis amacıyla edinilen ve kullanılmakla yok olmayan taşınırlardır.

**-Ambar:** Kamu kurumlarına ait taşınırların gerektiğinde kullanıma sunulmak üzere muhafaza edildiği yerdir.

**-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:** Taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, kayıtlarını tutan ve bununla ilgili belge ve cetvelleri düzenleyen görevlidir.

**-Taşınır Hesap Yetkilisi:** Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinden aldığı taşınır hesaplarını konsolide ( borç ve alacak işlemlerinin birleştirilmesi) ederek buna ilişkin cetvelleri düzenleyip merkezdeki sorumlulara teslim den kişi.

**-Rayiç Bedel:** Bir taşınırın değerleme günü ve yerindeki normal alım satım bedelidir.

**Taşınır Kayıt İşlem Basamakları**

Kamu Kurumlarına ait taşınırların önceki yıldan devren gelenlerle birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların kayıp, fire ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmaların ve sayım fazlalarının miktar olarak takip edilmesi ve kayıt altına alınmasıdır. Kayıtlar belgeye dayanmalıdır.

Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılan defter, belge ve cetveller bilgisayar ortamında tutulur ve düzenlenir.

**2-TAŞINIR KAYDI İLKELERİ**

Taşınırların edinilme şekillerine bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındıklarında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağış yapıldığında, hibe edildiğinde, hurdaya ayırma, yıpranma, kırılma, bozulma nedeniyle kullanılamaz hale geldiğinde veya kaybolma, çalınma ya da canlı demirbaşın ölümü halinde çıkış kaydedilir. (Okulun ve cezaevinin taşınır işlem fişleri örnek olarak sunulacaktır)

-Giriş ve çıkış kayıtları taşınır işlem fişine dayanılarak yapılır.

-Dayanıklı taşınırlar üzerine bir sicil numarası yazılır.

-Satın alma suretiyle edinilen taşınırlar maliyet bedeli ile kaydedilir.

-Taşınır bağış yoluyla elde edilmişse en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değer tespiti yapılır.

-Bedelsiz olarak devralınan taşınırlar devreden idarece düzenlenen fişte gösterilen değer üzerinden taşınır kaydı yapılır.

-Kamu kurumlarına tahsis edilen taşınırlar için taşınır işlem fişi düzenlenir.

-Kamu kurumlarınca kendi kullanımları için ürettikleri dayanıklı taşınırlar rayiç bedel üzerinden düzenlenecek taşınır işlem fişi ile giriş olarak kaydedilir.

-Tüketim malzemeleri taşınır istek fişi karşılığında düzenlenen taşınır işlem fişi ile kaydedilir.

-Dayanıklı taşınırlar da taşınır istek fişi karşılığında zimmet fişi düzenlenerek verilir.

-Kamu kurumları arasında bedelsiz taşınır devri yapılırken devralan idare taşınır işlem fişi ile giriş yaparken, devreden idare taşınır işlem fişine dayanarak çıkış yapar.

-Satılan taşınırlar için taşınır işlem fişi düzenlenir ve çıkış kaydedilir.

-Tüketim malzemelerinde fire, yok olma, kırılma, bozulma gibi durumlarda taşınır işlem fişine dayanarak çıkış kaydedilir.

-Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen, hizmet dışı bırakılan taşınırlar komisyon kararı ile hurdaya ayrılır. Hurdaya ayrılan ya da imha edilen (teknik, tıbbi nedenler) taşınırlar için çıkış kaydı yapılır.

-Taşınır giriş ve çıkış fişlerine dayanılarak düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilir.

-Kayıtlara alınış itibariyle üç yılını tamamlamış ihtiyaç fazlası taşınırlar kamu kurumları arasında bedelsiz devredilebilir. Devreden ve devralan idarelerce taşınır işlem fişi düzenlenir.

- Kayıtlara alınış itibariyle üç yılını tamamlamamış taşınırlar devredilemez. Araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlarında devrinde bu süre aranmaz.

-Ambarlarda ve kullanımda olan taşınırlar yılsonunda sayım kurulları tarafından sayılır ve sayım tutanağına kaydedilir.

 -Taşınır sayımında noksan çıkması durumunda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar varsa işlem yapılır.

- Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

- Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, kendilerinden tahsil edilir.

-Kamu kurumlarındaki yöneticiler, taşınırların ekonomiklik, etkililik, verimlilik esaslarına uygun olarak alınması, verilmesi, kullanılması ve yönetilmesi hususlarında gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

-Kamu kurumları her mali yıl başından önce harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların aık adreslerini Sayıştay’a göndermek zorundadır.

**3-MUTEMETLİK İŞ VE İŞLEMLERİ**

**KAVRAMLAR**

**Muhasebe Hizmeti:** Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini ifade eder.

**Muhasebe Birimi**: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi ifade eder. Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi ifade eder.

**Muhasebe Yetkilisi Mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları ifade eder.

**Para ve Para ile İfade Edilebilen Değerler**: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl (çevrilebilen) yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri ifade eder.

**Yetkili Memur:** Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıt alıp satan nüfus, tapu, icra, emniyet, adliye ve ticaret sicili memurları gibi kamu görevlilerini ifade eder.

**Mutemetlik**: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilat mutemetliği, tahsilat şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi ifade eder.

**Vezne:** Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri ifade eder.

**Ambar**: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri ifade eder.

**Muhasebe Yetkilisi Mutemet**

Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir.

-Yetkili kılınmamış hiç kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, ödeme yapamaz.

-Muhasebe yetkilisi mutemetleri bağlı bulundukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

-Muhasebe yetkilileri muhasebe biriminin kasa işlemlerini gün sonunda kontrol eder.

-Muhasebe yetkilileri, muhasebe yetkilisi mutemetlerini her on beş günde en az bir defa belirsiz günlerde, tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa kontrol etmek zorundadır.

-Denetleme elemanları tüm hesap ve mali işleri denetleyebilir.

**Kasa İşlemleri**

-Kasa defteri günü gününe işlenir. Her günün sonunda kasa defterinin açıklama bölümüne borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisi arasındaki fark yazılır.

-Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

-Kasa defteri veznedar tarafından yazılır. Muhasebe yetkilisince kontrol edilir.

-Kasada bulundurulacak azami para miktarı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlıkça, kapsamdaki diğer kamu idareleri için ise ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından belirlenerek duyurulur. Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması hâlinde aşan kısım bankaya yatırılır.

-Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler ayda iki defadan az olmamak üzere on beş günde en az bir kez, belirsiz günlerde kontrol edilir.

-Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilat ve alınan değerler karşılığında alındı belgesi düzenlenir. Alındı belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Bir sureti para veya değeri teslim dene verilir.

-Muhasebe biriminin veznesinde yapılan tahsilât için veznedar tarafından kasa defteri tutulur.

-Kasa defterlerinde; tahsilat veya ödemeye esas belgenin tarih ve numarası ile tahsilatın tarihi, tahsilat karşılığında verilen alındının sıra numarası, kimden tahsil edildiği veya kime ödendiği, tahsilat veya ödemenin mahiyeti ve tutarı mutlaka gösterilir.

-Kanunlar ve yönetmeliklerce yetkili kılınmamış hiç kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez. Aksi halde idari ve cezai yönden gerekli işlemler yapılır.

-Denetimler sonunda görevini mevzuata uygun olarak yerine getirmeyen, usul ve esaslara uymayanlar mutemetlik görevinden azledilir. Gerekirse mali sorumluluk yükletilir.

 **IV. MODÜL**

**DANIŞMA VE ÖNBÜRO İŞLEMLERİ**

**1-DANIŞMA MASASI HİZMETLERİ**

**Danışma:**

Herhangi bir kuruma gittiğinizde o kurumun işleyişi ve kuralları hakkında bilgi sahibi olmayabilirsiniz. Günümüzde çağdaş anlayışla yönetilen kuruluşlar hem işlerin daha hızlı ilerlemesi hem de insanlara kolaylık olması açısından danışma ve halkla ilişkiler birimi açma ihtiyacı hissetmişlerdir.

Adliye sarayları özellikle büyük kentlerimizde ciddi büyüklüklere ulaşmış binalardır. Günlük ziyaretçi sayıları binlerle ifade edilmektedir. Örneğin; Ankara adliyesinde günlük ziyaretçi sayısı 35.000 ila 60.000 arasında seyretmektedir. Bu kişilerin bazıları adliyeye sıkça geliyor olsa da, önemli çoğunluğu günlük hayatında adliyeye gelmeyen, ömrü boyunca ancak birkaç defa adliye binasını ziyaret etmiş kişilerdir. Doğal olarak nerede hangi işin yapıldığını, hangi işlemi nasıl yapmak gerektiğini bilmemektedirler. Danışma masasının bulunmaması nedeniyle en basit işler için gelen kişiler dahi; neyi, nasıl, nerede yapacağını anlayana kadar adliye içinde dolaşmak zorunda kalmakta danıştığı kişilerin görevi olmaması nedeniyle sorularına cevap vermemeleri gerginliklere ve tartışmalara neden olabilmektedir. Bu durum hem vatandaşların aldığı hizmetin kalitesini hem de adliye personelinin verimini düşürmektedir.

Danışma masaları ile adliyeye gelen kişilerin ihtiyaç duydukları hizmeti adliyeden alıp alamayacaklarının netleştirilmesi, birimlerin adliye içinde yerleri konusunda kendilerine bilgi verilmesi, Uyap‟ta kayıtlı basit konularda bilgilendirilmeleri ve broşürler yoluyla aydınlatılmaları sayesinde bu durumun önüne geçilmesi hedeflenmektedir.

Danışma masaları vatandaşlarımızın koridorlarda vakit kaybetmelerini ve rastgele birimlere girip çıkmalarını engelleyerek anında bilgi almalarını sağlamanın yanı sıra personelin sürekli kendi görevlerine ilişkin olmayan sorularla asıl işinden alıkonulmasının önüne geçilmesinde de etkin görev üstlenecektir. Böylece hem vatandaşlara sunulan hizmetin kalitesi artacak, hem de bu hizmete ulaşmaları kolaylaşacaktır.

**Sorgulama:**

 İnsanların veya mahkeme çalışanlarının (hâkim, savcı, avukat, zabıt kâtibi vb.) yeni açılan ya da devam etmekte olan bir davanın hangi aşamada olduğunu öğrenmesi olarak tanımlanabilir.

Adalet Bakanlığınca uygulanmakta olan ulusal yargı ağı projesi, ilgililere elektronik ortamda bu sorgulamayı yapmaya imkân verir.

Cumhuriyet Başsavcılığı ve mahkemelerin iş süreçlerindeki veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme ile uyum sağlanmış dış birimlerle yapılacak işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir. Tüm veriler eksiksiz ve doğru Şekilde UYAP a kayıt edilir. Dolayısıyla bu veri bankası kullanılarak tüm ilgililer mahkemelerle ilgili sorgulamalarını yapabilir.

Tutanak belge ve kararlar, elektronik ortamda düzenlenir ve elektronik ortamda gönderilir. Ancak zorunlu olmadıkça fiziki olarak gönderilmez.

Fizikî olarak verilen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak Uyap”ta kaydedilir ve ilgili birime gönderilir. Mahkeme ilgilileri sorgulama yaparken yani herhangi bir dosya hakkında bilgi isterken eskiden olduğu gibi dosyadan fotokopi alma durumu söz konusu olmayacaktır. Bu işlemler çağın gereği olarak elektronik ortamda yapılacaktır.

Gelen evraktan sorumlu personel, UYAP üzerinden birimlere gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri derhâl ilgili kişiye ya da doğrudan dosyasına aktarır. Onay gerektiren evrak ilgilinin iş listesine yönlendirilir.

UYAP üzerinde hazırlanmış ve güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrakın dış birimlere elektronik ortamda gönderilememesi hâlinde belge veya kararın fizikî örneği alınır, güvenli elektronik imza ile imzalanmış aslının aynı olduğu belirtilerek ilgilisi tarafından imzalanmak sureti ile gönderilir.

Kısaca danışma ve sorgulama kavramları vatandaşların adliye birimlerinden bilgi almaları ve davaları hakkında bilgi sahibi olmaları olarak tanımlanabilir.

Sorgulama işlemlerinde temel kaynak UYAP’tır.

**UYAP**

Bilgisayar teknolojisinde yaşanan gelişme ile birlikte bilgiye doğrudan doğruya, güvenli ve hızlı bir biçimde ulaşma ihtiyacı bilgi teknolojilerinin önemini ortaya koymuştur. Bu gelişmeye paralel olarak bürokrasi anlayışı değişmiş, elektronik devlet (e-devlet) politikası tüm dünya devletlerinin hedefi olmuştur.

Yargı sistemimiz bu kapsamda değerlendirildiğinde, adaletin süratli ve ekonomik olmasının gerekliliği prensibi öne çıkmaktadır. Nitekim Anayasa'mızın 141/son maddesinde "Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir" şeklinde hüküm mevcuttur. Ancak günümüzde merkez ve taşra teşkilatımızda çalışmaların yoğun emek harcanarak yapıldığı, çok sayıda belge ve kayıt kullanıldığı görülmektedir. Bu ise, zaman ve emek kaybına neden olmakta, işlemleri daha masraflı hale getirmekte ve hata riskini arttırmaktadır.

Adalet Bakanlığı'nın 2000 yılında başlatmış olduğu Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) ile; mahkemeler, Cumhuriyet başsavcılıkları, icra daireleri ve diğer adlı birimler ortak bilgisayar ağına bağlanmak suretiyle aralarında etkin ve hızlı bir haberleşme ortamı sağlanacak, bilgiye kolay ve hızlı erişilecek, MERNIS, POLNET projesi gibi diğer kurum ve kuruluşlarla entegrasyon yoluna gidilerek bilgiye istenildiği an ve hızlı bir şekilde erişim sayesinde yargılama süreci önemli ölçüde kısalacaktır.

UYAP, adli yargı, idari yargı, cezaevleri, adlı tıp kurumu ile bağlı ve ilgili kuruluşlarını kapsamakta olup ayrıca Yargıtay, Danıştay ve Uyuşmazlık Mahkemesi'nin dahil olacağı entegre sistemi kapsar.

UYAP’ta bilgi ve belgelerin son hali değişmez ve güvenli bir şekilde veri tabanında saklanmakta ve yetkisiz erişime izin verilmemektedir.

Yüksek mahkemeler, mahkemeler, cumhuriyet başsavcılıkları iş süreçlerindeki veri, bilgi, ,belge akışını, bu işlemlere ilişkin dosyalama, saklama, arşivleme, dış birimlerle yapılacak işlemleri UYAP ortamında gerçekleştirirler. UYAP birimler arası iletim ve onayın da gerçekleşmesini sağlar.

UYAP; personel, kırtasiye ve enerji bakımından büyük anlamda tasarruf sağlar.

**2-SAVCILIK TEŞKİLATI**

**Kavramlar (Ceza Hukuku Kavramları)**

**İhbar:** Suçlu saydığı birini veya suç saydığı bir olayı yetkili makamlara bildirme, haber verme

**Şikâyet:** Suç sayılan bir fiilden dolayı mağdur olunan durumu yetkili makama yazılı ve açık şekilde bildirme

**Şüpheli:** Soruşturma evresinde suç şüphesi altında bulunan kimse

**Sanık:** Kovuşturmanın başlamasından itibaren hükmün kesinleşmesine kadar suç şüphesi altında bulunan kişi

**Müşteki:** Şikâyette bulunan şahsî davacı, ilgili makama derdini anlatan.

**Müdafi**: Savunman, vekâlet ilişkisi olmaksızın yasa gereği şüpheli ve sanığı savunan avukata verilen yasal isim.

**Vekil:** Suçtan zarar gören kişiyi ceza muhakemesinde temsil eden avukat

**Soruşturma:** Yetkili mercilerce suç şüphesinin öğrenilmesinden iddianamenin kabulüne kadar geçen evre

**Kovuşturma:** İddianamenin kabulüyle başlayıp hükmün kesinleşmesine kadar geçen evre

**İddianame:** Ceza yargılamasında kamu davasının açılması için yeterli düzeye eriştiğinin anlaşılması üzerine savcının dava açtığını gösterir belge. Kamu davası açma görevi Cumhuriyet Savcısı tarafından yerine getirilir. Savcı yeterli şüpheye ulaşamadığı takdirde kamu davasının açılmasına yer olmadığı kararı verir. Bu karara takipsizlik kararı denir.

**İfade Alma:** Şüphelinin kolluk görevlileri veya Cumhuriyet savcısı tarafından soruşturma konusu suçla ilgili olarak dinlenmesidir.

**Sorgu:** Şüpheli veya sanığın hakim veya mahkeme tarafından soruşturma ve kovuşturma konusu suçla ilgili olarak dinlenmesi

SUÇ--------CUMHURİYET SAVCILIĞI------İDDİANAME--------İDDİANAMENİN KABULÜ-------YARGILAMA---- ---KARAR

(İHBAR-ŞİKÂYET) TAKİPSİZLİK (KOVUŞTURMA) (HÜKÜM)

KİŞİ--------------------------------- ŞÜPHELİ-----------------------------------------------------------------SANIK--------------HÜKÜMLÜ

**Savcının Görevleri**

Savcılar, idari görevleri gereğince Adalet Bakanlığı’na bağlı olarak çalışmaktadırlar. Ağır ceza suçları ve kanunda kamu davası açılması gerektiği belirtilen konularda şikayetçi olunmasa bile hazırlık soruşturmasını yapmak ve kamu davasını açmak savcıların başlıca görevidir. Bu davaların açılmasının yanında davalar ile ilgili kanıtların toplanması ve sanıkların sorgulanması da savcıların yerine getirmesi gereken görevleri arasındadır. Savcıların görevlerini madde madde sıralarsa, savcılar;

Ağır cezalık suçlar ile kanunda kamu davası açılması gerektiği belirtilen konularda şikayetçi olsun veya olmasın hazırlık soruşturmasını yapar, kamu davası açar

Kanıt toplar ve sanığı sorguya çeker

Ölüm olaylarında cesetlerin adli muayenesini yaptırır

İddianame hazırlar ve yargı kararlarını yerine getirir

Suçtan zarar gören kişilerin ve toplumun haklarını savunur

**3-ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ- İDARİ YARGI MAHKEMELERİ**

**Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri**

**A. Ceza Mahkemeleri Mahkeme Görev Tanımı**

Mahkemenin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcılığınca iddianame ile açılan kamu davalarını inceleyip iddianamenin eksiksiz olup olmadığını ve iadesinin gerekip gerekmediğini araştırdıktan sonra; duruşma açarak ortaya konan ve tartışılan deliller ışığında kanaatine göre karar vermek, kararları kesinleştirip infaz bürosuna iletmek, ayrıca itiraz ve değişik iş başvurularını değerlendirip karara bağlamak. Ceza Hâkimi Ceza mahkemelerinde hâkim, görev yaptığı mahkemeye intikal eden iddianame ve değişik iş taleplerini, usulünce inceleyerek ve duruşma yaparak vicdani kanaatine göre karara bağlayan yargı merciidir.

Asliye Ceza Mahkemeleri: Kanunların ayrıca görevli kıldığı hâller saklı kalmak üzere, sulh ceza hâkimliği ile ağır ceza mahkemelerinin görevleri dışında kalan dava ve işlere asliye ceza mahkemelerince bakılır”.

Ağır Ceza Mahkemeleri: Kanunların ayrıca görevli kıldığı hâller saklı kalmak üzere, Türk Ceza Kanununda yer alan yağma (m. 148), irtikâp (m. 250/1 ve 2), resmî belgede sahtecilik (m. 204/2), nitelikli dolandırıcılık (m. 158), hileli iflâs (m. 161) suçları, Terörle Mücadele Kanununun kapsamına giren suçlar dolayısıyla açılan davalar ile ağırlaştırılmış müebbet hapis, müebbet hapis ve on yıldan fazla hapis cezalarını gerektiren suçlarla ilgili dava ve işlere bakmakla ağır ceza mahkemeleri görevlidir”.

-Savcılık teşkilatı ceza yargılamasında rol alır. Hukuk mahkemeleri ve idari yargıda rol oynamaz.-

1. Ağır Ceza Mahkemesi

2. Asliye Ceza Mahkemesi

3. Çocuk Ağır Ceza Mahkemesi

4. Çocuk Mahkemesi

5. Fikri ve Sınaî Haklar Ceza Mahkemesi

6. İcra Ceza Mahkemesi

7. İnfaz Hâkimliği

**B. Hukuk Mahkemeleri:**

Hukuk mahkemelerinde dava konusu suç değil, anlaşmazlık, uyuşmazlıktır.

**1.İhtisas Mahkemeleri** (belirli kişiler ile belirli meslek mensupları arasındaki uyuşmazlıkları çözüme kavuşturmak amaçlı kurulan özel mahkemeler)

 1.1 Asliye Ticaret Mahkemesi

1.2 Aile Mahkemesi

1.3 İş Mahkemesi

1.4 Kadastro Mahkemesi

1.5 Tüketici Mahkemesi

1.6 Fikri ve Sınai Haklar Hukuk Mahkemesi

1.7 İcra Hukuk Mahkemesi

1.8 Deniz İhtisas Mahkemesi

**2. Sulh Hukuk Mahkemesi**

**3.Asliye Hukuk Mahkemesi**

(Yüksek mahkemeler bu bölümde ele alınmamıştır)

**İdari Yargı**

**Kavramlar**

**Düzenleyici idari işlem**: İdarenin, kanunlardan aldığı açık yetki ile kanunlar çerçevesinde genel, soyut, sürekli kurallar koyma yetkisine dayanarak yaptığı irade açıklamalarıdır. Tüzük, yönetmelik, kararname, karar, tebliğ, genel emir, sirküler gibi.

 **Hizmet kusuru:** Kişilerin kusurlu davranışlarından farklı olarak idarenin üstlenmiş olduğu hizmetin örgütlenmesinde ve işleyişinde ortaya çıkan bozukluk durumudur. Hizmetin hiç işlememesi, geç işlemesi ve kötü işlemesi biçiminde ortaya çıkabilir.

**Hukuka uygunluk karinesi:** İdarenin idari işlem niteliğindeki irade açıklamalarının aksi mahkemenin vereceği yürütmeyi durdurma veya iptal kararı ortaya çıkıncaya kadar hukuka uygun sayılması. İdari işlemin, etkili olma özelliği ile birlikte idareye tanınmış olan kamu gücü ayrıcalıklarındandır.

**İdare hukuku:** Kamu hizmetleri işlevini yerine getiren idarenin bu işlev dolayısıyla yaptığı ve kullandığı ayrıcalıklar ve tâbi olduğu yükümlülüklerle diğer hukuk öznelerinin işlem ve eylemlerin farklı işlem ve eylemlerini kavrayan hukuk. Bu farklılık, idarenin söz konusu eylem ve işlemlerinden kaynaklanan uyuşmazlıkların halli adli yargıdan ayrı bir yargı düzenine, idari yargıya verildiğinde daha da artmaktadır.

**İdari işlem:** İdarenin, bir kişi veya nesnenin hukuksal statüsü üzerinde karşı tarafın iradesine ihtiyaç duymaksızın sonuç doğuran veya hukuk düzenine yasalardan aldığı yetki ile yasalar çerçevesinde ve yasalara aykırı olmamak koşuluyla genel, soyut, sürekli kurallar koyan tek yanlı irade açıklaması. Konusu kamu hizmeti ve tarafı idare olan sözleşmeler de bu nitelikte kurallar içerdiği oranda idari niteliği kazanmaktadır.

**İdari vesayet:** Devletin merkezi idare organlarının yerel yönetim organları üzerinde kullandıkları, hiyerarşiye oranla daha sınırlı olan idari denetim usulü.

**İptal davası:** İdari yargıdaki temel davadır. İdarenin hukuka aykırı olan işlemini, yargılama sonunda verilen hükümle, geçmişe etkili olarak yapıldığı andan itibaren hukuk âleminden silme imkânı veren davalardır. Yeterli bir ilgi bağı kuran bireylerin hukuka aykırı olduğunu düşündükleri işlemlere karşı iptal davası açma hakları vardır. İptal davası ile idari işlem tamamen hükümsüz olur. İptal davası için menfaat ihlali söz konusu olmalıdır. İdari işlem açıkça şekil, sebep, konu ve maksat yönünden hukuka aykırı olmalıdır.

Elektrik faturalarında yer alan kayıp, kaçak bedeli, TRT payı iptal davasına konu olabilir.

**Kamu yararı:** Amme menfaatidir. Toplumsal grupları, katmanları, sınıfları aşan ve geniş zaman dilimi içinde tüm toplumun yararıdır. İdarenin, faaliyetlerinin tek amacının kamu yararı olduğu kabul edilir. Bu amaçtan sapan idari eylem ve işlem hukuka aykırıdır.

**Tam yargı davası**: İdari işlem ve eylemlerden zarar gören kişilerin zararlarının giderimi için idari yargıda kullanılan dava türü. Yargıcın idarenin işlemini iptal etmekten öte idareyi bir şey yapmaya zorlama yetkisi olmayan iptal davasından farklı olarak bu davada yargıç idareyi belli bir meblağı ödemeye mahkûm edilebildiği için tam yargı davası olarak adlandırılmıştır.

**Yürütmeyi durdurma:** Açılan iptal davasında, istem bulunması durumunda bir idari işlemin, hukuksal etkilerinin veya uygulanmasının idari yargı organları tarafından geçici olarak durdurulması. Yürütmeyi durdurma kararı için yasada, telâfisi imkânsız veya güç zarar ile açık hukuka aykırılık koşulları aranmaktadır. Tedbir niteliğinde bir karardır.

Antalya Gündoğmuş’ta Alara nehri üzerine planlanan HES’in ÇED raporu olamaması nedeniyle (hukuka aykırılık) ve çevresel etkileri nedeniyle telafisi güç zararlar doğuracağından yürütmeyi durdurma kararı verilmiştir.

**İptal davası:** İdari yargıdaki temel davadır. İdarenin hukuka aykırı olan işlemini, yargılama sonunda verilen hükümle, geçmişe etkili olarak yapıldığı andan itibaren hukuk âleminden silme imkânı veren davalardır. Yeterli bir ilgi bağı kuran bireylerin hukuka aykırı olduğunu düşündükleri işlemlere karşı iptal davası açma hakları vardır. İptal davası ile idari işlem tamamen hükümsüz olur. İptal davası için menfaat ihlali söz konusu olmalıdır. İdari işlem açıkça şekil, sebep, konu ve maksat yönünden hukuka aykırı olmalıdır.

Elektrik faturalarında yer alan kayıp, kaçak bedeli, TRT payı iptal davasına konu olabilir.

TEOG sınavında hatalı soru için hem yürütmeyi durdurma hem iptal davası açılabilir.

Anayasanın 125. maddesine göre “İdarenin her türlü eylem ve işlemine karşı yargı yolu açıktır.”

İdare ile kişiler arasındaki idari eylem ve işlemlerden doğan uyuşmazlıklar idari yargı tarafından çözülür. İdare hukukundan doğan uyuşmazlıkların çözüm mercii idari yargıdır. Bu alana devlet, belediyeler gibi kamu kurumlarının idare hukukundan doğan eylem ve işlemleri kaynaklı uyuşmazlıklar ve davlar girer

-Cumhurbaşkanının tek başına yapacağı işlemler ile YAŞ (Yüksek Askeri Şura) kararları yargı denetimi dışındadır.

-Yargı yetkisi, idarenin eylem ve işlemlerinin hukuka uygunluk denetimi ile sınırlıdır. Yerindelik denetimi yapılamaz. İdarenin takdir yetkisini kaldıracak biçimde yargı kararı verilemez.

-İdari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda yürütmenin durdurulması kararı verilebilir. (Soma’da termik santral için zeytin ağaçlarının kesilmesi ile ilgili yürütmeyi durdurma kararı vermiştir.)

-Olağanüstü hallerde, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde ayrıca milli güvenlik, kamu sağlığı, genel sağlık nedenleri ile yürütmenin durdurulması kararının verilmesi kanunla sınırlanabilir.

-İdare kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür.

**İdari Yargı Mahkemeleri:**

**1.İdare mahkemeleri:** İdare mahkemeleri bir başkan ve yeterince üyeden oluşur. İdare mahkemeleri, idari yargının ilk derece mahkemeleridir. Danıştay tarafından çözümlenecekler dışında davalar, idari sözleşmelerden dolayı taraflar arasında çıkan uyuşmazlıkları çözer.

**2.Vergi mahkemeleri:** Vergi mahkemeleri bir başkan ve yeteri kadar üyeden oluşur. Vergi mahkemeleri, genel bütçeye, il özel idareleri, belediye ve köylere ait vergi, resim, harçlar ile benzeri mali yükümlülükler ile bunların zam ve cezaları ile tarifelere ilişkin davaları çözümler.6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun’un uygulanmasına ilişkin davaları çözümler.

**3. Bölge İdare Mahkemeleri:** Bir başkan ve iki üyeden oluşur. İdare ve vergi mahkemelerinin tek hakimle verdiği kararlara karşı yapılan itirazlar ile idare ve vergi mahkemelerinin arasında çıkacak görev ve yetki uyuşmazlıklarını inceleyerek kesin karara bağlamak bölge idare mahkemelerinin görevidir.

**4. Danıştay:** İdari yargı alanında en yüksek mahkemedir. Anayasanın 155. maddesine göre “ Danıştay, idare mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir idari merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Kanunda gösterilen belli davalara ilk ve son derce mahkemesi olarak bakar.”

**4-CUMHURİYET SAVCILIĞI VE MAHKEMELERİN ÖNBÜRO HİZMETLERİ**

**Cumhuriyet Savcılığı Önbüro Hizmetleri ve Sorgulama**

Adalet Bakanlığının önemli birimlerinden birisi de Cumhuriyet Başsavcılıklarıdır. Cumhuriyet Başsavcılıkları tüm illerde ve bazı büyük ilçelerde kurulmuştur. Tüm adliye birimlerinde olduğu gibi Cumhuriyet Başsavcılıklarında da ön bürolar bulunmaktadır.

Cumhuriyet Başsavcılıklarında bulunan ön bürolarda görev yapan personelin görevleri aşağıdaki şekilde sıralanabilir.

- Savcılık soruşturma safhasında açık bulunan dosyalara ait gelen tüm belgeleri kabul etmek,

- Dosyalar ile ilgili ön bilgi vermek, talep hâlinde ilgililere soruşturma dosyası içerisindeki belgelerden, ilgili Savcının izni ile fotokopi (çıktı) vermek,

- Gelen evrakların havalesini yapmak, ön büro danışma masası görevlisince vatandaşları iş ve yer yönünden açıklama yaparak ilgili yerlere yönlendirme,

-Evrakı tarayarak UYAP’a kaydetmek,

- Evrakı UYAP’tan zabıt kâtibinin iş listesi ekranına göndermek

Cumhuriyet Başsavcılıklarında bulunan bir diğer büro ise müracaat bürosudur. Kişiler, mağdur olduğu veya suç sayılacak bir durumu yazılı bir dilekçe ile Cumhuriyet Başsavcılığına müracaat bürosu aracılığı ile bildirirler. Dilekçeler tutanaklara geçer. İlgili durumla hakkında soruşturmaya geçilir.

-Müracaat Bürosunun Görevleri:

 - Suçtan zarar gören kişilerin doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına gelmeleri halinde bu kişilerin şikâyetlerinin soruşturmaya kaydedilmesi,

-Bizzat veya mevcutlu olarak gelen ilgililerin ifadelerinin alınması,

- Aciliyet gerektiren usulî işlemlerin yapılması,

-Kolluktan gelen mevcutlu soruşturma evrakı ve kamu kurumları tarafından gönderilen suç duyurusu yazılarının soruşturmaya kaydedilmesi, ilk usulî işlemlerin yapılması,

- İş bölümü gereğince müracaat bürosuna verilen diğer işlerin yapılması görevlerini yerine getirir.

Adliye çalışanı olarak veya adliyede davası olan bir vatandaş olarak herhangi bir davada herhangi bir işlemi sorgulamak durumunda kalınırsa, o dava ile ilgili sorgulama şu şekilde yapılır.

- Davanın esas numarası biliniyor ise esas numarası girilerek dava UYAP ekranına çağrılır.

- Dava ile ilgili tüm iş ve işlemler uyap ekranında görülür.

-Dosya içindeki ayrıntıların (evrakların) görünmesi isteniyorsa, dosyadan ilgili evrak seç butonuna tıklanır.

-Sistem yetkilisi tarafından yapılan yetkilendirme sonucunda, ilgililer adliye çalışanı, vatandaş, avukat vb. olsun davanın tüm aşamalarını ve belgelerini elektronik ortamda görebilir ve davayı takip edebilirler. Öyle ki vekâlet sahibi avukatların dava ile ilgili evrakları elektronik ortamda görme yetkisine sahip oldukları gibi aynı zamanda bürolarından dava açma ve dava harcını yatırma yetkileri de söz konusudur.

**Sorgulama**

Bir işlemi sorgulamak durumunda kalınırsa, o dava ile ilgili sorgulama şu şekilde yapılır.

- Davanın esas numarası biliniyor ise esas numarası girilerek dava UYAP ekranına çağrılır.

- Dava ile ilgili tüm iş ve işlemler uyap ekranında görülür.

-Dosya içindeki ayrıntıların (evrakların) görünmesi isteniyorsa, dosyadan ilgili evrak seç butonuna tıklanır.

-Sistem yetkilisi tarafından yapılan yetkilendirme sonucunda, ilgililer adliye çalışanı, vatandaş, avukat vb. olsun davanın tüm aşamalarını ve belgelerini elektronik ortamda görebilir ve davayı takip edebilirler. Öyle ki vekâlet sahibi avukatların dava ile ilgili evrakları elektronik ortamda görme yetkisine sahip oldukları gibi aynı zamanda bürolarından dava açma ve dava harcını yatırma yetkileri de söz konusudur.

-Kanunun başka hüküm koyduğu hâller saklı kalmak ve savunma haklarına zarar vermemek şartıyla, soruşturma evresindeki usul işlemleri gizlidir.

- Şüpheli ve müdafii, soruşturma evresinde dosya içeriğini inceleyebilir ve istediği belgelerin bir örneğini fizikî ya da elektronik ortamda harçsız olarak alabilir.

- Şüpheli ve müdafiin dosya içeriğini incelemesi veya belgelerden örnek almasına ilişkin yetkisi, soruşturmanın amacını tehlikeye düşürebilecek ise Cumhuriyet savcısının istemi ve ilgili hâkimin kararıyla kısıtlanabilir.

**Hukuk ve Ceza Mahkemeleri Önbüro Hizmetleri ve Sorgulama**

Tüm kamu kurumlarında olduğu gibi hukuk ve ceza mahkemelerinde de ön büro birimini kurulması mevzuat gereğidir. Bu bürolarda çalışan personelin görevleri ön büro başvurularının aşamaları olarak değerlendirilebilir. Ön büro personelinin görevleri şu şekilde sıralanabilir.

-Kapalı dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafiin talebi hâlinde kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.

 -Derdest kovuşturma dosyalarında; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafinin talebi hâlinde dosya içerisindeki belgelerin örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.

-Kapalı ve derdest kovuşturma dosyalarında; kapak bilgisi, belge ve karar örneğini talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde, talep konusunda karar vermek üzere hâkimi bilgilendirerek talimatı doğrultusunda gereğini yapmak.

-Derdest kovuşturma dosyalarına ibraz edilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim almak,

**Sorgulama**

Hukuk ve Ceza Mahkemelerinde ön büro elemanı olarak görevlendirilen personel herhangi bir dava ile ilgili sorgulama yaparken aşağıdaki hususlara ve işlemlere dikkat etmesi gerekmektedir.

-Soruşturma ve dava dosyası ile ilgili tüm bilgiler UYAP’ta tutulur. Sorgulama yapılacak dava dosyasının esas numarası UYAP ekranından ilgili yere girilerek dosyanın sorgulaması yapılır.

-Dava ile ilgili tüm iş ve işlemler uyap ekranında görülür.

-Dosya içindeki ayrıntıların (evrakların) görünmesi isteniyorsa, dosyadan ilgili evrak seç butonuna tıklanır.

- Sistem yetkilisi tarafından yapılan yetkilendirme sonucunda, ilgililer ister adliye çalışanı, vatandaş olsun ister avukat olsun davanın tüm aşamalarını ve belgelerini elektronik ortamda görebilir ve davayı takip edebilirler. Öyle ki vekâlet sahibi avukatların dava ile ilgili evrakları elektronik ortamda görme yetkisine sahip oldukları gibi aynı zamanda bürolarından dava açma ve dava harcını yatırma yetkileri de söz konusudur

-Sorgulanan dosyanın diğer bir mercie gönderilmesi gerektiğinde; içerisindeki tutanak ve belgeler geliş tarihi ve sırasına veya numara sırasına göre dosya kapağında gösterilen hanelere yazılmak suretiyle dizi listesi yapılarak zabıt kâtibi tarafından imzalanır.

**İdari Yargı Önbüro Hizmetleri ve Sorgulama**

İdari yargı kurumlarında görev yapmakta olan ön büro personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir. -Dosyalarda; taraf ve vekillerinin talebi hâlinde dosya kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek,

 -Dosyalarda; belge ve karar örneğini talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde, talep konusunda karar vermek üzere başkanı veya görevlendirdiği üyeyi bilgilendirerek talimatı doğrultusunda gereğini yapmak,

- Dosyalara ibraz edilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı, kimlik tespiti yaparak teslim almak,

- Başka yer dairelerine, mahkemelerine veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim almak,

-Daire ve mahkemelere gelen evrakı teslim almak,

-Dava dilekçesinin esas kaydına işlenmesi sırasında davanın tarafları, türü, konusu ve varsa değeri gibi bilgileri eksiksiz olarak kaydetmek.

**Sorgulama**

Sorgulama Aşamaları İdari yargı kurumlarında sorgulama sisteminin verimli bir şekilde çalışabilmesi için büro personelinin aşağıdaki hususlara ve süreçlere özen göstermesi gerekir.

-Dava dilekçesi, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir.

-Dava dilekçesi, dava harca tâbi ise harç ve posta ücreti, harca tâbi değilse posta ücreti tahsil edildikten sonra tevzi edilir ve tevzi formunun bir örneği başvuru sahibine verilir.

- Tevzi işlemi tamamlandığında, dosya hangi mahkemeye gönderilmiş ise o mahkemenin esas kaydından numara alır ve sistem tarafından aynı anda tevzi formu düzenlenir. Tevzi formu, dava veya işlerin hangi mahkemeye ya da daireye gönderildiğini gösteren ve başvuru sahibine verilen alındı belgesidir.

-Taraf vekillerince UYAP üzerinden güvenli elektronik imza ile dava açılabilir. Bu işler için ayrıca el ürünü imzalı belge istenmez. Avukatların UYAP Avukat Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Yargılama harçları ve posta ücreti davanın açılması esnasında avukat tarafından elektronik ortamda mahkeme veznesi hesabına aktarılır. Dava, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü tarihte açılmış sayılır.

 **V. MODÜL**

 **NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ**

**1-NÖBET İŞLEMLERİ**

657 sayılı DMK, 24 saat boyunca hizmet verilen alanlarda kamu çalışanlarının nöbet tutmalarını emreder.

Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde meydana gelen adli olaylar ve adli işlere bakmak üzere her adliyede yeteri kadar Cumhuriyet Savcısı ve Ceza Mahkemelerinden biri nöbetçilik görevini yerine getirir.

Hukuk Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinde nöbetçi mahkeme uygulaması olmayıp, çalışma saatleri hafta içi mesai saatlerini kapsar.

**Kavramlar**

**Nöbet:** Hizmetlerinin gerektirdiği özellikler gereği, yirmi dört saat devamlılık gösteren sektörlerde mesai saatleri (08.00-17.00) dışında da yapılan çalışmaya nöbet denir.

 **Adli Yargı Adalet Komisyonu:** Mahkeme kuruluşu bulunan her il merkezi ve ilçede o il veya ilçenin adı ile anılan bir Cumhuriyet Başsavcılığı ile ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu yargı çevresinde idari görevleri yerine getirmek amacıyla kurulmuş olan; bir başkan ve iki üyeden oluşan komisyonlara denir.

**Mülhakat Adliye:** İl Adli Yargı Adalet Komisyonlarına bağlı olarak görev yapıp il merkezleri dışında olan ilçe adliyelerine denir. Örneğin Eğirdir, Keçiborlu, Senirkent mülhakat adliyelerdir.

**Nöbet Ücreti:** Nöbet tutan personele, karşılığında izin kullanılmasına müsaade edilemeyen ve kesintisiz sekiz saatten az olmamak üzere tutulan nöbetlerde her nöbet günü karşılığında ödenen bedele denir.

**Çocuk İzlem Merkezi ( ÇİM) :** Suça sürüklenme şüphesi altındaki veya bir suçun mağduru durumundaki çocuğun dâhil olduğu bir olayın haber, ihbar veya şikâyetinin kolluk kuvvetlerine ulaştığı andan itibaren gerekli sağlık personeli gözetiminde ifadesinin alındığı merkezlere denir.

Avrupa Konseyi Çocukların Cinsel Sömürü ve İstismara Karşı Korunması Sözleşmesi Bakanlar Kurulu tarafından onaylanıp 2011 yılında yürürlüğe girmiştir. Bu sözleşme gereği imzacı devletlerin bir takım düzenlemeler yapması gerekmektedir. ÇİM’ler bu yasal gereklilikten doğmuştur.

ÇİM, çocukların cinsel sömürü ve istismara maruz kaldığına dair bir bilginin kolluk kuvvetlerine ulaşmasının ardından savcının talimatı ile çocuğun ifadesinin uzmanlarla birlikte, herhangi bir yenilemeye ihtiyaç kalmaması için avukat ve savcının da hazır bulunduğu aynalı odada kayıt altına alınması, gerekli ise merkezden çıkarılmadan muayene yapılması gibi gerekli ispat araçlarının bir araya getirilmesini, mağdur çocuğa zarar verilmeden tüm işlemlerin yapılabilmesi için kurulmuştur.

**Gece:** Saat 20.00’dan 07.00’a kadar devam eden zaman süresine gece denir.

**Dinlenme Hakkı:** Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ( HSYK) 3 nolu yönergesinde sayılan şartların gerçekleşmesi hâlinde nöbet tutan hâkim ve Cumhuriyet savcısına nöbet sonrası ilk gün istirahat verilmesine dinlenme hakkı denir.

Dinlenme hakkı şartları:

- Görev yeri büyükşehir belediyesi olan hâkim ve Cumhuriyet savcısı olması,

- Nöbetin mesai sonrası olması.

- Gece; adliye, olay yeri, hastane gibi yerlerde soruşturma veya kovuşturma işlemlerinin yerine getirilmesi.

-İş veya işlemlerin en az dört saat sürmesi.

**Nöbet Türleri**

**1-Harici Nöbet:** Sabah 08.30’da başlayıp ertesi gün saat 08.30’a kadar devam eden nöbete denir. Bu nöbet saat 17.30’dan sonra icapçı olarak ifa edilmektedir. Harici nöbetçi Cumhuriyet savcısı sadece hafta içi mesai saatleri dışında çağırıldığında çocuk izlem merkezlerinde cinsel suç mağduru çocukların adli işlemlerini yerine getirir. Harici nöbetçi Cumhuriyet savcısı hafta sonu çocuk izlem merkezindeki görevini başka bir görevi sebebiyle yerine getiremediğinde, bu görev ÇİM yedek nöbetçi Cumhuriyet savcısı tarafından yerine getirilir. Tatil günlerinde Adli Tıp Kurumu Grup Başkanlığı morgundaki otopsiye katılır, katılamadığı takdirde bu görev 1. Yedek Cumhuriyet savcısı tarafından yerine getirilir. Harici Cumhuriyet Başsavcısının başka bir görevi sebebiyle otopsiye katılamaması durumunda yerine dâhili nöbetçi Cumhuriyet savcısı, o da uygun olmadığında yedek nöbetçi Cumhuriyet savcısı bakar.

**2-Dahili Nöbet:** Çalışma günleri saat 17.30’da başlayan ve ertesi gün saat 08.30’da sona eren; tatil günlerinde ise saat 08.30-17.30,17.30-08.30 olmak üzere iki adet Cumhuriyet savcısının görev yaptığı nöbettir.

 Saat 17.30’dan sonraki dâhili nöbetçi Cumhuriyet savcısı nöbetini saat 22.00’a kadar nöbetçi Cumhuriyet savcısına ait odada yürütür. Dâhili nöbetçi Cumhuriyet savcısı nöbeti sırasında intikal eden soruşturmalarda ifade alma, el koyma, doktor raporu alma, tutuklamaya sevk vb. işlemleri 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu’na ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Ayrıca nöbeti sırasında merkeze bağlı ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlülerin yakınlarının vefatı durumunda yol hariç iki güne kadar cenazeye katılma iznini 5275 sayılı kanunun 94/2 maddesi uyarınca verir ve izin verilen hükümlünün bulunduğu ceza infaz kurumları tarafından hazırlanan nakil yazılarını imzalayıp onaylar. Görevini herhangi bir nedenle yerine getiremediğinde, bu görev 2.yedek nöbetçi Cumhuriyet savcısı tarafından yerine getirilir.

**3-Çocuk İzlem Merkezi (ÇİM) Nöbeti:** ÇİM nöbetçi Cumhuriyet savcısı hafta sonu çocuk izlem merkezinde cinsel suç mağduru çocukların adli işlemlerinin yerine getirildiği nöbete denir. ÇİM nöbetçi cumhuriyet savcısının izinli ya da raporlu olması halinde ÇİM yedek Cumhuriyet savcısı tarafından nöbet görevi yerine getirilecektir.

**4-Haftalık Nöbet:** Bazı birinci bölgelerde yeteri kadar sulh ceza hâkimi nöbetçi tayin edilmektedir. Nöbetçi hâkim ve nöbetçi mahkemenin nöbeti pazartesi günü saat 08.00’da başlamakta ve bir hafta sürmektedir. Birden çok mahkeme bulunan adliyelerde numara sırasına göre nöbetçi mahkeme tayin edilir. Örneğin, üç ağır ceza mahkemesi bulunan adliyede önce birinci ağır ceza sonra ikinci ağır ceza daha sonra da üçüncü ağır ceza mahkemesi nöbetçi mahkeme olarak yargı görevini yapar. Nöbetçi hâkimlerin ve nöbetçi mahkemelerin tespitinde uygulamada bir birlik yoktur. Adliyelerin iş yüküne, yoğunluğuna göre uygulamalar değişiklik gösterebilir.

**5-İcra Mahkemeleri Nöbeti:** Beş ve daha fazla icra mahkemesi bulunan mahallerde icra mahkemesi hâkimlerinin genel nöbete dâhil edilmeyerek kendi aralarında sırayla yerine getirdikleri nöbet türüne denir.

**2-NÖBETÇİ MAHKEME VE NÖBETÇİ CUMHURİYET SAVCILIĞI**

Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde meydana gelen adli olaylar ile adli işlere bakmak üzere; her adliyede yeteri kadar Cumhuriyet savcısı ile sulh ceza, asliye ceza, ağır ceza ve icra ceza mahkemelerinden birer tanesi nöbetçi mahkeme olarak görev yapar. Hukuk ve idare mahkemelerinde tanımlanan mahiyette bir nöbetçi mahkeme uygulaması olmayıp, mesai sadece hafta içi mesai saatlerini kapsar.

**1- Nöbetçi Cumhuriyet Savcısının Görevleri:** Nöbetçi Cumhuriyet savcısı nöbeti sırasında meydana gelen tüm adli olaylara bakar, gecikmesinde sakınca bulunan tüm soruşturma işlemlerini yapar (olay yeri keşif, otopsi, tarafların ifadelerinin alınması, mağdurların adli raporlarının alınması, tutuklamaya sevk, arama, el koyma vb.) Nöbetçi Cumhuriyet savcısı ayrıca nöbeti sırasında yakalanan hükümlü ve tutuklu kişilerle ilgili işlemleri yapar(yakalanan hükümlünün cezaevine gönderilmesi, yakalanan kişilerin yakalama emrini çıkartan mercilere gönderilmesi, tutuklanan kişilerin cezaevine gönderilmesi vb.) Cumhuriyet Başsavcılığının bulunduğu il veya ilçenin büyüklüğüne göre birden çok Cumhuriyet savcısı nöbetçi olarak görevlendirilebilir. Bu durumda nöbetçi Cumhuriyet savcılarından kimin hangi görevleri yapacağı Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yapılan nöbet çizelgesinde belirtilir.

**2- Nöbetçi Sulh Ceza Hâkimliğinin Görevleri:** Nöbetçi sulh ceza hâkimliği nöbeti sırasında istenilen el koyma, arama, tutuklama, el koymanın onaylanması, biyolojik örnek alma ve inceletme gibi konularda karar verir. Ayrıca bulunduğu yer sulh ceza ile başka yer ceza hâkimliği tarafından yakalama emri ile aranan ve yakalanan kişilerle ilgili işlemleri yapar.

**3- Nöbetçi Asliye Ceza Mahkemesinin Görevleri:** Nöbetçi asliye ceza mahkemesi, nöbeti sırasında sulh ceza hâkimliği kararlarına karşı yapılan itirazlara bakar. Ayrıca bulunduğu yer asliye ceza ile başka yer asliye ceza mahkemeleri tarafından yakalama emri ile aranan ve yakalanan kişilerle ilgili işlemleri yapar. Nöbetçi asliye ceza mahkemesinin bulunduğu yerde ağır ceza mahkemesi yoksa ağır ceza mahkemeleri tarafından çıkartılan yakalama emri ile aranan ve yakalanan kişilerle ilgili işlemleri yapar.

**4- Nöbetçi Ağır Ceza Mahkemesinin Görevleri:** Nöbetçi ağır ceza mahkemesi, nöbeti sırasında asliye ceza mahkemesinin kararlarına karşı yapılan itirazlara bakar. Ayrıca bulunduğu yer ağır ceza ile başka yer ağır ceza mahkemeleri tarafından yakalama emri ile aranan ve yakalanan kişilerle ilgili işlemleri yapar.

**Nöbet Hizmetlerinin Usul Ve Esasları:**

**-** Nöbet hizmetlerine ilişkin düzenlemelerin hafta sonu, resmî tatil ve mesai saatleri dışındaki çalışmaları kapsaması gerekmektedir.

- Nöbet tutacak Cumhuriyet savcılarının nöbet listelerinin Cumhuriyet Başsavcıları tarafından düzenlenmesi gereklidir.

- Nöbet tutacak hâkimlerin nöbet listelerinin İl Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanlığı tarafından düzenlenmesi gereklidir.

-Nöbet tutan hâkim ve Cumhuriyet savcılarının, olay yeri veya adliyeye gitmelerini gerektiren adli nitelikteki iş ya da olay meydana gelmediği sürece, nöbetlerini görev mahallerinde geçirme zorunluluğu yoktur.

-Dinlenme hakkı kapsamında verilen izinlerin kayıt altına alınması gerekmektedir.

- Dinlenme hakkının kullanılmasına ilişkin iznin( ilgilisine göre) Ağır Ceza Cumhuriyet Başsavcısı veya Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu Başkanı tarafından verilmesi gerekmektedir.

-Dinlenme hakkının kullanılması sırasında görev mahallinin terk edilmemesi ve zorunlu hâllerde Ağır Ceza Cumhuriyet Başsavcısı veya Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu Başkanının çağrısı üzerine göreve gelinmesi gerekmektedir.

**Gece Nöbetten Muaf Sayılacak Hâller:**

**-**Hamile olmak,

-Doktor raporuyla belgelenmesi hâlinde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından önce olmak.

-Her hâlde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki bir yıllık sürede olmak.

**Nöbet İşlemleri Aşamaları**

Nöbet personelinin belirlenmesi--------- Listelerin düzenlenmesi---------Nöbet listelerinin duyurulması------------Listedeki değişikliklerin duyurulması

Adli nöbetler; valilik, kaymakamlık, ordu komutanlığı gibi kurumlara da fiziki olarak gönderilir.