

DİYANET VE VAKIF GÖREVLİLERİ İÇİN  
**HUKUK REHBERİ**



DİYANET VE VAKIF GÖREVLİLERİ İÇİN  
**HUKUK REHBERİ**



DİYANET-SEN  
2014

[www.diyamet-sen.org](http://www.diyamet-sen.org)

**DIYANET VE VAKIF GÖREVLİLERİ İÇİN**  
**HUKUK REHBERİ**

**ANKARA**  
**2014**



MEMUR-SEN KONFEDERASYONU  
**DIYANET-SEN**  
TÜRKİYE DIYANET VE VAKIF GÖREVLİLERİ SENDİKASI

[www.diyamet-sen.org](http://www.diyamet-sen.org)

Diyabet-Sen Yayınları: 19



**Diyabet-Sen Adına Sahibi**

Mehmet BAYRAKTUTAR  
Genel Başkan

**Genel Yayın Yönetmeni**

Cebrail YAKIŞIR  
Genel Başkan Yardımcısı  
(Basın ve İletişim)

**Yayın Kurulu**

Hacibey ÖZKAN  
Mehmet Ali GÜLDEMİR  
Mehmet Ali OMURCA  
Cebrail YAKIŞIR  
Ali BAYIR  
Mehmet YAMAN

**Editör**

Recep EKMEKÇİ

**Yayın İdare Merkezi**

Rüzgarlı Sokak No: 15/B Ulus/ANKARA  
Tel: +90 312 230 46 86  
Fax: +90 312 232 13 99

**Grafik Tasarım**

Hangar Reklam  
[www.hangarreklam.com](http://www.hangarreklam.com)

**Baskı-Cilt**

Öncü Basımevi Ltd. Şti.  
Tel: +90 312 384 31 20  
[www.oncubasimevi.com](http://www.oncubasimevi.com)

**Baskı Tarihi**

Eylül 2014  
2.000 Adet

[www.diyabet-sen.org](http://www.diyabet-sen.org)



## İÇİNDEKİLER

### TAKDİM ÖNSÖZ

### BİRİNCİ BÖLÜM

<b>DEVLET MEMURLARI KANUNU UYGULAMASI .....</b>	<b>9</b>
<b>I- TANIMLAR .....</b>	<b>9</b>
<b>II. DEVLET MEMURLUĞUNA ALINMA, ADAYLIK, ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME.....</b>	<b>11</b>
<b>A. Memurluğa Alınma.....</b>	<b>11</b>
<b>B. Adaylık .....</b>	<b>12</b>
1. Memurların Adaylığa Kabul Edilmesi .....	12
2. Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme.....	12
<b>C. Atama ve Yer Değiş-tirme.....</b>	<b>13</b>
<b>D. Atama ve Yer Değiş-tirmede Yasal Süreler .....</b>	<b>13</b>
<b>E. İşe Başlamama Halinde Yapılacak İşlemler.....</b>	<b>14</b>
<b>F. Memurluktan Çekilenlerin Yeniden Atanmaları.....</b>	<b>15</b>
<b>G. Memurluktan Çekilme Şartları .....</b>	<b>15</b>
<b>H. Memurluktan Çekilen veya Çekilmiş Sayılanların Yeniden Atanma Şartları .....</b>	<b>15</b>
<b>III. GENEL HAKLAR ve SORUMLULUKLAR .....</b>	<b>16</b>
<b>A. Basına Bilgi veya Demeç Verme .....</b>	<b>16</b>
<b>B. Resmi Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi.....</b>	<b>20</b>
<b>C. Kamu Görevlisinin Parasal ve Özlük Haklarının Güvencesi .....</b>	<b>20</b>
<b>D. Emeklilik Hakkı .....</b>	<b>21</b>
<b>E. Çekilme (İstifa) Hakkı .....</b>	<b>21</b>
<b>F. Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma Hakkı.....</b>	<b>21</b>
<b>G. Sendika Kurma, Üye Olma, Sendikal Faaliyette Bulunma Hakkı .....</b>	<b>22</b>
<b>H. Kuvuşturma ve Yargılamanın Özel Usule Tabi Olması .....</b>	<b>23</b>
<b>J. İsnat ve İftiralar Karşı Koruma .....</b>	<b>23</b>
<b>K. Toplu Eylemde Bulunma .....</b>	<b>24</b>
<b>L. Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı .....</b>	<b>28</b>
1. Ticaret Yasağının Kapsamı .....	28
2. Köşe Yazarlığı ve Kitap Yazma.....	29
<b>M. Hediye Alma, Menfaat Sağlama Yasağı .....</b>	<b>30</b>
<b>N. Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı.....</b>	<b>30</b>
<b>O. Siyaset Yapma Yasağı .....</b>	<b>30</b>
<b>P. Mal Bildiriminde Bulunma .....</b>	<b>31</b>
1. Mal Bildiriminin Konusu .....	32
2. Mal Bildiriminin Verilme Zamanı.....	33



3. Mal Bildiriminin Yenilenmesi .....	33
4. Süresinde Mal Bildiriminde Bulunmama .....	33
<b>R. Memurların İzin Hakları.....</b>	<b>33</b>
1. Yıllık İzin .....	33
2. Mazeret İzni .....	34
3. Doğum İzni .....	35
4. Süt İzni.....	35
5. Hastalık İzni.....	35
a. Hastalık Raporlarının Verilmesi .....	37
b. Hastalık raporu ve izin süreleri.....	37
c. Yıllık izinde hastalık raporu alınması.....	39
6. Refakat izni.....	39
7. Aylıksız İzin.....	39
8. Doğumda aylıksız izin .....	40
9. Yurt Dışına Gidenlerde Aylıksız İzin .....	40
10. Sendika Yöneticiliği Nedeniyle Aylıksız İzin .....	41
11. Askerlik İzni.....	42
<b>S. Çalışma Saatleri .....</b>	<b>42</b>
<b>T. Kademe İlerlemesi.....</b>	<b>43</b>
<b>U. Derece İlerlemesi .....</b>	<b>44</b>
<b>III. SOSYAL HAKLAR VE YARDIMLAR.....</b>	<b>45</b>
<b>A. Emeklilik hakları .....</b>	<b>45</b>
<b>B. Hastalık ve analık sigortası.....</b>	<b>45</b>
<b>C. Öğrenim bursları ve yurtları .....</b>	<b>46</b>
<b>D. Aile yardımı ödeneği:.....</b>	<b>46</b>
<b>E. Çocuk için aile yardımı ödeneği verilmeyecek haller .....</b>	<b>47</b>
<b>F. Doğum yardımı ödeneği .....</b>	<b>48</b>
<b>G. Ölüm yardımı ödeneği .....</b>	<b>48</b>
<b>H. Cenaze giderleri.....</b>	<b>48</b>
<b>J. Giyecek yardımı .....</b>	<b>49</b>
<b>K. Yiyecek yardımı .....</b>	<b>49</b>

## İKİNCİ BÖLÜM

<b>DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI .....</b>	<b>50</b>
<b>I. GENEL OLARAK: KURULUŞ VE TARİHÇE .....</b>	<b>50</b>
<b>II. 633 SAYILI DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN .....</b>	<b>55</b>
<b>A. Diyanet İşleri Başkanlığı Teşkilatı .....</b>	<b>55</b>
1. Merkez Teşkilatı .....	55
a. Diyanet İşleri Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Görevleri.....	55
d. Din İşleri Yüksek Kurulu .....	57
e. Mushafı İnceleme ve Kıraat Kurulu.....	58
d. Hizmet Birimleri ve Bunların Görev ve Yetkileri .....	60



2. Taşra Teşkilatı.....	65
a. İl Müftülüğü.....	65
b. İlçe Müftülüğü .....	68
c. Dini Yüksek İhtisas Merkezi .....	68
d. Dini Yüksek Eğitim Merkezi .....	69
3. Yurtdışı Teşkilatı.....	69
<b>III. DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI PERSONELİ .....</b>	<b>72</b>
<b>A. Adaylık .....</b>	<b>72</b>
1. Aday Memurlar Hakkında Uygulanacak Temel Eğitim.....	74
2. Aday Memurlar Hakkında Uygulanacak Hazırlayıcı Eğitim ..	74
3. Aday Memurlar Hakkında Uygulanacak Staj .....	75
4. Adaylar Hakkında Yapılan Sınavlara İlişkin Usul ve Esaslar ..	75
5. Adaylığın Kaldırılması .....	77
<b>B. Atama ve Yer Değiştirme.....</b>	<b>78</b>
1. Atamalarda Aranılan Genel Şartlar .....	79
2. İlk Defa Ataması Yapılacaklardan İstenecek Belgeler.....	80
3. İlk Defa Devlet Memurluğuna Atanacak Personel İçin Uygulanacak Hükümler .....	80
4. Gruplandırma, Sınıflandırma, Grup ve Sınıf Hizmetine Tabi Olan Unvanlar.....	81
5. Grup ve Sınıflarda Hizmet Süreleri .....	82
6. Grup Ve Sınıf Hizmetlerine Tabi Personelin Ataması .....	82
7. Grup ve Sınıf Hizmetinden Sayılan Süreler.....	84
8. Grup veya Sınıf Hizmetinden Sayılmayan Süreler .....	85
9. Dini Yüksek İhtisas Merkezi ve Eğitim Merkezi Müdürlüklerinin Hizmet Süresi .....	85
10. Camilerin Gruplandırılması ve Buna İlişkin Süreler .....	85
11. Atama ve Yer Değiştirme Kurulu .....	86
12. Atama Yer Değiştirme Usul ve Esasları .....	87
a. Atama Usulü: Atama İşlemini Kim Tesis Eder? .....	87
b. Yer Değiştirme: Naklen Atama .....	91
i. Hizmet Gereği Görev veya Görev Yeri Değiştirme (ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ 19. MD) .....	93
1) Doğal Afet veya Can Güvenliği Tehlikesi Nedeniyle.....	95
2) Yüksek Lisans veya Doktora Eğitimi Nedeniyle.....	95
ii. İstek Üzerine Atama.....	95
1) Mazeret Sebebiyle Atama.....	96
2) Süre Sebebiyle Atama .....	97
3) Kur'an Kursu Öğreticilerinin İsteğe Bağlı Atanmaları .....	97
4) Karşılıklı Yer Değiştirme: Becayış .....	99
iii. Vekâleten Atama ve Görevlendirme.....	99
c. Cami Görevlilerinin Yer Değişikliği .....	100
d. Yer Değiştirme Zamanı .....	101
e. Merkez Teşkilatında Çalışanların Taşra Teşkilatındaki Görevlere Atanması .....	101



f.	Seçimlere Katılan Personelden Görev Talebinde Bulunanların Atanması .....	102
g.	Görev Süresi Sona Eren Personelin Atanması .....	102
h.	Yurt Dışı Sürekli Görevden Dönen Personelin Atanması ..	103
i.	Eşdeğer Kadrolar.....	103
<b>C.</b>	<b>Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği .....</b>	<b>104</b>
1.	Görevde Yükselmeye ve Unvan Değişikliğine Tabi Kadrolar	106
2.	Görev Grupları Arasında Geçişler.....	106
3.	Unvan Değişikliğine Tabi Kadrolar .....	107
4.	Görevde Yükselme Eğitimi .....	107
5.	Duyuru ve Görevde Yükselme Eğitimine Alınma .....	107
6.	Görevde Yükselme Eğitiminin Konuları .....	109
7.	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Şekli, Sınav Şartı ve Atama.....	109
8.	Görevde Yükselme Sınav Kurulu .....	112
9.	Sınav Sonuçlarının Açıklanması Ve İtiraz.....	113
<b>D.</b>	<b>Sınav Türleri ve İşlemleri .....</b>	<b>113</b>
1.	Sınavlara Dair Temel Esaslar.....	113
2.	Sınavlar ve sınavları açacak merciler.....	114
3.	Sınavların ilanı.....	115
4.	Sınavlara Müracaat.....	115
5.	Sınav komisyonları/kurulları ve görevleri .....	116
6.	Sınav konuları ve sorular.....	117
7.	Sınavların yürütülmesi .....	118
8.	Değerlendirme .....	119
9.	Başarı sıralaması .....	119
10.	Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılmalr .....	119
11.	Sınav sonuçlarının duyurulması .....	120
12.	Sınav sonuçlarına itiraz.....	120
13.	Sınavı kazananların atanması.....	120
14.	Sınav belgelerinin saklanması.....	120
15.	Sınav .....	120
16.	Giriş Sınavı.....	121
17.	Yazılı Sınav .....	121
18.	Sözlü Sınav .....	122
19.	Yarışma Sınavı .....	122
20.	Mesleki Bilgiler Seviye Tespit Sınavı (MBSTS).....	122
21.	Kariyer Basamaklarında Yükselme Sınavı (KBYS) .....	122
<b>E.</b>	<b>İzin Türleri ve İşlemleri .....</b>	<b>123</b>
1.	Vekil İmam-Hatiplerin İzinleri.....	123
2.	Sağlık Raporlarının İzne Çevrilmesi.....	123
<b>F.</b>	<b>Diyanet İşleri Başkanlığı Personelinin Görevleri, Yetkileri ve Kariyer Basamakları .....</b>	<b>124</b>



1. Merkez Teşkilatı Personeli.....	124
a. Başkanlık Müşaviri.....	124
b. Başkanlık Müftüsü.....	125
c. Başkanlık Vaizi.....	126
d. Diyanet İşleri Uzmanı ve Uzman Yardımcıları.....	126
2. Taşra Teşkilatı Personeli.....	127
a. İmam- Hatip.....	127
i. Uzman İmam-Hatip.....	130
ii. Başımam-Hatip.....	131
b. Müezzin-Kayyım.....	132
i. Başmüezzin.....	134
c. Kur'an Kursu Öğreticisi.....	135
i. Kur'an Kursu Uzman Öğreticisi.....	137
ii. Kur'an Kursu Başöğreticisi.....	138
d. Vaiz.....	139
i. Uzman Vaiz.....	140
ii. Başvaiz.....	141
iii. Cezaevi Vaizi.....	142
e. Şef.....	143
f. Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni (VHKİ).....	144
g. Murakıp.....	145
<b>G. Sözleşmeli Personel.....</b>	<b>146</b>
1. Sözleşmeli Personel Olarak İstihdam Edilme.....	146
2. Sözleşmeli Personelin Sicil İşlemleri.....	147
3. Sözleşmeli Personelin Disiplin İşlemleri.....	147
4. Sözleşmeli Personelin İzin İşlemleri.....	147
<b>H. Disiplin Amirleri.....</b>	<b>148</b>

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

<b>VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ.....</b>	<b>151</b>
<b>I. VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLATI.....</b>	<b>151</b>
A. Merkez Teşkilatı.....	151
B. Taşra Teşkilatı.....	153
<b>II. VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN ATANMASI..</b>	<b>153</b>
<b>III. VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREVDE</b>	
<b>YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ.....</b>	<b>155</b>
A. Genel Olarak Görevde Yükselme Eğitimi ve	
Görevde Yükselme Sınavı.....	155
B. Hizmet Grupları.....	157
1. Görevde Yükselmeye Tabi Olan Kadrolar.....	157
2. Unvan Değişikliğine Tabi Olan Kadrolar.....	158
<b>IV. DİSİPLİN AMİRLERİ.....</b>	<b>158</b>





## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

<b>DİSİPLİN HUKUKU</b> .....	<b>161</b>
<b>I. DİSİPLİN CEZALARI</b> .....	<b>162</b>
<b>A. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Göre Disiplin Cezaları</b> 162	
1. Uyarma.....	162
2. Kınama.....	163
3. Aylıktan Kesme.....	164
4. Kademe İlerlemesinin Durdurulması.....	165
5. Devlet Memurluğundan Çıkarma.....	166
<b>II. DİSİPLİN CEZALARINDA SÜREÇ</b> .....	<b>167</b>
<b>A. Soruşturma</b> .....	<b>167</b>
1. Soruşturma Emrini Kimler Verebilir?.....	167
2. İnceleme ve soruşturma ile görevlendirilecek personelin tespiti;.....	167
3. Soruşturma Açılmadan Savunma Alınarak Ceza Verilmesi.....	168
4. Savunma Usulü.....	168
5. Savunmalarda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar.....	169
6. Soruşturma Dosyasının Talep Edilmesi ve İncelenmesi.....	170
<b>B. Disiplin Cezalarının Etkileri</b> .....	<b>171</b>
<b>C. Disiplin Cezalarında Kim Hangi Cezayı Verebilir?</b> .....	<b>171</b>
<b>D. Disiplin Kurulları</b> .....	<b>172</b>
1. Sendika Temsilcilerinin Disiplin Kurulları'na Katılması.....	172
2. İl Disiplin Kurulu.....	173
3. Yüksek Disiplin Kurulu.....	173
4. Ceza Verilmesini Teklif Eden Amirin Disiplin Kuruluna Katılması.....	174
5. Disiplin Cezasına İtiraz.....	174
6. Disiplin Cezalarını Ortadan Kaldıran Haller.....	175
7. Disiplin Cezalarının Hafifletilmesi ve Ağırlaştırılması.....	175
8. Zamanaşımı.....	176
9. Aynı Zamanda Suç Teşkil Eden Fiiller.....	178
10. Genel Affın Ve Hükmün Açıklanmasının Geri Bırakılması Kararlarının Disiplin Suçlarına Etkisi.....	179
11. Disiplin Cezalarının Yargısal Denetimi Ve Yargı Kararları Karşısında Yapılacak İşlem.....	180
12. Görev Yeri Değişikliği.....	181
<b>A. Görevden Uzaklaştırma Kararı Verebilecek Kişiler</b> .....	<b>182</b>
<b>B. Keyfi Olarak Görevden Uzaklaştıran Amirin Sorumluluğu</b> .....	<b>183</b>
<b>C. Ceza Kovuşturması Sırasında Görevden Uzaklaştırma</b> .....	<b>183</b>
<b>D. Görevden Uzaklaştırılan veya Görevinden Uzak Kalan Memurların Hak ve Yükümlülüğü</b> .....	<b>183</b>
<b>E. Tedbirin Kaldırılması</b> .....	<b>183</b>
<b>F. Görevden Uzaklaştırmanın Süresi</b> .....	<b>184</b>



## BEŞİNCİ BÖLÜM

<b>4483 SAYILI KANUNA GÖRE SORUŞTURMA.....</b>	<b>185</b>
<b>MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI .</b>	<b>185</b>
<b>A. Görev Suçu .....</b>	<b>186</b>
<b>B. İstisnalar.....</b>	<b>188</b>
<b>C. Hazırlık Soruşturması.....</b>	<b>190</b>
1. Ön İnceleme .....	190
2. Soruşturma Emri .....	191
3. Soruşturma İzni Vermeye Yetkili Merciler.....	192
4. İhbar ve Şikâyet .....	193
5. Soruşturmacı ve Raporlar .....	194
6. İtiraz.....	197
7. İştirak Halinde İşlenen Suçlar .....	198
<b>D. Yetkili ve Görevli Cumhuriyet Başsavcılıkları.....</b>	<b>198</b>
<b>E. Hazırlık Soruşturmasına Yetkili Merciler .....</b>	<b>199</b>
<b>F. Yetkili ve Görevli Mahkemeler.....</b>	<b>200</b>
<b>G. Son Hükümler .....</b>	<b>200</b>

## ALTINCI BÖLÜM

<b>İDARİ DAVALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR.....</b>	<b>201</b>
<b>I. İDARİ DAVALARIN TÜRLERİ, AÇILMA USULLERİ VE SÜRELERİ</b>	<b>201</b>
A. İdari Dava Türleri .....	202
B. İdari Davaların Açılması .....	202
C. Dilekçelerin Verileceği Yerler .....	204
D. Aynı Dilekçe İle Dava Açılabilecek Haller .....	204
E. Dava Açma Süresi .....	204
F. İdari Makamların Sükûtu .....	205
G. Üst Makamlara Başvurma .....	205
H. Dilekçeler Üzerine İlk İnceleme .....	205
J. İlk İnceleme Üzerine Verilecek Karar .....	206
K. Tebligat Ve Cevap Verme .....	206
L. Duruşma.....	207
M. Dosyaların İncelenmesi.....	207
N. Yürütmenin Durdurulması.....	208
O. Kararların Sonuçları .....	209
P. İdari Davalarda Genel Yetki .....	209
R. Kamu Görevlileri İle İlgili İdari Davalarda Yetki .....	210
S. Tam Yargı Davalarında Yetki .....	210
T. Bağlantılı Davalar .....	210
U. Görevsizlik Ve Yetkisizlik Hallerinde Yapılacak İşlem .....	211
V. İstinaf.....	211



<b>Y. Temyiz</b> .....	<b>212</b>
1. Temyiz Dilekçesi .....	212
2. Kararın Bozulması .....	213
3. Temyizen Verilen Karar Üzerine Yapılacak İşlem .....	214
4. Temyiz veya İstinaf İstemlerinde Yürütmenin Durdurulması .....	214
<b>Z. Yargılamanın Yenilenmesi</b> .....	<b>214</b>
<b>AA. Kararın Düzeltilmesi</b> .....	<b>216</b>
<b>BB. Adli Tatil Sürelerinde İşlemler</b> .....	<b>217</b>
<b>II. SENDİKANIN ÜYELERİ</b>	
<b>ADINA İDARİ DAVA AÇMA YETKİSİ</b> .....	<b>217</b>

## YEDİNCİ BÖLÜM

<b>GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>218</b>
<b>I. DİLEKÇE HAKKI</b> .....	<b>218</b>
<b>II. BİLGİ EDİNME HAKKI</b> .....	<b>219</b>
A. Bilgi Verme Yükümlülüğü .....	220
B. Başvuru Usulü .....	220
C. İstenecek Bilgi veya Belgenin Niteliği .....	220
D. Bilgi veya Belgeye Erişim .....	221
E. Bilgi veya Belgeye Erişim Süreleri .....	221
F. Başvuruların Cevaplandırılması .....	222
G. İtiraz Usulü .....	222
<b>III. TEBLİGAT</b> .....	<b>223</b>
A. Muhatabın Kendisinden Başkasına Yapılan Tebliğat Geçerli midir? .....	223
B. Muhtara Yapılan Tebliğ .....	223
C. Tebellüğden İmtina .....	223
D. Tebliğ Şekilleri .....	224
1. Postayla Yapılan Tebliğ .....	224
2. İlanen Tebliğ .....	224
3. Vekile Tebliğ .....	224

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

<b>ÖRNEK DİLEKÇELER</b> .....	<b>225</b>
<b>I. ÖRNEK BİLGİ EDİNME BAŞVURU DİLEKÇESİ</b> .....	<b>225</b>
<b>III. ÖRNEK SUÇ DUYURUSU DİLEKÇESİ</b> .....	<b>227</b>
<b>III. ÖRNEK DİSİPLİN CEZASININ İPTALİ İÇİN DAVA DİLEKÇESİ</b> .....	<b>229</b>
<b>IV. ÖRNEK NAKLEN ATAMANIN İPTALİ İÇİN DAVA DİLEKÇESİ</b> .....	<b>232</b>

## TAKDİM

---

Dünyada ilk sendikal çalışmalar 1830 ve 1848 yıllarında başlatılmıştır. Temelde hak ve hukuk alanında amacını üyelerinin menfaatleri doğrultusunda şekillendirmeye çalışan Diyanet-Sen, Avrupa'da başlatılmış olan sendikal hak mücadelesini 14 asır evvel peygamberimiz döneminde Hilf'ül Fudul arayışı ile insanın olduğu her dönemde demokratik hak ve adalet kavramının vazgeçilmezliğini şiar edinerek yola çıkmıştır.

Sendikamız; sendikal hak ve özgürlükler ile emek ve hizmet mücadelesini kurulduğu günden bu güne sürdürmüş, gelecekte de hiç yılmadan bu mücadeleyi sürdürmeye devam edecektir. Hakların kazanılması, korunması ve geliştirilmesi için demokratik ve özgür bir düzenin olması biz din görevlileri için çok önemlidir.

Sendikal alanda yaptığımız mücadelenin en önemli parçasını da hukuksal mücadelemiz oluşturmaktadır. Kazandığımız kazanımlar bu konuda örnek gösterilebilir. Diyanet-Sen kurulduğu günden bu güne, mücadelesini sınırlandıran bir anlayışı hiçbir zaman benimsememiştir. Diyanet-Sen'in temel amacı insanı dava için yaşat düsturunda yatan anlamı itibarıyla de değerler boyutuyla çalışanların hak ve menfaatlerini en iyi şekilde temsil etme yetisinde barınmaktadır.

Değerler sendikacılığını hak manada en iyi şekilde temsil eden Diyanet-Sen üyelerimizin menfaatleri doğrultusunda hukuksal çalışmaları doğrudan ve en hızlı şekilde yapmak

için yeni aldığımız hizmet binamızda tam mesai uygulamalarıyla üyelerimize hizmet etmektedir.

Sadece yerelde değil uluslar arası düzeyde bağlı bulunmuş olduğu Konfederasyon ile yeni dünya düzeninde insan merkezli bir adalet arayışını benimseyen, özverili duruşuyla taviz vermeksizin insan onuruna yakışan mücadeleyi sürdürmektedir.

Hak arama bilincinin inşa edilememesi ve hukukun yaygınlaştırılmaması maalesef ülkemizde kaybedilmiş en büyük davadır! Adaleti aramak, hakkı olanı elde etmek ve haksızlığı önlemek için meşru yol, hak arama bilincinin inşa edilmesidir. Pek çok siyasetnamede geçtiği üzere mülkün temelini teşkil eden adalet, esasında dünyanın hiçbir yerinde kendiliğinden gerçekleşen bir olgu değildir. Adalet, talep edildiği zaman, istendiği zaman ve bu hususta mücadele edildiği sürece tesis edilebilir.

Güçlünün hukukunu kırmak, hukukun gücünü egemen kılmak için hem topluca hem de bireysel olarak, fert fert hak arama gayreti içerisinde olmak gerekmektedir.

Anayasa ile güvence altına alınmış olan hak arama hürriyeti, herkesin meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle sav ve savunma hakkı olduğunu ve bunu nasıl kullanabileceğini belirtmekte olup, herkese hukukun öznesi olma imkanını tanımaktadır. Buna rağmen, çalışma hakları gasp edilen bireylerin pek çoğu, yeni bir mevzuat veya düzenleme ile haklarından yoksun kaldıklarında bu durumu görememekte, geleceklerini etkileyecek uygulamalara, haksız yere aldıkları disiplin cezalarına, düşük sicil notlarına, kazanılmış olmasına rağmen korunmayan haklarına ses çıkarmamaktadırlar. Yoğun mevzuat karmaşasının oluşturduğu zihin bulanıklığı ile haklarını ifade etme ve savunmada ithal çareler aramakta ve pasifize olmaktadır.

Sendikamız, üyeleri adına hak ihlallerini hukuki zeminlere oturtarak çözümler aramakta ve adaleti gerçekleştiremeyen her türlü hukuki düzenlemeyi ortadan kaldırmak için hukuki mücadele vermektedir.

Fakat topluca mücadelenin yanı sıra bireylerin meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle hak arama mücadelesinin toplumda köklü değişikliklere vesile olacağı da açıktır.

Bu sebeple gerçek bir ihtiyacın ürünü olan bu kitap, hak arama mücadelesinde sendikamız üyelerini haklarını bilmek ve kullanmak noktasında cesaretlendirmek ve bireysel anlamda hak ve hukukun işlevselliğini sağlamak üzere hazırlanmış önemli bir çalışmadır.

Bu anlamda, kitaptaki sunuşun ve düzenin ihtiva ettiği tüm unsurları, hak arama mücadelesinde yol üzerindeki taşları kaldırma gayreti olarak yorumlamak doğru olacaktır.

İlgili herkesin kullanabileceği ve yararlanabileceği bir çalışma olması için açık ve net bir üslup kullanılmış olup, okuyucuları hiçbir akıl karışıklığına sürüklememesi öncelenmiştir.

Hukuku teorik zeminlerden alıp, hayatın bir parçası haline getirmeye yardımcı olacak olan bu kitabın, bireysel hukuki mücadelelerimizde kendi argümanlarımızı üretebilmek adına gerçek bir rehber olacağını düşünmekteyiz.

Bu çalışmayı yapan değerli hukukçularımız ile Mevzuat Komisyonumuza katkıları ve eserde kendini hissettiren dinamizm ve heyecanları için şükranlarımı sunar Avukat H. Muharrem MANKIR'a teşekkürü bir borç bilirim.

**Mehmet BAYRAKTUTAR**

Genel Başkan





## ÖNSÖZ

Türkiye’de son yıllarda özellikle hukuk alanında ve bilhassa da mevzuat düzenlemelerinde ciddi güncellemeler ve yenilikler ortaya çıkmıştır ve hala da çıkmaktadır. Tabii ki bu olumsuz bir durum olmayıp kurumsallaşan, şeffalaşan, demokratikleşen ve hukuk devleti olan Türkiye’nin bir gereğidir. Bu itibarla artık günümüz Türkiye’sinde bireye daha da önem verilmektedir.

Mevzuat değişikliklerinin bir başka yönü de devlet adına kamu hizmetlerini sunan “kamu görevlilerinin” bu hizmeti daha iyi daha sistemli daha ekonomik daha çözümcü ve daha profesyonel sunmasını sağlamaktır. İşte tam bu noktada elinizdeki çalışma/hukuk rehberi kamu görevlisi olan diyanet ve vakıf hizmetleri personeli için bir başucu kitabı niteliğindedir. Bu nedenle kamu görevlisinin ifa ettiği mesleğe ilişkin düzenlemeleri, kuralları, mevzuatı yani görev yaptığı alanın hukukunu tümüyle bilmesi beklenmese de hukuk düzeninin bireyleri bu şekilde bir sorumluluk altına alması mümkün olmasa da, kamu görevlisini ilgilendiren ve göreviyle/mesleğiyle alakalı konularda hak/yetki ve sorumlulukları gerektiği kadar bilmek ise kamu görevlisi için zorunluluktur. Bu zorunluluk gereği kanun koyucu “Kanunu bilmemek mazeret sayılmaz.” şeklindeki evrensel ilkeyi benimsemiştir.



Kamu görevlisinin haklarını/yetkilerini/sorumluluklarını bilmemesi durumu, bir mazeret olmayacağı gibi onu kamu görevinin ifası noktasında mağdur duruma da sokabilir. Örneğin bir cami görevlisinin (imam-hatip) hakkında tesis edilen disiplin cezasına karşı itiraz süresini kaçırmaması veya hangi merciiye itiraz edeceğini bilmemesi veya yolluk talebi için idareye başvuru yapmaması veya naklen atama işlemi neticesinde idari işleme karşı dava açmaması sonucu ortaya çıkan mağduriyete çoğu zaman tek başına o cami görevlisi katlanmak zorundadır.

İdareyle devamlı ilişkide bulunan diyanet ve vakıf hizmetlerinde görev yapan kamu görevlileri; haklarını, yetkilerini ve sorumluluklarını ve bunları kullanma noktasında belli bir bilinç içerisinde olmaları gerekmektedir. Öyle ki, idari işlemler, yapıldıkları andan itibaren “hukuka uygunluk” karinesinden yararlanırlar ve bu sebeple yasal bir dayanakları olduğu farz edilir. Hukuka uygun olmayan idari işlemin dahi, yargıya taşınana kadar, bu karineden yararlanmak durumunda olduğu gerçeği göz önünde bulundurulduğunda; aslında idarenin hukuka aykırı işlemine karşı yaptığımız başvurular, açtığımız davalar ve hak arama mücadelemizle her birimiz yargısal anlamda idarenin denetlenmesine ve adaletin tesisine katkıda bulunmuş oluruz.

İşte elinizde bulunan bu çalışma yukarıda özetlenen konularda diyanet ve vakıf görevlilerine yardımcı olmak kaygısı ve arzusu ile hazırlanmıştır. Yedi ana bölümden oluşan çalışmamızda; birinci bölümde Devlet Memurları Kanunu’na, ikinci bölümde güncel Yönetmelikler çerçevesinde Diyanet İşleri Başkanlığına, üçüncü bölümde Vakıflar Genel Müdürlüğüne, dördüncü bölümde disiplin hukukuna, beşinci bölümde 4483 sayılı Kanun kapsamında kamu görevlileri hakkında soruşturma ve kovuşturmayla, altıncı bölümde de idari davalarla ilgili pratik usul bilgilerine, nihayet yedinci bölümde de örnek dilekçeler ve idari yargılama usulüne göre dava açma konularına yer verilmiştir.



Elinizdeki bu çalışma, sade, yalın üslubu ile Diyanet İşleri Başkanlığı ve Vakıflar Genel Müdürlüğünde görev yapan kamu görevlilerine ilişkin mevzuatı ve önemli kararlarını ve uygulamada yaşanan problemlerin çözümlerini harmanlayarak sizlere güncel ve karmaşık olmayan bilgiler sunmaktadır. Yetkili sendika olan Diyanet-Sene yakışan bu çalışmanın/eserin ortaya çıkmasında öneri ve görüşleriyle katkıda bulunan Genel Merkez Yöneticilerine ve daha önce yapılmayan eserin/çalışmanın ortaya çıkarılmasında hukukçularımıza ve özellikle Avukat H. Muharrem MANKIR'a teşekkürü bir borç bilirim.

Bu başucu kitabının tüm Diyanet-Sen üyelerine yararlı ve yol gösterici olması temennisi ile...

**Ali BAYIR**

Genel Başkan Yardımcısı  
(Mevzuat ve Toplu Sözleşme)





## **BİRİNCİ BÖLÜM**



### **DEVLET MEMURLARI KANUNU UYGULAMASI**

#### **I- TANIMLAR**

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

**Sözleşmeli Personel:** 657 sayılı Kanun'un 4/B maddesine göre atanan kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştir-



rilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hollere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Bakanlar Kurulu'nca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde kurumun teklifi ve Devlet Personel Başkanlığının görüşü üzerine Maliye Bakanlığınca vizenlenen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

**Geçici Personel:** 657 sayılı Kanun'un 4/C maddesine göre istihdam edilen bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Devlet Personel Dairesi'nin ve Maliye Bakanlığının görüşlerine dayanılarak Bakanlar Kurulu'nca karar verilen görevlerde ve belirtilen ücret ve adet sınırları içinde sözleşme ile çalıştırılan ve işçi sayılmayan kimselerdir.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

## **II. DEVLET MEMURLUĞUNA ALINMA, ADAYLIK, ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME**

### **A. Memurluğa Alınma**

• Kamu hizmet ve görevlerine devlet memuru olarak atanacakların açılacak devlet memurluğu sınavlarına girmeleri ve sınavı kazanmaları şarttır.

• Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları personel atamasına lüzum gördükleri boş kadroların sayılarını, sınıf ve derecelerini belirterek 657 sayılı Devlet Memurları



Kanunu'nun 47'nci maddesine göre duyuru yaparak aynı Kanun'un 48'inci maddesine göre genel ve özel şartlar dikkate alınarak sınav puanı üstünlüğüne göre memur alımı yapılır.

## **B. Adaylık**

### **1. Memurların Adaylığa Kabul Edilmesi**

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

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

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

### **2. Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 56'ncı maddesine göre; adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

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



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

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

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

### **C. Atama ve Yer Değiştirme**

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

### **D. Atama ve Yer Değiştirmede Yasal Süreler**

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

- Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,
- Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini,



izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.

Yukarıdaki süreler;

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

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

### **E. İşe Başlamama Halinde Yapılacak İşlemler**

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

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



## F. Memurluktan ekilenlerin Yeniden Atanmaları

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

## G. Memurluktan ekilme Şartları

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

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

## H. Memurluktan çekilen veya çekilmiş Sayılanların Yeniden Atanma Şartları

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

### III. GENEL HAKLAR ve SORUMLULUKLAR

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

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

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

#### A. Basına Bilgi veya Demeç Verme

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

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

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

"Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli; illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir. Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların yetkili kıldığı personel dışında hiç bir kimse



tarafından açıklanamaz." hükmüne yer verilmiştir. 2670 sayılı Kanunun 7'inci maddesi ile değişik bu maddenin gerekçesinde ise,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bu doğrultuda örneğin;

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

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

Aynı şekilde bir Devlet Personel Uzmanının hazırlık çalışmaları grubunda yer aldığı 657 sayılı Reform tasarına ilişkin bilgi vermesi suç ancak bu reform çalışmasıyla ilgili olmaksızın, 657 sayılı Kanunun aksayan yönlerine ilişkin bilimsel içerikte



makale yayınlaması televizyon ve gazetelere açıklama yapması suç değildir.

Bir imam-hatibin cami ya da müftülük içindeki idari işleşişe (örneğin müftünün ya da kendisinin işleri nasıl yürüttüğüne ilişkin bilgi vermesi gibi) ilişkin basına bilgi vermesi suç ancak mesleğin daha ileriye gitmesine ilişkin öneriler sunması, maaş artışlarını eleştirmesi suç değildir.

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

Nitekim Yargıtay 4. Hukuk Dairesinin 23/06/1977 tarih ve 1976/10894 Esas, 1977/7295 Karar sayılı kararında “düşüncelerin serbestçe ifade edilmesi özgürlüğü, kişisel hak ve özgürlüğü ihlal etmemeli ve özellikle kişiye ya da kişi gruplarına toplum içinde layık olduğu yeri veren, kişilerin yasalarda tanınmış olan özgürlüklerine, inançlarına, üzerinde son derece hassas oldukları değerlerine saygılı bir düzenin kurulmasına yardımda bulunan bir amaç gütmelidir. Ancak, ne fikir özgürlüğü ve ne de fikri tenkit hakkı sınırsız değildir. O halde, her iki davranışta yasa ve ahlak kuralları içerisinde ve özellikle kamuoyunun olumlu yönde oluşmasına toplumun daha ileriye götürülmesine yardım amacı ve özellikle bilimsel bir yaklaşımla yapılmalı, karşı fikirler böyle bir anlayış içinde dışı vurulmalıdır” denilmiştir.

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

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

## **B. Resmi Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi**

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

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

## **C. Kamu Görevlisinin Parasal ve Özlük Haklarının Güvencesi**

657 sayılı Kanun'un 18'inci maddesine göre kanunlarda yazılı haller dışında devlet memurunun memurluğuna son verilmez; aylık ve başka hakları elinden alınamaz. Kamu görevlileri bir iş sözleşmesiyle çalışan işçiden farklı bir güvenceye tabidir. Bu nedenle kamu işvereni örneğin sabah okula giden bir öğretmene "görevine son veriyorum, yarın işe gelme" şeklinde bir ifade kullanamaz. Kamu görevlilerinin



iş güvencesi bulunmaktadır. Kanunlarda yazılı sınırlamalar haricinde keyfi ve kişisel nedenlerle bir kamu görevlisinin görevine son verilemez, aylığına ve özlük haklarına bir halel getirilemez.

#### **D. Emeklilik Hakkı**

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

#### **E. Çekilme (İstifa) Hakkı**

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

#### **F. Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma Hakkı**

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

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



Müracaat ve şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiye bildirilir.

### **G. Sendika Kurma, Üye Olma, Sendikal Faaliyette Bulunma Hakkı**

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

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

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

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

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



## **H. Kovuşturma ve Yargılamanın Özel Usule Tabi Olması**

657 sayılı Kanun'un 24'üncü maddesine göre devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması özel hükümlere tabidir. Ön inceleme yapılarak şayet suç unsuru bulunursa kamu görevlileri hakkında cezai soruşturma başlatılabilmektedir. Bu konu ayrıntılı olarak "Memurların Yargılanması" bölümünde incelenmiştir.

## **J. İsnat ve İftiralara Karşı Koruma**

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

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

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

## K. Toplu Eylemde Bulunma

657 sayılı Kanun'un 26'ncı maddesine göre devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



## Savunma Örneği:

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

### KAYMAKAMLIĞI/VALİLİĞİ İLÇE/İL MÜFTÜLÜĞÜ'NE

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

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



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

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

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

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

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

**Ad-Soyad**  
**İmza**

## L. Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı

657 sayılı Kanun'un 28'inci maddesine göre memurlar Türk Ticaret Kanunu'na göre "tacir" veya "esnaf" sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz; ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç tutulmaktadır.)

Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir işyerinde veya vakıf üniversitelerinde çalışamazlar.

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

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

### 1. Ticaret Yasağının Kapsamı

Anonim şirket kuruculuğu ve ortaklığı ticaret yasağı kapsamında değerlendirilmemektedir. Ancak memurlar bu şirketlerde, yönetici olamaz; genel müdür, sorumlu müdür gibi pozisyonlara gelemezler. Limited şirketler hakkında 657 sayılı Kanun'un 28'inci maddesinde bir hüküm bulunmamaktadır. Bu nedenle, mevcut mevzuat çerçevesinde devlet memurlarının limited ve anonim şirketlerin ortağı olmaları hususunda herhangi bir kısıtlama bulunmamaktadır. (Başbakan-



lık Devlet Personel Başkanlığı, devlet memurlarının limited şirket ortağı olamayacağı yönündeki görüşünü 1997 yılında değiştirmiş ve memurların limited şirket ortağı olabileceği yönünde görüşler vermiştir.)

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

"Limited şirket ortağı olmanın ticaretle uğraşmak sayılmayacağından, 657 sayılı Kanun'un 12/D-h maddesine göre disiplin cezası verilemez. Davacının şirkette sadece ortak konumunda olduğundan ve 657 sayılı Kanun'da limited şirket ortağı olmayı yasaklayan bir hüküm de bulunmadığından ticaretle uğraştığı gerekçesiyle davacının bir yıl kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile cezalandırılmasında hukuka uyarlık bulunmamaktadır."

## 2. Köşe Yazarlığı ve Kitap Yazma

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

Nitekim Devlet Personel Başkanlığı'nın 29/03/2010 tarihli ve B.02.1.DPB.0.12.-647.02-5574 sayılı görüşünde de



“...Devlet memuru olarak görev yapan personelin dergide “bir hizmet akdine bağlı olarak” köşe yazarlığı yapamayacağı ancak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Basına bilgi veya demeç verme” başlıklı 15’inci maddesine aykırılık teşkil edecek nitelikte bilgi açıklamamak kaydıyla, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında eser çıkarabilmesinin mümkün olduğu değerlendirilmektedir.” denilmiştir.

### **M. Hediye Alma, Menfaat Sağlama Yasağı**

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

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

### **N. Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı**

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

### **O. Siyaset Yapma Yasağı**

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

Sendika iş yeri temsilcisinin veya sendika şube başkanının sendika faaliyetleri kapsamında siyasi partileri ziyaret etmesi, istek ve taleplerini bildirmesi, dini veya milli bayramlar



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

## **P. Mal Bildiriminde Bulunma**

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

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

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

## 1. Mal Bildiriminin Konusu

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

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

1) Para ve para hükmündeki kıymetli kağıtları,

2) Hisse senedi ve tahvilleri,

3) Altın ve mücevheratı,

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

5) Hakları,

6) Alacakları,

7) Borçları,

8) Gelirleri,

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

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

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



## **2. Mal Bildiriminin Verilme Zamanı**

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

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

## **3. Mal Bildiriminin Yenilenmesi**

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

## **4. Süresinde Mal Bildiriminde Bulunmama**

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

## **R. Memurların İzin Hakları**

### **1. Yıllık İzin**

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

Aynı Kanun'un 103'üncü maddesinde ise izinlerin kullanış şekli düzenlenmiştir ve buna göre; yıllık izinler, amirin



uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

Yıllık izin süresinin hesabında dikkate alınacak hizmet süreleri;

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

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

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

Memurlara gelecek yılın izninden düşülmek üzere yıllık izin verilmez.

## 2. Mazeret İzni

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

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

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



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

### **3. Doğum İzni**

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

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

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

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

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

### **4. Süt İzni**

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

### **5. Hastalık İzni**

Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

Hastalık izni, memurun görev yaptığı kurum veya kuruluşun izin vermeye yetkili kıldığı birim amirlerince verilir.

Yurt dışında verilecek hastalık izinlerinde misyon şefinin onayı zorunludur.

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

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

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

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

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



### **a. Hastalık Raporlarının Verilmesi**

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

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

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

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

### **b. Hastalık raporu ve izin süreleri**

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

İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci





fıkarda belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, birinci fıkarda belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

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

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

Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkan bulunmaması halinde tek hekimler en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbi sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğü'nün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

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

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



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

### **c. Yıllık izinde hastalık raporu alınması**

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

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

## **6. Refakat izni**

Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hallerinde, bu hallerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerekğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

## **7. Aylıksız izin**

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

Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği halinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam



bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hal veya genel hayata müessir afet hali ilan edilen bölgelere 657 sayılı Kanun'un 72'nci maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atanalar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde anlatılan bu hüküm uygulanmaz.

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

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

## **8. Doğumda aylıksız izin**

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

## **9. Yurt Dışına Gidenlerde Aylıksız İzin**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108'inci maddesinin (d) fıkrası uyarınca; özel burs sağlayan ve bu burs-tan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dahil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkanlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tabi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin



memur olan eşleri ile 77'nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir. Bunların dönüşlerinde, görev yerlerine bağlı olmaksızın atamaları yapılır.

## **10. Sendika Yöneticiliği Nedeniyle Aylıksız İzin**

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

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

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

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

## 11. Askerlik İzni

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

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

## S. Çalışma Saatleri

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

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

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

Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nın teklifi üzerine Bakanlar Kurulu'nca, illerde valiler tarafından tespit olunur. Ancak özörlüleri için; özür durumu, hizmet gerekleri,



iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir.

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

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

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

## **T. Kademe İlerlemesi**

Devlet memurunun kademedeki ilerlemesi için aşağıdaki şartların bulunması lazımdır:

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

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

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

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

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

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

## **U. Derece İlerlemesi**

Derece yükselmesi yapılabilmesi için:

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

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



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

### **III. SOSYAL HAKLAR VE YARDIMLAR**

#### **A. Emeklilik hakları**

Devlet memurlarının emeklilik ve malullük hallerinde kendilerinin, ölümleri halinde dul ve yetimlerinin sahip oldukları haklar emeklilik kanunlarıyla düzenlenir.

#### **B. Hastalık ve analık sigortası**

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





- Bir üstteki cümlede sayılan emekli veya malullük aylığı alanların aile fertlerinin hastalık ve analık,
  - Bir kanuna dayanılarak dul veya yetim aylığı alanların (Sosyal Sigortalar Kurumu'ndan gelir veya aylık alanlar hariç) hastalık ve analık,
- hallerinde, gerekli sosyal sigorta yardımları sağlanır.

### **C. Öğrenim bursları ve yurtları**

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

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

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

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

### **D. Aile yardımı ödeneği:**

Evli bulunan devlet memurlarına aile yardımı ödeneği verilir.

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



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

Dul memurların çocukları için de aynı hükümler uygulanır.

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

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

Aile yardımı ödeneği devlet memurlarına her ay aylıklarla birlikte ödenir.

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

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

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

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

## **E. Çocuk için aile yardımı ödeneği verilmeyecek haller**

Aşağıdaki hallerde çocuklar için aile yardımı ödeneği verilmez:

- Evlenen çocuklar,
- 25 yaşını dolduran çocuklar (25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışamayacak derecede mallükleri resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine devam olunur.),

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

## **F. Doğum yardımı ödeneği**

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

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

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

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

## **G. Ölüm yardımı ödeneği**

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

## **H. Cenaze giderleri**

Devlet memurlarının ölümü halinde cenaze giderleri (cenazenin başka yere nakil dahil) kurumlarınca ödenir. Sürekli veya geçici görevle veyahut 78'inci maddeye göre yurt dışın-



da bulunan devlet memurlarından ölenlerin ve yurt dışında sürekli görevlerde bulunanların eşleri, bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve (...) çocuklarının cenazelerini yurda getirmek için yapılması zorunlu olan giderler kurumlarınca karşılanır.

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

### **J. Giyecek yardımı**

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

### **K. Yiyecek yardımı**

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

## **İKİNCİ BÖLÜM**



### **DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI**

#### **I. GENEL OLARAK: KURULUŞ VE TARİHÇE<sup>1</sup>**

Sosyal hayatın vazgeçilmez bir unsuru olan dine dair işlerin yürütülmesi için kurumsal bir hüviyete her hâlükârda ihtiyaç bulunduğu açıktır. Ülkelerde din hizmetlerinin sunumu her ülkenin kendi gelenek ve kültüründen gelen özelliklere göre şekillenmektedir. Türkiye’de din hizmetleri geçmişten günümüze hep bir kamu hizmeti olarak görüle gelmiştir. Osmanlı devleti çoğunluğun dini olan İslam dini ile ilgili işleri olduğu gibi azınlıkların dini işlerini de kamu hizmeti anlayışı içerisinde idare etmiştir.

<sup>1</sup> Bu başlık altındaki açıklamalar Diyanet İşleri Başkanlığının resmi internet sitesinden alınmıştır. Bkz. <http://www.diyaret.gov.tr/tr/kategori/kurumsal/1>



Osmanlı devletinde İslam dinine dair işler ve Müslümanlara sunulacak din hizmetleri, bir devlet görevlisi olan Şeyhülislam tarafından idare edilmiştir. Şeyhülislamlık, İmparatorluğun son iki asrına gelinceye kadar vakıflar ve din hizmetlerinin yanında adliye ve eğitim hizmetlerini de yürütmüştür. Tanzimat'tan sonra, adliye ve maarif nezaretlerinin kurulmasıyla birlikte Şeyhülislamlığın yetki alanı sadece dini konularla sınırlı hale gelmiştir. Ömürleri boyunca bu hizmeti sürdürmek üzere atanan Şeyhülislamların devlet erkânı arasındaki konumunda zaman içerisinde değişimler olmuş; daimi olarak Divan (Bakanlar Kurulu) üyesi kabul edildikleri zamanlar olduğu gibi, gerektiğinde Divana katıldıkları zamanlar da olmuştur. Son dönemlerde kabine sistemine geçildikten sonra Şeyhülislam, Şer'îye ve Evkaf Nazırı adıyla kabine üyesi sayılmış ve görev süresi, üyesi olduğu hükümetin ömrüne bağlı hale gelmiştir.

Cumhuriyetin ilanından önce, kurtuluş savaşı ve yeni bir devletin kurulması gibi son derece olağanüstü hallerin yaşandığı bir zaman diliminde kurulan TBMM Hükümeti döneminde de din hizmetleri ihmal edilmemiş, 3 Mayıs 1920 tarihinde oluşturulan hükümette, Osmanlı dönemindeki Şeyhülislamlık ve Evkaf Nezaretinin hizmetlerini deruhte etmek üzere Şer'îye ve Evkaf Vekâleti adı altında bir bakanlık yer almış ve 3 Mart 1924'te Diyanet İşleri Başkanlığı kuruluncaya kadar ülkede din hizmetlerini yürütmüştür. Din hizmetlerinin politikanın dışında ve üstünde tutulması gerektiği düşüncesinden hareketle kaldırılan bu bakanlık, Osmanlı devletindeki Şeyhülislamlık ile Türkiye Cumhuriyetindeki Diyanet İşleri Başkanlığı arasında köprü vazifesi görmüştür.

Cumhuriyetin bir kurumu olmakla birlikte tarihsel kökeni itibarıyla Şeyhülislâmlığa dayanan ve onun geleneksel misyonunu sürdürmek üzere kurulan Diyanet İşleri Başkanlığı'nın görevi, kuruluş kanunu olan 3 Mart 1924 tarihli ve 429 sayılı Kanun'da 'İslam dininin itikat ve ibadet alanıyla ilgili işleri yürütmek ve dini kurumları idare etmek' şeklinde ifade edilmiştir. Ülkedeki tüm cami ve mescitlerle bunların görevlilerinin idaresi Başkanlığa verildiği gibi tekke ve zavi-

yelerle bunların görevlisi olan şeyhlerin idaresi de Başkanlığa verilmiştir. 1925 yılında tekke ve zaviyelerin kapatılması ile birlikte bunlara dair hususlar Başkanlığın görev alanından çıkarılmıştır.

429 sayılı yasa Başkanlık teşkilatı ve kadroları hakkında bir husus içermemiş, ancak 1924-1926 yılları bütçe kanunlarında kadro dereceleri ve sayıları belirtilmeksizin merkez teşkilatında, Reis, Heyet-i Müşavere, memurin-i merkeziye ve müstahdemin-i muhtelif; taşra teşkilatında ise müftüler, müftü müsevvidleri, müstahdemin-i ilmiye, vaizler, dersiamlar ve müftülükler müstahdemini kadroları maaş yekûnu olarak yer almıştır.

1927 Yılı Bütçe Kanunu'nda, 71'i merkezde olmak üzere toplam 7172 adet kadro tahsis edilen Diyanet İşleri Reisliği'nin merkez ve taşra teşkilatlarının idarî yapısı da ilk defa belirtilmiştir. Buna göre, merkez teşkilatında Heyet-i Müşavere ile Tetkik-i Mesâhif Heyeti Reisliği, Müessesât-ı Diniye Müdüriyeti, Memurîn ve Sicil Müdüriyeti, Levâzım Müdüriyeti, Tahrirat ve Evrak Müdüriyeti; taşrada ise vilayet ve kazalarda müftülükler yer almıştır.

1931 Yılı Bütçe Kanunu ile bütün cami ve mescitlerin idaresi ve bunların görevlileri Evkaf Umum Müdürlüğü'ne devredilmiş ve bu sebeple Dini Müesseseler Müdürlüğü ile Levazım Müdürlüğü'nün personeli, 4081 hayrat hademesi, 26 cuma ve kürsü vaizi kadrolarıyla birlikte Evkaf Umum Müdürlüğü'ne geçmiştir. Alt yapısı zaten oldukça zayıf ve yetersiz bulunan Diyanet İşleri Başkanlığı, bu kanunla neredeyse işlevsiz hale gelmiştir. Söz konusu yanlış uygulama 1950 yılına kadar devam etmiştir.

22.06.1935 tarihli Resmî Gazete'mde yayımlanarak yürürlüğe giren 2800 sayılı "*Diyanet İşleri Reisliği Teşkilat ve Vazifeleri Hakkında Kanun*", Başkanlığımızın ilk teşkilat kanunudur. Bu kanunda, teşkilatın yapısı, kadro durumu, merkez ve taşra görevlilerinin nitelikleri ve tayin usulleri belirlenmiş, her vilayet ve kazada bir müftü bulunacağı hükme bağlanmış, müftü seçimi usulü belirlenmiştir.



29.04.1950 tarihinde yürürlüğe giren 5634 sayılı Kanunla Diyanet İşleri Reisliği'nin adı "Diyanet İşleri Başkanlığı" olarak değiştirilmiş, Evkaf Umum Müdürlüğü'ne devredilen cami ve mescitlerin idaresi ve cami görevlileri (Hademe-i Hayrat) kadroları yeniden Diyanet İşleri Başkanlığı'na verilmiştir.

1961 Anayasası Diyanet İşleri Başkanlığı'nı Anayasal bir kurum olarak düzenlemiş, genel idare içinde yer vermiş ve bu kurumun, özel kanununda gösterilen görevleri yerine getirmesini öngörmüştür. 1982 Anayasası, 'Genel idare içinde yer alan Diyanet İşleri Başkanlığı, laiklik ilkesi doğrultusunda, bütün siyasi görüş ve düşüncülerin dışında kalarak ve milletçe dayanışma ve bütünleşmeyi amaç edinerek, özel kanununda gösterilen görevleri yerine getirir.' hükmü ile Başkanlığın görevlerini yerine getirirken uyması gereken kıstasları belirlemiş, Başkanlığa tarihi bir görev yüklemiştir.

5634 sayılı Kanunla oluşturulan Diyanet İşleri Başkanlığı'nın teşkilat ve kadro yapısı 1965 yılına kadar aynen devam etmiştir. 15.08.1965 tarihinde yürürlüğe giren 633 sayılı "Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun" Başkanlığın görevleri noktasında önemli bir açılım getirmiş, İslam dininin ahlak alanı ile işleri yürütmek de görevler arasında sayılmıştır. Kanun'da Başkanlığın görevi, 'İslâm dininin inançları, ibadet ve ahlâk esasları ile ilgili işleri yürütmek, din konusunda toplumu aydınlatmak ve ibadet yerlerini yönetmek' şeklinde ifade edilmiştir. Bu Kanunla, Diyanet İşleri Başkanlığı ile ilgili mevzuat tek metinde toplanmıştır. Daha sonraki yıllarda da ihtiyaca binaen eğitim merkezi müdürlüğü, hac işleri müdürlüğü gibi yeni birimler Bakanlar Kurulu kararlarıyla teşkilata ilave olmuştur.

26 Mart 1976 tarihli ve 1982 sayılı Kanun'la 633 sayılı Kanun'da bazı önemli yenilikler ve değişiklikler yapılmış ancak bu Kanun, Anayasa Mahkemesi'nin 18.12.1979 tarihli ve E.79/25-K:79/46 sayılı kararıyla usul yönünden iptal edilmiştir. Meydana gelen hukukî boşluk ancak 01.07.2010 tarihli ve 6002 sayılı Kanun ile 31 yıl sonra doldurulabilmiştir.



24.02.1978 tarihli ve 7/14656 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile bazı birimler daire başkanlığına dönüştürülmüş, eğitim merkezlerinin sayısı 5'e çıkarılmış ve ilk defa 10 adet Yurtdışı Din Hizmetleri Müşavirliği kadrosu ihdas edilerek, Başkanlığın yurtdışında da teşkilatlanması sağlanmıştır.

14.12.1983 tarihli Resmî Gazete'nin mükerrer sayısında yayımlanan 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki sayılan cetvellerde Başkanlığımıza tahsis edilen kadrolar da yayımlanmış ve 3046 sayılı "*Bakanlıkların Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun*'a uygun olarak Başkanlık yeniden teşkilatlandırılmıştır. Bu çerçevede, merkez teşkilatı bir Başkan, beş başkan yardımcısı, beş danışma ve denetim birimi, beş ana hizmet birimi ve dört yardımcı hizmetler birimi şeklinde; taşra teşkilatı 67 il müftülüğü, 582 ilçe müftülüğü ve 7 eğitim merkezi müdürlüğü şeklinde; yurt dışı teşkilatı ise 16 din hizmetleri müşavirliği ve 17 din hizmetleri ataşeliği şeklinde oluşturulmuştur.

Başkanlığın mevcut teşkilat yapısı, 633 sayılı Kanun'da çok kapsamlı değişiklikler yapan 01.07.2010 tarihli ve 6002 sayılı Kanun ile belirlenmiştir. Söz konusu Kanun Başkanlığa çok önemli kazanımlar sağlamıştır. Başkanlık, hiyerarşik olarak genel müdürlük seviyesinden müsteşarlık seviyesine yükseltilmiş, iki sürekli kurula ilaveten dokuz adedi genel müdürlük seviyesinde olmak üzere on dört hizmet birimi oluşturulmuştur. Başkanın görev süresi 5 yıl ile sınırlandırılmış, bir kişinin en fazla iki kez bu göreve getirilebileceği hükme bağlanmıştır. Başkan yardımcılarının sayısı üçe düşürülmüştür. Din İşleri Yüksek Kurulu için üye seçimini yapacak heyetin kapsamı genişletilmiş, teşkilatın her kademesinden temsilcilerin katılımı sağlanmıştır. Gerek Din İşleri Yüksek Kurulu gerekse diğer birimlere verilen yeni birçok görevle uluslararası alanda etkin bir din hizmeti sunmanın yasal alt yapısı oluşturulmuştur. Bu bağlamda, çağımızda din hizmeti sunmanın bir gereği olarak cami dışı din hizmetlerinin önü açılmış, Başkanlık personelinin hizmet içi eğitimleri için gerekli alt yapı hazırlanmış, radyo ve televizyon kurulması



Başkanlığa bir görev olarak verilmiştir. Başkanlık, toplumu din konusunda aydınlatma noktasında her türlü imkândan yararlanmaya memur edilmiştir. Modern yönetimin bir gereği olarak insan kaynakları yönetim sistemi benimsenmiş ve personelin kariyer sistemine göre alınarak yetiştirilmesi sağlanmıştır. Başkanlığın ihtiyaç duyduğu kadrolar ihdas edilerek personelin yıllardır mağdur durumda bulunduğu özlük hakları istenildiği gibi olmasa da iyileştirilmiştir. Özetle, söz konusu Kanun din hizmetlerinin önünü açmış, engel görülebilecek bazı hususları bertaraf etmiş, personelin uygun bir ortamda hizmet etmesini sağlamıştır.

## II. 633 SAYILI DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN

15.08.1965 tarihinde yürürlüğe giren 633 sayılı “*Diyamet İŞleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun*” kısaca “Teşkilat Kanunu” Başkanlığın görevlerine önemli bir açılım getirmiştir. Söz konusu Kanun, 01.07.2010 tarihli ve 6002 sayılı Kanun ile oldukça geniş bir şekilde güncellenerek/değiştirilerek bu günkü halini almıştır. Bu değişikle Başkanlık ve personeli oldukça önemli kazanımlar elde etmiştir. O günün şartları hatırlandığında yani söz konusu kazanımların elde edilmesinde ve Teşkilat Kanununda yapılan değişikliklerde yetkili sen-dika olan Diyamet-Sen’in katkısı da hemen hatırlanacaktır.

### A. Diyamet İŞleri Başkanlığı Teşkilatı

#### 1. Merkez Teşkilatı

##### a. Diyamet İŞleri Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Görevleri

Diyamet İŞleri Başkanı, Diyamet İŞleri Başkanlığı’nın en üst amiridir. Diyamet İŞleri Başkanı’nın görev süresi 5 yıldır. Ayrıca aynı kişi iki defadan fazla başkan seçilemez.

*Diyanet İşleri Başkanı'nın genel olarak görevleri şu şekildedir.*

- Diyanet İşleri Başkanlığı'nı temsil etmek.
- Diyanet İşleri Başkanlığı hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sunulması için gerekli tedbirleri almak.
- Diyanet İşleri Başkanlığı'nın görev alanına giren konularda meydana gelen gelişmelere ve ihtiyaçlara göre birimlere görev vermek ve bunların çalışmalarını denetlemek.
- Diyanet İşleri Başkanlığı hizmetleri ve faaliyet alanları ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi için gerekli eşgüdümü sağlamak ve bunları denetlemek.
- Kaynakların etkin ve verimli olarak kullanımını sağlamak.
- Diyanet İşleri Başkanlığı'nın strateji, hedef ve performans kriterlerini belirleyerek uygulanmasını sağlamak.

Diyanet İşleri Başkanı'nın vereceği görevleri yapmak ve Diyanet İşleri Başkanı'na karşı sorumlu olmak üzere Diyanet İşleri Başkanlığı Başkan Yardımcılığı makamına en fazla üç Başkan Yardımcısı atanabilmektedir.

Diyanet İşleri Başkanı'nın göstermesi halinde Diyanet İşleri Başkanlığı Başkan Yardımcılarından bir tanesi Diyanet İşleri Başkanı'na vekâlet eder.

*Diyanet İşleri Başkanlığı Başkan Yardımcısı'nın genel olarak görevleri şu şekildedir.*

- Diyanet İşleri Başkanlığı görevlerini yürütmede Diyanet İşleri Başkanı'na yardımcı olmak.
- Gerekliğinde Diyanet İşleri Başkanı'na vekâlet etmek.
- Diyanet İşleri Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak.



#### **d. Din İşleri Yüksek Kurulu**

Din İşleri Yüksek Kurulu, on altı üyeden oluşan ve Diyanet İşleri Başkanlığı'nın dini konularda en yüksek karar ve danışma organıdır. Kurul üyeleri şu şekilde belirlenir; Diyanet İşleri Başkanı, Aday Tespit Kurulu'nca en az lisans düzeyinde dini yükseköğrenim görmüş veya dini ilimlerde temayüz etmiş kişiler arasından belirlenen yirmi dört adaydan on iki, ayrıca ilahiyat fakültesi öğretim üyelerinden dört kişiyi Kurul üyeliğine atanmak üzere tespit eder.

Din İşleri Yüksek Kurulu üyelerinin görev süresi beş yıldır. Bir kişi iki defadan fazla Din İşleri Yüksek Kurulu Üyesi olarak atanamaz. Yeni üye atanıncaya kadar görev süresi biten üyenin Kurul üyeliği devam eder. Üyeliklerde herhangi bir sebeple boşalma olması halinde, Aday Tespit Kurulu'nca seçilmiş olan adaylar veya ilahiyat fakültesi öğretim üyeleri arasından bulunduğu kontenjana göre, otuz gün içinde yeni üye atanır. Atanan bu üyenin görev süresi, yerine atandığı üyenin geriye kalan görev süresi kadardır.

Din İşleri Yüksek Kurulu başkan ve başkan vekili, kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye tam sayısının salt çoğunluğuyla seçilir.

Ayrıca Din İşleri Yüksek Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplanan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır.

Din İşleri Yüksek Kurulu'nun sekretarya hizmetleri Diyanet İşleri Başkanlığı'nca görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

*Din İşleri Yüksek Kurulu'nun genel olarak görevleri şu şekildedir.*

- İslam dininin temel bilgi kaynaklarını ve metodolojisini, tarihi tecrübesini ve güncel talep ve ihtiyaçları dikkate alarak dini konularda karar vermek, görüş bildirmek ve dini soruları cevaplandırmak.

- Dini konularda telif, tercüme, inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak, ihtiyaç duyduğu konularda inceleme ve araştırma grupları oluşturmak, bu hususta yurt içi veya yurt dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan yararlanmak, gerektiğinde bu alanlarda hizmet satın almak ve sonuçlarını Diyanet İşleri Başkanlığı'na sunmak.

- Yurt içinde ve yurt dışında İslam dinine mensup farklı dini yorum çevrelerini, dini-sosyal teşekkülleri ve geleneksel dini-kültürel oluşumları incelemek, değerlendirmek, bu konularda ilmi ve istişari toplantılar, konferanslar düzenlemek ve çalışmalar yapmak.

- Yurt içinde ve yurt dışında İslam dini ile ilgili gelişmeleri, dini, ilmi faaliyetleri, neşriyatı ve dini propaganda mahiyetindeki çalışmalarını takip etmek, bunları değerlendirmek ve sonucu Diyanet İşleri Başkanlığı'na sunmak.

- Diyanet İşleri Başkanlığı'nca incelenmek üzere havale edilen basılı, sesli ve görüntülü eserleri dini bakımdan inceleyerek yayınlanıp yayınlanamayacağına karar vermek.

- Özel kişi veya kuruluşlarca incelenmesi talep edilen dini yayınları bedeli karşılığında incelemek ve mütalaa vermek.

- Din Şûrası düzenlenmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek.

- Diyanet İşleri Başkanlığı tarafından verilen diğer konularla çalışma yapmak ve görüş bildirmek.

Din İşleri Yüksek Kurulu'nda yukarıda belirtilen görevlerin yapılması için Din İşleri Yüksek Kurulu uzmanı ve Din İşleri Yüksek Kurulu uzman yardımcısı istihdam edilir.

#### **e. Mushafları İnceleme ve Kıraat Kurulu**

Mushafları İnceleme ve Kıraat Kurulu, bir başkan ve sekiz üye olarak toplam dokuz kişiden oluşur. Kurul Başkanı'nın ve üyelerinin görev süreleri beş yıldır ve süresi sona erenler yeniden atanabilmektedir.

*Mushafları İnceleme ve Kıraat Kurulu Başkan ve üyeleri aşağıdaki nitelikleri taşıması gerekir:*



- Diyanet İşleri Başkanlığı'nda en az üç yıl görev yapmış olmak.
- Dini yükseköğrenim mezunu olmak.
- Hafız olmak.
- Aşere, takrib, tayyibe alanında yetkinliği Diyanet İşleri Başkanlığı'nca kabul edilmiş olmak veya tefsir alanında doktora yapmış olmak.

*Mushafı İnceleme ve Kıraat Kurulu'nun genel olarak görevleri şu şekildedir.*

- Bütün kıraat imamlarının okuyuşlarını esas alan, Resm-i Osmani ve Aliyyü'l Kari ya da diğer hat tarzlarında hattat tarafından veya bilgisayar ortamında yazılan, hat güzelliği ve insicam özelliği taşıyan Mushaf, cüz, mealli Mushaf ve Kur'an-ı Kerim metinlerinin, sesli veya görüntülü Kur'an-ı Kerim yayınlarının hatasız ve eksiksiz basım ve yayımını sağlamak üzere kontrol etmek, uygun görülenleri onaylamak, mühürlemek veya rapor etmek.

- Hatalı ve noksan olarak basılan veya İnternet, TV, radyo ve benzeri ortamlarda yayımlanan Mushaf ve cüzler ile sesli veya görüntülü Kur'an-ı Kerim yayınlarını tespit etmek ve bunların hatasız olması konusunda çalışmalar yapmak.

- Mühür güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

- Kıraat ilmi ile ilgili çalışmalar yapmak ve arşiv oluşturmak, bu hususta eğitim merkezleri ve bünyesinde kıraat anabilim dalı bulunan ilahiyat fakülteleriyle işbirliği yapmak.

- Kur'an-ı Kerim'in imlası ve kıraati ile ilgili soruları cevaplandırmak.

- Reisü'l-Kurrallığın etkin hale getirilmesi için gerekli çalışmalarını yapmak.

- Hafızlık tespit, tashih-i huruf, aşere, takrib ve tayyibe sınavları ve Kur'an yarışmalarında görev almak.

- İlgili birimlerle işbirliği içerisinde ulusal ve uluslararası Kur'an-ı Kerim okuma yarışmaları düzenlemek.
- Görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

#### **d. Hizmet Birimleri ve Bunların Görev ve Yetkileri<sup>2</sup>**

Diyanet İşleri Başkanlığı görev ve yetkilerini kendi bünyesinde kurulan hizmet birimleri aracılığı ile gerçekleştirmektedir. Diyanet İşleri Başkanlığı'nın merkez teşkilatı içerisinde bulunan hizmet birimleri, Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Dini Yayınlar Genel Müdürlüğü, Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Özel Kalem Müdürlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği şeklinde on iki tanedir.

Diyanet İşleri Başkanlığı hizmet birimlerinden önem arz eden bazılarının görev ve yetkilerinden bahsetmek gerekir. Bunlar şu şekildedir.

*Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün genel olarak görevleri şu şekildedir.*

- Cami ve mescitleri ibadete açmak, yönetmek, ibadet ve irşat hizmetlerini yürütmek.
- Cami ve mescit dışındaki yerlerde panel, konferans, sempozyum ve benzeri dini programlar ile ilmi toplantılar düzenlemek.
- Ceza infaz kurumu ve tutukevleri, çocuk islahevi, huzurevi, sağlık kuruluşları ve benzeri yerlerde bulunan vatandaşlara irşat hizmetleri götürmek.

<sup>2</sup> Yönetmelikler, kanun ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak amacıyla çıkarılan yazılı hukuk kurallarıdır. Diyanet İşleri Başkanlığı da 27.06.2014 tarihli 29033 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Görev Ve Çalışma Yönetmeliği'ni çıkarmıştır. Diyanet İşleri Başkanlığı hizmet birimlerinin görev ve yetkileri 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş Ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerinde açıklanmıştır. Diyanet İşleri Başkanlığı hizmet birimlerinin görev ve yetkileri için detaylı bilgi için Diyanet İşleri Başkanlığı Görev Ve Çalışma Yönetmeliği'ne bakılabilir.



- Radyo ve televizyon kurumları ile diğer yayın kuruluşları vasıtasıyla toplumu din konusunda aydınlatmak.
- Dini gün ve gecelerde programlar düzenlemek.
- İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak namaz vakitleri ile dini gün ve geceleri tespit ve ilan etmek, bunun için gerekli çalışmaları yürütmek.
- Aile, kadın, gençlik ve toplumun diğer kesimlerine yönelik dini konularda aydınlatma ve rehberlik yapmak.
- Kurban ibadetinin usulüne uygun şekilde yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- İhtiyaç duyulan yerlere okuma salonları açmak ve bunlarla ilgili işleri yürütmek.
- İslam dinine mensup farklı dini yorum çevreleri, dini-sosyal teşekküller ve geleneksel dini-kültürel oluşumlarla ilgili çalışmalar yapmak.

*Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün genel olarak görevleri şu şekildedir.*

- Kur'an-ı Kerim okumak, anlamını öğrenmek, hafızlık yapmak, din eğitimi almak isteyenler için kurslar düzenlemek ve Kur'an kursları açmak.
- Bu kurslarda okuyan öğrenciler için yurt ve pansiyonlar açmak ve yönetmek; Kur'an kursu, yurt ve pansiyonların işe ve ibate ihtiyaçları ile diğer harcamalarına ilişkin bütçelerini, mali yıl itibarıyla düzenlemek; yurt ve pansiyonların her türlü alım-satım işlemlerini yürütmek.
- Kur'an-ı Kerimin usulüne uygun olarak okunması konusunda çalışmalar yapmak.
- İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak eğitim programları geliştirmek, planlamak ve uygulamak, bu amaçla eğitim merkezleri açmak ve bu merkezlerle ilgili iş ve hizmetleri yürütmek.



- En az lisans düzeyinde dini yükseköğrenim görmüş olan personelin, Diyanet İşleri Başkanlığı'nın görev alanı ile ilgili konularda hizmet içinde bilgisini artırması ve uzmanlaşması amacıyla dini yüksek ihtisas merkezleri açmak ve bu merkezlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

*Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün genel olarak görevleri şu şekildedir.*

- Hac ve umre ibadetlerinin usulüne uygun, sağlık ve güvenlik içinde, hizmet talep edenlerin hakları korunacak şekilde yerine getirilmesi amacıyla yurt içinde ve yurt dışında gerekli tedbirleri almak, ilgili ülke, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu konulardaki hizmet ve faaliyetleri düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.

- Hacda kurban ibadetinin usulüne uygun şekilde yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

- İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak hac ve umreye gideceklerle görevlilerin eğitimini sağlamak.

- Görev alanına giren konularda hizmet satın almak.

*İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü'nün genel olarak görevleri şu şekildedir.*

- Diyanet İşleri Başkanlığı'nın insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak, yaptırmak ve tekliflerde bulunmak.

- Diyanet İşleri Başkanlığı personelinin atama ve özlük işlemlerini yürütmek.

- İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak Diyanet İşleri Başkanlığı personelinin adaylık, kurs ve stajları ile hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, planlarını hazırlamak ve bu işleri yürütmek.

- Diyanet İşleri Başkanlığı personelinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için çalışmalar yapmak ve bu çalışmalarını yürütmek.



*Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün genel olarak görevleri şu şekildedir.*

- Diyanet İşleri Başkanlığı'nın merkez ve taşra teşkilatını ilgilendiren yapım, bakım, onarım, satın alma, kiralama, genel evrak, arşiv, sağlık, güvenlik, temizlik, aydınlatma, taşıma ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek.

- Kurum için gerekli her türlü teknik, donanım ve altyapı hizmetlerini planlamak, geliştirmek, kurmak, işletmek, yenilemek, bu altyapıların güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak.

- Diyanet İşleri Başkanlığı hizmetleri için arsa, bina ve tesisler ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek ve programlamak.

- Diyanet İşleri Başkanlığı hizmetleri için ihtiyaç duyulan arsa ve binaların tahsis, kamulaştırma ve kiralama işlemlerini yürütmek.

- Diyanet İşleri Başkanlığı hizmet binaları, eğitim merkezi, Kur'an kursu, sosyal tesis ve benzeri yatırım tekliflerini hazırlamak ve yatırım ödeneklerini planlamak.

- Cami, Kur'an kursu, hizmet binası ve diğer dini tesislerin estetik, fonksiyonel ve güvenli şekilde inşası için çalışmalar yaparak teknik yönden kontrolünü sağlamak, tip projeler hazırlamak, hazırlatmak ve kontrol etmek.

- Mazbut ve mülhak vakıflarda bulunan cami ve mescitlerdeki teberrükat eşyasının tespiti, korunması, değerlendirilmesi, yerlerinin değiştirilmesi, satışı ve satıştan elde edilen paranın benzeri hizmetlere tahsisi, cetvellerin yapılması, muhasebesi, denetlenmesi ve sair hususları Vakıflar Genel Müdürlüğü, diğer cami ve mescitlerdeki teberrükat eşyasını ise ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği ile düzenlemek.

- Diyanet İşleri Başkanlığı'nın sosyal ve kültürel faaliyetlerini yürütmek, diyanet evi ve benzeri sosyal tesislerin kurulması ve işletilmesini sağlamak.

- Taşınmaz mal kayıtlarını tutmak.

- Diyanet İşleri Başkanlığı bütçesinden kamu yararı gözetilerek dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yapılacak yardımlar ile ilgili işlemleri yürütmek.

- Diyanet İşleri Başkanlığı tarafından düzenlenen yardım kampanyalarını organize etmek.

- Ayni ve nakdi bağışların kabulünü ve bağışların özel bir hesapta toplanmasını sağlayarak münhasıran dini hizmetler için sarf edilmesini temin etmek, Diyanet İşleri Başkanlığı onayı ile kabul edilecek şartlı bağışlarda şarta riayeti sağlamak.

- Mülkiyeti Hazineye ait taşınmazlar üzerinde bulunan ve Diyanet İşleri Başkanlığı tarafından yönetilen cami ve mescitlerin müstemilatındaki yerlerin kiralanması hususunda Maliye Bakanlığı ile işbirliği içinde gerekli düzenlemeleri yapmak.

- Din görevlilerinin giyecekleri görev kıyafetlerinin tasarımını yapmak veya yaptırmak ve bu kıyafetlerin satın alma ve dağıtım işlemlerini yürütmek.

- Diyanet İşleri Başkanlığı'nın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

*Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı'nın genel olarak görevleri şu şekildedir.*

- Müfettiş sıfat ve niteliklerini taşıyan bir başkanın yönetimi altında Diyanet İşleri Başkanlığı'nın bütün işlerini Diyanet İşleri Başkanı adına müfettiş ve müfettiş yardımcıları marifeti ile eğitici ve rehberlik edici bir anlayışla teftiş etmek, hizmeti ve personeli denetlemek, inceleme ve soruşturma yapmak.

- Müfettişler tarafından düzenlenen raporları değerlendirmek, raporlar hakkında istatistiki bilgiler ile birlikte uygulamadaki sorunlara ve yapılması gereken hususlara ilişkin öneriler sunmak.

- Denetim yöntem ve teknikleri geliştirmek, denetim standart ve ilkeleri oluşturmak, denetimin etkinliğini ve ve-



rimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak, gerektiğinde taşrada çalışma grupları oluşturmak ve denetim rehberleri hazırlamak.

## 2. Taşra Teşkilatı

Diyanet İşleri Başkanlığı'nın taşra teşkilatı, il ve ilçe müftülükleri ve doğrudan Diyanet İşleri Başkanlığı'na bağlı dini yüksek ihtisas merkezleri ve eğitim merkezlerinden oluşmaktadır. Diyanet İşleri Başkanlığı'nın il ve ilçe teşkilatlanmasının başında birer müftü bulunur.

İdari açıdan il müftüleri Diyanet İşleri Başkanlığı'na, ilçe müftüleri ise il müftülüklerine bağlıdır. İl ve ilçe müftüleri, buldukları bölgelerde Diyanet İşleri Başkanlığı'nı temsil etmektedirler ve genel olarak din hizmetlerini, dini kurumları yönetir, din görevlilerinin hizmetlerini düzenleyip denetlerler.

### a. İl Müftülüğü

İl müftülüğü illerde Diyanet İşleri Başkanlığı'nı temsil eder ve başında il müftüsü bulunur.

*İl müftüsü olarak atanabilmek için aşağıdaki şartları taşımak gerekir.*

- En az dört yıllık dini yükseköğrenim mezunu olmak.
- Diyanet İşleri Başkanlığı teşkilatında, en az beş yılını ilçe müftüsü veya dengi görevlerde geçirmiş olmak kaydı ile vaizlik veya üstü sayılan görevlerde toplam on yıl veya ilahiyat fakültelerinde öğretim üyesi olarak beş yıl görev yapmış olmak.

*İl müftülüğünün dolayısıyla il müftüsünün genel olarak görevleri şu şekildedir.*

- İslam dininin inanç, ibadet ve ahlak esasları ile ilgili işleri yürütmek, ibadet yerlerini ve dini müesseseleri yönetmek ve din görevlilerinin hizmetlerini düzenleyip denetlemek.

- Din konusunda her türlü vasıttan yararlanarak vatan-  
daşları aydınlatmak, vaaz ve irşat faaliyetlerinde bulunmak,  
müftünün de en az haftada bir defa vaaz edeceği şekilde  
vaaz ve irşat programları hazırlamak.

- Görev yaptığı mahallin dini hayatıyla ilgili ihtiyaç ve so-  
runları tespit etmek, din hizmetlerini buna göre planlamak  
ve yürütmek.

- İslam dinine mensup farklı dini yorum çevreleri, di-  
ni-sosyal teşekküller ve geleneksel dini-kültürel oluşumlar ile  
irtibat kurmak ve gerektiğinde Diyanet İşleri Başkanlığı'nın  
görev alanına giren konularda ortak çalışmalar yapmak.

- İlahiyat fakültesi öğretim üyeleri, dini yüksek ihtisas ve  
eğitim merkezi müdür ve eğitim görevlileri, imam hatip lise-  
si meslek dersleri öğretmenleri, din kültürü ve ahlak bilgisi  
öğretmenleri, emekli Diyanet İşleri Başkanlığı personeli ile  
dini kültür, bilgi ve tecrübeleriyle temayüz etmiş diğer şahıs-  
lardan da yararlanarak din hizmetlerinin etkin ve verimli bir  
şekilde sunulmasını sağlamak.

- Batıl inanç, bid'at ve hurafeleri araştırmak, incelemek  
ve bunlara karşı tedbirler almak.

- Hastane, ceza infaz kurumları, yetiştirme yurdu, huzu-  
revleri ve benzeri sosyal hizmet kurumlarındaki vatandaşla-  
rımıza dini rehberlik yapılmasını ve din hizmeti verilmesini  
sağlamak.

- Personelin kadro, atama, nakil, izin, görevlendirme,  
emeklilik ve diğer özlük işlemlerini yürütmek.

- Cami görevlileri ve cami rehberlerinin mesai saatlerini  
ve izin günlerini düzenlemek.

- Cami ve mescitlerin kiblelerini tespit etmek, ibadete  
açılış beratını vermek, görevli ihtiyacını belirleyerek Diyanet  
İşleri Başkanlığı'na teklifte bulunmak.

- Camilerin temizlik, bakım, onarım, çevre tanzimi ve  
benzeri iş ve işlemlerini yürütmek.



- Camilerdeki yardım toplama faaliyetlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Kur'an kursları ile yurt ve pansiyonların açılış, eğitim-öğretim, yönetim ve denetimi ile ilgili işleri yürütmek.
- Görevlilere yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek, gerektiğinde kurslar düzenlemek.
- Hac ve umreye gideceklerle ilgili işlemleri yürütmek ve eğitimlerini sağlamak.
- Dini soruları usulüne göre cevaplandırmak veya cevaplandırılmasını sağlamak.
- Diyanet İşleri Başkanlığı yayınlarının tanıtım, dağıtım ve satış işlemlerini yapmak.
- İhtida işlemlerini yapmak.
- Birden fazla dernek veya vakfı bulunan camilerde, ilgili dernek veya vakfı belirlemek.
- Müftülüğün yıllık bütçesini hazırlayarak Diyanet İşleri Başkanlığı'na sunmak ve diğer mali iş ve işlemleri yürütmek.
- Taşınır mallar ve teberrukat eşyasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Vakıf, dernek ve benzeri kuruluşların Diyanet İşleri Başkanlığı'nın hizmet alanı ile ilgili konulardaki taleplerine imkânları nispetinde katkı sağlamak.
- Diyanet İşleri Başkanlığı stratejik planında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda yıllık eylem planlarını hazırlamak, uygulamak ve sonuçları hakkında rapor düzenlemek.
- Müftülüğün sivil savunma, yangın önleme ve söndürme ile afet ve acil durum hizmetlerini planlamak ve yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

## **b. İlçe Müftülüğü**

İlçe müftülüğü ilçelerde Diyanet İşleri Başkanlığı'nı temsil eder ve başında ilçe müftüsü bulunur.

*İlçe müftüsü olarak atanabilmek için aşağıdaki şartları taşımak gerekir.*

- En az dört yıllık dini yükseköğrenim mezunu olmak,
- İhtisas kursu belgesine sahip olmak veya ilahiyat alanında doktora yapmış olmak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarında toplam beş yıl görev yapmış olmak,
- Yapılacak sınavda başarılı olmak

İlçe müftüsünün görevleri ilçe idari sınırları dahilinde olmak şartıyla, yukarıda anlatılan il müftüsünün görevleri ile aynıdır.

## **c. Dini Yüksek İhtisas Merkezi**

Dini Yüksek İhtisas Merkezi Diyanet İşleri Başkanlığı personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler ile mesleki bilgi, görgü ve becerilerini geliştirerek hizmet içinde yetişmesini sağlamak, verimliliğini artırmak, üst seviyedeki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini daha yüksek düzeye çıkarmak amacıyla Diyanet İşleri Başkanlığı'nın taşra teşkilatında bulunan iki eğitim biriminden biridir.

*Dini Yüksek İhtisas Merkezi' nin genel olarak görevleri şu şekildedir.*

- Yönetim, eğitim-öğretim ve disiplin işlerinin mevzuata, plan ve programlara göre yürütülmesini sağlamak.
- Personel arasında iş bölümü yapmak ve çalışmalarını takip etmek
- Hizmet içi eğitimin etkin ve verimli olması için gerekli tedbirleri almak.
- Eğitim görevlisi, diğer personel ve yürütülen hizmet-



lerle ilgili Diyanet İşleri Başkanlığı'na tekliflerde bulunmak.

- Hizmet içi eğitimle ilgili başarı değerlendirmesi yapmak.

- Ödenek ihtiyaçları hakkında Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne öneride bulunmak ve ayrılan ödeneğin mevzuata uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

- Hizmet içi eğitimin başında ve sonunda hazırlanan raporları hemen, yılsonu raporunu ise Aralık ayı sonuna kadar Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne göndermek.

- Diyanet İşleri Başkanlığı'nca verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **d. Dini Yüksek Eğitim Merkezi**

Dini Yüksek Eğitim Merkezi de tıpkı Dini Yüksek İhtisas Merkezi gibi Diyanet İşleri Başkanlığı personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler ile mesleki bilgi, görgü ve becerilerini geliştirerek hizmet içinde yetişmesini sağlamak, verimliliğini artırmak, üst seviyedeki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini daha yüksek düzeye çıkarmak amacıyla Diyanet İşleri Başkanlığı'nın taşra teşkilatında bulunan iki eğitim biriminden biridir.

Dini Yüksek Eğitim Merkezi görevleri yukarıda anlatılan Dini Yüksek İhtisas Merkezi'nin görevleri ile aynıdır.

### **3. Yurtdışı Teşkilatı**

Diyanet İşleri Başkanlığı yurt dışı teşkilatı müşavirlik, ataşelik ve koordinatörlüklerden oluşur.

Yurt dışı teşkilatlarının görevlerini ifa edebilmesi için tayin edilecek personelin, yurt dışı teşkilatlarında sürekli görev süresi üç yıldır. Bu süre hizmetin gerektirdiği durumlarda Başbakan veya ilgili bakanın onayı ile bir yıla kadar uzatılabilir.

Din hizmetleri koordinatörlükleri ancak yurt dışında din hizmetlerinin müşavirlik ve ataşeliklerle karşılanamadığı



yerlerde kurulabilir ve buralara din hizmetleri koordinatörü atanabilir.

*Yurt dışı teşkilatı müşavirlik, ataşelik ve koordinatörlüklerin genel olarak görevleri şu şekildedir.*

- Yurt dışındaki vatandaş, soydaş ve dindaşlarımızın İslam dininin inanç, ibadet ve ahlak esasları ile ilgili işlerini yürütmek, her türlü vasıttan yararlanarak din konusunda bunları aydınlatmak ve ibadet yerlerini yönetmek.

- Dini konulu dernek ve vakıfların faaliyetleri ile ilgilenmek, cami ve mescitlerin uygun mahallerde açılmasını sağlamak, bunların kiblelerini tespit etmek; görevli ihtiyacı olan cami ve mescitleri belirleyerek Diyanet İşleri Başkanlığı'na teklifte bulunmak.

- Din görevlilerinin izin, sağlık, yer değişikliği, görevlendirme, görev süresi, yurda dönüş ve diğer işlemlerini yürütmek.

- Diyanet İşleri Başkanlığı hac ve umre organizasyonlarına katılarak hac ve umre yapmak isteyenlerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- Zekât, fitre ve vekâlet yoluyla kurban kesimi konularında vatandaşlara yardımcı olmak.

- Diyanet İşleri Başkanlığı'nın görev alanı ile ilgili yayınları ve İslam diniyle ilgili özellik arz eden faaliyetleri ve gelişmeleri takip ederek Diyanet İşleri Başkanlığı'na bildirmek.

- Vatandaş ve soydaşlarımızın dini ve milli kültürümüze bağlılıklarını devam ettirmeye yönelik özel programlar hazırlamak ve uygulamak, konferans ve seminerler düzenlemek; vaaz ve irşat hizmetlerini yürütmek; nişan, nikah, hatim, mevlit, sünnet ve benzeri merasimlerde onlara yardımcı olmak.

- Hastane, ceza infaz kurumları, huzur evi, yetiştirme yurdu ve benzeri yerlerdeki vatandaş ve soydaşlarımızın dini ve manevi ihtiyaçları ile ilgilenmek.



- Vefat eden vatandaş ve soydaşlarımızın teçhiz, tekfin ve defin hizmetlerinde yardımcı olmak.

- İlgili ülke mevzuatı çerçevesinde ve eğitim müşavirlik/ ataşelikleriyle işbirliği yaparak, Türk çocuklarına okul bünyesinde İslam din dersi vermesi için din görevlisi görevlendirmek.

- İhtida işlemlerini yapmak.

- Türk Medeni Kanununa veya mahalli mevzuata göre akdedilen nikahtan sonra isteyenlere nikahın dini merasimini icra etmek veya edilmesini sağlamak.

- Dini soruları usulüne uygun olarak cevaplandırmak.

- Diyanet İşleri Başkanlığı yayınlarının tanıtım, temin, satış ve dağıtımını sağlamak.

- Birimin mali iş ve işlemlerini yürütmek.

- Taşınır malların bakım, onarım, koruma, kullanım ve terkinin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

- Diyanet İşleri Başkanlığı hizmetlerinde kullanılacak olan gayrimenkullerle ilgili işlemleri yürütmek.

- Diyanet İşleri Başkanlığı hizmet alanlarıyla ilgili hususlarda görevli bulunduğu ülkenin dini idare ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

- Yıllık eylem planı ve faaliyet raporu hazırlamak.

- Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

*Bunlardan farklı olarak Suudi Arabistan/Cidde başkonsolosluluğu din hizmetleri ataşeliği ayrıca aşağıdaki görevleri vardır.*

- Diyanet İşleri Başkanlığı'nın hac organizasyonu ve umre turları ile ilgili olarak Suudi Arabistan'da hac mevsimi dışında Diyanet İşleri Başkanlığı'nca yapılması istenen iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.

- Hac mevsiminde Hac İdare Merkezi ile işbirliği içerisinde Suudi Arabistan yetkilileri ile yapılacak görüşmeleri organize etmek ve hac organizasyonunun düzenli bir şekilde yürütülmesi için verilen görevleri ifa etmek.

### III. DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI PERSONELİ

#### A. Adaylık

Aday memur rejimi, Diyanet İşleri Başkanlığı personeli için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun genel hükümleri ve çerçeve düzenlemeler ışığında Diyanet İşleri Başkanlığı Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik ile düzenlenmiştir. Bu Yönetmeliğin amacı, Diyanet İşleri Başkanlığı'na atanan aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları ve sınavların değerlendirilmesiyle ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Bu Yönetmelikte adaylıkla ilgili olarak bazı tanımlamalar yapılmıştır bunlar şu şekildedir.

- *Aday memur*: Diyanet İşleri Başkanlığı'na ilk defa devlet memuru olarak atanmaları,

- *Adaylık eğitimi*: Aday memurların yetiştirilmesi amacıyla düzenlenen temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerini içine alan eğitimi,

- *Asli memur*: Adaylık süresi içinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve stajın tamamında başarılı olan ve bu süre sonunda adaylığı kaldırılan kişileri,

- *Değerlendirme*: Temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj sonundaki bilgi ve beceri seviyesini ölçme amacıyla yapılan sınavlarla elde edilen verileri,

- *Hazırlayıcı eğitim*: Aday memurlara atandıkları unvanlardaki görevleriyle ilgili olarak verilen eğitimi,



- **İlgili birim:** Memurun görevli bulunduğu merkez teşkilatı birimlerini, il veya ilçe müftülüğü ile dini yüksek ihtisas merkezi/eğitim merkezi müdürlüğünü,
- **Komisyon:** Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarını,
- **Kurul:** Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu'nu,
- **Sınav:** Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için, aday memurların bilgi ve beceri seviyelerini ölçme işlemini,
- **Staj:** Aday memurlara görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- **Temel eğitim:** Aday memurlara devlet memurlarının ortak özellik ve nitelikleriyle ilgili konularda verilen eğitimi, ifade etmektedir.

Aday memurlar bazı ilkeler ışığında yetiştirilirler. Bu ilkeler adı geçen Yönetmelikte şu şekilde belirlenmiştir:

- Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin<sup>3</sup> 4/1'inci maddesinde belirtilen amaçlara uygun şekilde yetiştirilmeleri,
- Hizmetin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak zaman ve kaynak israfına meydan vermeden hizmetlerin en verimli şekilde yerine getirilmesini sağlayacak yönde yetiştirilmeleri,
- Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve stajın birbirini takip eden bir sıra içinde düzenlenip yürütülmesi,
- Atandıkları unvanlar itibarıyla asil memurluğa atanabilmeleri için adaylık eğitimlerinin her devresini başarı ile tamamlamış olmaları,
- Temel ve hazırlayıcı eğitimlerinin Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca belirlenecek yerlerde, stajın ise atandıkları yerlerde yapılması, esastır.

<sup>3</sup> Bkz. 27.6.1983 tarih ve 18090 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmıştır.



## 1. Aday Memurlar Hakkında Uygulanacak Temel Eğitim

Aday memurların, asli memurluk için yetiştirilmesi adına temel eğitimler düzenlenmektedir ve aday memurlar bu temel eğitime tabi tutulmaktadır. Bu temel eğitim için öngörülen süreler eğitim sonunda yapılacak sınav süreleri dahil olarak on günden az, iki aydan fazla olamamaktadır. Ayrıca aday memurlara verilecek olan temel eğitim için bazı ilkeler belirlenmiştir. Bu ilkeler şu şekildedir.

- Aday memurlara devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgileri vermek,
- Eğitimi, her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program dâhilinde, aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulamak.

Adayların temel eğitiminde Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliği'n<sup>4</sup> 5/a maddesinde belirtilen konular işlenir.

## 2. Aday Memurlar Hakkında Uygulanacak Hazırlayıcı Eğitim

Temel eğitimden farklı olarak aday memurlara, asli memurluk için yetiştirilmeleri adına hazırlayıcı eğitim de verilmektedir. Bu hazırlayıcı eğitim için öngörülen süreler ise eğitim sonunda yapılacak sınav süreleri dahil olarak bir aydan az, üç aydan fazla olamaz.

4 Bkz. 27.6.1983 tarih ve 18090 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmıştır.



Hazırlayıcı eğitim programı aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak ve göreviyle ilgili mesleki konulara ağırlık verilerek, Diyanet İşleri Başkanlığı teşkilat yapısı, görevleri, ilgili mevzuatı, diğer kurumlarla ilişkileri göz önüne alınarak hazırlanır.

### **3. Aday Memurlar Hakkında Uygulanacak Staj**

Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimin yanında üçüncü olarak aday memurlara, asli memurluk için yetiştirilmeleri adına staj uygulaması da yapılmaktadır. Staj için öngörülen süreler ise iki aydan az, altı aydan fazla olamaz.

Aday memurlara yaptırılan staj; aday memurun atandığı yerde, birim amirinin sorumluluğunda, aşağıda belirlenen konular çerçevesinde yapılır.

- Görevi ile ilgili mevzuat ve kurallar,
- Sorumluluğuna verilen araç ve gereçleri kullanma ve bakımını yapma,
- Çevre ilişkileri,
- Amir-memur ilişkileri,
- Güvenlik ve koruma tedbirleri,
- Uygulamada tarafsızlık,
- Zamanın ve kaynakların verimli şekilde kullanılması,
- Görevi ile ilgili diğer mesleki konular.

### **4. Adaylar Hakkında Yapılan Sınavlara İlişkin Usul ve Esaslar**

Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlarda aşağıda belirlenen usuller uygulanır.

- Sınavlar test, uzun cevaplı, uygulamalı veya mülakat şeklinde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı birlikte uygulanabilir.

- Sınav önceden duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.
- Yazılı sınavlarda sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının adaylara açıklanmasından sonra dağıtılır.
- Yazılı sınavlarda sınavın başlayışını ve bitimini, sınava giren aday sayısını ve her aday memurun kullandığı kâğıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon başkanı ve gözetmenler tarafından imzalanır.
- Klasik yazılı sınavlarda köşesi kapalı kâğıt kullanılır.
- Temel ve hazırlayıcı eğitimlerde gerek duyulması halinde ara sınavlar yapılabilir.
- Temel eğitimle ilgili Devlet Personel Başkanlığı'nca hazırlanan sorular en az üç gün önce adaylara verilir.

Temel ve hazırlayıcı eğitimlerdeki sınav kâğıtları eğitim ve sınav yürütme komisyonları tarafından değerlendirilir.

Değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır. Altmış ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kâğıtları komisyonca tekrar okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Yarım ve daha yukarı kesirler tam sayıya tamamlanır, yarımdan az kesirler dikkate alınmaz. Sınav sonuçları en geç sınavın yapıldığı günü izleyen iki gün içinde ilan edilir. Sınavdan başarısız sonuç alan adaylara sonuçlar ayrıca yazılı olarak tebliğ edilmektedir.

#### *Sınav Sonuçlarına İtiraz;*

Sınav sonucunda başarısız olan aday memurlar itiraz etmek için, sınav sonuçlarının kendilerine tebliğini takip eden iki gün içinde dilekçe ile Komisyon Başkanlığı'na başvurmalıdırlar. İlgili bu Komisyon bu itirazları on gün içinde inceler ve karara bağlar. İtiraz sonuçları, itiraz edene yazılı olarak bildirilir. Sınav sonuçlarına itiraz edenler, itirazlar sonuçlanıncaya kadar bir sonraki adaylık eğitimine devam eder. İtirazı inceleyen komisyonun verdiği karar kesindir.



### *Sınavlara Katılmama;*

Sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Ancak sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

Adaylık eğitimi sınavlarında; kopya çekmeye teşebbüs etmek, kopya çekmek veya kopya vermek, kendi yerine başkasını sınava sokmak, sınav düzenine aykırı davranışta bulunmak, fiillerinden birini işledikleri tutanakla tespit edilen aday memurların sınavları geçersiz sayılır. Ayrıca bu adaylar hakkında disiplin hükümleri çerçevesinde işlem yapılır. Farklı olarak kendisi yerine başkasını sınava sokanlar hakkında Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulur.

Sınavlar haricinde staja katılan adayların stajları Staj Değerlendirme Belgesi<sup>5</sup> çerçevesinde değerlendirilir.

## **5. Adaylığın Kaldırılması**

Aday memurların adaylık süresi bir yıldan az, iki yıldan fazla olamaz.

Staj sonunda başarılı olan aday memurların adaylıklarının kaldırılmasına dair teklif yazısı, adaylık için öngörülen asgari süreyi müteakip veya azami süreden bir ay önce, disiplin amirleri tarafından, atamaya yetkili amire sunulur. Bu teklife Staj Değerlendirme Belgesi de eklenir.

Süresi içinde ilgili birimlere intikal eden adaylığın kaldırılmasına dair teklif yazıları ve ekindeki belgeler incelenerek usul ve işlem eksikliği bulunmayan aday memurlar atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

Usul veya işlem eksikliği bulunan hallerde bu eksiklikler derhal tamamlattırılır.

Eğitim programı bütünlüğü ve gerekliliği hasebiyle, kanuni mazeretleri sebebiyle eğitim programının %2'sine

<sup>5</sup> İlgili belge için, Bkz. *Diyanet İşleri Başkanlığı Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik Eki-1*



devam edemeyen aday memurların eksik eğitimleri tamamlattırılır.

Adaylık süresi içinde silâh altına alınan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 108'inci maddesinde belirtilen sebeplerle aylıksız izin alan veya geçici olarak görevden uzaklaştırılan aday memurlar, tekrar göreve başlamalarını müteakip, durumlarına uygun eğitim programına dâhil edilerek kalan eğitimleri tamamlattırılır.

Adaylık eğitiminin her bir devresinde başarısız olanlar ile disiplin cezası vermeyi gerektirecek veya memuriyetle bağdaşmayacak durumları tespit edilenlerin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56'ncı ve 57'nci maddelerine göre adaylık eğitimlerini sürdürdükleri yerlerdeki amirlerinin teklifi üzerine, atamaya yetkili amirin onayı ile memuriyetle ilişkileri kesilir.

Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl geçmedikçe tekrar devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz.

Burada geçen üç yıllık sürenin tespitinde, Devlet Personel Başkanlığı'nda tutulan kayıtlar esas alınır.

## **B. Atama ve Yer Değiştirme**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu genel olarak memurların atama ve yer değiştirme rejimi hakkında düzenleme getirmiştir. Ayrıca Diyanet İşleri Başkanlığı yayımladığı Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği ile 657 sayılı Kanunu ve çerçeve yönetmelik hükümlerine uygun olarak kendi personelinin atama ve yer değiştirme rejimini düzenlemiştir. Biz aşağıda adım adım Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği çerçevesinde yapılan düzenlemeleri anlatacağız.



## 1. Atamalarda Aranılan Genel Şartlar<sup>6</sup>

Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'nde yer alan kadrolara atanacaklarda aşağıdaki genel şartlar aranır;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin (A) bendindeki<sup>7</sup> genel şartları taşımak,

- Atanmalarında dini öğrenim şartı esas alınan unvanlarda; itikat, ibadet, tavır ve hareketlerinin İslâm törelerine uygunluğunun çevresinde biliniyor olduğu şeklinde ortak bir nitelik taşımak. Bu özel şart din görevlileri için bir çeşit **ortak nitelik** hükmüdür.

Ortak nitelik şartından kastedilen din görevlisinin dini konularda toplumu aydınlatıcı, çevresinde samimi, ölçülü, eğitici, insanları dini yasaklardan sakındırıcı, yanlış inançları düzeltici, onlara iyiyi, güzeli doğruyu telkin edici fiil ve harekette bulunmasıdır. Dolayısıyla din görevlisi burada belirtilen özel hususlara her zaman dikkat etmek zorundadır. Aksi halde bu özel şartın yani ortak niteliğin kaybedilmesi din görevlisinin görevinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 98/b maddesi<sup>8</sup> uyarınca sona ermesine neden olacaktır.

6 Bkz. Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği 5/b maddesi

7 657 sayılı Kanun'un 48. Maddesi: "Devlet memurluğuna alınacaklarda aşağıdaki genel ve özel şartlar aranır.

A) Genel şartlar: 1. Türk Vatandaşı olmak, 2. Bu Kanunun 40 ncı maddesindeki şartlarını taşımak, 3. Bu Kanunun 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak, 4. Kamu haklarından mahrum bulunmamak, 5. Türk Ceza Kanunu'nun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak. 6. Askerlik durumu itibarıyla; a) Askerlikle ilgisi bulunmamak, b) Askerlik çağına gelmemiş bulunmak, c) Askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak, 53 üncü madde hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel akıl hastalığı bulunmamak." şeklinde düzenlenmiştir.

8 657 Sayılı Kanun'un Memurluğun sona ermesi başlıklı 98.maddesi: "Devlet memurlarının, a) Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması; b) Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi; c) Memurluktan çekilmesi; ç) İstek, yaş haddi, malullük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması; d) Ölümü; hallerinde memurluğu sona erer." şeklinde düzenlenmiştir.

## **2. İlk Defa Ataması Yapılacaklardan İstenecek Belgeler**

Diyanet İşleri Başkanlığı teşkilatına ilk defa devlet memuru olarak ataması yapılacakların, atanacağı görevin niteliklerini taşıması halinde aşağıdaki belgeler istenir:

- İş talep formu
- Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylanmış sureti; öğrenimini yabancı ülkelerde yapmış olanların denklik belgesiyle birlikte diplomalarının kurumca onaylanmış suretleri,
- Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonuç belgesinin aslı veya kurumca onaylanmış sureti veya bilgisayar çıktısı,
- Hafızlık belge şartı olanlar için Diyanet İşleri Başkanlığı'nca verilmiş olan hafızlık belgesine sahip olduğuna dair yazılı beyanı,
- Dört adet biyometrik fotoğraf.

İstenen bu belgeler aslı gösterilmek şartıyla örnekleri Diyanet İşleri Başkanlığı merkez, taşra ve yurtdışı birimlerince onaylanır.

## **3. İlk Defa Devlet Memurluğuna Atanacak Personel İçin Uygulanacak Hükümler**

Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'nde sayılan kadrolara ilk defa devlet memuru olarak atanacaklar için bu Yönetmelik ile Diyanet İşleri Başkanlığı Vaizlik, Kur'an Kursu Öğreticiliği, İmam-Hatiplik ve Müezzin-Kayyımlık Kadrolarına Atama ve Bu Kadroların Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği, Diyanet İşleri Başkanlığı Sınav Yönetmeliği, 18.03.2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.



#### 4. Gruplandırma, Sınıflandırma, Grup ve Sınıf Hizmetine Tabi Olan Unvanlar

**Grup hizmeti:** İller; il müftüleri, il müftü yardımcıları, vaizler ve şube müdürlerinin atama ve yer değiştirmelerine esas olmak üzere hizmet gerekleri dikkate alınarak dört gruba ayrılmış ve EK-1 sayılı listede gösterilmiştir.

##### Ek-1 Sayılı Liste: İllerin Gruplandırılması

I. GRUP		II. GRUP		III. GRUP		IV. GRUP	
1	Adana	1	Afyonkarahisar	1	Adıyaman	1	Ağrı
2	Ankara	2	Aydın	2	Aksaray	2	Ardahan
3	Antalya	3	Balikesir	3	Amasya	3	Artvin
4	Bursa	4	Çanakkale	4	Batman	4	Bartın
5	Denizli	5	Çorum	5	Bilecik	5	Bayburt
6	Diyarbakır	6	Edime	6	Bolu	6	Bingöl
7	Erzurum	7	İsparta	7	Burdur	7	Bitlis
8	Eskişehir	8	Kahramanmaraş	8	Düzce	8	Çankırı
9	Gaziantep	9	Kırıkkale	9	Elazığ	9	Erzincan
10	Hatay	10	Kütahya	10	Giresun	10	Gümüşhane
11	İçel	11	Malatya	11	Karabük	11	Hakkari
12	İstanbul	12	Mardin	12	Karaman	12	İğdır
13	İzmir	13	Muğla	13	Kastamonu	13	Kars
14	Kayseri	14	Sivas	14	Kırklareli	14	Kırşehir
15	Kocaeli	15	Tekirdağ	15	Nevşehir	15	Kilis
16	Konya	16	Tokat	16	Ordu	16	Muş
17	Manisa	17	Yalova	17	Osmaniye	17	Niğde
18	Sakarya	18	Zonguldak	18	Rize	18	Siirt
19	Samsun			19	Uşak	19	Sinop
20	Şanlıurfa			20	Yozgat	20	Şırnak
21	Trabzon					21	Tunceli
22	Van						

Aynı şekilde sınıf hizmetinden anlaşılması gereken ise şudur; ilçeler; ilçe müftüleri, vaizler ve şube müdürlerinin atama ve yer değiştirmelerine esas olmak üzere hizmet gerekleri dikkate alınarak ayrılmış dört sınıf düzenlemesidir<sup>9</sup>.

<sup>9</sup> Sınıf hizmetinde yer alan ilçelerin sıralaması için Diyaret İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin sonunda yer alan "EK-2" formuna bakınız.

## 5. Grup ve Sınıflarda Hizmet Süreleri

Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'nin 19'uncu maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi "Hizmetleri daha etkin ve verimli yürütülmesi için il müftülerinin yerlerinin değiştirilmesine ihtiyaç duyulması" hükmü saklı kalmak üzere, bütün grup ve sınıflarda hizmet süresi en az üç yıl, en fazla beş yıldır.

Hizmet gerekleri açısından azami hizmet süresini tamamlayan personelin görev süresi bir yıl uzatılabilir. Farklı olarak vaizlerde bu süre üç yıl uzatılabilir. Ayrıca asgari hizmet süresini tamamlayanlar re'sen başka bir yere atanabilirler.

## 6. Grup Ve Sınıf Hizmetlerine Tabi Personelin Ataması

Grup hizmetine tabi personelin bütün gruplarda, sınıf hizmetine tabi personelin de bütün sınıflarda çalışması esastır.

Sınıf hizmetine tabi personelden, bir ilde asgari veya azami hizmet süresini tamamlayanlar, çalışmadıkları sınıflardaki asgari hizmet sürelerini diğer illerde tamamlamadan tekrar aynı ilin ilçelerine atanamazlar. Bütün sınıflarda asgari hizmet süresini tamamlayanlar, sınıfına bakılmaksızın daha önce görev yapmadığı ilçelere atanabilirler.

Grup ve sınıf hizmetine tabi personelin atama ve nakil işlemleri aşağıdaki usule göre yapılır:

- İl müftüsü, ilk defa dördüncü grupta yer alan illere, bu grupta yer bulunmaması halinde diğer grup illere atanabilir. İl müftüsü, bulunduğu yerdeki asgari ve azami hizmet sürelerine bakılmaksızın hizmet gereği, aynı veya başka gruptaki illere veya Başkanlık vaizliğine, Başkanlık müftülüğüne veya Başkanlık müşavirliğine atanabilir.

- İl müftü yardımcısı, ilk defa dördüncü veya üçüncü grupta yer alan illere atanır. Bütün il müftü yardımcısı atamalarında bu hüküm uygulanmaz. Atandığı grupta asgari



hizmet süresini tamamlayan il müftü yardımcısı, diğer gruplardaki illere atanabilir. Bütün gruplarda asgari hizmet süresini tamamlayan il müftü yardımcısı, grubuna bakılmaksızın daha önce görev yapmadığı illere atanabilir. Beş yıl ilçe müftülüğü yapmış olanlar, grup şartı aranmadan il müftü yardımcısı olarak atanabilir.

- İlçe müftüsü, ilk defa dördüncü sınıf ilçeye atanır. Buradaki asgari hizmet süresini tamamlayan ilçe müftüsü üçüncü sınıf ilçeye atanabilir. İlçe müftüsünün ikinci veya birinci sınıf ilçelere atanabilmesi için, daha alt sınıf ilçelerde toplam altı yıl ilçe müftülüğü yapmış olması esastır. Bütün sınıflarda asgari hizmet süresini tamamlayan ilçe müftüsü, görev yapmadığı ilçelere atanabilir.

- Taşra teşkilatında şube müdürü, ilk defa dördüncü veya üçüncü grupta yer alan illere veya bu illerin şube müdürü kadrosu bulunan ilçelerinden birine atanır. Burada asgari hizmet süresini tamamlayan şube müdürü, ikinci veya birinci grupta yer alan illere veya bu illerin şube müdürü kadrosu bulunan ilçelerine atanabilir.

Bütün gruplarda yer alan illerde veya bu illerin şube müdürü kadrosu bulunan ilçelerinde asgari hizmet süresini tamamlayan şube müdürü, grup veya sınıfına bakılmaksızın daha önce görev yapmadığı illere veya bu illerin şube müdürü kadrosu bulunan ilçesine atanabilir.

- Vaiz; ilk defa dördüncü veya üçüncü grupta yer alan illere veya bu illerin vaiz kadrosu bulunan ilçelerinden birine veya birinci ve ikinci grup illerin birinci ve ikinci sınıf dışındaki ilçelerine atanır.

Burada asgari hizmet süresini tamamlayan vaiz ikinci, azami hizmet süresini tamamlayan vaiz birinci grupta yer alan illere veya bu illerin vaiz kadrosu bulunan birinci veya ikinci sınıf ilçelerine atanabilir.

Cezaevi vaizi atamasında bu hükümler uygulanmaz. Bütün gruplarda yer alan il veya bu illerin ilçelerinde asgari hiz-

met sürelerini tamamlayanlar, grubuna bakılmaksızın daha önce görev yapmadığı, vaiz veya cezaevi kadrosu bulunan illere veya bu illerin ilçelerine atanabilir.

Grup veya sınıf hizmetine tabi olarak il ve ilçelere ilk defa ataması yapılan personel bu yerlerdeki asgari görevleri süresince “sağlık durumu” ve “eş durumu” mazereti sebebiyle yer değiştirme hükümlerinden yararlanamazlar.

Bayan vaizler hakkında eş durumu mazereti sebebiyle nakil isteğinde bulunabilmek için ayrıca eşlerin aynı seviyede veya daha üst bir görevde bulunmaları gerektiğine ilişkin hüküm uygulanmaz.

Grup ve sınıf hizmetine tabi personelin görev ve/veya yer değişikliği durumlarının değerlendirilmesinde EK-4, EK-5 ve EK 5/A formları<sup>10</sup> dikkate alınır.

Tüm bu bilgilerden sonra söylemek gerekir ki, asgari hizmet süresini tamamlayanlar kendiliğinden başka bir yere atanabilirler.

## **7. Grup ve Sınıf Hizmetinden Sayılan Süreler**

Grup ve sınıf hizmetine tabi olan personelin bu hizmetinden sayılacak süreleri aşağıdaki şekildedir.

1. Yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin tamamı,
2. Yurt içi ve yurt dışında yılda toplam doksan günü geçmeyen geçici görev süreleri,
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86'ncı madde (Vekâlet görevi) hükmü uyarınca bir görevin vekâlet ile yürütülmesi halinde bu sürelerin tamamı.
4. Görevden uzaklaştırılan ve görevleri ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan dolayı tutuklanan veya gözaltına alınanların görevlerine dönmeleri halinde bu sürelerin tamamı.

<sup>10</sup> Söz konusu formlar Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin sonunda yer almaktadır.



5. Hizmet içi eğitimde başarılı geçen sürelerin tamamı.

6. Hizmetin gereği olarak TODAİE'de<sup>11</sup>, Yabancı Diller Eğitim Merkezinde ve bilgi ve görgüyü artırmak maksadıyla yurt dışında başarılı geçen sürelerin tamamı.

1'inci 2'nci ve 3'üncü sırada belirtilen süreler, personelin asaleten görev yaptığı unvandaki grup veya sınıf hizmetinden; bunlar dışında belirtilen diğer süreler, bu sürelerin geçirildiği yerin grup ve sınıf hizmetinden; yurt dışında geçirilen doksan günden fazla süreler ise, birinci grup il veya birinci sınıf ilçelerde geçirilmiş sayılmaktadır.

### **8. Grup veya Sınıf Hizmetinden Sayılmayan Süreler**

Grup ve sınıf hizmetine tabi olan ancak bu hizmetine dahil edilmeyen süreler de vardır. Askerlikte geçen süreler, aylıksız izin süreleri, yurt içinde veya yurt dışında doksan günden fazla geçici görevlendirmeleri grup ve sınıf hizmetinden sayılmaz.

### **9. Dinî Yüksek İhtisas Merkezi ve Eğitim Merkezi Müdürlerinin Hizmet Süresi**

Dinî yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürlerinin buldukları yerde görev süresi üç yıl olup, her üç yılda değerlendirme yapılarak gerektiğinde bu süre dokuz yıla kadar uzatılabilir.

### **10. Camilerin Gruplandırılması ve Buna İlişkin Süreler**

Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'nde cami ve mescitler aşağıdaki şekilde gruplandırılmıştır.

• A Grubu camiler, Selatin Camii, Ulu Camii, Merkez Camii olarak nitelenen ve en az dört cami görevlisine ihtiyaç duyulan camilerdir.

<sup>11</sup> Türkiye Ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü



- B Grubu camiler, bulunduğu bölge, il veya ilçede tanınan ve üç cami görevlisine ihtiyaç duyulan camilerdir.
- C Grubu camiler, il, ilçe, belde merkezlerinde ve üniversite kampüslerinde bulunan ve iki cami görevlisine ihtiyaç duyulan camilerdir.
- D Grubu camiler: A, B ve C grubu camilerin özelliklerini taşımayan ve bir cami görevlisine ihtiyaç duyulan cami ve mescitlerdir. Ancak bu grupta yer alan il, ilçe ve belde merkezlerindeki camilere ihtiyaç halinde iki cami görevlisi verilebilir.
- E Grubu camiler, dönemsel olarak ibadete açık olan cami ve mescitlerdir.

İmam-hatipler ilk defa köy/kasaba ile il/ilçe merkezleri dışındaki mahallelerde bulunan D grubu camilere atanırlar. Buralarda münhal D grubu cami bulunmaması halinde il ve ilçe merkezlerindeki münhal D grubu camilere de ilk defa atama yapılabilir. Bu gruptaki camilerde görev süresi en az üç yıldır. B grubu camilere atanabilmek için; D ve C grubu camilerde toplam beş yıl görev yapmış olmak şarttır. A grubu camilere atanabilmek için ise, diğer grup camilerde en az sekiz yıl görev yapmış olmak ve aşere, takrib ve tayyibe kursunu veya hafız olup tashih-i huruf kursunu bitirmiş olmak veya ihtisas kursu belgesine sahip olmak gerekir.

İl ve ilçe müftülüklerince ilan edilen boş cami kadrolarına naklen atanmak için müracaat edeceklerde cami gruplarına göre aranacak MBSTS taban puanı Başkanlıkça belirlenir.

## **11. Atama ve Yer Değiştirme Kurulu**

Atama ve Yer Değiştirme Kurulu'nda durumu değerlendirilecek personelin görev veya görev yerlerinin değiştirilebilmesi için gereken kararları almak üzere, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının başkanlığında, Rehberlik ve Teftiş Başkanı, Din Hizmetleri, Eğitim Hizmetleri, İnsan Kaynakları Genel Müdürleri ile



I. Hukuk Müşavirinden müteşekkil Atama ve Yer Değiştirme Kurulu oluşturulur. Gündem konularına göre ilgili daire başkanı da Kurul toplantılarına katılır. Sağlık mazereti sebebiyle görev veya görev yeri değiştirilmesi gerekenlerin durumlarının görüşülmesinde bir doktorun Kurul toplantısına katılması sağlanır.

Atama ve Yer Değiştirme Kurulu, kurul üyelerinin salt çoğunluğu ile toplanır ve katılanların çoğunluğu ile karar verir. Eşitlik halinde Kurul Başkanı'nın tarafı çoğunluk sayılır.

Atama ve Yer Değiştirme Kurulu;

- Daha önce görevine son verilmiş olanlardan eski görevlerine veya eski görev yerlerine dönmek isteyenlerin,
  - Ortak niteliği kaybetmeleri sebebiyle görevlerine son verilmesi teklif edilenlerin,
  - Dosyaları Diyanet İşleri Başkanlığı'nda bulunan personelden kendisinin veya kanunen bakmakla yükümlü olduğu kimselerin bulunduğu yerde kalmasının sağlık durumunu tehlikeye koyacağına veya kronik rahatsızlıklarına dair Eğitim Araştırma veya Üniversite hastanelerinden alınan heyet raporuna istinaden görev veya görev yerini değiştirmek isteyenlerin,
  - Diyanet İşleri Başkanlığı'nca değerlendirilmek üzere kurula sevk edilenlerin,
- durumlarını görüşür ve gereken kararları alır.

## 12. Atama Yer Değiştirme Usul ve Esasları

### a. Atama Usulü: Atama İşlemini Kim Tesis Eder?

Atama Yer Değiştirme Yönetmeliği kapsamına giren personelin ataması aşağıda belirtilen usullere göre yapılır.

Atama usulü 23/4/1981 tarihli ve 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanunda düzenlenmiş olan personel, bu kanundaki hükümlere göre;

- Başkan yardımcıları, Rehberlik ve Teftiş Başkanı, Mushafları İnceleme ve Kıraat Kurulu Başkanı 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun gereğince **müşterek kararlar atanır.**

- Daire başkanı, Başkanlık müftüsü, hukuk müşaviri, başmüfettiş, müfettiş, iç denetçi ve dini yüksek ihtisas merkezi müdürü Başkanın teklifi üzerine **Başbakan veya ilgili Bakan onayı ile atanır.**

- Başkanlık vaizi, Mushafları İnceleme ve Kıraat Kurulu üyesi, Özel Kalem Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, Başkanlık müşaviri, Diyanet İşleri uzman ve yardımcısı, Din İşleri Yüksek Kurulu uzman ve yardımcısı, ilçe müftüsü, eğitim merkezi müdürü, döner sermaye işletme müdürü kadrolarına İnsan Kaynakları Genel Müdürünün teklifi üzerine **Başkan onayı ile atanır.**

- Döner Sermaye işletme müdür yardımcısı, şube müdürü, yayınevi satış müdürü, eğitim görevlisi, vaiz, murakıp ve Başkanlık merkezindeki uzman ve üstü sayılan kadrolara ilgili Daire Başkanının teklifi üzerine **Genel Müdür onayı ile atanır.**

**Taşra teşkilatı personelinden Kur'an kursu öğreticisi, imam-hatip, müezzin-kayyım, cami rehberi, memur, mutemet, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, daktilograf ve teknisyenlerin;**

- İlk defa atamaları veya adı geçen Atama Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 19'uncu maddesindeki hizmet gereği yer değiştirme sebeplerine binaen görev yaptıkları il dışına nakilleri ilgili Atama Daire Başkanının teklifi üzerine **İnsan Kaynakları Genel Müdürü'nün onayı ile gerçekleşir.**

- Yine adı geçen Atama Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 19 ve 20'nci maddelerinde zikredilen sebeplerle il içinde yer değiştirmeleri il müftüsünün teklifi üzerine **vali onayı ile gerçekleşir.**



• Atama Yer Değiştirme Yönetmeliğın 20'nci maddesin- de zikredilen sebeplerle iller arası naklen atamaları; illerde il müftüsünün teklifi, ilçelerde kaymakamların teklifi ve **il müftüsünün inhası üzerine vali onayı ile gerçekleşir.**

• İlçede bulunan dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezlerinde kaymakamların teklifi; ilde bulunan dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezlerinde ise ihtisas/eğitim merkezi müdürlerinin teklifi üzerine atamaları **vali onayı ile gerçekleşir.**

Taşra teşkilatında bulunan şoför ile yardımcı hizmetler sınıfındaki kadrolara ilk defa veya naklen atanacaklar, illerde müftü, dini yüksek ihtisas merkezi müdürü veya eğitim merkezi müdürünün inhası üzerine vali tarafından; ilçelerde ise, müftü, dini yüksek ihtisas merkezi müdürü veya eğitim merkezi müdürünün inhası üzerine **kaymakam onayı ile atanırlar.**

**Yukarıda belirtilenlerin dışında kalan personel, ilgili Atama Daire Başkanı'nın inhası üzerine İnsan Kaynakları Genel Müdürü'nün onayı ile atanır.**

Taşra teşkilatınca yapılacak atama ve nakil işlemleri ile dolu kadroya açıktan vekil atama işlemlerinin öncesinde, merkez ve taşra faaliyetleri arasında koordinasyonu sağlamak amacıyla elektronik ortamda Diyanet İşleri Başkanlığı'nın görüşü alınır.

İlgili mevzuatına göre ücreti, çalışma ve sosyal güven- celeri, muhtarlık, dernekler veya vakıflarca karşılanan cami görevlileri, il müftüsü veya kaymakamın teklifi üzerine valilik onayı ile geçici olarak görevlendirilebilir.

Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'nin 18'inci madde- sinin birinci ve ikinci fıkrasında zikredilen kadrolardaki per- sonelin yine bu Yönetmeliğın 20'nci maddesinin birinci fıkrası- nın (a) bendindeki mazeretleri sebebiyle görev veya görev yeri değişikliğinin gerekli görülmesi halinde, il içi veya il dışı nakilleri Diyanet İşleri Başkanlığı'nca her zaman yapılabilir.

Diyanet İşleri Başkanlığı'nca uygun görülecek kadrolara, hizmet gerekleri göz önünde bulundurularak 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre açıktan atama yapılabilir.

**Vekâleten atamalarla ilgili olarak, 657 sayılı Kanunun 86'ncı maddesine göre boş kadrolardan;**

• Vaiz kadrolarına, ilgili Daire Başkanı'nın teklifi üzerine İnsan Kaynakları Genel **Müdürü'nün onayı ile,**

• Kur'an kursu öğreticisi, imam-hatip ve müezzin-kayyım kadrolarına, Diyanet İşleri Başkanlığı'nın onayı alındıktan sonra il müftüsünün teklifi üzerine **vali onayı ile,**

**açıktan vekil atanabilir.**

**Kur'an kursu öğreticisi, imam-hatip ve müezzin-kayyım kadrolarına açıktan vekil olarak atanacaklarda, atanacağı kadro için asılda aranan şartları haiz adaylar arasından il müftülüğünce yapılacak sınavda başarılı olanların açıktan vekil olarak ataması yapılabilir.**

Yönetmeliğe göre ilk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle aynı yerdeki görevlere atanalar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü; başka yerdeki görevlere atanalar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. Bu süreler; kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atan personelin için izin veya geçici görevin bitimi tarihinde başlar.

Başka yerdeki bir göreve atan personelden onuncu fıkradaki süre içerisinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlangıç tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 günlük bir süre daha verilebilir. Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın



süre sonunda da yeni görevinde işe başlamayanlar memur riyetten çekilmiş sayılırlar.

### b. Yer Değiştirme: Naklen Atama

Kamu görevlilerinin, görev yerlerini kendi istekleri ile veya bünyesinde çalıştıkları idareler tarafından değiştirilmesi memur hukukunda naklen atama olarak adlandırılmaktadır. Naklen atama, kamu görevinin sürekliliği açısından memurlar için zorunluluk olarak değerlendirilebilir. Naklen atama işlemini tesis eden kamu otoriteleri bu işlemlerde kamu yararı ve hizmet gereği ilkelerini dikkate almak zorundadırlar. Keyfi tesis edilen naklen atama işleminin hukuka aykırı olacağı ise tartışmasızdır.

Nitekim Danıştay 2. Dairesi 18.10.2012 tarihli ve 2009/3951 E.-2012/6310 K. sayılı *“Soruşturma konusu fiillerin sadece disiplin cezasını gerektirecek bir mahiyet taşıması, davacının geçmiş hizmetlerinin ve sicillerinin olumlu olması ve söz konusu fiiller nedeniyle Kurumun zarara uğratıldığı yolunda herhangi bir tespitin bulunmaması hususları birlikte değerlendirildiğinde, davacının A tipi bir okuldan şehir merkezine uzak mesafedeki C tipi bir okula, naklen atanmasını gerektirecek nitelik ve ağırlıkta olmaması nedeniyle **dava konusu işlemlerde kamu yararı ve hizmet gerekleri yönünden hukuka uyarlık ve davanın reddi yolundaki İdare Mahkemesi kararında hukuki isabet bulunmamaktadır.**”* şeklindeki kararı ile kamu yararı ve hizmet gereği ilkelerine vurgu yapmış ve yerel idare mahkemesinin kararını bozmuştur.

Tüm açıklamalar ışığında değerlendirildiğinde idareler (il, ilçe müftülükleri, Diyanet İşleri Başkanlığı) (soruşturma gibi) çeşitli nedenlerle kamu görevlisi olan cami görevlilerinin naklen atamalarını re’sen (kendiliğinden) yapabilirler.<sup>12</sup>

Diyanet İşleri Başkanlığı personeli de görev yerindeki mecburi hizmet süresini doldurduktan sonra başka bir yere

12 Bkz. s. 34

atanma talep edebilir. **Cami görevlilerinin hizmet gereği görev veya görev yeri değişikliği dışında kalan isteğe bağlı atanmaları Diyanet İşleri Başkanlığı Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.** (A) grubu camiler ile üniversite kampüslerindeki camilere, şartlarını taşıyanlar arasından Başkanlıkça yapılacak sınav neticesinde atama yapılır.

İsteğe bağlı bu atanma talebi, münhal kadro olması halinde Diyanet İşleri Başkanlığı Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre şu esaslara göre yapılmaktadır;

Cami görevliliği münhal kadrolarına müracaat edenlerin naklen atamalarında Nakil Değerlendirme Formunda belirtildiği şekilde; MBSTS puanının yüzde kırkı, Yarışma Sınavı Değerlendirme Formundan alınan puanın yüzde kırkı ve Müktesep/Nitelik Değerlendirme Formundan alınan puanın yüzde yirmisinden oluşan toplam puan esas alınır.

Cami görevliliği münhal kadrolarına naklen atama yapılabilmesi için bu Nakil Değerlendirme Formundan toplam en az 70 puan<sup>13</sup> alınması esastır. Ancak Yarışma Sınavı Değerlendirme Formu ile Müktesep/Nitelik Değerlendirme Formundan ayrı ayrı en az 70 puan şartı aranmaz.

Cami görevliliği münhal kadrolarına, Nakil Değerlendirme Formundan en yüksek puan alandan başlanarak atama yapılır. Bu puanın eşit olması halinde sırasıyla MBSTS puanı yüksek olana, görev yılı fazla olana, hafız olana ve öğrenim düzeyi yüksek olana öncelik verilir.

D grubu camilerde bulunan münhal kadrolara tek müracaat olması halinde bu madde hükümlerine bağlı kalınmaksızın sadece MBSTS puanı esas alınarak naklen atama yapılabilir.

Naklen atama hususunda yukarıda adı geçen formlar Sınav Yönetmeliği'nde geçtiği şekliyle aşağıda bulunmaktadır.

13 Diyanet-Sen, cami görevlilerinin kendi istekleri ile atanmaları için getirilen "en az 70 puan" barajı getiren düzenlemenin iptali talebiyle Danıştay 5. Dairesinin 2014/5661 E. sayılı dosyası ile dava açmıştır.



## Yarışma Sınavı Değerlendirme Formu:

Sıra No	Sınav Konuları		Puan Değeri	Adayın Puanı
1	KUR'AN-I KERİM	Yüzüne okuma	30	
		Meal bilgisi	5	
		Teevid bilgisi ve meharic-i huruf	15	
		Ses/Seda/Makam	5	
		Ezber bilgisi	20	
2	Hinabet		15	
3	Mesleki Temsil		10	
<b>TOPLAM</b>			<b>100</b>	

## Müktesep/Nitelik Değerlendirme Formu:

Sıra No	Müktesepler/Nitelikler	Puan Değeri	Toplam Puan Değeri	Adayın Puanı
1	İmam Hatip Lisesi	10	10	
2	Ön Lisans	5	5	
3	Diğer Lisans	5	5	
5	İlahiyat Fakültesi	10	10	
6	Yüksek Lisans	2	2	
7	Hafızlık	8	8	
8	İhtisas Kursu/Ajere, Takrib, Tuyyibe	5	5	
9	Tashih-i Huruf	3	3	
10	YDS ve denkliği kabul edilen yabancı dil belgeleri (C) ve üstü seviyeler için	2	2	
11	10 (on) yıla kadar her bir görev yılı için	3	30	
12	10 (on) yıldan 30 (otuz) yıla kadar her bir görev yılı için	1	20	
<b>TOPLAM</b>			<b>100</b>	

## Nakil Değerlendirme Formu

Sıra No	Değerlendirme Kıstasları	Adayın Puanı	Oranı	Naklen Atamaya Esas Nihai Puan
1	MBSTS puanı		%40	
2	Yarışma Sınavı Değerlendirme Formu Puanı		%40	
3	Müktesep/Nitelik Değerlendirme Formu Puanı		%20	
<b>TOPLAM</b>			<b>%100</b>	

Naklen atamanı alt başlığı ve bir türü olan "Hizmet Gereği" ve "İstek Üzerine" atama konuları aşağıda izah edilecektir.

### i. Hizmet Gereği Görev veya Görev Yeri Değiştirme (Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği 19. md)

Hizmet gereği görev veya görev yeri değişikliği, aşağıdaki hallerde yapılmaktadır.

- Hizmet için gerekli sayı ve nitelikte eleman ihtiyacının karşılanması,



- İhtiyaç fazlası eleman bulunduğu tespit edilmesi,
- Teftiş veya soruşturma sonucu,
- Diyanet İşleri Başkanlığı'nca veya mahalli mülki amir tarafından görülecek idari lüzum ve zaruretler bulunması,
- Bulduğu yer ve görevde başarılı olamayanlara başka yer ve görevlerde denenme imkânı verilmesi,
- Çeşitli sebeplerle görevinin veya görev yerinin ortadan kalkması.
- Hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesi için il müftülerinin yerlerinin değiştirilmesine ihtiyaç duyulması.

İl ve ilçe müftüleri ile müftü yardımcılarının birinci fıkranın Çeşitli sebeplerle görevinin veya görev yerinin ortadan kalkması sebebiyle görev veya görev yerlerinin değiştirilmesi gerektiğinde, atanması gereken grup ve sınıfta münhal yer bulunmaması halinde alt grup ve sınıflara atanabilirler.

Kur'an kursu öğreticisi, imam-hatip, müezzin-kayyım, memur, mutemet, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, daktilograf, teknisyen, şoför ve yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin, bu maddede belirtilen sebeplerle görevlerinin veya görev yerlerinin değiştirilmesi gereken hallerde, Valiliklerce yapılacak görev veya görev yeri değiştirme işleminden önce, ilgili müftülüklerce, Diyanet İşleri Başkanlığı Sınav Yönetmeliğinde belirtilen Sınav Kurulunun görüşü alınır ve yapılacak işlemin gerekçesi bu görüşte belirtilir.

Yukarıda belirtilen sebepler dışında, **cami görevlilerinin yer değiştirmelerine esas olmak üzere illerde il müftüsünün başkanlığında, durumu görüşülecek görevlinin bağlı bulunduğu müftü dâhil beş kişiden oluşan bir Değerlendirme ve Yer Değiştirme Komisyonu kurulur. Bu komisyon; görev yaptığı camide sekiz yılını tamamlayan (belirtilen süre 2017 tarihi itibarıyla uygulanacak) cami görevlilerinin yer değişikliğini her yıl Haziran ayında toplanarak aşağıdaki kıstaslara göre gerçekleştirir:**



- Yer değişiklikleri aynı grup camiler arasında olmak üzere öncelikle aynı ilçe içinde, yer bulunamaması halinde il içinde, il içinde de yer bulunamaması halinde iller arası yapılır.

- Personelin talebi halinde üst gruptaki camiden alt gruptaki camiye yer değişikliği yapılabilir.

- İl içi yer değişiklikleri bu atama usulünde belirtilen esaslar dikkate alınarak valiliklerce; il dışı yer değişiklikleri ise Başkanlık tarafından yapılır. İl içi yer değişikliklerinden önce internet ortamında Başkanlıktan görüş alınır.

Hizmet gerekleri ve cami özellikleri dikkate alınarak ilgili mevzuatında yer alan diğer hükümlere bağlı kalmaksızın Başkan onayı ile naklen Kur'an kursu öğreticisi ve cami görevlisi atanabilir.

Bölgelerin özelliği ve mevsimler itibariyle ikamet eden veya cemaat olmaması sebebiyle din hizmeti verilemeyen yerlerdeki cami görevlileri, mahallin ihtiyaçlarına göre il ve ilçe merkezlerindeki camilerde görevlendirilebilirler.

### **1) Doğal Afet veya Can Güvenliği Tehlikesi Nedeniyle**

Hayatın olağan akışını etkileyen doğal afetlere maruz kalanlar ile görev yerinde can güvenliğinin bulunmadığını belgelendirenlerin yer değiştirmeleri mümkündür ve durum öneminden dolayı herhangi bir şarta bağlı kalmaksızın atamaları yapılabilir.

### **2) Yüksek Lisans veya Doktora Eğitimi Nedeniyle**

Doktora eğitimi aldıklarını ilgili yükseköğretim kurumundan alacakları bir yazı ile belgelendirenler, buldukları görev yerinde bir yılını doldurmak kaydıyla süre sebebiyle atma şartlarına tabi olmaksızın yer değişikliği talebinde bulunabilirler.

### **ii. İstek Üzerine Atama**

İstek üzerine yer değişikliği üç tanedir. Bunlar mazeret sebebiyle, süre sebebiyle ve karşılıklı yer değiştirme talepleri üzerine yapılan yer değiştirme şeklindedir. Bunları aşağıda kısaca anlatacağız.

## 1) Mazeret Sebebiyle Atama

Mazeret sebebiyle yer değişikliği iki tanedir. Bunlar sağlık durumu(sağlık özrü) nedeniyle ve eş durumu nedeniyle yer değişikliği şeklindedir.

Personelin belirtmiş olduğu mazeretini belgelendirmesi halinde, devlet memurluğunda adaylıklarının kaldırılmış olmaları şartıyla yer değiştirme isteğinde bulunan personelin ataması yapılabilir.

### **Sağlık Durumu Nedeniyle;**

Kendisinin veya kanunen bakmakla yükümlü olduğu eş, anne, baba veya çocuklarından birinin sağlık durumunun bulunduğu yerde tehlikeye girdiğini veya görev yerinin değişmemesi halinde tehlikeye gireceğini, eğitim ve araştırma veya üniversite hastanelerinden<sup>14</sup> alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirenler, tedavisinin yapılabileceği en yakın il veya ilçeye atanabilir.

### **Eş Durumu Nedeniyle;**

Yukarıda bahsetmiş olduğumuz grup ve sınıf hizmetine tabi personelin, eş durumu sebebiyle yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için eşinin, 8/6/1984 tarihli ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2'nci maddesinde belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarından<sup>15</sup> birinde memur veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4'üncü maddesinin (b) bendine göre sözleşmeli statüsünde çalıştığını görev yeri belgesi ve kendisinin ve eşinin T.C. kimlik numaraları ile belgelendirmesi; müftü, müftü yardımcısı ve şube müdürlerinin eş durumu mazereti sebebiyle nakil isteğinde bulunabilmeleri için ayrıca eşlerinin aynı seviyede veya daha üst bir görevde bulunmaları gerekir.

<sup>14</sup> Devlet hastanesi raporları mazeretin belgelendirilmesi için kullanılamamaktadır.

<sup>15</sup> Bahsi geçen kamu kurum ve kuruluşları şunlardır; Genel bütçeye dahil dairelerle, katma bütçeli idareler ve bunlara bağlı kuruluşlar, İl özel idareleri ve belediyeler, bunların birlikleri ve bunlara bağlı iktisadi müesseseler, işletmeler, İktisadi devlet teşekkülleri, kamu iktisadi kuruluşları ve bunların müesseseleri, bağlı ortaklıkları ve iştirakleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışında kalan ve kamu fonu kullanan, özel kanunlarla veya bunların verdiği yetkiye dayanılarak kurulan kamu kuruluşları ve bu nitelikteki bankalar ve bunların en az sermayesinin yarısından fazlasına iştirak suretiyle kurdukları müessese, ortaklık ve iştirakler, döner sermayeli kuruluşlar ile özel kanunlarla kurulan fonlar ve kefalet sandıkları.



Grup ve sınıf hizmetine tabi olmayan personelin eş durumu sebebiyle yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için eşinin, 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2'nci maddesinde belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarından birinde memur veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4'üncü maddesinin (b) bendine göre sözleşmeli statüsünde çalıştığını görev yeri belgesi ve kendisinin ve eşinin T.C. kimlik numaraları ile belgelendirmesi veya eşinin halen sosyal güvenlik kurumuna bağlı olarak en az iki yıl süreyle kesintisiz çalışıyor olması gerekir.

## 2) Süre Sebebiyle Atama

Atanmış olduğu il veya ilçede altı ayı tamamlayanlar il içi; iki yılı tamamlayanlar ise il dışı yer değiştirme isteğinde bulunabilirler. Ancak grup ve sınıf hizmetine tabi olanların il dışı nakillerinde asgari hizmet süreleri dikkate alınır.

Farklı olarak kendi istekleri üzerine unvan değişikliği ile başka göreve atanmalar, atandıkları yerde bu unvanla iki yıl çalışmadıkça yeniden önceki unvan veya görev yerine atanma talebinde bulunamazlar.

## 3) Kur'an Kursu Öğreticilerinin İsteğe Bağlı Atanmaları

Kur'an kursu öğreticilerinin **hizmet gereği görev veya görev yeri değişikliği** dışında kalan isteğe bağlı atanmaları aşağıdaki şekilde yapılır.

- Kur'an kursu öğreticilerinin birinci fıkra dışında kalan isteğe bağlı atanmalarında, EK-6 formda yer alan puanlama esas alınır. Mazerete binaen yapılacak nakillerde de EK-6 formdaki puanlama esas alınabilir.

- İl müftülükleri tarafından münhal Kur'an kursu öğreticisi kadroları her yıl Temmuz ayında İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi (İKYS) üzerinden sisteme girilir. Nakil talebinde bulunacaklar için 01-15 Ağustos tarihleri arasında on tercih yaptırılır.

- Nakiller her yıl 15-30 Ağustos tarihleri arasında gerçekleştirilir.



**EK-6: Kur'an Kursu Öğreticileri Değerlendirme Formu**

Adı Soyadı	Görev Yeri ve Ünvanı	Puan Değeri	Adayın Puanı
T.C.Kimlik No	Sicil No		
DEĞERLENDİRME KISTASLARI		Puan Değeri	Adayın Puanı
<b>(A) MBSTS PUANI</b>	Son Üç Yıl İçerisinde Alınan En Yüksek Mesleki Bilgiler Seviye Tesbit Sınavı (MBSTS) Puanı		
<b>(B) ÖĞRENİM DURUMU / KURLAR</b>	1. Önlisans	2	
	2. İlahiyat Önlisans	3	
	3. Diğer Lisans	4	
	4. İlahiyat Lisans	10	
	5. Yüksek Lisans	8	
	6. Doktora	10	
	7. İhtisas Kursu	10	
	8. Aşere Takrib Kursu	10	
	9. Tashih-i Huruf Kursu	3	
	10. Hafızlık	8	
	Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı Puanı(YDS) (Sadece bir kategori için)		
	(A) seviyesi (90-100 arasında puan alanlar)	8	
	(B) seviyesi (80-89 arasında puan alanlar)	6	
	(C) seviyesi (70-79 arasında puan alanlar)	5	
	(D) seviyesi (60-69 arasında puan alanlar)	3	
<b>(C) HİZMET PUANI (DİB)</b>	İl ve ilçe merkezlerinde geçen her hizmet yılı için	1	
	Köy ve kasabalarda geçen her hizmet yılı için	2	
<b>(D) ÖDÜL ve CEZA PUANI</b>	Son 5 yılda almış olduğu her bir başarı belgesi için	2	
	Son 5 yılda almış olduğu her bir disiplin cezası için	-2	
<b>TOPLAM</b>			



#### 4) Karşılıklı Yer Değiştirme: Becayış

Personelin karşılıklı yer değiştirme istekleri, aynı sınıf ve unvanda olmak kaydıyla süre sebebiyle yer değiştirme kısmında anlatılan süreler dikkate alınarak merkezde birim amirlerinin, taşrada müftü, dini yüksek ihtisas merkezi veya eğitim merkezi müdürlerinin muvafakati ve atamaya yetkili amirin uygun görmesi üzerine Diyanet İşleri Başkanlığı'nın izni ile yerine getirilir.

#### iii. Vekâleten Atama ve Görevlendirme

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 86 hükmü "Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir." şeklindedir.

Diyanet İşleri Başkanlığı'nın konu hakkındaki düzenlemesi şu şekildedir.

Dolu kadrolara geçici olarak vekâleten veya tedviren görevlendirmelerin tamamı, mahalli mülki amirlerden alınacak onaylarla yapılacaktır. Dolu il müftülükleri kadrolarına yapılacak vekâleten görevlendirme onayları Diyanet İşleri Başkanlığı'na gönderilecektir.

Boş bulunan il müftülüğü, müftü yardımcılığı, eğitim merkezi müdürlüğü, ilçe müftülüğü şube müdürlüğü ve Kur'an kursu müdürlüğü kadrolarına veya bu kadrolarda çalışanların geçici olarak üç aydan fazla ayrılmaları halinde yerlerine yapılacak her türlü vekâleten görevlendirmeler, mahallin teklifi üzerine Diyanet İşleri Başkanlığı'nca yapılacaktır.

Bir görevin vekâleten yürütülmesi halinde, görevin şekli ve nitelikleri değişmeyeceğinden, bu görevi vekâleten yürütecek olanların asil memurda aranan şartlara sahip olmaları gerekmektedir.

Cami görevlileri, bir aydan fazla bir süre için, görevli oldukları camiler dışında (il ve ilçe belediye hudutları dahilinde de olsa) geçici olarak bir başka görev veya yerde geçici görevlendirmeleri gerekiyorsa, gerekçesiyle birlikte kaymakamlık veya valilik onayı alınmadan kesinlikle geçici görevlendirilmeyeceklerdir.

Ayrıca belediye hudutları dışındaki görevliler; görev yeri dışındaki bir camide geçici görevlendirilmezler. Şayet görev yerinde kadroya ihtiyaç bulunmuyorsa, görevlinin kadrosuyla birlikte nakli yoluna gidilmesi gerekir.

### **c. Cami Görevlilerinin Yer Değişikliği<sup>16</sup>**

Cami görevlilerinin yer değişikliği konusunda Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine 17.06.2014 tarihinde geçici 7. Madde eklenmiş ve bu tarih itibarıyla de söz konusu yönetmelikte kapsamlı değişiklikler yapılmıştır. Cami görevlilerinin yer değiştirmeleri yani atanmaları öncelikle geçici 7. Madde hükmüne göre gerçekleştirilecek olup daha sonra atama işlemleri yukarıda “Hizmet gereği görev veya görev yeri değiştirme” başlığı altında izah edilen kıstaslara göre yapılacaktır.

Bu başlık altında sadece söz konusu geçici madde izah edilecektir.

Hizmet gereği görev veya görev yeri değiştirme başlığı altında izah edilen kıstaslar dikkate alınarak Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin yürürlüğe girdiği tarihte cami görevlilerinden görev yaptığı camide yirmi beş yılını tamamlamış olanların yer değişiklikleri, 2014 yılı Haziran-Eylül döneminde; yirmi yılını tamamlayanların yer değişiklikleri 2015 yılı Haziran-Eylül döneminde, on beş yılını tamamlayanların yer değişiklikleri 2016 yılı Haziran-Eylül döneminde yapılır. Hizmet gereği görev veya görev yeri değiştirme başlığında belirtilen sekiz yıl süresine göre zorunlu yer değişiklikleri ise

<sup>16</sup> Diyanet-Sen, cami görevlilerine zorunlu yer değişikliği getiren hükümlerin tamamının iptali talebiyle Danıştay 5. Dairesinin 2014/5226 E. sayılı dosyası ile dava açmıştır.



2017 yılından itibaren yapılmaya başlanacak ve sürelerin hesaplanmasında 1 Haziran tarihi esas alınacaktır.

#### **d. Yer Değiştirme Zamanı**

İl müftü yardımcısı, ilçe müftüsü, dini yüksek ihtisas merkezi müdürü, eğitim merkezi müdürü, vaiz, şube müdürü, eğitim görevlisi, uzman, murakıp, sayman ve şeflerin hizmet gereği mazeret ve karşılıklı yer değiştirme dışında istekleri üzerine görev veya yer değiştirme taleplerini Başkanlığa 1 Mart-31 Mart tarihleri arasında ulaştırmaları şartıyla 1 Haziran-31 Temmuz arasında yapılır. **Diğer görevliler için bu şart aranmaz.**

Yer değişikliği müracaatları Başkanlıkça düzenlenecek forma uygun olarak elektronik ortamda yapılabilir.

#### **e. Merkez Teşkilatında Çalışanların Taşra Teşkilatındaki Görevlere Atanması**

Dört yıllık dinî yüksek öğrenim yapmış ve Başkanlık merkez teşkilatında;

- Daire başkanlığı ve dengi veya daha üstü görevlerde çalışmış olanlar il müftülüğü, dini yüksek ihtisas veya eğitim merkezi müdürlüklerine,

- Diyanet işleri uzmanlığı ile Din İşleri Yüksek Kurulu uzmanlığı görevinde en az beş yıl çalışmış olanlar il müftülüğüne,

- Mushafları İnceleme ve Kıraat Kurulu üyeliği, şube müdürlüğü görevlerinde en az üç yıl çalışmış olanlar il müftü yardımcılığı, il vaizliği veya ilçe müftülüklerine,

Bu Yönetmelikte belirtilen diğer şart ve nitelikler ile grup ve sınıf şartı aranmaksızın atanabilirler.

Merkez teşkilatı birimlerinde tecrübe edinmiş personel ile norm kadro fazlası personel, ihtiyaç durumları gözetilerek taşra teşkilatında görevlendirilebilir veya buralara atanabilir.



## **f. Seçimlere Katılan Personelden Görev Talebinde Bulunanların Atanması**

633 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi<sup>17</sup> gereğince milletvekili ve mahalli idareler genel ve ara seçimlerinde aday veya aday adayı olmak üzere görevinden istifa eden Başkanlık personeli, aday gösterilmemeleri veya seçimi kaybetmeleri halinde eski görev yerlerine dönemezler; bunlar kazanılmış hak aylık derecelerine uygun bir kadroya atanırlar.

## **g. Görev Süresi Sona Eren Personelin Atanması**

Görev süresi sona eren ve aynı göreve yeniden atanamayan Din İşleri Yüksek Kurulu Başkan ve üyeleri ile Mushafları İnceleme ve Kıraat Kurulu Başkan ve üyeleri kazanılmış hak aylık derecelerine uygun başka kadrolara atanırlar.

<sup>17</sup> 633 Sayılı Kanun'un Atama Başlıklı 10. Maddesi "Başkan yardımcıları, Rehberlik ve Teftiş Başkanı, Mushafları İnceleme ve Kıraat Kurulu Başkanı müşterek kararlı; daire başkanı, Başkanlık müftüsü, hukuk müşaviri, başmüfettiş, müfettiş, iç denetçi ve dini yüksek ihtisas merkezi müdürü Başkanın teklifi üzerine Başbakan veya ilgili Bakan onayı ile; 23/4/1981 tarihli ve 2451 sayılı Kanun hükümleri dışında kalan diğer personelin atamaları ise Başkan tarafından yapılır. Milletvekili ve mahalli idareler genel ve ara seçimlerinde aday veya aday adayı olmak üzere görevinden istifa eden Başkanlık personeli, aday gösterilmemeleri veya seçimi kaybetmeleri halinde eski görev yerlerine dönemezler; bunlar kazanılmış hak aylık derecelerine uygun bir kadroya atanırlar.

Görev süresi sona eren Din İşleri Yüksek Kurulu Başkan ve üyeleri ile Mushafları İnceleme ve Kıraat Kurulu Başkan ve üyeleri kazanılmış hak aylık derecelerine uygun başka kadrolara atanırlar. Başkanlık vaizi kadrosuna atanırlar, din hizmetlerinde etkinliği sağlamak amacıyla Başkanlık tarafından belirlenen yerlerde görevlendirilebilir. 657 sayılı Kanunun 43 üncü maddesinin (B) bendinin üçüncü fıkrasında belirtilen kadrolara atanırlar hakkında uygulanan hükümler, Başkanlık vaizi kadrosuna atanırlar hakkında da aynen uygulanır. Başkanlığın Din Hizmetleri Sınıfına ait kadrolarına Kamu Personeli Seçme Sınavı (B) grubu puan sırasına göre ilk defa açılan kadrolara atanacak personel, alım yapılacak her bir unvan için boş kadro sayısının üç katına kadar çağırılacak adaylar arasından Başkanlıkça yapılacak sözlü sınav başarı sırasına göre atanır. Başkanlık kadrolarına yapılacak atama ve nakil işlemlerine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir." şeklinde düzenlenmiştir.



## h. Yurt Dışı Sürekli Görevden Dönen Personelin Atanması

Yurt dışı sürekli görevden dönen grup ve sınıf hizmetine tabi personel, yurt içinde tekrar aynı unvanlı görevlere atanmak istemeleri halinde, ayrıldıkları grup veya sınıftaki hizmetlerini tamamlamamış iseler bu grup veya sınıftaki il veya ilçelere atanırlar. Ayrıldıkları grup veya sınıftaki hizmetlerini tamamlamış olanlar ise, durumlarına uygun il veya ilçelere atanabilirler.

Bakanlıklar arası Ortak Kültür Komisyonu tarafından yurt dışında görevlendirilen il müftüsü dışındaki grup ve sınıf hizmetine tabi personelden yurt içi göreve dönenler, önceki görevlerine atanmak istediklerinde, dördüncü grup illerde ve dördüncü ilçelerde asgari hizmet süresini tamamlamamış iseler bu grup/sınıf il ve ilçelere atanırlar.

Yurtdışında geçirilen hizmet süreleri, birinci grup/sınıf illerde/ilçelerde, artan süreler ise bir alt grup/sınıf illerde/ilçelerde geçirilmiş sayılır.

## i. Eşdeğer Kadrolar

Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği kapsamında ki Başkanlık personelinden il müftü yardımcısı ve dengi ve daha alt düzeyde bulunan kadroların eşdeğerleri aşağıdaki şekilde yedi kademe olarak belirlenmiştir.

• **Birinci kademe:** İl müftü yardımcısı, ilçe müftüsü, eğitim görevlisi, başvaiz, uzman vaiz.

• **İkinci kademe:** İşletme müdür yardımcısı, şube müdürü, yayınevi satış müdürü, vaiz, cezaevi vaizi, murakıp.

• **Üçüncü kademe:** Başımam-hatip, Kur'an kursu başöğreticisi.

• **Dördüncü kademe:** APK uzmanı, din hizmetleri uzmanı, eğitim uzmanı, vakit hesaplama uzmanı, uzman, uzman imam-hatip, uzman Kur'an kursu öğreticisi, baş müezzin, tabip, dış tabibi.

• **Beşinci kademe:** Öğretmen, sosyolog, psikolog, çözümlayici, mütercim, kütüphaneci, istatistikçi, astronom, mühendis, mimar, imam-hatip, Kur'an kursu öğreticisi, cami rehberi, programcı, ayniyat saymanı, teberrukat saymanı, musahhih, şef, tekniker, sağlık teknikeri, biolog, yönetmen, prodüktör, film yapımcısı, ses kayıtçısı, ışıkçı, montajcı, spiker, muhabir, kameraman, müezzin-kayyım, bilgisayar işletmeni, teknik ressam, teknisyen, grafiker, hemşire, sağlık teknisyeni, laborant, veri hazırlama ve kontrol işletmeni.

• **Altıncı kademe:** Memur, mutemet, sekreter, ambar memuru, veznedar, satın alma memuru, santral memuru, daktilograf, şoför.

• **Yedinci kademe:** Yardımcı hizmetler sınıfı personeli.

Eşdeğer kadrolardan aynı kademede bulunan kadrolar arasındaki geçişler ile üst kademeden alt kademelerdeki kadrolara geçişlerde, adaylığı kalkmış olmak ve atanılacak kadronun şartlarını taşımak kaydıyla sınavsız atama yapılabilir. Personelin talebi halinde imam-hatipler müezzin kayyım; murakıp ve Kur'an kursu öğreticileri imam-hatip veya müezzin kayyım; vaizler Kur'an kursu öğreticisi, imam-hatip veya müezzin kayyım; il müftü yardımcıları ile ilçe müftüleri ise şube müdürü, vaiz, Kur'an kursu öğreticisi, imam hatip veya müezzin kayyım kadrolarına ilgili mevzuatında belirtilen diğer şartlara tabi olmaksızın atanabilirler.

Üst veya aynı kademede bulunan kadrolardan geçişlerde eğitim görevlisi, şube müdürü, öğretmen, şef, yönetmen, prodüktör, film yapımcısı, ses kayıtçısı, ışıkçı, montajcı, spiker, muhabir, kameraman, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve şoför kadrolarına Başkanlıkça yapılacak sınavla atama yapılabilir.

### C. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği

Bu başlıkta liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak Diyanet İşleri Başkanlığı personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin usul ve esasları belirtilecektir. Bu usul



ve esaslar 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak oluşturulmuştur. Görevde yükselme ve unvan değişikliği, Başkanlıkta 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan müdür ve daha alt görevlere, görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atanacakları kapsar.

Konu ile ilgili açıklamalara geçmeden önce bazı kavramları tanımlamak gerekmektedir.

- Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını ifade eder.
- Görevde yükselme: Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 5'inci maddesinde sayılan kadro ve görev gruplarına aynı veya başka hizmet sınıflarından görevde yükselme suretiyle yapılacak atamayı ifade eder.
- Görevde yükselme eğitimi: Görevde yükselme ile ilgili olarak Başkanlıkça görevin özelliğine göre verilecek hizmet içi eğitimini ifade eder.
- Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanlar için Başkanlıkça yaptırılacak olan yazılı sınavı ifade eder.
- Hizmet süresi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesi çerçevesinde; Diyanet İşleri Başkanlığı teşkilatında çalışılan süreler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamındaki kuruluşlar, mahalli idareler, kamu kurum ve kuruluşlarında fiilen çalışılan süreler, resmi veya özel müesseseler ve meslekleri ile ilgili serbest çalışılan süreler ile muvazzaf askerlikte geçen süreleri ifade eder.
- İş günü: Ulusal bayram ile genel ve hafta sonu tatil günleri hariç, diğer günlerini ifade eder.
- Unvan değişikliği: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu kazanılan unvanlara ilişkin görevlere yapılan atamayı ifade eder.
- Unvan değişikliği sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara

ilişkin görevlere atanabilmek için, eğitime tabi tutulmaksızın yapılan yazılı sınavı ifade eder.

## **1. Görevde Yükselmeye ve Unvan Değişikliğine Tabi Kadrolar**

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin getirdiği düzenlemelere göre;

Görevde yükselme tabi kadrolar, işletme müdür yardımcısı, şube müdürü, yayınevi satış müdürü, sivil savunma uzmanı, şef, eğitim uzmanı, vakit hesaplama uzmanı, din hizmetleri uzmanı, araştırmacı, çözümleyici, musahhih, ayniyat saymanı, teberrukat saymanı, bilgisayar işletmeni, memur, ambar memuru, satın alma memuru, santral memuru, muteamet, daktilograf, sekreter, veznedar, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, şoför şeklindedir.

Unvan değişikliğine tabi kadrolar, mühendis, mimar, astronom, sosyolog, istatistikçi, mütercim, kütüphaneci, cami rehberi, tekniker, programcı, yönetmen, prodüktör, film yapımcısı, spiker, kameraman, montajcı, ışıkçı, ses kayıtçısı, muhabir, biyolog, laborant, sağlık teknikeri, sağlık teknisyeni, hemşire, grafikçi, teknik ressam, teknisyen şeklindedir.

## **2. Görev Grupları Arasında Geçişler**

Yukarıda belirtilen görev grupları arasındaki geçişler aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır.

- Her ana görev grubunun üst grubundan alt gruplarında yer alan kadrolara geçişler ile alt grupların kendi içindeki diğer kadrolara yatay geçişlerde atanacağı kadronun şartlarını taşımak kaydıyla görevde yükselme eğitim ve sınavı uygulanmaz.

- Gruplar arası görevde yükselme niteliğindeki geçişler ile alt gruptan üst gruplara geçişler görevde yükselme eğitime ve sınavına tabidir.



- Unvan değişikliğine tabi kadrolara geçişler ile bu kadrolar arasındaki geçişler, ilgili kadro için düzenlenen unvan değişikliği sınav sonucuna göre yapılır.

### 3. Unvan Değişikliğine Tabi Kadrolar

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında unvan değişikliğine tabi kadrolar şunlardır: Mühendis, mimar, astronom, sosyolog, istatistikçi, mütercim, kütüphaneci, cami rehberi, tekniker, programcı, yönetmen, prodüktör, film yapımcısı, spiker, kameraman, montajcı, ışıkçı, ses kayıtçısı, muhabir, biolog, laborant, sağlık teknikeri, sağlık teknisyeni, hemşire, grafiker, teknik ressam, teknisyen.

### 4. Görevde Yükselme Eğitimi

Görevde yükselme ile ilgili olarak Diyanet İşleri Başkanlığı'nca görevin özelliğine göre verilecek hizmet içi eğitimi ifade eder.

Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında bulunan personelin görevde yükselme özelliğindeki atamalarının yapılabilmesi amacıyla, toplamda yetmiş beş saat olarak düzenlenecek olan görevde yükselme eğitimi programının tamamına katılmaları şarttır. Ancak, verilmesi zorunlu olan izin süresilerinde eğitime katılma şartı aranmaz. Aylıksız izinde bulunanlar ise, eğitim programı ile öngörülen toplam sürenin en az yarısı kadar eğitime katılmaları şartıyla, bu eğitim sonunda düzenlenecek görevde yükselme sınavına girebilirler.

### 5. Duyuru ve Görevde Yükselme Eğitimine Alınma

Görevde yükselme veya unvan değişikliği suretiyle atama yapılacak kadrolar, sınavlardan en az **kırk beş gün** önce Başkanlık personeline duyurulur. Başvuru süresi en az beş iş günü olarak belirlenir. İlan edilen kadro veya pozisyonlar için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyanların, duyuruda belirtilen tarihe kadar dilekçe-

leri birim amirleri aracılığıyla İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne iletilir. Başvuruda bulunanların gerekli şartları taşıyıp taşımadıkları İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü tarafından incelenir.

Aylıksız izinde bulunanlar da dâhil olmak üzere, ilgili mevzuatı uyarınca verilmesi zorunlu olan izinleri kullanmakta olan personelin, görevde yükselme eğitimi ve sınavına katılmaları mümkündür. Duyurudan önce yıllık izinde bulunanlar, en geç eğitimin başlangıç tarihine kadar izinlerini sona erdirmek kaydıyla, başvuruda bulunabilirler.

Görevde yükselme eğitime katılacakların sayısı, ilan edilen boş kadro sayısının üç katını geçemez. Başvuranların üç katından az olması halinde, başvuru şartlarını taşıyan bütün personel eğitime alınır. Duyurulan kadro sayısının üç katından fazla personelin başvurması halinde, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği eki Personel Değerlendirme Formunda belirtildiği şekilde puanlama yapılmak suretiyle, toplam puanı en fazla olandan başlamak üzere, kadro sayısının üç katı personel belirlenerek eğitime alınır. Puanların eşitliği halinde ise, sırasıyla; hizmet süresi fazla olana, daha üst öğrenimi bitirmiş olana, üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olana, öncelik verilir.

Görevde yükselme eğitimini tamamlayanlar, görevde yükselme sınavına katılmaya hak kazanırlar.

Görevde yükselme eğitimi programlarını, Başkanlık sadece kendi personeli için düzenleyebileceği gibi, bu eğitime alınacakların sayısı, atama yapılacak görevler ve eğitim programı bir ay önceden Devlet Personel Başkanlığına bildirilmek ve uygun görüş alınmak kaydıyla Devlet Personel Başkanlığı veya Başkanlıkça uygun bulunacak kamu kurum ve kuruluşları tarafından müşterek görevde yükselme eğitimi programları düzenlenebilir.



## 6. Görevde Yükselme Eğitiminin Konuları

Görevde yükselme eğitiminin konuları şunlardır:

- T.C. Anayasası,
- Genel esaslar,
- Temel hak ve ödevler,
- Devletin temel organları,
- Atatürk ilkeleri ve inkılâp tarihi, ulusal güvenlik,
- Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuat,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
- Türkçe dil bilgisi ve yazışmayla ilgili kurallar,
- Halkla ilişkiler,
- Etik davranış ilkeleri,
- Başkanlığın görev alanı ve atama yapılacak görevin niteliği ile ilgili konular.

Görevde yükselme eğitimi için hazırlanacak programlarda, bu maddenin birinci fıkrasındaki Başkanlığın görev alanı ve atama yapılacak görevin niteliği ile ilgili konuların ağırlığı en az yüzde altmıştır.

Görevde yükselme eğitiminin ortak konularına ilişkin sınav sorularının hazırlanmasında, Devlet Personel Başkanlığınca bu konularla ilgili belirlenen ders notları esas alınır.

## 7. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Şekli, Sınav Şartı ve Atama

Görevde yükselme sınavı yazılı olarak yapılır ve bu sınav Başkanlıkça; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsüne Genel Müdürlüğüne veya yükseköğretim kurumlarından birine yaptırılır. Görevde yükselme sınavında sorulacak yukarıda belirtilen konuların ağırlıklarına göre belirlenir.



Değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır. Meslekî konularda en az kırk puan almak şartıyla en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

Bu sınava herhangi bir sebeple katılmayanlar ile başarısız olan veya başarılı olup da müteakip sınava kadar atanmamış olanlar, aynı unvanla ilgili düzenlenecek eğitim ve sınava ilişkin bütün usul ve esaslara tabidir.

Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların, Yönetmelik kapsamındaki görevlere atanabilmeleri için, görevde yükselme sınavına katılarak başarılı olmaları şarttır.

Görevde yükselme sınavı sonucunda başarılı olanlar arasından, üç ay içinde başarı sıralamasına göre duyurulan kadro sayısı kadar atama yapılır. Puanların eşit olması hâlinde, Yönetmeliğin ekinde yer alan Personel Değerlendirme Formunda belirtildiği şekilde puanlama yapılmak suretiyle, toplam puanı en yüksek olandan başlamak üzere atama yapılır. Ancak, yapılan bu puanlamanın da eşitliği halinde sırasıyla, Başkanlığın görev alanı ve atama yapılacak görevin niteliği ile ilgili konudan puanı yüksek olana, hizmet süresi fazla olana, daha üst öğrenimi bitirmiş olana, üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olana öncelik verilir. Aylıksız izinde olanlar dâhil, ataması yapılanlardan mevzuatta öngörülen süre içinde yeni görevine başlamayanların söz konusu atama hakları sona erer.

Başkanlık personelinden doktora öğrenimini bitirenler bu Yönetmelik kapsamında atanılacak kadro için ön görülen öğrenim ve hizmet şartını taşımaları kaydıyla uzman veya aynı düzey görevler ile daha alt görevlere sınavsız atanabilirler.

Yukarıda belirtilen unvan değişikliğine tabi kadrolara, bu unvanları en az orta öğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz etmiş bulunan personelin atanması, Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde eğitime tabi tutulmaksızın yapılacak unvan değişikliği sınavı sonundaki başarısına göre gerçekleştirilir.



Unvan değişikliği sınavları, görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda yazılı olarak yaptırılır. Bu sınavlara katılacaklarda, öğrenim durumları ile ilgisi bulunmayan görevlerde belirli süre hizmet yapmış olma şartı aranmaz. Unvan değişikliği sınavı kapsamındaki görevlere sadece Başkanlık personeli başvurabilir. Bu sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

Yönetmelik kapsamındaki personelden doktora öğrenimini bitirmiş olanlar, unvan değişikliği sınavına katılmaksızın öğrenimle ihraz edilen görevlere atanabilirler.

Unvan değişikliği sınavı sonucunda başarılı olanlar arasından, üç ay içinde başarı sıralamasına göre duyurulan kadro sayısı kadar atama yapılır. Puanların eşit olması hâlinde, sırasına göre, Başkanlığın görev alanı ve atama yapılacak görevin niteliği ile ilgili konulardan puanı yüksek olanlara, hizmet süresi fazla olana, daha üst öğrenimini bitirmiş olana, üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olana öncelik verilir. Ataması yapılanlardan mevzuatta öngörülen süre içinde yeni görevine başlamayanların atanma hakları sona erer.

### **Duyurulan kadrolardan;**

- Atanma şartlarını taşımadıkları için sınavların geçersiz sayılması veya bu sebeple atamaların iptal edilmesi, atanılan göreve geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içinde başlanılmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi,

- Emeklilik, ölüm, memurluktan çekilme veya çıkarılma, başka unvanlı kadrolara ya da başka bir kuruma naklen atanma,

sebepleriyle boş kalan veya boşalanlara, görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavı tarihinden itibaren iki yıllık süreyi aşmamak üzere aynı unvanlı kadro veya pozisyonlar için yapılacak müteakip sınava kadar, sınavı kazandıkları halde kadro yetersizliği nedeniyle ataması yapılamayan personelin başarı sırasına göre atamaları yapılabilir.

## 8. Görevde Yükselme Sınav Kurulu

Görevde yükselme eğitimi ve sınavı ile ilgili işlemleri yürütmek üzere Başkanın görevlendireceği kişinin başkanlığında, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü ve Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğü temsilcileri ile Başkanlıkça uygun görülecek diğer kişilerin katılımıyla Başkanlık merkezinde beş kişiden müteşekkil “Görevde Yükselme Sınav Kurulu” oluşturulur. Ayrıca, her bir üyenin yedeği de belirlenir.

Görevde yükselme sınav kurulunu oluşturan üyeler, görevde yükselme sınavına alınacak personelden, öğrenim ve ihraz ettikleri unvanlar itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.

Görevde yükselme sınav kurulu, başkan ve üyelerin tamamının katılımı ile toplanır. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya yedek üye iştirak eder.

Sınavlara görevde yükselme sınav kurulunun başkan ve üyelerinin eşleri ile ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katılacağına anlaşılması halinde, bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkarılır ve bunların yerine yeni üye veya üyeler görevlendirilir.

Sınav Kurulu, görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavlarına katılacaklar için 10 uncu maddede öngörülen, Başkanlığın görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliği ile ilgili konuları ihtiva eden notların hazırlanması veya hazırlattırılması ve ilgili personele verilmesini sağlar, sınav sonuçlarını ilan eder, yapılacak itirazların sonuçlandırılması ve sınavlara ilişkin diğer işleri yürütür. Sınav kurulu, bu fıkrada öngörülen sınav konularına ilişkin notların, görevde yükselme suretiyle atanacaklar için eğitimin başlayacağı tarihe kadar, unvan değişikliğine tâbi görevlere atanacaklar için ise sınav tarihinden en az bir ay önce, ilgili personele verilmesini sağlar. Ortak ders konularına ilişkin ders notları, sınava girecek personel tarafından temin edilir.



## 9. Sınav Sonuçlarının Açıklanması Ve İtiraz

Sınav kurulu, sınav sonuçlarını kendisine intikal ettiği tarihten itibaren beş iş günü içinde ilan eder ve sınava giren personele duyurur. Sınava giren personel, duyuru tarihinden itibaren beş iş günü içinde, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne verecekleri bir dilekçe ile sınav sonuçlarına itiraz edebilir. İtirazlar, ilgili Sınav Kurulunca değerlendirilerek sonuç ilgiliye bir yazı ile bildirilir.

Yapılan sınavlarda hatalı sorulara tekabül eden puanlar eşit şekilde diğer sorulara dağıtılır. Ancak, soruların yüzde beşinden fazlasının hatalı olduğunun birinci fıkrada belirtilen süre içinde yapılan itirazlar üzerine veya herhangi bir şekilde tespit edilmesi hâlinde, sınav iptal edilir ve en kısa sürede yeni sınav yapılır.

### D. Sınav Türleri ve İşlemleri

Diyanet İşleri Başkanlığı'nda ilk defa devlet memuru olarak atanacaklar, halen görevde olup görevini veya görev yerini değiştirmek isteyenler için Diyanet İşleri Başkanlığı Sınav Yönetmeliği başta olmak üzere çeşitli yönetmelikler çerçevesinde sınavlar yapılmaktadır. Aşağıda bu sınavları kısaca anlatacağız.

Görev veya görev yerlerini değiştirmek için açılan sınavlara katılmak isteyen cami görevlileri, kariyer unvanlar için yapılacak sınavlara katılmak isteyen personel ile yurt dışı, hac ve umre hizmetlerinde görevlendirilmek için Diyanet İşleri Başkanlığı'nca yapılacak sınavlara katılacakların, Mesleki Bilgiler Seviye Tespit Sınavına (MBSTS) girmeleri ve Diyanet İşleri Başkanlığı'nca belirlenen puanı almaları şarttır.

### 1. Sınavlara Dair Temel Esaslar

Sınavlara dair temel esaslar şunlardır:

- Başkanlıktaki kadrolara ilk defa Devlet memuru olarak atanmak isteyenler 2 nci maddedeki istisnalar hariç

18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik ve bu Yönetmelik esaslarına göre sınava tabi tutulurlar.

- Görev veya görev yerlerini değiştirmek için açılan sınavlara katılmak isteyen cami görevlileri, kariyer unvanlar için yapılacak sınavlara katılmak isteyen personel ile yurt dışı, hac ve umre hizmetlerinde görevlendirilmek için Başkanlıkça yapılacak sınavlara katılacakların, Mesleki Bilgiler Seviye Tespit Sınavına (MBSTS) girmeleri ve Başkanlıkça belirlenen puanı almaları şarttır.

- Sınavlarda gizlilik esastır.

- Mesleki Bilgiler Seviye Tespit Sınavı (MBSTS) sonuçları, sonuçların ilân tarihinden itibaren üç yıl süre ile geçerlidir.

- Hakkında hüküm bulunmayan sınav sonuçları müteakip sınav ilan tarihine kadar geçerlidir.

- Atama yapıldığı sırada askerde bulunanların sınav sonuçları, terhis tarihinden itibaren otuz gün süreyle geçerlidir.

## 2. Sınavlar ve sınavları açacak merciler

Görevlilerin bilgi seviyelerini ölçmek ve mesleki bakımdan göreve iyi şekilde hazır bulunmalarını sağlamak amacıyla yılda bir Mesleki Bilgiler Seviye Tespit Sınavı (MBSTS) yapılabilir. Bu sınav Başkanlıkça yapılabileceği gibi başka kamu kurum veya kuruluşlarına da yaptırılabilir. Sınavın yeri ve zamanı ile sınavda sorulacak sorular Başkanlıkça belirlenir ve sınavı yapacak kuruma bildirilir. Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde sınav soruları ÖSYM'ye veya üniversitelere de hazırlatılabilir.

Başkanlıkta veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli bulunanlardan, Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinde sınav şartı bulunan kadrolara atanacaklar için, ihtiyaca göre Başkanlıkça uygun görülen yer ve zamanlarda sınav açılır.



Başkanlık taşra teşkilatında bulunan şoför ve yardımcı hizmetler sınıfındaki kadrolara naklen atanacaklar için ihtiyaca göre, Valiliklerce uygun görülecek zamanlarda sınav yapılır.

Cami görevlisi kadrolarından münhal bulunan yerler için her ayın ilk Salı günü müftülüklerce yarışma sınavı yapılır.

### 3. Sınavların ilanı

Başkanlıktaki kadrolara ilk defa Devlet memuru olarak atanacaklar için yapılacak sınavlara ilişkin duyurular Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılır.

Halen görevde olanlardan Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinde sınav şartı bulunan kadrolara yer değiştirme suretiyle atanma talebinde bulunanlar için yapılacak sınavlar ve bu sınavlar sonucu atama yapılacak kadroların sınıfı, unvanı, ve sayısı, başvuru süresinin bitiminden en az on beş gün önce, sınav Başkanlık merkezinde yapılacaksa, Başkanlıkça; taşrada yapılacaksa, Valiliklerce, uygun görülecek vasıtalarla ilân edilir.

Cami görevliliği için yapılacak yarışma sınavları, Başkanlıkça yapılacaksa Başkanlık, müftülükçe yapılacaksa ilgili müftülük tarafından sınav başvuru süresinin bitiminden önce on beş gün süre ile Başkanlık internet sayfasında ilan edilir. Resmî tatiller ile cumartesi ve pazar günleri on beş günlük ilân süresinden sayılır.

Mesleki Bilgiler Seviye Tespit Sınavının (MBSTS) yeri, tarihi, konuları ile diğer hususlar sınav tarihinden en az **otuz gün** önce Başkanlık web sayfasında yayımlanır.

Sınava gireceklerde aranan şartlar ilanda belirtilir.

### 4. Sınavlara Müracaat

Sınav başvuruları, Başkanlıkça sınav duyurularında belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yapılır.

Cami görevliliği için yapılacak yarışma sınavlarına müracaatlar, her ayın son Salı günü mesai bitiminde sona erer.

Müracaatlarda ilgilinin beyanı ve başvuru esnasında verdiği bilgiler esas olup zorunlu olmadıkça, işlemin tekemmülüne aşamasına kadar ilgiliden belge talep edilmez.

Başvurular ile diğer iş ve işlemler elektronik ortamda yapılabilir.

Süresi içinde yapılmayan müracaatlar ile postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

Müracaat evrakında eksik veya yanlış beyanda bulunduğu tespit edilenler sınava alınmaz ve bu durum kendilerine bildirilir.

## **5. Sınav komisyonları/kurulları ve görevleri**

Başkanlıkça açılan sınavlarda sınavı yapacak komisyonlar İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile bir başkan ve en az iki asıl ve bir yedek üyeden oluşur.

İl ve ilçelerde münhal bulunan kadrolar için açılacak sınavlar il müftülüğü sınav kurulunca yapılır. 25/10/2011 tarihli ve 28095 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği hükümlerince (A) grubu camiler ile üniversite kampüslerindeki camilerde münhal bulunan cami görevliliği kadroları için açılacak sınavlar Başkanlıkça da yapılabilir. İl müftülüğü sınav kurulu, valilik onayı ile il müftüsü, müftü yardımcısı veya ilçe müftüsünün başkanlığında il müftü yardımcıları, ilçe müftüleri, eğitim görevlileri ve vaizlerin katılımıyla başkan dahil üç asıl iki yedek üyeden oluşur ve devamlılık arz eder. Sınav yoğunluğu dikkate alınarak aynı usulde birden fazla sınav kurulu oluşturulabilir. Sınav yeri ilanda belirtilir.

Dinî yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezince açılan sınavları yapacak olan komisyon, dinî yüksek ihtisas merkezi müdürü veya eğitim merkezi müdürünün başkanlığında,



eğitim görevlisi ve/veya uzmanlar arasından ilgili müdürün teklifi ve mülki amirin onayı ile başkan dâhil üç asıl ve iki yedek üyeden oluşur.

Sınav komisyonlarına/kurullarına, atama yapılacak kadronun özelliğine göre gerektiğinde başka kuruluşlardan üye alınabilir.

Sınav komisyonlarında/kurullarında görevlendirilenlerin öğrenim seviyeleri, sınava gireceklerin öğrenim seviyelerinden aşağı olamaz.

Sınav komisyonu/kurulu başkan veya üyeleri, eşleri ile ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının sınavına katılamazlar. Bu kişilerin sınavında yedek üye/üyeler görev alır.

Sınav komisyonları/kurulları, sınavı düzenli bir şekilde yapmak, sınav sonuçlarını değerlendirmek ve gerektiğinde itirazları inceleyip sonuçlandırmakla görevlidir.

## 6. Sınav konuları ve sorular

Sınav Yönetmeliğine göre yapılacak yazılı sınavlarda, bayan il müftü yardımcılığı, eğitim görevliliği ve ilçe müftülüğü sınavına girenler için;

- Kur'an-ı Kerim,
  - Arapça,
  - Tefsir,
  - Hadis,
  - Kelam,
  - Fıkıh,
  - İslam tarihi ve İslam ahlakı,
  - Dinî ve meslekî genel kültür,
  - Başkanlık ve Devlet memurları ile ilgili mevzuat,
- konularından sorular sorulur.



Yine Sınav Yönetmeliğine göre yapılacak sözlü sınavlarda, bayan il müftü yardımcılığı, eğitim görevliliği ve ilçe müftülüğü sınavına girenlere;

- Kur'an-ı Kerim (kıraat, anlam ve tefsir),
- Arapça,
- Dini bilgiler (hadis, fıkıh, kelim, İslam tarihi ve İslam ahlakı),
- Başkanlık ve Devlet memurları ile ilgili mevzuat, alanlarından sorular sorulur.

Sözlü sınav konularının değerlendirilmesi, Kur'an-ı Kerim, Arapça ve Dini bilgiler için otuzar, Başkanlık ve Devlet memurları ile ilgili mevzuat için on puan üzerinden yapılır.

Yukarıda yer alan konularda yazılı ve sözlü sınavlara katılacakların temel ve özel yeterliklerinin tespitinde, Başkanlığın elektronik sayfasında yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı teşkilatında din hizmetlerini yürütenlerin temel ve özel yeterlik kriterleri esas alınır ve bu hususa sınav ilanında da yer verilir.

Burada belirtilen unvanların dışında kalan kadrolara atanmak için yapılacak sınavlarda, Başkanlıkça belirlenecek konularda ve atanacağı kadronun gerektirdiği tahsil şartına uygun sorular sorulur.

Aynı görev için sınava girenlere, farklı öğrenim seviyesinde de olsalar, görevin gerektirdiği seviyede sorular sorulur.

## **7. Sınavların yürütülmesi**

Sınavların sorumluluğu sınavı yapan komisyona/kurula aittir. Sınavların düzenli bir şekilde yürütülmesinden sınav komisyonu/kurulu başkanı sorumludur. Giriş belgesi olmayanlar sınava alınmazlar.



## **8. Değerlendirme**

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi, sınav komisyonu/kurulu tarafından şu esaslara göre yapılır.

- Yazılı yapılmış ise yazılı sınavdan başarılı olmak için 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması şarttır. 70 puan alamayanlar sözlü sınava katılamazlar.

- Sözlü sınavdan başarılı olmak için 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması şarttır.

- Sözlü sınav puanı sınav komisyonu/kurulu üyelerinin her birinin sözlü sınavda ayrı ayrı verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınmak suretiyle tespit edilir.

- Yazılı ve sözlü sınava katılanların nihai puanları, yazılı ve sözlü sınav puan ortalamaları alınarak tespit edilir. Yazılı ve/veya sözlü sınavların puanları tespit edilirken küsuratlar da dikkate alınır.

## **9. Başarı sıralaması**

Başarı sıralamasında en yüksek puandan başlanmak üzere sınav puanı dikkate alınır. Puanların eşit olması halinde, sırasıyla yazılı sınav yapılmış ise yazılı sınav puanı yüksek olana, hizmet süresi fazla olana ve doğum tarihi önce olana sıralamada öncelik verilir.

Sınavda başarılı olanların ilan edilen kadro sayısı kadarı asıl, diğerleri de yedek olarak sıralanır.

## **10. Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar**

Müracaat evrakı eksik olanlar ile sınav öncesi, sonrası ve atama sürecindeki işlemlerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin başvuruları geçersiz sayılır. Bu durumun sınavdan sonra tespit edilmesi halinde ise bu kişilerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz; atamaları yapılmış olsa dahi atamaları iptal edilir ve bu kişiler hiçbir hak talep edemezler.



## 11. Sınav sonuçlarının duyurulması

Sınav sonuçları sınavı açan merci tarafından sınavın bitim tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde ilan edilir ve sınava katılanlara uygun vasıtalarla duyurulur.

Sınavı kazananlardan ataması yapılacakların, tebliğden itibaren en geç on beş gün içinde, gerekli belgelerle sınavı açan yere müracaat etmeleri istenir.

## 12. Sınav sonuçlarına itiraz

Sınava katılanlar, sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren **yedi gün içinde yazılı olarak sınav sonuçlarına itiraz edebilirler.**

Bu itirazlar, **sınavı açan birim tarafından en geç on beş gün içinde incelenir ve sonuç ilgiliye bildirilir.**

## 13. Sınavı kazananların atanması

Sınavı kazananlardan Sınav Yönetmeliğın 16 ncı maddesinde belirtilen süre (otuz gün) içinde müracaat edenlerin atamaları başarı sırasına göre yapılır.

Yarışma sınavı hariç Sınav açılan unvanlarda, atama işleminde sonra çeşitli nedenlerle boşalan kadrolara, müteakip sınav ilan tarihine kadar başarı sırasına göre yedeklerden atama yapılabilir.

## 14. Sınav belgelerinin saklanması

Sınavlarda başarı göstererek atananların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında muhafaza edilir. Bunun dışında kalanların sınav belgeleri sınavı yapan mercilerin arşivlerinde müteakip sınav tarihine kadar saklanır.

## 15. Sınav

İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar ve halen görevde olup görevini veya görev yerini değiştirmek isteyenler



için düzenlenecek yazılı ve/veya sözlü sınavı ifade eder. Sınav, Diyanet İşleri Başkanlığı'nın yapmış olduğu sınavlar için genel bir terimdir.

## 16. Giriş Sınavı

Diyanet İşleri Başkanlığı teşkilatında, vaiz, Kur'an kursu öğreticisi, imam-hatip ve müezzin-kayyim unvanlarına ilk defa atanacakların girmeleri gereken sınav giriş sınavıdır.

Başkanlıkça ihtiyaç duyulması halinde, ihtisas kursunu tamamlayanlar için kurs sonunda yapılan sınavda başarılı olanlar, Sınav Yönetmeliğindeki diğer nitelikleri taşımaları şartıyla vaiz olarak ilk defa atanacaklar için yapılacak giriş sınavında da başarılı olmuş kabul edilebilir.

İlk defa açıktan atama ile Başkanlık teşkilatında Kur'an kursu öğreticisi, imam-hatip ve müezzin-kayyim olarak görev almak isteyenler için yapılacak giriş sınavı, KPSS sonuçlarına göre alımı yapılacak her bir unvan için ilan edilen kadro sayısının üç katına kadar çağırılacak adaylar için Başkanlıkça yapılacak sözlü sınavdan oluşur.

Başkanlık personelinden ilk defa Kur'an kursu öğreticisi, imam-hatip ve müezzin-kayyim olarak görev almak isteyenler için yapılacak giriş sınavı, MBSTS sonuçlarına göre ilan edilen boş kadro sayısının üç katına kadar çağırılacak adaylar için Başkanlıkça yapılacak sözlü sınavdan oluşur.

Giriş sınavı, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Başkanlık tarafından uygun görülecek zamanlarda ve öğrenim düzeylerinde yapılır.

Başkanlık personelinden giriş sınavına katılacaklar, sınavlara katıldıkları günlerde idari izinli sayılır.

## 17. Yazılı Sınav

Diyanet İşleri Başkanlığı Kariyer Yönetmeliği kapsamındaki kadrolara atanacakların bilgilerini ölçmek maksadıyla yapılan sınavı ifade eder.

## **18. Sözlü Sınav**

Diyanet İşleri Başkanlığı Kariyer Yönetmeliği kapsamındaki kadrolara atanacakların bilgilerini ölçmek, atanacağı görevin özelliğine göre becerilerini, davranışlarını ifade ve temsil yeteneğini ve genel durumunu değerlendirmek maksadı ile yapılan sınavı ifade eder.

## **19. Yarışma Sınavı**

Halen cami görevlisi olarak veya bir üst görevde çalışmakta olan veya daha önce bu görevleri yapmış olup Diyanet İşleri Başkanlığı teşkilatında çalışanlardan cami görevliliği münhal kadrolarına naklen atanmak üzere müracaat edenler için yapılacak sınavı ifade eder.

Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre cami görevlisi kadrolarından münhal bulunan yerler için her ayın ilk Salı günü müftülüklerce yarışma sınavı yapılır.

## **20. Mesleki Bilgiler Seviye Tespit Sınavı (MBSTS)**

Din görevlilerinin bilgi seviyelerini ölçmek ve mesleki bakımdan göreve en iyi şekilde hazır bulunmalarını sağlamak amacıyla Diyanet İşleri Başkanlığı'nca yapılan veya yaptırılan sınavı ifade eder.

Son çıkan güncel yönetmelikler incelendiğinde ifade etmek gerekir ki; Diyanet İşleri Başkanlığı, MBSTS'ye ve cami görevlilerinin bu sınava girerek puan sahibi olmalarına önem vermektedir. Ayrıca bunun haricinde MBSTS puanı atama/yer değiştirme başta olmak üzere pek çok personel işlemlerinde rol oynadığı için adı geçen sınav Diyanet İşleri Başkanlığı nezdinde ön plana çıkmaktadır.

## **21. Kariyer Basamaklarında Yükselme Sınavı (KBYS)**

Vaizlik, Kur'an kursu öğreticiliği, imam-hatiplik, müezzin-kayyımlık kariyer basamaklarında yükselmek için Diyanet İşleri Başkanlığı'nca yapılacak sözlü sınavı ifade eder. Ka-



riyer basamaklarında yükselme sınavına katılacaklar, sınavlara katıldıkları günlerde idari izinli sayılır.

## **E. İzin Türleri ve İşlemleri**

Diyanet İşleri Başkanlığı'nın personeli için olan izin işlemleri rejimi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun memurların izin işlemleri düzenlemesiyle aynıdır. Dolayısıyla önceki sayfalarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde memurların izin hakları konusu anlatıldığından tekrar burada anlatmayacağız.<sup>18</sup> Ancak uygulaması önem ve farklılık arz eden iki konuya aşağıda değineceğiz.

### **1. Vekil İmam-Hatiplerin İzinleri**

Kesintisiz bir yıl çalışma (hizmet) süresi olan açıktan vekil olarak atanan imam-hatiplere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükmüne göre bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için de otuz gün yıllık izin verilir.

Açıktan vekil olarak atanan imam-hatiplere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu mazeret izni düzenlemesine göre mazeret izinleri ile hastalık izni düzenlemesine göre de hastalıkları sebebiyle, doktor tarafından verilen istirahat süresi kadar hastalık izni verilir.

Kesintisiz bir yıl hizmet (çalışma) süresi olmadığı için izin hakkı kazanamayan vekil imam-hatiplere, en çok on güne kadar mazeret izni verilir. Ancak bu durumda olanlara, mahsup edilecek yıllık izin hakları olmadığından, ikinci on günlük mazeret izni verilmez.

### **2. Sağlık Raporlarının İzne Çevrilmesi**

Hastalık izni verilmesi için hastalık raporlarının, geçici görevlendirme ve yasal izinlerin kullanılması durumları ile acil vakalar hariç olarak, memuriyet mahallindeki veya has-

---

<sup>18</sup> Bkz. s. 11-16

tanın sevkinin yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması gerekmektedir.

Yukarıda anlatılan usule göre hastalık raporu alan memurlara, yurt içinde yıllık izin vermeye yetkili birim amirinin, yurt dışında misyon şefinin onayı ile hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri kadar hastalık izni verilir.

Yukarıda anlatılan usul ve esaslara uygun olarak alınmayan hastalık raporları, hastalık iznine dönüştürülmezler. Bu durumda ise kendilerine tebligat yapıldığında memur görevine dönmek zorundadır.

## **F. Diyanet İşleri Başkanlığı Personelinin Görevleri, Yetkileri ve Kariyer Basamakları**

### **1. Merkez Teşkilatı Personeli**

#### **a. Başkanlık Müşaviri**

*Başkanlık müşaviri olmak için şu şartları sağlamak gerekir.*

- En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışıyor olmak.

*Başkanlık müşavirinin genel olarak görevleri şu şekildedir.*

- Diyanet İşleri Başkanlığı'nın görev alanına giren konularda Diyanet İşleri Başkanı'na danışmanlık yapmak.
- Diyanet İşleri Başkanlığı'nın görevleri ile ilgili araştırma ve inceleme yapmak, proje ve raporlar hazırlamak.
- Görevlendirildiğinde hizmet içi eğitim kurs ve seminerlerinde ders vermek, komisyonlarda çalışmak.
- Ramazan ayı, Kutlu Doğum Haftası ve diğer dini gün ve gecelerde düzenlenen programlarda görev yapmak.
- Vaaz, hutbe, konferans, seminer ve benzeri irşat faaliyetlerinde görev yapmak.



- Görev alanı ile ilgili konularda Diyanet İşleri Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Ayrıca başkanlık müşaviri doğrudan Diyanet İşleri Başkanı'na bağlı olarak çalışır.

## **b. Başkanlık Müftüsü**

*Başkanlık müftüsü olmak için şu şartları sağlamak gerekir.*

- En az dört yıllık dini yükseköğrenim mezunu olmak.
- Diyanet İşleri Başkanlığı teşkilatında il müftülüğü veya üstü görevlerde çalışmış olmak.

*Başkanlık müftüsünün genel olarak görevleri şu şekildedir.*

- Diyanet İşleri Başkanlığı'nın görev alanıyla ilgili konularda yurt içi ve yurt dışında inceleme ve araştırmalar yapmak, düzenlenen kurs, seminer ve benzeri etkinliklere katılmak.

- İrşat faaliyetlerinin daha etkin ve verimli olması için çalışmalar yapmak, proje ve teklifler hazırlamak.

- Görevlendirildiğinde hizmet içi eğitim kurs ve seminerlerinde ders vermek.

- Ramazan ayı, Kutlu Doğum Haftası ve diğer dini gün ve gecelerde düzenlenen programlarda görev yapmak.

- Vaaz, hutbe, konferans, seminer ve benzeri irşat faaliyetlerinde görev yapmak.

- Görevlendirildiği komisyonlarda çalışmak.

- Hutbe ve vaaz metinleri hazırlamak.

- Diyanet İşleri Başkanlığı hizmetlerinin sunumunda karşılaşılan sorunlara ilişkin araştırma ve incelemeler yapmak.

- Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

Başkanlık müftüsü İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü'ne bağlı olarak vazife görür.



### c. Başkanlık Vaizi

*Başkanlık vaizi olmak için şu şartları sağlamak gerekir.*

- En az dört yıllık dini yükseköğrenim mezunu olmak.
- Diyanet İşleri Başkanlığı teşkilatında vaizlik veya üstü sayılan görevlerde toplam on yıl görev yapmış olmak.

*Başkanlık vaizinin genel olarak görevleri şu şekildedir.*

• Belirlenen program çerçevesinde camilerde vaaz etmek, taşrada düzenlenen irşat programlarında görev almak ve gerektiğinde konferans vermek.

• Diyanet İşleri Başkanlığı'nca düzenlenen hizmet içi eğitim kurs ve seminerlerinde ders vermek; komisyonlarda görev yapmak.

• Belirlenecek konularda örnek vaaz ve hutbe metni hazırlamak.

• Müftülüklerce hazırlanarak Diyanet İşleri Başkanlığı'na gönderilen hutbe metinlerini incelemek.

• Vaaz ve irşat hizmetlerinin daha etkin ve verimli olmasına yönelik çalışmalar yapmak, proje ve teklifler hazırlamak.

• İslam dinine mensup farklı dini yorum çevreleri, dini-sosyal teşekküller ve geleneksel dini-kültürel oluşumlarla ilgili çalışmalar yapmak.

• Diyanet İşleri Başkanlığı'nın görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak, proje ve raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak.

• Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

Başkanlık vaizi Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı olarak vazife görür.

### d. Diyanet İşleri Uzmanı ve Uzman Yardımcıları

*Diyanet işleri uzman ve uzman yardımcısının genel olarak görevleri şu şekildedir.*



- Diyanet İşleri Başkanlığı'nın görev alanına giren konularda araştırma ve incelemelerde bulunmak, hizmetlerde etkinlik ve verimliliği artırmaya yönelik teklifler hazırlamak.
- Diyanet İşleri Başkanlığı hizmetlerinin değişen şartlara göre geliştirilmesi ve aksaklıkların giderilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- Görev alanı ile ilgili konularda yurt içi ve yurt dışında yapılan çalışma ve araştırmaları, konferans, sempozyum, panel ve benzeri toplantıları ve sonuçlarını takip etmek, görevlendirilmeleri halinde bunlara katılmak ve rapor hazırlamak.
- Hizmetlerin düzenli, ekonomik ve süratli bir şekilde yürütülebilmesi için gereken çalışmaları yapmak.
- Diyanet İşleri Başkanlığı personelinin eğitiminde uzmanlık alanıyla ilgili konularda katkı sağlamak.
- Kendisine tevdi edilen işlerle ilgili gerekli yazıları hazırlamak, iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

## 2. Taşra Teşkilatı Personeli

### a. İmam- Hatip

İmam-hatipler genel manada cami ve mescitlerde din hizmetlerini yürütmek ve dini konularda toplumu bilgilendiren, gerektiğinde Kur'an-ı Kerim öğretiminde görevlendirilen memurlardır.

İmam-hatiplik için, adaylık döneminden sonra imam-hatip, uzman imam-hatip ve başimam-hatip olarak kariyer basamakları belirlenmiştir. Bu kadroların atanmaları ve görevleri hakkında bilgi aşağıda verilecektir.

İmam-hatip olabilmek için Diyanet İşleri Başkanlığı'nın yapacağı İmam-hatiplik giriş sınavına girmek gerekmektedir. Bu sınava başvurabilmek bazı şartlar aranmaktadır. Bunlar şu şekildedir.

***İlk defa açıktan İmam-hatip olmak için;***

- İmam hatip lisesi mezunu veya üstü dini öğrenim düzeyine sahip olmak,
- İmam-hatiplik yapmaya mani bir engeli bulunmamak,
- KPSS'den Diyanet İşleri Başkanlığı'nca belirlenen puanı almış olmak.

***Diyanet İşleri Başkanlığı personeli olup İmam-hatip olmak için;***

- İmam hatip lisesi mezunu veya üstü dini öğrenim düzeyine sahip olmak,
- İmam-hatiplik yapmaya mani bir engeli bulunmamak,
- Adaylığı kalkmış olmak,
- MBSTS'den Başkanlıkça belirlenen puanı almış olmak.

***İmam-hatibin görevleri ise şu şekildedir;***

- Camilerde vakit namazları ile cuma, bayram ve teravih namazlarını kıldırmak.
- Camiyi irşat ve eğitim faaliyetleri için hazır bulundurmak.
- Teberrukat eşyasının bakımını ve korunmasını sağlamak.
- Cami içinde ve avlusunda izinsiz yardım toplanmasını engelleyici tedbirler almak.
- İnsanlar arasında ülfet, sevgi, dayanışma ve kardeşliği artırıcı faaliyetler yapmak.
- Müezzin-kayyımın bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini de yapmak.
- 442 sayılı Köy Kanunu gereğince köy ihtiyar meclisi tabii üyeliği görevini yapmak.



- Cuma ve bayram hutbelerini zamanında ve usulüne uygun olarak okumak, gerektiğinde hutbe hazırlamak, hutbe yazma ve okuma konusunda çalışmalar yapmak.
- Görevli olduğu camide vaaz etmek; isteyen vatandaşlara camilerde veya müftülükçe uygun görülecek yerlerde Kur'an-ı Kerim okumayı öğretmek ve dini bilgiler vermek; yaz Kur'an kursları ile ilgili görevleri yapmak.
- Her gün öğle namazından bir saat önce açıp yatısı namazından sonra kapatmak suretiyle camiyi gün boyu açık tutmak.
- Kur'an-ı Kerim, meal/tefsir, hadis, siyer ve ilmihal konularının yer aldığı çalışma programı hazırlamak, müftülüğün onayından sonra bu programı ilan ederek camide uygulamak.
- Dini gün ve gecelerde görev yaptığı camide program düzenlemek veya müftülükçe düzenlenecek programlarda görev almak.
- Cami ve çevresinin bakım ve temizliğini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak; şadırvan, abdest alma yeri ve tuvalet gibi yerlerin temizliğinin vakıf, dernek, köy tüzel kişiliği, belediye veya ilgililer tarafından yapılmasını sağlamak.
- Görevli bulunduğu caminin yönetimiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak, caminin ihtiyaçlarını giderici tedbirler almak, gideremediği noksanlıkları müftülüğe bildirmek.
- Cami ziyaretlerinin, İslam adabına ve güvenlik kurallarına uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak; camilerin avlu ve müştemilatında satıcılık, dilencilik gibi ibadet huzurunu ihlal eden her türlü davranışı ve faaliyeti önlemek için gerekli tedbirleri almak.
- Belediye tarafından cenaze hizmeti verilmeyen yerlerde cenaze teşhiz ve tekfin hizmeti vermek, cenaze namazı kıldırmak ve defin işlemlerini yapmak.

- Bayram, dini gün ve geceler, doğum, sünnet, düğün, hastalık, ölüm ve benzeri vesilelerle görev mahallinde ikamet eden vatandaşlara din hizmeti sunmak.

- Görev mahallinde ikamet eden kimsesiz, yetim-öksüz, engelli ve ihtiyaç sahibi insanlarla ilgilenererek ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde ihtiyaçlarını gidermeye çalışmak.

- Görev mahallinde bulunan çocuklar ve gençlerin dini ve ahlaki eğitimlerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

- Müftülüğün bilgisi dahilinde görev mahallindeki vakıf, dernek ve benzeri kuruluşların Diyanet İşleri Başkanlığı'nın hizmet alanı ile ilgili konulardaki taleplerine katkı sağlamak.

- Camide kadınların ibadetlerini rahat bir şekilde yapabilmeleri amacıyla gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

- Türk Medeni Kanununa göre akdedilen nikahtan sonra isteyenlere nikahın dini merasimini icra etmek.

- Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

### **i. Uzman İmam-Hatip**

Uzman imam-hatip olmak için Diyanet İşleri Başkanlığı'nın yapacağı "İmam-Hatiplik Kariyer Basamaklarında Yükselme Sınavına" girmek gerekmektedir. Yapılacak olan bu sınava başvurabilmek için aşağıdaki şartları taşımak gerekir.

- Adaylık dönemi dâhil imam-hatip olarak 6 yıl,

- Hafız veya Diyanet İşleri Başkanlığı'nca düzenlenen aşere, takrib, tayyibe kursunu bitirmiş olmak veya ilahiyat alanında yüksek lisans yapmış olmak;

- Son üç yıl içinde uyarma ile kınama hariç disiplin cezası almamış olmak,

- MBSTS'den Diyanet İşleri Başkanlığı'nca belirlenen puanı almış olmak.



### **Uzman imam-hatiplerin, imam-hatibin görevlerinden farklı olarak şu şekilde de görevleri vardır;**

- Kur'an-ı Kerim'i güzel okuma, Kur'an-ı Kerim öğretimi, dini musiki, hitabet, aile ve dini rehberlik hizmetleri, sosyal hizmet kurumları ve hastanelerde yürütülen din hizmetleri, toplumun özel ilgiye muhtaç kesimlerine yönelik din hizmetleri, kadınlara yönelik irşat hizmetleri, çocuklara yönelik din hizmetleri, gençlere yönelik din hizmetleri, olağanüstü durumlarda din hizmetleri gibi Diyanet İşleri Başkanlığı hizmet alanlarından birini uzmanlık alanı olarak seçmek, alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve yapılacak seminer, toplantı, hizmet içi eğitim gibi çalışmalara katılmak.

- Müftülükçe sorumluluk alanına verilen camilerin görevlilerine rehberlik yapmak ve bu camilerdeki hizmetleri koordine etmek.

- Müftülükçe yapılacak hizmet içi eğitim seminerlerinde eğitici olarak görev yapmak.

- Müftülükçe belirlenen program dahilinde vaaz ve irşat hizmetlerinde görev almak.

### **ii. Başımam-Hatip**

Uzman imam-hatip kısmında anlatıldığı gibi, baş imam-hatip olmak için de Diyanet İşleri Başkanlığı'nın yapacağı "İmam-Hatiplik Kariyer Basamaklarında Yükselme Sınavına" girmek gerekmektedir. Yapılacak olan bu sınava başvurabilmek için aşağıdaki şartları taşımak gerekir.

- Uzman imam-hatip olarak 4 yıl çalışmış olmak,
- Hafızlıkla birlikte Diyanet İşleri Başkanlığı'nca düzenlenen aşere, takrib, tayyibe kursunu bitirmiş olmak veya ilahiyat alanında yüksek lisans yapmış olmak,
- Son üç yıl içinde uyarma ile kınama hariç disiplin cezası almamış olmak,
- MBSTS'den Başkanlıkça belirlenen puanı almış olmak,

### **Başımam-hatiplerin, imam-hatibin görevlerinden farklı olarak şu şekilde de görevleri vardır;**

- Kur'an-ı Kerimi güzel okuma, Kur'an-ı Kerim öğretimi, dini musiki, hitabet, hutbe hazırlama, aile ve dini rehberlik hizmetleri, sosyal hizmet kurumları ve hastanelerde yürütülen din hizmetleri, toplumun özel ilgiye muhtaç kesimlerine yönelik din hizmetleri, kadınlara yönelik din hizmetleri, çocuklara yönelik din hizmetleri, gençlere yönelik din hizmetleri, olağanüstü durumlarda din hizmetleri gibi Diyanet İşleri Başkanlığı hizmet alanlarından birini uzmanlık alanı olarak seçmek, alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve yapılacak seminer, toplantı, hizmet içi eğitim gibi çalışmalara katılmak.

- Görev yaptığı cami ve müftülükçe sorumluluk alanına verilen camilerdeki hizmetleri koordine etmek, buralarda yürütülen hizmetlerin daha etkin ve verimli olması hususunda projeler geliştirmek.

- Müftülükçe sorumluluk alanına verilen camilerin görevlilerine rehberlik yapmak.

- Müftülükçe belirlenen program dahilinde vaaz ve irşat hizmetlerinde görev almak.

- Görev yaptığı mahallin dini hayatıyla ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit etmek ve rapor hazırlamak.

- Müftülükçe yapılacak hizmet içi eğitim seminerlerinde eğitici olarak görev yapmak.

### **b. Müezzin-Kayyım**

Cami ve mescitlerde din hizmetlerini yürüten ve dinî konularda toplumu bilgilendiren, gerektiğinde Kur'an-ı Kerim öğretiminde görevlendirilen ve imam hatibe yardımcı olan memurlardır.

Müezzin-kayyımlık için, adaylık döneminden sonra Müezzin-kayyım ve Başmüezzin olarak kariyer basamakları belirlenmiştir. Bu kadroların atanmaları ve görevleri hakkında bilgi aşağıda verilecektir.



Müezzin-kayyım olabilmek için Diyanet İşleri Başkanlığı'nın yapacağı Müezzin-kayyım giriş sınavına girmek gerekmektedir. Bu sınava başvurabilmek bazı şartlar aranmaktadır. Bunlar şu şekildedir.

***İlk defa açıktan Müezzin-Kayyım olmak için;***

- Lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Müezzin-kayyımlik yapmaya mani bir engeli bulunmaması,
- Hafız olmak (İmam hatip lisesi mezunları için bu şart aranmaz.),
- KPSS'den Başkanlıkça belirlenen puanı almış olmak.

***Diyanet İşleri Başkanlığı personeli olup Müezzin-kayyım olmak için;***

- Lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Müezzin-kayyımlik yapmaya mani bir engeli bulunmaması,
- Hafız olmak (İmam hatip lisesi mezunları için bu şart aranmaz.),
- Adaylığı kalkmış olmak,
- MBSTS'den Diyanet İşleri Başkanlığı'nca belirlenen puanı almış olmak,

***Müezzin-kayyımın hususen şu görevleri vardır;***

- Vakit namazları ile cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarında müezzinlik yapmak; sala vermek.
- Güneşin doğmasına bir saat kala sabah ezanını okumak, her gün öğle namazından bir saat önce açıp yatsı namazından sonra kapatmak suretiyle camiyi gün boyu açık tutmak.
- Kur'an-ı Kerim, meal/tefsir, hadis, siyer ve ilmihal konularının yer aldığı çalışma programını camide uygulamak.



- Teberrukat eşyasının temizlik, bakım ve korunmasını sağlamak.

- Camideki ses cihazları ile diğer teknik araç ve gereçlerin bakımını, korunmasını ve çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak, cami minaresi ve ses cihazının ibadet maksadı dışında kullanılmasına engel olmak.

- Cami ve çevresinin bakım ve temizliğini yapmak; şadırvan, abdest alma yeri ve tuvalet gibi yerlerin temizliğinin vakıf, dernek, köy tüzel kişiliği, belediye veya ilgililer tarafından yapılmasını sağlamak,

- İsteyen vatandaşlara Kur'an-ı Kerim okumayı öğretmek ve dini bilgiler vermek konusunda imam-hatibe yardımcı olmak, müftülükçe yapılacak program gereğince mukabele okumak, dini gün ve gecelerde düzenlenecek programlarda görev almak.

- Cami ziyaretlerinin, İslam adabına ve güvenlik kurallarına uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak; camilerin avlu ve müştemilatında satıcılık, dilencilik gibi ibadet huzurunu ihlal eden her türlü davranışı ve faaliyeti önlemek için gerekli tedbirleri almak.

- Bu Yönetmeliğin 40'ıncı maddesinin birinci fıkrasının (l), (m) ve (n) bentlerinde sayılan cami dışı din hizmetlerinin verilmesinde görev almak.

- Türk Medeni Kanununa göre akdedilen nikahtan sonra isteyenlere nikahın dini merasimini icra etmek.

- İmam-hatibin bulunmadığı zamanlarda imam-hatiplik görevlerini yapmak.

- Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

## **i. Başmüezzin**

Başmüezzin olmak için Diyanet İşleri Başkanlığı'nın yapacağı "Müezzin-kayyımlık Kariyer Basamaklarında Yükselme Sınavına" girmek gerekmektedir. Yapılacak olan bu sınavı başarabilmek için aşağıdaki şartları taşımak gerekir.



- Adaylık dönemi dâhil müezzin-kayyım olarak 8 yıl çalışmış olmak,
- Hafız olmak ve Diyanet İşleri Başkanlığı'nca düzenlenen aşere, takrib, tayyibe kursunu bitirmiş olmak,
- Son üç yıl içinde uyarı ile kınama hariç disiplin cezası almamış olmak,
- MBSTS'den Diyanet İşleri Başkanlığı'nca belirlenen puanı almış olmak,

***Başmüezzinin, müezzinin görevlerinden farklı olarak şu şekilde de görevleri vardır;***

- Kur'an-ı Kerimi güzel okuma, ezanı güzel okuma, Kur'an-ı Kerim öğretimi, dini musiki ve hitabet gibi Diyanet İşleri Başkanlığı hizmet alanlarından birini uzmanlık alanı olarak seçmek, alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve yapılacak seminer, toplantı, hizmet içi eğitim gibi çalışmalara katılmak.
- Müftülükçe sorumluluk alanına verilen camilerdeki müezzin-kayyımlara rehberlik etmek.
- Ezanı güzel okuma ve dini musiki alanlarında açılan kurslarda eğitici olarak görev almak.

**c. Kur'an Kursu Öğreticisi**

Kur'an-ı Kerim'i usulüne uygun olarak yüzünden okumayı öğretmek, ibadetler için gerekli sûre, ayet ve duaları ezberletmek, hafızlık yaptırmak ve İslam dininin inanç, ibadet ve ahlak esasları hakkında bilgiler vermek için Kur'an kurslarında görevlendirilmiş memurlardır.

Kur'an kursu öğreticiliği için, adaylık döneminden sonra Kur'an kursu öğreticisi, Kur'an kursu uzman öğreticisi ve Kur'an kursu başöğreticisi olarak kariyer basamakları belirlenmiştir. Bu kadroların atanmaları ve görevleri hakkında bilgi aşağıda verilecektir.

Kur'an kursu öğreticisi olabilmek için Diyanet İşleri Başkanlığı'nın yapacağı Kur'an kursu öğreticiliği giriş sınavına



girmek gerekmektedir. Bu sınava başvurabilmek bazı şartlar aranmaktadır. Bunlar şu şekildedir.

***İlk defa açıktan Kur'an kursu öğreticisi olmak için;***

- İmam hatip lisesi mezunu veya üstü dini öğrenim düzeyine sahip olmak,
- Kur'an kursu öğreticiliği yapmaya mani bir engeli bulunmamak,
- KPSS'den Diyanet İşleri Başkanlığı'nca belirlenen puanı almış olmak,

***Diyanet İşleri Başkanlığı personeli olup Kur'an kursu öğreticisi olmak için;***

- İmam hatip lisesi mezunu veya üstü dini öğrenim düzeyine sahip olmak,
- Kur'an kursu öğreticiliği yapmaya mani bir engeli bulunmamak,
- MBSTS'den Diyanet İşleri Başkanlığı'nca belirlenen puanı almış olmak,
- Adaylığı kalkmış olmak,

***Kur'an kursu öğreticisinin hususen şu görevleri vardır;***

- Kurs öğrencilerine usulüne göre Kur'an-ı Kerim'i yüzünden okumayı öğretmek.
- Hafızlık yapmak isteyenlere Diyanet İşleri Başkanlığı'nca hazırlanan Hafızlık Eğitim Programına göre hafızlık yaptırmak.
- Namaz sureleri ve dualarını ezberletmek ve meallerini öğretmek.
- Diyanet İşleri Başkanlığı'nca hazırlanan programlara göre öğrencilere itikat, ibadet, ahlak ve siyer dersleri vermek ve ibadetlerin yapılışını uygulamalı olarak öğretmek.



- Müftülük tarafından düzenlenen irşat ve eğitim programlarında görev almak, gerektiğinde seminer, panel, sempozyum gibi toplantılara katılmak, konferans vermek ve aile ve dini rehberlik bürolarında görev yapmak.

- Müftülüğün bilgisi dahilinde, görev mahallerindeki vakıf, dernek ve benzeri kuruluşların Kur'an öğrenme ve irşat taleplerine katkı sağlamak.

- Yurt ve pansiyonu bulunan kurslarda nöbet tutmak, öğrencilerin iâşe ve ibate işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde görev almak.

- Ders saatleri dışında öğrencilere rehberlik etmek ve etüt yaptırmak.

- Yaz Kur'an kurslarında görev yapmak.

- Kursun temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.

- Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

### **i. Kur'an Kursu Uzman Öğreticisi**

Kur'an kursu uzman öğreticisi olmak için Diyanet İşleri Başkanlığı'nın yapacağı "Kur'an kursu öğreticiliği Kariyer Basamaklarında Yükselme Sınavına" girmek gerekmektedir. Yapılacak olan bu sınava başvurabilmek için aşağıdaki şartları taşımak gerekir.

- Dört yıllık dini yükseköğrenim mezunu olmak,

- Kur'an kursu uzman öğreticiliği için adaylık dönemi dahil Kur'an kursu öğreticisi olarak 6 yıl, Kur'an kursu başöğreticiliği için Kur'an kursu uzman öğreticisi olarak 4 yıl çalışmış olmak,

- Kur'an kursu uzman öğreticiliği için hafız olmak veya Diyanet İşleri Başkanlığı'nca düzenlenen aşere, takrib, tayyibe kursunu bitirmiş olmak,

- Kur'an kursu başöğreticiliği için hafız olmak ve Diyanet İşleri Başkanlığı'nca düzenlenen aşere, takrib, tayyibe kursunu bitirmiş olmak,

- Son üç yıl içinde uyarma ile kınama hariç disiplin cezası almamış olmak,
- MBSTS'den Diyanet İşleri Başkanlığı'nca belirlenen puanı almış olmak.

***Kur'an kursu uzman öğreticisinin, Kur'an kursu öğreticisinin görevlerinden farklı olarak şu görevleri de vardır;***

- Tefsir ve Kur'an ilimleri, Tecvit ve tashih-i huruf, aşere takrib ve tayyibe, hafızlık eğitimi, toplumun özel ilgiye muhtaç kesimlerine yönelik Kur'an eğitimi gibi Diyanet İşleri Başkanlığı hizmet alanlarından birini uzmanlık alanı olarak seçmek, alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve yapılacak seminer, toplantı, hizmet içi eğitim gibi çalışmalara katılmak.
- Kur'an kursu öğreticilerine uzmanlık alanlarıyla ilgili konularında rehberlik etmek.
- Kur'an'ı anlamaya ve anlatmaya yönelik çalışmalar yapmak.

**ii. Kur'an Kursu Başöğreticisi**

Kur'an kursu başöğreticisi olabilmek için girilmesi gereken sınav ve sınava girebilmek için aranan şartlar Kur'an kursu uzman öğreticisi kısmında anlatılanlarla aynı şekildedir. Bir başka ifadeyle Kur'an kursu başöğreticisi olmak içinde Kur'an kursu uzman öğreticisi olmak içinde aynı şartları sağlayarak aynı sınava girip başarılı olmak gerekmektedir.

***Kur'an kursu başöğreticisinin, Kur'an kursu öğreticisinin görevlerinden farklı olarak şu görevleri de vardır;***

- Tefsir ve Kur'an ilimleri, Tecvit ve tashih-i huruf, aşere takrib-tayyibe, hafızlık eğitimi, toplumun özel ilgiye muhtaç kesimlerine yönelik Kur'an eğitimi gibi Diyanet İşleri Başkanlığı hizmet alanlarından birini uzmanlık alanı olarak seçmek, alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve bu konulardaki hizmet içi eğitim kurslarında eğitici olarak görev almak.



- Kur'an kursu öğreticilerine uzmanlık alanlarıyla ilgili konularında rehberlik etmek.
- Eğitim öğretimin etkili ve verimli olabilmesi için projeler hazırlamak.
- Kur'an'ı anlamaya ve anlatmaya yönelik çalışmalar yapmak.

#### **d. Vaiz**

Vaiz genel olarak cami ve mescitler ile diğer mekânlarda her türlü vasıttan yararlanarak toplumu dini konularda bilgilendirmek, Diyanet İşleri Başkanlığı'nın hizmet alanlarında irşat, rehberlik, inceleme ve araştırma yapmakla görevli memurlardır.

Vaizlik için, adaylık döneminden sonra vaiz, uzman vaiz ve başvaiz kariyer basamakları belirlenmiştir. Bu kadroların atanmaları ve görevleri hakkında bilgi aşağıda verilecektir.

Vaiz olabilmek için Diyanet İşleri Başkanlığı'nın yapacağı Vaizlik giriş sınavına girmek gerekmektedir. Bu sınava başvurabilmek bazı şartlar aranmaktadır. Bunlar şu şekildedir.

#### ***İlk defa açıktan vaiz olmak için;***

- Dört yıllık dinî yükseköğrenim mezunu olmak.
- İhtisas kursunu başarı ile bitirmiş olmak. Bayanlarda bu şart aranmaz; sınavı kazanmaları halinde Diyanet İşleri Başkanlığı'nca belirlenecek süre kadar kursa alınırlar.
- Diyanet İşleri Başkanlığı'nda en az iki yıl çalışmış olmak.

#### ***Vaizin hususen şu görevleri vardır;***

- Her türlü vasıttan yararlanarak toplumu dini konularda bilgilendirmek, irşat ve rehberlik hizmeti sunmak.
- Ramazan ayı ve dini günler dışında, haftada beş defa, erkek vaizler için biri cuma vaktinde olmak üzere, müftülük-

çe belirlenen yerlerde vaaz etmek, bunlardan en az birini takrir yöntemiyle veya sohbet şeklinde yapmak.

- Aile ve dini rehberlik bürosunda, fetva hattında ve irşat programlarıyla ilgili çalışmalarda görev almak.

- Ceza infaz kurumu ve tutukevleri, çocuk eğitim evleri, huzurevleri, sevgi evleri, sağlık kuruluşları, öğrenci yurdu, fabrika ve benzeri yerlerde vaaz ve irşat hizmetinde bulunmak.

- Görevli bulunduğu bölgenin dini, milli, sosyal ve kültürel yapısı ile bu yapının özelliklerinden doğan fert ve toplum davranışları üzerinde incelemeler yapmak, inceleme sonuçlarını ve görülen aksaklıkların giderilebilmesi için görüş ve tekliflerini gerektiğinde yazılı olarak müftülüğe bildirmek.

- Başkanlığın görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak, proje ve raporlar hazırlayarak amirlerine sunmak.

- Görevlendirildiğinde seminer, panel, sempozyum gibi toplantılara katılmak ve konferans vermek.

- Müftülüğün bilgisi dahilinde, görev mahallerindeki vakıf, dernek ve benzeri kuruluşların irşat taleplerine katkı sağlamak.

- Görevlendirildiğinde Kur'an kursları ile hizmet içi eğitim kurslarında ders vermek, komisyonlarda görev yapmak.

- Müftülükçe belirlenecek konularda hutbe metni hazırlamak.

- Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

## **i. Uzman Vaiz**

Uzman vaiz olmak için Diyanet İşleri Başkanlığı'nın yapacağı "Vaizlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Sınavına" girmek gerekmektedir. Yapılacak olan bu sınava başvurabilmek için aşağıdaki şartları taşımak gerekir.



- Vaiz olarak 6 yıl,
- MBSTS'den Diyanet İşleri Başkanlığı'nca belirlenen puanı almış olmak,
- Son üç yıl içinde uyarma ile kınama hariç disiplin cezası almamış olmak,

***Uzman vaizin, vaizin görevlerinden farklı olarak şu görevleri de vardır;***

- Göreve yeni başlayan vaizler ile vaaz ve irşat hizmetlerinde bulunabilecek diğer personele rehberlik yapmak.
- Hutbe ve vaaz hazırlama, ceza ve infaz kurumlarında yürütülen din hizmetleri, aile ve dini rehberlik hizmetleri, sosyal hizmet kurumları ve hastanelerde yürütülen din hizmetleri medya aracılığıyla yürütülen irşat hizmetleri, toplumun özel ilgiye muhtaç kesimlerine yönelik irşat hizmetleri, kadınlara yönelik irşat hizmetleri, çocuklara yönelik irşat hizmetleri, gençlere yönelik irşat hizmetleri, olağanüstü durumlarda irşat hizmet hizmetleri gibi Diyanet İşleri Başkanlığı hizmet alanlarından birini uzmanlık alanı olarak seçmek, alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve yapılacak seminer, toplantı, hizmet içi eğitim gibi çalışmalara katılmak.
- Başvaiz bulunmaması halinde başvaizin görevlerini yapmak.

**ii. Başvaiz**

Başvaiz olmak için, uzman vaizlikte olduğu gibi Diyanet İşleri Başkanlığı'nın yapacağı "Vaizlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Sınavına" girmek gerekmektedir. Yapılacak olan bu sınava başvurabilmek için aşağıdaki şartları taşımak gerekir.

- Uzman vaiz olarak 4 yıl çalışmış olmak,
- İlahiyat alanında yüksek lisans yapmış olmak,



- MBSTS'den Diyanet İşleri Başkanlığı'nca belirlenen puanı almış olmak,
- Son üç yıl içinde uyarma ile kınama hariç disiplin cezası almamış olmak.

***Başvaizin, vaizin görevlerinden farklı olarak şu görevleri de vardır;***

- Hutbe ve vaaz hazırlama, ceza ve infaz kurumlarında yürütülen din hizmetleri, aile ve dini rehberlik hizmetleri, sosyal hizmet kurumları ve hastanelerde yürütülen din hizmetleri medya aracılığıyla yürütülen irşat hizmetleri, toplumun özel ilgiye muhtaç kesimlerine yönelik irşat hizmetleri, kadınlara yönelik irşat hizmetleri, çocuklara yönelik irşat hizmetleri, gençlere yönelik irşat hizmetleri, olağanüstü durumlarda irşat hizmet hizmetleri gibi Diyanet İşleri Başkanlığı hizmet alanlarından birini uzmanlık alanı olarak seçmek, alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve yapılacak seminer, toplantı, hizmet içi eğitim gibi çalışmalara katılmak.
- Yukarıdaki maddede sayılan irşat hizmetlerini mevzuata uygun olarak planlamak ve koordine etmek.
- İrşat hizmetleriyle ilgili kurul toplantıları için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Yüz yüze vaaz uygulamasının yaygınlaştırılması amacıyla görevli bulunduğu müftülük personelinin vaaz edebileceklere yönelik düzenlenecek eğitim çalışmalarını koordine etmek ve bu personelin vaaz uygulamalarını takip etmek.

**iii. Cezaevi Vaizi**

***Cezaevi vaizinin görevleri şu şekildedir;***

- Görevlendirildiği ceza infaz kurumları ve eğitim evlerinde Adalet Bakanlığı ile Diyanet İşleri Başkanlığı arasında imzalanan 10/2/2011 tarihli Tutuklu ve Hükümlülerin Dini ve Ahlaki Gelişimlerini Sağlamaya Yönelik Protokolde belirlenen görevleri yapmak.



- Müftülükçe hazırlanan programa göre her hafta cuma vaktinde camilerde vaaz etmek.
- Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

### e. Şef

Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 6'ncı maddesi uyarınca Şef, ayniyat saymanı ve teberrukat saymanı olarak atanabilmek genel atanma şartlarına ilaveten özel şartlar aranmaktadır. Bu şartlar;

- En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- Büro hizmetlerinde en az üç yıl çalışmış olmak şartıyla Başkanlık teşkilatında en az beş yıl görev yapmış olmak,

#### ***Taşra teşkilatında şeflerin hizmet süresi;***

Taşra teşkilatında görev yapan şeflerin buldukları yerde hizmet süreleri beş yıldır. Bu süre Başkanlıkça bir yıl uzatılabilir.

#### ***Şeflerin amiri oldukları her bir şeflik için hususen belirlenen görevlerinin yanında genel olarak görevleri aşağıdaki gibidir;***

- Amiri olduğu şefliğin görevlerini amacına uygun, etkili ve verimli bir şekilde ve mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- Amiri olduğu şefliğin görev alanı ile ilgili konularda plan, program ve projeler yapmak; teklifler hazırlamak.
- Hizmetlerin amacına uygun bir şekilde ve verimli olarak yürütülebilmesi için gerekli araç, gereç ve her çeşit imkanı temin etmek.
- Maiyetindeki personele eşitlik ve adalet ölçüleri içinde davranmak.
- Sicil amiri olanların, sicil amiri bulunduğu personel ile ilgili sicil raporlarını zamanında ve usulüne uygun olarak doldurmak ve diğer işlemlerini yapmak.

- Yönetimindeki personelin çalışmalarını ve yürütülen hizmetleri periyodik olarak denetlemek; kusur ve noksanlıkların tespiti halinde kanuni gereklerini yapmak.
- Yazıları hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan yazı, rapor ve dosyaları esas ve şekil yönünden ilk incelemesini yapmak.
- Evrakta varsa numara, tarih, gideceği yer, imla hataları gibi şekle veya esasa ait yanlışları düzeltmek ve parafe ederek yazının imzaya hazır hale gelmesini sağlamak.
- Tamamlanan ve imzalanmış olan yazı veya dosyaların mahalline ulaşması için gereğini yapmak.
- Süreli evrakın takibinin ve gereğinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Bürosundaki memurların devam, çalışma ve verimlerini izlemek, aralarında ahenk ve işbirliğini sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak.
- Memurların işlemler konusundaki tereddütlerinin giderilmesine yardımcı olmak.
- Hizmet binası ile büroya ait demirbaş ve diğer malzemenin temizlik, bakım, onarım ve muhafazasını sağlamak.
- Bürosunda çalışan memurlara görevleri ile ilgili konularda rehberlik yaparak onları eğitmek ve yetiştirmek.
- Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

#### **f. Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni (VHKİ)**

Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 6'ncı maddesi uyarınca Veri hazırlama ve kontrol işletmeni olarak atanabilmek genel atanma şartlarına ilaveten özel şartlar aranmaktadır. Bu şartlar;

- En az imam-hatip lisesi mezunu olmak,



- Başkanlık teşkilatında en az iki yıl görev yapmış olmak,
- Milli Eğitim Bakanlığı onaylı bilgisayar işletmenlik sertifikasına sahip olmak,

***Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin genel olarak görevleri şu şekildedir;***

- Kendilerine verilen işleri zamanında yerine getirmek.
- İşlerini usulüne uygun olarak yapmak.
- İhtiyaç duyulan durumlarda diğer şube ve büro hizmetlerinin yerine getirilmesine yardım etmek.
- Görev alanı ile ilgili konularda amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**g. Murakıp**

Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 6'ncı maddesi uyarınca Murakıp olarak atanabilmek genel atanma şartlarına ilaveten özel şartlar aranmaktadır. Bu şartlar;

- En az dört yıllık dinî yüksek öğrenim mezunu olmak,
- Başkanlık teşkilatında en az beş yıl çalışmış olmak,
- Yapılacak sınavda başarılı olmak,

***Murakıbın genel olarak görevleri şu şekildedir;***

- Müftülüklerce düzenlenen görev programına uygun olarak cami ve Kur'an kurslarını ve buralarda görevli personelin çalışmalarını denetlemek.
- Ön inceleme, inceleme veya soruşturma yapmak.
- Görevlendirildiğinde vaaz etmek ve Kur'an kursları ile hizmet içi eğitim kurslarında ders vermek.
- Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

## G. Sözleşmeli Personel

### 1. Sözleşmeli Personel Olarak İstihdam Edilme

Başkanlığımız taşra teşkilatında sözleşmeli olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/C maddesine göre geçici personel statüsünde çalıştırılacak unvanlardaki (Kur'an Kursu öğreticisi ve imam-hatip) görevli sayısı, göreve alınmadaki şartlar, alacakları ücretler ile çalışma usul ve esasları Bakanlar Kurulu Kararlı ile her yıl yeniden belirlenmektedir.

İllerin imam-hatip ve Kur'an kursu öğreticisi ihtiyacı oranlarına göre, Bakanlar Kurulu'nun bu kararı uyarınca çalıştırılacak sözleşmeli personelin kontenjan sayıları Diyanet İşleri Başkanlığı'nca belirlenerek illere bildirilmektedir. Ayrıca Diyanet İşleri Başkanlığı mevzuatına göre sözleşmeli olarak görev talep edenler görev alacakları unvan için yalnız bir ile müracaat edebileceklerdir.

Devlet memurluğuna alınmada aranacak genel ve özel şartların hükme bağlandığı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 48'inci maddesinin (A) bendi hükmünün yanı sıra sözleşmeli personel olarak görev talep edenler için göreve alınma ile ilgili şartları, müracaat yeri ve şekli Bakanlar Kurulu Kararları ve Diyanet İşleri Başkanlığı mevzuatına göre her yıl duyurulmaktadır.

Tüm bu anlatılanlara göre müracaat edenlerin bilgi ve belgelerinde, görev almak için belirlenen kriterler ve bu kriterler için belirlenen puanların ortalamaları bilgisayar ortamına kaydedilir ve en yüksek puandan başlamak suretiyle sözleşme yapılacakların sırası belirlenir.

Son olarak sözleşme yapmaya hak kazananlarla sözleşme yapılabilmesi için Diyanet İşleri Başkanlığı'nca o ile verilen kontenjan sayısı kadar, sözleşme yapılacakların isim listesinin dökümü alınarak onaylı örneğinin illere bildirilmesi gereklidir.



## 2. Sözleşmeli Personelin Sicil İşlemleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Devlet Memurlar Sicil Yönetmeliği uyarınca sözleşmeli olarak görev alan her personele Diyanet İşleri Başkanlığı'nca kurum sicil numarası verilir, "Memur Kütük Defteri'ne" ve bilgisayar personel programına bilgileri kaydedilir.

Görev alacak sözleşmeli personelin özlük ve sicil dosyalarının tutulması ve arşiv işlemleri "İl Müftülüğü Personel Bölüm Şefliği" tarafından, Diyanet İşleri Başkanlığı bilgisayar kayıtlarına bilgilerinin kaydına esas belgelerin gönderilmesi ve daha sonra durumlarında değişiklik olanların bilgilerinin bilgisayar kayıtlarına işlenmesi, aylık ders devam izlenim cetvellerinin takibi "Din Hizmetleri Bölüm Şefliği" tarafından, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ile ilgili işe giriş, işten ayrılış, aylık prim kesenek bildirimleri ve mali konulardaki iş ve işlemler ise "Mali İşler Bölüm Şefliği" tarafından takip edilerek kayıtlarının tutulması sağlanır.

## 3. Sözleşmeli Personelin Disiplin İşlemleri

Devlet memurları için suç sayılan fiil ve hareketler, aynı şekilde sözleşmeli personel için de suç sayılmaktadır. Bundan dolayı Diyanet İşleri Başkanlığı'nın mevzuatı uyarınca ilgili sözleşmeli personel hakkında gerekli disiplin işlemleri yapılır.

Ayrıca bütün sözleşmeli imam-hatip ve Kur'an kursu öğrencilerinin en üst disiplin amiri Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmelik'in 16'ncı maddesine göre, Diyanet İşleri Başkanı'dır. Ayrıca görevlinin bulunduğu illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar, yurt dışı teşkilatında misyon şefleri sözleşmeli personelin en üst disiplin amiridir.

## 4. Sözleşmeli Personelin İzin İşlemleri

6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar" ve bu esaslarda Bakanlar Kurulu Kararlarıyla

yapılan değişiklikler ışığında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 4/B “sözleşmeli personel” hükmü uyarınca Diyanet İşleri Başkanlığı teşkilatında sözleşmeli olarak çalışanlara, Bakanlar Kurulu Kararı ve Maliye Bakanlığınca vize edilen Örnek Tıp Hizmet Sözleşmesi Belgesinin ilgili maddesinde belirtilen izinler, sözleşme yılı içinde kullanılır.

Yukarıda bahsi geçen “Örnek Tıp Sözleşme” 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 4/C “geçici personel” hükmüne göre sözleşmeli olarak istihdam edilecek unvanlardaki personelin göreve alınma, görevli sayısı, alacakları ücret, çalışma usul ve esaslarına ait her yıl yenilenen Bakanlar Kurulu Kararları ve bu karar uyarınca Maliye Bakanlığınca yeniden vize edilen metinlerdir.

## **H. Disiplin Amirleri**

Diyanet İşleri Başkanlığı'nın Merkez, Taşra Teşkilatı ve Yurtdışı Teşkilatı'nda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışan personelin disiplin ve üst disiplin amirleri Diyanet İşleri Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nde belirlenmiştir.



## i. Disiplin Amirleri Yönetmeliği uyarınca Merkez Teşkilatı disiplin amirleri aşağıdaki şekildedir.

1-	BAŞKANLIK MAKAMI	Disiplin Amiri	Üst Disiplin Amiri
	a) Diyanet İşler Başkanı	Başkan	
	b) Diyanet İşleri Başkan Yardımcısı	Başkan	
	c) Başkanlık Müşaviri	Başkan	
2-	<b>DİN İŞLERİ YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞI</b>		
	a) Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı	Başkan	
	b) Din İşleri Yüksek Kurulu Üyesi	Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı	Başkan
	c) Din İşleri Yüksek Kurulu Uzmanı	Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı	
	ç) Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanlığında görevli diğer personel	Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı Vekili	
3-	<b>MUŞAŞAĞI İNCELEME VE KIRAAT KURULU BAŞKANLIĞI</b>		
	a) Muşahaşanı İnceleme ve Kiraat Kurulu Başkanı	Başkan Yardımcısı	Başkan
	b) Muşahaşanı İnceleme ve Kiraat Kurulu Üyesi	Muşahaşanı İnceleme ve Kiraat Kurulu Başkanı	Başkan Yardımcısı
	c) Muşahaşanı İnceleme ve Kiraat Kurulu Başkanlığında görevli diğer personel	Muşahaşanı İnceleme ve Kiraat Kurulu Başkanı	
4-	<b>REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI</b>		
	a) Rehberlik ve Teftiş Başkanı	Başkan	
	b) Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı	Rehberlik ve Teftiş Başkanı	Başkan
	c) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında görevli diğer personel	Rehberlik ve Teftiş Başkanı	
5-	<b>GENEL MÜDÜRLÜKLER</b>		
	a) Genel Müdür	Başkan Yardımcısı	Başkan
	b) Daire Başkanı	Genel Müdür	Başkan Yardımcısı
	c) Başkanlık Müftüsü	Genel Müdür	Başkan Yardımcısı
	ç) Başkanlık Vaizi	Genel Müdür	Başkan Yardımcısı
	d) Genel Müdürlüklerde görevli diğer personel	Daire Başkanı	Genel Müdür
	e) Sorumlu Tabip	Genel Müdür	Başkan Yardımcısı
	f) Daire Tabipliğinde görevli Tabip, Diş Tabibi ve diğer personel	Daire Başkanı	Genel Müdür
6-	<b>İÇ DENETİM BİRİMİ</b>		
	a) İç Denetim Birim Başkanı ve İç Denetici	Başkan	
	b) İç Denetim Birim Başkanlığında görevli diğer personel	İç Denetim Birim Başkanı	
7-	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI</b>		
	a) Strateji Geliştirme Başkanı	Başkan Yardımcısı	Başkan
	b) Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Başkanı	Başkan Yardımcısı
	c) Strateji Geliştirme Başkanlığında görevli diğer personel	Daire Başkanı	Strateji Geliş. Bşk.
8-	<b>HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</b>		
	a) I. Hukuk Müşaviri	Başkan	
	b) Hukuk Müşaviri	I. Hukuk Müşaviri	Başkan
	c) Hukuk Müşavirliğinde görevli diğer personel	I. Hukuk Müşaviri	
9-	<b>ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	a) Özel Kalem Müdürü	Başkan	
	b) Özel Kalem Müdürlüğünde görevli diğer personel	Özel Kalem Müdürü	
10-	<b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ</b>		
	a) Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	Başkan	
	b) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinde görevli diğer personel	Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	
11-	<b>DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	a) İşletme Müdürü	Başkan Yardımcısı	Başkan
	b) İşletme Müdür Yardımcısı, Yayınevi Satış Müdürü ve Sayman	İşletme Müdürü	Başkan Yardımcısı
	c) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde görevli diğer personel	İşletme Müdür Yardımcısı	İşletme Müdürü





## ii. Disiplin Amirleri Yönetmeliği Uyarınca Taşra Teşkilatı Disiplin Amirleri Aşağıdaki Şekildedir.

1-	İL MÜFTÜLÜKLERİ	Disiplin Amiri	Üst Disiplin Amiri
	a) İl Müftüsü	Vali	Başkan
	b) İl Müftü Yardımcısı, Murakıp	İl Müftüsü	Vali
	c) Vaiz, Şube Müdürü,	İl Müftü Yardımcısı	İl Müftüsü
	ç) İl müftülüklerinde görevli diğer personel	Şube Müdürü	İl Müftü Yardımcısı
2-	İLÇE MÜFTÜLÜKLERİ		
	a) İlçe Müftüsü	Kaymakam	İl Müftüsü
	b) Vaiz, Şube Müdürü, Murakıp	İlçe Müftüsü	Kaymakam
	c) İlçe müftülüğünde görevli diğer personel	Şube Müdürü/İlçe Müftüsü	Kaymakam
3-	DİNİ YÜKSEK İHTİSAS MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ		
	a) Dini Yüksek İhtisas Merkezi Müdürü	Vali	Başkan
	b) Eğitim Görevlileri, Şube Müdürü, Kursiyerler	Müdür	Vali
	c) Dini Yüksek İhtisas Merkezi Müdürlüğünde görevli diğer personel	Şube Müdürü	Müdür
4-	EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ		
	a) Eğitim Merkezi Müdürü	Vali	Başkan
	b) Eğitim Görevlileri, Şube Müdürü, Kursiyerler	Müdür	Vali
	c) Eğitim Merkezi Müdürlüklerinde görevli diğer personel	Şube Müdürü	Müdür

## iii. Disiplin Amirleri Yönetmeliği Uyarınca Yurt Dışı Teşkilatı Disiplin Amirleri Aşağıdaki Şekildedir.

	YURT DIŞI TEŞKİLATI	Disiplin Amiri	Üst Disiplin Amiri
1-	Büyükelçilikte görevli Din Hizmetleri Müşaviri ve Din Hizmetleri Müşavir Yardımcısı, Din Hizmetleri Ataşesi, Din Hizmetleri Ataşe Yardımcısı ve Din Hizmetleri Koordinatörü	Büyükelçi	Başkan
2-	Konsoloslukta görevli Din Hizmetleri Ataşesi, Din Hizmetleri Ataşe Yardımcısı ve Din Hizmetleri Koordinatörü	Başkonsolos	Başkan
3-	Yurt Dışında Görevli Din Görevlileri ve sözleşmeli personel dahil diğer görevliler	Din Hizmetleri Müşaviri/ yoksa Din Hizmetleri Müşavir Yardımcısı/ yoksa Din Hizmetleri Ataşesi/yoksa Din Hizmetleri Ataşe Yardımcısı/yoksa Din Hizmetleri Koordinatörü	Büyükelçi/ yoksa Başkonsolos



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM



### VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

#### I. VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLATI

##### A. Merkez Teşkilatı

Genel Müdürlüğün merkez teşkilatı; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Vakıflar Meclisi, ana hizmet birimi, danışma birimi, denetim birimi ve yardımcı hizmet biriminden oluşmaktadır.

Genel Müdür, Vakıflar Genel Müdürlüğünün en üst amiridir. Vakıflar Genel Müdürlüğünü temsil eder.

Vakıflar Meclisi, Vakıflar Genel Müdürlüğünün en üst karar organıdır. Vakıflar Meclisinin üye sayısı on beştir. Genel Müdür, aynı zamanda Vakıflar Meclisi'nin de başkanıdır.

Genel Müdür Yardımcıları, Vakıflar Genel Müdürlüğü hizmet birimleri arasındaki iletişim ve koordinasyon için Genel Müdür'e yardımcı olmaları için atanırlar ve görevlerini Genel Müdür belirlemektedir.

Hizmet birimleri altında ihdas edilmiş başkanlıklar aşağıdaki şekildedir.

*Ana hizmet birimi altında ihdas edilenler;*

- Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı,
- Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı,
- Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı,
- Dış ilişkiler Daire Başkanlığı,

şeklindedir.

*Danışma birimi altında ihdas edilenler;*

- Hukuk Müşavirliği,
- Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
- Basın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı,

şeklindedir.

*Yardımcı hizmetler birimi altında ihdas edilenler;*

- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı,
- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,

şeklindedir.



## B. Taşra Teşkilatı

Vakıflar Genel M¼d¼rl¼ę¼'n¼n taşra teşkilatı aşağıdaki tabloda yer alan yirmi beş adet B¼lge M¼d¼rl¼ę¼'nden oluşur.

SIRA NO	B¼LGE ADI	BAĞLI İLLER
1	ADANA	Adana, Mersin, Osmaniye
2	ANKARA	Ankara, Bolu, Çankırı, D¼zce, Kırıkkale
3	ANTALYA	Antalya, Burdur, Isparta
4	AYDIN	Aydın, Denizli, Muğla
5	BALIKESİR	Balıkesir, Çanakkale
6	BİTLİS	Bitlis, Hakkari, Muş, şınak, Siirt, Van
7	BURSA	Bursa, Bilecik, Sakarya, Yalova
8	DİYARBAKIR	Diyarbakır, Batman, Bing¼l, Mardin
9	EDİRNE	Edirne, Kırklareli
10	ERZURUM	Erzurum, Kars, Ardahan, Bayburt, Erzincan, İğdir, Ağrı
11	GAZİANTEP	Gaziantep, Kilis
12	HATAY	Hatay, Kahramanmaraş
13	İSTANBUL I. B¼LGE	Avrupa Yakası, Tekirdağ
14	İSTANBUL II. B¼LGE	Anadolu Yakası, Kocaeli
15	İZMİR	İzmir, Manisa
16	KASTAMONU	Kastamonu, Bartın, Karab¼k, Zonguldak
17	KAYSERİ	Kayseri, Niğe, Nevşehir, Kırşehir
18	KONYA	Konya, Aksaray, Karaman
19	K¼TAHYA	K¼tahya, Afyonkarahisar, Eskişehir, Uşak
20	MALATYA	Malatya, Elaziğ, Tunceli
21	SAMSUN	Samsun, Ordu, Sinop
22	SİVAS	Sivas, Yozgat
23	şANLIURFA	řanlıurfá, Adıyaman
24	TOKAT	Tokat, Amasya, Çorum
25	TRABZON	Trabzon, Artvin, Giresun, G¼m¼řhane, Rize

## II. VAKIFLAR GENEL M¼D¼RL¼ę¼ PERSONELİNİN ATANMASI

Vakıflar Genel M¼d¼rl¼ę¼ personelinin, hizmetin gerekleri ile liyakat ve kariyer ilkeleri esas olarak hizmette etkinliği ve verimliliği artırmak için açıktan atanmaları Vakıflar Genel M¼d¼rl¼ę¼ Personeli G¼revde Y¼kselme ve Atama Y¼netmeliđi'nde<sup>19</sup> genel olarak d¼zenlenmiřtir.

<sup>19</sup> Adı geçen y¼netmelik 21/02/2000 tarihli ve 23971 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

Vakıflar Genel Müdürlüğü personelinin ilk defa atanmaları yapılacak bir sınavla yukarıda adı geçen Yönetmeliği'nin 38'inci maddesinde<sup>20</sup> düzenlenmiştir.

Hizmet grupları ve alt hizmet grupları arasındaki geçişler görevde yükselme eğitimi ve görevde yükselme sınavına tabidir. Aynı alt hizmet grubu içindeki geçişler atanılacak kadronun gerektirdiği nitelikleri taşımak kaydıyla görevde yükselme eğitim ve görevde yükselme sınavına bağlı kalmaksızın ilgili personelin isteği üzerine yapılabilir.

Yukarıda adı geçen yönetmelik hükümleri üst görevlerden alt görevlere atamalarda uygulanmaz. Böyle bir istek olması durumunda genel hükümlere göre işlem yapılır. Ancak, alt göreve atanmalar daha sonra eski unvanlarına veya eşdeğer bir kadroya atamalarında bu yönetmelikte öngörülen görevde yükselme eğitimi ile yazılı ve sözlü sınava tabi tutulmaz.

Görevlerinden herhangi bir şekilde ayrıldıktan sonra tekrar dönmek isteyenler, gerekli şartları taşımaları, boş kadro bulunması, ihtiyaç ve hizmet gerekleri doğrultusunda ayrıldıktan göreve, aynı hizmet grubuna dahil görevlerden eşdeğer birine yada bir alt göreve atanabilirler.

Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personel bulunduğu görev unvanına eşdeğer bir göreve ilgili mevzuat çerçevesinde kurumlar arası naklen atanabilir.

<sup>20</sup> 21/02/2000 tarihli ve 23971 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Vakıflar Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Atama Yönetmeliği'nin 38. Maddesi şöyledir; "Bu yönetmeliğin 5'inci maddesinin (b),(c),(d),(e),(f),(g) ve (h) bentlerinde belirtilen kadrolardan, açıktan sınav ile yapılacak atamalarda 6/12/1985 tarihli ve 85/10260 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İlk Defa Devlet Kamu Hizmeti ve Görevlerine Devlet Memuru Olarak Atanacaklar İçin Mecburi Yeterlilik ve Yarışma Sınavları Genel Yönetmeliğinde belirtilen hususlara ilave olarak bu Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen öğrenim düzeyleri de dikkate alınır. Şu kadar ki, yardımcı hizmetler sınıfı kadrolarına yapılacak atamalarda en az ilköğretim okullarından mezuniyet tercih nedenidir."



### **III. VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ**

Vakıflar Genel Müdürlüğü personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin olarak usul ve esaslar, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak Vakıflar Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde düzenlenmiştir. Bu hususta önemli olan bazı konular aşağıda anlatılacaktır.

#### **A. Genel Olarak Görevde Yükselme Eğitimi ve Görevde Yükselme Sınavı**

Görevde yükselmeye ilişkin olarak görevlerin özelliklerine göre verilecek eğitim, görevde yükselme eğitimi olarak adlandırılmaktadır.

Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak kadroların sınıfı, unvanı, derecesi ve sayısı eğitim tarihinden en az kırk beş gün önce kurum personeline duyurulur. Başvuru süresi en az beş iş günü olarak belirlenir. İlan edilen kadro veya pozisyonlar için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, duyuruda belirtilen şekilde görev yaptıkları birime başvuruda bulunabilir. İlgili birimler yapılan başvuruları inceleyerek, aranan şartları taşıyan personele ait başvuruları en geç beş iş günü içerisinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderirler. Aylıksız izinde bulunanlar da dâhil olmak üzere, ilgili mevzuatı uyarınca verilmesi zorunlu olan izinleri kullanmakta olan kurum personelinin, görevde yükselme eğitimi ve sınavına katılmaları mümkündür. Ancak, başvuru tarihinin son günü ile sınav tarihi arasındaki sürede yıllık izin kullanılamaz. Duyurudan önce yıllık izinde bulunanlar, en geç eğitimin başlangıç tarihine kadar izinlerini sona erdirmek kaydıyla, başvuruda bulunabilirler. Eğitimin yeri, tarihi ve diğer hususlar eğitim tarihinden en az on beş gün önce eğitime katılacaklara duyurulur.

Adaylar, ancak bir unvanın görevde yükselme eğitimi ve sınavına başvurabilirler. Ayrıca görevde yükselme eğitimine katılacakların sayısı, duyurulan boş kadro veya pozisyon sayısının üç katını geçemez.

Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabii tutulacağı sınav, görevde yükselme sınavı olarak adlandırılmaktadır.

Görevde yükselme sınavı yazılı olarak yapılır. Sınav Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı'na (ÖSYM), Milli Eğitim Bakanlığı'na, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğü'ne veya yükseköğretim kurumlarından birine yaptırılır.

Görevde yükselme eğitimi programının tamamlanmasından itibaren bir ay içinde bu sınav yapılır. Sınavda başarılı sayılabilmek için yüz puan üzerinden en az yetmiş puan almak gerekir.

Unvan değişikliği sınavı, aşağıda açıklanacak olan unvan değişikliğine tabii kadrolara, bu unvanları en az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu kazanmış bulunan personelin atanması için, eğitime tabii tutulmaksızın yapılacak sınavı ifade eder.

Unvan değişikliği sınavı, kurumunca belirlenecek görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda, yazılı olarak Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı'na (ÖSYM), Milli Eğitim Bakanlığı'na, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğü'ne veya yükseköğretim kurumlarından birine yaptırılır.

Unvan değişikliği sınavı, görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda yazılı olarak yaptırılır.

Sınavda başarılı sayılabilmek için yüz puan üzerinden en az yetmiş puan almak gerekir.

Unvan değişikliği sınavı kapsamındaki görevlere, sadece kurumun kendi personeli başvurabilir.



Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına katılanlardan sınav sonucuna itiraz etmek isteyenler sınav sonucunun kendilerine tebliğinden itibaren beş iş günü içinde yazılı olarak sınav kuruluna itiraz edebilirler. İtiraz, sınav kurulu tarafından en geç on beş gün içerisinde karara bağlanır ve ilgililere yazılı olarak bildirilir. Sınav kurulunca verilen kararlar kesindir.

## **B. Hizmet Grupları**

### **1. Görevde Yükselmeye Tabi Olan Kadrolar**

Görevde yükselmeye tabi olan kadrolar aşağıda hizmet gruplarına göre belirtilmiştir.

#### *Yönetim Hizmetleri Grubu;*

- Daire Başkanı, Bölge Müdürü,
  - Bölge Müdür Yardımcısı, İşletme Müdürü,
  - Müdür, Şube Müdürü, Saymanlık Müdürü,
- şeklindedir.

#### *Hukuk Hizmetleri Grubu;*

- Hukuk Müşaviri,
- şeklindedir.

#### *Araştırma ve Planlama Hizmetleri Grubu;*

- Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri,
  - Uzman,
  - Araştırmacı, Müze Araştırmacısı,
- şeklindedir.

#### *Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu;*

- Çözümleyici,
- şeklindedir.



### *İdari Hizmetler Grubu;*

- Musahhih,
  - Ayniyat Saymanı, Teberrukat Saymanı,
  - Memur, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Ambar Memuru, Kameraman, Koruma ve Güvenlik Görevlisi, Şoför,
- şeklindedir.

### *Destek Hizmetleri Grubu;*

- Dağıtıcı, Teknisyen Yardımcısı, Bekçi, Hizmetli, Aşçı,
- şeklindedir.

## **2. Unvan Değişikliğine Tabi Olan Kadrolar**

Unvan değişikliğine tabi olan kadrolar aşağıda hizmet gruplarına göre belirtilmiştir.

- Mühendis, mimar, matematikçi, fizikçi, fen memuru, istatistikçi, tekniker, teknisyen,
  - Hemşire, diyetisyen, veteriner, çocuk gelişimcisi, biyolog, laborant,
  - Avukat, arkeolog, şehir plancısı, mütercim, kütüphaneci, kitap patoloğu, programcı, teknik ressam, desinatör, restoratör,
- şeklindedir.

## **IV. DİSİPLİN AMİRLERİ**

Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün Merkez ve Taşra Teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışan personelin disiplin ve üst disiplin amirleri Vakıflar Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nde belirlenmiştir.

*Bu yönetmelik uyarınca Merkez Teşkilatı disiplin amirleri aşağıdaki şekildedir.*



BİRİM	UNVAN	DİSİPLİN AMİRİ	ÜST DİSİPLİN AMİRİ
<b>GENEL MÜDÜRLÜK</b>	Genel Müdür	Başbakan Yardımcısı	-
	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür	Başbakan Yardımcısı
	İç Denetçi	Genel Müdür	-
	Müdür, Vakıf Uzmanı, Vakıf Uzman Yardımcısı	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür
	Diğer personel	Müdür	Genel Müdür Yardımcısı
<b>VAKIFLAR MECLİSİ</b>	Vakıflar Meclisi Üyesi	Genel Müdür	Başbakan Yardımcısı
	Müdür, Vakıf Uzmanı, Vakıf Uzman Yardımcısı	Genel Müdür	-
	Diğer personel	Müdür	-
<b>HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</b>	I. Hukuk Müşaviri	Genel Müdür	Başbakan Yardımcısı
	Hukuk Müşaviri, Müdür, Avukat, Vakıf Uzmanı, Vakıf Uzman Yardımcısı	I. Hukuk Müşaviri	Genel Müdür
	Diğer personel	Müdür	I. Hukuk Müşaviri
<b>REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI</b>	Rehberlik ve Teftiş Başkanı	Genel Müdür	Başbakan Yardımcısı
	Başmüfettiş, Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı	Rehberlik ve Teftiş Başkanı	Genel Müdür
	Müdür	Rehberlik ve Teftiş Başkanı	Genel Müdür
	Diğer personel	Müdür	Rehberlik ve Teftiş Başkanı
<b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ</b>	Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür
	Müdür	Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	Genel Müdür Yardımcısı
	Diğer personel	Müdür	Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	Daire Başkanı	Genel Müdür	-
	Müdür, Vakıf Uzmanı, Vakıf Uzman Yardımcısı, Mali Hizmet Uzmanı, Mali Hizmet Uzman Yardımcısı	Daire Başkanı	Genel Müdür
	Diğer Personel	Müdür	Daire Başkanı
<b>DAİRE BAŞKANLIKLARI</b>	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür
	Müdür, Sivil Savunma Uzmanı, Vakıf Uzmanı, Vakıf Uzman Yardımcısı	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
	Diğer personel	Müdür	Daire Başkanı
<b>DAİRE TABİPLİĞİ</b>	Daire Tabibi, Diş Tabibi	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı



Bu Yönetmelik Uyarınca Taşra Teşkilatı Disiplin Amirleri Aşağıdaki Şekildedir.

BİRİM	UNVAN	DISİPLİN AMİRİ	ÜST DISİPLİN AMİRİ
<b>BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ</b>	Bölge Müdürü	Vali	Genel Müdür
	Bölge Müdür Yardımcısı, Avukat, Daire Tabibi	Bölge Müdürü	Vali
<b>BÖLGE MÜDÜR YARDIMCISI KADROSU BULUNMAYAN BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNDE</b>	Şube Müdürü, Sivil Savunma Uzmanı, Vakıf Uzmanı, Vakıf Uzman Yardımcısı	Bölge Müdürü	Vali
	Diğer Personel	Şube Müdürü	Bölge Müdürü
<b>BÖLGE MÜDÜR YARDIMCISI KADROSU BULUNAN BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNDE</b>	Şube Müdürü, Sivil Savunma Uzmanı, Vakıf Uzmanı, Vakıf Uzman Yardımcısı	Bölge Müdür Yardımcısı	Bölge Müdürü
	Diğer Personel	Şube Müdürü	Bölge Müdür Yardımcısı
<b>İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ</b>	İşletme Müdürü	Kaymakam	Vali
	Şube Müdürü, Saymanlık Müdürü	İşletme Müdürü	Kaymakam
	Diğer Personel	Şube Müdürü	İşletme Müdürü



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM



### DİSİPLİN HUKUKU

Memurlara uygulanacak disiplin rejimi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125'inci ve devamı maddelerinde düzenlenmiştir.

#### **Aday memurlara disiplin cezası uygulaması;**

657 sayılı Kanun'un "adaylık devresi içinde göreve son verme" başlıklı 56'ncı maddesinde, adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesileceği hükmüne yer verilmiştir.

Yine 6111 sayılı Kanun ile 657 sayılı Kanun'da gerçekleştirilen değişiklikler sonrası sicillerin uygulamadan kaldırılması



ile birlikte sicil değerlendirilmesi aday memurun adaylığının kaldırılmasında bir değerlendirme kriteri olmaktan çıkmış bulunduğu; aday memur adaylık eğitimlerinde başarılı olsa bile adaylık süresi içinde alacağı herhangi bir disiplin cezası ile adaylıkla ilişkisi kesilerek memuriyet statüsü sona erdirilebilecektir.

### **Memuriyetten ayrılanlara disiplin cezası uygulaması;**

İstifa, emeklilik gibi bir nedenle devlet memurluğundan ayrılan kişiye memur iken işlediği bir disiplin suçu nedeniyle disiplin cezası verilir verilmeyeceği ve nasıl uygulanacağı konusunda mevzuatta bir açıklık bulunmamakla birlikte, memuriyetten ayrılan kişinin memuriyet statüsünde iken işlediği suçtan dolayı savunması alınabileceği gibi kendisine de itiraz hakkı kullanılacak ve gerekirse disiplin cezası da verilebilecektir.

## **I. DİSİPLİN CEZALARI**

### **A. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Göre Disiplin Cezaları**

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

#### **1. Uyarma**

Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

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

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



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

## **2. Kınama**

Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Verilen emir ve grevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- Hizmet dışında devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,

- İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- Verilen emirlere itiraz etmek,
- Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak,
- Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

### **3. Aylıktan Kesme**

Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,



- Hizmet içinde devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

#### **4. Kademe İlerlemesinin Durdurulması**

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1 ila 3 yıl arasında durdurulmasıdır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,
- Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
  - Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
  - Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
  - Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
  - Ticaret yapmak veya devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
  - Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşüncü, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
  - Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
  - Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
  - Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
  - Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemededen yurda dönmek,





- Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyetlerde bulunmak.

## 5. Devlet Memurluğundan Çıkarma

Bir daha devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarılmaktır. Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

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

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

- Siyasi partiye girmek,

- Özürsüz olarak, bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,

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

- Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,

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

- Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,

- Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,

- Yurt dışında devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,



- 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanun'a aykırı fiilleri işlemek.

## II. DİSİPLİN CEZALARINDA SÜREÇ

### A. Soruşturma

#### 1. Soruşturma Emrini Kimler Verebilir?

Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma açılması bir şikâyet ile ya da amirin resen talebiyle başlatılmaktadır.

657 sayılı Kanun'un 134'üncü maddesine istinaden yürürlüğe konan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 16'ncı maddesine göre kurumlar disiplin amiri, üst disiplin amiri ve en üst disiplin amiri memur ve kamu görevlileri hakkında soruşturma açtırmaya ve ceza vermeye yetkilidirler.

#### 2. İnceleme ve soruşturma ile görevlendirilecek personelin tespiti;

Eğitimin özüne dönük olmayan olaylarla, intikal edecek şikâyet ve ihbarların incelenip soruşturulması, ilke olarak mahallen görevlendirilecek muhakkiklerce yapılmaktadır.

Görevlendirilecek muhakkikler, hakkında inceleme ve soruşturma yaptırılan memurun görev statüsü ve kadro derecesi yönünden, asgari aynı seviyedeki memurlardan seçilmelidir.

Uyarma, kınama, aylıktan kesme cezalarını gerektiren fiilleri işleyenler hakkında gerekli cezalar, disiplin amirleri tarafından verilecek diğer disiplin cezalarını gerektiren fiiller için ise gerekli soruşturma, ilgili dairelerce ve mahallen görevlendirilecek muhakkiklere yapılmalıdır. Branş ve ihtisası ilgilendiren ve eğitimin özüne dönük iddialar, ilgili daireler yoluyla, Bakanlık onayına bağlanarak, gereği için Rehberlik ve Denetim Başkanlığına intikal ettirilmelidir.

Özellik arz eden ve ağır suç niteliğindeki fiillere ilişkin iddialar, Bakanlık müfettişlerine tahkik ettirilmelidir.

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9'uncu maddesinde ifade edildiği üzere; İl Genel Yönetiminin başında bulunan Valiler, Bakanlıkların İl Teşkilatında yer alan daire ve kurumlarını; her Bakanın ayrı ayrı mümessili olmak sıfatıyla Bakan adına, onun sorumluluğu ve murakabesi altında bizzat denetleyip teftiş edebilecekleri gibi, bu denetim ve teftişi, Bakanlık Müfettişleri veya Daire amirleri ve memurlarıyla da yaptırmaya yetkilidirler.

### **3. Soruşturma Açılmadan Savunma Alınarak Ceza Verilmesi**

Memur veya kamu görevlisine isnat edilen bir fiilin disiplin suçu teşkil edip etmediği açılacak bir soruşturmaya anlaşılabilecektir. Soruşturmanın açılmış olması o kişinin suçlu olduğu anlamına gelmemektedir. Hakkında soruşturma açılan kişi, soruşturma akabinde kusursuz bulunabilir. Bu nedenle bir memur için hayati önem taşıyan disiplin cezası verilmeden konunun etraflıca ve bağımsız bir muhakkik tarafından incelenmesi gerekmektedir.

Sadece kamu görevlisinden savunma alınarak bir ceza verilmesi hakkaniyete ve usule aykırı olacaktır.

Danıştay 12. Dairesi'nin 5/7/2005 tarihli ve 2002/1367 Esas, 2005/2816 Karar sayılı kararında, "Memura isnat edilen fiiller hakkında disiplin soruşturması yapılmaksızın doğrudan disiplin amirince savunması alınarak disiplin cezası verilmesi suretiyle tesis edilen işlemde mevzuata uyarlık yoktur."

### **4. Savunma Usulü**

657 sayılı Kanun'un 130'uncu maddesine göre devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.



Savunma istenen üyemiz, kendisine yedi günden az olmamak üzere belirlenen tarihte savunmasını vermelidir. Aksi takdirde kendisine bir daha savunma hakkı tanınmayacaktır. Şayet hastalık, ölüm gibi bir mazereti varsa bunu ilgili makama sunarak savunma süresinin uzatılmasını talep edebilir. Ancak bu süre uzatılmazsa savunmasını süresinde vermesini tavsiye ederiz.

Savunmada söylediğiniz ya da yazdığınız bir husus, yeni bir soruşturma ya da aleyhinize bir delilin verilmesi anlamına gelebilir. Bu nedenle savunmanızı özenle hazırlamanız gerekir.

## 5. Savunmalarda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Savunma hazırlarken, hatta dava açarken “meseleyi bir hukukçuya anlatalım, o da bize savunma/dava dilekçesi hazırlasın” şeklinden ziyade **“olayı, detaylı bir şekilde, en ufak bir ayrıntıyı bile kaçırmadan (savunma formatında) yazıp yardımcı olacak hukukçulara yazılı olarak gönderelim, onlar bize savunmamızın/dava dilekçemizin hazırlanmasında yardımcı olsun”** formatında ele almaya dikkat etmeliyiz.

Zira uygulamada, bazı arkadaşlarımız, yaşanan sıkıntının da tesiri ile meseleyi kaleme almaktan uzak durup, bir hukukçunun “çözümün tamamını” oluşturmasını beklemektedirler. Oysa unutulmamalıdır ki, kendisinden savunma istenen kişi, meselenin tüm ayrıntılarını en iyi bilen kişidir. Bu nedenle meselenin tüm boyutlarını en iyi anlatacak da odur. Meselenin tüm ayrıntısı ile yazılı anlatılması hukukçular için üzerinde verimli çalışılabilecek bir metin kabul edilmektedir. Elbette ki bu durum, daha sağlıklı bir savunma ve hatta daha sağlıklı bir dava dilekçesinin hazırlanmasını sağlayacaktır.

*Savunma hazırlanırken;*

- Olayın özeti savunmada anlatılmalı.
- Gereksiz açıklamalara girilmemeli.



- Sebepler dile getirilmeli.
- Varsa tanık ve deliller ortaya konulmalı.
- Teknik ve usuli hatalara kesinlikle değinilmemeli.

## **6. Soruşturma Dosyasının Talep Edilmesi ve İncelenmesi**

Savunma hazırlarken veya dava açarken mutlaka soruşturma dosyasının incelenmesi gerekir. Soruşturma dosyasında dinlenen tanık beyanları, müşteki beyanları, delil, bilirkişi incelemesi gibi hususlara karşın beyanda bulunulmalıdır. Unutulmamalıdır ki soruşturma dosyası gerek cezayı veren amir veya kurula ya da dava açılması halinde mahkemeye sunulacağından bu dosya dikkate alınarak bir karar verileceğinden içeriği hakkında mutlaka bilgi sahibi olunması gerekir. Bu bilgi ve belgeleri avukatınızla da paylaşmanızda yarar vardır.

Soruşturma dosyasını bazı kurumlar memura vermemektedir. Ancak bu durum "savunma hakkının kısıtlanması" anlamına geleceğinden hukuka aykırıdır. İdare, talebinize rağmen soruşturma dosyasını size vermezse bu takdirde dilekçeyle idareye müracaat ederek yazılı şekilde talep ediniz. Yine de soruşturma dosyası inceletilmezse veya bir fotokopisi verilmezse bu durumu itiraz aşamasında itiraz merciine, dava aşamasında ise mahkemeye evraklarla birlikte belirtiniz.

Takdir edilmelidir ki kişi isnat edildiği fiilleri ve suçlandığı konu ve olayları bilmeden tam olarak bir savunma yapamaz. Bu nedenle hakkınızdaki suçlamaları somut olarak öğrenmeli, tüm isnatları okumalısınız ve savunmanızda tüm bu isnatlara karşı cevap vermelisiniz. Gerektiğinde hukuk bürosundan bu konuda hukuki yardım talep edebilirsiniz.

*Ceza verildi ise,*

Derhal, ceza ile alakalı evrakların fotokopisi sendika hukukçularına ulaştırılmalıdır. Bununla ilgili yapılması gerekenlere ilişkin bilgi sendikamızın internet sitesinde mevcuttur.



Danıştay 12. Dairesi 2002/5920 Esas, 2005/4029 Karar sayılı kararında “Davacıya isnat edilen fiilin somut olarak ortaya konulmadığından aksinin kabulü ile verilen disiplin cezasında hukuka uyarlık bulunmadığı” na hükmetmiştir.

## **B. Disiplin Cezalarının Etkileri**

- Disiplin cezası olarak aylıktan kesme veya kademe ilerlemesini durdurma cezası verilenler valilik, büyükelçilik, müsteşar, müsteşar yardımcılığı, genel müdürlük, genel müdür yardımcılığı ve daire başkanlığı görevlerine atanamaktadırlar. (657 sayılı Kanun 132’nci madde.)

- Yine uyarma ve kınama cezaları da görev yeri değişikliği ve olumsuz sicil verilmesinin başlıca dayanağı olabilmektedir.

Bu nedenle disiplin ceza süreci kamu görevlisi için önemle takibi gereken bir husustur.

657 sayılı Kanun’un 133’üncü maddesine göre; disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

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

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

## **C. Disiplin Cezalarında Kim Hangi Cezayı Verebilir?**

657 sayılı Kanun’a göre;

**Uyarma, kınama ve aylıktan kesme** cezaları disiplin amirleri tarafından verilir.

**Kademe ilerlemesinin durdurulması** cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler tarafından, il disiplin kurullarının kararına dayanan hallerde valiler tarafından verilir.

**Devlet memurluğundan çıkarma** cezası ise amirlerin bu husustaki istekleri üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

## D. Disiplin Kurulları

### 1. Sendika Temsilcilerinin Disiplin Kurulları'na Katılması

21/07/2005 tarihli ve 25882 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelikle,

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

Bu hükme göre sendika temsilcisinin disiplin ve yüksek disiplin kurulunda bulunmaması hali disiplin cezasının iptal sebebi olmaktadır.

Bu düzenlemenin en büyük faydası, bu disiplin kurullarında bazı hukuka aykırı uygulama ve "sözlü savunma tutanaklarını okutmadan imzalatma" uygulamalarının önüne geçmesi hususunda olacaktır. Zira uygulamada bazı savunmaların sözlü istendiğini, istenen bu sözlü savunmanın tutanağa geçirildiğini, ancak tutanağa geçen ifadenin, ifade edilmiş bazı beyanları içermediğini ve bu ifadelerin de okunmadan imzalandığını görmekteyiz.



Yapılan bu düzenleme ile disiplin kurulundaki bilinçli bir sendika temsilcisi vasıtasıyla bu tür haksızlıkların önüne zamanında geçilecektir. Sendika temsilcisi, gördüğü/tespit ettiği bir hukuksuzluğu, karara koyduracağı şerh ile kayıt altına alabilecektir. Hatta kurulda yapacağı açıklamalarla bir haksızlığın da önüne geçebilecektir.

Üye arkadaşlarımızın dikkat etmesi gereken husus sendika üyesi olmasına rağmen disiplin kuruluna sendika temsilcisinin katılması için bir davet yapıp yapılmadığını araştırmak, sendika temsilcisine bu konuda olayın aslını anlatıp aydınlatmaktır. Sendika temsilcisi de kurula katılmadan önce üyeye irtibata geçip problemin aslını öğrenmesi, mümkünse önceden dosyayı incelemesi, hukukçularla diyaloga geçerek olayın hukuki durumunu öğrenmelidir.

Unutulmamalıdır ki disiplin kurulu bir kez yapılmakta olup telafisi mümkün değildir. Şayet disiplin kuruluna sendika temsilcisi çağrılmamışsa bu bir iptal sebebidir. Bu nedenle idarenin bu hatası kişi lehine işlemektedir.

## 2. İl Disiplin Kurulu

İl Disiplin Kurulu, valinin veya görevlendireceği vali muavininin başkanlığında, Hukuk İşleri Müdürü, Defterdar, Milli Eğitim Müdürü, Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürü, Tarım Orman ve Köy İşleri Müdürü, Bayındırlık ve İskân Müdürü'nden oluşmaktadır.

## 3. Yüksek Disiplin Kurulu

Devlet memurluğundan çıkarma cezalarına, memur veya kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kurumun Yüksek Disiplin Kurulları'nca karar verilir. Bu kurulun haricinde başka bir amir veya il disiplin kurulu bu çıkarma kararını veremez.

Amirlerin memurluktan çıkarma cezasına ilişkin talepleri, soruşturma dosyasının memurun bağlı bulunduğu kurumun Yüksek Disiplin Kurulu'na tevdiinden itibaren en geç 6 ay içinde karara bağlanır.



Yüksek Disiplin Kurulları kendilerine intikal eden dosyaların tetkiki sırasında gerekli gördükleri takdirde ilgilinin sicil dosyasını ve her türlü evrakı incelemeye, kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.

#### **4. Ceza Verilmesini Teklif Eden Amirin Disiplin Kuruluna Katılması**

Yönetmeliğin 6'ncı maddesine göre kurulların başkan ve üyeleri kendilerine, eşlerine, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhrî hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri, disiplin soruşturmasını yaptıkları veya atanmasına yetkili oldukları memurlara ait işlerle ilgili kurul toplantılarına katılamazlar.

#### **5. Disiplin Cezasına İtiraz**

657 sayılı Kanun'un 135'inci maddesi hükmüne göre; disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

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

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

İtirazın kabulü halinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldıracırlar.

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

Disiplin kurulları kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili işlerde soruşturma dosyasını aldıkları tarihten itibaren, uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazlar ile



İlgili işlerde itiraz dilekçesi ile cezaya ilişkin karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren, 30 gün içinde kararlarını verirler.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili kararlar, soruşturma dosyasına göre verilir.

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

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

Müfettiş ve muhakkiklerce gerekli görülmediği için disiplin teklifi getirilmeyen dosyalar disiplin kurullarında görüşülmeyeceği gibi, bu dosyalardaki bilgi ve belgelere dayanılarak disiplin amirlerince disiplin cezası verilmez.

## **6. Disiplin Cezalarını Ortadan Kaldıran Haller**

- Memurun ölmesi,
  - Lehe olan yeni bir düzenlemenin yapılması,
  - Cezanın değişmesi ve ceza verilecek fiilin disiplin cezası olmaktan çıkması,
  - Zamanaşımı,
  - Disiplin affının getirilmesi,
- hallerinde disiplin cezaları ortadan kalkar.

## **7. Disiplin Cezalarının Hafifletilmesi ve Ağırlaştırılması**

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir. Örneğin görev yaptığı yıllar itibarıyla hakkında herhangi bir soruşturma açılmayan, ödül veya başarı belgesi alan ve ceza almayan birinin aylık-

tan kesme cezası alması gerekirken bir alt ceza olan kınama cezası ile cezalandırılması tercih edilir. Bu konuda amirler ya da disiplin kurulu, ilgili kamu görevlisinin durumunu değerlendirerek bir karar verecektir. Şayet bu husus değerlendirilmezse mahkeme bir alt dereceden ceza verilip verilmemesi gerektiği hususunu değerlendirecektir.

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya hâlin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süreçte (uyarma ve kınama cezalarında 5, diğer cezalarda 10 yıl) tekrâründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya hâller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

## 8. Zamanaşımı

657 sayılı Kanun iki türlü zamanaşımı getirmiştir:

- İşlendiği öğrenilen disiplin fiili hakkında belirli bir süreç içinde soruşturmaya başlamasını sağlayan Soruşturma Zamanaşımı,

- İşlediği disiplin fiili dolayısıyla, fiilin işlendiği tarihten itibaren en geç 2 yıl içinde soruşturmanın başlatılıp, bitirilip memura gerekli disiplin cezasının uygulanmış olmasını öngören Ceza Zamanaşımı,

şeklinde dir.

Fiilin suç vasfının anlaşıldığı, başka deyimle disiplin fiilinin işlendiğinin meydana çıktığı günün ertesi günü soruşturma zamanaşımı işlemeye başlar.

Bizzat soruşturma yapabilecek disiplin amirleri ile soruşturma emri vermeye yetkili amirlerce bilvasıta yapılan soruşturmalarda fiilin işlendiğinin öğrenilmesi zamanaşımı bakımından büyük bir önem taşımaktadır.

Suçun işlendiği, vatandaşlar veya memurlar tarafından yapılan ihbar ve şikâyetler yolu ile olabileceği gibi, disiplin



amiri sıfatına haiz olmayan amirler tarafından yazılı duyurma yolu ile de olabilir.

Bu yollarla yapılan duyurulmalar üzerine disiplin cezası vermeye ve soruşturma emri vermeye yetkili amirler, fiilin suç niteliğini taşıdığına kanaat getirmeye yeterli bir inceleme yaparlar ve fiilin disiplin suçu vasfını taşıdığına kanaat getirmeleri üzerine derhal, bizzat veya soruşturma emri ile tayin edecekleri muhakkikler yolu ile soruşturmayı başlatırlar.

Soruşturmaya başlama süresi; uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesini durdurma cezalarını gerekli kılan fiillerde, fiilin suç vasfını taşıdığından öğrenildiği günden itibaren bir ay; memurluktan çıkarmayı gerektiren fiillerde ise, fiilin suç vasfını taşıdığından öğrenildiği günden itibaren altı aydır.

Haber alınan fiillerin suç vasfını taşıyıp taşımadıklarının öğrenilmesine ilişkin incelemelerin olayın durumuna göre makul bir süreyi aşmaması gerekir.

Fiilin işlendiği günün ertesi gününden itibaren işlemeye başlayan Ceza Zamanaşımında süre bütün disiplin fiillerinde iki yıldır.

Ceza zamanaşımı süresinin başladığı tarihin çok iyi saptanması gerektiğinden soruşturma raporlarının başlangıç kısımlarında disiplin fiillerinin işlendiğinin öğrenildiği tarihlerle fiilin vukua geldiği tarihler yıl, ay ve gün olarak açıkça belirtilmelidir.

Ani disiplin suçlarında, fiilin bütün unsurlarının tekevün edip (oluşup) tamamlanmasından, mütemadi (sürekli) ve müteselsil ( zincirleme, birbirine bağlı olan ) disiplin suçlarında temadi (sürme, uzama, (devam etme) ve teselsülün ( birbirine bağlı olma durumunun) son bulması anından; iştirak halinde işlenen toplu disiplin suçlarında fiile, toplu suç vasfını verecek derecede iştirak halinin tamamlanmasından itibaren suç tekemmül etmiş sayılır ve zamanaşımı başlar. Teşebbüs suçlarında ise sonucun gerçekleşmesinden sonra zamanaşımı başlar.

## 9. Aynı Zamanda Suç Teşkil Eden Fiiller

Disiplin soruşturmasına neden olan fiil, aynı zamanda Türk Ceza Kanunu bakımından suç teşkil ediyorsa, cezai soruşturma ve kovuşturma disiplin soruşturmasından ayrı bir şekilde devam eder. Disiplin soruşturması usulü ve neticeleri farklı cezai soruşturmanın usulü ve neticesi birbirinden farklıdır. Bu nedenle örneğin savcılığa intikal eden bir dosya hakkında disiplin soruşturmasını yürüten amir veya muhakkik, o soruşturmanın neticesini beklemeden çalışmalarını sürdürür.

Üyelerimizin dikkat etmesi gereken nokta, her ne kadar disiplin ve ceza soruşturmasında birbirinden farklı bir süreç işlese de her hangi birinden alınan lehe bir sonucun veya gelişmenin diğer dosyaya sunulmasıdır. Örneğin bir velinin müessir fiille yaralanması gerekçesiyle hakkında disiplin soruşturması başlatılan üyemiz hakkında savcılığa yapılan şikâyet neticesinde takipsizlik kararı almışsa bunu derhal disiplin soruşturması dosyasına sunması gerekir. Bu hangi aşamada olursa olsun mutlaka yapılmalıdır. Örneğin o üyemiz bu arada ceza almış olsa bile dava aşamasında bu kararı sunmasında yarar vardır.

Ceza mahkemesi, aynı zamanda disiplin suçu sayılan fiilin, hakkında ceza davası açılan kişi tarafından işlenmiş olduğuna karar verirse, idarenin, eylemin o kişi tarafından işlenmediğine karar vermesi mümkün değildir. Bu durumda, şartları var ise disiplin soruşturmasının yapılması ve disiplin cezasının verilmesi gerekir.

Ceza mahkemesi, fiilin sanık tarafından işlenmemiş olduğu gerekçesiyle beraat kararı verirse, bu karar bağlayıcı olur ve idarenin, artık o kimse hakkında disiplin kovuşturması yapması ve disiplin cezası vermesi mümkün olmaz

Ancak beraat kararı, fiilen o kişi tarafından işlenmediği gerekçesine değil de, fiilin o kimse tarafından işlenmiş olmakla beraber, yasanın tasvip ettiği suçun oluşmadığı gerekçesine dayanıyorsa, bu durumda idare, eğer kişinin beraat



ettiği fiil ayrıca disiplin suçu teşkil ediyorsa, beraat etmesine rağmen disiplin cezası verilebilecektir.

Beraat kararı, yeterli delil bulunmaması nedenine dayanıyorsa, idare kendi elindeki deliller yeterli ve şartları var ise, delil yetersizliğinden beraat eden kişiye disiplin cezası verilebilecektir.

Ceza soruşturmasının zamanaşımı ile düşmesi, disiplin cezasını etkilemez. Ceza yasası bakımından eylemin zamanaşımına uğramış olması, o eylemden dolayı, şartları varsa, disiplin cezası verilmesine engel değildir. Eğer disiplin cezası verilmesi ceza mahkûmiyetine bağlı ise, eylem zamanaşımına uğramakla soruşturma yapılmamış ve dolayısıyla mahkûmiyet kararı verilememiş olacağından mahkûmiyete bağlı disiplin cezası da verilemeyecektir.

## **10. Genel Affın Ve Hükümün Açıklanmasının Geri Bırakılması Kararlarının Disiplin Suçlarına Etkisi**

Ceza hukukuna göre, genel af ceza mahkûmiyeti kararlarını ortadan kaldırır, ancak cezalandırılan eylemin işlenmediği sonucunu doğurmazlar.

Disiplin cezasını koyan yasa hükmü, cezanın uygulanmasını, eylemin işlenmiş olmasına değil de o eylemden dolayı bir mahkûmiyet kararı verilmiş olmasına bağlı kalmışsa, mahkûmiyet genel af ile ortadan kalkacağından o mahkûmiyete dayalı olarak verilen disiplin cezası da ortadan kalkar.

Şayet yasa, disiplin cezası verilmesinde eylemin işlenmiş olmasını yeterli saymışsa o eylemden dolayı ceza mahkemesinin verdiği mahkûmiyet kararının genel af ile ortadan kalkması, disiplin cezası verilmesini engellemez.

Eğer disiplin cezası, bir fiilin işlenmesine değil de bir mahkûmiyet esasına bağlanmışsa, hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararı neticesi ortada verilmiş bir mahkûmiyet kararından bahsedilemeyeceğinden bu durumda disiplin cezası verilemeyecektir. Ancak disiplin cezası, bir fiilin

işlenmesine bağlı tutulmuşsa, hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararı, beraat kararı gibi fiilin sanık memur tarafından işlenmediğine dair bir karar öngörmediği aksine fiilin sanık tarafından işlenmiş olduğunu ortaya koyduğu için bu durumda disiplin cezası verilebilir.

## **11. Disiplin Cezalarının Yargısal Denetimi Ve Yargı Kararları Karşısında Yapılacak İşlem**

Anayasanın 125'inci maddesi hükmüne göre, idarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır. İdarenin kamu hukuku alanındaki tasarruflarının denetimi görevi, idari yargı düzeninde kurulmuş ilk derece idari mahkemeleri ile üst derece idare mahkemesi olan Danıştay'ca yerine getirilmektedir. İdare Mahkemeleri bu denetim görevini, kendilerine açılan iptal ve tam yargı davaları aracılığıyla yerine getirirler.

Disiplin cezası kararları da idari işlemlerden sayıldıklarından, bu kararlara karşı açılan iptal ve tam yargı davaları da idari yargıda görüşülüp çözümlenir.

Söz konusu tasarruflardan dolayı hakkı muhtel olanların açtığı tam yargı davalarında da; ilgilinin hakkının gerçekten muhtel olduğunu, zarara uğradığını saptarlarsa, zararın tazminine hükmederler.

2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 28'inci maddesinde; Danıştay, Bölge İdare ve İdare Mahkemelerinin esasa ilişkin kararlarının icaplarına göre idarenin, en geç otuz gün içinde işlem tesis etmek ve eylemde bulunmak zorunda olduğu, bunun yanında yine aynı maddede; belirtilen mahkeme kararlarına göre işlem tesis edilmeyen maddede; belirtilen mahkeme kararlarına göre işlem tesis edilmeyen veya eylemde bulunulmayan hallerde idare aleyhine maddi ve manevi tazminat davası açılabileceği, ayrıca bu kararların kamu görevlilerince kasten yerine getirilmemesi halinde idare aleyhine dava açabileceği gibi, kararı yerine getirmeyen kamu görevlisi aleyhine dahi tazminat davası açılabileceği belirtilmekte ve yine aynı kanunun 52'nci maddesinde;



temyiz veya istinaf yoluna başvurulmuş olmanın mahkeme kararlarının yürütülmesini durduramayacağı ancak, temyiz veya istinafi incelemeye yetkili yargı merciinin teminat karşılığında mahkeme kararlarının yürütülmesinin durdurulmasına karar verilebileceği hükme bağlanmıştır.

İdare hukuku ilkeleri karşısında idarenin, iptal kararlarının amacı ve kapsamına göre iptal edilen işlemlerden doğan sonuçları ortadan kaldırmak ve iptal edilen işlemin hiç yapılmamış ilkesi gereği olarak önceki hukuki durumun geçerliliğini sağlamakla yükümlüdür. Keza Anayasanın ilgili hükümlerinde de yasama ve yürütme organları ile idarenin yargı kararlarına uymak zorunda olduğu ve bu organlar ile idarenin yargı kararlarını hiçbir surette değiştiremeyeceği ve bunların yerine getirilmesini geciktiremeyeceği hükümleri bulunmaktadır.

Diğer taraftan, temyiz veya istinaf yoluna başvurulmuş olması mahkeme kararlarının yürütülmesini durduramaz. Ancak, zamanaşımı süresinin söz konusu olabileceği hallerde temyiz yoluna gidilirken yürütmenin durdurulmasının da istenilmesi yönünde işlem yapılmalıdır.

## **12. Görev Yeri Değişikliği**

Gerek 657 sayılı Kanun'da gerekse özel disiplin hükümlerinde hangi hallerde disiplin cezasının yanında görev yeri değişikliği kararının verileceğine ya da verilemeyeceğine dair hükümler mevcut değildir. Ancak uygulamada genel kabul görmüş ve yargı denetiminden geçmiş genel ilkeler mevcuttur.

Yine 657 sayılı Kanunda yer alan uyarma ve kınama cezaları ile özel kanunlarda yer almakla birlikte bu cezalara benzer/eşdeğer nitelikte diğer cezaları gerektiren ve kamu hizmetlerinin aksamasına neden olmayacak durumlarda disiplin teklifine dayalı idari teklif getirilmemelidir.

Danıştay 2'nci Dairesi'nin 07.04.1999 tarihli ve 1998/2342 Esas 1999/853 Karar sayılı kararında "...görevinde başarısızlı-



ği ya da başkaca bir olumsuzluğu ileri sürülmeyen ve sicilleri de olumlu olan davacının disiplin cezasına dayanak alınan eylemlerinin ayrıca naklen atama işlemine de gerekçe alınmasının atama işleminin cezalandırma amacı taşıdığını gösterdiğine..." hükmedilmiştir.

Disiplin cezaları, disiplin amirince itham edilenin savunması alınarak verilebileceğinden atanma şartlarının kaybına neden olabilecek düzeydeki salt disiplin cezası ile bağlantılı idari teklif yapılırken, teklif cümlesinde "önerilen disiplin cezasının aynen uygulanması halinde atanma şartlarının kaybına neden olacağı, dolayısıyla idari görevinin de üzerinden alınması gerektiği" şeklinde ibareye yer verilmelidir.

### III. GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

Görevden uzaklaştırılma, kamu hizmetlerinin gerektiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

#### A. Görevden Uzaklaştırma Kararı Verebilecek Kişiler

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 138'inci maddesine göre, görevden uzaklaştırmaya yetkili amirler şunlardır:

- Atamaya yetkili amirler,
- Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri,
- İllerde valiler,
- İlçelerde kaymakamlar (ilçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir.



## **B. Keyfi Olarak Görevden Uzaklaştıran Amirin Sorumluluğu**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 139'uncu maddesine göre; görevinden uzaklaştırılan devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır. Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra memur hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

## **C. Ceza Kovuşturması Sırasında Görevden Uzaklaştırma**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 140'ıncı maddesine göre, haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan devlet memurları da yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

## **D. Görevden Uzaklaştırılan veya Görevinden Uzak Kalan Memurların Hak ve Yükümlülüğü**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 141'inci maddesine göre, görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu gibiler bu Kanun'un öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler. Göreve başlamaları halinde üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

## **E. Tedbirin Kaldırılması**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 142'nci maddesine göre, soruşturma sonunda disiplin yüzünden memur-

luktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, 138'inci maddedeki yetkililerce (müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce) derhal kaldırılır.

### **Memurun Göreve Tekrar Başlatılması Zorunlu Olan Haller**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 143'üncü maddesine göre, soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

- Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler,
- Yargılamanın men'ine veya beraatına karar verilenler,
- Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,
- Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler,

bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

### **F. Görevden Uzaklaştırmanın Süresi**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 145'inci maddesine göre, görevden uzaklaştırma, bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.

Şayet görevden uzaklaştırma ve bir cezai takibat söz konusu ise, bu durumda görevden uzaklaştırma süresi 2 ayda bir incelenir ve gerekirse uzatılmasına karar verilir. Ancak kanunda bu uzatmaların ne kadar devam edebileceğine dair bir düzenleme yoktur.



## **BEŞİNCİ BÖLÜM**



### **4483 SAYILI KANUNA GÖRE SORUŞTURMA**

#### **MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI**

Anayasanın 129'uncu maddesinin son fıkrasında "memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü ceza kovuşturması açılması, kanunla belirlenen istisnalar dışında, kanunun gösterdiği idari mercinin iznine bağlıdır" denilmiştir.

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun memur ve diğer kamu görevlilerinin yargılanmasını düzenlemektedir. Kamu hizmeti sunan kişiler kamu görevlisidir. Bu nedenle 657 sayılı Kanun'a tabi olan kadrolu ve sözleşmeli personel görevlerinden dolayı işledikleri suçtan dolayı yargılanmadan önce ilgili makam tarafından bir ön izin sürecine tabidir.

Hakkında 4483 sayılı Kanun'a göre işlem yapılan üyelerimizin bu soruşturma sürecinde sağlıklı bir savunma yapabilmeleri için sendika hukuk bürosundan bilgi talep etmelerinde yarar vardır. Bu konuyla ilgili olarak üyelerimizin faydalanması için aşağıda gerekli bilgiler ifade edilmiştir.

### **A. Görev Suçu**

4483 sayılı Kanun'un "kapsam" başlıklı 2'nci maddesinin birinci fıkrası hükmüne göre, "... Devletin ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürüttükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevleri ifa eden memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlar hakkında ..." bu Kanun hükümleri uygulanacaktır. Kanunda bahsi geçen suç tipi, suç doktrininde "görev suçu" olarak ifade edilmektedir.

Memurun işlediği suç nedeniyle hakkında 4483 sayılı Kanun hükümlerinin uygulanabilmesi için suçun memurun asli ve sürekli görevinden doğması ve asli ve sürekli görevini yaparken işlenmiş olması gerekmektedir. Sadece memur olma ve suç işlemiş bulunma hali Kanun'da tanımlı suç tipine vücut vermeyecektir.

Görevden doğan suçlar, sadece memurlar tarafından işlenebilen suçlardır. Bu nedenle 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve 4483 sayılı Kanun anlamında memur olmayan veya diğer kamu görevlisi sayılmayan kimselerce görevden doğan suçların işlenebilmeleri mümkün değildir. Bu tür suçlarda 5237 ve 4483 sayılı Kanun anlamında memur veya diğer kamu görevlisi sayılmak asli unsurdur.

Görevden doğan suçlarda suçun işlendiği yer ve zaman önemli değildir. Suçun memurun asli ve sürekli görevini ifa ederken işlenmiş olması yeterlidir. Örneğin Yargıtay Ceza Genel Kurulu'nun 09/01/1961 karar tarihli ve 1961/1 Esas, 1961/1 Karar sayılı kararında, "yalnız kendi uzmanlık bölümü ile ilgili olan bir hastalığın muayene ve tedavisi için çağrılmış bulunan hekim, çalışma saatleri dışında olsa bile hemen gitmek ve gereğini yapmak zorundadır." denilmiştir.



Ceza Hukuku doktrinde, memurların “görev sebebiyle işledikleri suçlar” ve “görev sırasında işledikleri suçlar” ayrımı yapılmaktadır. “Görev sebebiyle işledikleri suçlar”, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin memuriyet görev ve işlemlerinin yapılması ya da yapılmaması nedeniyle işlenebilen suçlardır. Suçun memuriyete mahsus yerde veya çalışma saatleri içinde işlenmesi şart değildir. Önemli olan suçun görevden kaynaklanması, hizmetle ilgisi olması ve memurun yetkilerini kullanması veya kullanmaması yoluyla işlenmesidir. Bu tür suçlar ancak memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından işlenebilir. “Görev sırasında işlenen suçlar” ise, Yargıtay Ceza Genel Kurulu’nun 11/05/1964 gün ve 223/219 sayılı kararında tanımlanmıştır. Buna göre, Devlet memurları ve diğer kamu görevlileri belirlenmiş çalışma saatleri içinde ve yerlerinde buldukları sürece görevli sayılacakları, bu sırada işledikleri suçların görev sırasında işlenmiş suç sayılacağı, ancak mevzuatça belirlenen usul ve esaslar dışında işledikleri suçların görev sırasında işlenmiş suç olarak kabul edilemeyeceği belirtilmiştir. Diğer bir ifade ile görev sırasında işlenen suç, anlamından da anlaşılacağı üzere görev yapıldığı sırada işlenen suçtur, işlenen suçun görevle ilgisi aranmaz, sadece görev yerinde ve görev zamanında işlenmiş olması yeter sebeptir. Görev sırasında işlenen suçlar, memurlar ile memurlar dışındaki herkes tarafından işlenmesi mümkün olan suçlardır. Bu tür suçlara örnek vermek gerekir ise, bir memurun görevi sırasında herhangi bir nedenle iş sahiplerine ya da diğer memurlara hakaret etmesi veya müessir fiilde bulunmasını ifade edebiliriz. Bu hallerinde memurun görevi dışında bir şahsa hakaret etmesi ya da müessir fiilde bulunması gibi kabul edilerek hakkında genel hükümler uygulanacaktır. Zira Kanun’un 2’nci maddesinin birinci fıkrasında açıkça memurlar ve diğer kamu görevlilerince “görevleri sebebiyle işledikleri suçlar” ilgili suç tipine vücut verdiği için görev sırasında olsa dahi görev ile fiili ve hukuki irtibatı bulunmayan konusu suç teşkil eden fiiller 4483 sayılı Kanun kapsamı dışındadır. Böylece 4483 sayılı Kanun’da, Memurun Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkat’tan farklı olarak suç kapsamı daraltılmıştır.

Asli ve sürekli görevlerden anlaşılması gereken, idari görevlerdir. Asli ve sürekli görev kavramı, görevin bir kadroya bağlı olmasını ifade eder. Anayasa'nın 128'inci maddesinde, genel idare esaslarına göre yürütülen kamu hizmetlerine ilişkin asli ve sürekli görevlerin, ancak memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle yapılması mümkündür. Dolayısıyla, Devletin ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürüttükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevleri ifa eden memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanun uygulanacaktır.

## **B. İstisnalar**

4483 sayılı Kanun'un 2'nci maddesinin ikinci fıkrasında, "Görevleri ve sıfatları sebebiyle özel soruşturma ve kovuşturma usullerine tabi olanlara ilişkin kanun hükümleri ile suçun niteliği yönünden kanunlarda gösterilen soruşturma ve kovuşturma usullerine ilişkin hükümler saklıdır." denilmiştir.

4483 sayılı Kanun'un 2'nci maddesinin üçüncü fıkrasında, "Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali genel hükümlere tabidir." denilmiştir. Bu nedenle ağır cezayı gerektiren bir fiilin işlenmesi ve suçüstü halinde 4483 sayılı Kanun hükümleri uygulanmayacaktır. Yürürlükten kalkan 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu'nda ağır ceza kavramı, ölüm, ağır hapis ve 10 yıldan fazla hapis cezaları için yapılmıştır. Ancak 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu(CMK) ile ağır ceza tanımı yapılmamıştır. Bununla birlikte 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'un ağır ceza mahkemelerinin görevlerini, ağırlaştırılmış müebbet hapis, müebbet hapis ve 10 yıldan fazla hapis cezalarına bakmakla sınırlandırması nedeniyle 10 yıldan fazla hapis cezasını gerektiren suçların ağır cezayı gerektiren suç olarak anlaşılması gerekmektedir.

4483 sayılı Kanun'un 2'nci maddesinin dördüncü fıkrasında, "Disiplin hükümleri saklıdır" hükmü yer almaktadır. Bunun anlamı, 4483 sayılı Kanun kapsamında ön inceleme



yapılmasının, disiplin cezasını gerektirir fiil veya işlem nedeniyle disiplin cezası verilmesine engel teşkil etmeyeceğidir.

4483 sayılı Kanun'un 2'nci maddesinin beşinci fıkrasında, "765 sayılı Türk Ceza Kanununun 243'üncü ve 245'inci maddeleri ile 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 154 üncü maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında açılacak soruşturma ve kovuşturmalarda bu Kanun hükümleri uygulanmaz." hükmü yer almaktadır. Kendilerine atıfta bulunulan her iki Kanun da 5237 ve 5271 sayılı Kanunlarla yürürlükten kaldırılmıştır.

765 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 243 ve 245'inci maddeleri 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun "İşkence" başlıklı 94, "Neticesi sebebiyle ağırlaştırılmış işkence" başlıklı 95, "Eziyet" başlıklı 96, "Zor kullanma yetkisine ilişkin sınırın aşılması" başlıklı 256'ncı maddeleri karşılık gelmekte olup bu maddelere giren suçlar nedeniyle 4483 sayılı Kanun'a göre ön inceleme yapılamayacaktır.

Mülga 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 154 üncü maddesinin dördüncü fıkrasının karşılığı 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 161'inci maddesinin beşinci fıkrası olup bu fıkarda, "Kanun tarafından kendilerine verilen veya kanun dairesinde kendilerinden istenen adliye ile ilgili görev veya işlerde kötüye kullanma veya ihmalleri görülen kamu görevlileri ile Cumhuriyet savcılarının sözlü veya yazılı istem ve emirlerini yapmakta kötüye kullanma veya ihmalleri görülen kolluk amir ve memurları hakkında Cumhuriyet savcılarınca doğrudan doğruya soruşturma yapılır." hükmü mevcuttur. Buna göre tüm memurlar ve diğer kamu görevlilerini kapsayacak şekilde, kanun tarafından kendilerine verilen veya kanunlar çerçevesinde kendilerinden istenen adliyeye ilişkin işlerde ve cumhuriyet savcılıklarınca verilen emir ve istenilen talepleri yerine getirme şeklindeki adliyeye ilişkin işlerde görevini suiistimal eden veya ihmal ve terahide bulunan memurlar ve kamu görevlileri hakkında genel kuralara göre işlem yapılacaktır.



İcra ve İflas Kanunu'nun 357'nci maddesinde, icra daire-since kanuna göre yapılan tebliğ ve emirleri derhal yapmaya ve neticesini geciktirmeksizin icra dairesine bildirmeye ilgili-lerin mecbur olduğu belirtilmiş ve geçerli nedenler dışında tebliğ ve emirleri yapmayanlar hakkında ait olduğu dairece "tahkikatı evveliyeye hacet kalmaksızın" Cumhuriyet Savcılığı'nca doğrudan doğruya takibat yapılacağı hükme bağlanmıştır. Maddede yer alan "tahkikatı evveliyeye hacet kalmaksızın" ifadesinden anlaşılması gereken 4483 sayılı Kanun hükümlerinin uygulanmayacağıdır.

Yine Hâkim ve Savcılar Kanunu'nun 82'nci maddesi gereği hâkim ve savcılar; Yargıtay Kanunu'nun 46'nci maddesi gereği Yargıtay birinci başkanı, birinci başkan vekilleri, daire başkanları, üyeleri, Yargıtay cumhuriyet başsavcısı ve Yargıtay cumhuriyet başsavcı vekilleri; Askeri Hâkimler Kanunu'nun 23'üncü maddesi gereği bu maddede anılan kimse-ler ile Anayasa'nın 148'inci maddesinin altıncı fıkrası gereği, Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Bakanlar Kurulu üyeleri, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Askeri Yargıtay, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi Başkan ve üyeleri, Başsavcıları, Cumhuriyet Başsavcı vekili, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyeleri görevleriyle ilgili suçlardan dolayı 4483 sayılı Kanun'un kapsa-mı dışındadırlar.

## **C. Hazırlık Soruşturması**

### **1. Ön İnceleme**

Ön inceleme; memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında isnad edilen suçlardan dolayı ceza soruşturması veya kovuşturması açılması, Kanun'un gösterdiği idari merciin iznine bağlandığı hallerde, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarına varılabilmesi amacıyla söz konusu kararlara dayanak teşkil etmek amacıyla yapılan ön tahkikat işlemlerdir. 4483 sayılı Kanun'un 5'inci maddesinde, "... izin vermeye yetkili merci, bu Kanun kapsamına giren bir suç



işlediğini bizzat veya yukarıdaki maddede yazılı şekilde öğrendiğinde bir ön inceleme başlatır.." hükmü mevcuttur.

Cumhuriyet başsavcılıkları ile izin vermeye yetkili merciler ihbar ve şikâyetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme olması halinde müracaatı işleme koymazlar. Ancak ihbar veya şikâyet eden kişilerin konu ile ilgili olarak daha önceki ön incelemenin neticesini etkileyecek yeni belge sunması halinde müracaatı işleme koyabilirler. Bu hüküm ile önceki ön incelemenin sonucunu etkilemeyecek mahiyette bir bilgi veya belge sunulmaması halinde mükerrem ön incelemelerin önlenmesi amaçlanmaktadır. Zira daha önceden aynı konu hakkında bir ön incelemenin varlığı halinde yeni bir müracaat işleme konulmaz.

## 2. Soruşturma Emri

Soruşturma, bu konuda emir vermeye yetkili makamı işgal eden görevli tarafından bizzat ya da görevlendireceği kişi veya kişilerce yapılacaktır. Birden fazla kişinin bu konuda görevlendirilmesi halinde içlerinden birisinin başkan olarak atanması gerekmektedir.

Bu noktada soruşturma emrinin kanuna uygun olup olmadığı sorunu çıkmaktadır. Danıştay 2'nci Dairesi'nin 16/10/1984 karar tarihli ve 1984/2033 Esas, 1984/2106 Karar sayılı kararında da görüleceği üzere, "yetkili amir tarafından verilen soruşturma emrinin, sanığı, suç konularını ve soruşturmacıyı açık bir şekilde belirtmesi gerekmekte olup suç konularının bir kısmının belirlenmesinden sonra soruşturmanın yürütülmesi sırasında ortaya çıkacak diğer usulsüz işlemlerin de soruşturmaya dahil edilmesi yolunda soruşturma emri verilemez. Bu şekilde verilmiş bir soruşturma emri, soruşturma açmaya yetkili makamın bu yetkisini başka bir kişi veya makama devretmesi sonucunu doğurur".

Soruşturma emrinde, emre ve soruşturma konu edilen suç konuları açık ve net bir biçimde ifade edilmiş olmasına rağmen soruşturma sürecinde soruşturma emrinde yer al-

mayan bazı yeni iddialar ileri sürülmüş ya da soruşturmacı tarafından bazı yeni usulsüz işlemler tespit edilmiş olabilir. Bu durumda soruşturmacının yetkili makama yazı ile başvurarak yetki isteminde bulunabilir. Bu başvuru üzerine yetkili makam, ek bir soruşturma emri ile mevcut soruşturmacının yetkisini ve soruşturmasına konu edebileceği konuları genişletebileceği gibi söz konusu konuları ayrı bir soruşturma konusu da edebilecektir. Ancak her halde bu iki yola başvurulmadığı müddetçe söz konusu yeni iddia ve usulsüzlükler hakkında mevcut yetki kapsamında soruşturma yapılması, bu husus yetki devri anlamına geleceğinden mümkün değildir.

### 3. Soruşturma İzni Vermeye Yetkili Merciler

Soruşturma izni vermeye yetkili olan makam ve merciler Kanun'un 3'üncü maddesinde ismen sayılmıştır. Buna göre;

- İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında kaymakam,
- İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında vali,
- Bölge düzeyinde teşkilatlanmış kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları ilin valisi,
- Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun en üst idari amiri,
- Bakanlar Kurulu kararı ile veya Başbakanlık ve bakanlıklar ile bağlı kuruluşların merkez teşkilatında görevli olup, ortak kararlar ile atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında ilgili bakan veya Başbakan,
- Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri ve yardımcısı hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı,



- Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri hakkında Cumhurbaşkanı,

- Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri hakkında İçişleri Bakanı,

- İlçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında kaymakam, merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında buldukları ilin valisi,

- Köy ve mahalle muhtarları ile bu Kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkında ilçelerde kaymakam, merkez ilçede vali,

soruşturma izni vermeye yetkili mercilerdir. Bu kişilerin yokluklarında bu yetki vekilleri tarafından kullanılır.

Aralarında ast-üst ilişkisi bulunan memur ve diğer kamu görevlilerinin birlikte suç işlemesi halinde soruşturma izni, üst memurun tabi olduğu yetkili merci tarafından verilecektir. Aralarında ast-üst ilişkisi bulunmayan, soruşturma izninin farklı merciler tarafından verileceği öngörülenlerin memur ve diğer kamu görevlilerinin birlikte suç işlemeleri halinde ise, yine Kanun hükmü gereğince soruşturma izni, üst memurun tabi olduğu yetkili merci tarafından verilecektir. Burada ast-üst ilişkisinden anlaşılması gereken sicil ve disiplin yetkisi bağlılığı veya idari görev verebilme yetkisinin bulunup bulunmamasıdır. Bu bağlılık ve yetki var ise ya da kanuni bir düzenlemeden bu bağlılık ve yetki anlaşılıyor ise ast-üst ilişkisinin varlığı kabul edilir.

#### **4. İhbar ve Şikâyet**

4483 sayılı Kanun'a göre memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılacak ihbar ve şikâyetler; Soyut ve genel nitelikte olmamalı, ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay be-

İltilmeli, iddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanmalı, ihbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgâh adresi bulunmalıdır. Ancak, iddiaların sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmaz. Gerekli şartları taşımayan ihbar ve şikâyetler Cumhuriyet başsavcılarını ve izin vermeye yetkili merciler tarafından işleme konulmaz ve durum, ihbar veya şikâyetle bulunana bildirilir. Başsavcılık makamı ve ilgili merciler, ihbarcı veya şikâyetçinin kimlik bilgilerini gizli tutmak zorundadırlar. İhbar ve şikâyetlerin, ihbar ve şikâyet edileni mağdur etmek amacıyla veya uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı, hazırlık soruşturması veya yargılama sonrasında ortaya çıkar ise haksız yere isnatta bulunanlar hakkında savcılıkça res'ên soruşturma başlatılacaktır.

## 5. Soruşturmacı ve Raporlar

Ön inceleme, izin vermeye yetkili merci tarafından bizzat yapılabileceği gibi, görevlendireceği bir veya birkaç denetim elemanı veya hakkında inceleme yapılanın üstü konumundaki memur ve kamu görevlilerinden biri veya birkaçı eliyle de yaptırılabilir. İnceleme yapacakların, izin vermeye yetkili merciin bulunduğu kamu kurum veya kuruluşunun içerisinde belirlenmesi esastır. İşin özelliğine göre bu merci, anılan incelemenin başka bir kamu kurum veya kuruluşunun elemanlarıyla yaptırılmasını da ilgili kuruluştan isteyebilir. Bu isteğin yerine getirilmesi, ilgili kuruluşun takdirine bağlıdır.

Teşkilat kanunlarına göre; Türkiye düzeyinde kurumları üzerinde teftiş, denetim veya inceleme yetkisine sahip olan denetim elemanları, il düzeyinde kurumları üzerinde teftiş, denetim veya inceleme yetkisine sahip olan denetim elemanları, müfettiş, kontrolör, denetçi, yeminli murakıp, hesap uzmanı vs. açısından ast-üst konumu aranmaz.

Yargı mensupları ile yargı kuruluşlarında çalışanlar ve askerlerin, başka mercilerin ön incelemelerinde görevlendirilmeleri mümkün değildir. Ancak 2803 sayılı Jandarma



Teşkilat, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'un 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi hükmü gereğince, jandarma personelinin mülki görevlerinin bulunduğu, bu görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı memur yargılama usulüne tabi oldukları belirtilmiştir. Jandarma personeli mülki görevlerinde, 4483 sayılı Kanun kapsamında bulunmaktadır. Dolayısıyla bu Kanun kapsamında bulunan jandarma personelinin kendi teşkilatları içinde ön inceleme ile görevlendirilmeleri her zaman mümkün olacaktır.

Kanun'un 3'üncü maddesi ile 5'inci maddesinin birlikte değerlendirilmesinden soruşturma izni vermeye yetkili mercilerin soruşturma kapsamında ön inceleme yapılması emrini verecekleri, bu ön inceleme sonucunda alınacak karar sonrasında soruşturma emri verilmesi konusunda ise takdir haklarının bulunduğu anlaşılmaktadır.

Ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bakanlık müfettişleri ile kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerini haiz olup, Kanun'da hüküm bulunmayan hususlarda 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'na(CMK) göre işlem yapabilirler; hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesini de almak suretiyle yetkileri dahilinde bulunan gerekli bilgi ve belgeleri toplayıp, görüşlerini içeren bir rapor düzenleyerek durumu izin vermeye yetkili mercie sunarlar. Ön inceleme birden çok kişi tarafından yapılmışsa, farklı görüşler raporda gerekçeleriyle ayrı ayrı belirtilir.

Ön inceleme görevini yürütenler sadece inceleme konusu olay hakkında kişisel görüş ve kanaatlerini belirtmektedirler. Dolayısı ile verdikleri raporlar, görüşleri ve ulaştıkları kanaatler nedeniyle hukuki sorumlulukları bulunmamaktadırlar. Ancak ön inceleme nedeniyle görev ve yetkilerini kötüye kullandıklarına dair kesin delil var ise hukuki ve cezai sorumluluklarının bulunacağı şüphesizdir. Danıştay 2'nci Dairesi'nin 14/01/1986 karar tarihli ve 1985/2876 Esas 1986/29 Karar sayılı kararında da belirtildiği üzere ön inceleme görevini yürütenler kanaatlerinden dolayı sorumlu tutulamazlar.

Yine Yargıtay 02/02/1949 tarihli ve 272/1605 Karar sayılı kararına göre de ön inceleme görevini yürütenler raporlarında, hakkında inceleme yapılanlara yöneltilmiş kasıtlarının ulunduğuna dair kesin deliller bulunmadıkça cezai sorumlulukları yoktur.

Ön inceleme görevini yürütenler, 5271 sayılı CMK'da sayılan yetkilerden; Yeminli Kâtip Bulundurma, Belge Toplama, Tutanak Düzenleme, İhbar ya da Şikâyetçinin İfadesini Alma, Hakkında Ön İnceleme Yapılanların İfadesini Alma, Tanık İfadesi Alma, Bilirkişi İncelemesi Yaptırma, Keşif Yapma, Yer Gösterme, Bilgi İsteme ve İstinabe Usulü Kullanma gibi yetkileri kullanabilirler.

Ancak, yine 5271 sayılı Kanun'da sayılan yetkilerden; Gözlem Altına Alma, Beden Muayenesi ve Vücuttan Örnek Alma, Moleküler Genetik İnceleme, Fizik Kimliğinin Tespiti, Ölü Kimliğini Belirleme, Adli Muayene, Otopsi, Zehirlenme Şüphesi, Yakalama ve Gözaltı, Tutuklama, Adli Kontrol, Arama ve El koyma, Telekomünikasyon Yoluyla Yapılan İletişimi Denetleme, Gizli Soruşturmacı Görevlendirme ve Teknik Araçlarla İzleme gibi yetkileri kullanabilmeleri mümkün değildir.

Ön inceleme görevini yürütenler, inceleme süresince temel Ceza Hukuku ilkelerini dikkate almak zorundadırlar. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nda da yer alan bu ilkeler; Suçta ve Cezada Kanunilik, İdarenin Düzenleyici İşlemleri İle Suç ve Ceza Konulamaz, Ceza Kanunlarını Bilmemek Mazaret Sayılmaz, TCK ile Diğer Ceza Kanunları İlişkisi, Kamu Görevlisi Tanımı, Zaman Bakımından Uygulama, Kast ve Taksir, Suça İştirak, Suç ve Kabahatler, Zincirleme Suç, Dava ve Cezanın Düşürülmesi, Takibi Şikâyete Bağlı Suçların bilinmesi gibi ilkelerdir.

4483 sayılı Kanuna göre yapılan ön inceleme sonucunda "ön inceleme" raporu düzenlenir. Ayrıca, iddia konusu eylemin 4483 sayılı Kanun kapsamına girmemesi ve diğer bazı nedenlerle "araştırma raporu", iddia konusu eylem tazmini



gereken bir zarara neden olmuşsa “tazmin raporu”, iddia konusu eylem genel hükümlere göre soruşturulması gerekiyor ise “tevdi raporu”, iddia konusu eylem ayrıca disiplin suçu ise “disiplin raporu” düzenlenir.

Ön inceleme ve düzenlenen ön inceleme raporuna istinaden yetkili merciler tarafından; “soruşturma izni verilmesine” veya “soruşturma izni verilmemesine” kararlarından biri verilebilir. Bu kararlarda gerekçe gösterilmesi zorunludur.

Yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını, suçun 5’inci maddenin birinci fıkrasına göre öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dahil en geç otuz gün içinde verir. Bu süre, zorunlu hallerde on beş günü geçmemek üzere bir defa uzatılabilir. Yetkili merci, herhalde yukarıdaki fıkrada belirtilen süreler içinde memur veya diğer kamu görevlisi hakkında soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi konusunda karar vermek zorundadır. Kanun’un 7’nci maddesi ile belirlenen sürenin geçmesi halinde de; yetkili merciler tarafından yine “soruşturma izni verilmesi” ya da “soruşturma izni verilmesi” kararlarından birinin verilmesi zorunludur. Ancak bu halde gecikmenin bir kasıt ya da ihmalden kaynaklanması halinde ilgililer hakkında da gerekli hukuki işlemler yapılmalıdır.

## **6. İtiraz**

Soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararı; Cumhuriyet başsavcılığına, hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisine ve varsa şikâyetçiye bildirilir.

Kararlar ihbarcılara bildirilmez. Bildirimlerde, 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır. Tebligat için süre şartı olmamakla birlikte, Kanun’un genel gerekçesinde işlemlerin en kısa zamanda tamamlanması zorunluluğu nedeniyle ma-kul olan en kısa sürede yapılması esastır.

Yetkili merci, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararını Cumhuriyet Başsavcılığına, hakkında



inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisine ve varsa şikâyetçiye bildirir. Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisi; soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı ise Cumhuriyet başsavcılığı veya şikâyetçi itiraz yoluna gidebilir. İtiraz süresi, yetkili merciin kararının tebliğinden itibaren on gündür.

İtiraza, Kanun'un 3'üncü maddesinin (e), (f), (g) -Cumhurbaşkanınca verilen izin hariç- ve (h) bentlerinde sayılanlar için Danıştay İkinci Dairesi, diğerleri için yetkili merciin yargı çevresinde bulunduğu bölge idare mahkemesi bakar. İtirazlar, öncelikle incelenir ve en geç üç ay içinde karara bağlanır; verilen kararlar kesindir.

## **7. İştirak Halinde İşlenen Suçlar**

4483 sayılı Kanun kapsamındaki suçların iştirak halinde işlenmesi durumunda memur olmayan, memur olanla; ast memur, üst memurla aynı mahkemede yargılanır. Bu nedenle ön inceleme sırasında memur olanlarla memur olmayanların birlikte suç işlediklerinin tespiti halinde bu husus ön inceleme raporunda belirtilerek memur olmayanlar hakkında cumhuriyet savcılıklarına suç duyurusunda bulunulmalı, bu amaçla savcılığa gönderilmek üzere tevdi raporu düzenlenmelidir.

## **D. Yetkili ve Görevli Cumhuriyet Başsavcılıkları**

Soruşturma izninin iptal edilmeden veya itirazın reddi sonunda kesinleşmesi ya da soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı yapılan itirazın kabulü üzerine dosya, derhal yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir. İzin üzerine ilgili Cumhuriyet başsavcılığı, Ceza Muhakemesi Kanunu ve diğer kanunlardaki yetkilerini kullanmak suretiyle hazırlık soruşturmasını yürütür ve sonuçlandırır. Yetkili ve görevli cumhuriyet başsavcılıklarından anlaşılması gereken soruşturma izni kararını veren yetkili merciin bulun-



duğu yargı çevresindeki Cumhuriyet Başsavcılıklarıdır. Ancak Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, müsteşarlar ve valiler ile ilgili olarak yapılacak olan hazırlık soruşturması Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcı vekili, kaymakamlar ile ilgili hazırlık soruşturması ise il Cumhuriyet başsavcısı veya başsavcı vekili tarafından yapılır.

Soruşturma izni kararları, kararın kesinleşmesini müteakip derhal savcılıklara gönderilmelidir. Yetkili merci tarafından verilen soruşturma izni verilmesi kararlarına süresi içinde itiraz edilmezse ya da yapılan itirazlar idari yargı mercilerince reddedilmesi halinde veya soruşturma izni verilmesi kararlarına karşı yapılan itirazların kabulü halinde karar kesinleşmiş sayılmaktadır. Kanun, soruşturma izni kararının savcılığa gönderilmesi için bir süre öngörmemiştir. Ancak kararlara karşı idari yargı mercilerine itiraz edilebileceği dikkate alınarak itiraz edilip edilmediği bilinemeyeceğinden makul bir süre beklenildikten sonra dosyanın cumhuriyet başsavcılığına gönderilmesi sağlanmalıdır.

### **E. Hazırlık Soruşturmasına Yetkili Merciler**

CMK hükümlerine göre genel kural, soruşturmaların suç yeri esasına dayanarak belirlenen “yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılıkları” tarafından yapılmasıdır. Ancak istisnaen, Cumhurbaşkanlığı genel sekreteri, TBMM genel sekreteri, müsteşarlar ve valiler hakkında Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcı vekili; kaymakamlar hakkında il Cumhuriyet başsavcısı veya başsavcı vekili tarafından soruşturma yapılacaktır.

CMK hükümlerine göre yapılacak soruşturma sırasında hâkim kararı alınması gerekli hallerde; genel hükümlere göre suç yeri esasına dayalı olarak belirlenen “yetkili ve görevli sulh ceza hâkimi” dir. Ancak, Cumhurbaşkanlığı genel sekreteri, TBMM genel sekreteri, müsteşarlar ve valiler hakkında Yargıtay ilgili ceza dairesi; kaymakamlar hakkında il asliye ceza mahkemesi tarafından verilir.

5271 sayılı CMK ile hazırlık soruşturması, “soruşturma” olarak tanımlanmıştır. Cumhuriyet savcıları tarafından CMK hükümlerine göre yapılan soruşturma sonucunda; iddia edilen eylemin suç olduğu kanaatine varılması halinde “kamu davasının açılmasına”; iddia edilen eylem ile ilgili olarak suçun unsurlarının oluşmadığı ya da yeterli delil olmadığı kanaatine varılması halinde “kovuşturmaya yer olmadığına” kararlarından biri verilecektir.

## **F. Yetkili ve Görevli Mahkemeler**

Davaya bakmaya yetkili ve görevli mahkeme, genel hükümlere göre yetkili ve görevli mahkemedir. Ancak Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, müsteşarlar ve valiler için yetkili ve görevli mahkeme Yargıtay’ın ilgili ceza dairesi, kaymakamlar için ise il ağır ceza mahkemesidir.

CMK hükümlerine göre genel kural, kovuşturmanın suç yeri esasına dayanarak belirlenen “yetkili ve görevli mahkemeler” tarafından yapılmasıdır. Ancak; Cumhurbaşkanlığı genel sekreteri, TBMM genel sekreteri, müsteşarlar ve valiler hakkında Yargıtay’ın ilgili ceza dairesi; kaymakamlar hakkında il ağır ceza mahkemesi, görevli ve yetkili mahkemelerdir.

## **G. Son Hükümler**

4483 sayılı Kanunun uygulanmasında vekiller, asillerin tabi olduğu usule tabidir.

Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkındaki ihbar ve şikâyetlerin ihbar veya şikâyet edileni mağdur etmek amacıyla ve uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı hazırlık soruşturması sonucunda anlaşılır veya yargılama sonucunda sabit olursa haksız isnatta bulunanlar hakkında yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığınca re’sen soruşturmaya geçilir.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yukarıdaki belirtilen durumlarda kamu davası açılması için Cumhuriyet başsavcılığına başvurma ve haksız isnatta bulunanlar hakkında genel hükümlere göre tazminat davası açma hakları saklıdır.



## **ALTINCI BÖLÜM**



### **İDARİ DAVALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

#### **I. İDARİ DAVALARIN TÜRLERİ, AÇILMA USULLERİ VE SÜRELERİ**

Danıştay, bölge idare mahkemeleri ve idare mahkemelerinin görevine giren uyuşmazlıkların çözümü, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda (İYUK) gösterilen usullere tabidir. Danıştay, bölge idare mahkemeleri ve idare mahkemelerinde yazılı yargılama usulü uygulanır ve inceleme evrak üzerinde yapılır.

İdari yargı yetkisi, idari eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlıdır.

İdari mahkemeler; yerindelik denetimi yapamazlar, yürütme görevinin kanunlarda gösterilen şekil ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idari eylem ve

işlem niteliğinde veya idarenin takdir yetkisini kaldıracak biçimde yargı kararı veremezler.

### **A. İdari Dava Türleri**

- İdari işlemler hakkında yetki, şekil, sebep, konu ve maksat yönlerinden biri ile hukuka aykırı olduklarından dolayı iptalleri için menfaatleri ihlal edilenler tarafından açılan iptal davaları,
- İdari eylem ve işlemlerden dolayı kişisel hakları doğrudan muhtel olanlar tarafından açılan tam yargı davaları,
- Kamu hizmetlerinden birinin yürütülmesi için yapılan her türlü idari sözleşmelerden dolayı taraflar arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin davalar.

İlgililer haklarını ihlal eden bir idari işlem dolayısıyla Danıştay'a ve idare mahkemelerine doğrudan doğruya tam yargı davası veya iptal ve tam yargı davalarını birlikte açabilecekleri gibi ilk önce iptal davası açarak bu davanın karara bağlanması üzerine, bu husustaki kararın veya kanun yollarına başvurulması halinde verilecek kararın tebliği veya bir işlemin icrası sebebiyle doğan zararlardan dolayı icra tarihinden itibaren dava süresi içinde tam yargı davası açabilirler.

### **B. İdari Davaların Açılması**

İdari davalar, Danıştay, idare mahkemesi başkanlıklarına hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle açılır. Dilekçelerde;

- Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları veya unvanları ile gerçek kişiler için T.C. Kimlik Numaraları ve adresleri,
- Davanın konusu ve sebepleri ile dayandığı deliller,
- Davaya konu olan idari işlemin yazılı bildirim tarihi,
- Tam yargı davalarında uyuşmazlık konusu miktar, gösterilir.

Dava konusu kararın ve belgelerin asılları veya örnekleri dava dilekçesine eklenir. Dilekçeler ile bunlara ekli evrakın örnekleri karşı taraf sayısından bir fazla olur.



Örnek Dava Dilekçesi;

..... NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

Gönderilmek Üzere

..... NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

**Yürütmenin Durdurulması Ve Duruşma İstemlidir.**

**DAVACI** \_\_\_\_\_ : ..... (T.C. Kimlik No:.....)

**ADRES** \_\_\_\_\_ : .....

**DAVALI** \_\_\_\_\_ : .....

**ADRES** \_\_\_\_\_ : .....

**DAVA KONUSU** \_\_\_\_\_ : .....

**TEBLİĞ TARİH İ** \_\_\_\_\_ : .....

**AÇIKLAMALAR** \_\_\_\_\_ : 1) .....

2) .....

3) .....

**HUKUKİ SEBEPLER** \_\_\_\_\_ : .....

**HUKUKİ DELİLLER** \_\_\_\_\_ : .....

**SONUÇ VE İSTEM** \_\_\_\_\_ : .....

**Davacı Ad Soyad**

**İmza**

**EK:** 1) .....

2) .....

3) .....

### C. Dilekçelerin Verileceği Yerler

Dilekçeler ve savunmalar ile davalara ilişkin her türlü evrak, Danıştay veya ait olduğu mahkeme başkanlıklarına veya bunlara gönderilmek üzere idare veya vergi mahkemesi başkanlıklarına, idare veya vergi mahkemesi bulunmayan yerlerde büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde kalıp kalmadığına bakılmaksızın asliye hukuk hâkimliklerine veya yabancı memleketlerde Türk konsolosluklarına verilebilir.

### D. Aynı Dilekçe İle Dava Açılabilecek Haller

Her idari işlem aleyhine ayrı ayrı dava açılır. Ancak, aralarında maddi veya hukuki yönden bağılılık ya da sebep-sonuç ilişkisi bulunan birden fazla işleme karşı bir dilekçe ile de dava açılabilir. Birden fazla şahsın müşterek dilekçe ile dava açabilmesi için davacıların hak veya menfaatlerinde iştirak bulunması ve davaya yol açan maddi olay veya hukuki sebeplerin aynı olması gerekir.

### E. Dava Açma Süresi

Dava açma süresi, özel kanunlarında ayrı süre gösterilmeyen hallerde Danıştay'da ve idare mahkemelerinde **altmış gündür**. Bu süre, idari uyuşmazlıklarda yazılı bildirim yapıldığı, tarihi izleyen günden başlar. İlanı gereken düzenleyici işlemlerde dava süresi, ilan tarihini izleyen günden itibaren başlar. Ancak bu işlemlerin uygulanması üzerine ilgililer, düzenleyici işlem veya uygulanan işlem yahut her ikisi aleyhine birden dava açabilirler. Düzenleyici işlemin iptal edilmemiş olması bu düzenlemeye dayalı işlemin iptaline engel olmaz. Tatil günleri sürelere dahildir. Sürenin son günü tatil gününe rastlarsa, süre tatil gününü izleyen çalışma gününün bitimine kadar uzar. Bu sürelerin bitmesi çalışmaya ara verme zamanına rastlarsa bu süreler, ara vermenin sona erdiği günü izleyen tarihten itibaren yedi gün uzamış sayılır.



## F. İdari Makamların Sükûtu

İlgililer, haklarında idari davaya konu olabilecek bir işlem veya eylemin yapılması için idari makamlara başvurabilirler. Altmış gün içinde bir cevap verilmezse istek reddedilmiş sayılır. İlgililer altmış günün bittiği tarihten itibaren dava açma süresi içinde, konusuna göre Danıştay'a veya idare mahkemelerine dava açabilirler. Altmış günlük süre içinde idarece verilen cevap kesin değilse ilgili bu cevabı, isteminin reddi sayarak dava açabileceği gibi, kesin cevabı da bekleyebilir. Bu takdirde dava açma süresi işlemmez. Ancak, bekleme süresi başvuru tarihinden itibaren altı ayı geçemez. Dava açılması veya davanın süreden reddi hallerinde, altmış günlük sürenin bitmesinden sonra yetkili idari makamlarca cevap verilirse, cevabın tebliğinden itibaren altmış gün içinde dava açabilirler.

## G. Üst Makamlara Başvurma

İlgililer tarafından idari dava açılmadan önce, idari işlemin kaldırılması, geri alınması, değiştirilmesi veya yeni bir işlem yapılması üst makamdan, üst makam yoksa işlemi yapmış olan makamdan, idari dava açma süresi içinde istenebilir. Bu başvurma, işlemeye başlamış olan idari dava açma süresini durdurur. Altmış gün içinde bir cevap verilmezse istek reddedilmiş sayılır. İsteğin reddedilmesi veya reddedilmiş sayılması halinde dava açma süresi yeniden işlemeye başlar ve başvurma tarihine kadar geçmiş süre de hesaba katılır.

## H. Dilekçeler Üzerine İlk İnceleme

Bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinde dilekçeler, evrak bürosunca kaydedilerek ilgili mahkemelere havale olunur. Dilekçe sahibine evrakın tarih ve sayısını gösterir ücretsiz bir alındı kâğıdı verilir.

İdare mahkemelerinde, mahkeme başkanının veya hâkimin havalesi kaydolun dilekçeler,

- Görev ve yetki,
- İdari merci tecavüzü,



- Ehliyet,
  - İdari davaya konu olacak kesin ve yürütülmesi gereken bir işlem olup olmadığı,
  - Süre aşımı,
  - Husumet,
- “İdari Davaların Açılması” kısmında yer alan hususlara uygun olup olmadıkları, yönlerinden sırasıyla incelenir.

## **J. İlk İnceleme Üzerine Verilecek Karar**

Danıştay veya idare mahkemelerince, adli ve askeri yargının görevli olduğu konularda idari yargı yerlerinde açılan davalarda davanın reddine, idari yargının görevli olduğu konularda ise görevli veya yetkili olmayan mahkemeye açılan davanın görev veya yetki yönünden reddedilerek dava dosyasının görevli veya yetkili mahkemeye gönderilmesine,

Dava açma ehliyetinin ve idari davaya konu olacak kesin ve yürütülmesi gereken bir işlemin olmaması ve süre aşımı bulunması hallerinde davanın reddine,

Davanın hasım gösterilmeden veya yanlış hasım gösterilerek açılması halinde, dava dilekçesinin tespit edilecek gerçek hasma tebliğine,

“İdari Davaların Açılması” ve “Aynı Dilekçe İle Dava Açılabilecek Haller” kısmında<sup>21</sup> yer alan hususlara riayet edilmeksizin açılan davalarda otuz gün içinde usulüne uygun şekilde yeniden düzenlenmek veya noksanları tamamlanmak üzere dilekçelerin reddine karar verilir. Bu durumda yeniden verilen dilekçelerde aynı yanlışlıklar yapıldığı takdirde dava reddedilir.

## **K. Tebligat Ve Cevap Verme**

Dava dilekçelerinin ve eklerinin birer örneği davalıya, davalının vereceği savunma davacıya tebliğ olunur. Dava-

---

<sup>21</sup> Bkz. s. 77,78



cının ikinci dilekçesi davalıya, davalının vereceği ikinci savunma da davacıya tebliğ edilir. Buna karşı davacı cevap veremez. Ancak, davalının ikinci savunmasında, davacının cevaplandırmasını gerektiren hususlar bulunduğu, davanın görülmesi sırasında anlaşılırsa, davacıya cevap vermesi için bir süre verilir. Taraflar, yapılacak tebliğlere karşı, tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde cevap verebilirler. Bu süre, ancak haklı sebeplerin bulunması halinde, taraflardan birinin isteği üzerine görevli mahkeme kararı ile otuz günü geçmemek ve bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir. Sürenin geçmesinden sonra yapılan uzatma talepleri kabul edilmez. Taraflar, sürenin geçmesinden sonra verecekleri savunmalara veya ikinci dilekçelere dayanarak hak iddia edemezler.

## **L. Duruşma**

Danıştay ile idare mahkemelerinde açılan iptal ve tam yargı davalarında, taraflardan birinin isteği üzerine duruşma yapılır. Temyiz ve itirazlarda duruşma yapılması tarafların istemine ve Danıştay veya ilgili bölge idare mahkemesi kararına bağlıdır. Duruşma talebi, dava dilekçesi ile cevap ve savunmalarda yapılabilir. Danıştay, mahkeme ve hâkim de kendiliğinden duruşma yapılmasına karar verebilir. Duruşma davetiyeleri duruşma gününden en az otuz gün önce taraflara gönderilir. Duruşma yapıldıktan sonra en geç on beş gün içinde karar verilir.

## **M. Dosyaların İncelenmesi**

Danıştay ile idare mahkemeleri, bakmakta oldukları davalara ait her çeşit incelemeleri kendiliklerinden yaparlar. Mahkemeler belirlenen süre içinde lüzum gördükleri evrakın gönderilmesini ve her türlü bilgilerin verilmesini taraflardan ve ilgili diğer yerlerden isteyebilirler. Bu husustaki kararların, ilgililerce, süresi içinde yerine getirilmesi mecburidir. Haklı sebeplerin bulunması halinde bu süre, bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir.

## N. Yürütmenin Durdurulması

Danıştay'da veya idari mahkemelerde dava açılması dava edilen idari işlemin yürütülmesini durdurmaz. Danıştay veya idari mahkemeler, idari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda, davalı idarenin savunması alındıktan veya savunma süresi geçtikten sonra gerekçe göstererek yürütmenin durdurulmasına karar verebilirler. Uygulanmakla etkisi tükenecek olan idari işlemlerin yürütülmesi, savunma alındıktan sonra yeniden karar verilmek üzere, idarenin savunması alınmaksızın da durdurulabilir. Ancak, kamu görevlileri hakkında tesis edilen atama, naklen atama, görev ve unvan değişikliği, geçici veya sürekli görevlendirmelere ilişkin idari işlemler, uygulanmakla etkisi tükenecek olan idari işlemlerden sayılmaz. Yürütmenin durdurulması kararlarında idari işlemin hangi gerekçelerle hukuka açıkça aykırı olduğu ve işlemin uygulanması halinde doğacak telafisi güç veya imkânsız zararların neler olduğunun belirtilmesi zorunludur. Sadece ilgili kanun hükmünün iptali istemiyle Anayasa Mahkemesine başvurulduğu gerekçesiyle yürütmenin durdurulması kararı verilemez.

Yürütmenin durdurulması istemleri hakkında verilen kararlar; Danıştay dava dairelerince verilmişse konusuna göre İdari Dava Daireleri Genel Kurullarına, bölge idare mahkemesi kararlarına karşı en yakın bölge idare mahkemesine, idare mahkemeleri ile tek hâkim tarafından verilen kararlara karşı bölge idare mahkemesine, çalışmaya ara verme süresi içinde ise idare mahkemeleri tarafından verilen kararlara en yakın nöbetçi mahkemeye veya kararı veren hâkimin katılmadığı nöbetçi mahkemeye kararın tebliğini izleyen günden itibaren yedi gün içinde bir defaya mahsus olmak üzere itiraz edilebilir. İtiraz edilen merciler dosyanın kendisine gelişinden itibaren yedi gün içinde karar vermek zorundadır. İtiraz üzerine verilen kararlar kesindir. Yürütmenin durdurulması kararı verilen dava dosyaları öncelikle incelenir ve karara bağlanır.



Yürütmenin durdurulmasına dair verilen kararlar on beş gün içinde yazılır ve imzalanır.

Aynı sebeplere dayanılarak ikinci kez yürütmenin durdurulması isteminde bulunulamaz.

### **O. Kararların Sonuçları**

Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare ve vergi mahkemelerinin esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin kararlarının icaplarına göre idare, gecikmeksizin işlem tesis etmeye veya eylemde bulunmaya mecburdur. Bu süre hiçbir şekilde kararın idareye tebliğinden başlayarak otuz günü geçemez. Kamu görevlileri hakkında tesis edilen atama, görevden alma, göreve son verme, naklen veya vekâleten atama, yer değiştirme, görev ve unvan değişikliği işlemleriyle ilgili olarak verilen iptal ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin mahkeme kararlarının gereği; dava konusu edilen kadronun boş olması halinde bu kadroya, boş olmaması halinde ise aynı kurumda kazanılmış hak aylık derecesine uygun başka bir kadroya atanmak suretiyle yerine getirilir. Eski kadro ile atandığı yeni kadro arasında mali haklar bakımından bir fark bulunması durumunda, bu fark 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 91'inci maddesinin ikinci fıkrasında düzenlenen usul ve esaslar çerçevesinde ödenir.

Konusu belli bir miktar paranın ödenmesini gerektiren davalarda hükmedilen miktar ile her türlü davalarda hükmedilen vekâlet ücreti ve yargılama giderleri, davacının veya vekilinin davalı idareye yazılı şekilde bildireceği banka hesap numarasına, bu bildirim tarihinden itibaren, yukarıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yatırılır. Yukarıda belirtilen süreler içinde ödeme yapılmaması halinde, genel hükümler dairesinde infaz ve icra olunur.

### **P. İdari Davalarda Genel Yetki**

Göreve ilişkin hükümler saklı kalmak şartıyla 2577 Sayılı Kanunda veya özel kanunlarda yetkili idare mahkemesinin

gösterilmemiş olması halinde, yetkili idare mahkemesi, dava konusu olan idari işlemi veya idari sözleşmeyi yapan idari merciin bulunduğu yerdeki idare mahkemesidir.

## **R. Kamu Görevlileri İle İlgili İdari Davalarda Yetki**

Kamu görevlilerinin atanması ve nakilleri ile ilgili davalarda yetkili mahkeme, kamu görevlilerinin yeni veya eski görev yeri idare mahkemesidir. Kamu görevlilerinin görevlerine son verilmesi, emekli edilmeleri veya görevden uzaklaştırılmaları ile ilgili davalarda yetkili mahkeme, kamu görevlisinin son görev yaptığı yer idare mahkemesidir. Kamu görevlilerinin görevle ilişkisinin kesilmesi sonucunu doğurmayan disiplin cezaları ile ilerleme, yükselme, sicil, intibak ve diğer özlük ve parasal hakları ve mahalli idarelerin organları ile bu organların üyelerinin geçici bir tedbir olarak görevden uzaklaştırılmalarıyla ilgili davalarda yetkili mahkeme ilgilinin görevli bulunduğu yer idare mahkemesidir.

## **S. Tam Yargı Davalarında Yetki**

Tam yargı davalarında yetkili mahkeme, zararı doğuran idari uyuşmazlığı çözümlemeye yetkili, diğer hallerde ise davanın ikametgâhının bulunduğu yer İdari mahkemesidir.

## **T. Bağlantılı Davalar**

Aynı maddi veya hukuki sebepten doğan ya da biri hakkında verilecek hüküm, diğerini etkileyecek nitelikte olan davalar bağlantılı davalardır. İdare mahkemesi veya Danıştay'a veya birden fazla idare mahkemelerine açılmış bulunan davalarda bağlantının varlığına taraflardan birinin isteği üzerine veya doğrudan doğruya mahkemece karar verilir. Bağlantılı davalardan birinin Danıştay'da bulunması halinde dava dosyası Danıştay'a gönderilir. Bağlantılı davalar, değişik bölge idare mahkemesinin yargı çevrelerindeki mahkemelerde bulunduğu takdirde dosyalar Danıştay'a gönderilir. Bağlantılı davalar aynı bölge idare mahkemesinin yargı çer-



çevesindeki mahkemelerde bulunduğu takdirde dosyalar o yer bölge idare mahkemesine gönderilir.

## **U. Görevsizlik Ve Yetkisizlik Hallerinde Yapılacak İşlem**

İdare ve mahkemeleri, idari yargının görev alanına girilen bir davada görevsizlik veya yetkisizlik sebebiyle davanın reddine karar verirlerse dosyayı Danıştay'a veya görevli ve yetkili idare mahkemesine gönderirler. Görevsizlik sebebiyle gönderilen dosyalarda Danıştay, davayı görevi içinde görmezse dosyanın yetkili ve görevli mahkemeye gönderilmesine karar verir. Görevsizlik veya yetkisizlik sebebiyle dosyanın gönderildiği mahkeme kendisini görevsiz veya yetkisiz gördüğü takdirde, söz konusu mahkeme ile ilk görevsizlik veya yetkisizlik kararını veren mahkeme aynı bölge idare mahkemesinin yargı çevresinde ise, uyuşmazlık bölge idare mahkemesince, aksi halde Danıştay'ca çözümlenir. Danıştay ve bölge idare mahkemesince görev ve yetki uyuşmazlıkları ile ilgili olarak verilen kararlar kesindir.

## **V. İstinaf**

İdare mahkemelerinin; valilik, kaymakamlık ve yerel yönetimler ile bakanlıkların ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının taşra teşkilatındaki yetkili organları tarafından kamu görevlileri hakkında tesis edilen geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, yolluk, lojman ve izinlerine ilişkin idari işlemlerden kaynaklanan uyuşmazlıklarla ilgili olarak verdikleri nihai kararlar, kamu görevlilerine uyarma ve kınama cezası verilmesine ilişkin işlemler, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulanmasından doğan uyuşmazlıklar ile tek hâkimle verilen nihai kararlara, başka kanunlarda aksine hüküm bulursa dahi, mahkemelerin bulunduğu yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine istinaf yoluna başvurulabilir. İstinaf süresi, tebliğ tarihini izleyen günden itibaren otuz gündür. İstinaf, temyizın şekil ve usullerine tabidir.

Bölge idare mahkemesi evrak üzerinde yaptığı inceleme sonunda, maddi vakıalar hakkında edinilen bilgiyi yeter görürse veya istinaf sadece hukuki noktalara ilişkin ise veya istinaf olunan karardaki maddi yanlışlıkların düzeltilmesi mümkün ise işin esası hakkında karar verir. Aksi halde gerekli inceleme ve tahkikatı kendisi yaparak esas hakkında yeniden karar verir. Ancak, ilk inceleme üzerine verilen kararlara karşı yapılan istinafı haklı bulunduğu veya davaya görevsiz hâkim tarafından bakılmış olması hallerinde kararı bozmakla birlikte dosyayı geri gönderir, bölge idare mahkemesinin bu kararları kesindir.

Bölge idare mahkemesinin kararları hakkında temyiz yoluna başvurulamaz.

## **Y. Temyiz**

Danıştay dava daireleri ile idare mahkemelerinin nihai kararları, başka kanunlarda aksine hüküm bulursa dahi Danıştay’da temyiz edilebilir. Özel kanunlarında ayrı süre gösterilmeyen hallerde, Danıştay dava daireleri ile idare mahkemelerinin nihai kararlarına karşı tebliğ tarihini izleyen otuz gün içinde Danıştay’da temyiz yoluna başvurulabilir. İdare ve mahkemelerinin istinaf yolu açık olan kararları temyiz edilemez.

### **1. Temyiz Dilekçesi**

Temyiz istemleri Danıştay Başkanlığı’na hitaben yazılmış dilekçeler ile yapılır.

Temyiz dilekçelerinin dava dilekçesinde yer alan hususlara göre düzenlenmesi gereklidir, düzenlenmemiş ise eksikliklerin on beş gün içinde tamamlanması hususu, kararı veren Danıştay veya mahkemece ilgiliye tebliğ olunur. Bu sürede eksiklikler tamamlanmazsa temyiz isteminde bulunulmamış sayılmasına Danıştay veya mahkemece karar verilir.

Temyiz dilekçeleri, ilgisine göre kararı veren mahkemeye, Danıştay’a veya bunlara gönderilmek üzere idare mahkemesi başkanlıklarına, idare mahkemesi bulunmayan yerlerde



asliye hukuk hâkimliklerine verilir ve kararı veren mahkeme veya Danıştay'ca karşı tarafa tebliğ edilir. Karşı taraf tebliğ tarihini izleyen otuz gün içinde cevap verebilir. Cevap veren, kararı süresinde temyiz etmemiş olsa bile düzenleyeceği dilekçesinde, temyiz isteminde bulunabilir. Bu takdirde bu dilekçeler temyiz dilekçesi yerine geçer.

Kararı veren Danıştay dairesi veya mahkeme, cevap dilekçesi verildikten veya cevap süresi geçtikten sonra dosyayı dizi listesine bağlı olarak, Danıştay'a veya Kurula gönderir.

Yürütmenin durdurulması isteği bulunan temyiz dilekçeleri, karşı tarafa tebliğ edilmeden dosya ile birlikte, yürütmenin durdurulması istemi hakkında karar verilmek üzere kararı veren mahkemece Danıştay başkanlığına, Danıştay'ın ilk derece mahkemesi olarak baktığı davalarda, görevli dairece konusuna göre İdari Dava Daireleri Kuruluna gönderilir. Danıştay'da görevli daire veya kurul tarafından yürütmenin durdurulması istemi hakkında karar verildikten sonra tebligat bu daire veya kurulca yapılarak dosya tekemmül ettirilir.

Temyiz dilekçesi verilirken gerekli harç ve giderlerin tamamının ödenmemiş olması halinde kararı veren; mahkeme veya Danıştay daire başkanı tarafından verilecek on beş günlük süre içerisinde tamamlanması, aksi halde temyizden vazgeçilmiş sayılacağı hususu temyiz edene yazılı olarak bildirilir. Verilen süre içinde harç ve giderler tamamlanmadığı takdirde, mahkeme, ilk derece mahkemesi olarak davaya bakan Danıştay dairesi, kararın temyiz edilmemiş sayılmasına karar verir. Temyizin kanuni süre geçtikten sonra yapılması halinde de kararı veren mahkeme, ilk derece mahkemesi olarak davaya bakan Danıştay dairesi, temyiz isteminin red-dine karar verir. Mahkemenin veya Danıştay dairesinin bu kararlarına karşı, tebliğ tarihini izleyen günden itibaren yedi gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir.

## **2. Kararın Bozulması**

Temyiz incelemesi sonunda Danıştay:

- Görev ve yetki dışında bir işe bakılmış olması,





- Hukuka aykırı karar verilmesi,
  - Usul hükümlerine uyulmamış olunması,
- sebeplerinden dolayı incelenen kararı bozar.

Temyiz incelenmesi sonunda karardaki maddi yanlışlıkların düzeltilmesi mümkün ise kararın düzeltilerek onanmasına karar verilir. Kararın bozulması halinde dosya, Danıştay'ca kararı veren mahkemeye gönderilir. Mahkeme, dosyayı öncelikle olarak inceler ve varsa gerekli tahkik işlemlerini tamamlayarak yeniden karar verir.

Mahkeme bozmaya uymayarak eski kararında ısrar edebilir. İsrar kararının ilgili tarafından temyizi halinde, dava, konusuna göre Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulu'nca incelenir. Danıştay'ın ilgili dava dairesinin kararı uygun görülürse mahkemenin kararı bozulur; aksi halde onanır. Danıştay İdari Dava Daireleri Genel Kurulları kararlarına uyulması zorunludur. Kararların kısmen onaylanması ve kısmen bozulması hallerinde kesinleşen kısım Danıştay kararında belirtilir.

### **3. Temyizen Verilen Karar Üzerine Yapılacak İşlem**

Temyiz incelemesi sonucunda verilen karar, dosyayla birlikte kararı veren mahkeme veya Danıştay dairesine gönderilir. Bu karar, dosyanın mahkeme veya Danıştay dairesine geldiği tarihten itibaren yedi gün içinde taraflara tebliğ edilir.

### **4. Temyiz veya İstinaf İstemlerinde Yürütmenin Durdurulması**

Temyiz veya istinaf yoluna başvurulmuş olması, hâkim, mahkeme veya Danıştay kararlarının yürütülmesini durdurmaz. Ancak, bu kararların teminat karşılığında yürütülmesinin durdurulmasına temyiz istemini incelemeye yetkili Danıştay dava dairesi, kurulu veya istinafı incelemeye yetkili bölge idare mahkemesince karar verilebilir.

### **Z. Yargılamanın Yenilenmesi**

Danıştay ile bölge idare ve idare mahkemelerinden verilen kararlar hakkında, aşağıda yazılı sebepler dolayısıyla yargılamanın yenilenmesi istenebilir.



- Zorlayıcı sebepler dolayısıyla veya lehine karar verilen tarafın eyleminden doğan bir sebeple elde edilemeyen bir belgenin kararın verilmesinden sonra ele geçirilmiş olması,

- Karara esas olarak alınan belgenin sahteliğine hükmedilmiş veya sahte olduğu mahkeme veya resmi bir makam huzurunda ikrar olunmuş veya sahtelik hakkındaki hüküm karardan evvel verilmiş olup da, yargılamanın yenilenmesini isteyen kimsenin karar zamanında bundan haberi bulunmamış olması,

- Karara esas olarak alınan bir ilam hükmünün, kesinleşen bir mahkeme kararıyla bozularak ortadan kalkması,

- Bilirkişinin kasıtlı gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu mahkeme kararıyla belirlenmesi,

- Lehine karar verilen tarafın, karara etkisi olan bir hile kullanmış olması,

- Vekil veya kanuni temsilci olmayan kişiler ile dava-nın görülüp karara bağlanmış bulunması,

- Çekinmeye mecbur olan başkan, üye veya hâkimin katılmasıyla karar verilmiş olması,

- Tarafları, konusu ve sebebi aynı olan bir dava hakkında verilen karara aykırı yeni bir kararın verilmesine neden olabilecek kanuni bir dayanak yokken, aynı mahkeme yahut başka bir mahkeme tarafından önceki ilamın hükmüne aykırı bir karar verilmiş bulunması.

- Hükmün, İnsan Haklarını ve Ana Hürriyetleri Korumaya Dair Sözleşmenin veya eki protokollerin ihlali suretiyle verildiğinin, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin kesinleşmiş kararıyla tespit edilmiş olması.

Yargılamanın yenilenmesi istekleri esas kararı vermiş olan mahkemeye karara bağlanır.

Yargılamanın yenilenmesi süresi, tarafları, konusu ve sebebi aynı olan bir dava hakkında verilen karara aykırı yeni bir kararın verilmesine neden olabilecek kanuni bir dayanak yokken, aynı mahkeme yahut başka bir mahkeme tarafından önceki ilamın hükmüne aykırı bir karar verilmiş bulunması halinde on yıl,

Hükmün, İnsan Haklarını ve Ana Hürriyetleri Korumaya Dair Sözleşmenin veya eki protokollerin ihlali suretiyle verildiğinin, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin kesinleşmiş kararıyla tespit edilmiş olması halinde Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi kararının kesinleştiği tarihten itibaren bir yıl ve diğer sebepler için altmış gündür.

Bu süreler, dayanılan sebebin istemde bulunan yönünden gerçekleştiği tarihi izleyen günden başlatılarak hesaplanır.

## **AA. Kararın Düzeltilmesi**

Danıştay dava daireleri ve İdari Dava Daireleri Genel Kurullarının temyiz üzerine verdikleri kararlar ile bölge idare mahkemelerinin istinaf üzerine verdikleri kararlar hakkında, bir defaya mahsus olmak üzere kararın tebliğ tarihini izleyen on beş gün içinde taraflarca;

- Kararın esasına etkisi olan iddia ve itirazların, kararda karşılanmamış olması,
- Bir kararda birbirine aykırı hükümler bulunması,
- Kararın usul ve kanuna aykırı bulunması,
- Hükmün esasını etkileyen belgelerde hile ve sahtekarlığın ortaya çıkmış olması,

hallerinde kararın düzeltilmesi istenebilir.

Danıştay dava daireleri ve İdari Dava Daireleri Genel Kurulları ile bölge idare mahkemeleri, kararın düzeltilmesi isteminde ileri sürülen sebeplerle bağılıdır.

Kararın düzeltilmesi istekleri esas kararı vermiş olan daire, kurul ve bölge idare mahkemesince incelenir.



## **BB. Adli Tatil Sürelerinde İşlemler**

Bölge idare, idare ve vergi mahkemeleri her yıl bir eylülde başlamak üzere, yirmi temmuzdan otuz bir ağustosa kadar çalışmaya ara verirler. Ancak, yargı çevresine dahil olduğu bölge idare mahkemesinin bulunduğu il merkezi dışında kalan idare ve vergi mahkemeleri çalışmaya ara vermeden yararlanamazlar. Bu mahkemeler, 62'nci maddedeki sınırlamaya tabi olmaksızın görevlerine devam ederler.

## **II. SENDİKANIN ÜYELERİ ADINA İDARİ DAVA AÇMA YETKİSİ**

4688 sayılı Kanunun dördüncü kısım birinci bölümünde sendika ve konfederasyonların yetki ve faaliyetleri başlığı altında düzenlenen 19'uncu maddenin (f) bendinde belirtildiği üzere; "üyelerin idare ile ilgili doğacak ihtilaflarında, ortak hak ve menfaatlerinin izlenmesinde veya hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve bu nedenle açılan davalarda taraf olmak" yetkisi sendikalara verilmiştir. Ayrıca; 03/03/2006 tarih ve 2005/1 Esas, 2006/1 Karar numaralı Danıştay İçtihatları Birleştirme Kurulu Kararına göre de; 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun 19'uncu maddesinin (f) bendi uyarınca kamu görevlileri sendikaları ve üst kuruluşlarının, üyeleri hakkında tesis edilen bireysel (sübjektif) işlemlere karşı üyelerini temsilen dava açma ve bu nedenle açılan davalarda taraf olma hakkı bulunmaktadır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**



### **GENEL BİLGİLER**

#### **I. DİLEKÇE HAKKI**

3071 sayılı Kanun'un 3'üncü maddesinde dilekçe hakkı düzenlenmiştir. Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.

Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.

3071 sayılı Kanun'un 4'üncü maddesinde ise dilekçede bulunması zorunlu haller düzenlenmiştir, buna göre; Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen



veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.

İncelenemeyecek dilekçeler:

3071 sayılı Kanun'un 6'ncı maddesinde; Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerden;

- Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,
- Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,
- 4'üncü maddede gösterilen şartlardan herhangi birini taşımayanlar,

incelenemezler.

Dilekçenin incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi: 3071 sayılı Kanun'un 7'nci maddesiyle düzenlenmiş. Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir. Türkiye Büyük Millet Meclisine yapılan başvuruların incelenmesi: 3071 sayılı Kanun'un 8'inci maddesinde Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonu'nda incelenmesi ve karara bağlanması altmış gün içinde sonuçlandırılır. İlgili kamu kurum veya kuruluşları Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonunca gönderilen dilekçeleri otuz gün içinde cevaplandırır. İnceleme ve karara bağlamanın esas ve usulleri Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünde gösterilir.

## **II. BİLGİ EDİNME HAKKI**

24/10/2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu yayımlanmıştır.

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun 4'üncü maddesinde herkesin bilgi edinme hakkına sahip olduğu düzenlenmiştir.

Türkiye’de ikamet eden yabancılar ile Türkiye’de faaliyet-  
te bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle  
veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık  
ilkesi çerçevesinde, bu Kanun hükümlerinden yararlanırlar.

Türkiye’nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden do-  
ğan hak ve yükümlülüklerisaklıdır.

### **A. Bilgi Verme Yükümlülüğü**

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu’nun 5’inci maddesinde;  
kurum ve kuruluşlar, bu Kanunda yer alan istisnalar dışında-  
ki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına  
sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru  
sonuçlandırmak üzere, gerekli idari ve teknik tedbirleri al-  
makla yükümlüdürler.

Bu kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer ka-  
nunların bu Kanun’a aykırı hükümleri uygulanmaz.

### **B. Başvuru Usulü**

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu’nun 6’ncı maddesinde;  
bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı,  
imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi  
ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve  
yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin  
bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır. Bu başvuru, kişinin  
kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin  
tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir  
olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim ara-  
çlarıyla da yapılabilir.

Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.

### **C. İstenecek Bilgi veya Belgenin Niteliği**

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu’nun 7’inci maddesinde;  
bilgi edinme başvurusu, başvuru kurum ve kuruluşların  
ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken  
bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.



Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.

İstenen bilgi veya belge, başvuru kurum ve kuruluşta başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

#### **D. Bilgi veya Belgeye Erişim**

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun 10'uncu maddesinde; kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.

Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hallerde, kurum ve kuruluşlar ilgilinin;

- Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,
  - Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,
  - Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini,
- sağlarlar.

Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek koşuluyla bu olanak sağlanır.

Başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluş, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.

#### **E. Bilgi veya Belgeye Erişim Süreleri**

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun 11'inci maddesinde; kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya



belgeye erişimi on beş iş günü içinde sağlarlar. Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru kurum ve kuruluş içinde başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak başka bir kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve on beş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

10'uncu maddede belirtilen bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının idare tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle on beş iş günlük süre kesilir. Başvuru sahibi on beş iş günü içinde ücreti ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır.

#### **F. Başvuruların Cevaplandırılması**

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun 12'nci maddesinde; kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını yazılı olarak veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler. Başvurunun reddedilmesi halinde bu kararın gerekçesi ve buna karşı başvuru yolları belirtilir.

#### **G. İtiraz Usulü**

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun 13'üncü maddesinde; bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren on beş gün içinde kurula itiraz edebilir. Kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir. Kurum ve kuruluşlar, kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi on beş iş günü içinde vermekle yükümlüdürler. Kurula itiraz, başvuru sahibinin idari yargıya başvurma süresini durdurur.



### **III. TEBLİGAT**

Tebliğat işlemleri 7201 sayılı Tebliğat Kanunu'na göre yapılır.

Kanunlarımızdaki süreler (başka bir kanunda özel bir düzenleme yoksa), bu Kanun'a göre geçerli tebliğatın yapılmasını takip eden günden başlar.

#### **A. Muhatabın Kendisinden Başkasına Yapılan Tebliğat Geçerli midir?**

Kişinin aynı evde yaşadığı eş, çocukları, annesi, babasına ya da hane halkından bir başkasına yapılan tebliğat geçerli bir tebliğattır.

Burada önem arz eden nokta aynı evde yaşıyor olmasıdır.

Hizmetçiye yapılan tebliğat geçerlidir.

İşyerine yapılan tebliğatta kişinin kolay bulunması kısıtı ele alınır. Mesela bir öğretmene yapılan tebliğat, bizzat kendisine yapılmalıdır. Zira o okulda çalışan herhangi birine tebliğatın verilmesi asıl muhataba ulaşmayı zorlaştıracaktır. Aksi durumda o yer amiri vasıtası ile kişiye tebliğat yapılır.

#### **B. Muhtara Yapılan Tebliğ**

Kayıtlı olduğunuz mahalle muhtarına yapılan tebliğ geçerlidir. Süreler, muhtara tebliğ ile başlar. (Muhtarın bu tebliği size ulaştırmaması siz ile muhtar arasındaki bir problemdir.) Muhtarın tebliği size ulaştırmaması, sizin hak iddia etmenize imkan vermez.

#### **C. Tebellüğden İmtina**

Size yapılmak istenen bir tebliğatı almaktan imtina etmeniz her zaman fayda sağlamaz.

Şayet tebliğ edilmek istenen belgeyi tebellüğ etmeyip süre kazanmak istiyorsanız tebellüğ etmeyebilirsiniz. Bu durumda ne olur?



Tebliğden imtina ettiğiniz tutanak altına alınır ise bu husus mahkemede aleyhinize bir sonuç çıkarabilir.

Tebliğat, size posta yolu ile gönderilir ise. Süre tebliğatin size ulaştığı tarihte başlar.

## **D. Tebliğ Şekilleri**

### **1. Postayla Yapılan Tebliğ**

Posta ile yapılan tebliğin imza karşılığında size verilmesi gerekir.

İmzasız bir şekilde siz ulaşan tebliğin ulaşma tarihi tam olarak bilinemeyeceğinden bu konudaki belirsizlik birey lehine işler.

### **2. İlanen Tebliğ**

İlan edilerek yapılan tebliğ geçerlidir ve süreleri başlatır. Ancak uygulamada bu tebliğin kurallara uyulmadan yapıldığını görmekteyiz. Mesela, okul ya da işyeri panosuna asılan ilan geçerli bir ilan değildir. İlanın geçerli olması için Resmi Gazete’de yapılması gerekmektedir.

Panoda yapılan ilanın geçerli olması için, tüm personel den bu ilanın okunduğuna dair imza alınmalıdır.

### **3. Vekile Tebliğ**

Avukatınıza yapılan tebliğ geçerli bir tebliğdir. Yasal süreleri başlatır.



## SEKİZİNCİ BÖLÜM



### ÖRNEK DİLEKÇELER<sup>22</sup>

#### I. ÖRNEK BİLGİ EDİNME BAŞVURU DİLEKÇESİ

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

<sup>22</sup> Örnek amaçlı dilekçeler hazırlanırken, hazırlama aşamasında yürürlükte olan mevzuat hükümleri dikkate alınmıştır. Burada dilekçeler, sadece okuyucuya usulü göstermek amacıyla eklenmiştir.



..... VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI  
İl/İlçe Müftülüğü'ne

**Konu:** En son yapılan banka promosyon sözleşmesi bilgilerinin talebi hakkında bilgi edinme talebidir.

..... Bankası ile promosyon sözleşmesi yapıldığı söylenmektedir. Maaşlarının dağıtımı hakkında herhangi bir banka ile sözleşme yapılıp yapılmadığının, en son bankalar ile promosyon sözleşmesinin ne zaman yapıldığının, en son yapılan promosyon sözleşmesinde personele dağıtılmak üzere herhangi bir promosyon ön görülüp görülmediğinin, en son yapılan promosyon sözleşmesinde personele ne kadar ödeme yapılmasının ön görüldüğünün bilgi edinme kanunu çerçevesinde tarafıma bildirilmesini saygılarımla arz ederim.

**Ad Soyad**  
**İmza**



### III. ÖRNEK SUÇ DUYURUSU DİLEKÇESİ

..... CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI'NA

**ŞİKAYET EDEN** : .....(T.C. Kimlik No:.....)

**ŞÜPHELİ** : .....

**SUÇ** : İftira, 5237 s. TCK, 267 m. 268  
m. 269 m. ilgili sair mevzuat

**SUÇ TARİHİ** : .....

**TALEP KONUSU** : Şüpheli hakkında gerekli soruşturma ve kovuşturmanın yapılarak cezalandırılması talebidir.

#### **AÇIKLAMALAR :**

Ben ..... yerde ..... olarak görev yapmaktayım. Meslek hayatım boyunca görevimi başarılı bir şekilde ifa ettim. Bu süre içerisinde hiç kimseyle adli ve idari bir sorun yaşamadım. Ancak ..... tarihinde Diyanet İşleri Başkanlığı resmi internet sitesinde hakkımda gerçeğdışı isnatlarla şüpheli tarafından mail gönderilmiş ve buna istinaden soruşturma açılmıştır.

Yapılan ..... tarih ve .....sayılı soruşturma sonucunda hakkımda isnat edilen suçun asılsız olduğu ispat edilmiştir. Tarafıma iftira eden şüpheli hakkında soruşturma açılarak cezalandırılması gerekmektedir. (BURADA YAPILAN AÇIKLAMALAR SOMUT OLAYDA YAŞANAN DURUMA GÖRE DEĞİŞTİRİLECEKTİR)

Türk Ceza Kanunu'nun "İftira" başlıklı 267'nci maddesinde; (1) Yetkili makamlara ihbar veya şikâyetle bulunarak ya da basın ve yayın yoluyla, işlemediğini bildiği halde, hakkında soruşturma ve kovuşturma başlatılmasını ya da idari bir yaptırım uygulanmasını sağlamak için bir kimseye hukuka aykırı bir fiil isnat eden kişi, bir yıldan dört yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. hükmü vardır.



Hem mesleğime hem de kişiliğime yapılan bu iftiranın işbu madde gereğince şüpheli ..... hakkında soruşturma başlatılıp cezalandırılmasını talep ediyorum

**SONUÇ VE İSTEM :**

Yukarıda arz edilen ve re'sen ön görülecek hususlar neticesinde gerekli soruşturma ve kovuşturmanın yapılarak, hakkımda asılsız isnatta bulunarak suç işleyen şüpheli hakkında, soruşturma açılarak Kamu Davası açılmasını akabinde cezalandırılmalarını, saygılarımla arz ve talep ederim. (Tarih)

**Şikâyet Eden Ad Soyad**

**İmza**



### III. ÖRNEK DİSİPLİN CEZASININ İPTALİ İÇİN DAVA DİLEKÇESİ

..... NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ  
BAŞKANLIĞINA

Gönderilmek Üzere

..... NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ  
BAŞKANLIĞINA

*Yürütmeyi Durdurma Taleplidir*

**DAVACI** \_\_\_\_\_ : .....(TC No: .....)

**ADRES** \_\_\_\_\_ :

**VEKİLİ** \_\_\_\_\_ :

**DAVALI** \_\_\_\_\_ : .....KAYMAKAMLIĞI

**ADRES** \_\_\_\_\_ :

**KONU** \_\_\_\_\_ : Hakkımda, ..... Kaymakamlığı İlçe Müftülüğünün ..... tarihli ve ..... sayılı ..... cezası veren işleminin öncelikle yürütmesinin durdurulması ve bilahare iptali talebidir.

**TEBLİĞ TARİHİ** \_\_\_\_\_ : ...../.../2014

**AÇIKLAMALAR** \_\_\_\_\_ :

1- ..... ili ..... ilçe Müftülüğü Merkez Camiinde İmam-Hatip olarak görev yapmaktayım.

2- Davalı ..... İlçe Müftülüğünce ..... tarihinde “.....” iddia edilerek savunmam istenmiştir. .... tarihli savunmamda psikolojik rahatsızlık olan anksiyete bozukluğu



nedeniyle (rapor ektedir) amirleri yanında ezber surelerini heyecandan okuyamadığını belirtmişse de davalı idare bu hususu dikkate almayarak tarafıma haksız ve hukuka aykırı uyarma cezası vermiştir. Yine davalı idarece ..... tarihinde *“Amirleri tarafından verilen emir ve görevleri zamanında yapmadığı ve ezberlemeniz gereken süreleri dinlemediğiniz tespit edilmiştir.”* İddia edilerek tarafımdan aynı konuda tekrar savunmam istenilmiştir. .... tarihli savunmamda tekraren psikolojik rahatsızlık olan anksiyete bozukluğu nedeniyle amirleri yanında ezber surelerini heyecandan okuyamadığını belirttimse de davalı idare bu hususu dikkate almayarak tarafıma bu kez de haksız ve hukuka aykırı ..... tarih ve ..... sayılı işlemi ile dava konusu olan ..... cezası vermiştir.

3- Davalı İdare ceza işlemine, 657 sayılı Kanun’un 125. maddesinin B/a bendini dayanak yapmıştır. Yani tarafımın *“verilen emir ve görevlere karşı kusurlu davrandığı”* iddia edilmektedir. Oysa şahsım verilen görevi yerine getirmede kesinlikle kusurlu davranmadım.

4- Sayın Müftü’nün verdiği ezber görevini de şahsım elimden geldiğince yerine getirmeye çalıştım. Lakin psikolojik rahatsızlığım (Anksiyete Bozukluğu) nedeniyle stresli ve gergin ortamlarda aşırı heyecan yaparak bildiklerimi de dile getirememekte ve hata yapmaktayım. 28 yıldır normal ortamlarda ve cemaat huzurunda bu tür problemler yaşamadan görevimi başarıyla yürütmekteyim, amirimin otoriter tutumu karşısında hastalığım nedeniyle heyecanlanmakta ve ezbere bildiklerimi de kekelemeye başlamaktayım.

5- Davalı İdare şahsımın bu haklı sağlık mazeretimi değerlendirmek yerine şahsıma karşı baskı kurarak, savunmalar isteyerek ve hukuka aykırı disiplin cezaları vererek psikolojimi daha da bozmuştur. Şahsımı kamu görevini ifa edemeyecek hale getirmiştir.

6- Kamu görevini sürdürebilmem adına gerekli bilgi, okuma, ezber ve tecrübeye yeterince sahibim ki yaklaşık 28



yıldır görevimi başarıyla sürdürdüm. Zira şahsım, yürüttüğüm kamu görevi için gereken tüm şartları haiz olduğum ve sınavlarda başarılı olduğum için İmam-Hatiplik kadrosuna atamam yapılmıştır.

7- İdarenin bu haksız işlemi şahsımda ve ailemde yoğun stres ve sağlık sorunları da oluşturmuştur. Şahsımın sağlık sorunlarını daha da artırmaktadır. İdarenin işlemi; konu, sebep ve amaç unsurları bakımından da objektif kriterlere ve hukuka uygun düşmemiştir. Ayrıca İdarenin işleminin telifisi güç zararlar da neden olacağı da aşîkârdır.

**H.NEDENLER** : İYUK, DMK vs. mevzuat

**H.DELİLLER** : Tecziye yazısı, tebellüğ yazısı, sağlık raporu, özlük dosyası vs. deliller.

**SONUÇ VE TALEP** :

Yukarıda açıklanan nedenlerle;

Dava konusu işlemin öncelikle yürütmesinin durdurulmasına, dava konusu işlemin iptaline ve yargılama giderleri ile vekâlet ücretinin davalı idareye yüklenmesine karar verilmesini saygıyla arz ve talep ederiz. .../.../2014

**Davacı Ad-Soyad**

**İmza**

**EKLER** :

- 1- ..... Ceza Yazısı
- 2- Savunma Dilekçesi
- 3- Savunma Talep Yazısı
- 4- Savunma Dilekçesi
- 5- Savunma Talep Yazısı
- 6- Sağlık Raporu ve Reçete



## IV. ÖRNEK NAKLEN ATAMANIN İPTALİ İÇİN DAVA DİLEKÇESİ

..... NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA  
Gönderilmek Üzere  
..... NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

*Yürütmeyi Durdurma Taleplidir*

**DAVACI** : ..... (TC No: .....)

**ADRES** :

**VEKİLİ** :

**DAVALI** : ..... VALİLİĞİ

**ADRES** :

**KONU** : ..... Valiliği'nin hakkımdaki  
..... tarih ve ..... sayılı NAKLEN ATAMA işleminin  
öncelikle yürütmesinin durdurulması ve bilahare iptali talebidir.

**TEBLİĞ TARİHİ** : .....

### **AÇIKLAMALAR** :

1. .... İli ..... İlçesindeki kadro derecesi 3 olan ve ayrıca B grubunda yer alan ..... Camii Müezzini-Kayyım kadrosunda görevli iken, ..... Valiliğinin ..... tarih ve ..... sayılı işlemleri ile tenzili kadro da yapılarak kadro derecesi 12 olan ve ayrıca C grubunda yer alan ..... İli ..... Camii Müezzini-Kayyım kadrosuna naklen atandım. Naklen atanmama soyut ve genel mevzuat maddeleri dışında haklı hiçbir gerekçe gösterilmediği gibi; memurların naklen atanmasına ilişkin yasal düzenlemelere de açıkça aykırılıklar mevcuttur. (Ek-1).

2. Şahsımın kadro derecesi 3 olan camiiden kadro derecesi 12 olan camiye atanması 657 sayılı yasanın 45. Maddesinde yer alan "hiç bir memur sınıfının dışında ve sınıfının içindeki derecesinin altında bir derecenin görevinde çalıştırılmaz." hükmüne açıkça aykırıdır.



3. Şahsımın (B) grubu camide görev yaparken kadrosunda tenzil yapılarak (C) grubu camiye atanması da açıkça hukuka aykırıdır.

Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'nin 11/A maddesinde "Camiler hizmetin özelliğine göre aşağıdaki şekilde gruplandırılır:(A) Grubu camiler : Ülke düzeyinde tanınan sembol camilerdir.(B) Grubu camiler : Bulunduğu bölge, il veya ilçede hizmet açısından önem arz eden özellikli camilerdir.(C) Grubu camiler : İl, ilçe ve belde merkezlerinde olup günün her saatinde ibadete açık oluşu veya cemaat sayısı bakımından, birer adet imam-hatip ve müezzin-kayyım kadrosuna ihtiyaç duyulan camilerdir.(D) Grubu camiler : (A), (B) ve (C) grubu camilerin özelliklerini taşımayan ve bir imam-hatip kadrosuna ihtiyaç duyulan camilerdir.(E) Grubu camiler: Kadro verilmesi gerekmeyen ancak dönemsel olarak din hizmeti verilen camilerdir."

Aynı yönetmeliğin 12/g maddesinde "İmam-hatipler ilk defa (D) grubu camilere atanırlar ve bu gruptaki görev süresi asgari üç yıldır. (B) grubu camilere atanabilmek için; (D) ve (C) grubu camilerde toplam en az beş yıl görev yapmış olmak şarttır..." hükümleri yer almaktadır.

Şahsım ise 26 yıldır çalışmakta olup, son görev yerim olan B grubu camiinde dahi 13 yıl çalıştım. Dolayısıyla her halde B grubu camiinde çalışma müktesebi varken daha alt grupta yer alan camiye atanmam mevzuata aykırıdır.

4. Şahsımın naklen atanma yazısında dayanak gösterilen *Diyanet İşleri Başkanlığı Atama Ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 14/e (Çeşitli sebeplerle görevinin veya görev yerinin ortadan kalkması.)* gerekçesi de kesinlikle somut gerçeğe uygun değildir. Zira tarafıma ..... tarihinde atama yazısı tebliğ edildikten hemen sonra şahsımın eski kadrosuna sınavla müezzin-kayyım alınması için davalı idarece 19.09.2011 tarih ve 2800 sayılı ilan yapılmıştır. (EK-3)

Bu durumda sırf benim eski görev yerime idarenin belli ki atamak istediği bir başkasına yer açmak için, şahsıma

mevcut kadro kaldırıldı denerek, haksız işlemle şahsım yeni görev yerime naklen atandım. Ancak kadrosu kaldırıldı denen bu yer cemaat potansiyeli fazla ve turistik bir yerdir. Nitekim bu kadronun kaldırılması makul olmadığı gibi davalı idare de şahsımı atadıktan dört gün sonra yeni bir münhal kadro ilanı açarak kadrosu kaldırıldı denen şahsımın eski yerine atama ilanı yapmıştır.

5. Ayrıca Davalı İdarenin dayanak gösterdiği mevzuat hükümleri atamalarla ilgili genel kuralları tanımlar nitelikte olup özelde şahsımın atanmasını haklı göstermemektedir. Mevzuatımızda yer alan bu genel nitelikteki maddelerin idare tarafından keyfi kullanılması da kabul edilemez.

657 sayılı yasanın 76. Maddesi *“Kurumlar, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle memurları buldukları kadro derecelerine eşit veya 68 inci maddede ki esaslar çerçevesinde daha üst, kurum içinde aynı veya başka yerlerdeki diğer kadrolara naklen atayabilirler.”* şeklindedir. Bu madde hükmü; kariyer ve liyakat ilkelerini görmezden gelerek idareye kamu görevlilerini istediği şekilde istediği yere naklen atama yapma yetkisini verebilmektedir. Anılan maddeyle idarelere kamu görevlilerinin naklen atanmaları konusunda takdir yetkisi tanınmış ise de, bu yetkinin kullanımı kamu yararı ve hizmet gerekleriyle sınırlı olup, bu açıdan yargı denetimine tabi bulunduğu da İdare Hukuku'nun bilinen ilkelerindedir.

## **YÜRÜTMİYİ DURDURMA NEDENLERİ:**

1. Sebep ve amaç unsurları yönünden objektiflikten ve hakkaniyetten uzak bu haksız atama ile şahsımın ve ailemin sağlığı ve morali ciddi şekilde bozulmuştur.

2. Şahsımın yeni atandığı yerde lojman olmadığı gibi ailemi taşıyacağım uygun bir konut da olmadığından ve çocuklarımın okuyacağı uygun mesafede okul da olmadığından evimi taşıyamadım. Bu nedenle her gün 80 km uzaklıkta olan evimden dolmuşla işime gitmekte ve hukuken makul neden yokken ekonomik kayba uğramaktayım.



3. Bu nedenle İdarenin açıkça hukuka aykırı işlemi ile-ride telafisi güç veya imkânsız zararlara da neden olacaktır.

**H.NEDENLER** \_\_\_\_\_ : İYUK, DMK ve diğer mevzu-  
at.

**H.DELİLLER** \_\_\_\_\_ : Atama yazısı, tebellüğ yazı-  
sı, sınav ilanı vs. deliller.

**SONUÇ VE TALEP** \_\_\_\_\_ :

Yukarıda açıklanan nedenlerle;

- 1- Dava konusu işlemin yürütmesinin durdurulmasına,
- 2- Davalı İdare'nin hukuka aykırı olan atama işleminin ip-  
taline ve şahsımın önceki kadrosuna iadeye,
- 3- Yargılama giderlerinin davalı idareye yüklenmesine ka-  
rar verilmesini saygıyla arz ve talep ederiz. .../.../201..
- 4-

**Davacı Ad-Soyad**

**İmza**

**EKLER** \_\_\_\_\_ :

- 1- Naklen Atama Yazısı
- 2- Tebliğ-Tebellüğ Belgesi
- 3- Boşalan Kadro İçin Sınav İlanı



## KAYNAKÇA

- 1- Sinerji Mevzuat ve İctihat Programı
- 2- Resmi Gazete
- 3- Eğitim-Bir-Sen "Eğitim Çalışanları İçin Hukuk Rehberi" adlı kitabı
- 4- <http://www.diyamet-sen.org.tr/>
- 5- <http://www.mevzuat.gov.tr>
- 6- <http://www.diyamet.gov.tr/>
- 7- <http://www2.diyamet.gov.tr/HukukMusavirligi/Sayfalar/yonetmelikler.aspx>
- 8- <http://www.vgm.gov.tr/>







*Anayasa ile güvence altına alınmış olan hak arama hürriyeti, herkesin meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle sav ve savunma hakkı olduğunu ve bunu nasıl kullanabileceğini belirtmekte olup, herkese hukukun öznesi olma imkânını tanımaktadır.*

*Elinizdeki bu çalışma, sade uslubu ile Diyanet ve Vakıf Kurumlarında görevli personele ilişkin mevzuatı, ayrıca önemli mahkeme kararlarını harmanlayarak, sizlere güncel ve karışık olmayan bilgiler sunmaktadır.*



MEMUR-SEN KONGRESİYONU  
**DIYANET-SEN**  
TÜRKİYE DİYANET VE VAKIF GÖREVLİLERİ SENDİKASI

