

Kıbrıs Türk Federe Meclisi'nin 23 Mayıs, 1979 tarihli birle iminde kabul olunan "Kamu Görevlileri Yasası" Anayasa'nın 74'üncü maddesi gere ince, Kıbrıs Türk Federe Devleti Ba kanı tarafından Resmi Gazete'de yayınlanmak sureti ile ilan olunur.

KAMU GÖREVL LER YASASI ÇDÜZEN

Madde 1. Kısa sim

B R NC KISIM GENEL KURALLAR

Madde 2. Kapsam
Madde 3. Tefsir
Madde 4. Amaç
Madde 5. Temel lkeler
Madde 6. Hizmetlerin Yürütülmesi ve stihdam ekilleri
Madde 7. Kamu Hizmeti Komisyonunun Görevleri
Madde 8. Personel Dairesinin levleri

K NC KISIM

KAMU GÖREVL LER N N ÖDEV VE SORUMLULUKLARI, GENEL HAKLARI VE UYMALARI GEREKEN YASAKLAR

B R NC BÖLÜM Ödev ve Sorumluluklar

Madde 9. Ba lılık Ödevi
Madde 10. Emirlere Uyuma Ödevi
Madde 11. Hizmeti Dikkat ve Özenle Yerine Getirme Ödevi
Madde 12. Davranı ve birli i Ödevi ve Yurt Dı nda Davranı
Madde 13. Görev Yerine Gelme Ödevi
Madde 14. Mal Bildiriminde Bulunma Ödevi
Madde 15. Resmi Belgelerle Araç ve Gereçleri ve Görev Gere i Tahsis Edilen Ta ınır ve Ta ınmaz Malları Geri Verme ve Bo altma Ödevi
Madde 16. Yansızlık Ödevi

K NC BÖLÜM Genel Haklar

Madde 17. Güvenlik Hakkı
Madde 18. Uygulamayı steme Hakkı
Madde 19. Çekilme Hakkı
Madde 20. Emeklilik Hakkı
Madde 21. ikayet ve Dava Açma Hakkı
Madde 22. zin Hakkı
Madde 23. Ücretsiz Tedavi Hakkı
Madde 24. Aylık, Ücret ve Ödenek Alma Hakkı
Madde 24 A. Onüçüncü Maa kramiyesi

Madde 25.	Hayat Pahalılı ı Ödene i Hakkı
Madde 26.	Barem ç i Artı Ödene i Hakkı
Madde 27.	Ek Çalı ma Ödene i Hakkı
Madde 28.	Yolluk ve a e- bate Ödene i Hakkı
Madde 29.	Konut Hakkı
Madde 30.	Burs ve Kurs Ödene i Hakkı
Madde 31.	Giyecek Yardımı Hakkı
Madde 32.	Ta ınma Ödene i Hakkı
Madde 33.	Vekalet Aylı ı Alma Hakkı
Madde 34.	Yayın Hakkı
Madde 35.	Tehlike, Güçlü ü ve Görev Riski Ödene i Hakkı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yasaklar

Madde 36.	Siyasal Faaliyette Bulunma Yasa ı
Madde 37.	Yayın Yasa ı
Madde 38.	Ayrıcalık Tanıma Yasa ı
Madde 39.	Bilgi ve Demeç Verme Yasa ı
Madde 40.	Denetimindeki Kurulu tan Çıkar Sa lama Yasa ı
Madde 41.	Ba ka Yapma Yasa ı
Madde 42.	Gizli Bilgileri Açıklama Yasa ı
Madde 43.	Ticaret ve Di er Kazanç Getirici Faaliyette Bulunma Yasa ı

ÜÇÜNCÜ KISIM

SINIFLANDIRMA VE KADROLAR

B R NC BÖLÜM

Sınıflandırma

Madde 44.	Sınıf Ayrımı ve Esasları
Madde 45.	Sınıf Dı ında Kadro hda Edilemeyece i
Madde 46.	Derece
Madde 47.	Kademe
Madde 48.	Sınıflandırmada Ö renim Unsuru
Madde 49.	Kamu Görevlisinin Ba ka Görevde Çalı tırlamayaca ı
Madde 50.	Hizmet Sınıfları ve Sınıflar çindeki Dereceler
Madde 51.	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Madde 52.	Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları
Madde 53.	Genel Hizmet Sınıfları
Madde 54.	Sınıflara li kin Ortak Kurallar

K NC BÖLÜM

Kadrolar

Madde 55.	Kadrolar
Madde 56.	Kadrosuz Kamu Görevlisi Çalı tırlamayaca ı
Madde 57.	Kadroların Hazırlanması
Madde 58.	Kadroların Atanma ve Yükselme Amaçları çin Ayrımı

**DÖRDÜNCÜ KISIM
KAMU GÖREV NE ALINMA**

B R NC BÖLÜM

Yöntem

Madde 59.	Açık Kadroların Bildirilmesi
Madde 60.	Duyurma
Madde 61.	Atama Yetkisi
Madde 61 A.	Tahsis Yetkisi

K NC BÖLÜM

Ko ullar

Madde 62.	Kamu Görevine Alınma Ko ulları
Madde 63.	Sınav Türleri
Madde 64.	Yarı ma Veya Yeterlik Sınavlarına Katılma
Madde 65.	Sınavların Yapılması
Madde 66.	Sınav Sonuçları ve Ba arı Listesi
Madde 67.	Sınav Sonuçlarına tiraz

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Adaylık

Madde 68.	Adaylı a Kabul Edilme ve Adaylık Süresi
Madde 69.	Adaylık Dönemi çindeki lemler ve Süre Sonunda Ba arısızlık

**BE NC KISIM
H ZMET KO ULLARI VE EK LLER**

B R NC BÖLÜM

Atanma

Madde 70.	Asıl ve Sürekli Kamu Görevlili ine Atanma
-----------	---

K NC BÖLÜM

Kamu Görevinde lerleme ve Yükselmeler

Madde 71.	Kademe lerlemesinin Ko ulları
Madde 72.	Kademe lerlemesinde Onay Merci ve Uygulama
Madde 72 A.	Kamu Görevine Atanmadan Önce Veya Atandıktan Sonra Yapılan Hizmetler
Madde 73.	Yükselme Yeri Kadroları çin Derece Yükselmesinin Ko ulları
Madde 74.	Derece Yükselmesinde Sınav Sonuçları
Madde 75.	Bir Sınıftan Ba ka Bir Sınıfa Geçme

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yer De i tirmeler

Madde 76.	Nakiller
Madde 77.	Bilgilerini Artırmak çin E itim Gören Kamu Görevlileri
Madde 78.	Bilgilerini Artırmak çin E itim Gören Kamu Görevlilerinin Hak ve Yükümlülükleri
Madde 79.	Uygulamayı Düzenleyen Tüzük
Madde 80.	Bir Göreve Vekâlet Ko ulları

- Madde 81. Vekâlet Aylı 1 Verilmesi
 Madde 82. İkinci Görev
 Madde 83. Birle emeyecek Görevler
 Madde 84. Kadroları Kaldırılan Kamu Görevlilerine li kin Kurallar

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kamu Görevlili inin Sona Ermesi

- Madde 85. Çekilme
 Madde 86. Çekilmede Devir ve Teslim
 Madde 87. Ola anüstü Hallerde Çekilme
 Madde 88. Sorumluluk
 Madde 89. Kamu Görevinin Sona Ermesi

BE NC BÖLÜM

Kayıt ve De erlendirme

- Madde 90. Kamu Görevlisi Kayıt Defteri ve Özlük Dosyası
 Madde 91. 27.34/1989 Sayılı Yasa ile Yürürlükten Kaldırıldı.
 Madde 92. Özlük Dosyasının De eri
 Madde 93. De erlendirme Amirleri ve Performans De erlendirme Açısından Sorumlulukları
 Madde 94. Performans De erlendirme Formunun Doldurulması ve Formda Belirtilecek Hususlar
 Madde 95. 27.34/1989 Sayılı Yasa ile Yürürlükten Kaldırıldı.
 Madde 96. Kamu Görevlisinin De erlendirilmesi ve Performans De erlendirme Formunun Muhafazası
 Madde 97. 27.34/1989 Sayılı Yasa ile Yürürlükten Kaldırıldı.

ALTINCI BÖLÜM

Disiplin lemleri, Takdir Belgesi ve Ödüllendirme

- Madde 98. Disiplin lemlerinde Uyulması Zorunlu lkeler
 Madde 98 A. Uyarma ve Kınama Cezası Gerektiren Disiplin lemlerinde Uyulması Zorunlu lkeler
 Madde 98 B. Uyarma ve Kınama Cezası Verme Yetkisi ve Yöntem
 Madde 99. Disiplin Cezaları
 Madde 100. Disiplin Cezalarının Türleri ve Ceza Uygulanacak Eylem ve Davranı lar
 Madde 101. Disiplin Cezası Verme Yetkisi ve Yöntem
 Madde 102. Görevden Uzakla tırma
 Madde 103. Cezai Kovu turmanın Bildirilmesi
 Madde 104. Takdir Belgesi ve Ödüllendirme

YED NC BÖLÜM

Çalı ma Saatleri, Ek Çalı ma ve zinler

- Madde 105. Çalı ma Saatleri
 Madde 106. zin Hakkı ve Yıllık zinlerin Düzenlenmesi
 Madde 107. Zorunlu Sa lık zni
 Madde 108. Hamilelik, Do um ve Emzirme zni
 Madde 109. Hastalık zni
 Madde 110. Ödeneksiz zinler
 Madde 111. Mazeret zni

- Madde 112. Sendikal Çalışmalar Nedeniyle Zin
Madde 112 A. Tüzük Yapma Yetkisi

ALTINCI KISIM

MAL KURALLAR

- Madde 113. Genel Maaş Baremleri
Madde 114. Hizmet Sınıflarının ve Sınıflar içindeki Derecelerin Maaş Baremleri
Madde 115. Birlikli Baremler ve Baremden Bareme Geçiş
Madde 116. Yurt Dışı İndirim Aylıklar ve Aylık Katsayısı
Madde 117. Adayların Aylıkları
Madde 118. Kademe ve Derece Aylığı
Madde 119. Adaylıkta Geçirilen Sürenin Derece Yükselmesinde Gözetilmesi
Madde 120. Kademe İlerlemesinde Yöntem
Madde 121. Aylığın Ödenme Zamanı
Madde 122. Silah Altına Alınan Kamu Görevlilerinin Aylıkları
Madde 123. Derece Değişikliğinde ve Sınıf Değişiminde Aylık

YEDİNCİ KISIM

KAMU GÖREVLİLERİNİN YETİTİLMELERİ

- Madde 124. Kamu Görevlilerinin Hizmet İndirimi Yetiştirilmeleri
Madde 125. Eğitim Birimleri
Madde 126. Eğitim Merkezleri
Madde 127. Yurt Dışı İndirim Yetiştirme
Madde 128. Koordinasyon ve Denetim
Madde 129. Eğitim Genel Planı
Madde 130. Rapor Verme Yükümlüğü

SEKİZİNCİ KISIM

ÇEŞİTLİ KURALLAR

- Madde 131. Teknik Kurulların Oluşturulması
Madde 132. Kamu Görevlileri Yüksek Danışma Kurulu
Madde 133. Hiyerarşik Üstler
Madde 134. Kıdem Saptanması
Madde 135. Yetkili Sendikalar ile Protokol Müzakeresi Kuralları

DOKUZUNCU KISIM

GEÇİCİ KURALLAR

- Geçici Madde 1. Kadroların Saptanması ve Kurulmuş Tüzükleri
Geçici Madde 2. İhtisap Kuralları
Geçici Madde 3. İhtisap Komisyonu Kurulması ve İşleyişi
Geçici Madde 4. İhtisap İlemlerine İlişkin ve İhtisapların Değerlendirilmesi
Geçici Madde 5. Ödemelerin Bağlanması
Geçici Madde 6. Tüzük ve Yönetmeliklerin Yayınlanma Süresi ve Koruma
Geçici Madde 7. Özel İşyerlerinin Kapatılması
Geçici Madde 8. Özel Yasalarına Bağlı Olanlar Hakkında Uygulama
Geçici Madde 9. Kazanılmış Hakların Korunması
Geçici Madde 10. Önemli Konuların Aranmasının Sınırı
Geçici Madde 11. Mal Bildiriminde Süre
Geçici Madde 12. Yurt Dışı İndirimdeki Kamu Görevlilerine Uygulanacak Katsayı

Geçici Madde 13.	Burslu Olarak Yurt Dı ında Bulunan Kamu Görevlilerinin Durumu
Geçici Madde 14.	Sözle meli Personelin Durumu
Geçici Madde 15.	Kamu Hizmeti Komisyonu Ba kanı ve Üyelerinin Maa ve Ödenekleri
Geçici Madde 16.	Emniyet Mensuplarının Maa ları
Geçici Madde 17.	4.3/1982 Sayılı Yasa le Yürürlükten Kaldırıldı.
Geçici Madde 18.	Avans Olarak Yapılan Ödemeler
Geçici Madde 19.	Bir Üst Dereceye ntibak Ettirilen Kamu Görevlilerinin Maa Tahakkuku
Geçici Madde 20.	Barem 18B, 18A ve 19 Olan Kamu Görevlilerinin ntibakları
Geçici Madde 21.	Sözle meli Personel stihdamına li kin Özel ve Geçici Kurallar

ONUNCU KISIM

SON KURALLAR

Madde 136.	Yürürlükten Kaldırma
Madde 137.	Yürütme Yetkisi
Madde 138.	Yürürlü e Giri

Sayı: 7/1979

KAMU GÖREVL LER YASASI

[(22.6.1979 – R.G. 55 – Düzeltme), 3/1982, 12/1982, 44/1982, 42/1983, 5/1984, 29/1984, 50/1984, 2/1985, 10/1986, 13/1986, 30/1986, 31/1987, 11/1988, 33/1988, 13/1989, 34/1989, 73/1989, 8/1990, 19/1990, 42/1990, 49/1990, 11/1991, 85/1991, 11/1992, 35/1992, 3/1993, 62/1993, 10/1994, 15/1994, 53/1994, 18/1995, 12/1996, 19/1996, 32/1996, (29.7.1996 – R.G. 90 – Düzeltme), 16/1997, 24/1997, 13/1998, 40/1998, 6/1999, 48/1999, 4/2000, 15/2000, (24.2.2000 – R.G. 26 – Düzeltme), 20/2001, 43/2001, 25/2002, 60/2002, 3/2003, 43/2003, 63/2003, 69/2003, 5/2004, 35/2004, 20/2005, 32/2005, 59/2005, 10/2006, 44/2006, 72/2006, 3/2007, 57/2007, 97/2007, 11/2008, 23/2008, 34/2008, 54/2008, 82/2009, 48/2010, 3/2011, 13/2011, 20/2013, 34/2013, 19/2014, 3/2015 ve 48/2015 Sayılı Yasalar ile De i tirilmi ve Birle tirilmi ekli]

Kıbrıs Türk Federe Meclisi a a ıdaki Yasayı yapar.

Kısa sim 1. Bu Yasa, Kamu Görevlileri Yasası olarak isimlendirilir.

B R NC KISIM

GENEL KURALLAR

Kapsam	2. (1) Bu Yasa, Devletin ve di er kamu kurum ve kurulu larının yürütmekle yükümlü oldu u kamu hizmetlerinin gerektirdi i asıl ve sürekli görevlerde çalı an, genel ve katma bütçelerden veya bunlara ba lı döner sermayelerden maa (aylık) alanlara uygulanır.
2.19/2014	Bu kurumlarda sözleşmeli personel olarak çalı tırılanlar hakkında bu Yasada öngörülen özel kurallar uygulanır.
	(2) Yargıçlar, Savcılar, Ba mukayyit, Sayı tay Ba kan ve Üyeleri ile Kamu Hizmeti Komisyonu Ba kan ve Üyeleri hakkında kendi özel yasa kuralları uygulanır.

- (3) Güvenlik Kuvvetlerine ba lı subay, astsubay, erba ve erler ile Güvenlik Kuvvetlerinde görev yapan sivil kamu görevlileri hakkında kendi özel yasa kuralları uygulanır.
- (4) Sivil Savunma Te kilatı personeli, Elektrik Kurumu personeli, Vakıflar personeli ve din görevlileri hakkında, kendi özel yasa kuralları uygulanır.
- (5) Emniyet mensupları ve ö retmenler hakkında da kendi özel yasa kuralları uygulanır.
- (6) Kamu ktisadi Te ebbüsleri (Yönetim, Gözetim ve Denetim) Yasası kapsamına giren kurumlarda görev yapan personel, bu Yasa ve Emeklilik Yasası kapsamı dı nda olup, haklarında kendi özel yasa kuralları uygulanır.

37/1975
32/1977
49/1977

26/1977
22.6.1979
R.G. 55
(Düzeltilme)

Kamu ktisadi Te ebbüsleri (Yönetim, Gözetim ve Denetim) Yasası kapsamına giren kurumların personel yasaları ile hizmetlerin özel nitelikleri nedeniyle bu Yasaya ba lı kurumlardaki hizmet sınıflarından farklı olarak ihdas edilebilecek hizmet sınıfları için, bu Yasaya ba lı kurumlarda uygulanan genel maa ve ücret rejimini bozacak maa ve ücret veya ödenek öngörülemez ve aynı hizmet niteliklerini ta ryan hizmetlerin sınıflandırılmasında, bu Yasadaki hizmet sınıfları ve bu sınıflar için öngörülen maa baremleri ile uygunluk ve denklik sa lamak zorunludur.

Ancak toplu sözleşmelerle elde edilen veya edilecek haklar saklıdır.

Tefsir
2.44/2006

3. Bu Yasada metin ba ka türlü gerektirmedikçe;

“A Memur”, Devlet hizmetinde 25 (Yirmi Be) yılını dolduran ve bu Yasanın 114’üncü maddesinin (5)’inci, fıkrası kapsamındaki hizmet sınıflarının “B Memur” kademesinde bir yıl çalı tıktan sonra “A” kademesine geçmi bulunan Kamu Görevlisini anlatır.

“Aylık”, Bu Yasaya ba lı kurumlarda görevlendirilen kamu görevlilerine, hizmetlerinin kar ılı nda, kadroya dayanılarak ay üzerinden verilen parayı anlatır.

“Bakanlar Kurulu”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunu anlatır.

2.44/2006

“B Memur”, Devlet hizmetinde 20 (Yirmi) yılını dolduran ve bu Yasanın 114’üncü maddesinin (5)’inci fıkrası kapsamındaki hizmet sınıflarının en üst bareminin son kademesinde en az bir yıl çalı mı ve “B” kademesine geçmi Kamu Görevlisini anlatır.

“Devlet”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.

“Hizmet Birimi”, Bakanlıklara ba lı veya ba ımsız daire ve kurulu ları ve bu daire ve kurulu lar içinde alt hizmet birimi olarak yer alan ubeleri anlatır.

“Hizmet Te kilatı”, Bakanlıkları veya bunlara ba lı veya ba ımsız daire ve kurulu ları anlatır.

“Kamu görevi”, Devletin ve di er kamu kurum ve kurulu larının genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü oldu u kamu hizmetlerinin gerektirdi i ve genel ve katma bütçelerden veya bunlara ba lı döner sermayelerden aylık (maa) alınarak yapılan görevleri anlatır.

“Kamu görevlisi”, Devletin ve di er kamu kurum ve kurulu larının genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü oldu u kamu hizmetlerinin gerektirdi i asıl ve sürekli görevleri yerine getiren ve genel ve katma bütçelerle bunlara ba lı döner sermayelerden aylık (maa) alan sürekli personeli anlatır.

“Katma bütçeli veya döner sermayeli kurum ve kurulu lar”, kendi öz gelirleri olmasına kar ın, genel bütçeden (Devlet Bütçesinden) de katkı alarak, görev alanları içine giren kamu hizmetlerini yürüten kamu kurum ve kurulu larını anlatır ve özel yasalarında döner sermayeli oldukları belirlenen kamu kurum ve kurulu larını da kapsar.

3.44/1982 “Kurum”, Cumhurba kanlı nı, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterli i Örgütünü, Ba bakanlı ı, ba lı daireleri ile birlikte bakanlıkları ve ba ımsız daire ve kurulu ları anlatır.

2.11/2008 “Performans De erlendirme Formu”, aday ve/veya sürekli kamu görevlisi ile birinci de erlendirme amiri tarafından mutabakata varılarak bir sonraki yıl için yapılan ve i planını içeren performans ölçmeye yarayan ve kamu görevlileri hakkında olumlu veya olumsuz görü ler ile kesin öneriler içeren formu anlatır.

“Sözle meli ücreti”, 6. madde kurallarına ba lı olarak kurumlarınca sözleşme ile çalı tırılan personele ödenen parayı anlatır.

“Tacir”, Ham veya yarı mamul maddeleri makine veya di er teknik araçlarla mamul hale getirmek amacıyla fabrika veya imalathane i leten; ta nır mal alım satım ve kiralama i leriyle u ra an; her tür imalat ve yapım i iyle u ra an; otel, lokanta, gazino, pavyon, gece kulübü, ve benzeri dinlenme ve e lenme yerleri i leten; kara, deniz ve havada yolcu ve e ya ta ımacılı ı yapan; acentelik, tellallık, komisyonculuk ve ticari nitelikte benzeri aracılık i leriyle u ra an bedensel çalı masından çok parasal sermayesine dayanarak bir ma aza, dükkân veya i yerinde ticari e ya alım satım i leriyle u ra an ve toptancılık yapan ki ileri anlatır.

2.34/1989 “Tamamlanmı hizmet ayı”, bir takvim ayında tam maa alınarak yapılan ve izin kazandıran hizmet süresini anlatır. Ancak 42 günlük hastalık izni hariç, Sa lık Kurulu raporu ile verilen hastalık izni ile yıllık gaybubet izni, izin kazandıran hizmetten sayılmaz ve tamamlanmı hizmet ayı hesaplanmasında dikkate alınmaz.

Amaç 4. (1) Bu Yasanın amacı, kamu görevlilerinin hizmet ko ullarını, niteliklerini, atama ve yeti melerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak ve yükümlülüklerini, sorumluluklarını, aylık, ücret ve ödeneklerini, güvencelerini, disiplin i lemlerini ve öteki özlük i lerini düzenlemektir.

- (2) Bu yasanın uygulanmasını göstermek veya emretti i hususları belirtmek üzere, Bakanlar Kurulunca gerekli tüzükler ve bu tüzüklere dayanılarak gerekli yönetmelikler çıkarılır.
Bakanlar Kurulunca çıkarılacak tüzük ve yönetmelikler Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlü e konulur.
- Temel ilkeler 5. (1) Devlet kamu hizmetleri, bu hizmetlerin gerektirdi i niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayrılır.
22.6.1979
R.G. 55
(Düzeltilme) (2) Kamu görevlilerinin, yaptıkları hizmet için gerekli bilgilere ve yeti me ko ullarına uygun biçimde, hizmet sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme olana ı elde etmeleri için kariyerleri dikkate alınır.
(3) Devlet Kamu hizmetleri görevlerine girme, sınıflar içinde ilerleme ve yükselme, görevin sona erdirilmesi liyakat sistemine dayandırılır ve bu sistemin e it olanaklarla uygulanmasında kamu görevlileri liyakata ba lanarak güvenli e sahip kılınır.
- Hizmetlerin Yürütülmesi ve İstihdam Ekileri 4.19/2014 6. (1) Kamu hizmetleri, sürekli personel, sözleşmeli personel ve i çiler eliyle yürütülür.
(2) Bu Yasa amaçları bakımından;
“Sürekli Personel”, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdi i asıl ve sürekli görevlere atanan, genel ve katma bütçelerden veya bunlara ba lı döner sermayeli kurulu lardan aylık alan ve bu Yasada bundan böyle kamu görevlisi olarak anılacak olan ki ileri anlatır.
“Sözle meli Personel”, özel bir meslek ve uzmanlık ö renim ve bilgisini gerektiren, kalkınma planı, yıllık program ve i programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, i letilmesi ve i lerli i gibi belirli ayrıklı görevlerde kurumların, bu Yasadaki esaslara uygun olarak kurulu ve görev yasaları veya tüzüklerinden alacakları yetkiye dayanılarak, geçici süreli ve sözleşme ile çalı tıracakları yerli ve yabancı ki ileri anlatır.
Bunların hizmete alınmaları ve sözleşmelerinin yenilenmesi ilgili kurumun önerisi üzerine Bakanlar Kurulunca, sözleşme ko ullarına ba lı olarak yapılır.
Ancak, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde veya ba ka bir ülkede emekliye ayrılan hiç kimse sözleşmeli personel olarak istihdam edilemez. Sözleşmeli personel ile imzalanacak sözleşmelerin süreleri her defa için (2) iki yılı a amaz ve herhangi bir zamanda iptal artını içerir.
Sözleşmeli personelin sınıf cetvelleri ile kar ılı ı olan maa ları, Maliye leriyle Görevli Bakanlı ın önerisi ile Bakanlar Kurulunca belirlenir.

- 26/1977
9/1979
18/1980
26/1982
54/1982
14/1983
22/1983
20/1985
3/1986
14/1987
38/1987
4/1990
50/1990
35/1997
23/1998
36/2000
29/2001
38/2001
23/2002
30/2002
21/2003
71/2003
14/2004
30/2005
61/2005
64/2006
98/2007
49/2008
69/2009
40/2010
25/2013
- 73/2007
80/2009
4/2010
5/2012
26/2013
- “ çiler”, bu Yasada belirtilen hizmet sınıfları dı ında kalan görevleri yerine getiren ve Emeklilik Yasası, Sosyal Güvenlik Yasası ve Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasasının ilgili maddelerinde aksine kural bulunup bulunmadı ına bakılmaksızın herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik maa ı/ya lılık aylı ı çekmeyen ki ilerdir. Devlet i çileri ile ilgili di er konular hakkında kendi özel Yasa kuralları uygulanır.

16/1976
 12/1979
 9/1981
 43/1982
 26/1985
 36/1988
 14/1990
 20/1991
 45/1998
 22/2001
 32/2002
 9/2003
 56/2003
 12/2005
 29/2007
 16/2008
 42/2008
 79/2009
 2/2010
 2/2012

(3) Bu Yasaya ba lı kurumlarda bu maddede öngörülen 3 (üç) istihdam ekli dı nda personel çalı tırlamaz.

Kamu Hizmeti
 Komisyonunun
 görevleri

7. Kamu Hizmeti Komisyonu, kamu görevlilerinin atanmalarını, onaylanmalarını, sürekli ve emeklilik hakkı kazandıran kadrolara yerle tirilmelerini, terfilerini (yükselmelerini), yer de i tirmelerini (nakillerini), çekilmi sayılma, görevden uzakla tırma veya göreve son verme dahil tüm disiplin i lemlerini bu Yasa kuralları çerçevesinde yürüten ba ımsız organı anlatır. Bu Komisyonun kurulu ve i leyi i özel yasa ile düzenlenir.

Personel
 Dairesinin
 i levleri

8. Bu Yasaya ba lı kurumlarda çalı an kamu görevlileri ile di er kamu kurum ve kurulu larında görevli kamu personelini ilgilendiren konularda, bu Yasa ve di er personel yasaları ve tüzükleri ile kendisine verilen yetki ve görevleri kullanmak ve yerine getirmek üzere Ba bakanlı a ba lı olarak bir Personel Dairesi kurulur. Bu Dairenin kurulu , görev ve yetkileri, hizmet te kilatının Kurulu ve Görev Yasasında belirlenir.

K NC KISIM

KAMU GÖREVL LER N N ÖDEV VE SORUMLULUKLARI, GENEL HAKLARI VE UYMALARI GEREKEN YASA KLAR

B R NC BÖLÜM Ödev ve Sorumluluklar

Ba lılık ödevi

9. Kamu görevlileri, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devleti Anayasasına ba lı kalmak ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devleti Yasalarını özenle uygulamak zorundadırlar.

- Emirlere uyma ödevi
10. Kamu görevlileri, amirlerinin verdi i emirleri do ru ve iyi bir biçimde yerine getirmekle ödevlidirler. Ancak, kamu görevlisi, amirinden aldı ı emri, Anayasaya, yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılı ı emri verene yazı ile bildirir. Amir emrinde direnir ve bu emrini yazı ile yinelerse, emri yerine getiren sorumlu olmaz; sorumluluk emri verene ait olur.
- Konusu suç te kil eden emir hiçbir ekilde yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulmaz. Ancak, amir, verdi i emrin bir suç te kil etmedi ini açıkça ve yazılı olarak belirtti i ve emrin niteli inden de bunun tamamen bir suç oldu u açıkça anla ılamadı ı takdirde, kamu görevlisi emri yerine getirir; sorumluluk amirine yüklenir.
- Sava ve do al afetler gibi ola anüstü hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenli inin korunması amacıyla yasalarda açıkça gösterilen istisnalar saklıdır.
- Hizmeti dikkat ve özenle yerine getirme ödevi
11. Kamu görevlileri, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadırlar. Kasıt ve ihmâl nedeniyle Devlete verdikleri kayıp ve zararlardan ötürü sorumludurlar.
- Hizmetin i leyi inden zarar gören üçüncü ki iler, bu zarardan ötürü bu görevleri yerine getiren görevli aleyhine de il, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Kurumun, genel kurallara göre sorumlu olan kamu görevlisine rücu hakkı saklıdır. Mahkemece kusurlu bulunmayan kamu görevlisine hiçbir ekilde rücu edilemez ve hakkında, bu Yasa veya ba ka bir yasa gere ince, herhangi bir i lem yapılamaz.
- Davranı ve i birli i ödevi ve yurt dı nda davranı
12. (1) Kamu görevlilerinin i birli i içinde çalı maları esastır.
 (2) Kamu görevlileri, resmi niteliklerinin gerektirdi i saygınlık ve güvene de er olduklarını, hizmet içindeki ve dı ndaki davranı larıyla göstermek zorundadırlar.
 (3) Sürekli veya geçici görevle veya yeti me, inceleme ve ara tırma amacıyla yabancı memleketlerde bulunan kamu görevlileri, devlet onurunu ve görev haysiyetini zedeleyici eylem ve davranı larda bulunamazlar.
- Görev yerine Gelme Ödevi 3.34/1989
13. (1) Kamu görevlileri, çalı ma saatlerinde görev yerinde bulunurlar ve amirlerinden izin almadan görev yerinden ayrılamazlar.
 (2) Kamu görevlileri, görevli buldukları her bakanlık, daire veya ubenin, kendi bünyesinde tutmakla yükümlü oldu u devam defterini, çalı ma saatlerinin ba langıcında ve bitiminde imzalamakla veya devamlılıkla ilgili olarak Personel Dairesince saptanıp uygulamaya konulacak yöntemlere uymakla yükümlüdürler.
 (3) Hangi kamu görevlilerinin devam defterini imzalamayacakları veya Personel Dairesince saptanıp uygulamaya konacak devam yöntemlerine uymayacakları, Kurumun en üst düzeydeki amiri tarafından saptanır.
- Mal bildiriminde bulunma ödevi
14. Kamu görevlileri, kendileri, e leri ve bakmakla yükümlü buldukları çocuklarına ait ta ınır ve ta ınmaz malları ile alacak ve borçları hakkında, özel yasada belirtilen kurallar uyarınca mal bildiriminde bulunurlar.

- Resmi belgelerle araç ve gereçleri ve görev gere i tahsis edilen ta nın ve ta nın malları geri verme ve bo altma ödevi
- Yansızlık ödevi
15. Kamu görevlileri, görevleri sona erdiği zaman, ellerinde bulunan görevle ilgili resmi belgelerle araç ve gereçleri ve görevi gere i kendilerine tahsis edilen her türlü ta nın ve ta nın malı geri vermek ve bo altmak zorundadırlar. Bu zorunluluk, kamu görevlisinin mirasçılarını da kapsar.
16. Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasal dü ünçe, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapamazlar ve yan tutamazlar.

K NC BÖLÜM

GENEL HAKLAR

- Güvenlik hakkı
- Uygulamayı isteme hakkı
- Çekilme hakkı
- Emeklilik Hakkı
26/1977
- ikayet ve dava açma hakkı
- izin Hakkı
5.19/2014
- Ücretsiz tedavi hakkı
17. Yasalarda belirtilen durumlar dı nda hiçbir Kamu görevlisinin görevine son verilemez; aylık, ücret ve ba ka hakları elinden alınamaz.
18. Kamu görevlileri, bu Yasa ve bu Yasaya dayanılarak çıkarılan yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre belirlenen ve saptanıp yürürlükte bulunan kuralların kendileri hakkında aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptirler.
19. Kamu görevlileri, yasalarda belirtilen esaslar çerçevesinde, ba lı buldukları kurumları aracılı ıyla, kamu görevlili inden çekilme hakkına sahiptirler.
20. Kamu görevlilerinin, Emeklilik Yasasında belirlenen ko ullar çerçevesinde emeklilik hakları vardır. Bu hak, emeklilik ve malûllük durumlarında kendilerini; ölümleri halinde dul e ve yetimlerini kapsar.
21. Kamu görevlileri, üstleri veya kurumları veya yetkili organ veya organlar tarafından kendilerine uygulanan yönetsel eylem ve i lemlerle disiplin i lemleri hakkında ikayet etme ve bunlara kar ı dava açma hakkına sahiptirler. Bu hak, Anayasa, bu Yasa ve yürürlükteki di er yasalar çerçevesinde kullanılır.
22. Kamu görevlileri, bu Yasada öngörülen süre ve ko ullarla izin hakkına sahiptirler. Sözle meli personelin izin hakları sözle me ve atanma ko ullarında belirlenir.
23. (1) Kamu görevlileri, muayene, tedavi, ilaç ve benzeri sa lık hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanmak hakkına sahiptirler.
- (2) Bu hak kamu görevlisinin e ini, bakmakla yükümlü oldu u ana ve babasını ve 18 ya nı doldurmamı ve 18 ya nı doldurmu olsalar dahi yüksek ö renimde bulunan veya bedenen veya ruhen malûl olan çocukları ile evli olmayan kız çocuklarını da kapsar.
- (3) Hak sahibi yurt içinde tedavisine olanak olmadı nın tam te ekküllü bir devlet hastahanesinin sa lık kurulu raporu ile saptanması halinde tedavi için yurt dı na gönderilir. Bu kimselerin yol ve tedavi ücretlerinin tümü Devlet tarafından kar ılanır.

- (4) Emekli kamu görevlileri de, yukarıdaki fıkralarda öngörülen kurallar çerçevesinde bu haktan yararlanırlar.
- Aylık, ücret ve ödenek alma hakkı
6.19/2014
24. (1) Bu Yasaya ba lı kurumlarda görevlendirilen kamu görevlilerine, hizmetlerinin kar ılı nda, kadroya dayanılarak, ay üzerinden aylık maa verilir.
(2) Sözle meli personele verilecek ücret ve ödenekler bu Yasadaki esaslarla, sözle me ve atanma ko ullarına uygun olarak belirlenir.
- Onüçüncü maa ikramiyesi
2.5/1984
2.10/1994
- 24A. (1) Bu Yasaya ba lı Kurumlarda görevlendirilen Kamu Görevlilerine Aralık ayı içerisinde ve yılda bir kez olmak üzere Onüçüncü Maa kramiyesi ödenir.
Ancak Aralık ayından önce Kamu Görevinden ayrılanlara, ayrıldıkları tarihteki son Brüt Maa ları dikkate alınarak yıl içerisinde çalı tıkları aylar üzerinden (Pro-Rata) do ru orantılı olarak Onüçüncü Maa kramiyesi ödenir.
2.25/2002
- (2) Onüçüncü maa , tahsisatlar hariç olmak üzere, Aralık ayı maa ına e it tutarda her yıl sonu verilen bir ikramiyedir.
(3) Onüçüncü maa ikramiyesinden gelir vergisi dı nda ba ka herhangi bir kesinti yapılmaz.
(4) Onüçüncü maa ikramiyesi, emeklilik menfaatlerinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.
(5) Onüçüncü maa ikramiyesi, kamu görevlisinin atanma ekline bakılmaksızın, ilgili mali yıl döneminde hizmete girdi i tarih dikkate alınarak o yıl içerisinde çalı tı ı hizmet süreleri ile orantılı olarak ödenir. Bu ödemede, onbe günün altında olan hizmet süresi onbe güne, onbe gün ve üzerinde yapılan hizmet süresi ise aya tamamlanır.
- 7.19/2014
- (6) Onüçüncü maa ikramiyesi, yukarıdaki fıkralarda belirtilen esaslar çerçevesinde emekli kamu görevlileri ile sözle meli personele de ödenir.
- Hayat Pahalılı ı Ödene i Hakkı
2. 82/2009
25. (1) Bu Yasaya ba lı kurumlarda çalı an ve emekliye ayrılmı olan her kamu görevlisine, bu Yasanın 113'üncü maddesine ba lı F'inci Cetvelde öngörülen maa lara, Temmuz 2009 tarihinden itibaren Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak Tüketici Fiyatları Genel Endeksinde Aralık ayı esasına göre olu acak artı farkı kadar bir miktar altı aylık dönemler halinde Ocak ve Temmuz aylarında olmak üzere yılda iki kez konsolide edilerek uygulanır.
Ancak Tüketici Fiyatları Genel Endeksinin eksi çıkması halinde, bu eksiler sonraki dönemlerde Tüketici Fiyatları Genel Endeksinde olu acak artılardan dü ürülerek uygulamaya devam edilir.
(2) Yukarıdaki (1)'inci fıkra kuralları; kamu tüzel ki iliklerinde, kamu kurulu larında, yerel kurulu larda, en az %10 (yüzde on) oranında devlet ve kamu i tiraklerinde, kamu iktisadi te ebbüslerinde, döner sermayeli kurum ve kurulu larda, devletin yönetiminde veya denetiminde faaliyet gösteren kurum ve kurulu larda, Vakıflar ve Vakıflar daresinde,

Merkez Bankasında, Kalkınma Bankasında veya belediye birliklerinde, bu Yasa kuralları çerçevesinde veya bu Yasa kuralları esas alınarak ba lı oldukları özel kurallar çerçevesinde görev yapan ki ilerin, bu madde kapsamında bulunan herhangi bir göreve kimin tarafından ve hangi ekilde atandı na veya görevlendirildi ine bakılmaksızın, do rudan do ruya veya gönderme yoluyla herhangi bir göreve atanması veya eçilmesi halinde, bu Yasa kuralları uyarınca veya kendi özel yasalarında veya Dairelerin (Kurulu , Görev ve Çalı ma Esasları) yasalarında aksine kural bulunup bulunmadı na bakılmaksızın o yasalar altında düzenleme yapılıncaya kadar tümüne uygulanır.

- (3) Sözkonusu uygulamada kesirli rakamlardan dolayı gelebilecek sorunların giderilmesinde Maliye leri ile Görevli Bakan yetkildir.

Barem içi artı
ödene i hakkı

26. Kamu görevlileri, bu Yasadaki kurallar çerçevesinde, girdikleri sınıf ve derece kadrosu için öngörülen baremlerinde belirtilen ve kademe ilerlemelerine kar ılıklı te kil eden barem içi artı larını, kademe ilerlemesinin ba langıç tarihinden ba layarak ve her yıl düzenli bir biçimde alırlar.

Ek Çalı ma
Ödene i Hakkı
2.48/2010

27. (1) Günlük çalı ma saatleri dı nda çalı mayı gerektirecek nitelikli oldu u Maliye leriyle Görevli Bakanlıkça saptanan hizmetlerde ve özel yasalarda belirtilen durumlarda, bu Yasaya ba lı kurumlarda çalı an kamu görevlilerine, a a idaki fıkralarda belirtilen esaslar çerçevesinde, ek çalı ma ödene i verilir.

- (2) Ek çalı ma ödene i, normal çalı ma ve idari tatil günleri için bire bir nokta bir (1.1), hafta sonu tatilleri ile di er resmi tatil günleri için bire bir nokta be (1.5) olarak ödenir.
- (3) Ek Çalı ma ödene inin hesaplanmasında, çalı ma saatleri açısından, bu Yasada öngörülen aylık çalı ma süreleri esas alınır ve tatil günleri hesaplamada dikkate alınmaz. Bu hesaplamada ayrıca, kamu görevlisinin brüt aylı nın ay içerisindeki çalı ma saatlerine bölünmesiyle belirlenen saat ba ı birimi esas alınır ve yukarıda belirtilen bire bir nokta bir (1.1) ve bire bir nokta be (1.5) kıstası bu ilkeler çerçevesinde uygulanır.
- (4) Ek çalı ma ücret dı nda herhangi bir yolla kar ılanamaz ve en geç bir ay içinde ödenir.
- (5) Üst kademe yöneticileri sınıfına giren kamu görevlilerine hiçbir ekilde ek çalı ma ödene i verilmez.
- (6) Atanma ko ullarında ek çalı ma yapmaları öngörülen sözleşmeli personele verilen ek çalı ma ödene inin hesaplanmasında ise bu madde kuralları uygulanır.

9.19/2014

- (7) Kamu görevlileri Maliye leriyle Görevli Bakanlıktan onay almak kaydıyla a a ıdaki istisnai durumlar dı ında aylık brüt maa ının %25 (yüzde yirmi be)'inden fazla ek çalı ma ödene ine hak kazanacak ekilde çalı tırılmaz. Elzem konularda Maliye leriyle Görevli Bakanlı ın onayı ile bu oran %50 (yüzde elli)'ye çıkarılabilir.

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

Bu madde kuralları; kamu tüzel ki iliklerinde, kamu kurulu larında, yerel kurulu larda, en az % 10 (yüzde on) oranında Devlet ve kamu i tiraklerinde, kamu i tiraklerinde, kamu iktisadi te ebbüslerinde, döner sermayeli kurum ve kurulu larında, katma bütçeli kurum ve kurulu larda, Devletin yönetiminde veya denetiminde faaliyet gösteren kurum ve kurulu larda, Vakıflar ve Vakıflar daresinde, Merkez Bankasında, Kalkınma Bankasında veya belediye birliklerinde, bu Yasa kuralları çerçevesinde veya bu Yasa kuralları esas alınarak ba lı oldukları özel kurallar çerçevesinde görev yapan ki ilerinin, bu madde kapsamında bulunan herhangi bir göreve kimin tarafından ve hangi ekilde atandı na veya görevlendirildi ine bakılmaksızın, do rudan do ruya veya gönderme yoluyla herhangi bir göreve atanması veya seçilmesi halinde, bu Yasa kuralları uyarınca veya kendi özel yasalarında veya Dairelerin Kurulu , Görev ve Çalı ma Esasları) yasalarında aksine kural bulunup bulunmadı ına bakılmaksızın o yasalar altında düzenleme yapıncaya kadar tümüne uygulanır.

2.3/2011

Ancak, hizmetlerinin yürütülmesinde telafisi ba ka türlü mümkün olmadı ına, Maliye leriyle Görevli Bakanlıkça onay verilen hizmetlerde, bir brüt maa ı geçmeyecek ekilde, bu oranın %100 (yüzde yüz)'e kadar yükseltilmesinde mali olanakları da dikkate alarak yine Maliye leriyle Görevli Bakanlık yetkilidir.

- (8) Bu Yasa amaçları bakımından bu madde kurallarına ba lı olarak günlük sekiz saatlik ve haftalık çalı ma saatlerinden fazla olmamak ko uluyla çalı an emniyet mensupları ek çalı ma ödene i almaya hak sahibidirler.

Yolluk ve a e-
ibate ödene i
hakkı

28. (1) Bu Yasaya ba lı kurumlarda çalı an ve bir görevin yerine getirilmesi için görev yerinden sürekli veya geçici olarak ayrılan kamu görevlilerine, Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir tüzük çerçevesinde yolluk ve ia e-ibate ödene i ödenir.

10.19/2014

- (2) Sözle meli personelin yol masrafları ve gündelikleri, sözle melerindeki ve atanma ko ullarındaki kurallara göre ödenir.

- 3.97/2007
- (3) Geçici görev, hizmetiçi e itim veya ba lı oldukları kurumu temsilen herhangi bir nedenle yurtdı na gidecek kamu görevlilerine verilecek yurtdı ı geçici görev ödene i veya harcırahı ile yurtdı ı görevle ilgili hangi harcamalarının kar ılanaca ı, Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir tüzükle düzenlenir.
- Emekli kamu görevlisi ile kamu görevlisi olmayanların da Bakanlar Kurulu kararı ile geçici olarak yurtdı nda görevlendirilmeleri halinde, yukarıdaki birinci paragrafta çıkarılması öngörülen tüzükte kamu görevlileri için öngörülen haklardan aynen faydalanırlar.
- Konut hakkı 29. (1) Konut sahibi olmayan veya sa lık ve insanca ya ama ko ullarına uygun konutu bulunmayan kamu görevlilerinin konut gereksinmelerini kar ılamak yönünde gerekli önlemler alınır.
- (2) Görevi nedeniyle yerle im merkezleri dı nda görev yapmak zorunda olan kamu görevlilerine, ba lı buldukları kurumlarca, kar ılıksız lojman sa lanır.
- (3) Devlet, (1). fıkrada öngörülen ödevini yerine getirmek ve yerle im merkezlerinde ikamet etmekle birlikte, konutu olmayan veya sa lık ve insanca ya ama ko ullarına uygun konutu bulunmayan kamu görevlilerinin konut gereksinmelerini kar ılamak amacıyla, gerekli katkıyı yaparak özel bir fon olu turabilir ve fona i lerlik kazandırmak üzere, münhasıran konut gereksinimi olan kamu görevlilerinden olu an bir yapı kooperatifi kurabilir.
- Burs ve kurs ödene i hakkı 30. Her kamu görevlisinin burs ve kurs hakkı vardır. Devlet tarafından, mesle i ile ilgili olarak, yetenek, bilgi ve görgüsünü arttırma, yeti me ve e itim amacı ile, bu Yasa kuralları çerçevesinde yurt dı na gönderilen kamu görevlisine, bursundan ayrı olarak normal aylı ı da ödenir.
- Giyecek yardımı hakkı 31. Görevleri gere i özel giysi giymek zorunda olan kamu görevlilerine, Bakanlar Kurulunca çıkarılacak Tüzükle saptanan esas ve kıstaslar ile, her yıl bütçe yasalarında bu tüzü e uygun olarak öngörülecek ödenekler çerçevesinde giyecek yardımı yapılır.
- Ta ınma ödene i hakkı 32. (1) Bu Yasa kuralları çerçevesinde yer de i tirme i lemleri sonucu görevli bulundu u yerden ba ka bir görev yerine ta ınmak zorunda bulunan kamu görevlilerinin, e yasını ve ailesini atandı ı yeni görev yerine ta ınmak amacıyla yaptı ı ta ınma giderleri, harcamaların belgelendirilmesi ko uluyla, Bakanlar Kurulunun bu konuda çıkaraca ı bir tüzük çerçevesinde kar ılanır.
- (2) Görev yerini de i tiren kamu görevlisinin ev e yalarının ba lı bulundu u kurumca, resmi hizmet araçlarıyla ta ınması halinde, kamu görevlisine yalnız ailesini ta ınmak amacıyla yapmı oldu u giderlerin tutarı ödenir.
- Vekalet aylı ı alma hakkı 33. Vekâleten bir göreve atanan kamu görevlisinin, bu Yasa kuralları çerçevesinde vekalet aylı ı alma hakkı vardır.

- Yayın hakkı 34. Bu Yasada öngörülen kurallara ba lı olmak ko uluyla, her kamu görevlisi, sosyal, kültürel ve mesleki konularda görü ve dü üncelerini basın ve yayın yoluyla serbestçe açıklama hakkına sahiptir.
- Tehlike, i güçlü ü ve görev riski ödene i hakkı 35. (1) Tehlike, i güçlü ü ve görev riski bulunan hizmetlerde ve hizmet yerlerinde çalı an kamu görevlilerine, Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir tüzük çerçevesinde tehlike, i güçlü ü ve görev riski ödene i verilir.
- 2.19/1990 (2) Bakanlar Kurulunun çıkaraca ı bir Tüzük çerçevesinde, Hekim, Di hekim ve Veteriner Hekimlerine, hizmetlerinin özelli i dikkate alınarak maa larına ilaveten ek tahsisat (Ki isel ödenek) verilir. Bu tahsisat, emeklilik amaçları bakımından maa larla bütünleştirilerek dikkate alınır ve emeklilik maa ları buna göre hesaplanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yasaklar

- Siyasal Faaliyette bulunma yasa ı 5/1976 29/1977 36. Kamu görevlileri, Seçim ve Halkoylaması Yasası kuralları saklı kalmak ko uluyla, siyasi partilere üye olamazlar ve siyasi etkinliklerde bulunmak ve herhangi bir siyasi partinin veya ki inin yararını veya zararını amaçlayan bir davranı veya eylemde bulunmak için görevlerini kötüye kullanamazlar.
- Yayın Yasa ı 37. Kamu görevlileri, 16. madde ile saptanan yansızlık ödevini zedeleyecek ve 36. maddede belirtilen siyasi etkinliklerde bulunma yasa ına ters dü ecek biçimde gazete ve dergi yazarlı ı yapamaz, Radyo ve Televizyon gibi yayın araçlarıyla bu yöndeki görü ve dü üncelerini açıklayamaz ve siyasi nitelikli bir gazete veya derginin yönetimine katılamaz. 34. madde kuralları saklıdır.
- Ayrıcalık tanıma yasa ı 38. Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirlerken, dil, ırk, cinsiyet, siyasi dü ünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapamaz ve hiçbir ki i, aile veya zümreye ayrıcalık tanıyamaz.
- Bilgi ve demeç verme yasa ı 39. Kamu görevlileri, ba lı buldukları kurumlarca yetkili kılınmadıkça, kurumlarının hizmet politikası ya da hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili olarak kurumu adına basın ve yayın organlarına yazılı veya sözlü bilgi ve demeç veremezler.
Ancak, bu yasa k, yasal olarak yapılan sendikal çalı maları sınırlandırıcı veya suçlandırıcı yönde kullanılamaz.
- Denetimindeki kurulu tan çıkar sa lama yasa ı 40. Kamu görevlisinin kendi denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya ba lı bulundu u kurum ile ilgili olan bir gerçek veya tüzel ki iden, do rudan do ruya veya aracılardan eliyle her ne ad altında olursa olsun bir çıkar sa laması, rü vet veya arma an alması yasaktır. Bu maddeye aykırı hareket edenler hakkında bu Yasa çerçevesinde Kamu Hizmeti Komisyonunca gerekli yasal kovu turma ve cezalandırma yapılır.
- Ba ka i yapma yasa ı 41. Kamu görevlileri, tüm zamanlarını kamu hizmetlerinin yürütülmesine ve görevlerinin yerine getirilmesine ayırmakla yükümlü olup, çalı ma saatleri içinde veya dı nda ücretli veya ücretsiz bir i tutamazlar ve serbest meslek yapamazlar. 27. ve 82. madde kuralları saklıdır.

Gizli bilgileri
açıklama yasa 1

42. (1) Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken ö rendikleri ve gizli tutulması gerekti inin kendilerine yazılı olarak bildirildi i bilgileri, amirlerinin yazılı onayı dı nda hiçbir ki iye açıklayamazlar ve Devlete ait resmi belgeleri yayınlamayamazlar.
- (2) Kamu görevlileri, (1). fıkrada belirtilen bilgileri, görevlerinden ayrılmı olsalar dahi on yıl süreyle sır olarak saklamakla yükümlüdürler.
- (3) Kamu görevlileri, görevlerinin yürütülmesi ile ilgili bir konuda yetkili mahkeme önünde tanıklık yapmak veya muhafazalarında bulunan bir resmi belgeyi mahkemeye göstermek üzere ça rıldıkları zaman, yetkili mahkemeye yapılan bu ça rıya uymak ve ça rı yazısını ba lı bulundu u amirin bilgisine getirmekle yükümlüdürler.
- (4) Yasa dı ı i lemleri ilgilendiren konularda bu maddede öngörülen yasaklama söz konusu olamaz.

Ticaret ve di er
kazanç getirici
faaliyette
bulunma yasa 1

43. (1) Kamu görevlileri, tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamazlar, özel büro, muayenehane, sörceri veya klinik açamazlar ve bu gibi yerlerde çalı amazlar; sanayi veya tarımsal i letmelerde görev alamaz, ticarî temsilci veya vekil olamaz, herhangi bir irkete ortak veya hissedar olamazlar ve bu gibi irket ve ortaklıklarda, müdürlük, idare meclisi üyeli i ve murakıplık görevlerini üstlenemezler.
- Ancak, veraset yoluyla veya ana veya babadan ba ı yoluyla intikal eden hisseleri derhal Kamu Hizmeti Komisyonuna bildirmekle yükümlüdürler. Kamu Hizmeti Komisyonu, kamu görevlisinin, görevi gere i bu hisselerin ilgili oldu u irket veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sa layabilece i kanaatine varırsa, kamu görevlisinden bu hisseleri en çok üç ay içinde elden çıkarmasını ister.
- (2) Kamu görevlilerininin 16 ya ndan küçük çocukları da, tacir sayılmalarını gerektirecek hiçbir etkinlikte bulunamazlar. Ancak, kamu iktisadi te ebbüsleri dı nda herhangi bir irkette hissedar veya ortak olmaları halinde, durum derhal Kamu Hizmeti Komisyonuna bildirilir. Kamu Hizmeti Komisyonu söz konusu çocu un anne veya babası olan kamu görevlisinin görevi gere i bu hisselerin ilgili oldu u irketlere veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sa layabilece i kanısına varırsa, kamu görevlisinden bu hisselerin en çok üç ay içinde elden çıkarılmasını ister.
- (3) Bu yasak, kamu görevlilerininin kooperatif irketlerde, kamu iktisadi te ebbüslerinde ortak veya üye olmalarını engellemez.
- (4) Kamu görevlilerininin kamu iktisadi te ebbüslerinin, katma bütçeli kurum veya kurulu larla di er döner sermayeli kurulu ların yönetim kurullarında Devleti temsilen görev almaları, bu Yasadaki kurallara ba lı olmak ko uluyla, Bakanlar Kurulunun onayına ba lıdır.

ÜÇÜNCÜ KISIM
SINIFLANDIRMA VE KADROLAR
B R NC BÖLÜM

Sınıflandırma

- Sınıf ayrımı ve esasları
- 37/1975
32/1977
49/1977
- Sınıf dı nda kadro ihdas edilemeyece i
- Derece
- Kademe
3.11/2008
- Sınıflandırmada ö renim unsuru
- Kamu Görevlisinin Ba ka Görevde Çalı tırılmaya- ca 1
5.44/2006
44. (1) Devlet kamu hizmetleri, hizmetin konusuna, bu hizmetlerin etkinlikle yerine getirilebilmesi için gerekli ö renim, yeti me ve meslek niteliklerine göre, 50. 51. 52. ve 53. maddelerde öngöröldü ü biçimde sınıflara ayrılırlar ve sınıflar, hizmete giri , maa rejimi ve öteki özlük i lemlerinde temel birimleri olu tururlar.
- (2) Bir kamu hizmetinin mesleki niteli i ile bu meslek için yeti me nitelikleri gözetilerek, ortak nitelikte kadrolara atanan kamu görevlileri bir sınıfı olu tururlar ve bu Yasaya ba lı kurumlar içinde, ortak hizmet ko ullarına ba lı tutulurlar.
- (3) Kamu iktisadi te ebbüsleri (Yönetim, Gözetim ve Denetim) Yasası kapsamına giren kurumlar ile bu Yasanın 2. maddesinin (4). fıkrasında belirtilen kurum ve kurulu lar aracılı ıyla yürütölen kamu hizmetleri görevleri ve bu görevlerde çalı an kamu personeli ile Güvenlik Kuvvetlerinde görev yapan sivil kamu görevlilerinin sınıflandırılması i lemi de, yukarıdaki (1). ve (2). fıkraya kuralları çerçevesinde, hem birle ik yeti me nitelikleri ve hem de birle ik meslek nitelikleri gözönünde tutularak kendi özel yasaları ile yapılır.
45. Bu Yasaya ba lı kurumlarda, 50., 51., 52. ve 53. maddelerde öngörölen sınıflar dı nda kadro ihdas edilemez.
46. Derece, sınıf içinde, görevin önem ve sorumlulu unun artı ı ile ayarlı yükselme adımıdır.
47. Kademe, derece içinde, görevin önem ve sorumlulu u artmadan, performans de erlendirme formuna dayanarak kamu görevlisinin ba lı bulundu u kurumu tarafından olumlu de erlendirilmesine ve bulundu u sınıf ve derecedeki hizmet süresine ba lı olarak maa baremindeki ilerleyebilece i yere kadar yıllık ilerleyi adımdır.
48. (1) Genel olarak ortaokulu bitirenler, on sekiz ya ını bitirmi olmak ko uluyla, kamu görevlisi olabilirler.
- (2) Bu Yasaya ba lı kurumlar eliyle yürütölen kamu hizmetleri görevlerinin sınıflandırılmasında, hangi hizmet sınıfları için hangi ö renim kurumlarından mezun olmak gerekti i, bu Yasanın hizmet sınıflarına ili kin maddelerinde öngörölmektedir.
49. Hiçbir kamu görevlisi, bu Yasadaki istisnalar saklı kalmak ko uluyla, sınıfının dı nda bir sınıfta ve sınıfının içindeki derecesinden daha a a ı derecedeki bir görevde çalı tırılmaz.
- Ancak bu Yasanın 58'inci maddesinin (4)'üncü fıkrasının (B) bendi uyarınca terfi edenler amirlerinin görevlendirmesi halinde alt derecelerin görevlerini de yapmaya devam ederler.

- Hizmet sınıfları ve sınıflar içindeki dereceler
50. (1) Bu Yasaya ba lı kurumlarca yürütülen kamu hizmetleri, a a ıda belirtilen üç ana sınıfa ayrılırlar:
- (a) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı;
- (b) Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı; ve
- (c) Genel Hizmetler Sınıfı.
- 4.44/1982 (2) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına giren kamu görevlileri, a a ıda öngörüldü ü ekinde ikiye ayrılırlar:
- (A) Üst Kademe Yöneticileri: Üst Kademe Yöneticileri Yasası kapsamına giren yöneticiler olup üç dereceye ayrılırlar:
- I. Derece: Müste arlar, Genel Sekreterler ve Genel Koordinatörler
- II. Derece: A Müdürler ve Kaymakamlar
- III. Derece: B Müdürler.
- 2.24/1997
- 53/1977
- 12/1980
- 7/1981
- 51/1982
- 24/1983
- 43/1983
- 2/1984
- 20/1986
- 4/1987
- 49/1987
- 50/1987
- 33/1989
- 61/1989
- 2/1990
- 41/1990
- 30/1991
- 31/1992
- 16/1994
- 5/1995
- (b) Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan di er yöneticiler.
- I. derece: Üst Kademe Yöneticileri Yasası kapsamına girmeyen ve üst kademe yöneticisi sayılmayan ve ba lı buldukları kurumların yönetiminden do rudan do ruya sorumlu olan "B" müdürleri.
- II. derece: Müdürleri "A" olan kurumlarda yardımcı nitelikteki yöneticilik görevlerini yerine getiren "A" müdür muavinleri ve kaymakam muavinleri.
- III. derece: Müdürleri "B" olan kurumlarla müdürleri üst kademe yöneticisi olmayan kurumlarda yardımcı nitelikteki yöneticilik görevlerini yerine getiren "B" müdür muavinleri ve Müdürleri A veya B olmasına bakılmaksızın kurumların di er yöneticileri.
- 4.44/1982 (3) Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları ile Genel Hizmet Sınıfları, bu sınıflara girebilmek için aranan ö renim derecelerine göre kendi içlerinde üç alt grup altında toplanırlar:

- (a) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıfları,

Bu sınıflara girecek kamu görevlileri 52. ve 53. maddelerde öngörülen derecelendirmeye tabii tutulurlar.

- (b) En az üç yıllık orta öğrenim gerektiren hizmet sınıfları.

Bu sınıflara girecek kamu görevlileri de 52. ve 53. maddelerde öngörülen derecelendirmeye tabii tutulurlar.

- (c) En az üç yıllık ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıfları.

Bu sınıflara girecek kamu görevlileri de, 52. ve 53. maddelerde öngörülen derecelendirmeye tabii tutulurlar.

Yöneticilik
hizmetleri sınıfı

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

53/1977

- (2) (a) Üst kademe yöneticisi atanabilmek için Üst Kademe Yöneticileri Yasası'nda öngörülen öğrenim koşulları ile diğer koşulları taşımak gerekir.

2.35/2004
53/1977

- (b) Bir kamu görevlisinin, Üst Kademe Yöneticileri Yasası'nda belirlenen mevkilerden birine atanabilmesi için üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarına atanmış olup barem 15'in karılığını fiilen çekmiş olması veya üniversite mezunu olup ortaöğrenim gerektiren hizmet sınıflarının I. derecesinde en az 10 yıl çalışmış olması koşuldur.

12/1980
7/1981
51/1982
24/1983
43/1983
2/1984
20/1986
4/1987
49/1987
50/1987
33/1989
61/1989
2/1990
41/1990
30/1991
31/1992
16/1994
5/1995
6/1998
21/1999
19/2001

Lise veya dengi bir ortaöğrenim kurumunu bitirmiş olanların en az on beş yıl kamu görevinde hizmet etmiş olmaları ve barem 15'in karılığını fiilen çekmiş olmaları koşuldur.

- 53/1977 (c) Üst kademe yöneticili i kadrolarından birine, üst kademe yöneticisi olarak atanan bir kamu görevlisi, kendisini bu göreve atama isteminde bulunan, aynı Bakanın görev süresi içinde tekrar eski görevine döndürülmedi i ve ilgili Bakanın de i mi olması nedeniyle Üst Kademe Yöneticileri Yasası'nda öngörülen yöntemle üst kademe yöneticili i görevinden alındı ı takdirde bu göreve atanmadan önce bulundu u kadro bareminde kazandı ı hak dereceleriyle, Üst Kademe Yöneticileri Yasası'nın bu konudaki kurallarına bakılmaksızın, barem 17 B üzerinden mü avirli e getirilir ve bu baremde üst kademe yöneticili i yaptı ı her hizmet yılına kar ılık bir kademe ilerlemesi alır.
- 53/1977 Ancak, üst kademe yöneticisi olarak atanmadan önce, bulundu u kadronun baremi en az barem 17 B olan veya atanmadan önce bulundu u kadronun baremine bakılmaksızın asgari iki yıl üst kademe yöneticili i yapan bir kamu görevlisi, Üst Kademe Yöneticileri Yasası'nın bu konudaki kurallarına bakılmaksızın, üst kademe yöneticili i yaptı ı mevkiin maa nını almaya devam eder.
- 5.44/1982 (3) Üst kademe yöneticili i dı nda kalan di er yöneticilik hizmetlerini yerine getirmek üzere atanacakların, görev görecekleri kurumun yürütmekte oldu u kamu hizmetlerinin a ırlıklı niteli ine göre bir orta veya yüksek ö retim kurumundan mezun olmak gerekir.
- 5.44/1982 (1) Üniversite mezuniyeti veya yüksek ö renim gerektiren mesleki ve teknik hizmet sınıfları.
- Mesleki ve teknik hizmet sınıfları 52. (a) Plânlama Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Ülke ekonomisini etkileyen etmenleri ve bunların gelişimini izleyen ve alınması gerekli önlemleri öneren; ekonomik ve sosyal planlama tekni ine göre, uzun ve kısa süreli kalkınma plân ve programlarını yapan; iç ve dı ticaretin ve sanayiin düzenlenmesine ve geli tirilmesine, asgari ücretlerin ve geçim indekslerinin saptanmasına ili kin inceleme ve ara tırmalar yapan ve bu alandaki esas hizmetleri yürüten kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, iktisat, istatistik, i letmecilik, idari bilimler, Hukuk, mühendislik, yüksek fizik, yüksek matematik, maliye ve e itim konularında üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmi olmak ko uldur.

3.19/1990

(b) Tabiplik Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):

- (i) Devletin her türlü önleyici, tedavi ve rehabilite edici tabiplik ve hekimlik görevleri ile sağlık yönetimine ilişkin görevleri yerine getiren kamu görevlileri ile Devlette her türlü hayvan sağlığı hizmetini, hayvansal besin maddeleri üretimi, hayvancılığın geliştirilmesini ve hayvan neslinin ıslahı ile ilgili hizmetleri, hayvanlardan bulaşan ve insan sağlığını tehdit edici nitelik taşıyan hastalıkların önlenmesi ve giderilmesi hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için "Tabip" veya "Di Tabibi" ünvanını taşımak ve Kıbrıs Türk Tabipler Birliği'ne üye olmak veya Veteriner Hekimliği ünvanını kazandıran herhangi bir Yüksek Okul veya Fakülteyi bitirmiş ve yürürlükteki mevzuat uyarınca "Veteriner Hekim" ünvanını kazanmış olmak koşuldur.

(c) Hukuk Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):

- (i) Başlı buldukları hizmet tekilatında hizmetlerin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli yasa, tüzük ve yönetmelikleri hazırlayan, uygulamanın bunlara uygun olarak yapılmasını yönünde hukuki görüşler belirten, uygulamadaki aksaklık ve tıkanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler öneren, gereğinde başlı buldukları hizmet tekilatının taraf olduğu davalarda tekilatı temsil eden kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için tanınmış bir üniversitenin Hukuk Fakültesini bitirmiş ve yürürlükteki mevzuat uyarınca baro imtihanlarını geçmiş olmak koşuldur.

6.44/1982

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

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

4.19/1990

- (e) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Bu Yasaya ba lı kamu kurumlarında mühendislik ve mimarlık meslekleriyle ilgili hizmetleri yerine getiren ve yürürlükteki mevzuata göre "Yüksek Mühendis", "Mühendis" veya "Mimar" ünvanlarını ta ryan kamu görevlilerini kapsar.
 - (ii) Bu sınıfa girebilmek için, Mühendislik ve mimarlık diploması veren bir fakülteyi veya denk herhangi bir yüksek ö renim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.
- (f) Kaptanlık ve Kaptan Kılavuzluk Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Yerli ve yabancı bandıralı gemilerin devlet limanlarına güvenlik içinde giri ve çıkı larında kılavuzluk, yol göstericilik ve yön verdiricilik hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
 - (ii) Bu sınıfa girebilmek için, Yüksek Denizcilik Okulu veya dengi bir yüksek okulu bitirmi olmak ko uldur.
- (g) Paramedikal Hizmetler Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Devletin sa lık kurumlarında diyetik, fizikoterapi ve rehabilitasyon, radyoterapi ve radyografi, tıbbi teknoloji, yüksek hem irelik ve sa lık yöneticili i hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
 - (ii) Bu sınıfa girebilmek için, fakültelerin ilgili bölümlerini veya bu konularda e itim yapan yüksek ö retim kurumlarından birini bitirmi olmak ko uldur.
- (h) Ecza ve Kimya Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Devletin sa lık kurumlarında her türlü ecza ve kimya hizmetlerini yerine getiren, galenik ve ispençiyari müstahzarat imalâtı hizmetlerini yürüten kamu görevlilerini kapsar.
 - (ii) Bu sınıfa girebilmek için eczacılık ve kimya fakülte veya yüksek okullarından birini bitirmi olmak ko uldur.

- (1) Yasama Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Meclisi'ne sunulan yasa tasarı ve önerileri ile kararname, tüzük ve karar taslaklarının ilgili komitelerde görü lme safhasında ve Meclis Genel Kurulu'nca kabulünden sonra gerekli tüm etkinlikleri yerine getiren, bu yönde gerekli ara tırma ve incelemeleri yapan; tutanakların tam olarak tutulmasına ve yayınlanmasına nezaret eden kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, hukuk, siyasal bilgiler, idari ilimler, iktisat ve maliye konularında bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmi olmak ko uldur.
- (i) Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Devlet radyo ve televizyon program ve haberlerinin i lenmesinde, sunulmasında gereken etkinlikleri, kültür hizmetlerinin saptanan politikalar uyarınca radyo ve televizyon aracılı ı ile sunulmasında gerekli görevleri yerine getiren kamu görevlileri ile; radyo ve televizyon kurumunun gelir ve gider hesaplarını düzenleyen ve denetleyen, muhasebe i lemlerinin yürürlükteki mevzuata ve bütçeye uygunluklarını sa layan kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, basın, yayın, gazetecilik, sosyal, siyasal ve idari bilimlerle hukuk, iktisat, maliye ve yabancı dil konularında bir fakülte veya yüksek okulu bitirmi olmak ko uldur.
- (j) Meteoroloji Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Ülkede vuku bulan atmosferik, sismik, jeomanyetik ve sair fiziki, dinamik, do al olayları, afetleri ve bunlarla ilgili elemanları izleyen, saptayan ve tahmin eden ve meteorolojik hizmetleri, kamu yararına, milli güvenlik esaslarına ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yasalarına ve uluslararası mevzuata uygun olarak yürüten kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için Meteoroloji Mühendisli i, Fizik, Meteoroloji, jeofizik, klimatoloji, astronomi, elektronik ve benzeri uygun konularda bir üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmi olmak ko uldur.
- (2) En az üç yıllık orta ö retimi gerektiren Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları:

2.73/1989

- 22.6.1979
R.G.55
(Düzeltilme)
- 2.50/1984
- 2.50/1984
- 2.73/1989
- (a) Sağlık Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):
- (i) Devletin sağlık hizmetlerinin yürütmekle yükümlü olduğu bulaıcı hastalıklarla mücadele, bulaıcı hastalıkların yayılmasını önleme, genel sağlıkta koruma ve sanitasyon gibi hizmetleri, kendilerine tanınan mesleki yetki çerçevesinde yerine getiren veya bu gibi hizmetlerin usulüne uygun şekilde yapılıp yapılmadığını denetleyen kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, Sağlık Koleji veya dengi bir meslek okulunu bitirmiş olmak veya lise mezunu olup, sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak.
- (b) Ebelik ve Hemirelik Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):
- (i) Devletin sağlık kurumlarında tabiplerin gözetimi altında kendilerine tanınan mesleki yetki çerçevesinde ebelik ve hemirelik görevlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, sağlık koleji veya dengi bir meslek okulunu bitirmiş olmak koşuldur.
- (c) Yardımcı ecza, kimya ve Paramedikal Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):
- (i) Devletin sağlık kurumlarında paramedikal hizmetlere yardımcı nitelikteki hizmetleri, üst düzeydeki paramedikal hizmet görevlilerinin gözetim ve denetiminde yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, Sağlık Koleji veya dengi bir meslek okulunu bitirmiş olmak veya lise mezunu olup, sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak.
- (d) Teknisyen Hizmetleri Sınıfı (dört dereceli):
- (i) Bu Yasaya bağlı kurumlarda, sanatları ile ilgili olarak mesleki yetkileri içinde üretim, yapım, bakım ve onarım hizmetleri ile yardımcı nitelikteki meteoroloji hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için bir teknik orta öğrenim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak koşuldur.

- (e) Tapu ve Kadastro Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Bu Yasaya ba lı kurumlarda, kadastro, harita ve tapulama hizmetleri ile ta nınmaz mal alımı, satımı, kayıt ve tescili ile de er takdiri ve kamula tırma hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
 - (ii) Bu sınıfa girebilmek için bir orta ö retim kurumunu veya dengi bir okulu veya ilgili konularda herhangi bir meslek okulunu bitirmi olmak ko uldur.
- (f) Steno ve Daktilo Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
- (i) Bu Yasaya ba lı kurumlarda, stenografi ve daktilografi hizmetlerini bir arada yürüten kamu görevlilerini kapsar.
 - (ii) Bu sınıfa girebilmek için bir orta ö retim kurumunu veya dengi bir okulu veya ilgili konularda herhangi bir meslek okulunu bitirmi olmak ko uldur.
- (g) Matbaacılık Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
- (i) Bu Yasaya ba lı kurumlarda, baskı i lerinin yürütülmesinde basımevinin dizgi, baskı, ofset katlama ve benzeri i lerini yürüten kamu görevlilerini kapsar.
 - (ii) Bu sınıfa girebilmek için bir orta ö retim kurumunu veya dengi bir okulu veya ilgili konularda herhangi bir meslek okulunu bitirmi olmak ko uldur.
- 2.30/1986
- (h) Tarım, Orman, Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
- (i) Bu Yasaya ba lı kurumlarda tarım, orman, hayvancılık ve veteriner hizmetlerinde verimlili in artırılması, zararlılarla mücadele, ormanların geli tirilmesi ve korunması, hayvanların beslenmesi ve verimliliklerinin artırılması ile bula ıcı hastalıklarla mücadele, genel sa lı ı koruma ve genitasyon ile suni tohumlama gibi teknik hizmetleri, kendilerine tanınan mesleki yetki çerçevesinde yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
 - (ii) Bu sınıfa girebilmek için tarım, orman veya hayvancılıkla ilgili bir meslek okulunu veya dengi bir ortaö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.

3.72/2006

- (1) Telekomünikasyon Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
- (i) Devletin yurtiçi ve uluslararası her türlü telgraf, teleks, telsiz ve telefon gibi haberleşme hizmetlerini yerine getiren ve bu hizmetlerin Yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde ve usulüne uygun olarak yapılmasını yöneten, gözeten ve denetleyen kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, teknik ortaöğretim yapan bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak koşuldur.
- (i) Yardımcı Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
- (i) Devlet radyo ve televizyon program ve haberlerinin imlenmesinde, sunulmasında yardımcı nitelikteki etkinlikleri yerine getiren kamu görevlileri ile; radyo ve televizyon kurumunun gelir ve gider hesaplarının ve muhasebe imlemlerinin bütçe ve yürürlükteki mevzuat uyarınca yapılmasında yardımcı nitelikteki etkinlikleri yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.
- (j) Liman Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
- (i) Bu Yasaya bağlı kurumlarda deniz ve hava limanlarında meslekleri ile ilgili etkinlikleri yerine getiren, uçakların güvenlik içinde iniş ve kalkışlarını sağlayan, yabancı ve yerli bandıralı gemilerin rıhtıma bağlanmasında, gemilerin yerleştirilmesinde deniz ve hava haberleşmesinin sağlanmasında, deniz ve hava limanlarının ve sahalarının denetim ve güvenliğini sağlanmasında, gemi yükleme ve boşaltma hizmetlerinde görev alan kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, teknik bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş veya lise veya dengi bir okul mezunu olup, sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak koşuldur.

2.62/1993

(k) Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):

- (i) Cumhuriyet Meclisi Başkanlığına sunulan yasa ve karar tasarı ve önerileri ile ilgili kayıt ve dosyalama işlemlerini ve gerekli yazı işleri yapan; Genel Kurul gündemlerinin ve gelen evrak listelerinin hazırlanması, basılması ve dağıtılması, tasarı ve önerilerin Komitelere iletilmesi ve halkın bilgisine sunulması yönünde, yönerilere başlı olarak yardımcı hizmetleri yerine getiren; yazılı ve sözlü sorular ile genel görüşme, Meclis soruşturması, Meclis araştırması ve güvensizlik önergelerinin gerektirdiği sekreterlik hizmetlerini, gerektiren ve yönerilere uygun olarak yerine getiren; Başkanlığın Genel Kurula sunulan işlemlerinin ve Genel Kurul yönetimlerinin gerektirdiği hazırlık hizmetlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olan; Başkanlık Divanı ile Danışma Kurulu Kararlarının gerektirdiği kayıt, dosyalama ve yayına hazırlama hizmetlerini yöneriler çerçevesinde yürüten; Siyasal Partiler, Gruplar ve Milletvekilleri ile ilgili kayıt, dosyalama ve dökümantasyon hizmetlerini, yöneriler çerçevesinde yerine getiren ve Komitelere

sekreterlik hizmetlerini yürüten; yasa kütüklerini yöneriler çerçevesinde düzenleyen; yasa birleştirme çalışmaları yardımcı olan; yasa ve karar izinlerini tutan; yasama faaliyetlerine ilişkin yıllık raporların hazırlanmasına yardımcı olan; ve genelde yasama hizmetleri ile parlamenter hizmetlerinin gerektirdiği sekreterlik hizmetleri ile idari, teknik ve mali hizmetlerin yürütülmesinde yardımcı görevler üstlenen kamu görevlilerini kapsar.

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

(3) Ortaokul Öğrenimini Gerektiren Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları:

(a) Teknisyen Yardımcılığı Hizmetleri Sınıfı (iki dereceli):

- (i) Bu Yasaya başlı kurumlarda teknisyenlik hizmetleri sınıfına yardımcı nitelikte ilk kademe teknik görevleri yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, ortaokul veya dengi bir okulu bitirmiş ve belli bir çıraklık eğitimi geçerek mesleki bir beceri kazanmış olmak koşuldur.

- (b) Araç Sürücülü ü ve Araç Bakım ve Onarımı Hizmetleri Sınıfı (iki dereceli):
- (i) Bu Yasaya ba lı kurumlarda her türlü hafif veya ağır araç sürücülü ü ve araç bakım ve onarımı hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, ortaokul veya dengi bir okulu bitirmi ve belli bir meslek e itiminden geçmi olmak veya ağır veya hafif araç sürücülü ü için gerekli sürü ehliyetine sahip olmak ko uldur.
- Genel Hizmet Sınıfları 53. (1) Üniversite mezuniyeti veya yüksek ö renim gerektiren genel hizmet sınıfları:
- (a) İdari Hizmetler Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Bu Yasaya ba lı kurumlarda yönetsel ve icrai hizmetleri yerine getiren kamu görevlileri ile, bu yasayla saptanan di er hizmet sınıflarına girmeyen kamu hizmetleri görevlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, hukuk, iktisat, siyasal bilgiler veya idari ilimlerle ilgili bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmi olmak ko uldur.
- (b) E itim Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Devletin genel e itim ve ö retim hizmetleri ile bu Yasaya ba lı kurumlarda e itim ve ö retim hizmetlerinin yürütülmesini üst düzeyde planlayan, denetleyen, örgütleyen ve yönlendiren ve Ö retmenler Yasası'na ba lı olmayan kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, e itim ve ö retim konularında herhangi bir fakülte veya yüksek okulu bitirmi , pedagoji veya uzmanlık belgesine ve e itim ve ö retim planlama tekni ine sahip, e itim ve ö retim rehberli i, örgütlenmesi ve ö retmenlerin gözetim ve denetimleri ile yeti tirilmelerine ili kin etkinlikleri yerine getirebilecek yeterlik ve ba arılılıkta oldukları saptanmı olmak ko uldur.

- (c) Kültür Hizmetleri Sınıfı (  dereceli):
- (i) Ulusal ve toplumsal kültür de erlerinin toplanması, ar ivlenmesi ve korunmasına ili kin hizmetleri; yaygın e itimin kurumla tırılması ve halka indirgenmesi yönündeki kültür hizmetlerini; sporun ülke düzeyinde yaygınla tırılması ve kurumla tırılması hizmetlerini; eski eserlerin ara tırılması, arkeolojik kazı ve tarihi kültür de erlerinin korunması, sergilenmesi ve benzeri hizmetleri yerine getiren, plânlayan ve yöneten kamu görevlileri ile müzik ve tiyatro gibi kültürel etkinliklerin pl nlu bir biçimde sunulmasına ili kin hizmetleri ve kütüphanecilik hizmetlerini yöneten kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için uygun konularda bir  niversite, akademi, yüksek okul veya bir konservatuvarı ve benzeri bir yüksek   retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.
- (d) Mali Hizmetler Sınıfı (  dereceli):
- (i) Genel ve katma bütçelerin, yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlanmasında ve uygulanmasında yönetim ve denetim hizmetlerini yerine getiren, gelir ve gider hesaplarını düzenleyen ve denetleyen; muhasebe i lemlerinin yürürlükteki mevzuata uygunluklarını sa layan; Devlet gelirlerinin tahsiline ve arttırılmasına ili kin i lemleri yöneten, planlayan, denetleyen ve gerekli yasal önlemlerle di er önlemleri alan; Devlet Hazinesini ve eml kini yönetim ile ilgili i ve i lemleri plânlayan, denetleyen ve yürüten kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, maliye, iktisat, hukuk, istatistik, i letmecilik, muhasebe ve ticaret konularında bir fakülte, akademi veya yüksek okulu bitirmi olmak veya certified veya chartered accountant ünvanını ta ımak ko uldur.
- (e) Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfı (  dereceli):
- (i) Devletin basın ve yayın politikasının uygulanması, her türlü haber elde edilmesi, i lenmesi, sunulması ve yayınlanması görevlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, basın, yayın, gazetecilik, sosyal, siyasal, idari bilimler veya hukuk konularında bir fakülte veya dengi bir yüksek   renim kurumunu bitirmi olmak veya yabancı bir

2.13/2011

dilin filoloji veya yabancı bir dilin edebiyat fakültesi veya mütercim/tercümanlık bölümlerinden birinden mezun olmak ko uldur.

- (f) Sanayi ve Ticaret Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Bu Yasaya ba lı kurumlarda sanayi ve ticaretle ilgili konularda gerekli ara tırmaları yapan, sanayi ve ticaret politikasına ili kin önlemleri saptayan ve uygulayan kamu görevlileri ile resmi kabz i lerini yürüten kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, ekonomi, maliye, idari ilimler, hukuk, ticaret, i letmecilik ve istatistik konularında fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmi olmak ko uldur.
- (g) Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli)
- (i) Devlette i gücü kaynaklarının de erlendirilmesi, sektörel da ılımının saptanması, i gücü plânlaması, verimlilik, i güvenli i sa lanması, i yerlerinin denetimi, i sizlik sorunlarının çözülmesi, istihdam olanaklarının yaratılması, her türlü sosyal güvenlik hizmetleri ile sendikal ili kileri ve benzeri hizmetleri yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yürüten kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, hukuk, iktisat, maliye, muhasebe, istatistik, idari ilimler, mühendislik ve sosyal güvenlikle ilgili bir fakülte veya yüksek okulu bitirmi olmak ko uldur.
- (h) Sosyal Hizmetler Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Devletin sosyal hizmet politikasını üst düzeyde plânlayan ve uygulayan; hizmet politikasının i lerlik ve etkinlik kazanması yönünde gerekli ara tırma ve incelemeleri yöneten ve yönlendiren ve sosyal hizmetlerin, Devletin deste ine ve korunmasına gereksinme duyan yurttara götürülmesinde gerekli önlemleri alan kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, sosyal hizmet, sosyal siyaset, sosyoloji, psikoloji ve benzeri konularda bir fakülte veya yüksek okulu bitirmi olmak ko uldur.
- (ı) Turizm Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Devletin turizm potansiyelini saptayıp bununla ilgili uzun ve kısa vadeli yatırım pazarlama ve e itim planlaması yapan ve turistik i letmeleri denetleyen kamu görevlilerini kapsar.

- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, ticaret, turizm, işletmecilik, ekonomi, arkeoloji ve benzeri fakülte, akademi veya yüksek okulu bitirmi olmak ko uldur.
- (i) Gümrük Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Devlete ait deniz, hava ve kara giri ve çıkı kapılarında gümrük i lemlerini yapan, ithalat ve ihracatın yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapılp yapılmadı nı denetleyen, vergilendirme i lemlerini yürüten, gümrük resimlerini saptayan ve tahsil eden kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, iktisat, hukuk, idari ilimler, maliye, işletmecilik, ticaret, muhasebe ve istatistik konularında bir fakülte veya yüksek okulu bitirmi olmak ko uldur.
- (j) Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Bu Yasaya ba lı kurumlarda, mahkeme mukayyitli i, irketler ve ortaklıklar mukayyitli i ve benzeri mukayyitlik hizmetlerinin yerine getirilmesini yöneten ve denetleyen kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, hukuk, iktisat ve idari ilimler konularında bir fakülte veya yüksek okulu bitirmi olmak ko uldur.
- (k) Dı i leri Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Devletin dı ili kilerinin düzenlenmesi ve yürütülmesine ili kin tüm görevleri yerine getiren, dı temsilciliklerde ve dı i leri ile görevli bakanlı nın merkez örgütlerinde dı i leri hizmetlerini saptanan politikalar ve kararlar çerçevesinde yürüten kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için bir üniversitenin siyasal bilgiler, uluslararası ili kiler, idari ilimler, iktisat, hukuk veya di er uygun fakültelerinden diploma almı olmak veya herhangi bir üniversiteden mezun olup siyasal bilgiler, uluslararası ili kiler, idari ilimler, iktisat, hukuk veya di er uygun konularda yüksek lisans veya doktora yapmı olmak ve çok iyi derecede ingilizce veya aynı düzeyde geçerli bir lisan bilmek ko uldur.
- (l) Kooperatif Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Kooperatifçili in ülke düzeyinde kurumla tırılarak yaygınla ması, denetlenmesi ve yönlendirilmesine ili kin hizmetleri yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.

2.20/2005

- 7.44/1982 (ii) Bu sınıfa girebilmek için iktisat, maliye, muhasebe, istatistik, kooperatifçilik, işletme, hukuk ve benzeri konularda üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak veya
- 7.44/1982 (iii) Lise veya dengi okuldan mezun ve asgari dört yıl fiilen ba arılı tefti yapmış Tefti ve Nezaret Sandığı personeli olmak ko uldur.
- 4.34/1989 (m) Sürüş Ehliyeti Müfettişleri Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Sürüş ehliyeti almak için ba vuranların sürüş sınavlarını yapan kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat Bilimleri, İletmecilik, Maliye, Muhasebe, İstatistik konularında bir fakülte veya yüksek okul bitirmiş olmak ko uldur.
- (2) En az üç yıllık orta öğrenim gerektiren Genel Hizmet Sınıfları:
- (a) Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
- (i) Bu Yasaya ba lı kurumlarda mukayyitlik hizmetlerinin yerine getirilmesinde, kayıtlı işlemlerinin tutulmasında ve düzenlenmesinde yardımcı nitelikteki hizmetleri yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ko uldur.
- (b) Posta Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):
- (i) Devletin dahili ve uluslararası posta hizmetlerini yerine getiren ve bu hizmetlerin usulüne uygun şekilde yapılmasını denetleyen kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ko uldur.
- (c) Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı (Dört dereceli):
- (i) Devletin sosyal hizmet politikasının uygulanmasında üst düzeydeki sosyal hizmet görevlilerinin gözetim ve denetiminde yardımcı nitelikteki hizmetleri yerine getiren, bu hizmetlerden yararlandırılması gereken yurttaşların saptanmasında, hizmetin ulaştırılmasında, araştırma ve incelemenin yürütülmesinde görev alan ve bu hizmetlerin etkinlikle yerine getirilmesi için gerekli idari ve işlemleri yürüten kamu görevlileri ile yuva ve yurt hizmetlerini yürüten kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, lise veya dengi bir orta öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ko uldur.

4.34/1989
2.60/2002

- (d) Kitabet Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):
- (i) Bu Yasaya ba lı kurumlarda evrak, ar iv ve dosya i lerini yürüten, her türlü belge ve yazı ma ile ilgili giri ve çıkı kayıtlarını tutan, santral operatörlü ü ile bilgisayara her türlü bilgi giri ini yapan, haberle me hizmetlerini ve muhasebe ve hesap gerektiren i lemleri yerine getiren, daktilo, hesap makinesi ve bilgisayar kullanan ve genel kitabet hizmetlerini yürüten kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, lise veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.
- (e) Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):
- (i) Devlet gelirlerinin tahsil hizmetlerini yasalar çerçevesinde yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, ticaret lisesi veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.
- (f) Gümrük Muhafaza Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):
- (i) Ki iler ve her tür e yanın gümrük denetimi yapılmadan yurda giri veya çıkı nı ve gümrük kaçakçılı nı önlemek görevi ile yükümlü kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, lise veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.
- (g) Fiyat ve Kalite Kontrol Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Devlet sınırları içinde faaliyet gösteren pazar yerleri ve ticaret kurulu larında fiyat, kalite ve etiket kontrol hizmetlerini gören kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için ticaret lisesi ve dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.
- (h) Cezaevi Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
- (i) Ceza ve tutuk evlerinin güvenlik ve disiplinini sa layan ve yönetiminden sorumlu olan kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, lise veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.
- (ı) Tebli ve cra Hizmetleri Sınıfı (iki dereceli):
- (i) Devletin yargı organlarının tebli ve icra hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, lise veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.

4.34/1989

- (i) Yardımcı Turizm Hizmetleri Sınıfı (Dört dereceli):
- (i) Turizm ile rehberlik hizmetlerinin yerine getirilmesinde; pazarlama ve eğitim plânlaması yapılmasında; turistik işletmelerin denetlenmesinde; otelcilik ve Turizm Eğitim Merkezinde, mutfak, servis, katering hizmetleri ve ön büro bölümlerinde meslek derslerinin öğretilmesinde; staj dönemlerinde kursiyerlere nezaret edilmesinde ve kursiyerlerin yönetilmesinde yardımcı nitelikteki görevleri yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu veya ilgili konularda herhangi bir meslek okulunu bitirmiş olmak koşuldur.

3.62/1993

- (j) İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Meclisi, Bakanlık ve bakanlık binalarının iç güvenliğini sağlayan; bina içi ziyaretçi ve misafir akışını gözetilen ve denetleyen; dinleyicilerin Cumhurbaşkanlığı Meclisi binası içinde kendilerine ayrılan yerlerde kurallara uygun olarak davranmalarını gözetilen ve Milletvekillerinin halkla ilişkilerinin güvenlik ve düzen içinde yürütülmesinde yardımcı olan kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

(3) Ortaokul öğrenimi Gerektiren Genel Hizmet Sınıfları:

- (a) Aşçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli):
- (i) Bu Yasaya bağlı kurumlarda aşçılık ve garsonluk hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, ortaokul veya dengi bir okulunu bitirmiş olmak koşuldur.
- (b) Gümrük ve Liman Bekçiliği Hizmetleri Sınıfı (Üç dereceli)
- (i) Devletin gümrüklerinde her türlü eşyanın korunmasından sorumlu olan, Devlet gümrüklerinde bekçilik hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, ortaokul veya dengi bir öğrenim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.
- (c) Odacı ve Soför Hizmetleri Sınıfı (iki dereceli):
- (i) Bu Yasaya bağlı kurumlarda mektup dağıtım, kurumun açılıp kapanma gibi hizmetlerle, makam arabalarının sürücülüğü ve günlük bakım ve temizliğini yapan kamu görevlilerini kapsar.

- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, ortaokul veya dengi bir ö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.
- (d) Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı (ki dereceli):
- (i) Bu Yasaya ba lı kurumlarda bekçilik, telefon operatörlü ü, tevziyatçılık gibi yardımcı hizmetleri yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.
- (ii) Bu sınıfa girebilmek için, ortaokul veya dengi bir ö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.
- Sınıflara ili kin ortak kurallar
2.6/1999
3.35/2004
54. (1) (A) Yüksek ö renim üstü master derecesi almı olanlar ile lisans üstü ihtisas sertifikası alanlara, buldukları derece içerisinde bir kademe ilerlemesi; tıpta uzmanlık belgesi alanlara ve doktora yapanlara buldukları derece içerisinde üç kademe ilerlemesi uygulanır.
- Master derecesi alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan bir kamu görevlisine, doktora yapması halinde iki kademe ilerlemesi uygulanır.
- Bu fıkra amaçları bakımından “lisans üstü ihtisas sertifikası”, en az bir ö renim yılı süresine e it bir süre ö renim görmek ko uluyla alınmı olan ihtisas sertifikasını anlatır.
- 6.44/2006
- (B) Üniversite veya dört yıllık yüksek okul mezunlarına ikinci bir üniversite veya dört yıllık yüksek okul bitirdikleri zaman her ö renim yılına kar ılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.
- Üniversite veya dört yıllık yüksek okul ö retimi sırasında, ikinci bir üniversitede alınan e itim, mezun olmak kaydıyla sürelerin çakı masına bakılmaksızın ikinci ö retim için de her ö renim yılına kar ılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.
- Üniversite veya Yüksek Okul mezunu kamu görevlilerine, göreve atanmalarından sonra meslekleri ile ilgili konularda olmak artı ve ön lisans diploması almaları halinde, Personel Dairesinin uygunluk bildirimini ile bir kademe ilerlemesi uygulanır.
- 3.59/2005
- (2) En az üç yıllık orta ö renim gerektiren hizmet sınıflarından birine giren kamu görevlilerine, üç yıldan fazla ö renim gördükleri takdirde bulundu u dereceye bakılmaksızın bulundu u sınıfta ilerleyebilece i “A” tabanlı baremi geçmemek artı ile fazla yapılan her ö renim yılına kar ılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.
- 5.34/1989
- (3) Ortaokul ö renimi gerektiren hizmet sınıflarından birine giren kamu görevlilerine, ortaokul ö renimi üstünde ö renim gördükleri takdirde, fazla her ö renim yılına kar ılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.

K NC BÖLÜM

Kadrolar

- Kadrolar 55. (1) Devletin ve bu Yasaya ba lı di er kamu kurum ve kurulu larının, genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdi i asıl ve sürekli görevler ve bu görevleri yerine getirecek te kilat kadroları, bu Yasaya ba lı kurumların kurulu ve görev yasalarının veya tüzüklerinin kadro cetvellerinde belirtilir.
- (2) Her kadronun bir hizmet eması bulunur ve hizmet emalarında, bu Yasadaki esas ve ilkeler çerçevesinde kadrolara ili kin görevler, yetki ve sorumluluklar, görevlerin di er özellikleri, bu görevleri yerine getireceklerde aranacak nitelikler, kadro adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi, baremi ve kadronun ilk atanma veya yükselme yeri olup olmadı ı belirtilir.
- (3) Bu Yasanın 2. maddesinin (4). ve (6). fıkralarında belirtilen kurumlarda yukarıdaki (1). ve (2). fıkra kurallarına uymak zorundadırlar.
- 3.40/1998 (4) Sözle meli Personelin kadro ve ödene i, Bütçe Yasasında her kurumun altında yer alır.
- Kadrosuz Kamu Görevlisi Çalıştırılmaya- ca 1 7.44/2006 56. Bu Yasaya ba lı kurumlarda, bu Yasadaki istisnalar saklı kalmak ko ulu ile yasal kadrosu bulunmadan kamu görevlisi çalıştırılmaya- ca 1 7.44/2006 hizmet ko ulları belirlenmeyen kadrolara atama yapılamaz. Ancak bu Yasanın 58'inci maddesinin (4)'üncü fıkrasının (B) bendi uyarınca kadro fazlası olarak bir üst dereceye terfi edenlere bu maddenin birinci paragrafı uygulanmaz.
- Kadroların hazırlanması 8.44/1982 57. (1) Bu Yasaya ba lı kurumların genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü oldu u kamu hizmetlerinin gerektirdi i asıl ve sürekli görevlerin etkinlik ve verimlilikle yerine getirilmesi amacıyla kurumlar için teknik kurullarca hazırlanan kadro cetvelleri ile hizmet emaları Personel Dairesi, Devlet Planlama Örgütü, Maliye i leriyle görevli Bakanlık ve ilgili kurumun birer temsilcisinden olu an bir kurulca ele alınarak gerekli düzenlemeler yapılır ve Bakanlar Kurulu'na iletilir.
- (2) Bakanlar Kurulunca onaylanan kadro cetvelleri ve hizmet emaları yasal bir statüye kavu turulmak üzere Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Meclisine sunulur.
- Kadroların atanma ve yükselme amaçları için ayırımı 9.44/1982 58. Kadrolar, atanma ve yükselme amaçları için a a ıdaki ayırımı ba lı tutulurlar;
- (1) İlk atanma yeri olan kadrolar; Bu kadrolara hizmet içinden veya dı ından atanma yapılabilir.
- (2) İlk atanma ve yükselme yeri kadroları: Bu kadrolara, hizmet içinden atanma veya terfi yapılabilece i gibi, do rudan do ruya hizmet dı ından atanma yapılabilir.
- Bu kadrolar herhangi bir hizmet sınıfının en alt derecedeki kadroları olabilece i gibi, en alt derece üzerindeki herhangi bir derecedeki kadrolar da olabilir.

- 9.44/1982 (3) Yükselme yeri kadroları: Bu kadrolar hizmet içinden aynı hizmet sınıfında bir alt derecedeki kamu görevlilerinin bir üst dereceye terfi ettirilmesi veya 75. madde kuralları uyarınca sınıf de i tirmek suretiyle doldurulur.
- Ancak, Müdür Muavini kadrolarının doldurulmasında, aynı hizmet sınıfının bir alt derecesinde olma ko ulu veya üniversite mezuniyeti veya yüksek ö renim gerektiren Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları ile Üniversite mezuniyeti veya Yüksek Ö renim gerektiren Genel Hizmet Sınıflarının 1. derecesinde olma ko ulu aranır.
- 8.44/2006 (4) Bu madde amaçları bakımından Yükselme amaçlı ilk atanma ve yükselme yeri kadroları veya yükselme yeri kadrolarının doldurulması yöntemi:
- (A) Her Kurumun kendi te kilat yasasında bulunan bir hizmet sınıfında, kendi kurumunda bir alt derecedeki kamu görevlilerinin bir üst dereceye terfi ettirilmesi halinde yükselme yerinin açık kadro sayısı, yapılacak sınavdaki ba arı listesi dikkate alınarak doldurulur. Açık kadrolara atananlar, atandıkları kadronun görev, yetki ve sorumlulukları ta ırlar.
- (B) Yukarıdaki (A) bendinde belirtilen terfi sınavında ba arılı olmasına ra men kadro yetersizli i nedeniyle bir üst derecenin açık kadrolarına atanamayanlar, açık kadro sayısına bakılmaksızın kadro fazlası olarak bir üst dereceye terfi ettirilirlir. Bu ekinde bir üst dereceye terfi ettirilenlerin sayısı, terfi sınavı yapılan kadronun bulundu u hizmet sınıfının kendi te kilat yasasında belirtilen toplam kadro sayısını a amaz. Bu bend tahdında terfi alanlar, terfi aldıkları kadronun hizmet emasındaki görevleri yanında, amirlerinin görevlendirmesi halinde terfi öncesi derecelerin görev, yetki ve sorumluluklarını da yürütmeye devam ederler.

DÖRDÜNCÜ KISIM KAMU GÖREV NE ALINMA

B R NC BÖLÜM

Yöntem

- Açık Kadroların Bildirilmesi 9.44/2006 59. Bu Yasaya ba lı kurumlar, personel atanmasına gerek gördükleri açık kadro sayılarını, sınıf ve derecelerini, Maliye leriyle Görevli Bakanlı ın açık kadronun doldurulmasına mali açıdan engel bulunmadı mını öngören uygunluk bildirimini almak ko uluyla, Kamu Hizmeti Komisyonu'na bildirirler, Maliye leriyle Görevli Bakanlıktan uygunluk bildirimini alınmadıkça, Kamu Hizmeti Komisyonu'nca bu Yasanın 60'ıncı ve 61'inci madde kuralları çerçevesinde herhangi bir i lem yapılmaz.

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

- Duyurma
60. (1) Kamu hizmeti komisyonu; ilk atanma yeri olan kadrolar ile ilk atanma ve yükselme yeri olan kadroları, başvurma süresinin sona ermesinden en az onbeş gün önce, Resmi Gazete, radyo ve diğer basın ve yayın araçlarıyla duyurmak zorundadır. İlk atanma ve yükselme yeri olan açık kadrolar ayrıca genelgeçerlik yoluyla Hizmet içindeki kamu görevlilerine duyurulur.
- 10.44/2006
- (2) (A) Boş kadro bulunması halinde duyuru;
- (a) Atanma yapılacak boş kadroların sınıf ve dereceleri;
- (b) Kadroların buldukları kurum ve yerler;
- (c) Kadrolara alınacak personel sayıları;
- (ç) Kadroların baremleri;
- (d) Kadroların ilk atanma veya yükselme yeri olup olmadıkları;
- (e) Alınacak personelin genel ve özel koşulları (Kadro görevlerini, yetki ve sorumluluklarını, özelliklerini ve atanacaklarda aranacak nitelikleri);
- (f) En son başvurma tarihi; ve
- (g) Sınav yeri ve zamanı, belirtilir.
- (B) Bu Yasanın 58'inci maddesinin (4)'üncü fıkrasının (B) bendi altında, derece yükselmelerinde duyuru;
- (a) Atanma yapılacak sınıf ve dereceleri;
- (b) Kadroların buldukları kurum ve yerler;
- (c) Kadroların ilk atanma ve yükselme yeri olup olmadıkları;
- (ç) Atanacaklarda aranacak nitelikler;
- (d) En son başvurma tarihi; ve
- (e) Sınav yeri ve zamanı; belirtilir.
- 10.44/2006
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu, hizmet içinden doldurulmasını uygun bulduğu yükselme yerlerindeki açık kadrolarla ilgili olarak genelgeçerlik yoluyla duyuru yapmakla yetinebilir.
- Atama Yetkisi
61. (1) Kamu hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yürüten Kamu görevlilerinin atanmaları, bu Yasa ve Kamu Hizmeti Komisyonu'nun kurulu ve işleyişine ilişkin yasa kuralları çerçevesinde Komisyonca yapılır.
- 11.19/2014
- (2) Sözleşmeli Personelin atanmalarına veya göreve alınmalarına ilişkin bu Yasadaki özel kurallar saklıdır.

Tahsis Yetkisi
2.43/2001

61A. dari Hizmetler Sınıfına ba lı dare Memurlarının; Kitabet Hizmetleri Sınıfına ba lı Kitabet Memurlarının ve Odacı ve oför Hizmetleri Sınıfına ba lı Odacı ile Odacı oförlerin Kamu Hizmeti Komisyonunca ilçelere atanmasından sonra, ilçelerdeki ilgili kurumlara tahsisleri; kurumların ilgili hizmet sınıfında yer alan sözkonusu kadroların toplam sayısını a mamak ko uluyla; ilgili kadroların derecelerinde öngörülen kadro sayılarına bakılmaksızın; hizmetlerin niteli ine göre kurumların ihtiyacı dikkate alınarak Personel Dairesince yapılır.

K NC BÖLÜM

Ko ullar

- Kamu görevine alınma ko ulları
- 2.18/1995
- 2.32/1996
- 4.35/2004
- Sınav türleri
62. Kamu görevine alınacaklarda a a ıdaki genel ve özel ko ullar aranır:
- (1) Genel Ko ullar
- (a) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttı ı olmak;
- (b) On yedi ya ını bitirmi olmak;
- (c) Bu Yasada öngörülen hizmet sınıflarına girebilmede aranan ö renim ko ullarını ta ımak;
- (d) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak;
- (e) Bir yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamı olmak veya rü vet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikap, ırza geçme, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkum olmamı olmak;
- Ancak, onaltı ya ından küçükken yukarıda öngörülen suçları i leyenlere, bu bend kuralları uygulanmaz ve kamu görevine girme hakları saklıdır.
- (f) Yurt ödevi (mücahitlik veya askerlik) yükümlülü ünü yerine getirmi olmak;
- (g) Atanaca ı görevi sürekli olarak yapmasına engel olabilecek bedensel bir hastalık veya sakatlı ı veya akıl hastalı ı bulunmadı ı Devlet Hastahanesi Sa lık Kurulu Raporuyla onaylanmı olmak;
- (h) Kamu görevinden emekli maa ı çekmemi olmak veya disiplin suçundan ötürü daha önce kamu görevinden azledilmemi olmak (görevden uzakla tılmamı olmak);
- (2) Özel ko ullar;
- (a) Hizmet görece i sınıf için bu Yasada öngörülen esaslara uygun olarak Kurulu ve Görev yasa veya tüzüklerinde belirlenen e itim ve ö retim kurumlarından birini bitirmi olmak;
- (b) Ba lı bulundu u kurumun kurulu ve görev yasa veya tüzüklerince atanaca ı kadronun hizmet emasında öngörülen di er nitelikleri ta ımak.
63. (1) Kamu görevine alınmada ve sınıflar içinde derece yükselmelerinde bu Yasa kuralları çerçevesinde yeterlik , yarı ma ve yabancı dil sınavı olmak üzere üç tür sınav uygulanır.

11.44/1982

- (2) (a) Yeterlik sınavı: Kamu görevine ilk kez atanmada atanacak adayların yeterliklerini saptamak açısından, yapılan sınavdır.
- (b) Yarı ma sınavı: Kamu görevine ilk kez atanmada ve derece yükselmesinde, atanacak adayların, atanacakları kadro görevlerini etkinlik ve verimlilikle yerine getirebilecek nitelik ve ko ullara sahip olup olmadıklarını saptamak açısından yapılan özel ihtisas sınavıdır.
- (c) Yabancı dil sınavı: İlk atanmada veya derece yükselmesinde her sınıf, derece veya kadro için saptanan düzeyde ve sayıda dil bilgisine sahip olunup olunmadığını saptamak açısından yapılan sınavdır.
- (3) Yeterlik ve yarı ma sınavları, sınıf ve sınıf içindeki derece kadrolarının özelliklerine göre yazılı, sözlü veya uygulamalı yöntemlerden biri veya birkaçı ile yapılır.
- (4) Sınavlar, başvururan adayların, girecekleri sınıf ve kadroların gerektirdiği öğrenim düzeyinde olmak üzere, bilgi, yetenek, tecrübe ve becerilerini ölçecek biçimde düzenlenir.
- (5) Hangi hizmet sınıfları için ne tür ve hangi düzeyde bir sınav uygulanacağı ve bu sınavların yapılacağı usul ve esaslar, Personel Dairesi, Kamu Hizmeti Komisyonu ve Eğitim ve Kültür bakanlıklarıyla görevli Bakanlık birer temsilcisi ile en çok üyeye sahip iki kamu görevlileri sendikasının birer temsilcisinden oluşan bir kurulca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulunun onayından sonra Resmi Gazetede yayınlanacak bir Sınav Tüzüğü ile saptanır.

Sınav Tüzüğü düzenlenmesinde de aynı yöntem uygulanır.

2.54/2008

- (6) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından yukarıdaki (1)'inci fıkra uyarınca düzenlenen sınavlara başvuruda bulunanlardan 20.-YTL (Yirmi Yeni Türk Lirası) sınav harcı alınır.

Bakanlar Kurulu, Resmi Gazete'de yayımlayacağı bir Tüzükle, her yıl Devlet Planlama Örgütü tarafından saptanan yıllık enflasyon oranını baz alarak, bu fıkrafta öngörülen harcı on katına ula ncaya kadar artırabilir veya indirime tabii tutabilir.

Yarı ma
veya yeterlik
sınavlarına
katılma

3.53/1994

64. (1) Bu Yasaya tabii kurumlarca yürütülen kamu hizmetleri görevlerine girmek isteyenler, 62. maddede öngörülen genel ve özel ko ulları taşımadıkça yarı ma veya yeterlik sınavına katılamazlar.

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

- (2) Bu Yasada ve bu Yasaya ba lı kurumların kurulu ve görev yasalarında sınıf ve dereceler içinde yer alan kadro görevleri için öngörülen özel nitelik ve ko ulları ta ryanlardan ilk kez kamu görevine atanacakların yarı ma ve yeterlik sınavlarına katılmaları ve bu sınavlarda ba arı göstermeleri ko uldur.
- (3) Kamu görevine ilk kez girmek için ba vuranların sayısı açık kadro sayısı kadar veya açık kadro sayısından az ise, yeterlik; ba vuranların sayısı, açık kadro sayısından çok ise yeterlik ve yarı ma sınavı yapılır.
- Sınavların yapılması 65. Bu Yasada öngörülen sınavların düzenlenmesi ve yürütülmesi ya do rudan Kamu Hizmeti Komisyonunca veya Komisyonun kurulu ve i leyi ine ili kin yasa çerçevesinde olu turulan sınav kurulları aracılı ıyla Komisyonun gözetim ve denetimi altında, Yasa ve Sınav Tüzü ü çerçevesinde yapılır.
- Sınav sonuçları ve ba arı listesi 66. (1) Her yarı ma ve yeterlik sınavının sonucu, sınava girip kazananların ba arı sıralarına göre, " Ba arı listesi" ekinde Resmi Gazete'de yayınlanır ve yazı ile ilgililere bildirilir.
- (2) Atamalar ba arı sırasına göre yapılır. Ancak, sınav sonucunda, sınava girenler arasında ba arı durumunun e it olması halinde bunlardan ehit, hadise kurbanı veya malûl gazi çocu u olanlar öncelikle atanır.
- (3) Atanma kararı, ba arılı adaylara yazılı olarak bildirilir ve en geç on gün içinde atanma kararını kabul edip etmediklerini bildirmeleri istenir. Olumlu yanıt alınanların atanmaları kesinle tirilir.
- (4) Yabancı dil sınavlarında ba arı gösterenlerin ba arı listesi de Resmi Gazete'de yayınlanır ve ba arı gösterenlere, ba arı derecelerini gösterir birer belge verilir.
- Sınav Sonuçlarına tiraz ve tiraz Ücreti 3.13/2011 67. (1) Sınav sonuçlarına itiraz, kesin olmayan sınav sonuçlarının Kamu Hizmeti Komisyonunun web sayfasında yayımlandı ı tarihten ba layarak en geç üç i günü içerisinde Kamu Hizmeti Komisyonuna yazılı olarak yapılabilir.
- (2) Yapılan itirazların Komisyonca nasıl ve hangi süre içinde de erlendirilece i Komisyonun Kurulu ve Görev Yasasında veya ona ba lı olarak Bakanlar Kurulunca hazırlanacak bir itiraz tüzü ünde belirlenir.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonunun itiraza ili kin kararı yargı mercilerinin denetimi dı nda bırakılamaz.
- (4) Yukarıdaki (1)'inci fıkra uyarınca Kamu Hizmeti Komisyonuna yapılacak yazılı itirazlar için sınavlara ba vuruda alınan sınav ücretinin yarısı tutarında sınav sonuçlarına itiraz ücreti alınır.
- Ancak, itirazın yapılan ara tırma ve inceleme sonucunda haklı bulunması halinde itiraz ücreti iade edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Adaylık

- Adaylık a kabul edilme ve adaylık süresi
4.11/2008
68. (1) Sınav sonucunda başarı gösterip atanma kararını kabul edenlerden ilk kez göreve alınanlar aday olarak atanırlar.
- (2) Aday olarak atanan kamu görevlisi bir yıldan az ve iki yıldan fazla olmamak üzere bir adaylık dönemi geçirir.
- Adaylık dönemi içindeki işlemler ve süre sonunda başarısızlık
5.11/2008
69. (1) Adaylık dönemi, kamu hizmetleri görevlerine yeni giren bir kimsenin hizmete yatkinliğini ve uyumunu sağlamak ve sürekli kadrolara atanmaya yeterli ve değerli olup olmadıklarını saptamak amacıyla uygulanan bir deneme devresidir.
- (2) Deneme dönemi içinde aday, yakın bir gözetim, denetim ve rehberlik altında bulundurulur. Bu dönemde adayın yeti mesisi, görevi ile uyum sağlaması ve görevini etkinlik ve verimlilikle yerine getirebilecek yeterlik düzeyine ulaştırılması yönünde başarılı bulunduğu kurumca, bu Yasa çerçevesinde gerekli önlemler alınır ve bu amaçla kendisine her türlü eğitim olanağı sağlanır. Bu önlemleri almak ve olanakları sağlamak Devlet'in ve adayın başarılı bulunduğu kurumun ödevi ve yükümlüdür.
- (3) Aday hakkında, başarılı bulunduğu kurumca yılda bir kez düzenlenerek, Kamu Hizmeti Komisyonuna gönderilecek performans değerlendirme formu, Kamu Hizmeti Komisyonunca değerlendirilir.
- Son performans değerlendirme formu, deneme süresinin sona ereceği tarihten en az bir ay önce doldurulur ve değerlendirme formu adayın asaletinin onaylanması veya görevine son verilmesi yönünde kesin öneriler içerir.
- Adaylık süresi sonunda başarılı oldukları kurumca haklarında düzenlenen performans değerlendirme formunda başarısızlığı saptanan adayların görevle ilişkileri Kamu Hizmeti Komisyonunca kesilir ve bu durum yazılı ile kendilerine bildirilir.
- (4) Adayın, idareye ve Komisyona karşı itiraz ve dava açma hakkı saklıdır ve bu organlarca verilen kararlar yargı mercilerinin denetimi dışında bırakılamaz.

BEKLENCİ KISIM

HİZMET KULLANILAN VE EKLEMLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Atanma

- Asıl ve Sürekli Kamu Görevliliğine Atanma
6.11/2008
70. Adaylık süresini doldurmuş ve başarılı bulunduğu kurumca düzenlenecek performans değerlendirme formunda başarıyla saptanmış adaylar, Kamu Hizmeti Komisyonunca, asıl ve sürekli kamu görevlisi olarak atanırlar. Asıl ve sürekli kamu görevliliğine atanma tarihi, hiçbir şekilde azami adaylık süresini aşamaz.

K NC BÖLÜM

Kamu Görevinde İlerleme ve Yükselmeler

- Kademe ilerlemesinin koşulları
9.34/1989
71. Kamu görevlilerinin, atandıkları kadro görevi için saptanmış maaş baskları içindeki kademelerde ilerlemesi için, 100'üncü madde kuralları saklı kalmak koşuluyla, aşağıdaki koşulların bulunması gerekir:
- (1) Bulunduğu kademe en az bir yıl çalışmış olmak;
 - (2) O yıl içinde olumsuz değerlendirilmemiş olmak; ve
 - (3) Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademe bulunmak.
- 7.11/2008
- Kademe ilerlemesinde Onay Mercii ve Uygulama
8.11/2008
72. Kademe ilerlemesi, kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kurumca, olumlu değerlendirilmiş olmasına bağlı olarak uygulanır.
- Kamu görevine atanmadan önce veya atandıktan sonra yapılan hizmetler
2.29/1984
2.33/1988
- 72A. (1) Kamu görevlilerine verilecek maaşın hizmet süresine uygun olarak ayarlanmasında, kamu görevlisi kadrolarına atanmadan önce veya atandıktan sonra yapılan mücahitlik süresi dikkate alınır ve gerek bu madde amaçları gerekse emeklilik amaçları bakımından hizmet süresine eklenir.
- Bulunduğu hizmet sınıfı içinde bask tavanına gelen kamu görevlilerine, bu hakları, terfi alıp da yüksek bir baskeme geçtikleri zaman uygulanır.
- Devlet kadrolarında Geçici iş veya Daimi iş statüsünde olup daha sonra Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından muvazzaf tekaüdiyeli bir kadroya aday olarak atanmışlar, atanmadan önce yaptıkları mücahitlik ve/veya mükellef askerlik hizmetlerine karşılık herhangi bir tazminat almamış olmak veya iade etmiş olmak koşuluyla muvazzaf tekaüdiyeli kadrolara aday olarak atandıkları tarihten geçerli olmak üzere her tam yıl yapılan mücahitlik ve/veya mükellef askerlik hizmetlerine karşılık bir kademe ilerlemesi verilir. Artan hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesinde dikkate alınır.
- 5.35/2004
- (2) (A) 1976 Güvenlik Kuvvetlerinin Kurulu, Görev ve Yetkileri Yasası uyarınca mükellef askerlik yapan ve daha sonra kamu görevine geçen Kamu Görevlilerine yaptıkları mükellef askerlik hizmetlerine karşılık,
- (B) 1976 Güvenlik Kuvvetlerinin Kurulu, Görev ve Yetkileri Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte kamu görevlisi olan 1949 doğumlu ve daha yaşlı yükümlülerin, 30 Kasım 1976 tarihinden sonra yapmış oldukları mücahitlik hizmetlerine karşılık;
- 2.33/1988
29/1976

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

Ancak, yukarıda sözü edilen mücahitlik hizmetleri bakımından dikkate alınacak süre, Emeklilik Yasası'nın 3'üncü maddesinin (7)'nci fıkrasının (a) bendinin ikinci ko ul bendi kuralları uyarınca 1949 do umlu ve daha ya lı yükümlülere tanınan süre kadardır.

(C) 1974 Barı Harekatına katılan ve daha sonra kamu görevine geçen Kıbrıs Türk Barı Kuvvetleri Mensuplarının mecburi askerlik süreleri ile Kıbrıs Türk Kuvvetleri Alayında görev yapan ve daha sonra kamu görevine geçen Kamu Görevlilerinin Kıbrıs Türk Kuvvetleri Alayında yapımı oldukları sivil hizmetlerine kar ılık,

(D) Türkiye Cumhuriyeti'nde muvazzaf askerlik görevi yapıp bu hizmetlerine kar ılık Türkiye Cumhuriyeti'nden herhangi bir emeklilik menfaati almamı olduklarını belgeleyen ve halen Kamu Görevinde bulunanların yaptıkları muvazzaf askerlik hizmetlerine kar ılık 1 Ocak 1988 tarihinden geçerli olmak üzere her tam yıla bir kademe ilerlemesi verilir ve bu hizmetler gerek bu madde amaçları ve gerekse Emeklilik Yasası kuralları çerçevesinde emeklilik amaçları bakımından hizmet süresine eklenir. Artan hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesi için dikkate alınır. Bulundu u hizmet sınıfı içinde barem tavanına gelen Kamu Görevlilerine bu hakları, terfi alıp da yüksek bir bareme geçtikleri zaman uygulanır.

2.33/1988
22/1984
36/1984
37/1984
8/1985

(3) (A) 20 Temmuz 1974 tarihinden sonra Geçici olarak yapılan ve Geçici Personelin Kadrolanması (Özel Kurallar) Yasası'nın 8'inci maddesi uyarınca ikiye bölünerek elde edilen her tam hizmet yılına kar ılık bir kademe ilerlemesi verilen geçici hizmetlerden geriye kalan ve yukarıda sözü edilen Yasa uyarınca yapılan uygulama sonucu kademe ilerlemesi verilmeyen her tam yıl geçici hizmet süresine kar ılık bir kademe ilerlemesi verilir. Artan geçici hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesi için dikkate alınır. Aynı uygulama kadrolu personele de uygulanır.

- 3.60/2002
2.43/2003
- (B) 20 Temmuz 1974 tarihinden önce Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından aday (Geçici) olarak atanan ve daha sonra yine Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından Muvazzaf-Tekaüdiyeli bir kadroya tayin edilen Kamu Görevlilerinin her tamamlanmış aday (Geçici) hizmet yılına karşılık bir kademe ilerlemesi verilir. Artan geçici hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesi için geçerlidir.
- (4) (A) 1 Ekim 1999 tarihinden önce her ne ad altında olursa olsun kamu hizmetine giren ve daha sonra Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından muvazzaf tekaüdiyeli bir kadroya tayin edilen kamu görevlilerine; tayin edilmeden önce Devlet Bütçesinden veya Devlete bağlı döner sermayeli kurullardan veya fonlardan maaş çekilerek yapılan hizmetlerine karşılık kıdem tazminatı almamış olmak veya iade etmiş olmak koşuluyla her tamamlanmış hizmet yılına bir kademe ilerlemesi verilir. Artan hizmet ayları, müteakip kademe ilerlemesinde dikkate alınır.
- (B) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından muvazzaf tekaüdiyeli bir kadroya tayin edilen kamu görevlilerinin, 1 Ekim 1999 tarihinden önce ihtiyaç Sandığında yapılan hizmetleri, Turizm Tanıtma Fonunda yapılan hizmetleri, Spor Dairesine bağlı Piyangolar Biriminde yapılan hizmetleri ile Özürlüleri Koruma ve Rehabilitasyon Yasası altında istihdam edilen özürlülerin yapmış oldukları hizmetlerine karşılık herhangi bir tazminat almamış olmak veya iade etmiş olmak koşuluyla her tamamlanmış hizmet yılına karşılık bir kademe ilerlemesi verilir. Artan hizmet ayları, müteakip kademe ilerlemesinde dikkate alınır.
- 64/1993
51/1994
52/2000
73. (1) Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler ile Tabiplik Hizmetleri Sınıfında Yükselme yeri kadroları için derece yükselmesinin koşulları şunlardır:
- (A) Açık kadro bulunması koşulu:
Kamu görevlisinin bir üst dereceye yükselebilmesi için bulunduğu sınıf içinde bir üst derece kadrosunun açık olması gerekir.
- (B) Belirli süre çalışması koşulu:
Kamu görevlisinin bir üst dereceye yükselebilmesi için halen hizmet gördüğü en son kadro görevinde ve bulunduğu derecede en az üç yıl çalışmış olması gerekir.
- (C) Açık kadro niteliklerini kazanmış olma koşulu:
- Yükselme
Yeri Kadroları
çin Derece
Yükselmesinin
Koşulları
11.44/2006

Kamu görevlisinin bulunduğu sınıf içinde bir üst dereceye yükselmesi için, açık kadronun tahsis edildiği görev için başlı bulunduğu kurumun Kurulu ve Görev Yasalarında belirtilen nitelikleri kazanmaları gerekir. Bu yönde saptama yapılırken, ilgili kurumun en üst düzeydeki amirinin görüşleri de alınır.

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

9.11/2008

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

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

4.97/2007

- (A) Açık kadro niteliğinin kazanmış olma koşulu:
Kamu görevlisinin bir üst dereceye yükselmesi için dereceler içindeki kadro sayısına bakılmaksızın bulunduğu hizmet sınıfı içindeki tüm derecelerin olduğu toplam kadro sayısını aşımayacak hallerde açık kadronun var olduğu anlamını taşır.
Ancak, Kurumların tekilat yasalarındaki hizmet sınıflarında üst derece bulunmaması durumunda, toplam kadro sayısının aşılması koşuluyla üst derecelere terfi imkanı sağlanır.
- (B) Belirli bir süre çalışması koşulu:
Tekilat yasalarında var olan çalışma süreleri ile ilgili kurallara bakılmaksızın kamu görevlisinin bir üst dereceye yükselmesi için:
(a) Halen çalıştığı kadro görevinde, bulunduğu derecede fiilen en az üç yıl çalışmış olmak,

9.11/2008

- (b) Yukarıdaki (a) alt bendinde yer alan üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya i ç i veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az dört yıl çalışmış olmak,
- (C) Olumlu değerlendirilmiş olma koşulu:
Performans değerlendirme formunda kamu görevlisinin bir üst dereceye yükselebilecek nitelikte bulunduğu bulunmuş ve kurumca belirtilmiş ve Kamu Hizmeti Komisyonunca da kabul edilmiş olması gerekir. Münhal kadroların Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından doldurulabilmesi için, müracaat eden kamu görevlilerinin son üç yıllık performans değerlendirme formlarının, bulunduğu kurumlarca Kamu Hizmeti Komisyonuna gönderilmesi zorunludur. Kamu Hizmeti Komisyonu yapacağı değerlendirmede bu formları esas alır.
- (Ç) Sınavda başarılı olma koşulu;
Derece yükselmesi, sınav tüzüünde derece yükselmesi için öngörülen sınavda başarılı olmak.

Derece yükselmesinde sınav sonuçları

74. Yeterlik ve yarı maaş sınavını kazananların başarı sıralarına göre başarı listesi Resmi Gazete’de açıklanır ve ilgililere bildirilir.

Bir sınıftan başka bir sınıfa geçme
13.44/1982

75. (1) Kamu Görevlileri aynı ö renim koşulu gerektiren hizmet sınıfları içerisinde (Yüksek ö renim gerektiren hizmet sınıfları veya orta ö renim veya ortaokul ö renimi gerektiren hizmet sınıfları) e it dereceler arasında veya 73. madde kurallarına bakılmaksızın derece yükselmesi yoluyla sınıf deği tirebilirler. Bu e kilde sınıf deği tirenlerin geçecekleri sınıf ve görev için bu Yasada veya kurumların ve hizmet te kilatlarının kurulu ve görev yasalarında belirtilen niteliklere sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için açılacak sınavlarda başarı göstermeleri koşuldur. Bu durumda sınıfları deği tenlerin aylıkları 123. madde kuralları uyarınca i lem görür.
- (2) Orta ö renim gerektiren hizmet sınıflarındaki kamu görevlileri, geçecekleri sınıf ve görev için bu Yasada veya kurumların ve hizmet te kilatlarının kurulu ve görev yasalarında belirtilen niteliklere (ö renim koşulu dışında) sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için açılacak sınavlarda başarı göstermeleri koşuluyla aşağıdaki bentlerde öngörülen Genel Hizmet Sınıflarının herhangi bir derecesine, bu sınıflar için bu Yasada aranan ö renim koşuluna bakılmaksızın geçebilirler.
- (a) Adli Hizmetler Sınıfı;
(b) Mali Hizmetler Sınıfı;
(c) Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfı;
(d) Sanayi ve Ticaret Hizmetleri Sınıfı;
(e) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı;
(f) Sosyal Hizmetler Sınıfı;
(g) Turizm Hizmetleri Sınıfı;
(h) Gümrük Hizmetleri Sınıfı;

- (i) Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı;
 - (i) Kültür Hizmetleri Sınıfı;
 - (j) Kooperatif Hizmetleri Sınıfı.
- (3) Orta  renim kurumlarından birini bitirmi olmakla birlikte, Ortaokul  renimi gerektiren hizmet sınıflarında bulunan kamu görevlileri, geçecekleri sınıf ve görev için bu Yasada veya kurumların ve hizmet tekilatlarının kurulu ve görev Yasalarında belirtilen niteliklere sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için açılacak sınavlarda ba arı göstermeleri ko uluyla, a a ıdaki bentlerde öngörülen ve en az   yıllık orta  renimi gerektiren Mesleki ve Teknik hizmet sınıfları ile genel hizmet sınıflarının herhangi bir derecesine geçebilirler.
- (a) En az   yıllık orta  renim gerektiren Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları:
 - (i) Tapu ve Kadastro Hizmetleri Sınıfı
 - (ii) Steno ve Daktilo Hizmetleri Sınıfı
 - (iii) Matbaacılık Hizmetleri Sınıfı
 - (iv) Yardımcı Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı
 - (b) En az   yıllık orta  renim gerektiren Genel Hizmet Sınıfları:
 - (i) Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
 - (ii) Posta Hizmetleri Sınıfı
 - (iii) Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı
 - (iv) Kitabet Hizmetleri Sınıfı
 - (v) Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı
 - (vi) Gümrük Muhafaza Hizmetleri Sınıfı
 - (vii) Fiyat ve Kalite Kontrol Hizmetleri Sınıfı
 - (viii) Cezaevi Hizmetleri Sınıfı
 - (ix) Tebli ve cra Hizmetleri Sınıfı.
- (4) Kurumlar, en üst organları aracılı ı ile:
- (a) Yüksek  renimli kamu görevlilerinin meslekleri ile ilgili sınıftan, genel hizmet sınıflarına veya genel hizmet sınıflarından meslekleri ile ilgili bir sınıfa;
 - (b) Orta  renimli kamu görevlilerinin buldukları sınıftan yukarıdaki (2). fıkrada öngörülen hizmet sınıflarına; ve
 - (c) Orta  renim Kurumlarından birini bitirmi oldukları halde Ortaokul  renimi gerektiren hizmet sınıflarında bulunan kamu görevlilerinin ise, buldukları sınıftan yukarıdaki (3). fıkrada öngörülen hizmet sınıflarına, görev ve  nvan e itli i gözetilmeden, kazanılmı hak ve maa dereceleriyle atanmalarını Kamu Hizmeti Komisyonundan bir yazı ile istemeleri halinde, Kamu Hizmeti Komisyonu bu tür istemleri, bu Yasa, kurumların ve hizmet tekilatlarının kurulu ve görev yasaları ve yukarıdaki (1)., (2). ve (3). fıkrâ kuralları çerçevesinde ve yerindelik açısından inceler ve de erlendirmesi sonucunda uygun g r lirse gerekli atamaları yapar veya gerekli sınavları düzenler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yer De i tirmeler

Nakiller
11.34/1989

76. (1) (A) Personel Dairesi gerekli gördü ü hallerde ve hizmetin daha iyi yürütülmesini sa lamak amacıyla, bu Yasada yer alan dari Hizmetler Sınıfına ba lı dare Memurlarının, Kitabet Hizmetleri Sınıfına ba lı kitabet memurlarının ve odacı ve oför hizmetleri sınıfına ba lı Odacı ve Odacı- oförlerin nakillerini, ilgili kurumla da isti are ederek, Kamu Hizmeti Komisyonundan ister.

(B) Yukarıdaki (A) bendinde belirtilen hizmet sınıflarının dı nda kalan kamu görevlilerinin bir yerden ba ka bir yere nakillerini ise, ba lı buldukları kurumlar, gerekli gördükleri hallerde ve hizmetin daha iyi yürütülmesini sa lamak amacıyla, Kamu Hizmeti Komisyonundan isterler.

(C) Kurumlar, hizmetlerin daha iyi yürütülmesini sa lamak amacıyla, ve birbirleriyle isti are ederek, kamu görevlilerinin buldukları aynı hizmet sınıfında açık kadrosu bulunan ba ka bir kuruma görevlendirme veya nakillerini Kamu Hizmeti Komisyonundan isterler.

(Ç) Kurumlararası ortak sınıflarda çalı an ve görev yerleri ba ka ba ka olan kamu görevlileri ile aynı kurumun ba ka ba ka yerlerde bulunan aynı sınıftaki kamu görevlileri, kar ılıklı olarak yer de i tirmek suretiyle atanmalarını, ba lı buldukları kurum veya kurumlardan isteyebilirler. İgili kurum, nakil istemini kendinin yazılı önerisiyle birlikte Kamu Hizmeti Komisyonuna iletir.

4.60/2002

(D) Bu Yasanın 75'inci maddesi kurallarına bakılmaksızın kurumlar, hizmetlerin daha iyi yürütülmesini sa lamak amacıyla birbiriyle isti are ederek ve Personel Dairesinden uygunluk bildirimini alarak, aynı ö renim ko ulu gerektiren hizmet sınıfı içerisindeki (yüksek ö renim gerektiren hizmet sınıfları veya orta ö retim veya ortaokul ö renimi gerektiren hizmet sınıfları) kamu görevlilerinin e it dereceler arasında açık kadrosu bulunan ba ka bir kuruma görevlendirme veya nakillerini, ilçelerarası görevlendirmelerde veya nakillerde personelin de rızasını almak ko uluyla, Kamu Hizmeti Komisyonundan isterler. Bu durumda sınıfları de i enler bu Yasanın 123'üncü maddesi kuralları uyarınca i lem görür.

4.60/2002

(E) Kamu Hizmeti Komisyonu, yukarıdaki bentlerin kuralları uyarınca kendisine iletilen tüm nakil istemlerini, gereklilik ve hizmet yararı açısından de erlendirir ve uygun gördü ü takdirde, gerekli nakilleri yapar.

- 3.43/2001 (2) Personel Dairesi, bu Yasada yer alan dari Hizmetler Sınıfına ba lı dare Memurlarının; Kitabet Hizmetleri Sınıfına ba lı Kitabet Memurlarının ve Odacı ve oför Hizmetleri Sınıfına ba lı Odacı ve Odacı oförlerin ikamet de iikli i gerektirmeyen nakillerini; (merkezde bir kurumdan ba ka bir kuruma veya ta rada bir kurumdan ba ka bir kuruma) ilgili kurumla da isti are ederek; kurumların ilgili hizmet sınıfında yer alan sözkonusu kadroların toplam sayısını a mamak ko uluyla; ilgili kadroların derecelerinde öngörülen kadro sayılarına bakılmaksızın; hizmetlerin niteli ine göre kurumların ihtiyacını da dikkate alarak yapar.
- Bilgilerini Artırmak için E itim Gören Kamu Görevlileri 3.35/1992 77. Mesleklerine ili kin ö renimlerini tamamlayarak kamu görevine asıl ve sürekli kamu görevlisi olarak atanmı olanlardan, mesleklerine ili kin hizmetlerde yeti tirilmek, e itilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere, Devlet burslarına veya yabancı ülke veya örgütlerden sa lanan burslara dayanılarak, E itim ve Ö retim i lerinden sorumlu Bakanlık, Devlet Plânlama Örgütü ve Personel Dairesinin görü lerini de alarak Burs Seçim Komisyonunca yapılacak seçme ve yarı ma sınavlarında ba arı gösterenlere, yurt içinde veya yurt dı nda iki yıla kadar izin verilir. Gerekirse bu süre, en çok üç yıl daha uzatılır.
- Bilgilerini Artırmak için E itim Gören Kamu Görevlilerinin Hak ve Yükümlülükleri 4.35/1992 78. (1) 77. maddede belirtilen kamu görevlileri, Kadrolarında bırakılırlar ve aylıklarını kendi kurumlarından alırlar. Bu kamu görevlilerinin kademe ilerlemeleri ve di er bütün hakları ile yükümlülükleri devam eder.
- (2) Bu kamu görevlileri izin sürelerinin bitiminde, yol süresi dı nda en geç bir ay içinde görevlerine dönmek ve ö renim sürelerinin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet görmekle yükümlüdürler.
- (3) Sürelerinin bitiminde görevlerine ba lamayanlar, çekilmi sayılırlar. Bu suretle çekilmi sayılanlar, aylık ve yol giderleri de dahil olmak üzere kendilerine Devletçe yapılmı bulunan bütün masrafları ve Devlet kanalıyla sa lanan burs tutarlarını tazminat olarak geri ödemekle yükümlüdürler.
- 22.6.1979 R.G.55 (Düzeltilme) (4) Görevlerine ba lamalarına kar ın, e itimleri sonrası, yükümlü buldukları zorunlu hizmet süresini tamamlamadan önce ayrılanlar veya bir ceza nedeni ile kamu görevinden çıkarılanlar, zorunlu hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı miktarı, (3). fıkra kuralları çerçevesinde geri ödemek zorundadırlar.
- Uygulamayı düzenleyen tüzük 79. 77. ve 78. maddelerde belirtilen kamu görevlilerinin ayırma ve seçilme yöntem ve ko ulları, çalı malarının nasıl izlenip denetlenece i, haklarındaki disiplin kovu turmasının ne ekilde yapılaca ı ve geri ça rılmalarını gerektirecek durumlar, bu Yasanın uygulanmasını göstermek açısından Bakanlar Kurulunca çıkarılacak tüzüklerde gösterilir.

Bir göreve
vekâlet ko ulları
16.44/1982

80. (1) Bu Yasaya ba lı kurumlarda, müste ar, genel sekreter, müdür, müdür muavini, ube müdürü ve ube amiri kadrolarına veya üniversite veya yüksek ö renim gerektiren mesleki ve teknik hizmet Sınıfları ile üniversite veya yüksek ö renim gerektiren Genel Hizmet sınıflarının I. derecelerindeki kadrolara vekalet görevlerinin üç aydan fazla sürmesi halinde vekâlet aylı ı verilmek suretiyle (2). ve (3). fıkralardaki durum ve ko ullarla bir ba ka kamu görevlisi vekil olarak atanabilir.
- (2) Kadronun açık olması veya vekâlet edilecek kamu görevlisinin yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzakla tırma nedenleriyle görevinden geçici olarak ayrılmı olması ve vekâlet edilecek kamu görevlisinin, vekâlet edilecek kamu görevlisinden üst derecede olmaması ko uldur.
- (3) Vekâleten görevlendirme, atanacak kamu görevlisinin ba lı bulundu u kurumun yazılı istemi ve tavsiyesi üzerine Kamu Hizmeti Komisyonunca yapılır. Vekil olarak atanacak kamu görevlisi, aynı kurumdan veya ba ka bir kurumdan olabilir.

16.44/1982

Vekil olarak atanacak kamu görevlisinin aynı sınıftan olması gerekir. Ancak Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına vekil olarak atanacak kamu görevlisinde Yöneticilik Hizmetleri Sınıfından olma ko ulu aranmaz.

Vekâlet aylı ı
verilmesi

81. (1) 80. madde uyarınca Kamu Hizmeti Komisyonunca vekâleten atanan bir kamu görevlisine, vekâleten görevlendirildi i kadroya asaleten atanmı olsa verilecek maa verilir.

Ancak, vekâlet aylı ı verilmesine ba lanabilmesi için vekâlet görevinin üç aydan fazla sürmesi gerekir. Üç aya kadar yapılan vekillik için herhangi bir ödeme yapılamaz.

17.44/1982

- (2) Kendi kurulu yasa ve tüzüklerinde, bir göreve vekâlet etme görev ve yetkisine sahip oldukları belirlenen kamu görevlileri, Kamu Hizmeti Komisyonunun atama i lemine gerek görülmeksizin, vekâlet görevini yürütürler ve kendi kadrolarına tahsis edilmi maa larını almaya devam ederler. Ancak, bu görevin üç aydan fazla sürmesi halinde yukarıdaki (1). fıkra kuralları uygulanır.

ikinci Görev
5.35/1992

82. (1) Kamu görevlilerine, bu Yasaya ba lı kurumlarda, Kamu ktisadi Te ebbüslerinde veya Devlet katkısı ile kurulan di er kamu kurum ve kurulu larında, Bayrak Radyo Televizyon Kurumu, Do u Akdeniz Üniversitesi ve Açık Ö retim Fakültesi bunların dı ndadır, ikinci görev verilemez ve her ne ad altında olursa olsun para ödenemez ve hiçbir ekilde yarar sa lanamaz.

Ancak, Devleti temsil amacıyla kamu görevlilerine, Kamu ktisadî Te ebbüslerinde veya Devlet katkısı ile kurulan di er Kamu Kurum ve kurulu larında verilen dare Meclisi üyeli i görevi ve murakabesi ikinci görev sayılmaz. Bu görevi üstlenen kamu görevlilerine, Bakanlar Kurulunca saptanan kıstaslar çerçevesinde temsil ödene i verilir.

- (2) Özel yasalarla veya özel yasaların verdiği yetkiye dayanarak kamu görevlilerine esas görevlerinin yanında gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler, yukarıdaki fıkrada öngörülen yasaklamanın dırındadır. Ancak, bu durumda da herhangi bir adla ödeme yapılamaz.
- (3) Kamu görevlileri hizmetin aksamayacağı hallerde ve Personel Dairesinden uygunluk bildirimini almak koşuluyla, Bayrak Radyo Televizyon Kurumunda, Doğu Akdeniz Üniversitesi'nde veya Açık Öğretim Fakültesinde belirli saatlerde (Part-time) görev yapmaları halinde görev saatleri, günlük çalışma saatleri dahilinde olmasına bakılmaksızın, izinli sayılırlar, ve esas görevlerinden uzak kaldıkları çalışma saatleri için kendilerine maaş tahakkuk ettirilmez. Bu şekilde izin alan kamu görevlisinin izinli olduğu süreler emeklilik açısından bir kesinti sayılmaz.
- Birleştiremeyecek görevler 83. (1) Kamu görevlilerine, vekâlet görevi veya ikinci görevden yalnız birisi verilebilir ve bir kamu görevlisinin üstünde birden çok ücretli vekâlet görevi veya ikinci görev bulunamaz.
- (2) Kamu görevlileri, 82. maddenin (2). fıkrasında belirtilen hizmetlerden yalnız biriyle üstlendirilebilirler.
- Kadroları kaldırılan kamu görevlilerine ilişkin kurullar 26/1977 84. (1) Kadrosu kaldırılmış olan kamu görevlilerinin kamu görevi ile ilişkileri, Emeklilik ve bu Yasada öngörülen maaş hakları ile yükümlülükleri devam eder.
- (2) Kadrosu kaldırılmış olan kamu görevlilerinin, başlı buldukları kurumlarda veya başka kurumlarda eski sınıflarındaki derecelerine eşit bir göreve atanmaları zorunludur; atandıkları göreve başlamayanlar kamu görevliliğinden çekilmiş sayılırlar.
- (3) Kadro kaldırılması nedeniyle açıkta kalan kamu görevlisi varken, bunların sınıf ve derecelerinde boşalacak kadrolara başlı kalırları atanamaz.
- (4) Kadro kaldırılması nedeniyle açıkta kalan kamu görevlileri, bir sınıftan başka bir sınıfa geçmeye ilişkin bu Yasadaki kurallara uyulmak kaydıyla, diğer bir sınıftaki kadrolara da atanabilirler.
- DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**
- Kamu Görevliliğinin Sona Ermesi**
- Çekilme 85. (1) Bir Kamu görevlisi başlı bulunduğ kuruma yazılı olarak başlı vurmamak suretiyle kamu görevinden çekilebilir.
- (2) Kamu görevinden çekilme isteminde bulunan kamu görevlisine Emeklilik Yasası uyarınca gerekli işlemler uygulanır.
- 26/1977
- Çekilmeye devir ve teslim 86. Çekilmek isteyen kamu görevlisi, görevi ile ilgili olarak devir ve teslim ile yükümlü olduğu takdirde, bu işlemleri bitirmeden görevini bırakamaz.

- Ola anüstü hallerde çekilme 87. Kamu görevlileri, sava , ola anüstü hal ve do al afet gibi durumlarda, yerlerine atanacaklar gelip i e ba lamadıkça görevlerini bırakamazlar.
- Sorumluluk 88. Kamu görevlilerinin, 85., 86. ve 87. maddelere uymayarak çekilmeleri halinde, cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere, Devlete kar ı verdikleri her türlü mali zararlar, kendilerine tazmin ettirilir.
- Kamu görevinin sona ermesi 89. Kamu görevlilerinin, kamu görevleri a a ıdaki hallerde sona erer:
 (1) Kamu görevinden kendi istekleri ile çekilmeleri halinde;
 (2) Bu Yasa uyarınca Kamu Hizmeti Komisyonunca kamu görevinden çıkarılmaları halinde;
 (3) Emeklilik Yasası uyarınca emekliye ayrılmaları halinde; ve
 (4) Ölmeleri halinde.
- 26/1977
- BE NC BÖLÜM
- 10.11/2008 Kayıt ve De erlendirme
- Kamu Görevlisi Kayıt Defteri ve Özlük Dosyası 12.34/1989 90. (1) Her kurum kendisine ba lı tüm kamu görevlileri için bir kayıt defteri ve kendine ba lı her kamu görevlisi için bir özlük dosyası tutar.
 (2) Personel Dairesi, kendine ba lı tüm kamu görevlileri için bir kayıt defteri ve kendine ba lı her kamu görevlisi için bir özlük dosyası, kendine ba lı olsun veya olmasın tüm kamu görevlileri için ise, bir genel kayıt defteri ve di er gerekli kayıtları tutar.
 (3) Özlük dosyasında, kamu görevlisi ile ilgili performans de erlendirme formu, kamu görevlisinin e itim ve ö renim durumu, halen çalı makta oldu u görev, denetleme raporları, aldı ı ödüller, sa lık raporları, takdir belgeleri, çarptırıldı ı disiplin cezaları ile nedenleri ve hakkındaki her tür yazı ma, bilgi ve belgeler ile bu Yasanın 14'üncü maddesi uyarınca yapılacak mal bildirimleri bulunur.
 (4) Bu madde uyarınca tutulacak Kayıt Defterlerinin biçimi ve neleri kapsayaca ı Personel Dairesince saptanır.
- 11.11/2008 91. 27.34/1989 Sayılı Yasa ile yürürlükten kaldırıldı.
- Özlük Dosyasının De eri 13.34/1989 92. Kamu Görevlilerinin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde ba arı durumlarının saptanmasında, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, bir sınıftan ba ka bir sınıfa geçmelerinde veya disiplin i lemlerinde özlük dosyaları ba lı ca dayanaktır.
- De erlendirme Amirleri ve Performans De erlendirme Açısından 93. (1) Kamu görevlilerinin, ba lı buldukları kurumların kadrolarına göre, bir veya iki de erlendirme amiri bulunur.
 (2) (A) Birinci De erlendirme Amiri, de erlendirilecek kamu görevlisinin çalı masından do rudan do ruya sorumlu olan en yakın amirdir.

Sorumlulukları
12.11/2008

- (B) Birinci De erlendirme Amiri, performans de erlendirme formunu doldururken, sorumlulu unda bulunan kamu görevlileri ile istiare ederek, kamu görevlilerinin yıllık i planları üzerinde mutabakatı sa lar ve kamu görevlisinin yıl boyunca performansını izler ve de erlendirir.
- (3) (A) İkinci De erlendirme Amiri, Birinci De erlendirme Amirinden sorumlu olan ilk amirdir.
- (B) İkinci De erlendirme Amiri, kendi sorumluluklarında olan Birinci De erlendirme Amirlerinin sorumluluklarını etkin olarak yerine getirmelerini, daire veya hizmet birimi için belirlenen hedeflerin, ölçümlerin ve standartların anlaşılması ve uygulanmasını, yıllık i planı gözden geçirme sürecinin her aşamasında, adil ve tutarlı standartların uygulanmasını sa lar. İkinci De erlendirme Amiri, doldurulan formların adil ve tutarlı dolduruldu una dair onay ve imza yetkisine sahip olan amirdir.
- (4) (A) Performans Gözden Geçirme Yöneticisi, kurumlarda kurumun Müste arı ve/veya Genel Sekreteri, Müste arı ve/veya Genel Sekreteri olmayan ba ımsız kurum ve/veya dairelerde en üst düzeydeki amirin bir alt astı ve dairelerde ise Daire Müdürleridir.
- (B) Performans Gözden Geçirme Yöneticisi, performans de erlendirme sürecini ba latır ve bu sürecin zamanında tamamlanmasını sa lar.
- (C) Performans Gözden Geçirme Yöneticisi, kamu görevlisinin de erlendirilme sürecinde ortaya çıkan ciddi anlaşmazlıkların birinci ve/veya ikinci de erlendirme amiri tarafından çözümlenememesi halinde anlaşmazlıklar için çözüm sa lar.

Performans
De erlendirme
Formunun
Doldurulması ve
Formda
Belirtilecek
Hususlar
13.11/2008

94. (1) Kurumlar, kurumlarında çalı an kamu görevlileri hakkında performans de erlendirme formunda, genel durum ve davranı ları bakımından olumlu ve olumsuz nitelikleri, kusur ve eksiklikleri hakkında görü lerini belirtirler.
- (2) De erlendirme amirleri;
- (A) Asıl ve sürekli görevlere devamlı olarak atanan kamu görevlileri hakkında her yıl ve derece yükselmelerinden önce ve
- (B) Aday olarak atananlar hakkında da, adaylık dönemi ba langıcından ba layarak yılda bir ve her halükarda adaylık döneminin sona ermesinden bir ay önce, düzenleyecekleri performans de erlendirme formunda, kamu görevlilerinin yeterlik ve ba arılılık derecelerini belirtirler.

- (3) (A) Kamu görevlisi ile birinci de erlendirme amiri arasında bir sonraki yıl için, kurumsal hedefler do rultusunda belirlenecek olan kamu görevlisinin bireysel hedefleri hususunda isti are edilerek, bu konuda bir mutabakata varılır ve belirlenen bireysel hedefler performans de erlendirme formunda belirtilir. Yıllık i planı ile belirlenen bireysel hedefler kamu görevlisinin yıl içerisindeki performansı ile ilgili olarak gelecekte yapılacak herhangi bir görü me ve de erlendirmenin zeminini olu turur.
- (B) Performans de erlendirme formu, doldurulmu oldu u yıl içerisinde kamu görevlisinin performansını etkileyecek ve/veya belirlenen kurumsal ve/veya bireysel hedeflere engel te kil edebilecek problemlerin ve/veya etkenlerin tartı ılıp, irdelenmesi amacıyla kamu görevlisi ile birinci de erlendirme amiri tarafından birlikte yılda en az bir kez gözden geçirilir. Amirlerin ve/veya yöneticilerin her kamu görevlisi için en az bir kez resmi yarı-yıl gözden geçirme sürecini tamamlaması ve kamu görevlisinin yıllık i planı ve bireysel hedefleri yönünde ilerlemesini kontrol etmesi gerekmektedir.
- (C) Performans de erlendirme formunda kamu görevlisinin ahsına ait bilgiler, i in tanımı, kamu görevlisinin bireysel hedefleri, ula ılan performans ilik bilgileri, i in gerektirdi i önemli nitelikler ve bunların de erlendirilmesi, birinci de erlendirme amirinin sorumlulukları, performans hedefleri, standartları ve ölçümleri ile genel performansın de erlendirilmesi, mesleki ilerlemeye ve ba arıya ilik kesin görü ler ve kamu görevlisinin yorumu yer alır.
- (4) Aday kamu görevlisinin asaletinin onaylanmasından önce ve sürekli kamu görevlisinin derece yükselmesinden önce performans de erlendirme formunun bir kopyası Kamu Hizmeti Komisyonuna gönderilir.

95. 27.34/1989 Sayılı Yasa ile yürürlükten kaldırıldı.

Kamu
Görevlisinin
De erlendirilmesi
ve Performans
De erlendirme
Formunun
Muhafazası
14.11/2008

96. (1) Performans de erlendirme formu, kamu görevlisinin performansı ile ilgili olumsuz görü içermiyorsa, kamu görevlisi olumlu de erlendirilmi sayılır; performansı ile ilgili yetersiz oldu u yönünde ve/veya olumsuz görü içeriyorsa olumsuz de erlendirilmi sayılır.
- (2) Olumlu veya olumsuz de erlendirilen kamu görevlilerine durum ikinci de erlendirme amiri tarafından yazılı olarak bildirilir.

Bu yazı, ilgili kamu görevlisine, imza karılı ı elden verilir. mza karılı ı almayı reddetti i takdirde, bir tanık huzurunda bilgisine getirilir. Olumsuz de erlendirilen kamu görevlisi, bildirim üzerine on be gün içinde Kamu Hizmeti Komisyonuna yazılı olarak itiraz edebilir. Olumsuz de erlendirilen kamu görevlisinin Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından da olumsuz olarak de erlendirilmesi durumunda, kamu görevlisi olumsuz de erlendirilmi sayılır. Bu durumda kamu görevlisinin genel kurallar çerçevesinde dava açma hakkı saklıdır.

- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu ba arı derecesini saptamak amacıyla, performans de erlendirme formunda ve özlük dosyalarında yer alan bilgileri inceler ve kamu görevlilerini, ilerleme ve yükselme sıraları bakımından saptayaca ı esaslar çerçevesinde de erlendirir.
- (4) Performans de erlendirme formunun uygulanmasına ve içeri inin düzenlenmesine ili kin usul ve esaslar Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.

97. 27.34/1989 Sayılı Yasa ile yürürlükten kaldırıldı.

ALTINCI BÖLÜM

Disiplin lemleri, Takdir Belgesi ve Ödüllendirme

Disiplin lemlerinde uyulması zorunlu ilkeler
17.34/1989

98. Uyarma ve kınama cezası gerektiren disiplin i lem ve uygulamaları dı ndaki disiplin i lem ve uygulamalarında, a a ıda öngörülen ilkelere uyulması zorunludur:

- (1) Bir kamu görevlisinin, Yasa, tüzük ve yönetmeliklerin öngördü ü ödev ve yükümlülükleri yerine getirmedi i, yasaklara uymadı ı, kamu görevlisine yakı mayan davranı lar içine girdi i görülür veya bu yönde bir bildirim yapılır ve ba lı bulundu u Kurumun en üst düzey amiri disiplin kovu turmasına gerek görürse, soru turmayı yürütmek üzere kendi seçece i bir kamu görevlisi veya amirin istemi üzerine Personel Dairesince görevlendirilecek bir kamu görevlisi "Soru turma Memuru" olarak görevlendirilir.

Ancak "Soru turma Memuru" olarak görevlendirilecek kamu görevlisinin bareminin, barem 15'in altında olmaması ko uldur.

17.34/1989

- (2) Hakkında disiplin kovu turması açılan kamu görevlisine, kovu turmaya neden olan eylem ve davranı ları soru turma memuru tarafından açıkça ve yazılı olarak derhal bildirilir ve yazılı savunması istenir. Savunma için verilecek süre, on günden az olamaz.

17.34/1989

- (3) Disiplin soru turması öncelikle ve geciktirilmeden yapılır ve savunma için verilen sürenin bitiminden ba layarak on be gün içinde karara ba lanır.

17.34/1989

- (4) Disiplin soru turması için görevlendirilen kamu görevlisi, hakkında disiplin soru turması açılan kamu görevlisinin Kamu Hizmeti Komisyonunca tayinli bulundu u mevkiinin bareminden daha üst bir baremde veya amiri düzeyinde bir mevkide olması ko uldur.

Ancak soru turmayı yapanla ikayet eden aynı ki i olamaz.

- (5) Soru turma memuru, soru turma sırasında konu ile ilgili olaylar hakkında bilgisi olan herkesten bilgi almak hakkına sahiptir.
- (6) Soru turma memuru, soru turmanın sonunda çalı ma sonuçlarını ve bulgularını bir raporla, hakkında soru turma açılan kamu görevlisinin ba lı bulundu u kurumun en üst amirine bildirir.
- (7) Soru turma memurunca hazırlanıp ilgili amire sunulan Rapor, amirin görü leri de eklenerek, on be gün içinde incelenip sonuçlandırılmak üzere derhal Ba savcılı a gönderilir.
- (8) Ba savcılık kendisine tanınan on be günlük süre içinde gerekli ara tırmayı yapar ve kamu görevlisine kar ı disiplin i lemi yapılıp yapılamayaca nı ilgili amire bildirir. Disiplin i lemi ba latılmasına gerek görürse bu yönde bir ithamname hazırlanır.

17.34/1989

- (9) Ba savcılıkca hazırlanıp ilgili kuruma gönderilen ithamname kurumun en üst düzeydeki amirince en geç on be gün içinde di er bütün belge ve kanıtlarla birlikte Kamu Hizmeti Komisyonu Ba kanlı na gönderilir.

17.34/1989

- (10) Kamu Hizmeti Komisyonu Ba kanlı ı ithamnameyi aldı ı günden ba layarak en geç üç hafta içinde duru ma gününü saptar ve ilgili kurumla, hakkında soru turma yapılan kamu görevlisine saptayaca ı örne e uygun celpname ile bildirimde bulunur.
- (11) Duru mada, hakkında disiplin kovu turması yapılan kamu görevlisi veya do rudan do ruya ya da kendisinin saptayaca ı bir vekil ile birlikte Kamu Hizmeti Komisyonu önünde savunmasını yapar.
- (12) Duru ma, Kamu Hizmeti Komisyonunun kurulu ve i leyi ine ili kin yasada veya Bakanlar Kurulunca söz konusu yasaya dayanılarak çıkarılacak tüzüklerde öngörülen yöntem çerçevesinde yürütülür.
- (13) Hakkında kınama, kademe ilerlemesini uzun veya kısa süreli durdurma, görevden geçici olarak çıkarma ve kamu görevlili inden çıkarma cezalarından biri istenen kamu görevlisi, soru turmaya ili kin tüm belgeleri incelemeye, tanık dinletmeye ve kendisini do rudan do ruya veya vekili ile birlikte savunma hakkına sahiptir.
- (14) Disiplin cezası takdir edilirken, ilgilinin geçmi hizmet durumu ve fiilin i leni durumu gözönünde tutulur.

- 17.34/1989 (15) Disiplin cezası verilmesine neden olan bir eylem veya davranışın tekrarlanması halinde, bu suçların ilk kez işlenmesinde uygulanan cezanın bir üst derecesindeki ceza verilebilir.
- Ancak birinci suç ile ikinci suçun işlenmesi arasında beş yıllık bir sürenin geçmesi halinde, tekrarlanma nedeniyle ceza artırması yoluna gidilemez.
- Fasıl 154 (16) Bir Kamu görevlisinin Ceza Yasası uyarınca aynı zamanda suç sayılan bir eylem veya davranışından ötürü yetkili mahkeme önünde hakkında ceza kovuşturması yapılması halinde, başlatılmış olan disiplin soruşturması dava sonuna kadar durdurulur. Kamu görevlisinin mahkemece beraat ettirilmesi halinde dava ile ilgili olmakla beraber, itham konusu olmayan davranış ve eylemleri ile ilgili bir disiplin suçundan ötürü disiplin kovuşturmasına tabi tutulabilir.
- (17) Rüşvet, hırsızlık, sahtekârlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanmak, hileli iflâs ve benzeri yüz kızartıcı fiillerden ötürü yetkili bir mahkeme tarafından kamu görevlisinin mahkûm edilmiş olması, hakkında ayrıca disiplin cezası verilmesini engellemez. Bu nedenle kamu görevlisi hakkında mahkemece verilen karar bir yazı ile kamu görevlisinin bulunduğu kuruma, Personel Dairesine ve Kamu Hizmeti Komisyonuna bildirilir.
- (18) Kamu görevinden ayrılmış kişiler hakkında disiplin kovuşturması açılmaz.
- Ancak görevi sırasında Devleti maddi zarara uğratan bir eylem veya davranış söz konusu ise hakkında dava açılabilir.
- (19) Bir eylem için birden fazla disiplin cezası verilemez.
- (20) Disiplin cezaları kesinleştiği tarihten başlayarak geçerli olur ve uygulanır.
- 15.11/2008 (21) Disiplin cezaları kamu görevlisinin özlük dosyasına işlenir.
- 15.11/2008 (22) Kamu görevinden çıkarma cezası dışındaki disiplin cezalarına çarptırılmış olan kamu görevlisinin, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl, diğer cezaların uygulanmasından yedi yıl sonra, devalüasyon amirleri, verilmiş olan disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesini gerekçeli bir yazı ile Kamu Hizmeti Komisyonundan ister.
- Ancak, kamu görevlisinin belirtilen süreler içindeki davranışları, bu işte iş haklı kılacak nitelikte olmalıdır. Amirin baş vurmasını inceleyen Kamu Hizmeti Komisyonu, gerekli gördüğünde, kamu görevlisinin özlük dosyasındaki disiplin bölümünün yeniden düzenlenmesine karar verir. Devalüasyon amirinin belirtilen süreler geçmişi olmasına karşın baş vurulmaması halinde, bu fıkra uyarınca gerekli işlemin yapılabilmesi için ilgili Kamu görevlisinin, doğrudan doğruya Kamu Hizmeti Komisyonuna başvurma hakkı doğar.

Uyarma ve
Kınama cezası
gerektiren
disiplin
i lemlerinde
uyulması zorunlu
ilkeler
18.34/1989

98A. Bu Yasada uyarma ve kınama cezasını gerektiren disiplin i lem ve uygulamalarında isnat olunan eylem ve davranı lar ilgili kamu görevlisine ba lı bulundu u kurumun en üst düzeydeki amiri tarafından açıkça ve yazılı olarak derhal bildirilir ve yazılı savunması istenir. Savunma için verilecek süre be i gününden az olamaz.

Uyarma ve
kınama cezası
verme yetkisi ve
yöntem
18.34/1989

98B. Bu Yasada öngörülen uyarma ve kınama cezaları ilgili kamu görevlisinin ba lı bulundu u kurumun en üst düzeydeki amiri tarafından, savunmanın alındı ı tarihten ba layarak be i günü içinde verilir.

Disiplin cezaları

99. Kamu hizmetlerinin gere i gibi yürütülmesini sa lamak amacıyla, yasaların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin kamu görevlilerine yükledi i ödevleri, yurt içinde veya dı nda yerine getirmeyen, uyulması zorunlu kıldı ı hususlara uymayan veya yasakladı ı i , eylem ve davranı ları yapan kamu görevlilerine, durumun niteli ine ve a ırlık derecesine göre, 100. maddede öngörülen disiplin cezalarından birisi uygulanır.

Disiplin
cezasının türleri
ve ceza
uygulanacak
eylem ve
davranı lar
19.34/1989

100. Kamu görevlilerine verilecek disiplin cezaları ve bu disiplin cezalarını gerektiren eylem ve davranı lar unlardır:

(1) Uyarma Cezası: Kamu görevlisine, görevinde daha özenli olması gerekti inin ba lı bulundu u kurumun en üst düzeydeki amiri tarafından yazılı olarak bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren eylem ve davranı lar unlardır:

- (a) Göreve kar ı kayıtsızlık ve görevde düzensizlik göstermek,
- (b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek ve görevden erken ayrılmak;
- (c) Sözlü uyarılara kar ın göreve geç gelmeyi alı kanlık haline getirmek;
- (ç) Görevin i birli i içinde yapılması ilkesine aykırı davranı larda bulunmak;

19.34/1989

(2) Kınama Cezası: Kamu görevlisine görevinde ve davranı larında kusurlu sayıldı ının ba lı bulundu u kurumun en üst düzey amiri tarafından yazılı olarak bildirilmesidir.

Kınama cezası gerektiren eylem ve davranı lar unlardır:

- (a) Görevi savsaklamak ve zamanında yerine getirmemek;
- (b) Çalı ma arkada ları ile görevin gerektirdi i uyum ve i birli i içinde çalı ma ödevini yerine getirmekten kaçınmak ve bu ödeve aykırı davranmak;
- (c) Astlarına görevin gerektirdi i yönlendirme ve i da ıtımını yapmamak ve astlarını yersiz biçimde azarlamak;
- (ç) Hizmet dı nda, resmi niteliklerinin gerektirdi i saygınlık ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranı larda bulunmak;
- (d) Üstlerine gerekli hiyerar ik saygıyı göstermemek;
- (e) Üstlerinin, görevlerinin gerektirdi i yönerilerine ve i da ıtımlarına uygun görev yapmamak;

19.34/1989

- (f) Yurttara karşı kusurlu davranmak;
- (g) Devam defterini imzalamamak veya devamlılıkla ilgili olarak Personel Dairesince saptanacak yöntemlere uymamak.

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

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

Kısa süreli durdurma cezasını gerektiren eylem ve davranışları şunlardır:

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

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

- (ii) Yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak verilen emirleri yerine getirmekten kaçınmak.
- (iii) Devlete ait araç ve gereçleri özel işlerde kullanmak.

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

Uzun süreli durdurma cezasını gerektiren eylem ve davranışları şunlardır:

- (i) Bir yılda izinsiz veya özürsüz olarak toplam kesintisiz on gün göreve gelmemek;

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

- (ii) Yansızlık ödevini yerine getirmemek;
- (iii) İş yerini, araç ve gereçlerini kasıtlı veya önemli ihmali nedeniyle büyük ölçüde zarara uğratmak;
- (iv) Denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya bağlı olduğu kurum ile ilgisi olan bir teebbüsten doğrudan doğruya veya aracılığıyla, her ne şekilde olursa olsun bir çıkar sağlamak;
- (v) Daha önce bu nedenle aldığı kınama cezasına rağmen devam defterini imzalamamayı veya devamlılıkla ilgili olarak Personel Dairesince saptanacak yöntemlere uymamayı alı kanlı haline getirmek.

2.85/1991

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

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

Geçici olarak görevden çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranı lar unlardır:

- (a) Görevi ba nda amirine veya çalı ma arkada larına eylemli saldırıda bulunmak;

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

- (b) Görevin yerine getirilmesinde kasıt veya ki isel çıkarı dolayısıyla yurtta ların gereksiz biçimde yarar veya zararını hedef tutan davranı larda bulunmak;

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

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

- (ç) Yetkili kılınmadı ı halde, bu Yasa kurallarına aykırı olarak, kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç vermek;

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

2.85/1991

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

Kamu görevinden çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranı lar unlardır:

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

Ancak, 7 Mayıs 1985 tarihinden önce atanan kamu görevlileri için bu bent kuralları, "Bir yılda toplam otuz i günü izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek" ekinde okunur ve yorumlanır.

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

- (b) Görev ba nda i arkada larına veya amirlerine eylemli saldırıda bulunmak;

Ancak, 7 Mayıs 1985 tarihinden önce atanan kamu görevlileri için bu bent kuralları, "Görev ba nda i arkada larına veya amirlerine eylemli saldırıda bulunmayı alı kanlık haline getirmek" ekinde okunur ve yorumlanır.

- (c) Bir siyasal partiye üye olmak;
 (ç) Rü vet, hırsızlık, sahtekârlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanma, hileli iflas gibi kamu görevlili i ile ba da mayan yüz kızartıcı bir suç i lemi bulunmak;
 (d) Yasa dı ı yollardan çıkar sa lamak;
 (e) Ticaret ve kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasa ına aykırı davranı larda bulunmak ve uyarılara kar ın bu tür etkinlikleri sürdürmek.
 (f) Yetkili kılınmadı ı halde kamu hizmetlerinin yürütülmesi ya da kamu yararı bakımından gizli kalması gerekli bilgi ve belgeleri açıklamak;
 (g) Ola anüstü hallerde yasal bir hakkın kullanılması dı nda görevini gereksiz biçimde terketmek;
 (h) Kaçakçılık sayılan eylemlerde bulunmak.

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

Disiplin cezası
verme yetkisi ve
yöntem
20.34/1989

101. (1) Kademe ilerlemesini kısa veya uzun süreli durdurma, geçici olarak görevden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları, Kamu Hizmeti Komisyonunca, soru turma belgelerinin alındı ı tarihten ba layarak en geç altmı i günü içinde verilir.
 (2) Kamu Hizmeti Komisyonu, ceza verme yetkisini kullanırken, ilgili kurumlardan ek bilgi istemek, yeminli tanık veya bilirki i dinlemekle yetkilidir.

Görevden
uzakla tırma

102. (1) Görevden uzakla tırma, hakkında disiplin soru turması ba latılan veya cezai kovu turma açılan kamu görevlilerinin, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdi i durumlarda, görevleri ba nda kalmalarında sakınca görülmesi halinde, kamu görevlisinin ba lı bulundu u kurumun en üst amirinin veya yöneticisinin istemi üzerine ve Kamu Hizmeti Komisyonunun istemi yerinde bulan kararı ile geçici olarak görevden uzakla tırmaları yönünde alınan geçici bir önlemdir.

Ancak acil durumlarda, Kamu Hizmeti Komisyonuna bildirmek ve sorumluluk kendisinde olmak ko uluyla kamu görevlisi, ba lı bulundu u kurumun en üst amirince görevden uzakla tırılabilir.

- (2) Görevden uzakla tırılan kamu görevlileri hakkında, görevden uzakla tırmayı izleyen üç i günü içinde kovu turmaya ba lanması ko uldur. Ba lanmaması halinde görevli görevi ba ina döner. Kamu görevlisini görevden uzakla tırdıktan sonra, hakkında derhal soru turmayı ba latmayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptı ı, kamu görevlisinin istemi üzerine yaptırılan soru turma sonunda anla ılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumlulu a ba lıdırlar.
- (3) Görevinden geçici olarak uzakla tırılan veya görevle ilgili herhangi bir suçtan dolayı tutuklanan kamu görevlilerinin aylıklarının yarısı ödenir ve bu Yasada öngörülen haklardan ve di er çıkarlardan yararlanmaya devam eder. Geçici olarak görevden uzakla tırılan kamu görevlilerinin beraatları halinde, görevden uzakta geçirdikleri süre hizmette geçirilmi sayılır ve kademe ilerlemeleri devam ettirilerek barem içi artı ları ve aylık kesinti tutarları geciktirilmeksizin verilir.

21.34/1989

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

Mahkemenin altı aya kadar sonuçlanması halinde, ilgili kamu görevlisine tam maa ı verilir. Mahkûm olması halinde, tam maa olarak görevden uzakta geçirdi i bu süre hizmetten sayılmaz ve kendisine verilen yarı maa üstü ödemeler, ikramiyesinden indirilir.

- (4) Görevden geçici olarak uzakla tırma, bir disiplin kovu turması gere inden oldu u takdirde, en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında karar verilmedi i takdirde, kamu görevlisi görevine ba latılır.

Görevden uzakla tırma, bir ceza kovu turması gere inden oldu u takdirde, Kamu Hizmeti Komisyonu ilgili kamu görevlisinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve kamu görevlisinin ba lı bulundu u kuruma ve kamu görevlisine bildirir.

- (5) Soru turma sonunda disiplin yönünden kamu görevlili inden çıkarma veya cezai bir i lem uygulamasına gerek bulunmayan kamu görevlisi için alınmı olan görevden uzakla tırma önlemi Kamu Hizmeti Komisyonunca derhal kaldırılır. Görevden uzakla tırma önleminin kaldırılmaması halinde, kamu görevlisi, tazminat ve benzeri haklar için mahkemeye ba vurur.

- Cezai kovu turmanın bildirilmesi 103. Bir kamu görevlisi aleyhine cezai kovu turma açıldı ı zaman durum derhal Ba savcılıkça, kamu görevlisinin ba lı bulundu u kuruma bildirilir. Kurumun en üst düzeydeki amiri de bildirim üzerine geciktirmeksizin durumu bir yazı ile Kamu Hizmeti Komisyonunun bilgisine getirir.
- Takdir belgesi ve ödüllendirme 16.11/2008 104. (1) Görevi zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, kamu görevlisinin normal sorumlulu u olup, ödüllendirme gerekmez. Ancak, görevlerinde ola anüstü çaba ve ba arı ve örnek tutumları görülenlere, de erlendirme amirlerinin önerisi üzerine ba lı buldukları kurumun en üst yöneticisi tarafından takdir belgesi verilebilir. Takdir belgesi özlük dosyasına i lenir ve yükselmelerde gözönünde bulundurulur.
- (2) Önemli bir zararın önlenmesi ya da ola anüstü tehlike hallerinde örnek te kil edecek çaba ve yararlılık gösteren, üstün çaba ve ba arısıyla ba lı bulundu u kuruma önemli bir yarar sa layan ya da yararlı bulu larla kamu giderlerinde önemli tasarruflar veya gelirlerinde önemli artı lar sa layan kamu görevlilerine, ba lı buldukları kurumun en üst düzeydeki amirin önerisi üzerine ve Kamu Hizmeti Komisyonunca üç aylı a kadar ödül verilebilir.

YED NC BÖLÜM

Çalı ma Saatleri, Ek Çalı ma ve zinler

- Çalı ma saatleri 3.48/2010 105. (1) (A) Kamu görevlilerinin haftalık çalı ma süresi 39 (otuz dokuz) saattir. Bu süreler Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.
- Ancak, vardiya veya rota usulüyle çalı an kamu görevlileri için Cumartesi ve Pazar günleri vardiya veya rota süresi içerisinde dü mesi halinde tatil olarak düzenlenmez.
- Röntgen filmi çekiminde fiilen çalı an tabip ve teknik personelin günlük çalı ma süreleri 5 (be) saat olarak düzenlenir.
- (B) Çalı ma saatleri dı nda çalı maları öngörülen kamu görevlilerinin, çalı ma saatleri dı nda da çalı maları esastır. Bu takdirde, ek çalı ma ödene i ile ilgili 27'nci madde kuralları uygulanır.
- (2) Çalı manın ba lama ve bitme saatleri ile ara dinlenme saatleri, Personel Dairesinin önerisi üzerine Bakanlar Kurulunca saptanır.
- (3) Günün yirmi dört saatinde süreklilik gösteren kamu hizmetleri, hizmet te kilatının kurulu ve görev yasalarında veya tüzüklerinde gösterilir ve bu hizmetler vardiya usulü ile yürütülür. Bu hizmetlerde çalı an kamu görevlilerinin çalı ma saatleri haftada 39 (otuz dokuz) saat olmak üzere hizmet te kilatının kurulu ve görev yasalarında belirlenir.
- (4) Düzensiz mesai usulü çalı ma gerektiren kamu hizmetlerinde çalı ma saatleri haftada 39 (otuz dokuz) saat olmak üzere çalı manın günü, ba lama ve bitme saatleri ile ara dinlenme saatleri Personel Dairesinin önerisi üzerine Bakanlar Kurulunca saptanır.

- (5) Yukarıdaki (3)'üncü fıkraya kuralları saklı kalmak koşuluyla, aylık servislerinde günün yirmidört saatinde süreklilik gösteren hizmetleri yerine getiren kamu görevlileri, normal mesai saatlerinde görev yapabilecekleri gibi, icapçı (on-call) çalışan usulüyle de görev yapabilirler.

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

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

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

izin hakkı ve yıllık izinlerin düzenlenmesi

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

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

19.44/1982

- (3) Bir yıldan fazla hizmeti olanların kazandıkları izin, toplam 32 günü aşmamak koşuluyla, herhangi bir hizmet yılı için 16 güne kadar; iki yıldan fazla hizmeti olanların kazandıkları izin, toplam 84 günü aşmamak koşuluyla herhangi bir hizmet yılı için 28 güne kadar biriktirilebilir.

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

23.34/1989

- (4) Üç gününden daha uzun bir süre izin alındığı takdirde, bu izin süresi arasına giren resmi tatiller ve hafta sonu tatilleri de kamu görevlisinin izninden sayılır.

- (5) Kamu görevlileri, yıllık izin haklarını ya tümüyle bir defada veya ayrı ayrı dönemlerde kullanabilirler. İzin kullanım zamanı, kamu görevlilerinin bağlı oldukları kurumlarca düzenlenir.

- (6) Kamu görevlisi yıllık izin hakkını, izin başvurusunda belirtmek koşuluyla yurt içinde veya yurtdışında kullanabilir. Kamu görevlisi yıllık izin hakkını kullandığı sırada geri çağırılma nedeniyle uğrayacağı maddi zararlar kurumlarınca giderilmek koşuluyla ancak aşağıdaki durumlarda geri görevlendirilebilir, aksi takdirde çağırılmaz;

- (a) Görevini do rudan do ruya kendisinin yerine getirmesine zorunluluk olması halinde;
- (b) Görevi ile ilgili tanıklık yapmasının veya Kurumunu temsil etmesinin zorunlu oldu u hallerde;
- 3.69/2003 (7) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından muvazzaf tekaüdiyeli bir kadroya atanan kamu görevlileri, atanmadan önce Devlet Bütçesinden veya Devlete ba lı döner sermayeli kurulu lardan veya fonlardan veya htiyat Sandı ından, Spor Dairesine ba lı Piyangolar Biriminde yapılan hizmetlerden, veya Özürlüleri Koruma ve Rehabilite Yasası altında maa çekilerek yaptıkları hizmetlere mukabil kazandıkları izin bakiyelerini, atandıktan sonra bu madde kuralları çerçevesinde kullanabilirler.
- 64/1993
51/1994
52/2000
- Ancak bu durumda olanlar (3)'üncü fıkradaki kurallara bakılmaksızın muvazzaf tekaüdiyeli kadroya atanmadan önce kazandıkları izinleri ile kadroya atandıktan sonra yıl içinde biriktirdikleri izinlerini, toplam 84 günü a mamak ko uluyla, biriktirebilirler ve bir sonraki yıla aktarabilirler.
- 2.3/2003 (8) Bu madde amaçları açısından yıl, takvim yılını anlatır.
- Zorunlu sa lık izni
4.50/1984
107. (1) Devletin Sa lık Kurumlarında Radyodiagnostik, Radyoterapi, Radyoizotop sahalarında fiilen çalı an personele, yıllık izinleri dı ında her yıl 21 gün zorunlu izin verilir.
- (2) Hamile olan röntgen teknisyenleri; hamilelikleri süresince, bu Yasanın kamu görevlilerinin kadro dı ında ba ka bir görevde çalı tırılmayaca ina ili kin kuralına bakılmaksızın ba lı bulundu u kurumda kitabet görevlerinde çalı tırılırlar.
- (3) Di er özel durumları düzenlemek için Bakanlar Kurulu tüzük yapabilir.
- Hamilelik,
do um ve
emzirme izni
108. (1) Hamile kamu görevlilerine tam maa la do umdan önce 40, do umdan sonra 40 olmak üzere toplam 80 gün tam ödenekli hamilelik ve do um izni verilir.
- (2) Do umdan sonra her anne kamu görevlisine 6 aya kadar, bir saat sabah ve bir saat da ö leden sonra olmak üzere her i gününde iki saat emzirme izni verilir.
- (3) Do um yapan kamu görevlilerine, doktorun gerekli görmesi ve Sa lık Kurulunun onayı ile do umdan sonra yıllık izinleri dı ında altı ayı yarı ödenekli ve altı ayı da ödeneksiz olmak üzere bir yıla kadar izin verilir.
- Hastalık izni
109. (1) Her kamu görevlisinin yılda kırk iki gün hastalık izni hakkı vardır.
- (2) Kamu görevlilerine hastalıkları halinde verilecek raporlarda gösterilecek gerekler üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın a a ıdaki esaslar çerçevesinde hastalık izni verilir.
- (a) Üç yıla kadar (üç yıl dahil) hizmeti olanlara üç aya kadar;
- (b) Üç yıldan altı yıla kadar (altı yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar;
- (c) Altı yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar;

- (ç) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye gereksinime gösteren hastalığa yakalananlara yirmi dört aya kadar.
- (3) izin süresinin sonunda, hastalıklarının devam ettiği, resmi sağlık kurullarının raporu ile saptananların izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu uzatma süresince kamu görevlisine tam maaş verilir ve diğer özlük hakları da saklı kalır. Bu sürelerin sonunda da iyilemeyen kamu görevlileri hakkında emeklilik kuralları uygulanabilir. Bunlardan gerekli sağlık koşullarını yeniden kazandıkları resmi sağlık kurullarınca saptananlar, tekrar görev almak istedikleri takdirde, emeklilik maaşını durdurmak ve yeniden emekliye ayrılması üzerine hizmetlerinin birleştirilmesi sonucu alacağı ikramiyeden daha önce aldığı ikramiye mahsup edilip indirilmek koşuluyla eski sınıf ve derecelerine öncelikle atanırlar.
- 24.34/1989 (4) Görevleri sırasında ve görevlerinden ötürü kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan kamu görevlileri, hizmet süreleri ne olursa olsun durumları Sağlık Kurulu tarafından her altı ayda bir incelenmek koşuluyla iyilemeye kadar ödenekli izinli sayılırlar.
- 5.50/1984 (5) Hastalık nedeniyle Kamu Görevlilerine verilecek resmi raporların, yedi güne kadar olanları Devlet Hastahanelerine bağlı bir tabip, yedi günden fazla olanları Resmi Sağlık Kurullarınca düzenlenir. Serbest çalışan tabipler de bir defada üç günü aşmayan sürelerle Kamu Görevlileri için Rapor düzenleyebilirler. Ancak tek tabibin vereceği hastalık izni süresi bir yılda 21 günü aşamaz.
- Ameliyat olma veya cerrahi müdahale halinde, ameliyatı veya cerrahi müdahaleyi yapan doktor tarafından yedi günlük süreyle sınırlı olmaksızın 21 günü aşmamak koşuluyla bir defada, hastalık izni verilebilir.
- (6) Bu madde amaçları bakımından yıl, takvim yılıdır.
- Ödeneksiz izinler 110. (1) (a) Yurt içinde yüksek özetim kurumlarında, yabancı ülkelerde ve uluslararası kuruluşlarda görev almaları hizmet yararına olduğu, bağlı bulunduğu kurumun en üst amirinin önerisi üzerine Personel Dairesinden uygunluk bildirimini alınmak koşuluyla, bir kamu görevlisine Bakanlar Kurulu kararı ile iki yıla kadar ödeneksiz izin verilebilir. Bu şekilde izin alan kamu görevlisinin, kadroları ile ilgili kişi devam eder ve yurt içinde yüksek özetim kurumlarında, yabancı ülkelerde veya uluslararası kuruluşlarda geçirdikleri süreler, emeklilik açısından bir kesinti sayılmaz. Bu gibiler izinli buldukları sürece, barem içi artırlardan (kademe ilerlemesinden) yararlanamazlar. İzinleri sonunda görevlerine dönmeyen kamu görevlileri, kamu görevinden çekilmi sayılırlar. İzinleri sonunda

görevlerine dönmeyen veya izinli buldukları sürenin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet yapmayan kamu görevlilerinin görevleri dışında geçirdikleri süre, fiili hizmet ve emeklilik amaçları açısından dikkate alınmaz.

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

3.32/1996

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

Ayrıca, eğitim ve özetimlerini başarı ile tamamlamaları koşuluyla, göreve geri döndüklerinde, izinli buldukları süre, kademe ilerlemesi yapmak ve baki artı lardan yararlandırılmak suretiyle değerlendirilir.

- 6.35/1992 (3) Kamu görevlisinin bakmaya zorunlu oldu u veya kamu görevlisi refakat etmedi i takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, e veya çocukları ile karde lerden birisi a ır bir kaza geçirilmesi veya önemli bir hastalığ a tutulmuş olması halinde, bu durumların resmi sağlık kurulu raporlarıyla belgelendirilmesi ko uluyla, kamu görevlilerine kendi istekleriyle en çok üç aya kadar görevlerinden ayrılma izni verilebilir. Bu izin süresince kamu görevlilerinin yükümlülükleri devam eder; aylık, ilerleme, yükselme ve diğer hakları i lemez.
- 13.44/2006 (4) E leri bursa veya kursa giden veya ihtisas veya doktora yapmak için yurt d ına giden, kamu görevlilerine kendi isteklerine göre burs, kurs, ihtisas veya doktora süresince Bakanlar Kurulunca ödeneksiz izin verilebilir. Bu izin süresince kamu görevlilerinin yükümlülükleri devam eder, ancak aylık, ilerleme, yükselme ve diğer hakları i lemez.
- 5.97/2007 (5) E leri, Devlet görevi nedeniyle yurt d ında görevlendirilen kamu görevlilerine, talep etmeleri halinde e inin görevi süresince Bakanlar Kurulu tarafından ödeneksiz izin verilebilir. Halen görevde bulunan kamu görevlilerinin, yukarıda belirtilen nedenle ödeneksiz izin kullanımı olmaları durumunda, bu ki iler 1987 sonrası oranlarında emeklilik i tirak payı ödemesi halinde bu süreleri emeklilik açısından hizmet eklemesi olarak kabul edilir ve yalnızca emekli maa ı hesaplaması açısından dikkate alınır, ikramiye amaçları bakımından dikkate alınmaz. Bu izin süresince kamu görevlilerinin yükümlülükleri devam eder, ancak aylık, ilerleme, yükselme ve diğer hakları i lemez.
- Mazeret izni 111. Kamu görevlilerine a a ıdaki hallerde mazeret izni verilir:
- (1) Kadın kamu görevlilerine, çocu unun hastalanması ve bu durumun raporla belgelenmesi ko uluyla, bir yılda en çok on be güne kadar mazeret izni verilir. Bu izin, gereklilik halinde on be gün daha uzatılabilir. Bu takdirde, ikinci kez aldığı bu izin, yıllık izninden dü ürlür.
- 22.44/1982 (2) Erkek kamu görevlilerine, karısının do um yapması halinde 3 gün, çocu unun hastalanması nedeniyle de yılda en çok 10 güne kadar, mazeret izni verilir.
- 22.44/1982 (3) Kamu görevlilerine kendilerinin ve çocuklarının evlenmesi, anasının, babasının, e inin, çocu unun veya karde inin ölümü hallerinde her defasında üçer gün mazeret izni verilir.
- Sendikal Çalışmalar Nedeniyle izin 2.32/2005 112. (1) Kamu görevlilerinin ba lı buldukları en çok üyeye sahip iki sendikanın, Sendika Yönetim Kurulu Üyelerine veya Yönetim Kurulunun uygun görece i sendika üyelerine, sendikal amaçlarda kullanılmak ko uluyla, yasal yıllık izinlerine ek olarak, tercihe göre, yılda 20 ki iye 10 gün veya 15 ki iye 14 gün ödenekli ve aralarla da kullanılabilen 6 ay ödeneksiz izin verilir. Altı ay süreli ödeneksiz izin hakkından bir sendikadan en çok 10 ki i yararlanır.

6.97/2007

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

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

- (3) Kamuda görevli yetkili sendikalar dı nda kalan en az 100 üyesi bulunan Sendikaların Yönetim Kurulu Üyelerine veya Yönetim Kurulunun uygun görece i sendika üyelerine, sendikal amaçlarda kullanılmak ko uluyla, yasal yıllık izinlerine ek olarak, yılda 4 ki iye 20 gün ödenekli izin verilir.
- (4) Yukarıda belirtilen izin süreleri , ilgili kamu görevlisinin hizmetinden ve kıdeminden sayılır, ayrıca barem içi artı ve tahsisat menfaatleri açısından da dikkate alınır.

Tüzük yapma yetkisi
4.85/1991

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

ALTINCI KISIM

MAL KURALLAR

Genel Maa
Baremleri
I’inci Cetvel
7.25/2002
2.48/2015

113. Bu Yasaya ba lı kurumlarda görevlendirilen kamu görevlilerinin 4’den 19’a kadar olan barem basamakları içinde, her bareme kar ılık te kil eden yıllık maa tutarı ve her maa baremi içinde kademe ilerlemelerine kar ılık te kil eden yıllık barem içi artı tutarları ile her baremin en az ve en çok yıllık maa tutarları bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülmektedir.

Hizmet
sınıflarının ve
sınıflar içindeki
derecelerin maa
baremleri
II. Cetvel
9.35/2004
3.57/2007

114. (1) Bu Yasada öngörülen hizmet sınıfları ile bu sınıflar içindeki derecelerin maa baremleri bu Yasaya ekli II. Cetvelde gösterilmektedir.

8.25/2002

26/1977

9/1979

18/1980

26/1982

54/1982

14/1983

22/1983

20/1985

3/1986

14/1987

38/1987

4/1990

50/1990

35/1997

23/1998

36/2000

29/2001

38/2001

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

Eski Oranlar

Yeni Oranlar

%98

%25

%73

%19

%60

%15

%50

%13

%48

%12

%40

%10

%30

%7.5

%25

%6.5

%20

%5

%15

%4

%12

%3

%10

%2.5

%8.25

%2

%8

%2

%5

%1.5

%4.5

%1

* 25/2002 Sayılı Değişiklik Yasasıyla mevcut (1)'inci fıkraya yürürlükten kaldırılmadan bu fıkraya eklenmiştir.

- 2.13/1986 (2) Eğitim Hizmetleri Sınıfının İnci Derecesinden maa çeken kamu görevlileri, çekmekte oldukları Kadro Bareminin tavanına ulaştıktan sonra, ortaokul üstü sınıflarından ibaret veya bu sınıfları ihtiva eden okul müdürlerine, Ö retmenler Yasası kuralları çerçevesinde verilen maa bareminin tavanına ulaşmaya kadar, ö retmenlere uygulanan maa tavanı ile anılan okul müdürlerinin maa tavanı arasındaki kademe ilerlemelerini almaya devam ederler.
- 25/1985
33/1985
- 15.44/2006 (3) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında herhangi bir hizmet sınıfına atanan bir kamu görevlisi, ilgili maddelerin öngörmü olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile, bulunduğu dereceye ve başka herhangi bir yasa da aksine kural bulunmasına bakılmaksızın kadrolarını muhafaza etmek kaydıyla içinde bulunduğu hizmet sınıfının en üst derecesinin son kademesine (8'inci kademe) kadar ilerlemeye devam eder.
- Ancak bu fıkra kurallarına uygun olarak kademe ilerlemesi sonucu derecesi yükselen kamu görevlilerine, emekliye ayrılmaları halinde Emeklilik Yasasının 17'nci maddesi altındaki menfaatler verilmez ve emeklilik ilerlemeleri fiilen çekilen maa üzerinden yapılır.
- 26/1977
9/1979
18/1980
26/1982
54/1982
14/1983
22/1983
20/1985
3/1986
14/1987
38/1987
4/1990
50/1990
35/1997
23/1998
36/2000
29/2001
38/2001
23/2002
30/2002
21/2003
71/2003
14/2004
30/2005
61/2005
- 15.44/2006 (4) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında herhangi bir hizmet sınıfının I. Derecesine atanmış bir kamu görevlisi, ilgili maddelerin öngörmü olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile bulunduğu derecenin bareminin son kademesine (8'inci kademe) ulaşmaya kadar kademesine göre bu baremin "10"uncu kademesine kadar ilerlemeye devam eder.

- (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında kalan hizmet sınıflarının II.Derecesine atanmış olanlar ise yukarıdaki (3)'üncü fıkra kurallarına göre bulunduğu hizmet sınıfının en üst derecesinin son kademesine (8'inci kademe) ulaştıktan sonra bu baremin "9"uncu kademesine ilerlemeye devam ederler.
- 15.44/2006 (5) Bu maddeye bağlı II. Cetvel'de yer alan "Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları" altında yer alan Yüksek Ö renimli Hizmet Sınıfları (Tabiplik Hizmetleri Sınıfı hariç) ve Orta Ö renimli Hizmet Sınıfları ile "Genel Hizmet Sınıfları" altında yer alan Yüksek Ö renimli Hizmet Sınıfları ve Orta Ö renimli Hizmet Sınıfları kadrolarında bulunan ve;
- (A) (a) Hizmet sınıflarının en üst bareminin "10"uncu kademesinde en az bir yıl çalışmış ,
(b) Devlet hizmetinde toplam en az 20 yıl görev yapmış , ve
(c) Olumsuz değerlendirilmemiş olan,
kamu görevlileri "B Memur" olurlar ve baremlerinin "B" kademesinden maaş çekerler.
- 17.11/2008 (B) (a) Hizmet sınıflarının "B" kademesinden en az bir yıl maaş çeken,
(b) Devlet hizmetinde toplam en az 25 yıl görev yapan; ve
(c) Olumsuz değerlendirilmemiş olan,
"B Memur" kamu görevlileri "A Memur" olurlar ve baremlerinin "A" kademesinden maaş çekerler.
- 17.11/2008
- Birleşik baremler ve baremden bareme geçiş II. cetvel I. Cetvel 115. (1) Bu Yasaya bağlı II. Cetvelde, hizmet sınıfları içindeki dereceler için öngörülen birleşik baremlerde, baremden bareme geçiş için aşağıdaki yöntem uygulanır:
- (a) Bir kamu görevlisi birleşik baremlerin ilk baremi için I. Cetvelde öngörülen son kademe maaşına barem içi artışlarla geldiği zaman; ardışık baremde ilk baremin son kademesine karşılık veya en yakın bir üst kademe maaşından başlayarak en son kademeye kadar barem içinde kademe ilerlemesi ile ilerlemeye devam eder.
- (b) (a) bendinde uygulanan yöntem birleşik baremde öngörülen son baremin son kademesine ulaşıncaya kadar devam ettirilir.
- II. Cetvel (2) Bu Yasa amaçları bakımından birleşik barem, II. Cetvelde, hizmet sınıflarında bir derece için öngörülen iki veya daha fazla baremi anlatır.

- Yurt dı ında aylıklar ve aylık katsayısı 38/1977
116. Kurumların yurt dı ı kurulu larında çalı an kamu görevlilerinin aylıkları, yurt içindeki aylıklarının görevli bulundu u ülkenin ya am standartlarına göre saptanan katsayı ile çarpılması sonucu belirlenir. Bu yöndeki i lemler Yurt Dı ı Görev Ödenekleri Yasası * çerçevesinde yapılır.
- Adayların aylıkları 4.2/1985
117. (1) Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve ba layanlar girecekleri derecenin ilk kademe aylı ını alırlar.
(2) Aday kamu görevlileri, 71. madde kuralları çerçevesinde kademe ilerlemesi almaya hak kazanırlar.
- Kademe ve derece aylı ı I. Cetvel II.Cetvel
118. (1) Kademe aylı ı, bu Yasaya ekli II. Cetvelde gösterilen sınıf ve derece baremlerinin kar ılı ı olarak I. Cetvelde öngörülen baremler içindeki kademelerden her biri için saptanan yıllık barem içi artı tutarının on ikide birini kar ılayan aylıktır.
(2) Derece aylı ı, bu Yasaya ekli II. Cetvelde, sınıflar içinde öngörülen derece baremlerinin I. Cetvelde öngörülen yıllık maa tutarlarına, bu baremler içinde kademe ilerlemesine kar ılıklı te kil eden yıllık barem içi artı tutarlarının eklenmesiyle ortaya çıkan rakamın on ikide birini kar ılayan aylıktır.
- Adaylıkta geçirilen sürenin derece yükselmesinde gözetilmesi 5.2/1985
119. Adaylık süresi sonunda, bu Yasa kurallarına göre, asıl ve sürekli kamu görevlili ine atananların adaylıkta geçirdikleri süreler, derece yükselmelerinde de erlendirilir.
- Kademe ilerlemesinde yöntem
120. Bir yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olamaz. Kademe ilerlemesinde kamu görevlisi, bir ileri kademeye ait barem içi artı ı almaya hak kazanır.
- Aylı ın Ödenme Zamanı 2.20/2001
121. Kamu görevlilerinin aylıkları her ayın sonunda ödenir.
Ancak, kamu görevlilerinin özürsüz ve izinsiz çalı ma saatlerine uymayıp görev yerinden ayrılması veya görev yerine gelmemesi halinde, görev ba ında bulunmadı ı günler veya saatler için aylık maa veya ücret gerçekte tirilmez.

** Yurt Dı ı Görev Ödenekleri Yasası, 55/2002 Sayılı Yurt Dı ında Görev Yapan Personelin Kadroları ve Dı Görev Ödenekleri Yasası ile yürürlükten kaldırılmı olup, bu maddede Yurt Dı ı Görev Ödenekleri Yasası'na yapılmı olan atıf Yurt Dı ında Görev Yapan Personelin Kadroları ve Dı Görev Ödenekleri Yasası'na yapılmı sayılır.*

26/1977
9/1979
18/1980
26/1982
54/1982
14/1983
22/1983
20/1985
3/1986
14/1987
38/1987
4/1990
50/1990
35/1997
23/1998
36/2000

Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde Emeklilik Yasasının Üçüncü Kısım ve 34'üncü maddesi kuralları ile bu Yasanın 20'nci maddesi kuralları uygulanır.

Silah altına alınan kamu görevlilerinin aylıkları
6.2/1985

122. Barı zamanında e itim ve manevra amacıyla veya yeniden askerlik görevi için veya seferde silah altına alınan kamu görevlilerinin aylıkları, ba lı buldukları kurumca tam olarak ödenir.

Ancak, yanlı veya yalan beyanda bulunup da terhis belgesi olarak kamu görevine giren kamu görevlilerinin aldıkları terhis belgeleri bilahare yetkili merci tarafından iptal edildi i takdirde, bu gibi ki iler, göreve ça rılmaları durumunda bu madde kurallarından yararlanamazlar.

Derece De i ikli inde ve Sınıf De i tirmede Aylık
16.44/2006

123. (1) Bulundu u dereceden bir yukarı dereceye yükselmeye hak kazanan bir kamu görevlisi, atandı ı derecedeki bareme bakılmaksızın terfi etmezden önce bulundu u derecenin baremindeki maa ı (aylı ı) almaya devam eder. Barem içi artı tarihi aynen devam eder.

(2) Tabiplik Hizmetleri Sınıfında bulundu u dereceden bir yukarı dereceye yükselmeye hak kazanan bir kamu görevlisi, yeni girdi i derecenin ilk kademesine kar ılık olan maa ı (aylı ı) almaya hak kazanır.

Ancak yeni girdi i derecenin ilk kademesine kar ılık olan maa , alt derecede çekmekte oldu u maa tan az veya e it ise, çekmekte oldu u maa tan yüksek olan en yakın kademenin bir üst kademesinden; veya çekmekte oldu u maa a e it olan kademenin bir üst kademesinden maa almaya hak kazanır.

(3) Bulundu u hizmet sınıfından Yöneticilik hizmetleri sınıfına yükselmeye hak kazanan bir kamu görevlisi, yeni girdi i Hizmet Sınıfının ilk kademesine kar ılık olan maa ı (aylı ı) almaya hak kazanır.

Ancak yeni girdi i hizmet sınıfının ilk kademesine kar ılık olan maa alt derecede çekmekte oldu u maa tan az veya e it ise, çekmekte oldu u maa tan yüksek olan en yakın kademenin bir üst kademesinden; veya çekmekte oldu u maa a e it olan kademenin bir üst kademesinden maa almaya hak kazanır.

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

YEDİNCİ KISIM

KAMU GÖREVLİLERİNİN YETİTİLMELERİ

Kamu görevlilerinin hizmet içinde yetiştirilmeleri

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

Eğitim birimleri

125. Her kurumda, Hizmettekilâtının kurulu ve görev yasa veya tüzükleriyle, eğitim ve yetiştirme etkinliklerini düzenlemek, yürütmek ve denetlendirmekle görevli eğitim birimleri kurulur.

- E itim merkezleri 126. Kurumsal ve kurumlararası e itim gereksinmelerini üst düzeyde kar ılamak amacıyla, Personel Dairesinin gözetim ve denetimi altında, e itim ve yeti tirme etkinliklerini düzenlemek, yürütmek ve de erlendirmekle görevli e itim merkezleri kurulur. Bu merkezlerin kurulu ve i leyi leri özel yasa ile düzenlenir.
Bu Yasanın hazırlanmasında alt düzeyde teknik kurullar ve üst düzeyde de Kamu Görevlileri Yüksek Danı ma Kurulu görev alır.
- Yurt dı ında yeti tirme 127. (1) Kamu görevlileri, yabancı memleketlerin hizmetle ilgili kurumlarında veya e itim ve yeti tirme merkezlerinde de yeti tirilebilirler.
(2) Bunlardan sınıflarının kapsadı ı hizmetlerin niteli i bakımından, aynı zamanda belirli bir dalda ö renim ve ihtisas yapması gerekti i kurumları ve Personel Dairesince kararla tırılmı olanlara 77. madde çerçevesinde ö renim veya ihtisas yapma izni verilir.
(3) E itim ve yeti tirme için yurt dı ına gönderilecek kamu görevlileri, bu Yasa kuralları çerçevesinde Burs Seçim Encümenince veya onun yerini alacak organca Personel Dairesinin gözetim ve denetiminde yapılacak sınavlarla seçilirler.
(4) Bu maddede sözkonusu olan kamu görevlileri hakkında 78. madde kuralları uygulanır.
- Koordinasyon ve denetleme 128. Personel Dairesi ile Devlet Planlama Örgütü, e itim birim ve merkezlerinin saptanan e itim politikalarına uygun e itim yapıp yapmadıklarını koordineli bir biçimde denetlemekle yükümlüdürler.
- E itim genel planı 129. Kamu görevlilerinin yeti tirilmesi amacıyla, Maliye, E itim ve Ö retim ve Çalı ma i leriyle görevli bakanlıkları ile Devlet Plânlama Örgütü ve Kamu Görevlileri Yüksek Danı ma Kurulunun görü leri alınarak Personel Dairesince bir kamu görevlileri genel e itim plânı hazırlanır. Bu Plân, Bakanlar Kurulunca bir kararname ile Resmî Gazete'de yayınlanır.
- Rapor verme yükümü 130. Kurumlar, yıllık e itim programlarına göre yapmakta oldukları e itim çalı malarının sonuçlarını her altı aylık dönemin bitiminden en geç bir ay sonra Personel Dairesine bir raporla bildirmek zorundadırlar.

SEK Z NC KISIM

ÇE TL KURALLAR

- Teknik kurulların olu umu 131. (1) Bu Yasanın uygulanması dolayısıyla ortaya çıkabilecek kurumsal sorunlarda ve kurumlara ba lı Kamu görevlilerinin ö devleri, hakları, çalı ma ko ulları, yükümleri ve Kamu Hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili konularda ve bu konuları düzenleyici nitelikteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerin hazırlanmasında idare, her kurum bünyesinde a a ıda belirtilen temsilcilerden olu acak teknik kurulların görü lerine ba vurmak ve bu görü ler çerçevesinde düzenlemelere gitmekle yükümlüdür:

- (a) Personel Dairesi Temsilcisi
 (b) Devlet Planlama Örgütü temsilcisi
 (c) Maliye i leri ile görevli Bakanlı ın temsilcisi
 (d) İlgili kurumun en üst düzeydeki âmiri
 (e) İlgili kurumda en çok üyeye sahip Kamu görevlileri Sendikasının iki temsilcisi.
- (2) Bu teknik kurulların çalı ma usul ve esasları Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir tüzükle saptanır.
- Kamu görevlileri 132. (1) Kamu görevlilerinin aylık ve ödenekleri, hakları ve yükümleri yüksek Danı ma ödev ve sorumlulukları hizmette ilerlemeleri, yeti tirilmeleri kuruluşu ve kamu hizmetlerinin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi konuları ile tüm kamu görevlilerini ilgilendiren konularda danı manlık görevini yerine getirmek üzere a a ıda belirtilen üyelerden olu an bir Kamu Görevlileri Yüksek Danı ma Kurulu kurulur:
- (a) Ba bakanlık Müste arı (Ba kan)
 (b) Maliye i leriyle görevli Bakanlı ın Müste arı
 (c) Devlet Planlama Örgütü Temsilcisi
 (d) Çalı ma i leriyle görevli Bakanlı ın Müste arı
 (e) E itim ve Kültür i leriyle görevli Bakanlı ın Müste arı
 (f) Personel Dairesi Müdürü
 (g) Kamu görevlilerinin ba lı buldukları en çok üyeye sahip iki sendikanın birer temsilcisi.
- (2) Kamu Görevlileri Yüksek Danı ma Kurulunun çalı ma usul ve esasları Bakanlar Kurulunca hazırlanacak bir tüzükle saptanır.
- Hiyerar ik üstler 133. (1) Kamu görevlisinin do rudan do ruya ba lı oldu u ve sorumlulu u altında çalı tı ı en yakın amiri, birinci derecede hiyerar ik üstüdür; birinci derecede hiyerar ik üstün yetki ve görevleri itibariyle ba lı buldu u üst, kamu görevlisinin ikinci derecede hiyerar ik üstü ve ba lı buldu u kurumun yönetiminden sorumlu olan en yüksek düzeydeki amir de, en son hiyerar ik üstüdür.
- (2) Kamu görevlisi sorumlulu u altında çalı tı ı üstü atlayarak do rudan do ruya ikinci derece üstüne veya en son hiyerar ik üstüne ba vuramaz, hiyerar ik silsileyi izlemesi gerekir.
- Kıdem in saptanması 134. (1) Kıdem, ilke olarak kamu görevlisinin bir kadroya atandı ı tarihe göre belirlenir.
- (2) Maa ların revizyona ba lı tutulması veya reorganizasyon nedeniyle maa ve kadro adı de i en ayni kadroda çalı makta olan kamu görevlilerinin kıdemi revizyon veya reorganizasyonun yapıldı ı tarihten önce kazanmı oldukları kıdem in aynıdır.
- (3) Derece yükselmesinde kıdem ve liyakat esas alınır.

Yetkili
Sendikalar ile
Protokol
mzalama
Kuralları
10.35/2004

135. Kamu görevlilerinin i verenle ili kilerinde, ekonomik ve sosyal durumlarını korumak, geli tirmek, çalı ma esaslarını düzenlemek amacıyla en çok üyeye sahip iki memur sendikası ile i veren olarak Hükümet adına Maliye leriyle Görevli Bakanlık arasında her yıl görü me yapılır. Uyu maya varıldı ı takdirde bir sözleşme ile ba lanan konular ilgili yılda uygulanmak üzere hayata geçirilir. Yasal düzenleme gerektiren konular Cumhuriyet Meclisine sunulur.

DOKUZUNCU KISIM

GEÇ C KURALLAR

Geçici madde
kadroların
saptanması ve
kurulu tüzükleri
22.6.1979
R.G. 55
(Düzeltilme)

1. (1) Bu Yasaya ba lı kurumların kurulu ve görev tüzüklerinde, bu Yasada öngörülen sınıflar için ihdas edilecek kadrolar ve kadro görevleri ile bu görevleri yürütecek kamu görevlilerinde aranacak nitelikler, bu Yasada sınıflar için saptanan ö renim dereceleri dikkate alınarak düzenlenir.
- (2) Bu Yasaya ba lı kurumların kurulu ve görev tüzükleri en geç üç ay içinde tamamlanır ve Resmi Gazete'de yayınlanmak suretiyle yürürlü e konulur.

Geçici madde
intibak kuralları

2. (1) Bu Yasa ile öngörülen sınıflara intibak yapılırken mevcut kadrolar ve bu kadrolarda çalı an kamu görevlileri, ili kin oldukları sınıflara dahil edilirler. ntibak i lemleri yapılırken, sınıflar için öngörülen ö renim ko uluna bakılmaksızın kazanılmı haklar gözönünde bulundurulur.
- (2) ntibak i lemleri yapılırken bu Yasa ile saptanan sınıfların hangisine dahil olaca ı açıkça belli olmayan kadrolar, bu kadrolar için gerekli ö renim ve hizmetin özellikleri dikkate alınarak uygun dü en bir sınıfa dahil edilirler.
- (3) ntibakı yapılan bir kamu görevlisi bulundu u baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirilece i baremin ona kar ılık olan kademesine intibak ettirilir.
E itim hizmetleri sınıfında bulunanların intibakları, e itim ve ö retimde geçmi tüm hizmetleri de dikkate alınarak yapılır.
- (4) Bu Yasanın yürürlü e girdi i tarihten önce bir kamu görevlisinin tayinli bulundu u en son kadrodaki baremi, aynı kadronun ismi de i tirilerek veya de i tirilmeden revize edilmi ve revizyon neticesi yeni barem içerisinde barem intibakları yapılmamı ise, bu Yasa ile intibaklar yapılırken böyle bir kamu görevlisinin eski bareminde kazanılmı barem içi artı ları dikkate alınır.
- (5) ntibak kurallarının uygulanması sonucunda bir kamu görevlisinin intibak ettirildi i hizmet sınıfında, bu maddenin di er kuralları çerçevesinde ula tı ı derece ve kademe aylı ı, halen i gal etmekte oldu u kadro aylı ından az ise, aradaki fark, kademe ilerlemesi veya derece yükselmesi yoluyla giderilinceye kadar devam olunur.

- (6) Bir hizmet sınıfının halen mevcut derece sayısı yeni hizmet sınıflamasında azaltılmı ise intibaklar, hizmetin niteli ine göre ve alt dereceden ba lamak üzere sınıflandırılarak yapılır. Bu ekilde iki veya daha fazla derece bir dereceye tekabül ederse kademe ilerlemelerinin saptanmasında küçük derecenin birinci kademesine göre bulunulan kademe esas alınır.
- Geçici madde 3. (1) ntibaklar, Bakanlar Kurulunca seçilip görevlendirme yolu ile olu turulacak bir ntibak Komisyonunca bu Yasa ve Geçici 2. madde kuralları çerçevesinde yapılır ve Bakanlar Kurulunun onayı ile kesinlik kazanır.
- (2) ntibak Komisyonu, bu Yasaya ba lı tüm kurumlarda çalı an kamu görevlilerinin intibak i lemlerini en geç bir ay içinde tamamlamakla yükümlü olup, çalı malarını tam gün esasına göre aralıksız sürdürür.
- (3) Komisyonun olu umuna, çalı ma esas ve ko ulları ile Komisyonda görevlendirileceklere ili kin Bakanlar Kurulu kararı Resmi Gazete’de yayınlanır.
- (4) Komisyonda görev alan kamu görevlilerinin kadroları ile ilikleri devam eder ve aylıklarını ba lı buldukları kurumlardan alırlar. Ancak Komisyonda çalı tıkları sürece kendi kadro görevleri ile u ra amazlar.
- (5) Bakanlar Kurulu, Komisyonun çalı malarını bir aylık süre içinde tamamlayabilmesine olanak tanımak amacıyla gerekli tüm önlemleri alır.
- (6) Komisyon, bu Yasa gere ince yapılması gerekli intibak ile ilgili her türlü incelemeyi yapabilece i gibi, Komisyonda, bu Yasaya ba lı kurumların kamu görevlileri de yardımcı nitelikteki görevlerde geçici olarak çalı tırılabilir.
- (7) ntibakı yapılacak kurumun bir temsilcisi Komisyonun çalı malarına katılır, kurum temsilcisince yapılan intibak önerileri Komisyonca de erlendirilir ve uygun görülenler benimsenir.
- (8) ntibak Komisyonunun tüm giderleri Maliye i leri ile görevli Bakanlık bütçesinde öngörülen Beklenmedik Giderler Kaleminden kar ılanır.
- Geçici madde 4. ntibak Komisyonunca yapılan geçici intibaklarla Bakanlar Kurulunca onaylanıp kesinle en intibaklara, Resmi Gazete’de yayınlanmasından ba layarak, en geç on be gün içinde intibakı yapılan kamu görevlilerince intibak komisyonuna itiraz edilebilir.
- ntibak Komisyonu, yapılan itirazları, itiraz ba vurusunun alındı ı tarihten ba layarak en geç on be gün içinde incelenip sonuçlandırmakla yükümlüdür. nceleme ve de erlendirme sonuçları derhal bir yazı ile ba lı bulundu u kurum aracılı ıyla itirazı yapan kamu görevlisine iletilir. Komisyonun i lem ve kararlarına kar ı Yüksek dare Mahkemesine ba vurma hakkı, kamu görevlisinin inceleme kararının kendisine bildirildi i tarihten ba layarak do ar.
- Geçici madde 5. ntibak i lemlerine itiraz ve itirazların de erlendirilmesi

- Geçici madde
ödemelerin
ba langıcı
5. (1) Bu Yasada öngörülen maa baremleri üzerinden ödeme, intibak i lemlerinin tamamlanmasını izleyen ayın ba ndan ba layarak ve 1 Mart 1979 tarihine dönük olarak yapılır.
(2) 1 Mart 1979 tarihinden intibak i lemlerinin tamamlanmasını izleyen ayın ba na kadar do an yükümlülük, kamu görevlilerine, bu Yasada öngörülen maa baremlerinin ödenmesine ba landı ı gün maa ı ile birlikte toplam olarak ödenir.
- Geçici madde
Tüzük ve
yönetmeliklerin
yayınlanma
süresi ve koruma
6. (1) Bu Yasada Bakanlar Kurulunca çıkarılaca ı öngörülen tüzüklerle bu tüzüklere dayanılarak çıkarılacak yönetmelikler en geç üç ay içinde Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlü e konulur.
(2) Yukarıdaki (1) fıkrada çıkarılması öngörülen tüzük ve yönetmelikler yürürlü e konuluncaya kadar, bunlara kar ılıklı te kil eden tüzük ve yönetmelik kurallarının uygulanmasına devam edilir.
- Geçici madde
Özel i yerlerinin
kapatılması
26/1977
7. Bu Yasanın yürürlü e girdi i tarihten ba layarak kamu görevlilerine ait büro, ticarethane, muayenehane, klinikler ve sörceri ve benzeri i yerleri en geç üç ay içinde kapatılır ve tasfiye edilir. Buna uymayan kamu görevlilerinin, Emeklilik Yasası çerçevesinde sahip oldukları haklar saklı kalmak üzere, hizmetleriyle ili kileri Kamu Hizmeti Komisyonunca kesilir.
- Geçici madde
Özel Yasalarına
ba lı olanlar
hakkında
uygulama
22.6.1979
R.G.55
(Düzeltilme)
8. Bu Yasanın 41. ve 43. madde kuralları, özel yasalarında bu yönde gerekli düzenleme yapıncaya kadar, bu Yasaya ba lı kurumlar dı nda kalan ve bu Yasanın 2. maddesinde, haklarında kendi özel yasa kurallarının uygulanaca ı belirlenen organ ve kurumlarla bu kurumlarda çalı anlar hakkında da uygulanır.
- Geçici madde
Kazanılmı
hakların
korunması
9. Bu Yasanın yürürlü e girdi i tarihte, yürürlükteki mevzuat uyarınca kazanılmı izin hakları ve benzeri haklarla di er haklar saklı kalır ve kazanılmı haklar, bu Yasa kuralları uyarınca kazanılacak benzer haklarla birle tirilir.
- Geçici madde
Ö renim ko ulu
aranmasının sınırı
25.44/1982
10. Bu Yasada öngörülen ve ortaokul ö renimi ko ulu aranan hizmet sınıfları ile en az üç yıllık orta ö renim ko ulu aranan Ebelik ve Hem irelik Hizmetleri Sınıfı ve üniversite mezuniyeti veya yüksek ö renim gerektiren Gümrük Hizmetleri Sınıfı için olu turulan kadrolara atama yapılabilmesi için, 1984 yılı sonuna kadar bu hizmet sınıfları için gereken ö renim ko ulu aranmaz.
- Geçici madde
Mal bildiriminde
süre
11. Kamu görevlileri, bu Yasanın yürürlü e girdi i tarihten ba layarak en geç bir ay içinde, bu Yasanın 14. maddesinde öngörülen mal bildirim ödevini, Personel Dairesince düzenlenecek örne e uygun olarak basılı evrak üzerine yerine getirmek ve bildirimlerini, ba lı buldukları kurumları aracılı ıyla Personel Dairesine vermekle yükümlüdürler.

Kamu görevlisince doldurulacak mal bildirim formları üç kopya halinde hazırlanır; bir örneği Kamu Hizmeti Komisyonunda, bir örneği Personel Dairesinde, bir örneği de kamu görevlisinin Özlük dosyasında dosyalanır.

Geçici madde
Yurt dışındaki
kamu
görevlilerine
uygulanacak
katsayı
38/1977

12. Bu Yasanın 116. maddesi uyarınca Yurt dışındaki çalışan kamu görevlilerine uygulanacak katsayı, Yurt Dışı Görev Ödenekleri Yasasının 3. maddesi uyarınca Bakanlar Kurulunca yeniden saptanır.

Geçici madde
Burslu olarak
yurt dışındaki
bulunan kamu
görevlilerinin
durumu

13. Bu Yasanın yürürlüğe girmesinden önce, öğrenim görmek veya bilgi, görgü ve ihtisaslarını artırmak veya incelemelerde bulunmak üzere, kendi olanakları ile veya Devletçe yurt dışına gönderilen kamu görevlileri, bu Yasadan önce yürürlükteki mevzuat uyarınca buralarda buldukları koşullar çerçevesinde öğrenimlerini sürdürürler.

Geçici madde
Sözleşmeli
personelin
durumu

14. (1) Bu Yasaya buralarda belli bir görevi tamamlamak amacıyla sözleşmeli personel olarak istihdam edilen çevirmenlerle, sahil işleriyle görevli bakanlıkta yerlerine belli bir görevi yerine getirecek nitelikli eleman yetiştirilinceye kadar istihdam edilen uzman hekimlerin, bu Yasa kurallarına bakılmaksızın, görevlerini tamamlayıncaya veya yerlerine yeterlikli eleman yetiştirilinceye kadar, sözleşmeleri yenilenebilir.

(2) Bu Yasaya buralarda sözleşmeli personel olarak istihdam edilmiş olup da, durumları bu Yasa kurallarına uygun olmayanlar, sözleşme süreleri sona erdikten sonra yeniden sözleşmeli olarak istihdam edilemezler.

Geçici madde
Kamu Hizmeti
Komisyonu
Bakanı ve
Üyelerinin maaş
ve ödenekleri
3.3/1982
2.12/1982

15. Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanı ve üyelerine kendi özel yasaları yapıncaya kadar, aşağıda öngörülen maaş ve ödenekler uygulanır.

- (1) Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanına Barem 19; ve
- (2) Kamu Hizmeti Komisyonu Üyelerine Barem 18A

Geçici madde
Emniyet
mensuplarının
maaşları
3.12/1982

16. Emniyet mensupları hakkında, kendi özel yasalarında bu yönde gerekli düzenleme yapıncaya kadar, aşağıda öngörülen maaşlar uygulanır:

Emniyet mensuplarından;

- (a) Emniyet Genel Müdürlüğüne Barem 19.
- (b) Emniyet Genel Müdür Yardımcısına Barem 18A;
- (c) Kumandana Barem 17A;
- (d) Kumandan Muavinine Barem 16;
- (e) Başmüfettişe Barem 15;
- (f) Müfettişe Barem 14;

- (g) Müfetti Muavinine Barem 13;
 (h) Çavuş a Barem 12;
 (ı) Polis erine Barem 9-10
 verilir.

- Geçici Madde 17. 4.3/1982 Sayılı Yasa ile yürürlükten kaldırıldı.
- Geçici madde 18. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce Devlet personeline aldıkları maaş ek olarak verilen avanslar, geri alınmaz.
- Geçici madde bir 19. Bakanlar Kurulu kararları ile bir üst dereceye yapılan intibaklar bu Yasa altında yapılmı sayılır ve bugüne kadar yapılan ödemeler geri alınmaz.
- Kamu Görevlilerinin maaş tahakkuku 26.44/1982
- Geçici madde 20. Bu Yasa, bazı kurumlarda görevlendirilen Kamu Görevlilerinden baremler 18B, 18A ve 19 olan kadrolara atanmış bulunanların bu baremler içerisindeki kademelere intibakları; atanmış oldukları kadrolarındaki hizmet süreleri dikkate alınarak maliyetleri ile ilgili bakanlıkça yapılır.
- Geçici Madde 21. Bu Yasa kapsamına giren ve kendi kurulu yasalarında veya Sözlümelî Personel İstihdamına İlişkin Özel ve Geçici Kurallar 2.48/1999
21. Bu Yasa kapsamına giren ve kendi kurulu yasalarında veya tüzüklerinde sözlümelî personel istihdam edebileceklerine ilişkin kurallar bulunan kurumlar, Bütçe Yasasında bu amaçla ödenek ayrılması ve kadrosunun yer alması koşuluyla, ilgili kurumun önerisi ve Bakanlar Kurulunun onayı ile bu Yasanın 6'ncı maddesinin (2)'nci fıkrasına ve Sözlümelîleri görevli Bakanlık ve kurum ve kurulların kendi kurulu yasalarında aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın, bir defaya mahsus olmak üzere ve en geç 31.12.2002 tarihinde son bulacak bir sözlümelî personel istihdam edebilir.
- Ancak, en az üniversite mezunu olmayan ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde veya başka bir ülkede emekliye ayrılan hiç kimse bu madde altında sözlümelî personel olarak istihdam edilemez.
- Bu madde ile getirilen düzenlemeler 31.12.2002 tarihinde yürürlükten kalkar.

ONUNCU KISIM

SON KURALLAR

- Yürürlükten kaldırma 10.35/2004 Fasıllık 83
- Fasıllık 313
136. (1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak:
- (a) Genel Nizamât (General Orders);
 (b) Âmmî Teşekkülleri ile Âmmî Memurları (Tayin) Yasası;
 (c) Türk Cemaat Meclisi Âmmî Hizmeti Yasası;
 (d) Kamu Görevlileri Koruma Yasası; ve

- (e) Türk Amme Hizmeti (Geçici) Tüzüünün, Kamu Hizmeti Komisyonunun kurulu ve i leyi ine ili kin kuralları dı ında kamu görevlilerine ili kin kuralları bu Yasa kapsamına giren kamu görevlilerine uygulanmaz ve bugüne kadar yapılmı i lem ve uygulamalar geçerli olmak kaydıyla yürürlükten kaldırılır.
- 2/1979 (2) Bu Yasaya ba lı kurumlarda görevli kamu görevlileri için 1979 Mali Yılı Bütçe Yasasında öngörülen maa baremleri, bu Yasanın yürürlü e girdi i tarihten ba layarak yürürlükten kaldırılır ve bu Yasaya ekli Cetvellerde öngörülen maa baremleri uygulanır.
- Yürütme Yetkisi 137. Bu Yasayı, Bakanlar Kurulu yürütür.
- Yürürlü e Giri 138. Bu Yasanın mali kuralları 1 Mart 1979 tarihinden ba layarak, di er kuralları ise Resmi Gazete'de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.

2.48/2015

-EK-					
I. CETVEL					
MAA BAREM (Madde 113)					
BAREM NUMARASI	TABAN BAREM (TL)		B. .A. (TL)		TAVAN BAREM (TL)
4	37,108.59	X	562.68 -		41,047.35
5	38,233.95	X	568.69 -		42,214.78
6	39,371.33	X	572.73 -		43,380.44
7	40,516.79	X	657.16 -		45,116.91
8	41,831.11	X	681.29 -		46,600.14
9	43,193.69	X	851.64 -		49,155.17
9(9)	49,155.17	X	851.64 -		50,858.45
9(10)	50,858.45	X	851.64 -		52,561.73
10	44,896.97	X	998.30 -		51,885.07
10(9)	51,885.07	X	998.30 -		52,883.37
10(10)	52,883.37	X	998.30 -		53,881.67
11	47,891.87	X	993.98 -		54,849.73
11(9)	54,849.73	X	993.98 -		55,843.71
11(10)	55,843.71	X	993.98 -		56,837.69
12	49,879.83	X	1,157.65 -		57,983.38
12(9)	57,983.38	X	1,157.65 -		59,141.03
12(10)	59,141.03	X	1,157.65 -		60,298.68
13	52,195.13	X	1,284.26 -		61,184.95
14	54,763.65	X	1,477.48 -		65,106.01
14(9)	65,106.01	X	1,477.48 -		66,583.49
14(10)	66,583.49	X	1,477.48 -		68,060.97
14B	68,060.97	X	1,254.00 -		69,314.97
14A	69,314.97	X	1,254.00 -		70,568.97
15	57,718.61	X	1,620.70 -		69,063.51
15(9)	69,063.51	X	1,620.70 -		70,684.21
15(10)	70,684.21	X	1,620.70 -		72,304.91
15B	72,304.91	X	1,435.36 -		73,740.27
15A	73,740.27	X	1,435.36 -		75,175.63
16	60,960.01	X	1,969.68 -		74,747.77
16(9)	74,747.77	X	1,969.68 -		76,717.45
16(10)	76,717.45	X	1,969.68 -		78,687.13
16B	78,687.13	X	1,553.58 -		80,240.71
16A	80,240.71	X	1,956.93 -		82,197.64
17B	66,516.61	X	1,978.87 -		84,326.44
17A	70,474.35	X	1,978.87 -		88,284.18
18B	81,974.89	X	1,978.87 -		99,784.72
18A	99,784.72	X	2,170.37 -		119,318.05
19	119,318.05	X	2,351.28 -		140,479.57

8.25/2002

II. CETVEL
(Madde 114)

HİZMET SINIFLARI VE SINIFLAR ÇİNDEKİ DERECELERİN MAAŞ BAREMLERİ			
Hizmet Sınıfları	Sınıfların Baremleri	Sınıf içi Dereceler	Dereceğin Baremleri

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

MESLEK VE TEKNİK HİZMET SINIFLARI			
A. Yüksek Önemli:			
Planlama Hizmet Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13
Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	15-18 B	I. derece II. derece III. derece	18B 17B – 17A 15-16
Hukuk Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13
Tarım ve Orman Mühendisliği ve Hayvancılık Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13
Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13
Kaptanlık ve Kaptan Klavuzluk Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13
Paramedikal Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13

Hizmet Sınıfları	Sınıfların Baremleri	Sınıf i Dereceler	Derecelerin Baremleri
73/1989 Ecza ve Kimya Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13
Yasama Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13
Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13
Meteoroloji Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. derece II. derece III. derece	16 13-14-15 11-12-13

B. Orta renimli:			
34/1989 Sa lık Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
34/1989 Ebelik ve Hem irelik Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
34/1989 Yardımcı Ecza Kimya ve Paramedikal Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
Tapu ve Kadastro Hizmetleri Sınıfı	8-15	I. derece II. derece III. derece	14-15 11-12-13 8-9-10

	Hizmet Sınıfları	Sınıfların Baremleri	Sınıf içi Dereceler	Derecelelerin Baremleri
34/1989	Steno ve Daktilo Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
	Matbaacılık Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
30/1986	Tarım, Orman Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
	Telekomünikasyon Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
	Yardımcı Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
	Liman Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10
62/1993	Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 11-12 7-8-9-10

9.35/2004

C. Ortaokul Ö renimli:			
Teknisyen Yardımcılığı 1 Hizmetleri Sınıfı	4-12	I. derece II. derece	7-8-9-10-11-12 4-5-6
Araç Sürücülü ü ve Araç Bakım ve Onarım Hizmetleri Sınıfı	4-12	I. derece II. derece	7-8-9-10-11-12 4-5-6

8.25/2002

Hizmet Sınıfları	Sınıfların Baremleri	Sınıf i Dereceler	Dereceleerin Baremleri
I. GENEL H ZMET SINIFLARI			
A. Yüksek renimli:			
dari Hizmetler Sınıfı	10-16	I. derece	15-16
		II. derece	12-13-14
		III. derece	10-11-12
E itim Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece	15-16
		II. derece	12-13-14
		III. derece	10-11-12
Kültür Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece	15-16
		II. derece	12-13-14
		III. derece	10-11-12
Mali Hizmetler Sınıfı	10-16	I. derece	15-16
		II. derece	12-13-14
		III. derece	10-11-12
Basın Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece	15-16
		II. derece	12-13-14
		III. derece	10-11-12
Sanayi ve Ticaret Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece	15-16
		II. derece	12-13-14
		III. derece	10-11-12
Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece	15-16
		II. derece	12-13-14
		III. derece	10-11-12
Sosyal Hizmetler Sınıfı	10-16	I. derece	15-16
		II. derece	12-13-14
		III. derece	10-11-12
Turizm Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece	15-16
		II. derece	12-13-14
		III. derece	10-11-12
Gümrük Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece	15-16
		II. derece	12-13-14
		III. derece	10-11-12
Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece	15-16
		II. derece	12-13-14
		III. derece	10-11-12

Hizmet Sınıfları	Sınıfların Baremleri	Sınıf i Dereceler	Derecele rin Baremleri
Dı i leri Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12
Kooperatif Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12
Sürü Ehliyeti Müfetti li i Hizmetleri Sınıfı	10-16	I. derece II. derece III. derece	15-16 12-13-14 10-11-12

34/1989

3.57/2007

B. Orta Ö renimli:			
Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	8-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	14-15 12-13 10-11 8-9
Posta Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	6-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
Kitabet Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
Gümrük Muhafaza Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8

Hizmet Sınıfları	Sınıfların Baremleri	Sınıf i Dereceler	Derecelerin Baremleri
Fiyat ve Kalite Kontrol Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
Cezaevi Hizmetleri Sınıfı	9-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	15 14-15 12-13 9-10-11
Tebli ve cra Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
Yardımcı Turizm Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. derece II. derece III. derece IV. derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
 Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	7-15	I. derece II. derece III. derece	13-14-15 11-12 7-8-9-10

9.35/2004

C. Ortaokul renimli:			
A ılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı	4-11	I. derece II. derece III. derece	8-9-10-11 5-6-7 4
Gümrük ve Liman Bekili i Hizmetleri Sınıfı	4-11	I. derece II. derece III. derece	8-9-10-11 5-6-7 4
Odacı ve oför Hizmetleri Sınıfı	4-11	I. derece II. derece	8-9-10-11 4-5-6-7
Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı	4-11	I. derece II. derece	7-8-9-10-11 4-5-6

**KAMU GÖREVLİLER (DE KL K) YASALARINDA YER ALAN GEÇİCİ
MADDELERLE YÜRÜRLÜ EĞER MADDELER**

- 3/1982 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 9.1.1982)**
- Yürürlü e Giri 6. Bu Yasa, 1 Aralık 1980 tarihinden itibaren yürürlü e girer.
- 12/1982 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 27.4.1982)**
- Yürürlü e Giri 5. Bu Yasa, 1 Temmuz 1981 tarihinden itibaren yürürlü e girer.
- 44/1982 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 22.12.1984)**
- Yürürlü e Giri 28. Bu Yasanın 23. maddesindeki kurallar 1 Ekim 1982 tarihinden, diğer kurallar ise Resmi Gazete’de yayınlandı ı tarihten itibaren yürürlü e girer.
- 42/1983 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 8.7.1983)**
- Yürürlü e Giri 3. Bu Yasa Resmî Gazete’de yayınlandı ı tarihten itibaren yürürlü e girer.
- 5/1984 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Madde ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 2.2.1984)**
- Geçici Madde 1. Haklarında kendi özel yasaları uygulanan kamu görevlilerine de, kendi özel yasalarında bu yönde gerekli düzenleme yapılmıca kadar, bu Yasanın 2. maddesi ile Esas Yasaya eklenen yeni 24 A maddesindeki esaslar çerçevesinde on üçüncü maaş ikramiyesi ödenir.
- Yürürlü e Giri 4. Bu Yasanın, 2. madde ile geçici 1. madde kuralları 1 Ocak 1983 tarihinden, 3. madde kuralları ise 1 Ocak 1984 tarihinden itibaren yürürlü e girer.
- 29/1984 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 6.7.1984)**
- Yürürlü e Giri 3. Bu Yasa, 8 Temmuz 1983 tarihinden itibaren yürürlü e girer.
- 50/1984 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 14.12.1984)**
- Yürürlü e Giri 6. Bu Yasa, Resmî Gazete’de yayınlandı ı tarihten itibaren yürürlü e girer.

2/1985 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Madde ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 8.2.1985)

Geçici Madde
Barem 18 B, 18
A ve 19'da
bulunan kamu
görevlilerinin
intibakları

1. Barem 18B, 18A ve 19'da bulunan kamu görevlilerinin, bu Yasanın 2. maddesiyle Esas Yasanın 113. maddesine ba lı I. Cetvelde öngörülen barem 18B, 18A ve 19'a intibakları bu baremlerin kadrolarına atandıkları tarih esas alınarak Maliye ile ilgili Bakanlık tarafından yapılır.

Yürürlü e Giri .

7. Bu Yasanın, 2. maddesi ile geçici 1. maddesi 1 Ocak 1985 tarihinden; 3. maddesi 6 Haziran 1979 tarihinden ; 4., 5. ve 6. maddeleri ise, bu Yasanın Resmi Gazete'de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.

10/1986 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 24.4.1986)

Yürürlü e Giri

3. Bu Yasa, 1 Ocak 1986 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

13/1986 Sayılı Yasada Yer Alan Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 24.4.1986)

Yürürlü e giri
ve uygulama
kuralları

3. Bu Yasa, 2'nci madde uyarınca kazanılan mali hakların uygulanması bakımından a a ıdaki fıkralarda öngörülen kurallar saklı kalmak ko uluyla, Resmî Gazete'de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.

4/1982

(1) Ö retmenler (De i iklik) Yasasına ba lı uygulama açısından 1 Aralık 1980 tarihinden ba layarak;

13/1982

(2) Ö retmenler (De i iklik) Yasasına ba lı uygulama açısından 1 Temmuz 1981 tarihinden ba layarak;

45/1982

(3) Ö retmenler (De i iklik) Yasasına ba lı uygulama açısından 1 Ekim 1982 tarihinden ba layarak;

4/1984

(4) Ö retmenler (De i iklik) Yasasına ba lı uygulama açısından 1 Ocak 1984 tarihinden ba layarak; ve

25/1985
33/1985

(5) Ö retmenler Yasasına ba lı uygulama açısından 2 Ocak 1985 tarihinden ba layarak.

30/1986 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Madde ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 8.8.1986)

ntibak Kuralı

Geçici
Madde

1. (1) Bu Yasanın yürürlü e girdi i tarihten ba layarak:

(A) Yardımcı Tarım, Orman, Veteriner ve Hayvancılık Hizmetleri Sınıfı I. Derece Barem 14'de bulunan kamu görevlileri, Tarım, Orman, Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfı I. Derece Barem 14-15'e;

- (B) Yardımcı Tarım, Orman, Veteriner ve Hayvancılık Hizmetleri Sınıfı II. Derece Barem 12-13'de bulunan kamu görevlileri, Tarım, Orman, Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfı II. Derece Barem 12-13'e;
- (C) Yardımcı Tarım, Orman, Veteriner ve Hayvancılık Hizmetleri Sınıfı III. Derece Barem 10-11'de bulunan kamu görevlileri, Tarım, Orman, Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfı III. Derece Barem 11-12'ye ; ve
- (Ç) Yardımcı Tarım, Orman, Veteriner ve Hayvancılık Hizmetleri Sınıfı IV. Derece Barem 6-7-8-9'da bulunan kamu görevlileri, Tarım, Orman, Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfı IV. Derece Barem 7-8-9-10

intibak ettirilir.

- (2) (1)'inci fıkraya uyarınca bu Yasa ile öngörülen hizmet sınıfına intibakı yapılan kamu görevlilerinin mevcut barem içi artı tarihleri herhangi bir de i ikli e u ramadan devam eder.

Yürürlü e Giri 4. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandı 1 tarihten ba layarak yürürlü e girer.

31/1987 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 26.6.1987)

Yürürlü e Giri 3. Bu Yasa, 1 Ocak 1987 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

11/1988 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 22.3.1988)

Yürürlü e Giri 3. Bu Yasa, 1 Ocak 1988 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

33/1988 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 14.7.1988)

Yürürlü e Giri 3. Bu Yasa, 1 Ocak 1988 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

13/1989 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 10.3.1989)

Yürürlü e Giri 3. Bu Yasa, 1 Ocak 1989 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

34/1989 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Maddeler ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 12.6.1989)

- Geçici madde Bazı Hizmet Sınıfları için Ö renim ko ulu Aranmaması
1. (1) Bu Yasanın 4'üncü maddesi kuralları ile Esas Yasanın 53'üncü maddesinin (1)'inci fıkrasına eklenen (m) bendi kuralları halen fiilen bu görevi yürütenler için uygulanmaz ve bu personel, Kamu Hizmeti Komisyonunca ö renim ko ulu aranmaksızın bu kadrolara atanırlar.
- (2) Esas Yasanın, Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları ile Genel Hizmet Sınıflarından Orta okul ö renimi gerektiren hizmet sınıflarına atama yapılabilmesi için, 1995 yılı sonuna kadar bu hizmet sınıfları için öngörülen ö renim ko ulu aranmaz.
- Geçici Madde Sınıf Baremleri ile Sınıf içi Derece Baremleri De i tirilen Kamu Görevlilerinin ntibakı
2. Bu Yasanın 26'ncı maddesi kuralları ile Esas Yasanın II. Cetvelinde yapılan de i iklikle sınıf baremleri ve sınıf içi derece baremleri yeniden düzenlenen hizmet sınıflarında çalı an kamu görevlileri, bu Yasanın yürürlü e girdi i tarihten ba layarak buldukları hizmet sınıfları ile sınıf içi dereceleri dikkate alınarak, bu Yasa ile de i tirilen sınıf baremleri ile sınıf içi derece baremlerine intibak ettirilirlir ve intibak ettirildikleri baremler üzerinden maa çekmeye hak kazanırlar.
- Yürürlü e Giri ve Uygulama Kuralları
28. (1) Bu Yasa Resmi Gazetede yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.
- (2) Bu Yasanın 5'inci maddesi kuralları ile de i tirilen Esas Yasanın 54'üncü maddesinin (2)'inci ve (3)'üncü fıkrası kuralları, bu Yasanın yürürlü e girdi i tarihten önce kamu görevlisi olanlara da, bu Yasanın yürürlü e girdi i tarihten ba layarak uygulanır.

73/1989 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 7.12.1989)

- Yürürlü e Giri
4. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.

8/1990 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 26.1.1990)

- Yürürlü e Giri
3. Bu Yasa, 1 Ocak 1990 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

19/1990 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Madde ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 16.3.1990)

- Geçici Madde ntibak lemleri
1. Bu Yasanın yürürlü e girdi i tarihten ba layarak, "Veteriner Hekimlik Hizmetleri Sınıfı" kapsamında olan kamu görevlileri kazanılmı tüm özlük hakları ile birlikte "Tabiplik Hizmetleri Sınıfı"na intibak ettirilirlir.
- Yürürlü e Giri
5. Bu Yasa, 1 Ocak 1990 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

42/1990 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 1.5.1990)

Yürürlü e Giri 3. Bu Yasanın mali kuralları 1 Ocak 1990 tarihinden, hak sahiplili i açısından ise 6 Haziran 1979 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

49/1990 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 11.12.1990)

Yürürlü e Giri 3. Bu Yasa, 1 Mayıs 1990 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

11/1991 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 14.2.1991)

Yürürlü e Giri 3. Bu Yasa, 1 Ocak 1991 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

85/1991 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 5.12.1991)

Yürürlü e Giri 5. Bu Yasa, Resmî Gazete’de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.

11/1992 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 20.3.1992)

Yürürlü e Giri 3. Bu Yasa, 1 Ocak 1992 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

35/1992 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 18.6.1992)

Yürürlü e Giri 7. Bu Yasa, Resmî Gazete’de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.

3/1993 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Maddeler ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 5.2.1993)

Geçici Madde 1. Bu Yasa ile Ortaö renimli Genel Hizmet Sınıfları altında yer alan Barem ayarlama yetkisi hizmet sınıflarının derecelerinin baremlerinde yapılan düzenlemeler gere ince bu sınıflarda çalı an kamu görevlilerinin barem ayarlamaları, Maliye lerinden sorumlu Bakanlıkça yapılır ve uygulanır.

Geçici Madde 2. Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına ba lı Kadrolara atanmı olup halen Bareminin en üst basama nda beklemekte olan 17B, 17A, 18B, 18A ve 19 baremlerinin en üst basama ndan maa çekmekte olan Kamu Görevlilerinden, Kadro bareminin en üst basama na ula tıktan sonra bir tam yıl bu basamakta beklemi olanlara, bu Yasa ile iki basamak açılmı olan baremler içinde, bir kademe ilerlemesi; tutmakta oldu u baremin en üst basama nda iki tam yıl veya daha uzun süre beklemi olanlara ise, iki kademe ilerlemesi verilir.

Yürürlü e Giri 6. Bu Yasa, 1 Ocak 1993 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

62/1993 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 18.11.1993)

Yürürlü e Giri 5. Bu Yasa, Resmî Gazete’de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.

10/1994 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayımlanma Tarihi: 15.4.1994)

Yürürlü e Giri 5. Bu Yasa, 1 Ocak 1994 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

15/1994 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayımlanma Tarihi: 31.5.1994)

Yürürlü e Giri 4. Bu Yasa, Resmî Gazete’de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.

53/1994 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayımlanma Tarihi: 1.8.1994)

Yürürlü e Giri 4. Bu Yasa, Resmî Gazete’de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.

18/1995 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Madde le Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayımlanma Tarihi: 30.3.1995)

Geçici Madde
1995 Yılı
içerisinde kök
maa lara
uygulanacak
konsolideler

1. (1) Bu Yasanın 3’üncü maddesi ile Esas Yasanın 113’üncü Maddesine ba lı olarak eklenen yeni l’inci Cetvelde öngörülen yıllık asli maa lara; 1995 yılı içerisinde, halen uygulanmakta olan E el-Mobil Sistemi çerçevesinde, 1 Ocak 1995 tarihindeki kök maa lara uygulanacak %220 Hayat Pahalılı ı dı nda, Devlet Planlama Örgütü tarafından saptanacak Ocak 1995 – Nisan 1995 aylarındaki 4 aylık toplam Hayat Pahalılı nın %25’i kök maa lara konsolide edilir. Bu sistem yıl içerisinde 4 ayda bir olmak üzere iki defa uygulanır.
- (2) Kök maa lara konsolide edilen Hayat Pahalılı ı oranı esas Hayat Pahalılı ndan indirilerek uygulanır.
- (3) Bu madde uyarınca yapılacak uygulamalarda kesirli rakamlardan dolayı meydana gelebilecek sorunların giderilmesinde, Maliye i leriyle görevli Bakan yetkilidir.

Yürürlü e Giri . 4. Bu Yasa, 1 Ocak 1995 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

12/1996 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Madde ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayımlanma Tarihi: 17.4.1996)

Geçici Madde
1996 yılı
içerisinde kök
maa lara
uygulanacak
mini konsolide

1. (1) Bu Yasanın 2’nci maddesi ile Esas Yasanın 113’üncü maddesine ba lı olarak eklenen yeni l’inci Cetvelde öngörülen yıllık asli maa lara; 1996 yılı içerisinde halen uygulanmakta olan E el-Mobil Sistemi çerçevesinde 1 Ocak 1996 tarihindeki kök maa lara uygulanacak %245 Hayat Pahalılı ı dı nda, Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak Ocak 1996 – Nisan 1996 aylarındaki dört aylık toplam Hayat Pahalılı nın %40’ı kök maa lara konsolide edilecektir. Bu sistem yıl içinde dört ayda bir olmak üzere iki defa uygulanacaktır.
- (2) Kök maa lara konsolide edilen Hayat Pahalılı ı oranı esas Hayat Pahalılı ndan indirilerek uygulanır.

- (3) Bu madde uyarınca yapılacak uygulamalarda kesirli rakamlardan dolayı meydana gelebilecek sorunların giderilmesinde Maliye leriyle Görevli Bakan yetkilidir.

Yürürlü e Giri . 3. Bu Yasa, 1 Ocak 1996 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

19/1996 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 10.6.1996)

Yürürlü e Giri 3. Bu Yasa, Resmî Gazete’de yayımlandı 1 tarihten ba layarak yürürlü e girer.

32/1996 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 12.7.1996)

Yürürlü e Giri 5. Bu Yasa, Resmi Gazete’de yayımlandı 1 tarihten ba layarak yürürlü e girer.

16/1997 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Madde ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 26.3.1997)

Geçici Madde
1997 Yılı
çerisinde Kök
Maa lara
Uygulanacak
Mini Konsolide

1. (1) Bu Yasanın 2’nci maddesi ile de i tirilen Esas Yasanın 113’üncü maddesine ba lı 1’inci Cetvelde öngörülen yıllık asli maa lara, 1997 yılı içerisinde, halen uygulanmakta olan E el-Mobil Sistemi çerçevesinde 1 Ocak 1997 tarihindeki kök maa lara uygulanacak %271 Hayat Pahalılı ı dı nda, Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak Ocak 1997 – Nisan 1997 aylarındaki dört aylık toplam Hayat Pahalılı ının %40’ı kök maa lara konsolide edilir. Bu sistem yıl içinde dört ayda bir olmak üzere iki defa uygulanır.
- (2) Yukarıdaki (1)’inci fıkrada belirtilen ilk dört aylık dönemde (Ocak 1997 – Nisan 1997) yapılacak konsolideye ek olarak Mayıs 1997 asli maa larına 3 puan ek konsolidasyon yapılır. Bu 3 puan Hayat Pahalılı ından dü ülür.
- (3) Kök maa lara konsolide edilen Hayat Pahalılı ı oranı esas Hayat Pahalılı ından indirilerek uygulanır.
- (4) Bu madde uyarınca yapılacak uygulamalarda kesirli rakamlardan dolayı meydana gelebilecek sorunların giderilmesinde Maliye leriyle Görevli Bakan yetkildir.

Yürürlü e Giri . 3. Bu Yasa, 1 Ocak 1997 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

24/1997 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 13.5.1997)

Yürürlü e Giri 6. Bu Yasa Resmi Gazete’de yayımlandı 1 tarihten ba layarak yürürlü e girer.

13/1998 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Maddeler ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 8.3.1998)

Geçici Madde
1998 Yılı
çerisinde Kök
Maa lara
Uygulanacak
Mini Konsolide

1. (1) Bu Yasanın 2'nci maddesi ile de i tirilen Esas Yasanın 113'üncü maddesine ba lı I'inci Cetvelde öngörülen yıllık asli maa lara 1998 Mali Yılı içerisinde, halen uygulanmakta olan E el-Mobil Sistemi çerçevesinde 1 Ocak 1998 tarihindeki kök maa lara uygulanacak %289 hayat pahalılı ı dı nda, Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak Ocak 1998-Nisan 1998 aylarındaki dört aylık toplam hayat pahalılı ının %63'ü kök maa lara konsolide edilir. Bu sistem yıl içinde dört ayda bir olmak üzere iki defa uygulanır.
- (2) Kök maa lara konsolide edilen hayat pahalılı ı oranı esas hayat pahalılı ndan indirilerek uygulama yapılır.
- (3) Söz konusu uygulamada kesirli rakamlardan dolayı meydana gelebilecek sorunların giderilmesinde Maliye leriyle Görevli Bakan yetkilidir.

Geçici Madde
Barem
Ayarlama
Yetkisi
7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990
42/1990

2. 3/1993 sayılı Kamu Görevlileri (De i iklik) Yasasının 5'inci maddesi ile Esas Yasaya ba lı II'nci Cetvelde "I. Genel Hizmet Sınıfları" anaba lı ı ile "B. Orta Ö renimli" alt ba lı ı altında yer alan hizmet sınıfları ile sınıfların baremleri, sınıf içi dereceler ve derecelerinin baremlerinin de i mesi sonucu 1 Ocak 1993 tarihinden önce Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca sınıf de i tiren ma dur olan ve halen görevde bulunan kamu görevlilerinin ma duriyetinin giderilebilmesi için gerekli intibak i lemlerinin yapılmasında Personel Dairesi ve Maliye leriyle Görevli Bakanlık yetkilidir.

49/1990
 11/1991
 85/1991
 11/1992
 35/1992
 3/1993
 62/1993
 10/1994
 15/1994
 53/1994
 18/1995
 12/1996
 19/1996
 32/1996
 16/1997
 24/1997

Yürürlü e Giri

3. Bu Yasa, 1 Ocak 1998 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

40/1998 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 14.7.1998)

Yürürlü e Giri

4. Bu Yasa, 1 Ocak 1998 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

6/1999 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Madde ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 25.3.1999)

Geçici Madde
 1999 Yılı
 çerisinde Kök
 Maa lara
 Uygulanacak
 Mini Konsolide

1. (1) Bu Yasanın 4'üncü maddesi ile de i tirilen Esas Yasanın 113'üncü maddesine ba lı 1'inci Cetvelde öngörülen yıllık asli maa lara 1999 Mali Yılı çerisinde halen uygulanmakta olan E el-Mobil Sistemi çerçevesinde 1 Ocak 1999 tarihindeki kök maa lara uygulanacak %278 hayat pahalılı ı dı nda, Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak Ocak 1999 – Nisan 1999 aylarındaki dört aylık toplam hayat pahalılı mın %72'si kök maa lara konsolide edilir. Bu sistem yıl içinde dört ayda bir olmak üzere iki defa uygulanır.
- (2) Kök maa lara konsolide edilen hayat pahalılı ı oranı esas hayat pahalılı ndan indirilerek uygulama yapılır.
- (3) Sözkonusu uygulamada kesirli rakamlardan dolayı meydana gelebilecek sorunların giderilmesinde Maliye leriyle Görevli Bakan yetkilidir.

Yürürlü e Giri

5. Bu Yasa, 1 Ocak 1999 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

48/1999 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 30.9.1999)

Yürürlü e Giri

3. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.

4/2000 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Madde ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 24.1.2000)

Geçici Madde
Fiilen Görevde
Bulunan Geçici
Personelin
Görev Süreleri

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

Yürürlü e Giri

3. Bu Yasa, 1 Ocak 2000 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

15/2000 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Madde ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 14.2.2000)

Geçici Madde
2000 Mali Yılı
içerisinde Kök
Maa lara
Uygulanacak
Mini Konsolide

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

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

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

Yürürlü e Giri
24.2.2000
R.G.26
(Düzeltilme)

4. Bu Yasanın 1'inci, 2'nci, Geçici 1'inci ve 4'üncü maddesi kuralları, 1 Ocak 2000 tarihinden itibaren yürürlüğe girer; 3'üncü maddesi kuralları ise bu Yasanın Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

20/2001 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 17.9.2001)

Yürürlü e Giri

3. Bu Yasa, 31 Aralık 2000 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

43/2001 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 4.12.2001)

Yürürlü e Giri

5. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

25/2002 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 19.4.2002)

Yürürlü e Giri

9. Bu Yasa, 1 Ocak 2002 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

60/2002 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Madde ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 29.10.2002)

4.3/2003	Geçici Madde 19/2000 Sayılı Bakanlıkların Kurulu İkeleri (De i iklik) Yasası ile Olu turulan Kadrolara Atanacaklara İli kin Kural 19/2000 1/2001	1. 19/2000 Sayılı Bakanlıkların Kurulu İkeleri (De i iklik) Yasası uyarınca olu turulan kadrolara Kamu Hizmeti Komisyonunca atanacaklardan, bu Yasanın 62’nci maddesinin (1)’inci fıkrasının (h) bendinde yer alan; “Kamu görevinden, ikramiye veya herhangi bir tazminat almamı olmak” ko ulu aranmaz.
	Uygulama Kuralları ve Yürürlü e Giri	5. Bu (De i iklik) Yasasının 3’üncü maddesi kuralları, hak sahipli i açısından ilgili kamu görevlisinin muvazzaf tekaüdiyeli bir kadroya tayin edilmeden önce Devlet Bütçesinden veya Devlete ba lı döner sermayeli kurulu lardan veya fonlardan maa alarak hizmete ba ladı ı tarihten; mali açıdan ve di er maddelerin uygulanması açısından ise bu Yasanın Resmi Gazete’de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.

3/2003 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 3.2.2003)

Yürürlü e Giri 5. Bu Yasa, 1 Ekim 2002 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

43/2003 Sayılı Yasada Yer Alan Uygulama Kuralları: (R.G. Yayım Tarihi: 27.6.2003)

Uygulama Kuralları	64/1993 51/1994 52/2000	3. Bu (De i iklik No:2) Yasasının 2’nci maddesi hak sahipli i açısından ilgili kamu görevlisinin muvazzaf tekaüdiyeli bir kadroya tayin edilmeden önce İhtiyat Sandı ından, Turizm Tanıtma Fonundan, Spor Dairesine ba lı Piyangolar Biriminde veya Özürlüleri Koruma ve Rehabilitasyon Yasası altında ücret ve/veya maa alarak hizmete ba ladı ı tarihten; mali kuralları ise 17 Nisan 2003 tarihinden itibaren uygulanır.
--------------------	-------------------------------	---

63/2003 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 14.10.2003)

Yürürlü e Giri 4. Bu Yasa, 1 Ekim 2003 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

69/2003 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 30.10.2003)

Yürürlü e Giri 4. Bu Yasa’nın 3’üncü maddesi kuralları 1 Ekim 2002 tarihinden, di er maddeleri ise Resmi Gazete’de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.

5/2004 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Madde ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 25.5.2004)

Geçici Madde
2004 Yılı Yaz
Ayları Çalışma
Saatleri
Uygulaması

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

Yürürlü e Giri

2. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten; uygulama açısından ise 6 Mayıs 2004 tarihinden balarayarak yürürlü e girer.

35/2004 Sayılı Yasada Yer Alan Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 21.10.2004)

Yürürlü e Giri

11. Bu Yasanın 5'inci madde kuralları hak sahiplerinin kamu görevine atandığı tarihten; 8'inci madde kuralları 1 Temmuz 2004 tarihinden; diğer madde kuralları ise Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten balarayarak yürürlü e girer.

20/2005 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 5.7.2005)

Yürürlü e Giri

3. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten balarayarak yürürlü e girer.

32/2005 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 22.7.2005)

Yürürlü e Giri

4. Bu Yasanın, 3'üncü madde kuralları 1 Haziran 2005 tarihinden, diğer maddeleri ise Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten balarayarak yürürlü e girer.

59/2005 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 17.11.2005)

Yürürlü e Giri

5. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten balarayarak yürürlü e girer.

10/2006 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 2.2.2006)

Yürürlü e Giri

3. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten balarayarak yürürlü e girer.

44/2006 Sayılı Yasada Yer Alan Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 8.5.2006)

Geçici Madde:

1. 2.20/2013 Sayılı Yasa ile yürürlükten kaldırıldı.

Yürürlü e Giri

17. Bu Yasanın, 3'üncü, 12'nci, 14'üncü ve 15'inci madde kuralları 1 Ocak 2006 tarihinden; di er madde kuralları ise bu Yasanın Resmi Gazete'de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.

72/2006 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Maddeler ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 26.12.2006)

Geçici Madde
Halen Emeklilik
Maa ı/Ya lılık
Aylı ı Almakta
Olup ç i
Statüsünde
Çalı maya
Devam
Edenlerin
Durumu
26/1977

1. Bu (De i iklik) Yasasının yürürlü e girdi i tarihte i ç i statüsünde bulunup herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik maa ı/ya lılık aylı ı alanlar; emeklilik maa ı/ya lılık aylı ı alıp i ten ayrılmak veya çalı maya devam edip emeklilik maa ını/ya lılık aylı ını bırakmaktan yana tercihlerini kullanırlar ve bu tercihler Emeklilik Yasası ve Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasasının ilgili maddelerinde aksine kural bulunup bulunmadı ına bakılmaksızın uygulanır.

9/1979
18/1980
26/1982
20/1985
3/1986
14/1987
38/1987
4/1990
50/1990
35/1997
23/1998
36/2000
29/2001
38/2001
23/2002
30/2002
21/2003
71/2003
14/2004
30/2005
61/2005
64/2006

16/1976
 12/1979
 9/1981
 43/1982
 26/1985
 36/1988
 14/1990
 20/1991
 45/1998
 22/2001
 32/2002
 9/2003
 56/2003
 12/2005
 8/2006
 62/2006

- (1) Bu durumdaki ki iler otuz gün içerisinde tercihlerini yazılı olarak daire müdürlerine verirler.
- (2) Çalı maya devam edip ve emeklilik maa mın/ya lılık aylı mın durdurulmasından yana tercihini kullananların emeklilik maa ı/ya lılık aylı ı, tercih süresinden sonraki otuz günün doldu u ayın sonu itibarıyla i ten ayrılaca ı tarihe kadar durdurulur.
- (3) Emeklilik maa mı/ya lılık aylı mı devam ettirip i ten ayrılmak yönünde tercihini kullananların ise otuz günden sonraki be ayın hitamında görevleri sona erer.
- (4) ten ayrılmayı tercih edenlere izin hakları kullandırılır.

Geçici Madde
 Bu (De i iklik)
 Yasasının
 Yürürlü e
 Girdi i Tarihte
 ç i Statüsünde
 Olanların
 Durumu

2. Bu (De i iklik) Yasasının yürürlü e girdi i tarihte i ç i statüsünde bulunup Esas Yasada belirtilen hizmet sınıfları kapsamındaki görevleri yapanların hakları toplu i sözleşmeler ile belirlenir.

Yürürlü e Giri

4. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.

3/2007 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 8.1.2007)

Yürürlü e Giri

3. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.

57/2007 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Madde ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 19.6.2007)

Geçici Madde
Genel Hizmetler
Sınıfları Altında
Orta Ö renimli
Hizmet
Sınıflarının
Derecelerindeki
Baremlere
İlişkin İntibak
Kuralları
Yürürlü e Giri

1. Bu (De i iklik) Yasasının 3'üncü maddesi ile de i tirilen Esas Yasanın 114'üncü maddesi altında yer alan II. Cetvel, Genel Hizmet Sınıfları altında B. Orta Ö renimli Hizmet Sınıflarındaki derecelerin baremlerinde yapılan düzenleme neticesinde bu sınıflarda çalı an kamu görevlilerinden 31 Aralık 2006 tarihi itibarıyla barem 14'ün a a ıda belirtilen kademelerinde en az bir yıl bekleyenlerden Barem 14'ün (8)'inde olanlar 15'in (7)'sine; Barem 14'ün (9)'unda olanlar 15'in (8)'ine; barem 14'ün (10)'unda olanlar 15'in (9)'una; 14'ün (B)'sinde olanlar 15'in (10)'una 1 Ocak 2007 tarihi itibarıyla intibak ettirilirdir.

4. Bu Yasa, 1 Ocak 2007 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

97/2007 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Maddeler ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayımlı Tarihi: 19.12.2007)

Geçici Madde
44/2006 Sayılı
Kamu
Görevlileri
(De i iklik
No:2) Yasasının
Yürürlü e
Girdi i Tarihten
Önce Münhal
İlan Edilen
Kadrolara
Ba vuranlar
R.G. EK III
17.11.2005
A.E. 687

1. 44/2006 sayılı Kamu Görevlileri (De i iklik No:2) Yasasının yürürlü e girdi i tarihten önce Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından münhal ilan edilen yükselme yeri kadrolarına ba vurup sözkonusu Yasanın yürürlü e girdi i tarihten sonra Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından yürürlükteki Kamu Görevlileri Sınav Tüzü ü uyarınca yapılan sınavlar neticesinde bulundu u dereceden bir üst dereceye terfi ettirilen kamu görevlileri, yeni girdi i derecenin ilk kademesine kar ılıklı gelen maa ı (aylı ı) almaya hak kazanır.

Ancak, yeni girdi i derecenin ilk kademesine kar ılıklı olan maa , alt derecede çekmekte oldu u maa tan az veya e it ise, çekmekte oldu u maa tan yüksek olan en yakın kademenin bir üst kademesinde veya çekmekte oldu u maa a e it olan kademenin bir üst kademesinden maa almaya hak kazanır.

RG EK III
02.02.2006
A.E. 59
RG EK III
23.3.2006
A.E.116
RG EK III
18.09.2006
A.E. 527
RG EK III
22.12.2006
A.E. 745
RG EK III
29.01.2007
A.E. 67
RG EK III
24.08.2007
A.E. 615
RG EK III
19.10.2007
A.E. 734

Geçici Madde
Ek Çalı ma
Uygulanmasına
li kin Kurallar
41/1989
18/1991
27/1993
22/1998
44/1998
45/1999
56/1999
28/2006

2. Sivil Havacılık Dairesi (Kurulu , Görev ve Çalı ma Esasları) Yasası ile olu turulan Sivil Havacılık Dairesinde görev yapan ve aylık brüt maa tutarına kadar ek mesai çalı tırılması gereken personel, durumları her altı ayda bir Bakanlar Kurulu tarafından de erlendirilmek ve hizmetin yürütülmesinde ihtiyaç gözönünde bulundurulmak suretiyle bu (De i iklik) Yasasının 2'nci maddesi ile de i tirilen Esas Yasanın 27'nci maddesinin (7)'nci fıkraya kurallarına bakılmaksızın bu (De i iklik) Yasasının yürürlü e girdi i tarihten ba layarak en fazla on sekiz aylık süreyle sınırlı olmak üzere aylık brüt maa larına kadar ek çalı ma ödene ine hak kazanacak ekilde çalı tırılabilir ve ihtiyacın giderildi i tarih itibarıyla Esas Yasanın 27'nci maddesinin (7)'nci fıkraya kurallarına ba lı olurlar.

Yürürlü e Giri

7. Bu Yasanın, 2'nci maddesiyle de i tirilen Esas Yasanın 27'nci maddesinin (7)'nci fıkrasının (A) bendi kuralları Limanlar Dairesinde ve Gümrük ve Rüsumat Dairesinde çalı an kamu görevlileri için 1Mart 2008 tarihinden; 4'üncü maddesi 1 Ocak 2007 tarihinden; 5'inci maddesi hak sahipli i açısından, kamu görevine atandı ı tarihten; di er maddeler ise 1 Ocak 2008 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

11/2008 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Madde ile Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 11.3.2008)

Geçici Madde
Son Üç Yıllık
Performans
De erlendirme
Formlarına
li kin Kurallar

1. Bu (De i iklik) Yasasının yürürlü e girdi i tarihten ba layarak üç yıllık süre içinde, Esas Yasanın 73'üncü maddesi kapsamında yapılacak münhallerde, Esas Yasanın 73'üncü maddesinin (1)'inci fıkrasının (Ç) bendi ve (2)'nci fıkrasının (C) bendinde yer alan son üç yıllık performans de erlendirme formlarının esas alınmasına ili kin kural uygulanmaz.

Yürürlü e Giri

18. Bu Yasa, 1 Ocak 2008 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

23/2008 Sayılı Yasanın Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 13.5.2008)

Yürürlü e Giri

3. Bu Yasa, 1 Ocak 2008 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

68/2009 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Madde: (R.G. Yayım Tarihi: 20.10.2009)

Geçici Madde
2009 Mali Yılı
Ek Çalı ma
Ödene i
Uygulaması

1. Maliye Bakanlı ı bütçesinde, bu Yasanın 4'üncü maddesi ile düzenlenmi olan Kamu Görevlileri Yasasının 27'nci maddesinin (2)'nci fıkrasında belirtilen amaç için tertip açıp ödenek aktarmaya di er yasalarda farklı kural olup olmadı ına bakılmaksızın Maliye Bakanlı ı yetkilidir. Ek çalı ma ödene i ile ilgili aktarma i lemi Bütçe Yasasında ve/veya ba ka herhangi bir yasa da yer alan ve aktarma yasaklarına konu te kil eden aktarma i lemleri olarak de erlendirilemez.

48/2010 Sayılı Yasada Yer Alan Yürürlükten Kaldırma Maddesi le Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 8.11.2010)

Yürürlükten
Kaldırma
68/2009

4. Bu (De i iklik) Yasanın yürürlü e girdi i tarihten ba layarak, Kamu Görevlileri Yasasının 27'nci Maddesinde Düzenlenmi Olan Ek Çalı ma Ödene i Hakkının Yeniden Düzenlenmesine li kin Yasa yürürlükten kaldırılır.

Yürürlü e Giri 5. Bu (De i iklik) Yasanın 3'üncü madde kuralları 1 Aralık 2010 tarihinden; di er maddelerle ilgili kurallar ise Resmi Gazete'de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.

3/2011 Sayılı Yasada Yer Alan Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 10.2.2011)

Yürürlü e Giri 3. Bu Yasa, 8 Kasım 2010 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

34/2013 Sayılı Yasada Yer Alan Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 18.12.2013)

Yürürlü e Giri 3. Bu Yasa, 1 Ocak 2013 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

19/2014 Sayılı Yasada Yer Alan Geçici Madde: (R.G. Yayım Tarihi: 5.2.2014)

Geçici Madde Halen Geçici Personel Olarak Çalışanların Durumu 1. Bu (De i iklik) Yasasının yürürlü e girdi i tarihten önce, bu Yasanın 6'ncı maddesinin (2)'nci fıkrası uyarınca geçici personel olarak hizmete alınmı olup, bu (De i iklik) Yasasının yürürlü e girdi i tarihte, halen geçici personel olarak görev yapmakta olanlar, geçici personel olarak görev yaptıkları sürece, bu (De i iklik) Yasasının yürürlü e girdi i tarihten önceki haklarından aynen yararlanmaya devam ederler ve hizmet süreleri aynı yöntem ve artlarla uzatılabilir.

3/2015 Sayılı Yasada Yer Alan Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 23.2.2015)

Yürürlü e Giri 3. Bu Yasa, 1 Ocak 2015 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.

48/2015 Sayılı Yasada Yer Alan Yürürlü e Giri Maddesi: (R.G. Yayım Tarihi: 30.10.2015)

Yürürlü e Giri 3. Bu Yasa, 1 Temmuz 2015 tarihinden ba layarak yürürlü e girer.