



**T.C.
İÇİŞLERİ
BAKANLIĞI**

PERSONEL E-KILAVUZ

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

İçindekiler

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. GENEL AÇIKLAMALAR | 3 |
| 2. İLGİLİ MEVZUAT | 3 |
| 3. DEVLET MEMURLUĞUNA ATANMAK İÇİN ARANILAN GENEL VE ÖZEL ŞARTLAR | 3 |
| 4. MEMURİYETE GİRİŞ | 4 |
| 4.1. KAYMAKAM ADAYLIĞINA ATANMA | 4 |
| A) Kaymakam Adaylığı Sınav Başvuru Şartları | 4 |
| B) İstenilen Belgeler | 4 |
| C) Atama Süreci | 5 |
| D) Göreve Başlama Süreci | 5 |
| E) Askerlik İşlemleri | 6 |
| 4.2. İLK ATAMA | 7 |
| A) KPSS (A) | 7 |
| 1- İçişleri Uzman Yardımcılığı: | 7 |
| 2- İl Planlama Uzman Yardımcılığı: | 7 |
| 3- AB Uzman Yardımcılığı: | 8 |
| 4- Dernekler Denetçi Yardımcılığı: | 8 |
| 5- Mahalli İdareler Stajyer Kontrolörlüğü: | 8 |
| B) KPSS (B) | 9 |
| 1- İçişleri Bakanlığına Ait Hukuk Müşaviri ve Avukat Kadrolarına Atanma | 9 |
| 4.3. DEVLET MEMURLUĞUNA İLK DEFA ATANANLARDAN İSTENİLEN BELGELER | 9 |
| 4.4. YENİDEN ATAMA | 9 |
| 4.5. NAKLEN ATAMA | 9 |
| A) Kurum İçi Naklen Atama | 9 |
| 1- Merkezden Merkeze, Taşradan Merkeze Naklen Atama | 10 |
| 2- Merkezden Taşraya, Taşradan Taşraya Naklen Atama | 10 |
| B) Kurumlar Arası Naklen Atama | 10 |
| 4.6. GEÇİCİ PERSONEL | 10 |
| 5. KİMLİK KARTI TALEBİNDE BULUNMA USULÜ | 11 |
| 6. MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI | 11 |
| 7. İZİN ve RAPOR | 13 |
| A) Çalışma Saatleri | 13 |
| B) Günlük Çalışma Saatlerinin Tespiti | 13 |
| C) Günün 24 Saatinde Devamlılık Gösteren Hizmetlerde Çalışma Saat ve Usulünün Tespiti | 13 |
| D) Yıllık İzin | 13 |
| E) Yıllık İzinlerin Kullanılışı | 13 |
| F) Mazeret İzni | 13 |
| G) Hastalık ve Refakat İzni | 14 |
| H) Aylıksız İzin | 14 |
| I) İstirahat Raporları ve Refakat İzinleri | 15 |
| 8. DİSİPLİN İŞLEMLERİ | 15 |
| 8.1. DİSİPLİN CEZASI VERMEYE YETKİLİ AMİR VE KURULLAR | 20 |
| 8.2. ZAMANAŞIMI | 20 |
| 8.3. KARAR SÜRESİ | 20 |
| 8.4. YÜKSEK DİSİPLİN KURULLARININ KARAR USULÜ, MEMURUN HAKKI | 20 |

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.5. SAVUNMA HAKKI | 21 |
| 8.6. CEZAI KOVUŞTURMA İLE DİSİPLİN KOVUŞTURMASININ BİR ARADA YÜRÜTÜLMESİ | 21 |
| 8.7. UYGULAMA | 21 |
| 8.8. DİSİPLİN CEZALARININ BİR SÜRE SONRA "ÖZLÜK DOSYASINDAN" SİLİNMESİ | 21 |
| 8.9. İTİRAZ | 21 |
| A) Res'en Verilen Cezalar | 22 |
| B) Merkez Disiplin Kurulunda Verilen Kararlar | 22 |
| 9. GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ | 22 |
| 10. YEMEK VE SERVİS İMKÂN LARI | 22 |
| 10.1. YEMEK | 22 |
| 10.2. SERVİS | 23 |
| 11. LOJMAN VE KAMPLAR | 23 |
| 11.1.MERKEZ LOJMAN TAHSİS İŞLEMLERİ | 23 |
| 11.2.EĞİTİM VE DİNLENME TESİSLERİNİN TAHSİS İŞLEMLERİ | 25 |
| 12. EMEKLİLİK İŞLEMLERİ | 25 |
| 12.1. İSTEKLE EMEKLİLİK | 25 |
| 12.2. YAŞ HADDİNDEN EMEKLİLİK | 26 |
| 12.3. (ADİ) MALÜLLÜK | 26 |
| 12.4. VAZİFE MALÜLLÜĞÜ | 26 |
| 12.5. VEFAT | 27 |
| 13. ÖRNEK DİLEKÇE VE FORMLAR | 28 |
| Dilekçe Örneği 1 | 28 |
| Dilekçe Örneği 2 | 29 |
| Dilekçe Örneği 3 | 30 |
| Dilekçe Örneği 4 | 31 |
| Dilekçe Örneği 5 | 32 |
| Sözleşme Örneği 1 | 33 |
| Form Örneği 1 | 34 |
| Form Örneği 2 | 36 |
| Form Örneği 3 | 37 |
| Form Örneği 4 | 38 |
| Form Örneği 5 | 39 |
| Form Örneği 6 | 40 |
| Form Örneği 7 | 41 |
| (5) Sayılı Cetvel | 41 |
| Form Örneği 9 | 43 |
| Form Örneği 10 | 44 |
| Form Örneği 11 | 45 |
| Puanlama Cetveli..... | 46 |

1. GENEL AÇIKLAMALAR

Bu Kılavuz; İçişleri Bakanlığında çalışan personel ile ilk defa, yeniden veya naklen atanacaklara yönelik olarak, memuriyete girişten emekliliğe kadar geçen süreçte karşılaşılabilecekleri uygulamalara dair ulaşılabilecekleri güncel bilgileri içermektedir.

2. İLGİLİ MEVZUAT

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 1700 sayılı Dahiliye Memurları Kanunu,
- c) 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun,
- d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu,
- e) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- f) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- g) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- h) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- i) 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- j) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- k) Bakanlıklar ve Başbakanlık Bağlı Kuruluşları Avrupa Birliği Uzman Yardımcılığına Giriş ve Avrupa Birliği Uzmanlığı Yeterlik Sınavlarının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- l) Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik,
- m) İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçileri Yönetmeliği,
- n) İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörleri Yönetmeliği,
- o) İçişleri Bakanlığı Planlama Uzmanlığı Yönetmeliği,
- p) İçişleri Bakanlığı Personeli Yer Değiştirme ve Atama Yönetmeliği,
- q) İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik,
- r) İçişleri Uzmanlığı Yönetmeliği,
- s) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,
- t) Kaymakam Adayları Yönetmeliği,
- u) Mülki İdare Amirleri Atama, Değerlendirme ve Yerdeğiştirme Yönetmeliği,

3. DEVLET MEMURLUĞUNA ATANMAK İÇİN ARANILAN GENEL VE ÖZEL ŞARTLAR

1. Türk vatandaşı olmak (*Bulgaristan'dan Türkiye'ye mecburi göç eden Türk soyundan olanlarda Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olma şartı aranmayacaktır.*)

2. Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

3. “Türk Ceza Kanunu’nun 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,”

4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 94’üncü maddesine göre devlet memurluğundan çekilmiş olan ve çekilmiş sayılanlar, aynı Kanun’un 97’nci maddesinde belirtilen bekleme süresini “başvuruların son günü itibarıyla” doldurmuş olmak,

5. *Açıktan atama* yoluyla atanacaklar bakımından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 92’nci maddesine göre; devlet memurluğundan (iki defadan fazla olmamak üzere) kendi istekleriyle çekilmiş olmak veya çekilmiş sayılmak,

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

6. Memurluğa daha önce *ilk defa (açıktan atama)* veya *kurumlar arası* atandığı hâlde görevine başlamamış olanlarda; atandığı tarihe göre, ilan edilen başvuru tarihlerinin son günü itibarıyla **en az bir yıllık** bekleme süresini doldurmuş olmak,

7. Adaylık dönemi içinde (sağlık durumu hariç) görevine son verilenlerden, görevden ayrıldığı tarihten başlamak üzere son başvuru tarihine göre üç yılını doldurmuş olmak,

8. İlk defa memurluğa atanacaklarda; atamanın yapılacağı dönemde geçerliliği olan Kamu Personel Seçme Sınavı'nda atanmak istediği alan için uygun puan türünden yeterli puanı almış olmak,

şartlarını yerine getirenler Devlet Memuru olarak atanabilirler.

4. MEMURİYETE GİRİŞ

4.1. KAYMAKAM ADAYLIĞINA ATANMA; 1700 sayılı Dahiliye Memurları Kanunu'nun 2/A maddesi hükümleri gereğince yapılan yazılı sınav ve mülakatta başarılı olanlar kaymakam adayları olarak atanırlar.

A) Kaymakam Adaylığı Sınav Başvuru Şartları

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde belirtilen genel şartları taşımak,

b) Üniversitelerin Siyasal Bilgiler, Hukuk, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt dışındaki en az 4 yıl süreli fakültelerden mezun olmak,

c) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla, 35 yaşını bitirmemiş olmak. (Ancak fiili askerlik ödevine çağrılıp da, yukarıda belirtilen yaş sınırını askerlik ödevleri sırasında geçirmiş bulunanların terhislerini müteakip açılacak ilk sınava müracaat etmeleri şartı ile bu yaş durumları aday olarak alınmalarına engel teşkil etmez.)

d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yazılı sağlık şartlarına haiz olmak; memleketin her ikliminde iş görmeye ve her vasıta ile gezip dolaşmaya kabiliyeti bulunmak ve bu hususlarda herhangi bir engeli olmadığı tam teşekküllü Devlet hastanelerindeki sağlık kurullarından alınacak raporla belgelemek."

B) İstenilen Belgeler

1. Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınacak Sağlık Kurulu Raporu. (Raporda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yazılı sağlık şartlarına haiz ve memleketin her ikliminde iş görmeye ve her vasıta ile gezip dolaşmaya kabiliyeti olduğuna dair kayıt bulunacaktır.)

2. Herhangi bir kurumda görevli olanların kurum adresi ile naklen atanma talebini belirten dilekçesi (Dilekçe Örneği 1)

3. Atama yapılması istenilen 4 (dört) il adını belirtir dilekçe. (Dilekçe Örneği 2) (İl Tercih Listesi internette ilan edilmektedir.)

4. Mal Bildirim Belgesi (Form Örneği 1) (Şubeden veya internette temin edilebilmektedir.)

5. Kamu Görevlileri Etik Sözleşme Belgesi (Sözleşme Örneği 1) (Şubeden veya internette temin edilebilmektedir.)

6. Mezuniyet belgesinin aslı ile birlikte 1 adet fotokopisi

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

7. 6 adet vesikalık fotoğraf. (Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olacaktır.) Fotoğraflar personel kimlik kartında da kullanılacağından fotoğrafın standartlarına Personel Genel Müdürlüğünün web sayfasından ulaşılabilmektedir.

C) Atama Süreci

1. Herhangi bir kurumda görevi olanların naklen atanma taleplerine ilişkin verdikleri dilekçe üzerine Personel Genel Müdürlüğü Kaymakam Adayları Şubesinde adayların kurumlarından muvafakatları talep edilmektedir.

2. Atama yapılabilmesi için tüm muvafakatların tamamlanması beklenilmektedir. Atamalar grup halinde yapılmaktadır.

3. Muvafakat talebimize kurumlarınca olumsuz cevap verilen adayların ataması yapılmamaktadır. Bu durumun dava konusu yapılması halinde, mahkemelerin verdiği karar doğrultusunda hareket edilmektedir.

4. Atama yapılacak adayların kimlik ve eğitim bilgileri ile atandıkları il, kadro ve kazanılmış hak aylık kademe bilgilerinin yer aldığı onay hazırlanarak Bakan imzasına sunulmaktadır.

5. Kaymakam adayının göreve başlatılabilmesi için Bakan tarafından imzalanan atama onayın bir sureti atama yapılan il valiliğine, birer sureti ise Personel Genel Müdürlüğünün Kadro Şubesi Müdürlüğü ile Sicil Terfi ve Kıdem Şubesi Müdürlüğüne gönderilmektedir.

6. Ayrıca adaylara, göreve başlamalarına ilişkin yazılı tebligat yapılmaktadır.

D) Göreve Başlama Süreci

1. Atama onayının, ilgili Valiliklere bildirildiği tarihten itibaren;

i) İlk defa atanmalar kendilerine yapılacak tebligatı beklemeden atandıkları Valiliklerde görevlerine başlayabilirler.

ii) Nakil yoluyla ataması yapılan kaymakam adaylarının göreve başlayabilmeleri için, Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğü Sicil Terfi ve Kıdem Şubesi Müdürlüğü tarafından halen görev yaptıkları kurumlara hitaben ayrılışlarının talep edildiği bir yazı yazılmaktadır.

Adayların Bakanlığımızdan bu yazıyı elden alarak kurumlarından ayrılış işlemlerini hızlı bir şekilde tamamlatıp “Personel Nakil Bildirimi” (Form Örneği 2) belgesiyle birlikte atandıkları Valiliğe (Yazı İşleri Müdürlüğü) gitmeleri yeterlidir.

iii) Kaymakam adaylığına ataması yapılanların Bakanlığımız Eğitim Dairesi Başkanlığında yapılacak olan mesleğe yönelik uyum kursunu göz önünde bulundurarak kendilerine göreve başlamaları için bildirilen tarihe kadar atandıkları illerde olmaları önem arz etmektedir.

iv) Göreve başlayan kaymakam adaylarının ilk hafta içerisinde “e-Bakanlık” projesi kapsamında il proje sorumlularıyla irtibata geçerek “e-Bakanlık” hesabı açtırmaları ve “e-imza” başvurularını tamamlamaları son derece önemlidir.

v) Mülki İdare Amirleri Kimlik Kartının talep edilmesi, düzenlenmesi, gönderilmesi işlemleri “İçişleri Bakanlığı Personel Kimlik Kartı Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Hazırlanan kimlik kartları, Personel Genel Müdürlüğü Kimlik Bürosunca ilgili Valiliklere, sahibine imza karşılığında teslim edilmek üzere kargo, posta veya kurye ile gönderilmektedir.

Kimlik Kartlarının Bakanlık giriş-çıkış kapılarında, yemekhane gibi alanlarda yetkilendirme işlemleri İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

vi) “İçişleri Bakanlığı Kimlik Kartı Talep Formu” (Form Örneği 3) ve yetkilendirme işlemi için doldurulması gereken “Personel Giriş Kartı Bilgi Formu” (Form Örneği 4) Eğitim Dairesinde yapılacak mesleğe yönelik uyum kursu süresi içerisinde adaylara dağıtılmakta ve müracaatlar Kaymakam Adayları Şubesi aracılığıyla topluca yapılmaktadır.

E) Askerlik İşlemleri

1. Kaymakam Adaylarının askere sevk tehir işlemleri, kaymakam adaylığı sınavı sürecinde adayların Kaymakam Adayları Şubesine verdikleri “Askerlik Durum Belgesi”ndeki bilgilere göre yapılmaktadır.

2. Kaymakam adaylığına naklen atanmadan önce eski kurumlarca yapılan sevk tehirleri görevden ayrılış tarihini takip eden 2 ay içerisinde yine eski kurumlarınca iptal ettirilmiştir. Bu süreçte “bakaya” durumuna düşülmemesi için adayların bizzat, iptal işlemini eski kurumdan takip etmeleri,

3. Yüksek lisans eğitimine devam edip de yüksek lisans nedeniyle askere sevki erteli olan adayların üniversiteler ile ilişkilerinin kesildiği tarihi takip eden 2 ay içerisinde ilgili üniversiteler tarafından askere sevk tehirleri iptal ettirilmiştir. Bu süreçte “bakaya” durumuna düşülmemesi için adayların bizzat, iptal işlemini ilgili üniversitelerden takip etmeleri,

4. Kaymakam adaylığı görevlerine başladıkları tarihten önce haklarında “Bakaya” işlemi başlatılan adayların, Mahkemeler tarafından verilecek “kovuşturmaya yer olmadığı” veya “beraat” kararını bizzat takip etmeleri,

5. b,c ve d maddelerinde ifade edilen durumda olan adayların daha sonra ilgili askerlik şubesinden yeni tarihli “askerlik durum belgesi” alarak bu belgenin, İçişleri Bakanlığına hitaben yazacakları “adaylık süreci boyunca askerlik ertelemesinin yapılması” talebini içeren dilekçe (Dilekçe Örneği 3) ve kendileri tarafından doldurulmuş “Sevk Tehiri Teklif Formu” (Form Örneği 5) ile birlikte Bakanlığımıza ulaştırmaları gerekmektedir.

6. Sevk tehir teklif yazıları, adayların sevke tabi oldukları celp dönemlerinden en az bir ay önce yazılmakta, Milli Savunma Bakanlığınca incelenen teklifler en geç iki ay içinde sonuçlandırmaktadır.

7. Milli Savunma Bakanlığınca yapılan değerlendirme sonuçları Kaymakam Adayları Şubesine ulaştığında adaylara ve ilgili valiliklerine bildirilmektedir.

Kaymakam Adayı olarak atanması yapılacak adayların, gerek atanma iş ve işlemleri, gerekse stajlarıyla ilgili işlemler hakkında kendilerine e-mail ortamında bilgilendirme notları gönderildiğinden, bütün adayların Kaymakam Adayları Şubesine güncel e-mail adresi vermeleri ve e-maillerini düzenli kontrol etmeleri önem arz etmektedir.

Kaymakam Adayları Şubesi İletişim Adresleri:

e-mail: kaymakamadaylari@icisleri.gov.tr

Tel.No: (0312) 4224170-71 **Faks:** (0312) 4256130

Adres: İnönü Bulvarı No:4 Bakanlıklar 06644 ANKARA

4.2. İLK ATAMA (Açıktan Atama); Kamu görevlerine “ilk defa” atanacaklar için ÖSYM tarafından yapılan Kamu Personel Seçme Sınavı’nda alanlara göre belirlenen puan türünden yeterli puanı almak şartıyla;

A) KPSS (A) grubu kadrolara atanmak için adayların Bakanlıkça ilan edilen tarihlerde, ilan edilen kadro için belirlenen şartları taşımaları gerekmektedir. Bakanlığımızda bulunan KPSS (A) grubu kadrolar şunlardır:

1. İçişleri Uzman Yardımcılığı
2. İl Planlama Uzman Yardımcılığı
3. AB Uzman Yardımcılığı
4. Dernekler Denetçi Yardımcılığı
5. Mahalli İdareler Stajyer Kontrolörlüğü.

KPSS (A) Grubu Kariyer Uzmanlığı Kadroları için belirlenen başvuru şartları şunlardır:

1- İçişleri Uzman Yardımcılığı:

- a) 657 sayılı Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartları taşımak,
- b) Her sınav döneminde Bakanlıkça tespit edilecek geçerlik süresi dolmamış KPSS puan türünden veya türlerinden giriş sınavı ilanında belirtilen taban puanı almış olmak,
- c) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibariyle otuzbeş yaşını doldurmamış olmak,
- d) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya Bakanlıkça yürütülen hizmetlerin gerektirdiği en az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumları ile bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.

2- İl Planlama Uzman Yardımcılığı:

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesinin (A) fıkrasında sayılan şartları taşımak,
- b) Ekonomi, Maliye, Hukuk, İdari Bilimler, İşletme ve İstatistik alanlarında dört yıl süreli fakülte veya yüksekokullardan veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt dışındaki en az dört yıl süreli fakültelerden mezun olmak,
- c) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibariyle otuzbeş yaşını doldurmamış olmak,
- d) ÖSYM tarafından yapılan son iki yıl içinde “Kamu Personel Seçme Sınavı KPSSP31” bölümünde en az 70 ve KPSS puanı almış olmak kaydıyla başvuruda bulunanlardan en yüksek puanlı kişiden ilan edilen kadro sayısının ilanda belirtilen katı kadar aday arasında olmak ve yapılacak sözlü sınavında başarılı olmak.

3- AB Uzman Yardımcılığı:

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinin (A) fıkrasında sayılan şartları taşımak,

b) Üniversitelerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerini veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğrenim kurumlarından birisini bitirmiş olmak,

c) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibariyle otuzbeş yaşını doldurmamış olmak,

d) ÖSYM tarafından yapılan son iki yılda "Kamu Personel Seçme Sınavı KPSSP86 bölümünde en az 70 ve KPSS puanı almış olmak kaydıyla başvuruda bulunanlardan en yüksek puanlı kişiden ilan edilen kadro sayısının ilanda belirtilen katı kadar aday arasında olmak ve yapılacak sözlü sınavında başarılı olmak.

e) Avrupa Birliği içerisinde geçerli dillerden en az birinde Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (KPDS) 70 puan almış olmak veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak.

4- Dernekler Denetçi Yardımcılığı:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinin (A) fıkrasında sayılan şartları taşımak,

b) Üniversitelerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerini veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğrenim kurumlarından birisini bitirmiş olmak,

c) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibariyle otuzbeş yaşını doldurmamış olmak,

d) ÖSYM tarafından son iki yılda yapılan "Kamu Personel Seçme Sınavı KPSSP 59" bölümünde en az 70 ve üzerinde KPSS puanı almış olmak kaydıyla başvuruda bulunanlardan en yüksek puanlı kişiden ilan edilen kadro sayısının ilanda belirtilen katı kadar aday arasında olmak ve yapılacak sözlü sınavında başarılı olmak.

5- Mahalli İdareler Stajyer Kontrolörlüğü:

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinin (A) fıkrasında sayılan şartları taşımak,

b) Üniversitelerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerini veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğrenim kurumlarından birisini bitirmiş olmak,

c) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibariyle otuzbeş yaşını doldurmamış olmak,

d) ÖSYM tarafından son iki yılda yapılan "Kamu Personel Seçme Sınavı KPSSP 45" bölümünde en az 70 ve üzerinde KPSS puanı almış olmak kaydıyla başvuruda bulunanlardan en yüksek puanlı kişiden ilan edilen kadro sayısının ilanda belirtilen katı kadar aday arasında olmak ve yapılacak sözlü sınavında başarılı olmak.

B) KPSS (B) grubu kadrolar için (VHKİ, Sekreter, Bilgisayar İşletmeni gibi...) Bakanlık merkez veya taşra teşkilatındaki kadrolara ilk defa atanacaklar, ÖSYM tarafından yapılacak olan yerleştirmeler için ÖSYM tarafından ilan edilen zamanlarda tercih yapmaları ve ÖSYM tarafından tercihlerine göre yerleştirilmesi gerekmektedir.

KPSS (B) Grubundan İçişleri Bakanlığına ait Hukuk Müşaviri ve Avukat Kadroları için belirlenen başvuru şartları şunlardır:

1- İçişleri Bakanlığına Ait Hukuk Müşaviri ve Avukat Kadrolarına Atanma

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinin (A) fıkrasında sayılan genel şartları taşımak,

b) Hukuk fakültelerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

c) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS (B) Grubu KPSSP3 puan türünden giriş sınav ilanında belirtilmiş olan taban puanı almış olmak,

d) Son başvuru tarihi itibarıyla avukatlar için avukatlık ruhsatına sahip olmak.

4.3. DEVLET MEMURLUĞUNA İLK DEFA ATANANLARDAN İSTENİLEN BELGELER

Atandığı kadro niteliklerine ilişkin diğer şartları taşımak kaydıyla Devlet Memurluğuna İlk Defa Atamalarda **(KPSS (A) ve KPSS (B) grubu kadrolara yapılan atamalar olmak üzere)** genel olarak adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

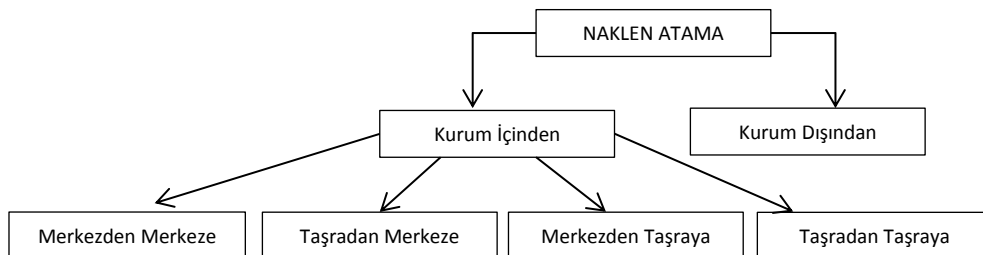
- 1- Öğrenim Belgesinin aslı veya noter tasdikli sureti,
- 2- Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklara Ait Atama Başvuru Formu, (Form Örneği 6)
- 3- Mal Bildirim Formu, (Form Örneği 1)
- 4- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Formu, (Sözleşme Örneği 1)
- 5- 3 adet renkli vesikalık fotoğraf,

4.4. YENİDEN ATAMA

Memuriyetten çekilen ve çekilmiş sayılanların Bakanlık kadrolarına yeniden atanmalarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendi ile 97 nci maddesi ve bu maddenin birinci fıkrasının hükümleri uygulanır.

4.5. NAKLEN ATAMA

A) Kurum İçi Naklen Atama



1- Merkezden Merkeze, Taşradan Merkeze Naklen Atama

1- Bakanlığımız merkez ya da taşra teşkilatında görev yapmakta olan personel, atanmak istediği birime ya da Personel Genel Müdürlüğüne, görev yaptığı yer ve unvanını içeren naklen atanma talep dilekçesi ile başvuruda bulunabilir. (Dilekçe Örneği 4)

2- Dilekçede varsa naklen atanma talebi ile ilgili gerekçeler (Eş durumu, Sağlık nedeni, Eğitim nedeni vs.) belirtilir. Bildirilen gerekçeler (Eş durumu görev belgesi, sağlık raporu, okul öğrenci kaydı bilgisi vs.) dilekçeye eklenir.

Memurun görev yaptığı birim ile ataması düşünülen birimin uygun görmesi halinde atama onayı alınarak ilgilinin ataması gerçekleştirilir.

2- Merkezden Taşraya, Taşradan Taşraya Naklen Atama

Bakanlığımız merkez teşkilatında görev yapmakta iken taşra teşkilatına atanmak isteyen personel ile taşra teşkilatında görev yapmakta iken başka bir Valilik emrine atanmak isteyen personelin başvurularını, atanmak istedikleri İl Valiliklerine yapmaları gerekmektedir.

B) Kurumlar Arası Naklen Atama

1- Bakanlığımız merkez birimlerinde görev almak isteyenler, Personel Genel Müdürlüğüne, görev yaptığı kurum, unvanı, T.C kimlik no, doğum tarihi ve öğrenim durumunu içeren naklen atanma talep dilekçesini verir. (Dilekçe Örneği 5)

2- Kurum dışından naklen ve açıktan atamalarda, İçişleri Bakanlığı Personeli Yer Değiştirme ve Atama Yönetmeliğinin 12 nci maddesi gereğince (1) Kurum dışından Bakanlık merkez veya taşra teşkilatında münhal bulunan; sivil savunma memurluğu, öğretmen, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni ile aynı düzeyde görev kadrolarına ve alt görev kadrolarına naklen atanacaklar için 40, teknik hizmetler (sivil savunma arama ve kurtarma teknisyenliği kadrosu hariç) ve sağlık hizmetleri sınıfına ait kadrolar ile şef veya daha üst unvanlı kadrolara naklen atanacaklar için ise 45 yaşını doldurmamış olmak, üç yıllık sicil notu ortalaması 76 puan ve üzeri olmak ve atanacağı unvanın bu Yönetmelikte belirtilen niteliklerini taşıyor olmak şartları aranır. Ancak daha önce Bakanlığımızda görev yapmış olanlar için yaş şartı aranmaz.

3- Diğer personel kanunlarına tabi olanların Bakanlık merkez veya taşra teşkilatındaki kadrolara naklen atanmalarında, ihraz ettikleri unvanlar, aynı unvanın olmaması halinde öğrenim durumu ve ihraz ettiği unvanla birlikte atanacağı unvan ve Devlet Personel Başkanlığının olumlu görüşü dikkate alınır.

4- Memuriyetten çekilen ve çekilmiş sayılanların Bakanlık kadrolarına yeniden atanmalarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendi ile 97' nci maddesi ve bu maddenin birinci fıkrası hükümleri uygulanır.

4.6. GEÇİCİ PERSONEL

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (C) fıkrasına göre, Devlet Personel Başkanlığının ve Maliye Bakanlığının görüşlerine dayanılarak Bakanlar Kurulu tarafından karar verilen görevlerde ve belirtilen ücret ve adet sınırları içinde 4/C geçici personel pozisyonunda personel istihdam edilebilmektedir. Her yıl yayınlanan Bakanlar Kurulu Kararında, geçici personel statüsünde çalışacak olanlar ile ilgili sosyal ve mali haklar ile cezalar ile ilgili hükümler yer almaktadır.

A) İşe Alım Süreci:

Bakanlığımıza bağlı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (C) fıkrasına göre geçici personel statüsünde çalışabilmek için öncelikle kişinin daha önce çalıştığı kamu kurumun Özelleştirme kapsamında özelleştirilmesi ve özelleştirilen kamu kurumuna geçici personel statüsünde çalışmayı kabul ettiğine dair dilekçe ile başvurması gerekmektedir.

Devlet Personel Başkanlığından gelen listede yer alan adayların il tercihlerine göre her il için o adet kadar sayıda kontenjan belirtilerek Bakanlık Makamından kontenjan onayı alınmaktadır. Alınan kontenjan onayı bir üst yazıyla adayların tercih ettikleri il valiliklerine gönderilir. İlgili il valiliğine intikal eden kontenjan onayları yine il valiliğince yapılan ihtiyaca göre belirlenen görevlendirme onayları ile yetkili olan il yazı işleri müdürleri tarafından istihdamları gerçekleştirilmektedir. Bakanlığımızca 81 il valiliğinde il yazı işleri müdürlükleri 4/C geçici personel işlemlerinde yetkili kılınmıştır.

5. KİMLİK KARTI TALEBİNDE BULUNMA USULÜ

Bakanlığımız personeline ait kişisel ve memuriyet bilgilerini içeren kimlik kartının, basım ve dağıtım işlemlerine başlanmasına, kimlik kartlarının düzenleme usul ve esaslarını belirleyebilmek için yeniden düzenlenen T.C. İçişleri Bakanlığı Personeli Kimlik Kartları Yönergesinin uygulamaya konulmasına, 11/07/2012 tarihli Bakan Onayı ile karar verilmiştir.

T.C. İçişleri Bakanlığı Personeli Kimlik Kartları Yönergesi hükümlerince kimlik kartı düzenlenecek şartlara haiz, adına kimlik kartı verilmesini isteyen Bakanlığımız personeli, “Kimlik Kartı Talep Formu” nu doldurup imzaladıktan sonra, aynı Yönergenin ekinde yer alan Ek-4 ve aynı adresli internet sitesinde “Personel Kimlik Kartı” bölümünde yayınlanan “Kimlik Kartının Yapısı ve Fotoğraf Özellikleri” ne uygun olarak çekilmiş ve dijital ortama aktarılmış bir fotoğraf ile merkez teşkilatında görev yaptığı birime, taşra teşkilatında ise İl Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmektedir.

Bakanlık merkez teşkilatında personelin görev yaptığı birim, taşra teşkilatında İl Yazı İşleri Müdürlüğü; Kimlik Kartı Talep Formlarındaki bilgilere göre anılan Yönergenin hükümlerince kimlik kartı düzenlenecek şartlara haiz personeli adına Personel Genel Müdürlüğünün (<http://personel.icisleri.gov.tr>) adresli internet sitesinde “Örnek Formlar ve Dilekçeler” bölümünde yer alan “Kimlik Kartı Talep Listesi”ni doldurarak, Bakanlığımız e-İçişleri sistemi üzerinden elektronik ortamda ve kağıt ortamında, kimlik talebinde bulunulan personel sayısının da belirtileceği üst yazı ile Personel Genel Müdürlüğüne göndererek kimlik kartı talebinde bulunmaktadır.

6. MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 6 ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesine göre; Bakanlığa atanan personel göreve giriş için istenilen belgelerle birlikte mal bildirim beyannamesini de ibraz etmek zorundadır. Bildirim verilmedikçe atama yapılamaz.

Ayrıca mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bu değişiklikle ilgili beyanın bir ay içinde verilmesi zorunludur.

Kanunun 5’inci, Yönetmeliğin 8’inci maddesine göre;

a) Taşınmaz malları (arsa ve yapı kooperatif hisseleri dâhil),

b) Kendilerine aylık ödenenler, net aylık tutarının beş katından; aylık ödenmeyenler ise Genel İdare Hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen net aylığı beş katından fazla değer ve tutarındaki;

- 1) Para ve para hükmündeki kıymetli kâğıtları,
- 2) Hisse senedi ve tahvilleri,
- 3) Altın ve mücevheratı,
- 4) Her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları, traktör, biçer-döver, harman makinası ve diğer ziraat makinaları, inşaat ve iş makinaları, hayvanlar, koleksiyon ve ev eşyaları ile diğer taşınır malları,
- 5) Hakları,
- 6) Alacakları,
- 7) Borçları,
- 8) Gelirleri,

mal bildirimine konu teşkil eder. (b) bendinde belirtilen mal, hak, alacak, borç ve gelirlerin ayrı ayrı toplam değerleri tek kalem halinde gösterilir. Mallar, mal bildirimi tarihindeki değerleri esas alınmak suretiyle beyan olunur.

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

Aynı Kanunun 7' nci maddesine göre; sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar mal bildirimlerinin yenilenmesi zorunludur. Bu bildirimlerde mevcut bütün malvarlığı beyan edilir.

Yenilenen ve ek beyanlar dilekçe ile veya birimi aracılığı ile Personel Genel Müdürlüğüne (Sicil, Terfi ve Kıdem Şubesine) verilir. Ayrıca e-İçişleri ana sayfasında bulunan “Bilgilerim” linkinden “Mal Bildirimi” uygulaması tıklanarak çıkan “Mal Bildirim Formu Doldur” butonuyla elektronik imza sistemi üzerinden mal bildirimi doldurulması imkânı sağlanmaktadır.

Süresinde mal bildiriminde bulunmayanlara bildirim verileceği mercilerce (Personel Genel Müdürlüğünce) ihtarda bulunulur. İhtarın kendisine tebliğinden itibaren 30 gün içinde mazeretsiz olarak bildirimde bulunmayana 3 aya kadar hapis cezası verilir. (Kanun madde 10, Yönetmelik madde 17) Soruşturma ile ilgili olarak verilen süre zarfında mal bildiriminde bulunmayana 3 aydan 1 yıla kadar hapis cezası verilir.

Ayrıca 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesinin D bendinin j fıkrası gereğince; “belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak” fiili nedeniyle idari yönden de kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmektedir.

Kanunen daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde gerçeğe aykırı bildirimde bulunana 6 aydan 3 yıla kadar hapis cezası verilir (madde:12). Haksız mal edinene 3 yıldan 5 yıla kadar hapis ve 5 milyon liradan 10 milyon liraya kadar adli para cezası verilir.(madde 13)

Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 2 nci maddesi “mevzuata veya genel ahlaka uygun olarak sağlandığı ispat edilemeyen mallar veya ilgilinin sosyal yaşantısı bakımından geliriyle uygun olduğu kabul edilemeyecek harcamalar şeklinde ortaya çıkan artışları haksız mal edinme” saymaktadır.

Eşlerin her ikisi de Kanunun 3 üncü maddesi kapsamında ise; her biri ayrı ayrı mal bildiriminde bulunmak zorundadır. Bu takdirde, eşlerden her biri, eşi ile velayeti altındaki çocuklarının da mallarını bildirirler. (yönetmelik madde 4)

Bu Kanunun 11 ve 12 nci maddeleri hükümleri ile cezalandırılanlara ceza süresi kadar; 13 üncü madde hükmüne göre cezalandırılanlara müebbeten kamu hizmetlerinden yasaklanma cezası hükmolunur. (madde 15)

7. İZİN ve RAPOR

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin çalışma saatleri ve yıllık izin hakları aynı Kanunun 99-100-101-102-103-104-105 ve 108 inci maddelerinde yer almaktadır.

A) Çalışma Saatleri

Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir. Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

Ancak özel kanunlarla yahut bu kanuna veya özel kanunlara dayanılarak çıkarılacak tüzük ve yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir. Bakanlar Kurulu, yurt dışı kuruluşlarda hizmetin gerektirdiği hallerde, hafta tatilini Cumartesi ve Pazardan başka günler olarak tespit edebilir. (md. 99)

B) Günlük Çalışma Saatlerinin Tespiti

Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca, illerde valiler tarafından tespit olunur. Ancak engelliler için; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir. Memurların yürüttükleri hizmetin özelliklerine göre, bu madde uyarınca tespit edilen çalışma saat ve süreleri ile görev yerlerine bağlı olmaksızın çalışabilmeleri mümkündür. Bu hususa ilişkin usul ve esaslar, Devlet Personel Başkanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca belirlenir. (md. 100)

C) Günün 24 Saatinde Devamlılık Gösteren Hizmetlerde Çalışma Saat ve Usulünün Tespiti

Günün yirmi dört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir. Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından önce ve herhâlde 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. (md. 101)

D) Yıllık İzin

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. (md. 102)

E) Yıllık İzinlerin 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. (md. 103)

F) Mazeret İzni

a. Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

b. Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

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

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

e. Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz. (md. 104)

G) Hastalık ve Refakat İzni

Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır. Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar. Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır. Hastalık raporlarının hangi hâllerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir. Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır. (md. 105)

H) Aylıksız İzin

a. Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

b. Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

c. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

d. Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

e. Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

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

g. Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır. (md. 108)

D) İstirahat Raporları ve Refakat İzinleri

Konu ile ilgili düzenleme 29.10.2011 gün ve 28099 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile yapılmıştır.

8. DİSİPLİN İŞLEMLERİ

Memurlar kamu hizmetlerini yürütürken yasal mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik) çerçevesinde hareket etmesi gerekmektedir. Görevlerini yurt içinde ve yurt dışında yasal mevzuat çerçevesinde yerine getirmeyenlere yani yasaklanan işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre işlemiş olduğu suçlardan dolayı yine yasalarla bir takım cezai müeyyideler uygulanmaktadır.

Memurlara uygulan cezaların karar alındığı kurullar disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esaslar bunların yetki ve sorumlulukları 24/10/1982 tarih ve 17848 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelikte belirtilmiştir. Anılan Yönetmeliğin “**Kurulların Kuruluşuna İlişkin Esaslar**” başlıklı 4 üncü maddesinde belirtildiği gibi;

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

Başbakanlık ile Bakanlıkların ve bunlara bağlı Müsteşarlık, Genel Müdürlük ve Başkanlıkların Kurum Merkezindeki Disiplin Kurulları ve Yüksek Disiplin Kurulları aşağıda belirtilen esaslara uymak kaydıyla kurumlarınca kurulur.

a. Kurulların başkan ve üyeleri, Başbakanlık ve Bakanlıklarda Müsteşarlar, bunlara bağlı kurumlarda kurumların başında bulunan Müsteşar, Genel Müdür ve Başkanların teklifi ve ilgili Bakanın onayı ile görevlendirilirler.

b. Kurullar bir başkan ve dört üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

c. Disiplin Kurullarının başkanlıklarına (a) fıkrasında sayılan memurların, üyeliklerine ise kurumların üstlendikleri ana görevlerle doğrudan ilgili birim veya birimler ile Hukuk, Personel, Teftiş veya tetkik hizmetlerini yürüten birimlerin başında bulunan memurların en yakın yardımcıları arasından görevlendirme yapılır.

d. Yüksek Disiplin Kurullarının Başkanlıklarında (a) fıkrasında sayılan memurlar, üyeliklerinde (c) fıkrasındaki belirtilen hizmet birimlerinin başında bulunan memurlar görevlendirilir.

Hakkında disiplin soruşturması yürütülen Devlet memurunun üyesi olduğu sendikanın temsilcisi de bu maddede belirtilen disiplin ve yüksek disiplin kurullarında yer alır. Her bir disiplin ve yüksek disiplin kurulunda görevlendirilen temsilci ilgili sendika tarafından önceden bildirilir. Bu şekilde üyesi çift sayıya ulaşan kurullarda oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu tarafın kararına itibar edilir.

(c) ve (d) fıkraları uyarınca kurulların üyeliklerine yapılacak görevlendirme esnasında ana görevleri ile ilgili birim veya birimler için bir, yukarıda sayılan diğer birimlerin her biri için bir üye belirlenmesi zorunludur.

Personel, Hukuk, Teftiş veya Tetkik hizmetlerini yürüten birimlerden bir veya birkaçı bulunmayan kurumların Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurulu üyeliklerine ana görevlerle doğrudan ilişkili birimlerden, (c) ve (d) fıkralarında belirtilen esaslara uyulmak kaydıyla görevlendirme yapılır.

Hizmet özellikleri veya kadro unvanlarındaki değişiklik sebebiyle kurulların başkan ve üyelerini (c) ve (d) fıkralarında belirtilen esaslara uygun şekilde tespit edemeyen kurumlar, Devlet Personel Başkanlığının olumlu görüşünü almak kaydıyla kurullarını farklı yapıda kurabilirler. Bu halde de (a), (b) fıkraları hükümlerine uyulması zorunludur.

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra kurulacak olan kurumların kurulları da bu maddede belirtilen esaslara göre kurulur.

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinde belirtilmiştir.

Disiplin cezaları ve her bir disiplin cezasını 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 terketmek,

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

- c. Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- d. Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
- e. Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- f. Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- g. Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- h. Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

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,

i. 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, sükun 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:

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

- 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 İlerlemesinin 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,
- i. Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- j. Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- k. Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete 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

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği takdirde 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, sükun 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,

i. 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.

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 çalışmalarını 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 itibarıyla 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.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

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.

8.1. DİSİPLİN CEZASI VERMEYE YETKİLİ AMİR VE KURULLAR

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde Valiler tarafından verilir.

Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amirler 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

Özel kanunların disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümleri saklıdır.

8.2. ZAMANAŞIMI

Bu Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a. Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

b. Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına, Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

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

8.3. KARAR SÜRESİ

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.

8.4. YÜKSEK DİSİPLİN KURULLARININ KARAR USULÜ, MEMURUN HAKKI

Yüksek disiplin kurulları kendilerine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin "özlük dosyasını" ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.

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.

8.5. SAVUNMA HAKKI

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.

8.6. CEZAI KOVUŞTURMA İLE DİSİPLİN KOVUŞTURMASININ BİR ARADA YÜRÜTÜLMESİ

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

Memurun ceza kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

160 sayılı Devlet Personel Dairesi Kurulması Hakkında Kanunun 4 üncü maddesinde sayılan kuruluşlarda çalışan personel hakkında; görevden doğan veya görevi sırasında işledikleri suçlarla kişisel suçları sebebiyle Cumhuriyet savcıları veya askeri savcılar veya sorgu hakimlikleri veya Memurun Muhakematı Hakkında Kanun uyarınca yetkili kurullarca yapılan soruşturma sonunda düzenlenen takipsizlik, meni muhakeme, iddianame, talepname veya lüzumu muhakeme karar suretleri ile ilgili mahkemelerce verilen kesinleşmiş karar suretleri bu personelin bağlı olduğu bakanlık veya kurum veya kuruluşa gönderilir.

8.7. UYGULAMA

Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

Verilen disiplin cezaları "üst disiplin amirine", Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Aylıktan kesme cezası ile tecziye edilenler 5 yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler 10 yıl boyunca daire başkanı kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara, bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına, düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık ve üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar.

8.8. DİSİPLİN CEZALARININ BİR SÜRE SONRA "ÖZLÜK DOSYASINDAN" SİLİNMESİ

Disiplin cezaları memurun "özlük dosyasına" işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının "özlük dosyasından" silinmesini isteyebilir.

Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar "özlük dosyasına" işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının "özlük dosyasından çıkarılmasına" disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

8.9. İTİRAZ

Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

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

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

A) Res'en Verilen Cezalar

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 126 ncı maddesi ve Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını vermektedirler.

B) Merkez Disiplin Kurulunda Verilen Kararlar

Mülki İdare Amirleri ve Bakanlığımız GIH sınıfından personel hakkında Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezası teklifli dosyalar ve Bakanlığımız Merkez ve Taşra teşkilatında görevli personele verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı yapılan itirazlar da Merkez Disiplin Kurulunda görüşülmektedir.

9. GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapmakta olan personelin, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak hazırlanan İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'in ilgili hükümleri çerçevesinde Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı yapılmaktadır. Söz konusu sınav en son 23 Ağustos 2015 Pazar günü gerçekleştirilmiş olup, bir sonraki sınav ise Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatındaki boş kadro durumu ve birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda yapılacaktır.

2015 yılı görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına ilişkin aday başvuru ve müracaatlarının değerlendirilmesi iş ve işlemleri e-İçişleri sistemi üzerinde oluşturulan Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Modülü aracılığıyla gerçekleştirilmiş olup, bundan sonraki sınavlara ilişkin iş ve işlemler bahse konu modül aracılığıyla gerçekleştirilecektir.

Bakanlığımız yönetmeliğinde son değişiklik 19/01/2015 tarihli ve 29241 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile gerçekleştirilmiştir.

10. YEMEK VE SERVİS İMKÂN LARI

10.1. YEMEK

Bakanlıkta yemek yiyecek personel, kendilerine ayrılan salon girişlerinde Bakanlık giriş kartlarını turnikelerde okutturduktan sonra, dış birimlerdeki personel ise fiş verdikten veya yemek kartlarını ibraz ettikten sonra yemek yiyebilirler.

Tabildot yemek bedelleri, Bakanlığımız merkez yemekhanelerinde yemek yiyecek personelin Bakanlık giriş kartlarına peşin olarak kredi (kontör) yükletmeleri veya yemek servisi yönetim kurulu başkanlığına dilekçe ile müracaat ederek avanslı yemek yiyeceklerini talep etmeleri halinde bir sonraki maaş döneminde maaşlarından kesilmek suretiyle, bunların

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

dışında dış birimlerden yemek yiyecek personelden aylık yemek fişleri veya kartları karşılığında peşin olarak tahsil edilir.

10.2. SERVİS

Bakanlığımız merkez teşkilatında görev yapan personele servis imkânı tanınmakta olup, servisten faydalanmak isteyenlerin bir dilekçe ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına müracaat etmeleri gerekmektedir. Servis imkânı bulunan noktalar aşağıda gösterilmiştir.

| | | |
|----------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Abidinpaşa | Dikmen-Hürriyet Cad. | Kuşcağız-Atapark |
| Altındağ | Dikmen- Sokullu M.Paşa Cad. | Keçiören Asfalt |
| Aydınlıkevler | Dikmen İlker-Oranşehir | Mamak-Kayaş |
| Balgat | Dikmen-Sinan Cad. | Refik Belendir Lojman |
| 100.Yıl | Eryaman (3 adet) | Sanatoryum Bağlum |
| Bahçeli-Emek-Beştepe | Elvankent | Seyran Bağları Esat |
| Basın Cd. -Yunus Emre Cad. | Esertepe-Ovacık | Sincan (2 adet) |
| Batıkent 1-Kardelen | Etlik-Ayvalı | Sincan Plevne |
| Batıkent 2-İdareciler | Etimesgut | Subayevleri Pursaklar |
| Batıkent 3-Ergazi | Fatih-Devlet Mahallesi | Tuzlucaayır |
| Cebeci-Saimekadın-Şehitlik | Gazi Mah.-Serhat | Türközü |
| Çankaya Oyak | Gölbaşı | Ümitköy-Çayyolu-Yaşamkent |
| Çaldıran-Yeşiltepe | Hüseyingazi | Yapracık-Toki Turkuaz |
| Demetevler | İncirli 19 Mayıs Cad. | Yenimahalle- Yükseltepe |
| Dikmen-Öveçler | Keçiören Şose-Dutluk-23 Nisan Mah. | Yenimahalle-Şentepe |

11. LOJMAN VE KAMPLAR

11.1.MERKEZ LOJMAN TAHSİS İŞLEMLERİ

Bakanlığımız Merkez Teşkilatı personelinin yararlandığı 335 adet lojman bulunmaktadır.

Merkez lojmanların tahsisi “özel tahsisli, eşyalı görev tahsisli, görev tahsisli, sıra tahsisli ve hizmet tahsisli” olarak belirlenir.

A) Özel Tahsisli Konutların Tahsis Şekli;

Özel tahsisli konutlar Bakanlığımız Merkez Teşkilatında Sayın Bakanımıza ve Sayın Müsteşarımıza tahsis edilen konutlardır.

B) Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli;

Görev tahsisli konutlar Müsteşar Yardımcısı, Merkez Valisi, Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdür, Mülkiye Müfettişi, Genel Müdür Yardımcısı, Bakanlık Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Şube Müdürü (MİA), İç Denetçi, Dernekler Denetçisi, Şube Müdürü (GİH) ve Kontrolör unvanında bulunan İçişleri Bakanlığı personellerine Konut Tahsis Komisyonu tarafından tahsis karar onayı ile tahsis edilen konutlardır.

Görev tahsisli konutlarda beyanname alınarak Konut Tahsis Komisyonunca tahsis edilir.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde konut tahsisi talebinde bulunanlar Yönetmeliğin ekli (4) sayılı cetvelindeki esaslara göre kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.

C) Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli;

Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puan durumu dikkate alınarak 9 uncu maddede belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır.

Kendisine konut tahsisini isteyen Bakanlığımız Merkezinde çalışan personel Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini doldurarak bağlı bulunduğu en yakın sicil amirine başvurur. (Form Örneği 7) Amir tarafından beyanname tasdik edilerek bir üst yazıyla Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Müracaat eden personelin müracaat formlarının değerlendirilmesi yapılırken personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresi hesaplanır. Kendisinin, eşinin çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, konutun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde ve dışında oturmaya elverişli konutu olup olmadığını tespit etmek için Kamu Konutları Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi gereğince mal bildirimini incelenir. Daha önce lojmanda oturup oturmadığı, müracaatının olup olmadığı şubede mevcut olan bilgilerle karşılaştırılır. Yukarıdaki bilgilerde bir çelişki olursa lojman için müracaat eden personelin kendisi ile görüşülür.

Kamu Konutları Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi gereğince bu bilgilerle müracaat eden personelin beyannamedeki bilgiler esas alınarak (4) sayılı cetvele göre her yıl ocak ayında gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılarak toplam puana göre sıra cetveli düzenlenir.(Puanlama Cetveli)

Yapılan lojman puanlama listeleri Merkez Birimlerine ve Personel Genel Müdürlüğü Şube Müdürlüklerine lojman müracaatı olan personele tebliğ edilmek üzere gönderilir.

Konut tahsis talebinde bulunan personelin durumunda bir değişiklik olduğu belgelerle Personel Genel Müdürlüğüne bildirdiği takdirde gereken değerlendirme yapılır. Değişiklik personelin puanını etkiliyorsa o yıl içerisinde değerlendirilir.

O yıl içinde başka kurumlardan Bakanlığa atananların başvuruları değerlendirilerek puanlamaları yapılır ve o yılın puanlama sıra cetvelinde gösterilir.

Göreve yeniden veya ilk defa atananların konut tahsis talepleri, ataması ocak ayı içinde yapılmış ise o yıl, aksi halde boş konut yok ise müteakip yılda değerlendirilir ve puanlaması yapılır.

Bulduğu ülke, merkez, bölge, il veya ilçe ayrımı yapılmaksızın daha önce yönetmelikte belirtilen oturma süresince veya daha fazla süre konutta oturanlara, konut tahsis edilemez. Bu durumda olanlara tekrar konut tahsisi mevcut talep karşılandıktan sonra kalan boş konut olursa Yönetmelik esaslarına göre yapılır. (Sıra Tahsisli Konutlar için geçerlidir.)

Beyannameyi kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında gerekli işlemler yapılır ve bunlara konut tahsis edilemez.

O yıl içinde lojman tahsis edilenler, emekli ve nakil olanlar ile vefat edenler puanlama cetvelinden çıkartılır ve bilgisayar ortamında işlenir ayrıca deftere de yazılır.

D) Hizmet Tahsisli Konutların Tahsis Şekli;

Hizmet tahsisli konutlar ilgili kanunlarca kendilerine zata mahsus taşıt tahsis edilen makam ve rütbe sahiplerinin makam şoförleri ve koruma görevlileri ile kamu konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci gibi personele tahsis edilen konutlardır.

11.2.EĞİTİM VE DİNLENME TESİSLERİNİN TAHSİS İŞLEMLERİ

Bakanlığımıza tahsisli Ayvalık, İskenderun-Arsuz ile Edirne-Keşan Eğitim ve Dinlenme Tesisleri bulunmaktadır.

Bakanlığımıza tahsisli Eğitim ve Dinlenme Tesislerinin her yıl Bütçe Kanunundan sonra Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliği gereğince ilgili Valiliklerce ve Vilayetler Hizmet Birliği Başkanlığınca tespit edilen ücretler ile diğer şartları gösteren İçişleri Bakanlığı Eğitim ve Dinlenme Tesislerine Başvuru formları düzenlenerek 81 İl Valiliğine ve Merkez Birimlerine gönderilir. Ayrıca İçişleri Bakanlığı Eğitim ve Dinlenme Tesislerine Başvuru formu (tahminen Mart - Nisan gibi) Bakanlığımız web sitesinde yayınlanır.

Her dönem için bilgisayar ortamında ayrı ayrı listeler hazırlanır. Müracaat eden personelin daha önce kampa gidip gitmediği bilgisayardan tespit edilip listelere yazılır. Müracaatların bitim tarihinden sonra birinci devrelerden başlamak üzere değerlendirmeler yapılır. Kimlerin gideceği belirlenir. Kampa gideceklere, gidecekleri kamp ve dönemi ile bankaya yatırması gereken ücret belli bir tarihe kadar yatırılması için tebligat yapılır ve banka dekontu istenir. Banka dekontu geldikten sonra kampa gidecek personele kampa katılma belgesi hemen gönderilir.

Vazgeçenlerin yerine kampın başlamasına yeteri kadar zaman varsa yedekte olan personele yazılı tebligat zaman yok ise telefonla sözlü tebligat yapılır. Boş yerler bitinceye kadar yedekte olan personele tebligat yapılır.

12. EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

Ataması Bakanlığa ait Merkez ve Taşra Teşkilatı Personelinden emeklilik talebi halinde (istekle, yaş haddi, malul, vazife malulü ve vefat) yapılması gereken işlemler aşağıya çıkarılmıştır.

12.1. İSTEKLE EMEKLİLİK

01 Haziran 2002 tarih ve 24772 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak 23.05.2002 tarihinde yürürlüğe giren 4759 sayılı Kanunun 5 inci maddesinde kadın iştirakçilerde (20 yıl), erkek iştirakçilerde (25 yıl) fiili hizmet yılını doldurmuş olmak esası ile birlikte Kanunda belirtilen yaş şartını tamamlamaları halinde istekle emeklilik için müracaat edilebilmektedir.

5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun 39 uncu maddesinin (b) fıkrasına göre (4759 sayılı Kanunun değişik hükmü gereği) Kanunun öngördüğü hizmet ve yaş süresini tamamlayan ve emekli olmak isteyen personelden;

a. Genel Müdürlüğümüz sitesinde bulunan “örnek formlar ve dilekçeler” bölümünde yer alan “Emeklilik Belgesi” nin emeklilik istek dilekçesi ve nüfus kaydı ile ilgili konuların bulunduğu sütunların doldurulması, (Form Örneği 8)

b. Doldurulan belgenin evrak kanalıyla Personel Genel Müdürlüğü Emekli ve Tahsis Şubesi Müdürlüğüne gönderilmesi,

c. Söz konusu belge ile birlikte 5 adet (MİAH), 3 adet (GİH) fotoğraf (son altı ay içinde çekilmiş), Mal Bildirim Beyannamesi(Form Örneği 1), Personel Genel Müdürlüğünün “örnek formlar ve dilekçeler” bölümünde yer alan “Emeklilik Bilgi Formu” nun (Form Örneği 10) doldurulması,

d. Mülki İdare Hizmetleri Sınıfı Personelinden bu belgelerin haricinde Türk İdareciler Vakfı Başkanlığına hitaplı üyeliklerinin devam edip etmeyeceğine dair, banka hesap numaralarını da belirtir adresli bir dilekçenin verilmesi,

istenmektedir.

12.2. YAŞ HADDİNDEN EMEKLİLİK

Yasanın öngörmüş olduğu 65 yaşını dolduran personele yaş haddi uygulanır. 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun 40 ıncı maddesine göre;

a. Emeklilik onayları Personel Genel Müdürlüğü Emekli ve Tahsis Şubesi Müdürlüğünce hazırlanarak Makama sunulur.

b. 5 adet (MİAH), 3 adet (GİH) fotoğraf (son altı ay içinde çekilmiş), Mal Bildirim Beyannamesi (Form Örneği 1), Personel Genel Müdürlüğünün “örnek formlar ve dilekçeler” bölümünde yer alan “Emeklilik Bilgi Formu” nun (Form Örneği 10) doldurulması,

c. Maaş ve ikramiye ödemesinin yapılacağı yeri belirtir ikamet adresli dilekçe,

d. Mülki İdare Hizmetleri Sınıfı Personelinden bu belgelerin haricinde Türk İdareciler Vakfı Başkanlığına hitaplı üyeliklerinin devam edip etmeyeceğine dair, banka hesap numaralarını da belirtir adresli bir dilekçenin Personel Genel Müdürlüğü Emekli ve Tahsis Şubesi Müdürlüğüne ulaştırılması.

istenmektedir.

12.3. (ADİ) MALÜLLÜK

5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun 44 üncü maddesine göre her ne sebeple olursa olsun vazifelerini yapamayacak durumda olan iştirakçilere Kanunun malullüğe ait hükümleri uygulanır. Buna göre;

a. Kanunda öngörülen şartları taşıyan personel almış olduğu sağlık kurul raporunu Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına incelemeye gönderilmek üzere ilgili Şubeye verir,

b. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ile yapılan yazışmalar neticesinde (Adi) Malullük hakkını almaya hak kazanan personelin emeklilik işlemleri başlatılır.

c. (Adi) Malullük Emeklilik Onayı Personel Genel Müdürlüğü Emekli ve Tahsis Şubesi Müdürlüğü tarafından makama sunulur.

d. Açık ikamet adresini belirtir dilekçe, Personel Genel Müdürlüğünün “örnek formlar ve dilekçeler” bölümünde yer alan “Emeklilik Bilgi Formu” nun (Form Örneği 10) doldurulması,

istenmektedir.

12.4. VAZİFE MALÜLLÜĞÜ

5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun 45 inci maddesine göre görevlerinin ifası sırasında doğmuş olan malullük hallerinde Kanunun vazife malullüğüne ait hükümleri uygulanır. Buna göre;

a. Görevi başında malullük hali oluşur ise; sağlık kurul raporu, şayet görevi başında vefat söz konusu ise ölüm raporu ve kazanın gerçekleştiği halleri belirtir rapor Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına incelemeye gönderilmek üzere ilgili Şubeye verilir.

b. Vazife Malullüğü Emeklilik Onayı Personel Genel Müdürlüğü Emekli ve Tahsis Şubesi Müdürlüğü tarafından makama sunulur.

c. İştirakçilerden açık ikamet adresini belirtir dilekçe, Personel Genel Müdürlüğünün “örnek formlar ve dilekçeler” bölümünde yer alan “Emeklilik Bilgi Formu” nun (Form Örneği 10) doldurulması,

d. Vefat edenlerin ailelerinden aylık bağlanacak ilgililere ait dilekçe, Ölüm Tutanağı, Kimlik Araştırma Belgesi, Veraset İlamı, aylık bağlanacaklara ait fotoğraf (Vefatın gerçekleşme haline göre istenilen belgeler değişebilmektedir.), istenmektedir.

12.5. VEFAT

Görevde iken vefat eden personelin yakınlarından Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmek üzere istenilen belgeler;

- a. Kimlik Araştırma Belgesi,
 - b. Aylık bağlanacak ilgililere ait fotoğraflar,
 - c. Ölüm Raporu,
 - d. Bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait (anne-baba) muhtaçlık belgesi, muhtaç değil iseler feragat dilekçeleri ve bu dilekçelerin kendi imzaları dışında mahalle muhtarına tasdik ettirilmiş olması,
 - e. Mal Bildirim Beyannamesi (Form Örneği 1),
 - f. Aylık bağlanacak ilgililere ait talep dilekçesi,
 - g. Veraset İlamı,
 - h. Çocuklarına ait öğrenim belgesi,
 - i. Personel Genel Müdürlüğünün “örnek formlar ve dilekçeler” bölümünde yer alan “Vefat Bilgi Formu” nun (Form Örneği 11) doldurulması,
- istenmektedir.

13. ÖRNEK DİLEKÇE VE FORMLAR

Dilekçe Örneği 1

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Personel Genel Müdürlüğü)

..... tarihinde yapılan Kaymakam Adaylığı mülakatını kazanmış
bulunmaktayım. Halen Bakanlığında
.....Yardımcısı olarak görev yapmaktayım.

Kaymakam adayı olarak naklen atanabilmem için gerekli işlemlerin yapılmasını arz
ederim. / /

Adı Soyadı

İmza

Kurum Adresi:

(Muvafakat talep edilecek Kurum adı ve adresi yazılacaktır)

Dilekçe Örneği 2

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Personel Genel Müdürlüğü)

..... tarihinde yapılan Kaymakam Adaylığı mülakatını kazanmış bulunmaktayım. Aşağıda tercih sırasına göre belirttiğim illerden birine atanmak istiyorum.

Takdirlerinize arz ederim./..../.....

Adı Soyadı

İmza

Tercih Edilen İller:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

Dilekçe Örneği 3

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Personel Genel Müdürlüğü)

..... Dönem İli Kaymakam Adayı olarak/...../..... tarihinden itibaren görev yapmaktayım. Askere sevk tarihimin/...../..... olduğuna dair Askerlik Şubesi Başkanlığından aldığım Belge ile tarafımdan doldurulmuş Askerlik Sevk Tehiri Teklif Formu ektedir.

Kaymakam Adaylığım süresince askere sevkimin tehir ettirilmesi hususunu arz ederim.

Adı Soyadı
İmza

EKLER

1-Askerlik Durum Belgesi

2-Tehir Teklif Formu

Dilekçe Örneği 4

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

..... emrinde kadrosunda görev yapmaktayım. Eşim kurumda unvanıyla görev yapmaktadır. Aile bütünlüğümüzün korunması amacıyla Bakanlığımız merkez teşkilatı emrinde durumuma uygun bir kadroya veyaGenel Müdürlüğü/Daire Başkanlığı emrinde durumuma uygun bir kadroya naklen atanmak istiyorum.

Gereğini müsaadelerinize arz ederim.

Adı Soyadı

İmza

EK: Eşine ait görev belgesi.

Adres:

Telefon:

Dilekçe Örneği 5

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

..... emrinde kadrosunda görev yapmaktayım. Bakanlığımız merkez teşkilatı emrinde durumuma uygun bir kadroya veyaGenel Müdürlüğü/Daire Başkanlığı emrinde durumuma uygun bir kadroya naklen atanmak istiyorum.

Gereğini müsaadelerinize arz ederim.

Adı Soyadı

İmza

T.C. Kimlik No:

Doğum tarihi: (Gün/Ay/Yıl olarak)

Öğrenim durumu:

Adres:

Telefon:

Not: Daha önce Bakanlığımız emrinde görev yapılmışsa dilekçede bildirilecek.

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

* Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,

* Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

* Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

* Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

* Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

GÖREV YERİ VE UNVANI : Kaymakam Adayı

SİCİL NO :

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

Form Örneği 1

| MAL BİLDİRİMİ | | KURUMU | İçişleri Bakanlığı | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------------------|---------------|---------------|--------------------------|-------------------------|
| | | GÖREVİ | Kaymakam Adayı | | | | |
| | | SİCİL NO | | | | | |
| <p>3628 Sayılı Kanununun 2 nci ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 8 nci maddesine göre mal bildiriminde bulunacak olanlar kendileri ile eşleri ve velayetleri altındaki çocuklarının taşınır ve taşınmaz malları ile arsa ve yapı kooperatifi gibi kooperatiflerde bulunan hisselerini değerleri ne olursa olsun formun 2 nci ve 3 ncu bölümlerine kaydetmek zorundadırlar. Formun 4-8 nci bölümlerine kaydedilmesi gereken her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları, traktör, biçer döver, harman makinası ve diğer ziraat makinaları, inşaat ve iş makinaları, havyanlar, kolleksiyon ve antika ev eşyaları ile hakları, alacaklar, borçlar ve gelirlerden, kendilerine ödeme yapılanlara aylık net ödemenin, ödeme yapılmayanlara ise GİH sınıfındaki 1.derece Şube Müdürüne yapılan aylık net ödemenin beş katından fazla tutardaki kısmı beyan edilir.</p> | | | | | | | |
| BÖLÜM - 1 KİMLİK BİLGİLERİ | | | | | | | |
| SIRA NO | ADI VE SOYADI | DOĞUM TARİHİ | DOĞUM YERİ | YAKINLIĞI(1) | T.C.KİMLİK NO | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| BÖLÜM - 2 TAŞINMAZ MAL BİLGİLERİ | | | | | | | |
| SIRA NO | DEĞERİ | TAŞINMAZIN CİNSİ (2) | ADRESİ (mahal,ada,parsel nosu dahil) | HİSSE MİKTARI | EDİNME TARİHİ | MALİKİN T.C.KİMLİK NO | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| BÖLÜM - 3 KOOPERATİF BİLGİLERİ | | | | | | | |
| SIRA NO | KOOPERATİFİN ADI VE YERİ | | HİSSE DEĞERİ | | ÜYELİK TARİHİ | HİSSEDARIN T.C.KİMLİK NO | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| BÖLÜM - 4 TAŞINIR MAL BİLGİLERİ | | | | | | | |
| A - TAŞIT BİLGİLERİ | | | | | | | |
| SIRA NO | PLAKA NO | TAŞITIN CİNSİ (3) | TAŞITIN MARKASI | EDİNME DEĞERİ | MODEL YILI | EDİNME TARİHİ | SAHİBİNİN T.C.KİMLİK NO |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| B - DİĞER TAŞINIR MALLAR | | | | | | | |
| SIRA NO | TAŞINIR MALIN CİNSİ (4) | | | EDİNME DEĞERİ | MODEL YILI | EDİNME TARİHİ | SAHİBİNİN T.C.KİMLİK NO |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| BÖLÜM - 5 BANKA VE MENKUL DEĞERLERE AİT BİLGİLER | | | | | | | |

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

| SIRA NO | PARA VEYA MENKUL DEĞERİN NİTELİĞİ (5) | MİKTARI | CİNSİ | SAHİBİNİN T.C.KİMLİK NO |
|---------|------------------------------------------|---------|-------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

BÖLÜM - 6 ALTIN VE MÜCEVHERAT BİLGİLERİ

| SIRA NO | CİNSİ | DEĞERİ | MİKTARI | SAHİBİNİN T.C.KİMLİK NO |
|---------|-------|--------|---------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

BÖLÜM - 7 BORÇ-ALACAK BİLGİLERİ

| SIRA NO | BORÇLUNUN ADI VE SOYADI (6) | ALACAKLININ ADI VE SOYADI (6) | BORÇ/ALACAK TUTARI |
|---------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

BÖLÜM - 8 HAKLAR VE BEYANI GEREKLİ GÖRÜLEN DİĞER SERVET UNSURLARI

| SIRA NO | HAK (7) VEYA BEYANI GEREKLİ GÖRÜLEN DİĞER SERVET UNSURLARI | EDİNME ŞEKLİ | SAHİBİNİN . T.C.KİMLİK NO |
|---------|---------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

AÇIKLAMALAR

- 1) Yakınlığı sütununa "kendi", "eşi" veya "çocuğu" ibaresi yazılacaktır.
- 2) Bu bölüme "bina", "arsa" veya "arazi" yazılacaktır.
- 3) Bu bölüme kara, deniz veya hava ulaşım araçları yazılacaktır.
- 4) Silah, pul, diğer koleksiyonlar, antikalar, kıymetli tablolar, hayvanlar vs.
- 5) Yurtiçindeki veya yurt dışındaki bankalar ile özel finans kuruluşlarında bulunan para veya menkul değerler yazılacaktır.
- 6) Tüzel kişilerde unvan yazılacaktır.
- 7) Menkul mallara ait ihtira beratı, alameti farika ve telif hakkı gibi haklar yazılacaktır.

BİLDİRİM SAHİBİNİN

ADI :
SOYADI :
TARİH :
İMZA :

NOT : Beyanlar elle doldurulacaktır.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

Form Örneği 2

PERSONEL NAKİL BİLDİRİMİ

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|--------------------|
| Adı Soyadı | | | |
| T.C. / Vergi Kimlik No | | | |
| Sicil Numarası | Kurum : | Emekli: | |
| Görev Unvanı | Eski : | Yeni : | |
| Görev Yeri | Eski : | Yeni : | |
| Derece ve Kademesi | Eski : | Yeni : | |
| Atama Tarihi | | Tebliğ Tarihi: | |
| Öğrenim Durumu | | | |
| Yıllık İzin Durumu | | | |
| Kıdem Aylığına Esas Hizmet Süresi | | | |
| Tasarrufu Teşvik Hesap Numarası | | | |
| Eski Görevinden Ayrılış Tarihi | | | |
| Yeni Görev Yerinde Aylığa Hak Kazandığı Tarih | | | |
| 15 Gün İçinde Hareket Etmediği Takdirde Gecikme Nedeni | | | |
| Şahsi ve Aile Yoluğunu Alıp Almadığı, Almışsa Tutarı | | | |
| Süregelen Gelir Vergisi Matrah Toplamı | | | |
| Giyecek Yardımı Alıp Almadığı, Almışsa miktarı, miadı | | | |
| Borçlu İşe Borçlarına Ait Bilgiler | | | |
| Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Yıl İçindeki Toplam Süresi (Heyet Raporu Hariç) | | | |
| Yabancı Dil Tazminatından Yararlanıp Yararlanmadığı Yararlanıyorsa Grubu | | | |
| Sendika İsmi ve Kesinti Tutarı | | | |
| Kişi No | | | |
| Mutemet | Birim Amiri | İnsan Kaynakları Birim Yetkilisi | Muhasebe Yetkilisi |

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
KİMLİK KARTI TALEP FORMU

..... İli Kaymakam Adayı olarak görev yapmaktayım.

Tarafıma ilk defa/yeniden kimlik kartı düzenlenerek verilmesini arz ederim./.../.....

ADI SOYADI

İMZA

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

T.C. KİMLİK NO :
EMEKLİ SİCİL NO :
KURUM SİCİL NO :
İLİ (Görev Yeri) :
İLÇESİ (Görev Yeri) :
UNVANI :
KADROSUNUN BULUNDUĞU
BİRİM :
VARSA GEÇİCİ GÖREV YERİ :
KAN GRUBU :

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

Form Örneği 4

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
PERSONEL GİRİŞ KARTI BİLGİ FORMU

| | | | |
|-----------------|--|---------|--------|
| ADI | | KART NO | |
| SOYADI | | | |
| ÜNVANI | | | |
| BİRİMİ | | | |
| ALT BİRİMİ | | | |
| SİCİL NO | | | |
| EMEKLİ SİCİL NO | | | |
| CEP TEL | | | İŞ TEL |

NÜFUS BİLGİLERİ

| | | | |
|---------------|--|--------------|--|
| T.C.KİMLİK NO | | | |
| İL | | İLÇE | |
| BABA ADI | | ANA ADI | |
| DOĞUM YERİ | | DOĞUM TARİHİ | |
| MAHALLE/KÖY | | KAN GRUBU | |
| | | | |

TAAHHÜTNAME

Yukarıdaki kimlik ve adres bilgilerim doğru olup, adıma tanzim edilen personel giriş kartını; mesai süresince görülebilecek şekilde üzerimde taşıyacağımı ve görevlilerce her sorulduğunda ibraz edeceğimi, kırılma yanma gibi nedenlerle kullanılmayacak duruma geldiğinde veya kaybetmem nedeniyle yenilemem gerektiğinde Bakanlıkça günün rayicine göre belirlenecek olan gerekli masraf tutarını nakden ödeyeceğimi, kurumdan ayrılmam halinde (Emeklilik, Kurum değişikliği, istifa nedeniyle) kartımı birim yetkilisine teslim edeceğimi, kartı kaybetmem halinde derhal yetkili amiri ve 422 44 82- 422 44 38 telefonları arayarak görevli personeli bilgilendireceğimi taahhüt ederim.

EKİ: 1 Adet Fotoğraf

...../...../.....

İmza

Kartımı teslim aldım.

...../...../.....

İmza

BİRİM AMİRİNİN ONAYI :

ADI SOYADI :

UNVANI :

İMZA :

TARİH :

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

Form Örneği 5

| | | | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--|
| T.C. Kimlik Nu. (8) | | Doğum Tarihi (12) | |
| Ad (9) | | İl (13) | |
| Soyad (10) | | İlçe (14) | |
| Baba Adı (11) | | Köy/Mahalle (15) | |
| Mezun Olduğu (16) Okulun | Adı | | |
| | Eğitim Seviyesi | Lisans | |
| | Mezuniyet Tarihi | | |
| Sevk Tehiriyle İlgili Kanun Maddesi | 1111 sayılı Askerlik Kanunu 35 (E) 2 | | |
| Teklif Türü (17) | | | |
| T e k l i f Y a p ı l a n M a k a m | | | |
| MSB Askeralma Dairesi Başkanlığı / ANKARA | | Askeralma Bölge Başkanlığı | |
| Teklif Nedeni (18) | 12-(1)-a) ve b) | Teklif Nedeni (18) | |
| Uzatma Nedeni (19) | - | | |
| İptal Nedeni (20) | - | | |
| Mesleki Stajın Adı (21) | Kaymakamlık Stajı | | |
| Staj Yaptığı Kurumun(22) | Adı | İçişleri Bakanlığı | |
| | Bulunduğu İlçe/İl/Ülke | Valiliği | |
| Eğitime/Staja Başladığı Tarih (23) | | | |
| Sevk Tehirinin Yapılacağı Tarih (24) | | | |
| Varsa Önceki MSB Yazısının Tarih/Sayısı (25) | - | | |
| İkamet Adresi ve Tel Nu. (26) |Valiliği 537 999 79 75 | | |
| Sabit (Aile) Adresi ve Tel Nu. (27) | | | |
| Açıklama (28) | | | |

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

Form Örneği 6

| DEVLET MEMURLUĞUNA İLK DEFA VEYA YENİDEN ATAMA BAŞVURU FORMU | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Beyan Bölümü | | | |
| Kımlık Bilgileri | | | |
| T.C. Kimlik No: | | | |
| Adı Soyadı: | | | |
| Doğum Yeri (İlçe): | Doğum Tarihi: |/...../..... | |
| Baba Adı: | Ana Adı: | | |
| Uyruğu: | | | |
| Nüfusa Kayıtlı Olduğu | | | |
| İl: | İlçe: | | |
| Mahalle - Köy: | | | |
| Cilt No: | Aile S. No: | Sıra No: | Seri - No: |
| Verildiği Yer: | Veriliş Nedeni: | Veriliş Tarihi:/...../..... | |
| Adli Sicil Bilgileri | | | |
| Adli Sicil Kaydı Var mı ? | <input type="checkbox"/> Var | <input type="checkbox"/> Yok | |
| Açıklama: | | | |
| Arşiv Sicil Kaydı Var mı ? | <input type="checkbox"/> Var | <input type="checkbox"/> Yok | |
| Açıklama: | | | |
| Askerlik Durum Bilgileri | | | |
| Askerlik Hizmeti Yapıldı mı ? <input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır | | | |
| Yapıldıysa Şekli: | <input type="checkbox"/> Yedek Sb | <input type="checkbox"/> Kısa Dönem | |
| | <input type="checkbox"/> Bedelli | <input type="checkbox"/> Uzun Dönem | |
| Terhis Tarihi: |/...../..... | | |
| Yapılmadıysa Nedeni: | <input type="checkbox"/> Tecilli | Tecil Bitim Tarihi: |/...../..... |
| | <input type="checkbox"/> Muaf | | |
| Açıklama: | | | |
| Sağlık Durumu | | | |
| Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı var mı ? | | | |
| | <input type="checkbox"/> Var | <input type="checkbox"/> Yok | |
| Açıklama: | | | |
| Beyan Bölümündeki bilgilerimin doğru olduğunu beyan ediyorum, aksi takdirde atamamın geçersiz sayılacağını, atamam yapılmış olsa dahi iptal edileceğini kabul ediyorum./...../..... | | | |
| | | | Beyanda Bulunanın İmzası: |
| Memuriyet Bilgileri | | | |
| 1- Herhangi bir kurumdan emekli oldunuz mu, olduysanız kurumun adı? | | | |
| <input type="checkbox"/> Evet | <input type="checkbox"/> Hayır | Emekli Olunan Kurum: | |
| 2- Halen bir kamu kurumunda 657 sayılı Kanununun 4/A maddesine göre kadrolu çalışıyor musunuz? | | | |
| <input type="checkbox"/> Evet | <input type="checkbox"/> Hayır | Görev Yapılan Kurum: | |
| 3- Herhangi bir kamu kurumunda çalışmakta iken istifa veya müstafi sayıldınız mı? | | | |
| <input type="checkbox"/> Evet | <input type="checkbox"/> Hayır | İstifa Edilen Kurum: | |
| | | İstifa Tarihi: |/...../..... |
| Öğrenim Bilgileri | | | |
| Öğrenim Durumu: | En Son Bitirilen Okulun Adı: | | |
| Mezuniyet Tarihi: |/...../..... | Bölümü: | |
| İletişim Bilgileri | | | |
| Yazışma Adresi: | | | |
| Ev Tel: | e-posta Adresi: | | |
| Cep Tel: | | | |
| | | |/...../..... Başvuruda Bulunanın İmzası |
| AÇIKLAMALAR | | | |
| Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, bu kişiler hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulacaktır. | | | |
| Not: Atama Başvuru Formunda yer alan doldurulması gerekli bölümler beyanda bulunan kişinin kendisi el yazısı ile bükünmez kalem kullanılarak doldurulacaktır. | | | |

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

Form Örneği 7

(5) Sayılı Cetvel

KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

- 1- Adınız ve Soyadınız :
2- Kurum Sicil Numaranız : Bilgisayar Sicil Numaranız :
3- T.C.Kimlik Numaranız :
4- Görev Unvanınız :
5- Görev Yeriniz :
6- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süreniz¹ : Yıl Ay Gün
7- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşların konutlarından daha önce yararlanmış iseniz konutta oturduğunuz süre : Yıl Ay Gün
8- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediğiniz süre² : Yıl Ay Gün
9- Medeni Haliniz : Bekar Evli Dul
10- Kamu konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı? (Cevabınız evet ise yanandaki boş kutucuğa konut sayısını yazınız.) : Evet Hayır Adet
11- Kamu konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları dışında sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı? (Cevabınız evet ise yanandaki boş kutucuğa konut sayısını yazınız.) : Evet Hayır Adet
12- Kademe ilerlemesinin/derece yükselmesinin durdurulması veya bu cezaya eş ya da daha ağır bir disiplin cezası aldınız mı? : Evet Hayır
13- Görevi ihmal ya da suistimalden mahkumiyetiniz var mı? : Evet Hayır
14- Eşiniz Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda çalışıyor mu? : Evet Hayır
15- Kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz çocuk sayısı³ :
16- Eşiniz ve çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanız) sayısı⁴ :
17- Aylık ve özlük haklarınız hariç, konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin yıllık gelirleri⁵ : TL
18-Eşiniz ve çocuklarınız dışında, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanız) :

| ADI VE SOYADI | DOĞUM YERİ VE TARİHİ | YAKINLIĞI |
|---------------|----------------------|-----------|
| | | |
| | | |

19- Tahsisini istediğiniz konuta ilişkin tercihleriniz :

| SEMTİ | BRÜT YÜZÖLÇÜMÜ (M ²) | ODA SAYISI | BODRUM KATI İSTERMİSİNİZ? |
|-------|----------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|
| | | | <input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır |
| | | | |
| | | | |

Bu beyannamenin tarafımdan düzenlendiğini ve içindeki bilgilerin doğru olduğunu yanlış ve noksanlıktan doğacak sorumluluğu kabul ettiğimi, durumumda değişiklik olduğunda bildireceğimi beyan ve taahhüt ederim.

TASDİK EDEN AMİRİN

ADI VE SOYADI :

ADINIZ VE SOYADINIZ :
EV ADRESİNİZ :
TEL :
TARİH VE İMZA :

¹Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlar; genel ve katma bütçeli kuruluşlar, il özel idareleri ve belediyeler ile bunların kurdukları birlikler ve döner sermayeli kuruluşlar; KİT'ler ve bağlı ortaklıklar; özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetki ile kurulan bankalar, kamu kurum ve kuruluşları ve fonlar; kefalet sandıkları ve Gençlik ve Spor Bölge Müdürlükleri.

²Daha önce lojmandan yararlanmış ise, sürenin hesaplanmasında lojmandan çıkış tarihi esas alınır.

³Bu kısım; a) Çocuklarından orta öğrenimde olanların 19 yaşını, yüksek öğrenimde olanların 25 yaşını doldurmamayanlar, b) Herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmayan ve evlenmemiş kız çocuklarından 25 yaşını doldurmamayanlar, c) Yaş hadlerini geçmekle birlikte malüllüğü dolayısıyla çalışmayacak olan çocuklar yazılacaktır.

⁴Bu kısma herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmayan ve konutta birlikte kalacak anne ve baba yazılacaktır.

⁵Bu kısma, kendi özlük haklarınız hariç, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız çocuklarınız ile anne ve babanızın toplam yıllık geliri yazılacaktır.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

Form Örneği 8

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
BAŞKANLIĞI
EMEKLİLİK BELGESİ

Emeklilik Sicil No :

Kurum Sicil no :

EMEKLİLİK İSTEK DİLEKÇESİ

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Kurumunuzde.....
olarak görev yapmaktayım. hizmet yılımı doldurdum.
Emekliye ayrılmak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

Emekli Aylığı Alacağı Adres:

Adı Soyadı, İmzası, Tarih

EMEKLİLİK SEVK ONAYI

NÜFUS KAYDI İLE İLGİLİ
KONULAR

| | | | | |
|--------------|-------------|------------------------------------------------|----------|---------------|
| Soyadı | Adı | Nüfusa kayıtlı olduğu yer | | |
| Baba Adı | Ana Adı | T.C Kimlik Numarası | | |
| Doğum Yeri | Mahalle | Köy | | |
| Doğum tarihi | Medeni hali | Cilt No | Sayfa No | Kütük sıra no |
| Cinsiyeti | | Yaş tashihi varsa kararının tarihi ve numarası | | |

**NÜFUS CÜZDANI
ÖRNEĞİ**



| |
|------------------------------------------------------------------------|
| Fotoğraf |
| (Fotoğraf yapıştırıldıktan sonra sola yanaşık olarak mühürlenecektir.) |

| | | |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| İLGİLİ KİŞİNİN | Nüfus Cüzdanı Seri ve Numarası | |
| | Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası | Cinsiyeti |
| | Soyadı | Adı |
| | Baba Adı | Ana Adı |
| | Doğum Yeri | Doğum Tarihi (Gün-Ay-Yıl) |
| | Medeni Hali | Dini |
| | Kan Grubu | Önceki / Kızlık Soyadı |
| KAYITLI OLDUĞU | İl | İlçe |
| | Mahalle / Köy | Cilt No. Aile Sıra No. Sıra No. |
| NÜFUS CÜZDANININ | Verildiği Yer | Veriliş Nedeni |
| | Kayıt No. | Veriliş Tarihi |
| ONAYLAYAN YETKİLİNİN | Adı Soyadı, Unvanı | MÜHÜR |
| | İmzası, Tarih | |

Nüfus cüzdanı örneği; noter, resmi kurum ve kuruluşlarca çıkartılıp aslına uygunluğu onanarak işlem dosyasına konulur. (5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu mad.41)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

Form Örneği 10

| İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONELİNE AİT BİLGİ FORMU | | | | | |
|------------------------------------------------|--|----------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|--|
| ADI VE SOYADI | | EN SON ÇALIŞTIĞI BİRİM VE GÖREVİ | | EMEKLİ OLDUĞU TARİH | |
| | | | | | |
| EŞİNİN ADI | | EV ADRESİ | | TELEFON NUMARALARI | |
| | | | | EV TEL : İŞ TEL : CEP TEL: | |
| ÇOCUKLARININ ADISOYADI VE TELEFONLARI | | | GEREKTIĞİNDE ULAŞILABİLECEK YAKINININ | | |
| <input type="checkbox"/> KIZI | | | YAKINLIK DERECEŚİ | | |
| <input type="checkbox"/> OĞLU | | | | | |
| ADI | | ADI | | | |
| SOYADI | | SOYADI | | | |
| EV TEL | | EV TEL | | | |
| İŞ TEL | | İŞ TEL | | | |
| CEP TEL | | CEP TEL | | | |
| <input type="checkbox"/> KIZI | | | YAKINLIK DERECEŚİ | | |
| <input type="checkbox"/> OĞLU | | | | | |
| ADI | | ADI | | | |
| SOYADI | | SOYADI | | | |
| EV TEL | | EV TEL | | | |
| İŞ TEL | | İŞ TEL | | | |
| CEP TEL | | CEP TEL | | | |
| <input type="checkbox"/> KIZI | | | YAKINLIK DERECEŚİ | | |
| <input type="checkbox"/> OĞLU | | | | | |
| ADI | | ADI | | | |
| SOYADI | | SOYADI | | | |
| EV TEL | | EV TEL | | | |
| İŞ TEL | | İŞ TEL | | | |
| CEP TEL | | CEP TEL | | | |
| <input type="checkbox"/> KIZI | | | YAKINLIK DERECEŚİ | | |
| <input type="checkbox"/> OĞLU | | | | | |
| ADI | | ADI | | | |
| SOYADI | | SOYADI | | | |
| EV TEL | | EV TEL | | | |
| İŞ TEL | | İŞ TEL | | | |
| CEP TEL | | CEP TEL | | | |

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL E-KILAVUZ

Form Örneği11

| VEFAT EDEN İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONELİNE AİT BİLGİ FORMU | | | | | |
|-----------------------------------------------------------|--|----------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|--|
| ADI VE SOYADI | | EN SON ÇALIŞTIĞI BİRİM VE GÖREVİ | | VEFAT TARİHİ | |
| | | | | | |
| EŞİNİN ADI | | EV ADRESİ | | TELEFON NUMARALARI | |
| | | | | EV TEL : İŞ TEL : CEP TEL: | |
| ÇOCUKLARININ ADI SOYADI VE TELEFONLARI | | | GEREKTIĞİNDE ULAŞILABİLECEK YAKINININ | | |
| <input type="checkbox"/> KIZI | | YAKINLIK DERECEŚİ | | | |
| <input type="checkbox"/> OĞLU | | | | | |
| ADI | | ADI | | | |
| SOYADI | | SOYADI | | | |
| EV TEL | | EV TEL | | | |
| İŞ TEL | | İŞ TEL | | | |
| CEP TEL | | CEP TEL | | | |
| <input type="checkbox"/> KIZI | | YAKINLIK DERECEŚİ | | | |
| <input type="checkbox"/> OĞLU | | | | | |
| ADI | | ADI | | | |
| SOYADI | | SOYADI | | | |
| EV TEL | | EV TEL | | | |
| İŞ TEL | | İŞ TEL | | | |
| CEP TEL | | CEP TEL | | | |
| <input type="checkbox"/> KIZI | | YAKINLIK DERECEŚİ | | | |
| <input type="checkbox"/> OĞLU | | | | | |
| ADI | | ADI | | | |
| SOYADI | | SOYADI | | | |
| EV TEL | | EV TEL | | | |
| İŞ TEL | | İŞ TEL | | | |
| CEP TEL | | CEP TEL | | | |
| <input type="checkbox"/> KIZI | | YAKINLIK DERECEŚİ | | | |
| <input type="checkbox"/> OĞLU | | | | | |
| ADI | | ADI | | | |
| SOYADI | | SOYADI | | | |
| EV TEL | | EV TEL | | | |
| İŞ TEL | | İŞ TEL | | | |
| CEP TEL | | CEP TEL | | | |

Puanlama Cetveli

SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ

- a) Görevinde başarılı olanlardan sicili çok iyi veya iyi olan personel için (+10) puan,
- b) Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+5) puan,
- c) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan,
- d) Personelin eşi için (+6) puan,
- e) Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+3) puan, (yalnız iki çocuğa kadar)
- f) Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+1) puan,
- g) (16.05.1996 tarihli ve 22638 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmelik ile değişik) Personelin, aylık ve özlük hakları ile ilgili gelirleri hariç olmak üzere, kendisinin ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin konut kira gelirleri dışındaki diğer tüm sürekli gelirlerinin yıllık toplamının, 15.000 gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmesi halinde (-1) puan,¹
- h) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+1) puan,
- i) Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, konutun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-15) puan
- j) Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede (i) bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-10) puan,

NOT

- 1 - Cetvelin, (b), (c) ve (h) bendlerindeki yılların ay ve gün olarak tespit edilen bakiyelerinin puan değeri, oranlama yoluyla hesaplanarak, toplam puanlamada dikkate alınır.
- 2 - Konut tahsis talebinde bulunan personelin, kanunen bakmakla mükellef olduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin, beyan tarihinde yıllık gelirleri toplamını tespit mümkün değilse, bir önceki yılın gelirleri toplamı esas alınır.
- 3 - Beyan tarihindeki aylık net gelirlerin, (12) ile çarpılması suretiyle yıllık gelirler toplamı bulunur.

¹ (16.05.1996 tarihli ve 22638 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmelikle değiştirilmeden önceki şekli: "Personelin, aylık ve özlük hakları ile ilgili gelirleri hariç olmak üzere, kendisinin ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin, (konut kira gelirleri hariç) diğer tüm sürekli gelirlerinin, yıllık toplamının 1.200.000, -TL.sı için (-1) puan,"