



**Eğitim iş**  
Eğitim ve Bilim İşgörenleri Sendikası



# **BENİM HAKLARIM**

## **EĞİTİM VE BİLİM İŞGÖRENLERİNİN SOSYAL-EKONOMİK-HUKUKSAL HAKLARI**

### **Yayına Hazırlayanlar**

Devrim KOÇER • Mehmet Ali DEMİRDİZEN  
Kasım DEMİRCİ • Ömür AYAZ • Ayşe DEMİREL  
Muzaffer ARSLAN • Yakup ARSLAN

**EĞİTİM-İŞ YAYINLARI**  
**Ocak 2009**



EĞİTİM-İŞ YAYIN NO: 01  
ÖZLÜK-HUKUK VE TİS YAYIN NO: 01

ISBN: 978-605-4201-00-6  
1. Baskı: Ocak 2009, 3000 adet

### **EĞİTİM-İŞ**

**Eğitim ve Bilim İşgörenleri Sendikası**

Ziya Gökalp Bulvarı, Ataç 2 Sokak No: 43/4 Yenışehir/ANKARA  
Tel: (0312) 434 12 06 Belgeçer: (0312) 434 17 01  
www.egitimis.org.tr / e-posta: iletisim@egitimis.org.tr

### **Yayına Hazırlayanlar**

Devrim KOÇER  
Mehmet Ali DEMİRDİZEN  
Kasım DEMİRCİ  
Ömür AYAZ  
Ayşe DEMİREL  
Muzaffer ARSLAN  
Yakup ARSLAN

## **SUNU**

*İşgörenler var olan haklarını yüzyıllarca işverenle mücadele ederek elde etmişlerdir. Bu haklardan ilk akla gelen 8 saatlik çalışma hakkıdır. 8 saatlik çalışma hakkının kazanımı 1 Mayıs İşçi Bayramı olarak tüm dünyada coşku ile kutlanmaktadır. İşgörenlerin geçmişte canları pahasına elde ettikleri haklara günümüzdeki işgörenlerin ne kadar sahip çıktığı ve varolan haklarını ne kadar genişlettikleri tartışmalıdır.*

*İşgörenlerin sahip oldukları hakları bilmeleri her ne kadar bireysel bir tutum gibi görünse de, hakların genişletilmesi için gerekli olan toplumsal hareketin oluşması için de bir ön koşul niteliği taşımaktadır. Bilinmelidir ki birlikte hareket eden işgörenler her zaman ve her yerde kazanmışlardır.*

*Elinizdeki kitap, eğitim ve bilim işgörenlerinin ekonomik, sosyal, hukuksal haklarının nelerden oluştuğunu göstermekle birlikte bu hakların kullanım esaslarını da belirtmektedir. Unutulmamalıdır ki hakların genişletilebilmesi için önce mevcut hakların neler olduğunun bilinmesi gerekir. Sendikamız hak kayıpları ile ilgili olumsuzlukları hukuk yoluyla aşmaktadır.*

*Bu kitapta sık sık memur sözcüğü kullanılmıştır. Unutulmamalıdır ki öğretmen öncelikle memurdur. Memurun tabi olduğu kanunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunudur. Öğretmen ile ilgili herhangi bir yasal işlem yapılacağı zaman öncelikle 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu dikkate alınmaktadır.*

*Üyelerimizin sık sık sordukları konular ele alınmıştır. Önce soru cümlesi daha sonra o soruya ilişkin kanun-yönetmelik-yönerge-genelge maddesi yazılmıştır. En sonunda da ilgili kanunun adı, kanun maddesi ve yayım tarihi verilmiştir. Konu ile ilgili ayrıntılı bilgi sahibi olmak isteyen üyelerimizin ilgili kanuna bakabilmesi amacıyla böyle bir yol izlenmiştir.*

*Kitabın üyelerimiz tarafından bir başvuru kitabı olacağı düşünceyle ve kitaba daha çok işlerlik kazandırmak amacıyla içindekiler kıs-*

minin yanısıra kitabın son bölümüne konu dizini eklenmiştir. Ayrıca kitap ile ilgili düşüncelerinizi ve cevaplanmasını istediğiniz sorularınızı yazmanız için de bir sayfa ayrılmıştır.

Bu kitabın yazımında görev alan başta Devrim KOÇER'e, Mehmet Ali DEMİRDİZEN'e, Kasım DEMİRCİ'ye, Ömür AYAZ'a, Ayşe DEMİREL'e, Muzaffer ARSLAN'a, Yakup ARSLAN'a teşekkür ederim.

Kadir KOÇ  
Eğitim-İş  
Genel Özlük-Hukuk ve TİS Sekreteri

## İÇİNDEKİLER

SUNU .....	3
------------	---

### I. BÖLÜM GENEL HAKLAR

<b>1. İLK ATAMA VE NORM KADRO</b> .....	15
Kamu Hizmetleri Kimler Tarafından Görülür? .....	15
Öğretmenlik Görevine Atanacaklarda Aranacak Şartlar Nelerdir? .....	16
Öğretmen Kadrolarına Atama Çeşitleri Nelerdir? .....	17
Öğretmen Olarak Atamaya Esas Alanlar, Yüksek Öğretim Programları ve Öğretmenin Aylık Karşılığı Okutacağı Dersler Nelerdir? .....	19
Aday Memurun Yetiştirilmesi ve Adaylığının Kaldırılması Nasıl Olmaktadır? .....	19
Norm Kadro Uygulaması Hangi Ölçütlere Göre Yapılmaktadır? .....	21
Norm Kadro Belirlenmesinde Hangi Durumlar Dikkate Alınmaktadır? .....	26
Yurt Dışında Görevli Öğretmenlerin Norm Kadrosu Hangi Kurumda Bulunur? .....	28
<b>2. GÖREVDE YÜKSELME</b> .....	29
Öğretmenin Kariyer Basamaklarında Yükselmesi Nasıl Olmaktadır? .....	29
Memurun Görevde Yükselmesi ile İlgili Uygulama Nedir? .....	30
Görevde Yükselme Sınavı Suretiyle Atanacaklarda Aranacak Özel Şartlar Nelerdir? .....	30
<b>3. GEÇİCİ GÖREVLENDİRME</b> .....	32
Geçici Görevlendirme Hangi Durumlarda Yapılır? .....	32
Geçici Süreli Görevlendirilecek Personele İlişkin Şartlar Nelerdir? .....	32
Geçici Süreli Görevlendirilen Memurun Kadro İşlemleri Nasıl Yürütülür? .....	33
Geçici Süreli Olarak Görevlendirilen Memur, Hangi Kadronun Aylığını Alır ve Hangi Malî ve Sosyal Haklardan Yararlanır? .....	33
Geçici Görevlendirilen Memur, Amir Durumunda ise Sicil Düzenler mi? .....	33
Geçici Süreli Görevlendirmenin Sona Ermesi Durumunda Ne Olur? .....	33

Aylık Karşılığı Ders Saatini Dolduramayan Öğretmen Geçici Olarak Görevlendirilebilir mi?.....	34
<b>4. BİLGİ EDİNME HAKKI</b> .....	34
Bilgi Edinme Hakkı Kanununa Göre Başvuru Usulü Nedir? .....	34
Bilgi Edinme Hakkı Kanununa Göre Bilgi veya Belgeye Erişim Süresi Kaç Gündür? .....	35
Bilgi Edinme Hakkı Kanununa Göre Bilgi Edinme İstemi Reddedilen Başvuru Sahibi İtiraz Hakkını Nasıl Kullanabilir? .....	36
Memur, Basına Bilgi veya Demeç Verebilir mi?.....	36
<b>5. SENDİKA</b> .....	36
Kamu Kurumlarında Çalışanların Sendika Kurma ve Üye Olma Hakları Nelerdir? .....	36
Sendika ve Üst Birlik Olan Konfederasyon Yöneticilerinin Hakları Nelerdir?.....	37
Sendika Üyelerinin ve Yöneticilerinin İşverene Karşı Güvencesi Nedir? .....	38
<b>6. YİYECEK YARDIMI</b> .....	38
Devlet Memurlarını Yiyecek Yardımı Nasıl Yapılmaktadır?.....	38
Yiyecek Yardımının Şartları Nelerdir?.....	39
Yemek Maliyetinin Hesabı Nasıl Yapılır? .....	39
<b>7. SORUMLULUKLAR</b> .....	39
Vekâlet Görevine Aylık Verilmesinin Şartları Nelerdir? .....	39
İkinci Görev Yasağı Nedir?.....	40
İkinci Görev Verilecek Memurlar ve Görevleri Nedir?.....	40
Birleşemeyecek Görevler Nelerdir? .....	41
Memurların Memurluğu Hangi Hallerde Sona Erer? .....	41
Kamu Çalışanlarının Çalışma Ortamında Kılık Kıyafette Uyacakları Kurallar Nelerdir? .....	42
Ticaret Yapma ve Gelir Getirici Çalışma İçinde Bulunma Yasağı Nedir?.....	43
Kimler Mal Beyanında Bulunur? .....	43
Mal Beyanı Neleri Kapsamaktadır? .....	44
Ne Zaman Mal Bildirim Beyanında Bulunulur?.....	45
Memur İsnat ve İftiralara Karşı Ne Yapabilir? .....	45

## 2. BÖLÜM SAĞLIK

Tedavi ve Yol Giderlerinden Kimler, Hangi Durumlarda ve Koşullarda Yararlanır? .....	47
Yurt Dışında Tedavi Olma Yolları Nelerdir? .....	48

Yurt İçinde Tedavinin Yapılamaması Durumunda Neler Yapılabilir? .....	48
Tedavi Şekilleri Nelerdir?.....	49
Memurun Görevinin Bulunduğu Yerde Hastalanması Halinde Yapılacak İşlemler Nelerdir? .....	50
Memurun Görev Yeri Dışında Hastalanması Halinde Tedavi İşlemleri Nasıl Yapılır? .....	51
Hastanın Gönderildiği Resmi Kurumda Tedavisinin Sağlanamadığı Durumda Ne Yapılacaktır?.....	51
Tedavi Sonucu Memurun Çalıştığı Kuruma Bildirilir mi? .....	52
Yurt Dışında Bulunanların Hastalanması Halinde Tedavi Yöntemi Nasıldır? .....	52
Memurun Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilerin Hastalanması Halinde Nasıl Bir Yol İzlenir? .....	53
Hastalığın Devam Etmesi Halinde Ne Yapılmalıdır? .....	54
Acil Durumda Ne Yapılabilir?.....	54
Genel Sağlık Raporu Düzenlenmesi Nasıl Yapılır?.....	55
Sağlık Durumu Nedeniyle Başka Bir Yerde Tedavisi İçin Nasıl Bir Rapor Gereklidir?.....	55
Fizik Tedavi Gerekğinde Nasıl Bir Sağlık Raporu Gereklidir? .....	55
Resmi Kurumda Tedavi Olursa Giderlerin Karşıllanması Nasıl Yapılır? .....	56
Tedavide Yatak Ayrılması Nasıl Olur?.....	57
Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarında Tedavi Nasıl Yapılır? .....	58
Hastada İlk Yardım Bakımının Sağlık Personeli Tarafından Yapılması Durumunda Gider Nasıl Karşılır?.....	59
Acil Durumlarda Tedavi Giderleri Nasıl Karşılır? .....	59
Çalışılan Yer Dışında Tedavi Yapılmışsa Giderler Nasıl Karşılır? .....	59
Hastaya Bir Kişinin Eşlik Etmesinin Zorunlu Olduğu Durumlarda İzlenecek Yol Nedir?.....	60
İçmece ve Kaplıca Tedavisinde Nasıl Uygulama Yapılır? .....	61
Dış Hastalıkları Tedavisinde Nasıl Bir Yol İzlenmelidir? .....	61
Gözlük Alımında Nasıl Bir Yol İzlenmelidir?.....	62
İşitme Cihazı Tedavisinde Nasıl Bir Yol İzlenmelidir? .....	62
Çeşitli Protez Kullanımının Gerekli Olduğu Tedavilerde Nasıl Bir Yol İzlenmelidir?.....	62
Estetik Bakımda Yapılan Tıbbi Müdahalelerde Ücret Ödenir mi? .....	63
Tedavilerin Sağlık Karnesine İşlenmesi Nasıl Olur? .....	63
Sağlık Karnesinin Özelliği Nedir? .....	63
Sağlık Dosyasının Önemi Nedir? .....	63
Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişileri Bildirme Zorunluluğu Nedir?.....	64
Tedavinin Sağlık Karnesine İşlenmesi Zorunlu Mudur? .....	64
Sağlık Karnesinin Yenilenmesi Nasıl Yapılır? .....	65
Memurun Tedavi ve Cenaze Giderleri Yardımından Kimler Yararlanır?.....	65
Sağlık Kurumlarından Yararlananlardan Ne Kadar Katılım Payı Alınmaktadır? .....	66
Tüp Bebek Tedavisinin Ücreti Kurumca Ödenir mi? .....	66

Cenaze Giderleri Kurumca Ödenir mi? .....	66
Sağlık Kurum veya Kuruluşuna Başvuru Biçimi Nedir? .....	66

### 3. BÖLÜM SİCİL – CEZA – ÖDÜL

<b>1. SİCİL</b> .....	67
Memurun Özlük Dosyasında Memura İlişkin Hangi Bilgiler Bulunur? ....	67
Özlük ve Sicil Dosyasının Önemi Nedir? .....	67
Sicil Raporu Doldurmak İçin Gerekli Süre Ne Kadardır? .....	68
Görevden Ayrılış Halinde Sicil Raporları Hangi Amirlerce Doldurulur? .....	69
Sicil Notunun Değerlendirmesinin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller Nelerdir? .....	69
Sicil Notu Yetersiz Memurların Uyarı ve İtirazlara Dair Usul ve Esaslar Nelerdir? .....	70
Olumsuz Sicil Raporuna İtiraz Yolu Nedir? .....	70
Memurun Hani Durumuna Göre Sicil Notu Verilmektedir? .....	71
<b>2. DİSİPLİN CEZASI VE ÖDÜL</b> .....	75
Disiplin Cezalarının Çeşitleri ve Cezaya Uygulanacak Fiil ve Haller Nelerdir? .....	75
Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar Nelerdir? .....	83
Disiplin Kovuşturması, Ne Zaman “Zamanaşımına” Uğrar? .....	83
Disiplin Soruşturmasında Kaç Gün İçinde Savunma Yapılmalıdır? .....	84
Disiplin Cezaları Kaç Yıl Sonra Sicil Dosyasından Silinir? .....	84
Disiplin Cezalarına İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlemler Nelerdir? .....	84
Sendika, Üyesini Temsilen “Disiplin Kurulunda” Bulunur mu? .....	85
Disiplin Kurullarının Karar Süresi ve Usulleri Nelerdir? .....	85
Öğretmene Hangi Durumlarda Ödül Verilmektedir? .....	85
Memurun Şikâyet ve Müracaat Hakkı Nedir? .....	86
<b>3. İDARİ MAHKEMEYE BAŞVURU</b> .....	88
İdari Davalar Hangi Mahkemelerde Görülür ve Nasıl Bir Yargılama Yapılır? .....	88
İdari Dava Türleri Nelerdir? .....	88
İdari Yargı Yetkisinin Sınırı Nedir? .....	88
İdari Dava Nasıl Açılır? .....	88
İdari Davaya İlişkin Dilekçeler Nereye Verilir? .....	89
Aynı Dilekçe ile Dava Açılabilecek Haller Nelerdir? .....	89
Dava Dilekçesi Üzerine Uygulanacak İşlemler Nelerdir? .....	90
İdari Mahkemeye Dava Açma Süresi Kaç Gündür? .....	90
İdari Mahkemeye Dava Açma Süreleriyle İlgili Genel Esaslar Nelerdir? .....	91

Yargı Kararlarını İdare Kaç Gün İçinde Uygular? Kararı Uygulamayan İdare Hakkında Ne Tür İşlem Yapılır? .....	91
--	----

### 4. BÖLÜM YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ

<b>1. OKUL ÖNCESİ</b> .....	93
Okul Öncesi Kurumların Temel Çalışma Kuralları Nelerdir? .....	93
Okul Öncesi Kurumlarda Okul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Nelerdir? .....	94
Okul Öncesi Kurumlarda Müdür Yardımcısının Görevleri Nelerdir? .....	96
Okul Öncesi Kurumlarda Bölüm Şefinin Görevleri Nelerdir? .....	96
Okul Öncesi Kurumlarda Öğretmenin Görevleri Nelerdir? .....	97
Okul Öncesi Kurumlarda Nöbet Görevi, Nöbetçi Öğretmenin Görevleri Nelerdir? .....	98
<b>2. İLKÖĞRETİM</b> .....	99
İlköğretim Kurumunda Okul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu Nedir? .....	99
İlköğretim Kurumunda Müdür Başyardımcısının Görev, Yetki ve Sorumluluğu Nedir? .....	99
İlköğretim Kurumunda Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumluluğu Nedir? .....	99
İlköğretim Kurumunda Müdür Yetkili Öğretmenin Görev, Yetki ve Sorumluluğu Nedir? .....	99
İlköğretim Kurumunda Öğretmenlerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu Nedir? .....	100
İlköğretimde Yazılı Emirlerin Okunması Zorunlu mudur? .....	100
İlköğretim Kurumunda Görevli Olanlar, Özürlülerini Kaç Gün İçinde İdareye Bildirmek Zorundadırlar? .....	101
İlköğretim Kurumlarında Görevli Öğretmenlere Ek Görev Verilir mi? .....	101
İlköğretim Kurumlarında Görevli Öğretmenlerin Toplantıları Katılma Zorunluluğu var mıdır? .....	101
İlköğretim Kurumlarında Görevli Öğretmenlerin Nöbet Tutma Süresi Ne Kadardır? .....	101
İlköğretim Kurumlarında Görevli Öğretmenlere Hangi Durumlarda Nöbet Görevi Verilmez? .....	102
İlköğretim Kurumlarında Belletici Öğretmenin Görevleri Nelerdir? .....	102
İlköğretim Kurumlarında Yönetim İşleri ve Büro Memurunun Görevleri Nelerdir? .....	102
İlköğretim Kurumlarında Yardımcı Personelin Görevleri Nelerdir? .....	103
İlköğretim Kurumlarında Öğretmenler Kuruluna İlişkin Esaslar Nelerdir? .....	103

İlköğretim Kurumlarında Zümre Öğretmenler Kuruluna Kimler Katılır ve Kurulun Görevleri Nelerdir? .....	104
İlköğretim Kurumlarında Şube Öğretmenler Kuruluna Kimler Katılır ve Kurulun Görevleri Nelerdir? .....	105
İlköğretim Kurumlarında Öğrenci Kuruluna Kimler Katılır ve Görevleri Nelerdir? .....	106
İlköğretim Kurumlarında Görevli Öğretmen ve Yöneticilerin Meslekî Çalışmaları Neleri Kapsamaktadır? .....	106
İlköğretim Kurumlarında Okul Gelişim Yönetim Ekibinin Görevleri Nelerdir? .....	107
İlköğretim Kurumlarında Satın Alma Komisyonunun Görevleri Nelerdir? .....	108
İlköğretim Kurumlarında Muayene ve Teslim Alma Komisyonunun Görevleri Nelerdir? .....	108
İlköğretim Kurumlarında Çalışan Öğretmenler Kaç Gün İzinli Sayılır? .....	109
İlkokul Öğretmenleri Sosyal Yardımlaşma Sandığına (İLKSAN) Kimler Üye Olur? .....	109
İLKSAN'ın Üyelerine Yaptığı Yardımlar Nelerdir? .....	109

### 3. ORTA ÖĞRETİM

Orta Öğretim Kurumlarında Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu Nedir? .....	110
Orta Öğretim Kurumlarında Müdür Başyardımcısının Görev, Yetki ve Sorumluluğu Nedir? .....	113
Orta Öğretim Kurumlarında Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumluluğu Nedir? .....	114
Orta Öğretim Kurumlarında Hizmetlilerin Görevleri Nelerdir? .....	115
Orta Öğretim Kurumlarında Satınalma, Muayene ve Teslim Alma İşleri Komisyonunun Görevleri Nelerdir? .....	115
Orta Öğretim Kurumlarında Öğretmenlerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu Nedir? .....	116
Orta Öğretim Kurumlarında Öğretmenlerin Nöbet Tutmalarına İlişkin Esaslar Nelerdir? .....	118
Orta Öğretim Kurumlarında Nöbetçi Öğretmenin Görevleri Nedir? .....	119
Orta Öğretim Kurumlarında Görevli Öğretmenler Görevlendirme ve Toplantılara Katılmak Zorunda mıdır? .....	120
Orta Öğretim Kurumlarında Görevli Öğretmenler Hangi Durumlarda Özel Ders Verirler? .....	121
Orta Öğretim Kurumlarında Görevli Öğretmenlerin Öğretmenler Kurulu Sınıf ve Zümre Öğretmenleri Toplantılarında Görev ve Sorumlulukları Nelerdir? .....	121
Kimler Koordinatör Öğretmen Olarak Görevlendirilir? .....	122
Koordinatör Öğretmen Görevlendirilmesinde Hangi Esaslar Dikkate Alınır? .....	122

Koordinatör Öğretmenlerin Görev ve Sorumlulukları Nelerdir? .....	123
---	-----

### 4. EK DERS ÖDEMESİ

Aylık Karşılığı Ders Görevi Kaç Saattir? .....	124
Ek Ders Görevi Sayılan Haller Nelerdir? .....	125
Ders Ücreti Karşılığında Kimler Görevlendirilebilir? .....	126
Ek Ders Görevinden Sayılan Haller Nelerdir? .....	126
Ders Görevinin Yapılmış Sayılacağı Haller Nelerdir? .....	130
Ders Dışı Eğitim Çalışmaları Nelerdir? .....	131
Sınıf Öğretmenleri Okulda Bulunma Zorunluluğundan Dolayı Ek Ders Alırlar mı? .....	136
Kurul ve Komisyon Üyeliği İçin Kaç Saat Ek Ders Ücreti Ödenir? .....	136
Hizmet İçi Eğitim Çalışmalarında Kaç Saat Ek Ders Ödenir? .....	136
Yetiştirme, Okuma-Yazma ve Uyum Kurslarında Kaç Saat Ek Ders Ücreti Ödenir? .....	137
Ek Ders Görevini Yerine Getirmeyenler Hakkında Nasıl Bir İşlem Yapılır? .....	138

### 5. BÖLÜM

#### YER DEĞİŞTİRME – HARCIRAH – İZİN

### 1. YER DEĞİŞTİRME

Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarda Gözönünde Bulundurulacak Hususlar Nelerdir? .....	139
Yer Değiştirme Suretiyle Atama Çeşitleri Nelerdir? .....	141
İsteğe Bağlı İl İçi ve İl Dışı Yer Değiştirmek İsteyen Öğretmen, Bulunduğu İlde Kaç Yıl Çalışmalıdır? .....	141
Öğretmenlerin İl İçi Yer Değiştirme İsteğinde Bulunma Tarihi / Atanma Tarihi Ne Zamandır? .....	141
Özür Durumuna Bağlı Yer Değiştirmeler Nelerdir? .....	142
Sağlık Durumu Özüne Göre Nasıl Yer Değiştirilir? .....	142
Eş Durumu Özüne Göre Nasıl Yer Değiştirilir? .....	143
Öğrenim Durumu Özüne Göre Nasıl Yer Değiştirilir? .....	145
Memurun Bakmakla Yükümlü Olduğu Yakınının Özürlü Olduğu Sağlık Kurulu Raporu ile Tespit Edilen Memurun Başka Bir Yere Ataması Yapılır mı? .....	146
Zorunlu Çalışma Yükümlülüğü Nedir? .....	147
Zorunlu Çalışma Yükümlülüğüne Bağlı Yer Değiştirme Nasıl Olmaktadır? .....	148
Zorunlu Çalışma Yükümlülüğünden Kimler Muafır? .....	149
Zorunlu Çalışma Süresinden Sayılmayacak Süreler Nelerdir? .....	149
Hizmetin Gereği Olarak Yapılacak Yer Değiştirmelerle İlgili Esaslar Nelerdir? .....	149
Olağanüstü Hallere Bağlı Yer Değiştirmeler Nelerdir? .....	150

Millî Takım Antrenörleri ile Millî Sporcuların Yer Değiştirmeleriyle İlgili Esaslar Nelerdir? .....	151
Alan Değişikliğine Bağlı Yer Değiştirmelerle İlgili Esaslar Nelerdir? .....	151
İhtiyaç Fazlası Öğretmenlerin Yer Değiştirmeleriyle İlgili Esaslar Nelerdir? .....	152
Yer Değiştirme İşlemi İptal Edilir mi? .....	153
Yer Değiştirme Suretiyle Atama Dönemi Ne Zamandır? .....	153
Hizmet Puanı Nasıl Hesaplanmaktadır? .....	154
Öğretmenin Atama ve Yer Değiştirmesinde Hizmet Bölgesi Nedir? .....	155
Atamalarda Görev Yerine Hareket ve İşe Başlaması Süresi Nedir? .....	155
Memurun İşe Başlamaması Halinde Ne Tür İşlem Yapılmaktadır? .....	157

## 2. HARCIRAH

Harcirah Nedir? .....	157
Memuriyet Mahalli ve Başka Yer Ne Anlama Gelmektedir? .....	157
Kimler Harciraah Alır? .....	158
Harcirahın Unsurları Nelerdir? .....	158
Harcirah Hesabında Esas Alınacak Yol Ne Demektir? .....	158
Harcirah Hesabında Esas Tutulacak Aylık Ne Demektir? .....	158
Memur veya Hizmetli Olmayanlara Harciraah Ödenir mi? .....	159
Daimi Vazife Harciraah Mebdeği Nedir? .....	159
Yol Masrafı, Yevmiye, Aile Masrafı ve Yer Değiştirme Masrafının Birlikte Verilmesini Gerektiren Haller Nelerdir? .....	159
Yeni Memuriyet Mahallinde İşe Başlamadan veya Yolda Vefat Halinde Aileye Harciraah Ödenir mi? .....	160
Muvakkat Vazife Harciraahı (Yol Masrafı ve Yevmiye) Hangi Durumlarda Ödenir? .....	160
Muvakkat Vazife Mahallerinde Hastalananlara Yevmiye Ödenir mi? .....	161
Yatacak Yeri Bulunmayan Mahallerde Muvakkat Vazifesi Yapanlara Nasıl Vasıta Ücreti Ödenir mi? .....	161
Başka Yerde Bırakılan Aile Efradına Harciraah Ödenir mi? .....	161
Yurt İçinde Yol Masrafı Ödenir mi? .....	162
Memuriyet Mahalleri İçinde Yol Masrafı Ödenir mi? .....	162
Yurt İçinde Verilecek Gündeliklerin Miktarı Ne Kadardır? .....	162
Yurt Dışında Verilecek Gündeliklerin Miktarı Ne Kadardır? .....	163
Yurt İçi ve Yurt Dışında Kurslara Katılanlara Gündelik Ödemesi Yapılır mı? .....	163
Hayatı Tehlike Arz Eden Hastalıklarla Mücadelede Yevmiye Ödenir mi? .....	164
Memuriyet Mahalli Dışına Gönderilenlerin Gündelik Ödemesi Nasıl Olmaktadır? .....	164
Memleket İçi ve Dışında Mücbir veya Zati Sebepler ve Vahim Hastalıklar Yüzünden Yola Devam Edememe Halinde Yevmiye Ödenir mi? .....	164
Geçici Görev Gündeliğinin Verilebileceği Azami Süre Ne Kadardır? .....	165

Memleket İçi ve Dışında Seyahat Günleri Nasıl Hesaplanır? .....	165
Aile Masrafının Miktarı Ne Kadardır? .....	166
Yurtiçinde Yer Değiştirme Masrafı Neye Göre Hesaplanır? .....	166
Hesaba Esas Tutulacak Kilometre veya Deniz Mili Nedir? .....	166
Memuriyet Mahalli Dahilinde Seyyar Olarak Vazife Gören Memur ve Hizmetlilere Yol Masrafı Verilir mi? .....	167
Harcirah Alabilmek İçin Müracaat Müddeti Ne Kadardır? .....	167
Harcirahın Sureti Tediye ve Mahsubu Nedir? .....	167

## 3. İZİN

Yıllık İzin Kullanımı Nasıl Olmaktadır? .....	168
Mazeret İzinleri Hangi Durumlarda Verilir? .....	169
Verilmesi Zorunlu Olan Mazeret İzinleri .....	169
Amirin Takdirine Bağlı Olan Mazeret İzinleri .....	169
Hastalık İzni Hangi Durumlarda Verilir? .....	170
Yurt İçinde Memuriyet Yeri Dışında Hastalananların Hasta Sevk İşlemleri Nasıl Yapılmaktadır? .....	170
Tek Hekim Raporları ve Bu Raporlara Göre Verilecek Hastalık İzni Süresi Ne Kadardır? .....	171
Acil Durumlarda Düzenlenen Hastalık Raporları Neye Göre Düzenlenir? .....	171
Hangi Durumlarda Aylıksız İzin Kullanılır? .....	172
Aylıksız İzin Hakkı Hangi Durumlarda ve Nasıl Kullanılır? .....	173
İzin Sürelerini Yurt Dışında Geçirmek İsteyen Memur Ne Yapmalı? .....	173
TODAI ve Yüksek Lisans Öğrenimine Devam Edenler Ne Kadar İzin Kullanırlar? .....	174
Bakmakla Yükümlü Oldukları Aile Fertlerinden Birinin Hastalanmasına Bağlı Olarak “Hastaya Refakat” İzni Hangi Durumlarda Verilir? .....	174
Fazla Çalışmaya Karşılık Kaç Gün İzin Verilir? .....	175

## 6. BÖLÜM ÜCRET

Aylık Göstergesi Ne Demektir? .....	177
Ek Gösterge Nedir? .....	177
Memurların Öğrenim Durumlarına Göre Giriş ve Yükselebilecekleri Derece ve Kademeleri Nedir? .....	178
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı İtibariyle Unvan ve Aylık Alınan Derecelere Göre Uygulanacak Ek Gösterge Ne Kadardır? .....	180
Kademe Ne Demektir? .....	180
Kademede İlerleme Şartları Nelerdir? .....	181
Öğretim Durumuna Göre Kademe ve Derece İlerlemesi Hangi Durumlarda Verilir? .....	181

Özel Okullarda Görev Yaptıktan Sonra MEB'e Geçenlerin Özel Okullarda Geçen Hizmet Sürelerinin Ne Kadarı Kademe ve Derecelerine Yansır? .....	182
Kademe Aylığı Ne Demektir? .....	182
Derece Aylığı Nedir? .....	182
Derecelerin İlk ve En Yüksek Kademe Aylığı Ne Demektir? .....	182
Eğitim ve Öğretim Tazminatı Nedir ve Hangi Durumlarda Kimler Yararlanır? .....	183
Katsayı Ne Demektir? .....	184
Memurlara Ödenecek Aylık Tutarı Ne Demektir? .....	184
Aylığın Ödeme Zamanı ve Esasları Nelerdir? .....	184
Açıktan Atanmada Aylığa Hak Kazanma Nasıl Olmaktadır? .....	184
Kademe İlerlemesinde Aylığa Hak Kazanma Nasıl Olmaktadır? .....	185
Derece Değişikliğinde Aylığa Hak Kazanma Nasıl Olmaktadır? .....	185
Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıkları Neye Göre Ödenmektedir? .....	185
İzin veya Geçici Görevde İken Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıklarının Ödemesi Nasıl Olmaktadır? .....	185
Devlet Memurlarının Çocukları Pansiyon ve Yatılı Okullardan Hangi Şartlarda Yararlanırlar? .....	186
Aile Yardımı Ödeneği Ne Demektir? .....	186
Aile Yardımı Ödeneğinin Ödeme Usulü Nedir? .....	186
Aile Yardımı Ödeneğine Hak Kazanma Esasları Nelerdir? .....	187
Aile Yardımı Ödeneği Hangi Şartlarda Kesilir? .....	187
Çocuk İçin Aile Yardımı Ödeneği Verilmeyecek Haller Nelerdir? .....	187
Doğum Yardımı Ödeneği Nedir? .....	187
Ölüm Yardımı Ödeneği Nedir? .....	188
Tedavi Yardımı Nedir? .....	188
Öğretim Yılına Hazırlık Ödeneğinden Kimler Yararlanır ve Ne Zaman Ödenir? .....	189
Erkek Teknik Öğretim, Kız Teknik Öğretim, Ticaret ve Turizm Öğretim Okulları ile Çıraklık ve Yaygın Eğitim Okul ve Kurumlarında Çalışan Personele Dağıtılan Üretim ve Teşvik Primi Esasları Nelerdir? .....	189
Öğrenci ile Yüz Yüze Eğitim Yapmayan, Ancak Ders Araç ve Gereci, İhtime Yoluyla Eğitim Aracı Üreten, Sınav ve Değerlendirme ve Benzeri Hizmetlerle Eğitime Katkı Sağlamak Amacıyla Kurulan İşletmelerde Üretim Teşvik Primi Hangi Esaslara Göre Dağıtılır? .....	191
Hangi Personele Üretimi Teşvik Primi Ödenmez? .....	192
Fazla Çalışmanın Ücretle Karşılanması Nasıl Olur? .....	192
Memur Banka Promosyonlarından Yararlanır mı? .....	193
<b>KAYNAKÇA</b> .....	195
<b>EKLER</b> .....	197
<b>DİZİN</b> .....	231

## 1. Bölüm GENEL HAKLAR

### 1. İLK ATAMA VE NORM KADRO

#### **Kamu hizmetleri kimler tarafından görülür?**

Kamu hizmetleri; memurlar, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler eliyle gördürülür (*Devlet Memurları Kanunu, Madde-4, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07. 1965/12056*).

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

Yukarıdaki tanımlananlar dışındaki kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılır.

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

Ancak, Millî Eğitim Bakanlığında norm kadro sonucu ortaya çıkan öğretmen ihtiyacının kadrolu öğretmen istihdamıyla kapatılmaması hallerinde öğretmenlerinde zorunlu hallerde sözleşme ile istihdamları caizdir.

Sözleşmeli personel seçiminde uygulanacak sınav ile istisnaları, bunlara ödenebilecek ücretlerin üst sınırları ile verilecek iş sonu



tazminatı miktarı, kullanılacak izinler ve bu hususlara ilişkin esas ve usûller Bakanlar Kurulunca kararlaştırılır.

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

**D) İşçiler:** (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçilerdir. Bunlar hakkında *Devlet Memurları Kanunu* hükümleri uygulanmaz.

### **Öğretmenlik görevine atanacaklarda aranan şartlar nelerdir?**

Öğretmenlik görevine atanacaklarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartlar yanında aşağıda belirtilen özel şartlar aranır.

**a)** Mezun olduğu yüksek öğretim programının Talim ve Terbiye Kurulunun öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararlarına göre atanacağı alana uygun olmak,

**b)** Bakanlıkça veya Bakanlık ile Yükseköğretim Kurulu işbirliği çerçevesinde açılan Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans, Pedagojik Formasyon, İlköğretim Sınıf Öğretmenliği Sertifikası ve İngilizce öğretmenliği için İngilizce Öğretmenliği Sertifikası programlarından birini başarıyla tamamlamış olmak,

**c)** Yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olanlar bakımından, öğreniminin ve pedagojik formasyon belgesinin yurt içindeki yüksek öğretim kurumlarına veya programlarına denkliği yapılmış olmak,

**ç)** Sağlık durumunun Türkiye'nin her bölge ve iklim şartlarında öğretmenlik görevini yapmasına engel olmadığını tam teşekküllü hastanelerden son altı aylık süre içinde alacağı Sağlık Kurulu Raporu ile belgelendirilmek, bedensel engelli adaylar bakımından; bedensel engelinin öğretmenlik görevini yürütmesine engel olmadığı-

na Bedensel Engeli Değerlendirme Komisyonunca karar verilmiş olmak,

**d)** Öğretmenliğe ilk defa atanacaklar bakımından başvuruların ilk günü itibarıyla kırk yaşından gün almamış olmak,

**e)** Bakanlık kadrolarına ilk defa öğretmen olarak atananlardan öğrenimleri süresince en az üç kredilik bilgisayar eğitimi almış olmak veya Bakanlık onaylı bilgisayar kullanım belgesine sahip olmak,

**f)** Kamu Personel Seçme Sınavında atanacağı alan için Bakanlıkça belirlenen taban puan ve üstünde puan almış olmak,

**g)** Adaylık dönemi içinde sağlık durumu hariç, görevine son verilenlerden son başvuru tarihine göre üç yılını doldurmuş olmak,

**ğ)** Öğretmenlik mesleğinden çıkarılmayı gerektiren tür ve derecede bir ceza almamış olmak, adli sicil kaydı bulunanlar ile işlediği suçlardan dolayı görevine son verilenler bakımından ise Sicil Kaydı İnceleme Komisyonunca atanması uygun bulunmak (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-6, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098*).

### **Öğretmen kadrolarına atama çeşitleri nelerdir?**

Öğretmen kadrolarına atama çeşitleri şunlardır:

**a)** İlk atama,

**b)** Kurum içi ilk atama,

**c)** Kurumlar arası ilk atama,

**ç)** Açıktan atama,

**d)** Kurum içi yeniden atama,

**e)** Kurumlar arası yeniden atama,

**f)** Açıktan ilk atama.

**a) İlk atama:** Kamu Personel Seçme Sınavına katılan ve bu sınavlarda Bakanlıkça belirlenen taban puan ve üzerinde puan alanlar arasından gerekli diğer şartları da taşımaları kaydıyla;

1) Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarındaki öğretmen kadrolarına ilk defa aday öğretmen olarak atanacaklar,

2) Özel öğretim okullarında görev yapanlardan Bakanlığa bağlı resmî eğitim kurumlarına asil veya aday öğretmen olarak ilk defa atanacaklar,

3) Vakıf veya özel üniversitelerde görev yapanlardan Bakanlığa bağlı resmî eğitim kurumlarına aday öğretmen olarak ilk defa atanacaklar,

4) Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında aday Devlet memuru olarak çalışmakta iken görevden ayrılanlar ile öğretmen olarak görevli iken adaylık döneminde başarısız olmaları nedeniyle görevine son verilenlerden aday öğretmen olarak atanacaklar,

5) Kamu kurum ve kuruluşlarında kanun veya kanun hükmünde kararnameler kapsamında sözleşmeli memur statüsünde çalışanlardan aday öğretmen olarak ilk defa atanacaklar.

**b) Kurum içi ilk atama:** Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtında eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki hizmet sınıflarında görev yapanlardan sınıf değişikliği yoluyla aday öğretmen olarak atanacaklar,

**c) Kurumlar arası ilk atama:** Kamu kurum ve kuruluşlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Devlet memuru olarak çalışanlardan sınıf değişikliği yoluyla aday öğretmen olarak atanacaklar,

**c) Açıktan atama:** Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının eğitim öğretim hizmetleri sınıfı öğretmen kadrolarında adaylığı kaldırıldıktan sonra ayrılanlardan tekrar atanmak isteyenler ile yüksek öğretim kurumlarında en az iki yıl süreyle öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman, uzman ve araştırma görevlisi olarak çalışmış olanlardan asil öğretmen olarak atanacaklar,

**d) Kurum içi yeniden atama:** Bakanlığın eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı öğretmen kadrolarında adaylığı kaldırıldıktan sonra bu sınıf dışındaki kadrolarda görevli olanlar ile ilköğretim müfettişi ve ilköğretim müfettiş yardımcılarının yeniden öğretmenliğe atanacaklar,

**e) Kurumlar arası yeniden atama:** Kamu kurum ve kuruluşlarının eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı öğretmen kadrolarında adaylığı kaldırılmış olanlardan halen kamu kurum ve kuruluşlarının eğitim öğretim hizmetleri sınıfı veya diğer hizmet sınıflarında görevli olanlardan yeniden öğretmenliğe atanacaklar,

**f) Açıktan ilk atama:** Kamu kurum ve kuruluşlarında Devlet memuru olarak çalışmakta iken adaylıklarının kaldırılmasından sonra görevlerinden ayrılanlardan aday öğretmen olarak atanacaklar.

Bu atama çeşitlerinden durumlarına uygun olan atama çeşidi kapsamında öğretmenliğe atanırlar. İlk atama hariç diğer atama çeşitleri kapsamında başvuruda bulunanlardan Kamu Personel Seçme

Sınavına katılma şartı aranmaz (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde: 7-9, Resmi Gazete: 4.3.2006/26098*).

### **Öğretmen olarak atamaya esas alanlar, yüksek öğretim Programları ve öğretmenin aylık karşılığı okutacağı dersler nelerdir?**

Öğretmen olarak atanmaya esas alanlar, her bir alan öğretmenliği için mezun olunacak yüksek öğretim programı, öğretmenliğe atanmaların alan ve yan alanlarına göre aylıkları karşılığında okutacakları dersler, ek çizelgede belirtilmiştir.

Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarına Öğretmen Olarak Atanacakların Atamalarına Esas Olan Alanlar İle Mezun Oldukları Yüksek Öğretim Programları ve Aylık Karşılığı Okutacakları Derslere İlişkin Esaslar Talim ve Terbiye Kurulunu 12/07/2004 tarihli ve 119 sayılı Kararı ile belirtilmiştir. Talim ve Terbiye Kurulu zaman zaman 119 sayılı kararına eklemeler ve çıkarmalar yapmıştır. Talim ve Terbiye Kurulunun 119 sayılı kararı ekler bölümünde verilmiştir.

### **Aday memurun yetiştirilmesi ve adaylığının kaldırılması nasıl olmaktadır?**

**Aday Memur:** İlk defa devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staj'a tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atanmaları,

**Adaylık Süresi:** Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atanmaların atandıkları tarihten başlamak üzere **bir yıldan az iki yıldan çok olmayan** süreyi ifade eder.

**Asli Memur:** Adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olan ve bu süre içinde olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan kişileri ifade eder.

#### **a) Temel Eğitim:**

1) Temel eğitimin hedefi; Aday memurlara, devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken, asgari bilgileri vermektir.

2) Temel eğitim her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program dahilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

3) Temel eğitimin süresi on günden az iki aydan çok olamaz.

**b) Hazırlayıcı Eğitim:**

1) Hazırlayıcı eğitimin hedefi; Aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibakını sağlamaktır.

2) Hazırlayıcı eğitim bir aydan az 3 aydan çok olamaz.

**c) Staj:**

1) Stajın hedefi; Aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

2) Staj; Aday memurun görev ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşa yaptırılabilir.

3) Staj iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

**d) Sınav:** Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemidir.

Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Aday memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçe ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığına yapılır. Komisyon, dilekçelere on gün içinde cevap vermek zorundadır. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir. Sınavlara itiraz edenlerin itirazları neticelendirilinceye kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirler.

Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

Aday memurların **askerlik hizmeti** ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35nci maddesi (E) ve (F) fıkraları göz önünde bulundurularak **kurumlarınca belirlenir**. Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda tamam-

lanamayan eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dâhil edilerek tamamlattırılır.

Temel Eğitim hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süreyle devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Başbakanlık Devlet Personel Dairesinde tutulan kayıtlar esas alınır (*Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik, Madde: 10-25, Bakanlar Kurulu Kararı: 21/2/1983-83/6061, Resmî Gazete: 27.6.1983/18090*).

**Norm kadro uygulaması hangi ölçütlere göre yapılmaktadır?**

Norm kadro uygulaması Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelikle belirlenmektedir. Buna göre, norm; durumları aşağıda verilmiştir (*Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelikle Madde: 6-13, Bakanlar Kurulu Kararı: 16.7.1999-99/13184, Resmî Gazete: 10.8.1999/23782*):

**Müdür Norm Kadrosu**

Kapsama dahil okul ve kurumların her biri için bir müdür norm kadrosu verilir. Ancak, özel eğitim kurumları hariç bünyesinde 6-8 inci sınıfları bulunmayan ilköğretim kurumlarından; a) Öğrenci sayısı 150'den az olanlara, b) Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılanlara, müdür norm kadrosu verilmez. Birden fazla okul ve kurumun aynı bünyede yer aldığı kurumlar için bir müdür norm kadrosu verilir.

**Müdür Başyardımcısı Norm Kadrosu**

a) Yatılı veya pansiyonlu okullara, b) Öğrenci sayısı 500 ve daha fazla olan; 1) Her türde ki Anadolu liselerine, 2) Fen liselerine, 3) Çok programlı liselere, c) 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu uygulaması çerçevesinde işletmelere beceri eğitimi için en az 100 öğrenci gönderen meslekî ve teknik öğretim okullarına, d) Bünyesinde ilköğretim okulu ve lisenin birlikte bulun-

duğu özel eğitim okullarına, e) Müdür yardımcısı sayısı üç ve daha fazla olan her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarına, bir müdür başyardımcısı kadrosu verilir.

#### **Müdür Yardımcısı Norm Kadrosu**

##### **a) Anaokullarında:**

Öğrenci sayısı:

- 1) 100-201'e kadar 1,
- 2) 201 ve daha fazlası 2,

##### **b) İlköğretim okullarında:**

Öğrenci sayısı:

- 1) 601'e kadar 1,
- 2) 601-1401'e kadar 2,
- 3) 1401-2201'e kadar 3,
- 4) 2201 ve daha fazla 4,

##### **c) Ortaöğretim okullarında:**

Öğrenci sayısı:

- 1) 501'e kadar 1,
- 2) 501-1201'e kadar 2,
- 3) 1201-2001'e kadar 3,
- 4) 2001 ve daha fazlası için 4,

##### **d) Özel eğitim okul ve kurumlarında (hastane ilköğretim okulları hariç):**

Öğrenci sayısı:

- 1) 51'e kadar 1,
- 2) 51-126'ya kadar 2,
- 3) Sonra gelen her 150 öğrenci için 1,

##### **e) Mesleki ve teknik eğitim merkezleri ile olgunlaşma enstitüleri, pratik kız sanat okulları ve mesleki eğitim merkezlerinde (akşam sanat okulu statüsünde olanlar dahil):**

Öğrenci-çırak-kursiyer sayısı:

- 1) 401'e kadar 1,
- 2) 401-801'e kadar 2,
- 3) 801-1201'e kadar 3,
- 4) 1201 ve daha fazlası için 4,

**f) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde,** her merkez için 1 müdür yardımcısı norm kadrosu verilir,

**Ayrıca, (f) bendinde sayılan kurumların dışındaki okul ve**

#### **kurumlara;**

- 1) Yatılı veya pansiyonlu olması,
  - 2) Döner sermayeli olması,
  - 3) Tam gün tam yıl eğitim uygulaması yapılması, hallerinde her bir özellik için 1 müdür yardımcısı norm kadrosu daha verilir.
- Ancak, bir okul veya kurumdaki müdür yardımcısı sayısı hiçbir şekilde 7'yi geçemez.

#### **Okul Öncesi Öğretmen Norm Kadrosu**

Çocuk sayısı **10'dan az, 20'den fazla** olmamak üzere anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıflarında oluşturulan her grup için bir öğretmen norm kadrosu verilir. Ancak, her bir grubun azamî çocuk sayısı dolmadan yeni grup açılmaz. Tek ana sınıfı ve uygulama sınıfından oluşan sınıflarda **çocuk sayısı en fazla 25'e kadar** yükseltilebilir.

Özel eğitim kapsamında açılan anaokulu ve ana sınıflarında çocuk sayısı;

- 1) 7'ye kadar 1,
- 2) 7-13'e kadar 2,
- 3) 13-19'a kadar 3,

öğretmen norm kadrosu verilir. Bundan sonraki norm kadronun verilmesinde aynı esas uygulanır. Zihinsel engellilerle ilgili gruplarda bu şekilde saptanan norm kadro sayısı bir misli artırılır.

#### **Sınıf Öğretmeni Norm Kadrosu**

**a) İlköğretim okullarında,** öğrenci sayısı 10'dan az olmamak koşuluyla her sınıf ve şube için bir,

**b) Özel eğitim okul ve kurumları ile özel sınıflarda:**

- 1) Görme, işitme ve ortopedik engellilere yönelik açılan her sınıf veya şube için 1,
- 2) Zihin engellilere yönelik açılan okullarda her sınıf veya şube için 2,
- 3) Birden fazla engellilere yönelik açılan her sınıf veya şube için alanın gerektirdiği engel durumu dikkate alınarak 2,
- 4) İş eğitim merkezleri ile mesleki eğilim merkezlerinde her grup, sınıf veya şube için 2,
- 5) Otistik çocuklara yönelik açılan kurum veya sınıflarda her iki öğrenci için 1,

- 6) Üstün yeteneklilere yönelik açılan kurumlardan öğrenci sayısı 25'e kadar olanlar için 1, 25'ten fazla olanlar için 2,
- 7) Hastane ilköğretim okulları için 2,
- 8) Özel eğitim okullarına (hastane ilköğretim okulları hariç) gezerek özel eğitim görevi için 1, rehberlik araştırma merkezlerine her engel alanı (görme, işitme, ortopedik ve zihin) için 1,
- 9) Yatılı ve pansiyonlu özel eğitim okul ve kurumlarına grup gözetimi ve eğitimi görevi için her 25 öğrenciye 1 sınıf öğretmen norm kadrosu verilir.

#### **Genel Bilgi ve Meslek Dersleri Öğretmeni Norm Kadrosu**

Örgün ve yaygın eğitim okul ve kurumlarında, genel bilgi ve meslek derslerinden haftalık toplam ders yükü;

- a) 6-31 saate kadar 1,
- b) 31-42 saate kadar 2,
- c) 42'den fazla olması halinde her 21 saat için 1

öğretmen norm kadrosu verilir. Bu şekildeki hesaplama sonrasında artan ders yükünün en az 15 saat olması halinde ilave olarak 1 öğretmen norm kadrosu daha verilir.

Ancak, Anadolu ve fen lisesi statüsündeki okullar ile mesleki ve teknik eğitim merkezleri, özel eğitim okul ve kurumları hariç, aynı yerleşim merkezinde bulunan okul ve kurumlar branşlar itibarıyla öğretmen norm kadrosunun belirlenmesinde; o yerleşim merkezindeki (birden fazla eğitim bölgesi oluşturulmuşsa her bir eğitim bölgesindeki) okul ve kurumların aynı branşlardaki haftalık ders yükü toplamı dikkate alınır. Belirlenen kadroların okul ve kurumlar itibarıyla dağıtımı, toplama dahil edilen her bir okul veya kuruma o branştaki ders yükü en fazla olandan başlanılarak her 21 saate bir kadro olacak şekilde yapılır. Bu şekilde yapılacak dağıtımda artan norm kadro, bakiye ders yükü en fazla olan okul veya kuruma verilir. Eğitim bölgeleri oluşturulmamışsa, birden fazla merkez ilçesi bulunan illerdeki her bir ilçe ayrı yerleşim merkezi olarak değerlendirilir.

#### **Atölye ve Laboratuvar Dersleri Öğretmeni Norm Kadrosu**

Örgün ve yaygın eğitim okul ve kurumlarında (halk eğitim merkezleri hariç) atölye ve laboratuvar dersleri için haftalık toplam ders yükü;

- a) 15-41 saate kadar 1,
- b) 45-81 saate kadar 2,
- c) 81-121 saate kadar 3,
- d) 121-161 saate kadar 4,
- e) 161-201 saate kadar 5,
- f) Ders yükünün 200'den fazla olması halinde her 40 saat için 1

öğretmen norm kadrosu verilir. Bu şekildeki hesaplama sonrasında artan ders yükünün en az 20 saat olması halinde ilave olarak 1 öğretmen norm kadrosu daha verilir.

Ancak, mesleki ve teknik eğitim merkezleri, Anadolu statüsündeki okullar ile özel eğitim okul ve kurumları hariç, aynı yerleşim merkezinde bulunan okul ve kurumların branşlar itibarıyla öğretmen norm kadrosunun belirlenmesinde; o yerleşim merkezindeki (birden fazla eğitim bölgesi oluşturulmuşsa eğitim bölgesindeki) okul ve kurumların aynı branşlardaki haftalık ders yükü toplamı dikkate alınır. Belirlenen kadroların okul ve kurumlar itibarıyla dağıtımı, toplama dahil edilen her bir okul ve kuruma o branştaki ders yükü en fazla olandan başlanılarak her 40 saate bir kadro olacak şekilde yapılır. Bu şekilde yapılacak dağıtımda artan kadro, bakiye ders yükü en fazla olan okul veya kuruma verilir. Eğitim bölgeleri oluşturulmamışsa, birden fazla merkez ilçesi bulunan illerdeki her bir ilçe ayrı yerleşim merkezi olarak değerlendirilir.

Endüstriyel eğitim yapan mesleki ve teknik okul ve kurumlarından, eğitim içinde üretim yapılan ve bu amaçla alınan sürekli işçi kadrolarında işçi çalıştıran örgün ve yaygın eğitim kurumlarının çalışan işçi sayısı ondan az olmayan bölümlerindeki atölye ve laboratuvar öğretmeni norm kadrosu, aynı bölümler için Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmeliğin 14 üncü madde uyarınca yapılan düzenlemeye göre belirlenen bölüm ve atölye şefliği sayısından az olamaz.

#### **Bölüm, atölye ve laboratuvar şefi norm kadrosu**

Öğretmen norm kadrosu içinde değerlendirilmek üzere, eğitim kurumlarında olması gereken bölüm, atölye ve laboratuvar şefi norm kadrosu, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmeliğinin 4üncü maddesinde belirtilen tanımlara uygun olarak Bakanlıkça saptanan ölçütlere göre ayrıca belirlenir.

### **Rehber öğretmen norm kadrosu**

**a)** Rehberlik ve araştırma merkezleri için, merkezin bulunduğu il veya ilçenin nüfusu 200.000'e kadar olan yerler için 4, sonra gelen her 100.000 nüfus için 1 rehber öğretmen norm kadrosu verilir. Bu şekilde yapılacak hesaplama sonunda artan nüfusun en az 50.000 olması halinde bir rehber öğretmen norm kadrosu daha verilir.

**b)** Okul rehberlik servisleri için;

- 1) Özel eğitim okul ve kurumlarından öğrenci sayısı 25 ve daha fazla olanların her birine 1,
- 2) İlk ve orta öğretim kurumlarından öğrenci sayısı 150 ve daha fazla olanların (ilköğretim kurumlarında okul öncesi ile 1-5 inci sınıf öğrenci sayıları hariç) her birine 1,
- 3) Yatılı veya pansiyonlu okulların öğrenci sayılarına bakılmaksızın her birine 1, rehber öğretmen norm kadrosu verilir. Buna, özel eğitim kurumlarında öğrenci sayısının 100 ve 100'ün katlarına, diğerlerinde ise 500 ve 500'ün katlarına ulaşması halinde her defasında 1 rehber öğretmen norm kadrosu eklenir.

Bir yerleşim merkezindeki her okulda en az 1 rehber öğretmen norm kadrosu doldurulmadan 2nci ve müteakip norm kadrolar atamalarda kullanılmaz.

### **Norm kadro belirlenmesinde hangi durumlar dikkate alınmaktadır?**

Okul ve kurumların yönetici ve öğretmen norm kadrolarının belirlenmesinde dikkate alınacak hususlar şunlardır:

**a)** Müdür norm kadrosu verilmeyen hiçbir okul ve kuruma, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı norm kadrosu verilmez.

**b)** Müdür yardımcısı norm kadrosunun belirlenmesinde esas alınan öğrenci sayısına, o okula kayıtlı bulunan ana sınıfı, uygulama sınıfı, alt özel eğitim sınıfı öğrencileri de dahil edilir.

**c)** Branşlar itibariyle haftalık ders yükünün hesaplanmasında;

- 1) Talim ve Terbiye Kurulu kararlarına göre o branş içinde aylık karşılığı okutulması gereken dersler birlikte dikkate alınır.
- 2) Öğretmenlerin; öğrenci sosyal ve kişilik hizmetleri ile bölüm, atölye ve laboratuvar derslerinin, atölyelerdeki makine ve

teçhizatın bakımı, onarımı ve öğretime hazır halde bulundurulması kapsamında yaptıkları görevlerinden, ilgili mevzuatına göre haftalık azami ek ders saatleri içinde sayılan süreleri de dikkate alınır

**d)** Mesleki ve teknik örgün ve yaygın eğitim kurumlarında uygulmalı atölye ve laboratuvar derslerine ilişkin ders yükü, haftalık ders çizelgesine göre her bir sınıfta okutulan ders miktarının grup sayısı ile çarpımı sonucunda bulunur. Ancak, her şubede 4'ten fazla grup oluşturulamaz. Gruplar,

- 1) 9 uncu sınıflarda;  
10-21 öğrenciye kadar 1,  
21-31 öğrenciye kadar 2,  
31-41 öğrenciye kadar 3,  
41 ve daha fazla öğrenci için 4,
- 2) 10, 11 ve 12 nci sınıflarda;  
8-16 öğrenciye kadar 1,  
16-24 öğrenciye kadar 2,  
24-31 öğrenciye kadar 3,  
31 ve daha fazla öğrenci için 4,

olacak şekilde oluşturulur.

**e)** Güzel sanatlar liselerinin bölümler itibariyle alan derslerinin ders yükü;

- 1) Öğrencinin öğretmenle bire bir çalışmasını gerektiren dersler bakımından haftalık ders saati sayısına her öğrenci için 6 saat,
- 2) Koro, orkestra, atölye ve benzeri grup çalışmasını gerektiren dersler bakımından haftalık ders saati sayısına her grup için 10 saat, ilave edilerek bulunur. Ancak bir şube 3'ten fazla gruba ayrılamaz ve her grup 8 öğrenciden az olamaz.

**f)** Birden fazla okul ve kurumun bir müdüre bağlı olarak örgütlediği kurumların;

- 1) Müdür yardımcısı kadrolarının belirlenmesinde bu okul ve kurumların öğrenci sayıları ayrı ayrı, müdür başyardımcısı ve ilave müdür yardımcısı verilmesini gerektiren özellikler ise birlikte değerlendirilir. Ancak verilecek müdür yardımcısı sayısı, bu kurumların tümü için hiçbir şekilde 7'yi geçemez.
- 2) Öğretmen norm kadrolarının belirlenmesinde bu okul ve

kurumlardaki toplam ders saati sayısı esas alınır. Ancak Anadolu statüsündeki okulların öğretimi yabancı dille yapılan dersleri ile bunların dışında olmakla birlikte ilgili mevzuatına göre öğretmeni belli nitelikleri taşıyanlar arasından seçilen ve haftada bir öğretmenin okutabileceği miktara ulaşan dersleri bunun dışındadır.

Bu kurumların yönetici ve öğretmenleri, oluşumda yer alan her bir okul ve kurumun müşterek yöneticisi veya öğretmeni olarak değerlendirilir,

g) Aşağıda belirtilenlerden,

- 1) Ulusal projeler ile uluslararası çok taraflı ya da ikili olarak yapılan anlaşmalara/protokollere göre proje uygulaması yapılan okul veya kurumlarda projenin uygulama süresiyle sınırlı olmak üzere ilgili alanın ders yüküne bakılmaksızın bu projelerde görev alacak öğretmenlerin,
- 2) Yaygın eğitim enstitüsü, hizmet içi eğitim enstitüsü, mesleki ve teknik açık öğretim okulu, açık lise ve açık ilköğretim okulu, 1 inci, 2 nci ve 6 ncı akşam sanat okulları, eğitim hizmetleri merkezi (akşam sanat okulu), halk eğitim merkezlerinin yönetici ve öğretmenlerin, norm kadroları Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşleri de alınarak Bakanlıkça belirlenir. Bu kurumların norm kadro sayılarının değişikliğinde de aynı yöntem izlenir ve branş değişikliğine bağlı düzenleme Bakanlıkça yapılır.

Ancak, birinci alt bent çerçevesinde belirlenen norm kadrolarda bulunan öğretmenler projenin sona ermesi durumunda, öncelikle görevli oldukları okul veya kurumda branşlarındaki açık bulunan öğretmen norm kadroları ile ilişkilendirilirler. Branşlarında açık norm kadro bulunmaması halinde, ise görevli oldukları okul ve kurumlarda norm kadro fazlası konumunda bırakılırlar (*Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik, Madde-15, Bakanlar Kurulu Kararı: 16.7.1999-99/13184, Resmî Gazete: 10.8.1999/23782*).

#### **Yurt dışında görevli öğretmenlerin norm kadrosu hangi kurumda bulunur?**

Yurt dışındaki Türk çocuklarının eğitimi veya Türk Cumhuriyetlerindeki okullarda görevli bulunan veya bu amaçla görevli ola-

rak gidecek öğretmenlerin atamaları il millî eğitim müdürlükleri emrindeki boş kadrolara yapılacak, okul ve kurumdaki norm kadrolar boşaltılacaktır. Yurt dışında görevli bulunan öğretmenlerin özlük hakları il millî eğitim müdürlüklerince karşılanacaktır. İlgili öğretmenler, yurtdışından döndüklerinde il millî eğitim müdürlüklerinde görevlerine başlatılacaklar, kadrolarının bulunduğu illerde Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurum Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre branşların da norm kadro açığı bulunan okul veya kurumlara atamaları yapılacaktır. **Bu öğretmenlerin kadroları hiçbir şekilde okul ve kurumlarda saklı tutulmayacaktır** (*Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararı: 16.7.1999-99/13184, Resmî Gazete: 10.8.1999/23782*).

## **2. GÖREVDE YÜKSELME**

### **Öğretmenin kariyer basamaklarında yükselmesi nasıl olmaktadır?**

**Kariyer:** Öğretmenlikten uzman öğretmenliğe, uzman öğretmenlikten başöğretmenliğe gerekli yeterlikler kazanılarak ilerlemeyi, ifade etmektedir.

**Öğretmen:** Genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon eğitimi olarak yetişmiş ve adaylık döneminden sonra her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında eğitim-öğretim ve bununla ilgili yönetim hizmetlerini yürütenleri,

**Uzman Öğretmen:** Alanında ya da eğitim bilimleri alanında tezli yüksek lisans öğrenimini tamamlayan öğretmenlerden kıdem, hizmet içi eğitim, etkinlikler ve sicil; lisans öncesi ve lisans mezunu öğretmenler ile alanı ya da eğitim bilimleri alanı dışında lisansüstü öğrenimini tamamlayan öğretmenlerden ise kıdem, eğitim, etkinlikler, sicil ve sınav ölçütlerine göre yapılan değerlendirme ve başarı sıralaması sonucunda alanlarında ayrılan kontenjana yerleştirilenleri,

**Başöğretmen:** Alanında ya da eğitim bilimleri alanında doktora öğrenimini tamamlayan öğretmenlerden kıdem, hizmet içi eğitim, etkinlikler ve sicil; lisans öncesi ve lisans mezunu öğretmenler ile alanı ya da eğitim bilimleri alanı dışında lisansüstü öğrenimini ta-

mamlayan uzman öğretmenlerden ise kıdem, eğitim, etkinlikler, sicil ve sınav ölçütlerine göre yapılan değerlendirme ve başarı sıralaması sonucunda alanlarında ayrılan kontenjana yerleştirilenleri ifade etmektedir.

Kariyer basamaklarında yükselme sınavına başvurularda eğitim-öğretim hizmetleri sınıfı kadrolarında bulunan öğretmenlerden adaylık dönemi hariç başvuru süresinin son günü itibarıyla;

- a) Uzman öğretmenlik için **öğretmenlikte** 7 yıl,
- b) Başöğretmenlik için **uzman öğretmenlikte** 6 yıl kıdemi bulunmak şartı aranır.

(*Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği, Madde-4, Resmî Gazete: 13.08.2005/25905, Ek ve Değişiklikler: 1) 7.1.2006/26046 RG, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 43 üncü maddesi, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 152. Madde).*

#### **Memurun görevde yükselmesi ile ilgili uygulama nedir?**

Görevde yükselme yoluyla atama yapılabilmesi için aşağıda belirtilen genel şartlar aranır.

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen hizmet şartlarını taşımak,
- b) Bakanlık kadrolarında en az iki yıl süreyle görev yapmış olmak,
- c) Son sicil notu olumlu olmak kaydıyla son üç yıllık sicil notu ortalaması 70 puandan aşağı olmamak,
- ç) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

(*MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Madde- 6 Resmi Gazete: 04.03.2006/26098).*

#### **Görevde yükselme sınavı suretiyle atanacaklarda aranacak özel şartlar nelerdir?**

Yönetmelik kapsamındaki görevlere görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aşağıdaki özel şartlar aranır.

- a) Şube müdürü kadrosuna atanabilmek için;
- 1) En az fakülte veya dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak,
- 2) Bakanlık kadrolarında en az iki yıl hizmeti bulunmak,
- 3) Şef, öğretmen, mimar ve mühendis kadrolarında en az üç yıl görev yapmış olmak.

b) Tesis müdürü ve kamp müdürü kadrolarına atanabilmek için en az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak.

c) Devlet kitapları döner sermayesi müdür yardımcısı, basımevi müdür yardımcısı ve huzurevi müdür yardımcısı kadrolarına atanabilmek için fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak.

ç) Şef kadrosuna atanabilmek için;

- 1) En az iki yıllık yükseköğrenim görmüş olmak,
- 2) İki yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet Memurluğunda en az üç yıl görev yapmış olmak,
- 3) Bakanlık teşkilâtının yardımcı hizmetler sınıfı dışındaki kadrolarında görev yapıyor olmak.

d) Koruma ve güvenlik şefi kadrosuna atanabilmek için;

- 1) En az iki yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak,
- 2) Koruma ve güvenlik görevlisi kadrosunda en az beş yıl süreyle görev yapmış olmak,

e) Talim ve Terbiye Kurulu uzmanı ile eğitim uzmanı kadrolarına atanabilmek için;

- 1) En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) Öğretmenlikte adaylığı kaldırılmış olmak,
- 3) Bakanlık eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfına dahil kadrolarda veya şef kadrosunda en az beş yıl süreyle görev yapmış olmak.

f) Çözümleyici kadrosuna atanabilmek için;

- 1) En az iki yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak,
- 2) Bilgisayar sistemleri yönetimi ile sistem çözümleme veya sistem programlama konularında tecrübeli olduğunu belgelemek,
- 3) En az iki bilgisayar işletim sisteminin uygulamasını bilmek,
- 4) Üç yılı Bakanlıkta programcı unvanında olmak üzere en az beş yıl hizmeti bulunmak.

g) Ayniyat saymanı kadrosuna atanabilmek için;

- 1) En az iki yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak,
- 2) En az beş yıl hizmeti bulunmak.

ğ) Sayman kadrosuna atanabilmek için;

- 1) En az iki yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak, ancak ihtiyacın karşılanamadığı durumlarda en az üç yıl süreyle fiilen bu görevi yapmış olmak şartıyla öğrenim durumu bakımından lise veya dengi okul mezunu olmak,



- 2) Döner sermaye saymanlığı konusunda kurumlarca açılmış olan hizmet içi eğitim kursunu başarıyla tamamlamış olmak,
- 3) Döner sermaye işletmesi bulunan bir kurumda en az bir yıl süreyle görev yapmış olmak.

**Duyuru:** Bulunduğu görevden bir üst göreve yükselmeye verilecek eğitim tarihi en az bir ay önceden duyurulur; atama yapılacak kadroların sınıfı, unvanı, derecesi, sayısı ve eğitime katılacaklarda aranacak şartlar, başvurunun yapılacağı yer ve tarihleri ile diğer hususlar bakanlıkça belirtilir (*MEB Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği, Madde: 6-7-8-9, Resmi Gazete: 04.03.2006/26098*).

### 3. GEÇİCİ GÖREVLENDİRME

#### Geçici görevlendirme hangi durumlarda yapılır?

- a) 7 ve daha yukarı bir dereceden göreve ilişkin boş bir kadronun bulunması,
- b) Kurum içinden bu görevi yürütecek elemanın kısa sürede sağlanamaması,
- c) Görevin, yetenekli ve iyi yetişmiş personele ihtiyaç gösteren işlerden olması, hallerde geçici süreli görevlendirme mümkündür.

(*Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği, M: 3, Bakanlar Kurulu Kararı: 15/1/1974-7/7753, Resmî Gazete: 31.01.1974/ 14785*).

#### Geçici süreli görevlendirilecek personele ilişkin şartlar nelerdir?

Memur:

- a) Görevin gerektirdiği şartlara sahip olması ve yapılacak işin mesleği ile ilgili bulunması,
- b) Bu görevde çalışmayı kabul etmesi,
- c) Çalıştığı kurumdaki kadronun 7 ve daha yukarı derecelerde olması, hallerinde geçici olarak görevlendirilebilir.

(*Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği, Madde-4, Bakanlar Kurulu Kararı: 15/1/1974-7/7753, Resmî Gazete: 31.01.1974/14785*).

#### Geçici süreli görevlendirilen memurun kadro işlemleri nasıl yürütülür?

Kadro ile ilişkili; geçici süreli olarak görevlendirilen memurun asıl kadrosu ile ilişkisi devam eder. Geçici görevde geçirdiği süre asıl kadrosunda dikkate alınır. Bu işlemler memurun asıl kurumunca yürütülür. (*Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği, Madde-7, Bakanlar Kurulu Kararı: 15/1/1974-7/7753, Resmî Gazete: 31.01. 1974/14785*).

#### Geçici süreli olarak görevlendirilen memur hangi kadronun aylığını alır ve hangi malî ve sosyal haklarından yararlanır?

Geçici süreli olarak görevlendirilen memur, görevlendirildiği kadronun aylığını alır ve bu kadronun diğer malî ve sosyal haklarından yararlandırılır

**1. Mevzuata Uyuma:** Geçici süreli olarak görevlendirilen memur asıl sınıf ve mesleğinin ve geçici süreli olarak görevlendirildiği için tabi olduğu yasalara uymakla yükümlüdür.

**2. Sicil Raporları:** Altı ay ve daha uzun süreyle geçici süreli olarak görevlendirilen memurun sicili gittiği kurumda yaptığı görevin gereğine göre yetkili sicil amirince düzenlenir ve asıl kurumuna bildirilir. (*Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği, Madde: 9-11, Bakanlar Kurulu Kararı: 15/1/1974-7/7753, Resmî Gazete: 31.01.1974/14785*).

#### Geçici görevlendirilen memur, amir durumunda ise sicil düzenler mi?

Geçici süreyle görevlendirilen memur, emrindeki memurların sicilini, sicil amiri olarak yürürlükteki hükümlere göre düzenler (*Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği, Madde-12, Bakanlar Kurulu Kararı: 15/1/1974-7/7753, Resmî Gazete: 31.01.1974/ 14785*).

#### Geçici süreli görevlendirmenin sona ermesi durumunda ne olur?

Geçici süreli olarak görevlendirmede sürenin bitimi ilgili kuruma ve memura bildirilir. Memur asıl görevine döner.

Ancak, öngörülen süre bitmeden, atamadaki usulüne göre eski görevine dönebilir. Şu kadar ki bu halde dahi memur, “Devlet Me-

murlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Yönetmeliği'ne uymakla yükümlüdür. (Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği, Madde-13, Bakanlar Kurulu Kararı: 15/1/1974-7/7753, Resmî Gazete: 31.01.1974/14785)

#### Geçici görevlendirme süresi en fazla ne kadar olur?

Geçici süreli görevlendirme 2 yılı geçemez. (Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği, Madde-14, Bakanlar Kurulu Kararı: 15/1/1974-7/7753, Resmî Gazete: 31.01.1974/14785)

#### Aylık karşılığı ders saatini dolduramayan öğretmen geçici olarak görevlendirilebilir mi?

Öğretmenler, aylık karşılığı ders ve zorunlu ek ders saatlerini kendi okul ve kurumlarında dolduramamaları halinde eğitim ve öğretim alanında ihtiyaç bulunan okul ve kurumlarda geçici olarak görevlendirilebilir. (Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik, Madde-23, Bakanlar Kurulu Kararı: 16.7.1999-99/13184, Resmî Gazete: 10.8. 1999/23782)

### 4. BİLGİ EDİNME HAKKI

#### Bilgi edinme hakkı kanununa göre başvuru usulü nedir?

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 araçlarıyla da yapılabilir. Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Madde-6, Kanun Numarası: 4982, Kabul Tarihi: 9/10/2003, Resmî Gazete: 24.10.2003/25269).

### BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU FORMU (Gerçek Kişilerin Bizzat, Posta, E-posta veya Faksle Başvuru Formu)

Başvuranın adı ve soyadı: *	
Yazışma adresi: *	
E-Posta adresi:	
Telefon (veya faks) no:	
T.C. Kimlik No:*	
Başvuruma	<input type="checkbox"/> Postayla <input type="checkbox"/> E-postayla <input type="checkbox"/> Faksle cevap istiyorum.
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince bilgi veya belge istemim aşağıda belirtilmiştir. Gereğini arz ederim.	
Bilgi veya Belge İstemi:	

#### Açıklamalar:

1. Elektronik başvurunun işleme alınabilmesi için (\*) işaretli sütunlar mutlaka doldurulmalıdır.
2. E-posta veya faksle cevap isteniyorsa, e-posta veya faks numarası hatasız yazılmalıdır.
3. İstem TBMM'yle ilgili, açık, anlaşılır ve somut bir belge veya bilgi istemi olmalıdır. Dilek ve şikâyet niteliğindeki talepler TBMM Dilekçe Komisyonuna bir dilekçeyle gönderilebilir.
4. Başvuru formu, Bilgi Edinme Giriş Sayfasında belirtilen e-posta adresine, faks numarasına, posta adresine gönderilebilir veya bizzat teslim edilebilir.

#### Bilgi edinme hakkı kanununa göre bilgi veya belgeye erişim süresi kaç gündür?

Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi on beş iş günü içinde sağlarlar. Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvurulanan kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka 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. (Bilgi Edinme Hak-

*kı Kanunu, Madde-11, Kanun Numarası: 4982, Kabul Tarihi: 9/10/2003, Resmî Gazete: 24.10.2003/ 25269)*

**Bilgi edinme hakkı kanununa göre bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi itiraz hakkını nasıl kullanabilir?**

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 onbeş iş günü içinde vermekle yükümlüdürler. Kurula itiraz, başvuru sahibinin idarî yargıya başvurma süresini durdurur. *(Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, M: 13, Kanun Numarası: 4982, Kabul Tarihi: 9/10/2003, Resmî Gazete: 24.10.2003/25269)*

**Memur, basına bilgi veya demeç verebilir mi?**

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 dışın da hiç bir kimse tarafından açıklanamaz

Bu madde Sendika yöneticileri için geçerli değildir. İllerde şube yöneticileri basına demeç verir. *(Devlet Memurları Kanunu: Madde-15, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056, Başbakanlığın Sendikal Gelişmeler Doğrultusunda Alınacak Önlemleri İçeren 2005/14 Sayılı Genelgesi).*

## 5. SENDİKA

**Kamu kurumlarında çalışanların sendika kurma ve üye olma hakları nelerdir?**

Kamu kurum ve kuruluşlarının işçi statüsü dışındaki bir kadro veya pozisyonunda daimî suretle çalışan, adaylık veya deneme süresini tamamlamış çalışanlar, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.

Kamu görevlileri çalıştıkları işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilirler.

Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendikaya başvurusu ve başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır.

Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahallî mahkemede dava açma hakkı vardır.

Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere on beş gün içinde işverene gönderir.

Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelik halinde sonraki üyelikler geçersizdir.

Aynı tarihli birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmaz ve bu husus kamu işvereni tarafından ilgiliye ve sendikalara yazılı olarak bildirilir. *(Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, Madde-14 Kanun Numarası: 4688 Kabul Tarihi: 25/6/2001 Resmî Gazete: 12.7.2001/ 24460).*

**Sendika ve üst birlik olan konfederasyon yöneticilerinin hakları nelerdir?**

Sendikaların ve üst birlik olan konfederasyonların yöneticileri; yürütmekte oldukları sendikal faaliyetler kapsamında, görevleri ile ilgili olmayıp doğrudan yapacakları basın açıklamaları hakkında disiplin soruşturması yapılmayacak, sendika şubeleri ile sendika ve konfederasyonların 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu hükümleri çerçevesinde düzenleyecekleri toplantı ve gösterilerde gerekli kolaylıklar sağlanacaktır. Ayrıca sendikanın ve konfederasyonun merkez ve şubelerinde yönetim, denetim, disiplin ve başkanlar kurulu toplantılarına katılacak ilgili kurul üyeleri ile genel kurul toplantılarına katılacak olan söz konusu kurul üyeleri ve delegeler, sendikanın veya konfederasyonun toplantı yer, tarih ve süresini belirten yazılı talebi üzerine kamu hizmetlerini aksatmamak şartıyla toplantı süresince kurumlarınca idari izinli sayıla-

caklardır (*Devlet Memurları Kanunu, Madde-22, Yeniden düzenleme: 12/6/1997 4275/1 md, Başbakanlık 2005/14 Sayılı Genelgesi, Resmi Gazete: 02.06.2005/ 25833*)

### **Sendika üyelerinin ve yöneticilerinin işverene karşı güvencesi nedir?**

Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendika veya konfederasyonların Kamu Görevlileri Sendikaları kanununda belirtilen faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tâbi tutulamaz ve görevlerine son verilemez.

Kamu işvereni, işyeri sendika temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerinin işyerini haklı bir sebep olmadıkça ve sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe değiştiremez.

Kamu işvereni kamu görevlileri arasında sendika üyesi olmaları veya olmamaları nedeniyle bir ayırım yapamaz.

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 seçildikleri tarihten itibaren otuz gün içerisinde 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 (*Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, Madde-18 Kanun Numarası: 4688 Kabul Tarihi: 25/6/2001 Resmi Gazete: 12.7.2001/24460*).

## **6. YİYECEK YARDIMI**

### **Devlet memurlarına yiyecek yardım nasıl yapılmaktadır?**

Yiyecek yardımı yemek verme şeklinde yapılır. Bu yardım karşılığında nakten bir ödemede bulunulmaz.

Yiyecek yardımı haftalık çalışma süresi 40 saati aşmayan yerlerde öğle yemeği olarak verilir. Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan memurlara, görevlerinin diğer yemek saatlerinde de devam etmesi şartıyla üç öğüne kadar yemek verile-

bilir. (*Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği, Madde-3, Bakanlar Kurulu Kararı: 19/11/1986-86/11220, Resmi Gazete: 11.12.1986/19308*)

### **Yiyecek yardımının şartları nelerdir?**

Kurum bütçelerine yiyecek yardımı karşılığı olarak konulan ödenek, memurlara yemek vermek üzere kurulan yemek servisi, yardım sandığı, dernek veya bu mahiyetteki kuruluşa ödenir.

Yemek servisi, yiyecek yardımından faydalanabilecek personel sayısının asgari 50 olması ve yemekhane için elverişli yer bulunması şartıyla atamaya yetkili amirin onayı ile kurulabilir.

Yemek servisi için gerekli bina, tesis ve demirbaş eşya kurumlarca sağlanır. Bunlara karşılık memurlardan ücret alınmaz (*Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği, Madde-5, Bakanlar Kurulu Kararı: 19/11/1986-86/11220, Resmi Gazete: 11.12.1986/19308*)

### **Yemek maliyetinin hesabı nasıl yapılır?**

Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin uygulanmasında, kurum kadrolarında olup, yemek servisinde görevlendirilen personel giderleri kira, amortisman, su, elektrik ve havagazı giderleri yemek maliyetine dahil edilmez. (*Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği, Madde-9, Bakanlar Kurulu Kararı: 19/11/1986-86/11220, Resmi Gazete: 11.12.1986/19308*).

## **7. SORUMLULUKLAR**

### **Vekâlet görevine aylık verilmesinin şartları nelerdir?**

Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulanması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir.

Bir görevin memurlar eliyle vekâleten yürütülmesi halinde aylıksız vekâlet asıldır.

Ancak, ilkökul öğretmenliği (Yaz tatili hariç), ait boş kadrolara Maliye Bakanlığının izni (mahallî idarelerde izin şartı aranmaz) ile açıktan vekil atanabilir. Aynı kurumdan birinci fıkrada sayılan ayrılmalar dolayısıyla atanan vekil memurlara vekalet görevinin 3 ay-

dan fazla devam eden süresi için, kurum dışından veya açıktan atanlarla kurum içinden ilkökul öğretmenliğine atanan öğretmenler ile veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödenir. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-86, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*)

### **İkinci görev yasağı nedir?**

Memurlara;

- a) Devlet Memurları Kanununa tabi kurumlarda,
- b) Sermayesinin tamamı Devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadi kurumlar ile sermayesinin yarısından fazlası Devlete ait bankalarda,
- c) Özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlarda,
- ç) Yukarıdaki bentlerde yazılı idare, kuruluş ve bankalar tarafından sermayelerinin yarısından fazlasına katılmak suretiyle kurulan kuruluşlarla bunların aynı oranda katılmaları ile vücut bulan kurumlarda,

ikinci görev verilemez; bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun para ödenemez ve yarar sağlanamaz.

Ancak, Devlet Memurları Kanunun memurlara ikinci görev verilmesini öngören hükümleri ile hakem, tasfiye memuru ve bilirkişilere takdir olunan İl Genel Meclisi ve İl Daimi Encümeni başkanları, özel kanunlarla kurulan ve asli görevlerinin devamı niteliğinde olmayan çeşitli kurul, komisyon, heyet ve jüri çalışmalarına, Üniversiteler, Akademiler, Türkiye ve Orta-Doğu Amme İdaresi Enstitüsü ve özel kanunlarla kurulan araştırma kurumları tarafından idareyle ilgili olarak yapılan inceleme ve araştırma çalışmalarına katılanlar için özel kanunlarınca gösterilen veya bu kanunlara dayanılarak tespit edilen ücretlerin ödenmesine ilişkin hükümler saklıdır (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-87, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*).

### **İkinci görev verilecek memurlar ve görevleri nedir?**

Devlet Memurları Kanununa tabi kurumlarda çalışan Devlet memurlarına esas görevlerinin yanında;

A) Özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak memurlara gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler,

B) Mesleki bilgisi ile ilgili olarak, hizmet olanakları elverişli bulunmak ve atamaya yetkili amir tarafından uygun görülmek şartıyla; ikinci görev olarak verilebilir.

Asıl görevlerinin yanında;

Öğretmenlere; okul ve enstitü müdürlüğü, başyardımcılığı ve yardımcıları görevleri, ikinci görev olarak yaptırılabilir. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-88, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*).

### **Birleşemeyecek görevler nelerdir?**

Devlet memurlarına, vekâlet görevi, ikinci görev veya ders görevlerinden ancak birisi verilebilir. Öğretmenlerin idari görevi bu hükmün dışındadır. Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekalet görevi veya ikinci görev bulunamaz. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde 88, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*).

### **Memurların memurluğu hangi hallerde sona erer?**

Memurluğun sona ermesi:

- a) Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre memurluktan çıkarılması;
- b) Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi;
- c) Memurluktan çekilmesi; Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır,
- ç) İstek, yaş haddi, malûllük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması,
- d) Ölümü; hallerinde memurluğu sona erer.

(*Devlet Memurları Kanunu: Madde: 94-98, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*).

### **Kamu çalışanlarının çalışma ortamında kılık kıyafette uyacakları kurallar nelerdir?**

Kamu personelin kılık ve kıyafette uyacakları hususlar;

#### **a) Kadınlar:**

Elbise, pantolon, etek temiz, düzgün, ütülü ve sade, ayakkabılar ve/ veya çizmeler sade ve normal topuklu, boyalı, görev mahallinde baş daima açık, saçlar düzgün taranmış veya toplanmış, tırnaklar normal kesilmiş olur. Ancak bazı hizmetler için özel iş kıyafeti varsa görev sırasında kurum amirinin izni ile bu kıyafet kullanılır.

Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile stretch, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

#### **b) Erkekler:**

Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur. Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez, üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir. **Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz.**

Sağlık özrü bulunan ve bunu resmî doktor raporu ile belgelen-diren personelin giyimlerinde bu özürlerin ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir.

Personel, görev yaptığı yerin ve mezun olduğu okulların rozetleri ile Hükümetçe özel günler için çıkarılan rozetler (Atatürk'ün doğumunun 100. yılı gibi) dışında rozet, işaret, nişan vb. şeyler takamaz.

Her türlü resmî belgelere yapıştırılacak fotoğrafların, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun kılık kıyafetlerle çekilmiş olması zorunludur.

Yaz döneminde personelin kılık, kıyafeti 15 Mayıs-15 Eylül tarihleri arasında uygulanır.

Yaz kıyafetleriyle ilgili hususlar bakanlık merkez teşkilâtında ilgili Bakanlarca; illerde, yapılan hizmetin mahiyeti ve çalışılan yerin iklim ve coğrafik özellikleri göz önünde tutularak Valilerce tespit edilir.

Merkezde ve taşrada protokole dahil olan bayan ve erkek kamu görevlileri resmî kutlama törenlerine koyu renk takım elbise ile katılırlar

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmeliğe aykırı hareket edenlere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır. İş Kanununa tâbi işçilere de aynı derecedeki cezaî hükümler uygulanır. *(Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik, Madde: 5-12, Bakanlar Kurulu Kararı: 16/7/1982-82/5105, Resmî Gazete: 25.10.1982/17849)*

### **Ticaret yapma ve gelir getirici çalışma içinde bulunma yasağı nedir?**

Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç) *(Devlet Memurları Kanunu, Madde-28 (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.).*

### **Kimler mal beyanında bulunur?**

Aşağıda sayılanlar mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar:

- Her türlü seçimle iş başına gelen kamu görevlileri ve dışardan atanan Bakanlar Kurulu üyeleri (muhtarlar ve ihtiyar heyeti üyeleri hariç),
- Noterler,
- Türk Hava Kurumunun genel yönetim ve merkez denetleme kurulu üyeleri ile genel merkez teşkilatında ve Türk Kuşu Genel Müdürlüğünde, Türkiye Kızılay Derneğinin merkez kurullarında ve Genel Müdürlük teşkilatında görev alanlar ve bunların şube başkanları,
- 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 müessese, 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,

- e) Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarında görevli olanlar ile bunların yönetim ve denetim kurulu üyeleri (5590 sayılı Kanuna göre kurulan oda ve borsaların oda ve borsa meclisi ile yönetim kurulu üyeleri dahil),
- f) Siyasi parti genel başkanları, vakıfların idare organlarında görev alanlar, kooperatiflerin ve birliklerinin başkanları, yönetim kurulu üyeleri ve genel müdürleri, yeminli mali müşavirler, kamuya yararlı dernek yönetici ve deneticileri,
- g) Gazete sahibi gerçek kişiler ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları,
- h) Özel kanunlarına göre mal bildiriminde bulunmak zorunda olanlar (konfederasyon, sendika ve sendika şubesi başkan ve yöneticileri dahil)

(*Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik, Madde-3 15.11.1990, No: 20696 sayılı Resmi Gazete, Bakanlar Kurulu Kararı: 10/8/1990-90/748*).

#### **Mal beyanı neleri kapsamaktadır?**

Kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan;

- a) Taşınmaz malları (arsa ve yapı kooperatif hisseleri dahil),
- b) 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 kâğıtları,
- 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.

(b) bendinde 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 ve Gümrük Bakanlığınca tespit ve ilan olunur (*Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik, Madde-8, 15.11.1990, No: 20696 sayılı Resmi Gazete, Bakanlar Kurulu Kararı: 10/8/1990-90/748*)

#### **Ne zaman mal bildirim beyanında bulunulur?**

Kişilerin 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 vermek zorundadırlar. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 8 inci maddesinde gösterilen mahiyet ve miktardaki malın iktisabı ile hak, alacak veya gelir sağlanması veya borçlanması, mal varlığında önemli değişiklik sayılır.

Görevlerine devam edenler, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemek zorundadırlar. (*Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik, Madde: 10-11 15.11. 1990, No: 20696 sayılı Resmi Gazete, Bakanlar Kurulu Kararı: 10/8/ 1990-90/748*)

#### **Memur isnat ve iftiralara karşı ne yapabilir?**

Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikayetler, 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. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-25, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/ 12056*).

### İkamet mecburiyeti nedir?

Devlet memurlarının görev yaptıkları kurum ve hizmet birimlerinin bulunduğu yerleşme merkezlerinde (mücavir alanları dahil belediye ve köy hudutları içerisinde) ikamet etmeleri esastır.

Devlet memurlarının görevini aksatmamak kayıt ve şartıyla birinci fıkrada belirlenen hudutlar dışında ikamet etmelerine mensup oldukları kurumun yetkili amirince izin verilebilir.

Devlet memurları, ikamet ettikleri il hudutlarını tatillerde ancak yetkili amirin izniyle terk edebilirler. (*Devlet Memurları Kanunu: Ek Madde-20, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*).

## 2. Bölüm SAĞLIK

### Tedavi ve yol giderlerinden kimler, hangi durumlarda ve koşullarda yararlanır?

Tedavi ve yol giderlerinden yararlanacak olanlar:

#### A. Yurtiçinde:

- Devlet Memuru,
- Devlet Memurunun herhangi bir şekilde sağlık yardımından yararlanamayan eşi,
- Devlet Memurunun bakmakla yükümlü olduğu ve herhangi bir şekilde sağlık yardımından yararlanamayan ana, babası,
- Devlet Memurunun aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukları.

#### B. Yurtdışında

- Yurtdışında sürekli görevde bulunan Devlet Memuru,
- Geçici görev, bilgi ve görgü artırmak veya staj yapmak üzere yurtdışına gönderilen Devlet Memuru,
- Yurt dışında sürekli görevde bulunan Devlet Memurunun herhangi bir şekilde sağlık yardımından yararlanamayan eşi, bakmakla yükümlü olduğu ana, babası ve aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukları.

Yukarıda (A) ve (B) fıkralarına göre tedavi ve yol giderlerinden yararlanacak olanların yurtiçinde veya yurtdışında hastalanıp organ nakline gerek görülmesi halinde 2238 sayılı “Organ ve Doku Alınması, Saklanması, Aşılması ve Nakli Hakkında Kanun” hükümleri dikkate alınmak şartıyla verici durumunda bulunan kimselerin (Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin kapsamına girip girmediğine bakılmaksızın) bu işlemle ilgili tedavi giderleri de, alıcı durumundaki hastanın kurumu tarafından aynen ödenir.

Sürekli görevle yurt dışında bulunan Devlet Memuru ile yurt-



dışında tedavi yardımına müstehak aile bireylerinin yıllık izin dola-  
yısı ile gittikleri başka bir yabancı ülkede acilen hastalanmaları du-  
rumunda, görevli oldukları ülkeye dönerek tedavi görmelerinin müm-  
kün bulunmaması ve tedavilerinin zorunlu olması halinde izinlerini  
geçirmekte oldukları yerde Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı  
ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğindeki kurallara uygun biçimde  
yapılan tedavi giderleri, sürekli görevle bulunan ülkede aynı tedavi  
için belirlenecek mutad tedavi gideri tutarıyla sınırlı olmak şartıyla  
kurumlarınca ödenir.

Devlet Memurunun bakmakla yükümlü olduğu ana, babasını bu  
sıfatından dolayı tedavi ve yol giderlerinden yararlanabilmesi için  
Devlet Memurunun yardım etmemesi halinde muhtaç duruma düş-  
mesi, her ne şekilde olursa olsun ücret karşılığı çalışmaması ve ya-  
salar uyarınca kendisine sağlık yardımı sağlanmamış olması gerek-  
mektedir.

Geçici görev, bilgi ve görgülerini artırmak veya staj yapmak  
üzere yurt dışına gönderilen memurların yanlarında olan veya her-  
hangi bir sebeple yurt dışında bulunan eşleri, bakmakla yükümlü  
oldukları ana, babaları ve aile yardımına müstahak çocukları ile ka-  
nuni izinlerini geçirmek üzere yurt dışına giden memurların yurt  
dışında yapılan tedavi giderleri, yurt dışında tedavi için Yönetme-  
likte öngörülen usullere uyulmak Sağlık ve Sosyal Yardım Bakan-  
lığı Yataklı Tedavi Kurumları Resmi Fiyat Tarifesinde aynı tedavi  
için belirlenen tutar ile sınırlı olmak şartıyla Türkiye’de ve Türk pa-  
rası olarak kurumlarınca ödenir. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yar-  
dımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-3, BKK: 27/7/1973-  
7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*).

#### **Yurt dışında tedavi olma yolları nelerdir?**

Yurt dışında tedavi ve yol giderlerinden yararlanacak olanların  
hastalanmaları halinde tedavilerinin sağlanabilmesi için tedaviye  
mahalli usule göre lüzum gösterilmiş olması gerekmektedir.

(Geçici görevle yurt dışında bulunanlar hariç) Devlet Memurlarının  
Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin 3 üncü maddesi-  
nin B bendine girenlerin, Dışişleri Bakanlığının görüşü alındıktan son-  
ra Maliye Bakanlığınca tespit olunan esaslar dairesinde, bulundukları  
ülkelerdeki uygulamalara göre kurumları tarafından sigorta ettirilme-  
leri mümkündür.

Bu takdirde ilgililerin sigorta primleri Devlet Memurunun bağlı  
olduğu kurumca karşılanır. Bu kişiler için ayrıca tedavi ve yol gi-  
derleri ödenmez (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze  
Giderleri Yönetmeliği, Madde-4, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Ga-  
zete: 11.8.1973/14622*).

#### **Yurt içinde tedavinin yapılamaması durumunda neler yapılabilir?**

Yurt dışında tedavisi mümkün olanlar;

- a) Subay, askeri memur, astsubay, uzman jandarma ve uzman  
erbaşlar ve bunların hangi bir şekilde sağlık yardımından ya-  
rarlanmayan eşleri, bakmakla yükümlü bulundukları ana, ba-  
ba ve aile yardımına müstahak çocukları ile erbaş ve erler,
- b) Devlet memurları ile bunların herhangi bir şekilde sağlık  
yardımından yararlanmayan eşleri, bakmakla yükümlü ol-  
dukları ana, baba ve aile yardımına müstahak çocukları,
- c) Emekli, adi malullük veya vazife malullüğü aylığı bağlan-  
mış olanlarla, bunların 28/6/1973 tarihli ve 7/6672 sayılı Ba-  
kanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Emekli, Adi Ma-  
lullük veya Vazife Malullüğü Aylığı Bağlanmış Olanlarla,  
Bunların Kanunen Bakmakla Yükümlü Bulundukları Aile  
Fertleri, Dul ve Yetim Aylığı Alanların Muayene ve Tedavi-  
leri hakkında Tüzük’teki şartları taşıyan ve kanunen bakmakla  
yükümlü bulundukları eşleri, ana, baba ve çocukları ile ye-  
tim aylığı alan babanın sağ olması nedeniyle aylık bağlana-  
mayan öz ana da dahil olmak üzere kendilerine dul ve yetim  
aylığı bağlananlar tedavi edilir.

(*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yö-  
netmeliği, Madde-5, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.  
1973/14622*).

#### **Tedavi şekilleri nelerdir?**

Hastanın yataklı bir tedavi kurumunda yatırılarak tedavi edilmesine  
“yataklı tedavi”, tabiplerin hastayı kendilerine tahsis edilmiş hizmet  
veya işyerlerinde ve yatırmadan tedavi etmelerine “ayakta tedavi”,  
hastayı bulunduğu yerde tedavi etmelerine “evde tedavi” denir. (*Devlet  
Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Mad-  
de-7, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*).

### **Memurun görevinin bulunduğu yerde hastalanması halinde yapılacak işlemler nelerdir?**

Memurun yurt içinde ve görevinin bulunduğu yerde hastalanması halinde durum bağlı olduğu kurumun amirine duyurulur. Bu duyurma üzerine;

**A)** Kurumun tabibi, bulunduğu takdirde, hasta yollama kâğıdı düzenlenerek hasta eliyle veya dairesince bu tabibe gönderilir.

Hasta, tabibe tahsis edilmiş hizmet yerine gidebilecek durumda ise oraya gider, muayene ve gerekiyorsa tedavisi orada yapılır. Hasta, tabibe tahsis edilmiş hizmet yerine gidebilecek durumda değilse, tabip, hastayı bulunduğu yerde görerek muayene ve gerekiyorsa tedavisini yapar.

Tabipçe lüzum görüldüğü takdirde hasta memur, o yerdeki genel ve katma bütçeli kurumlara, kamu iktisadi teşebbüslerine, özel idarelere veya belediyelere bağlı hastanelerden birine veya bir sağlık merkezine yollanır. Tabipçe önemli görüldüğü takdirde hasta memur Tıp Fakültelerinin hastanelerinden birine de gönderilebilir.

Gerekli muayene ve tedavi buraca sağlanır.

**B)** Kurumun tabibi olmadığı takdirde, hasta yollama kâğıdı düzenlenerek, hasta eliyle veya dairesince hastanın bulunduğu yere en yakın olan resmi tabibe gönderilir.

Hasta, tabibe tahsis edilmiş hizmet yerine gidebilecek durumda ise oraya gider, muayene ve gerekiyorsa tedavisi orada yapılır. Hasta, tabibe tahsis edilmiş hizmet yerine gidebilecek durumda değilse, tabip hastayı bulunduğu yerde görerek muayene ve gerekiyorsa tedavisini yapar.

Bu tabiplerce lüzum görüldüğü takdirde hasta, o yerdeki genel ve katma bütçeli kurumlara, kamu iktisadi teşebbüslerine, özel idarelere ve belediyelere bağlı hastanelerden birine veya bir sağlık merkezine gönderilerek muayene ve tedavisi sağlanır. Tabipçe lüzum görüldüğü takdirde hasta memur Tıp Fakültelerinin hastanelerinden birine de gönderilebilir.

Hasta memurun bulunduğu yerde hükümet tabibi, sağlık ocağı veya belediye tabibi bulunmadığı ve ulaşım mümkün olmadığı takdirde, hastanın ilk muayene ve tedavisinin, serbest tabip varsa onun, bu da yoksa ilk yardımın sağlık memuru, hemşire veya ebe tarafından sağlanması yoluna gidilir.

Hastanın kurum, hükümet tabibi, sağlık ocağı veya belediye ta-

bibine, gerektiğinde serbest tabip, sağlık memuru hemşire veya ebeye gönderilmesi ve lüzumlu görüldüğü takdirde resmi bir hastaneye veya sağlık merkezine yollanması işlemi, hasta yollama kâğıtları ile yapılır. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-8, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*).

### **Memurun görev yeri dışında hastalanması halinde tedavi işlemleri nasıl yapılır?**

Memurun, yurt içinde, görevinin bulunduğu yer dışında hastalanması halinde;

**A)** Memurun mensup olduğu kurumun o yerde teşkilatı var ve kurumca tabip çalıştırılıyorsa, durum kurumun o yerdeki teşkilatına duyurulur. Bunun üzerine Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin 8 inci maddesinin (A) bendine göre işlem yürütülür.

**B)** Memurun mensup olduğu kurumun o yerden teşkilatı olmakla beraber ayrıca tabip çalıştırılmıyorsa, durum kurumun o yerdeki amirine veya en büyük mülkiye amirine duyurulur. Bu duyurma üzerine Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin 8 inci maddesinin (B) bendine göre işlem yapılır.

**C)** Memurun mensup olduğu kurumun o yerdeki teşkilatı yoksa, durum o yerinen büyük mülkiye amirine duyurulur. Bunun üzerine Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin 8 inci maddesinin (B) bendine göre işlem yapılır. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-9, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*).

### **Hastanın gönderildiği resmi kurumda tedavisinin sağlanmadığı durumda ne yapılacaktır?**

Hastanın gönderildiği resmi sağlık kurumunda yer bulunmadığı veya teknik sebepler dolayısı ile burada tedavisine imkan olmadığı kurumun baştabibi tarafından resmen bildirildiği takdirde hasta, bağlı olduğu kurumun tabibi varsa burada, yoksa hükümet tabipliğince, aynı yerde istenilen tedaviyi sağlayabilecek başka bir resmi sağlık kurumu bulunuyorsa oraya, yoksa bunu sağlayabilecek en yakın diğer bir yerdeki resmi bir sağlık kurumuna veya özel bir sağlık kurumuna gönderilerek burada tedavisi sağlanır. (*Devlet Me-*

*murlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-10, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622)*

### **Tedavi sonucu memurun çalıştığı kuruma bildirilir mi?**

Hasta memurun muayene ve tedavisi resmi sağlık kuruluşunca sağlandığı takdirde, hasta yollama kâğıdı muayene ve tedaviyi yapan tabip tarafından Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin 16. maddesinin (A) bendindeki esaslar dairesinde doldurularak bir nüshası derhal memurun dairesine gönderilir.

Hastanın muayene ve tedavisinin serbest tabip tarafından yapılması veya ilk yardımın sağlık memuru, hemşire veya ebe tarafından sağlanması halinde de yukarıdaki esaslar dairesinde işlem yürütülür. Ancak serbest tabipler tarafından doldurulacak hasta yollama kâğıtlarının muteber addedilebilmesi için tabibin bulunduğu yerin bağlı olduğu ocak veya Hükümet tabipliği tarafından tabibin imzasının, sağlık memuru, hemşire veya ebe tarafından doldurulacak hasta yollama kâğıtlarının muteber addedilebilmeleri için de bunların, o yerin bağlı bulunduğu sağlık ocağı veya Hükümet tabipliğince onaylanması şarttır.

Hasta sağlık kurumuna gönderildiği takdirde, hasta yollama kâğıdı hasta ile ilgilenen tabipçe Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin 16. maddesinin (A) bendindeki esaslar dairesinde doldurulur. Bunun bir nüshası (Durumun sağlık kuruluna intikal etmesi halinde sağlık kurulu raporu ile birlikte) memurun dairesine gönderilir. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-11, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*).

### **Yurt dışında bulunanların hastalanması halinde tedavi yöntemi nasıldır?**

Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin 3. maddesinin birinci fıkrası (B) bendine göre tedavi ve yol giderlerinden yararlanacak olanlar, görevleri bakımından bağlı oldukları Misyon Şefliğine, Misyon Şefliğinin başka bir yerde olması durumunda kendisine en yakın olan Büyükelçilik, Elçilik, Başkonsolosluk veya Konsolosluga başvururlar. Aynı maddenin üçüncü fıkrasından yararlanacak olanlar ise oldukları yere en yakın Misyon Şefliğine başvururlar. Bunun üzerine mahalli uy-

gulamaya göre saptanan yöntem ve ilkeler ile tedavi Yönetmeliğindeki hükümler çerçevesinde hastanın tedavisi yaptırılır.

Bulunulan yerdeki tıbbi olanaksızlıklar veya teknik nedenlerle tedavilerinin mümkün olmadığı belgelendirilen hastalar, gidiş dönüş yol giderleri, yapılacak tedavi giderleri ve bunlara ilişkin diğer giderler ile hastalığın durumun da dikkate alınarak Misyon Şefliğince tedavi için yurda veya diğer bir ülkeye gönderilerek tedavilerinin yaptırılması yoluna gidilir. Bu durumda gidiş dönüş yol giderleri ile yapılan tedavi giderlerine ait masraflar, ibraz edilen ve Misyon Şefliğince onaylanan belgelere göre ilgililere ödenir.

Yurt içinde mümkün olan tedaviler Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca tüm Misyon Şefliklerimize genelge ile duyurulur.

Yabancı ülkelerde bulunan memurların tedavi usul ve esasları o ülkedeki Misyon Şeflikleri tarafından tespit edilir. Tespit edilen usul ve esaslar, ilgili Misyon Şeflikleri tarafından Dışişleri Bakanlığına bildirilir.

Sigorta sisteminin uygulandığı memleketlerde, bu sistem dairesinde hareket edilir.

Hastanın ilk başvurusundaki durumun, kesin teşhisinin uygulanan tedavinin ve tedaviden alınan sonucun, gerekiyorsa verilen istirahatın açıkça belirtildiği bir raporun, hastayı sevk eden Misyon Şefliğine bildirilmesi sağlanır.

Misyon Şefliği, her ne şekilde olursa olsun tedavi ve yol giderlerinin ödenebilmesi için alınan rapor, reçete ve benzeri gibi belgelerin yukarıdaki esaslar çerçevesinde alınmış ve bunların yetkili sağlık kurumları veya tabipler tarafından düzenlenmiş olduğunu tasdik ederek memurun bağlı olduğu kuruma bildirir. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-12, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*).

### **Memurun bakmakla yükümlü olduğu kişilerin hastalanması halinde nasıl bir yol izlenir?**

Memurun eşi ve bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklarının hastalanmaları halinde:

**A)** Memurun görevi, yurt içinde ve bu şahıslar memurun görevinin bulunduğu yerde iseler, haklarında *Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin* 8, 10, 11 inci maddelerine;

**B)** Memurun görevi yurt içinde, bu şahıslar memurun görevinin bulunduğu yer dışında iseler, haklarında *Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği*, 9, 10, 11 inci maddelerine;

**C)** Memurun görevi yurt dışında ve bu şahıslar yurt içinde iseler, haklarında *Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği*, 9, 10, 11 inci maddelerine;

**D)** Bu şahıslar yurt dışında iseler ve *Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği* gereğince tedavi yardımından yararlanabiliyorlarsa, haklarında *Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin* 12 nci maddesine; göre işlem yapılır.

Bu şahıslar, yurt içindeki sağlık kurum ve kuruluşlarına, hasta yollama kâğıdı olmaksızın müracaat edebilirler. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği*, Madde-13, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622).

#### **Hastalığın devam etmesi halinde ne yapılmalıdır?**

Hastanın bulunduğu yerde sağlık kurumu yok ve hastalık devam ediyor ise, hastanın sağlık durumu müsait ve ulaştırma mümkün olduğu takdirde, hasta, ilk tedaviyi ve sağlık yardımı yapan tarafından en yakın resmi sağlık kurumuna gönderilir (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği*, Madde-14, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622).

#### **Acil durumda ne yapılabilir?**

Acil vakalarda, yukarıdaki maddelerde söz konusu edilen işlemlere başvurulmaksızın, hastanın gerekli tedavisi hastanın bizzat kendisi veya hasta ile ilgili biri tarafından derhal yaptırılır. Bu muayene ve tedavi:

Mümkün olduğu takdirde, memurun bağlı olduğu kurum tabibine, olmadığı takdirde hükümet tabibine veya belediye tabibine veya sağlık ocağına;

Mümkün olamadığı takdirde, *Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin* 8 inci maddesinde belirtilen hastanelerden birine veya bir sağlık merkezine;

Bu da mümkün olmadığı takdirde, serbest tabibe veya özel sağlık kuruluna; başvurulmak suretiyle yaptırılır.

Gerekli işlemler sonradan tamamlanır. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği*, Madde-15, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622).

#### **Genel sağlık raporu düzenlenmesi nasıl yapılır?**

Tedavi sonucunda düzenlenen raporlar;

**A)** Tek tabip tarafından verilmiş ise hastalığın esas arazının, teşhisinin, seyrinin, muhtemel akıbetinin, yapılan ve tavsiye edilen tedavinin,

**B)** Sağlık kurulu tarafından verilmiş ise hastalığın esas arazının, teşhisinin, seyrinin, muhtemel akıbetinin, yapılan ve tavsiye edilen tedavinin, her ihtisas dalına ait bulgularla gerekli laboratuvar muayene sonuçlarının, açıkça yazılması zorunludur. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği*, Madde-16, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622)

#### **Sağlık durumu nedeniyle başka bir yerde tedavisi için nasıl bir rapor gereklidir?**

Memurun bir yerden başka bir yere naklen tayinini gerektirecek sağlık kurulu raporlarında *Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin* 16 ncı maddesinin (B) bendinde belirtilen hususlarla birlikte, nakli gerektiren hastalık bulguları ve laboratuvar muayene sonuçlarının açıkça yazılması ve bu bulgulara göre hastanın hangi özelliklere sahip sağlık kurumu bulunan veya hangi iklim ve coğrafi şartların hâkim olduğu bir yere nakli hususundaki kararın mucip sebeplerinin belirtilmesi zorunludur. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği*, Madde-17, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622)

#### **Fizik tedavi gerektiğinde nasıl bir sağlık raporu gereklidir?**

Fizik tedaviye (Mekanik tedavi, her çeşit şifalı su ve çamur tedavileri ile benzeri diğer tedaviler) lüzum gösterilen sağlık kurulu raporlarında *Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin* 16 ncı maddesinin (B) bendinde belirtilen hususlarla birlikte hastalığın mahiyetine ve mevcut bulgulara göre hastanın hangi tip ve vasıftaki fizik tedaviye muhtaç bulunduğu, bu tedavilerin yapılabileceği yerlerle kurumların hangileri ol-

duğunun mucip sebepleriyle birlikte, açıkça yazılması zorunludur. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-18, BKK: 27/7/ 1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8. 1973/14622*)

### **Resmi kurumda tedavi olursa giderlerin karşılanması nasıl yapılır?**

Tedavi resmi sağlık kuruluşlarınca sağlandığı takdirde, tabibin hastanın almasını gerekli gördüğü ilaçlar kurumca sağlanıyorsa hastaya imza karşılığında kurumca verilir. Bu mümkün değilse ve kurumca bir veya birkaç eczane veya ecza dolabı ile anlaşma yapılmışsa, ilaçlar doktorun verdiği reçete ile ve imza karşılığında bu eczane veya ecza dolaplarından alınır. Bu da mümkün olmadığı takdirde herhangi bir eczane veya ecza dolabından reçetede yazılı ilaçlar alınır. İlaç alınan yerin yetkilisi tarafından reçetede yazılı ilaçların verildiği ve tutarının ne olduğunu gösterir bir fatura verilir. Bu fatura tutarının, resmi sağlık kurumlarında yatarak tedavilerde tamamı, ayakta veya meskende sağlanan tedavilerde %80'i kurumca, %20'si ise hasta tarafından ödenir.

Ancak, resmi sağlık kurulu raporu ile belirlenen ve tüberküloz, kanser, kronik böbrek, akıl hastalıkları, organ nakli ve benzeri uzun süreli tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıkların ayakta veya meskende tedavileri sırasında kullanılmasına lüzum gösterilen ilaçlardan, hayatı önemi haiz oldukları Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca tespit edilecek olanların bedellerinin tamamı kurumlarınca ödenir.

Yurt içinden sağlanması mümkün olmayan ilaçlar (bunların yurt içinde bulunmadığı ve kullanılmasının zorunlu olduğu Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca onandığı takdirde) yurt dışından getirilebilir. Bu takdirde, söz konusu ilacın alındığını, bunun için ödenen bedeli gösterir ve memurun bulunduğu yerdeki Sağlık Müdürü veya Hükümet Tabibince, memur Ankara'da ise Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca tasdik edilmiş fatura kuruma verilmek suretiyle bedeli tahsil edilir.

Resmi sağlık kuruluşlarınca yapılan ayakta veya evde tedavi sırasında hastalara uygulanması gerekli görülen enjeksiyonların bu kuruluşlarca yapılması sağlanır. Bu mümkün olmadığı takdirde enjeksiyonlar dışarıdaki yetkili kimselere yaptırılır. Enjeksiyon yapan kişiden alınan fatura ve ilacın alınmasını sağlayan reçeteye dayanı-

arak yapılmış olan masraf, Maliye ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlıklarınca tespit edilen rayici geçmemek üzere kurumdan alınır.

Resmi sağlık kuruluşları tabiplerinin hastayı evde tedavi etmeleri halinde, kendilerine ayrılmış bir araç yoksa, gidip döndüğü yer arasındaki taşıt aracı ücretleri, **hastanın bağlı olduğu** kurumca ödenir.

Tedavi resmi sağlık kurumlarında sağlandığı takdirde, bu kurumlarca hastadan hiç bir surette para alınmaz.

Sağlık kurumunca, hastanın tedavisi dolayısı ile yapılan bütün işlemler sonucu istenilmesi gereken ücretleri göstermek üzere fatura düzenlenerek ilgili kuruma gönderilir, bedeli en geç aynı mali yıl sonuna kadar bu kurumca sağlık kurumuna ödenir.

İlacın sağlık kurumunca sağlanamaması, enjeksiyonun sağlık kurumunca yapılmaması hallerinde *Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin* 19 uncu maddesine göre işlem yürütülür (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde: 19-20, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*).

### **Tedavide yatak ayrılması nasıl olur?**

Resmi sağlık kurumlarından yatakları üç sınıfa ayrılmış olanlara tedavi edilen devlet memurlarından:

- A)** 1-4 üncü kadro derecesindekiler birinci sınıf,
- B)** 5-10 uncu kadro derecesindekiler ikinci sınıf,
- C)** 11-15 inci kadro derecesindekiler üçüncü sınıf,

Yataklar iki sınıfa ayrılmış olanlarda tedavi edilen devlet memurlarından:

**A)** 1-4 üncü kadro derecesindekiler, bu yatak sınıflarının üst derecesindeki,

**B)** 5-15 inci kadro derecesindekiler, bu yatak sınıflarının alt derecesindeki, yataklarda yatırılırlar.

Kurumda lüks oda bulunduğu takdirde 1 inci ve 2 nci kadro derecesindeki memurlar bu odalarda yatırılır.

Yatak sınıfında yer bulunmadığı ve tedavinin gecikmesinde sakınca bulunduğu takdirde, memur daha üst sınıf yatakta yatırılır.

Tedavinin gecikmesinde bir sakınca bulunmadığı halde memurun isteği üzerine üst sınıfa yatırılması halinde, sınıf farkından doğan meblağ memur tarafından ödenir ve kurumdan tahsil edilemez.

Memurun eşi ile bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve aile yardım ödeneğine müstahak çocuklarının resmi sağlık kurumlarında yatakta tedavileri gerektiği takdirde, bunlar hakkında da memurun durumu esas alınmak suretiyle işlem yapılır.

2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun kapsamındaki görevlerden dolayı yaralanan veya sakat kalan memurun resmi sağlık kurumlarında yataklı tedavileri gerektiği takdirde, bunlar 4 üncü kadro derecesinden alt bir kadro derecesinde bulunsalar dahi birinci sınıf yataklarda yatırılırlar. Sınıf farkından doğan meblağ memurun kurumundan, memur emekliye sevk edilmişse Emekli Sandığı Genel Müdürlüğünden tahsil edilir. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-21, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*).

#### **Özel sağlık kurum ve kuruluşlarında tedavi nasıl yapılır?**

Tedavi özel sağlık kuruluşlarında sağlandığı takdirde, (tabip tarafından kabul edilmek şartı ile) muayene ücreti ve yapılmışsa sair giderler hastadan alınmaz. Tabip tarafından bunlar gösterilmek suretiyle bir fatura düzenlenerek ilgili kuruma gönderilir, bedeli en geç aynı mali yılsonuna kadar bu kurumca tabibe ödenir. Bu yol tabip tarafından kabul edilmediği takdirde, talep edilen para hasta tarafından tabibe ödenir. Alınacak fatura ilgili kuruma verilerek bedeli kurumdan alınır.

Tabip tarafından verilen reçeteye dayanılarak ilaçların sağlanması veya enjeksiyon yaptırılması halinde, *Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin* 19 uncu maddesine göre işlem yürütülür.

Tedavi özel sağlık kurumlarında sağlandığı takdirde, (sağlık kurumu tarafından kabul edilmek şartı ile) hastadan hiç bir ücret alınmaz, tedavi dolayısı ile yapılan bütün işlemler sonucu istenilmesi gereken ücretleri göstermek üzere fatura düzenlenerek ilgili kuruma gönderilir, bedeli en geç aynı mali yıl sonuna kadar bu kurumca sağlık kurumuna ödenir. Bu yol sağlık kurumu tarafından kabul edilmediği takdirde, istenilen ücret hasta tarafından sağlık kurumuna ödenir. Alınacak fatura ilgili kuruma verilerek bedeli kurumdan alınır.

İlacın sağlık kurumunca sağlanamaması, enjeksiyonun sağlık kurumunca yapılamaması hallerinde, *Devlet Memurlarının Tedavi*

*Yardımları ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin* 19 uncu maddesine göre işlem yapılır. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-23, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*)

#### **Hastaya ilkyardım bakımının sağlık personeli tarafından yapılması durumunda gider nasıl karşılanır?**

Sağlık memuru, hemşire veya ebe tarafından ilk yardım bakımının yapılması halinde, bunlar tarafından hastanın kullanması istenilen ilaçlar hasta tarafından sağlanır. İlaçlara lüzum gösteren belge ve ilaçların alındığını gösteren faturaya dayanılarak ilgili tarafından bedeli kurumdan alınır. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-24, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*).

#### **Acil durumlarda tedavi giderleri nasıl karşılanır?**

Vakanın acil olması nedeniyle, gerekli başvurma ve yollama işlemleri yaptırılmadan tedavi sağlandığı takdirde, tedavi giderlerinin ödenebilmesi için:

**A)** Lüzumlu işlem ve belgelerin usulü dairesinde tamamlanması;

**B)** Bu tedavi, resmi sağlık kurumları veya kuruluşlarına başvurmayla imkân bulunamadan özel sağlık kurumları veya kuruluşlarında yaptırılmışsa, ayrıca, vakaya el koyan ve ilk müdahaleyi yapan tabip tarafından, vakanın acil nitelikte olduğunun ve derhal müdahaleyi gerektirdiğinin raporla belgelendirilmesi; gerekir.

Gerekli işlem ve belgeler tamamlanmadan yapılmış olan giderlerin bedeli, bunların tamamlanmasından sonra, faturalar verilmek suretiyle kurumdan alınır. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-25, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*).

#### **Çalışılan yer dışında tedavi yapılmışsa giderler nasıl karşılanır?**

Hasta memurun tedavi için bulunduğu yerden başka yere gönderilmesi halinde;

**A)** Gönderildiği yerde yatakta tedavi sağlarsa;

a) Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş dönüş yol masrafı ile hamal, bagaj gibi zaruri giderler.

- b) Yolda geçen süreler için yevmiye,
- c) Yataklı tedavi kurumunun bulunduğu yerde, tedavi kurumuna başvurulduğu tarihten kabul işlemi sonuçlanıncaya kadar ve beş günü geçmemek üzere yevmiye ödenir.

**B) Gönderildiği yerde ayakta tedavi sağlanırsa;**

- a) Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş dönüş yol masrafı ile hamal, bagaj gibi zaruri giderler.
- b) Yolda geçen süreler için yevmiye,
- c) Tedavi kurumunca sürekli ayakta tedaviye lüzum gösterildiği takdirde tedavi süresince yevmiye ve ikamet ettiği yer ile tedavi kurumu arasındaki mutad taşıt aracı ücreti, ödenir.

**C) Gönderildiği yerdeki tedavi kurumunca yatak sağlanıp yemek verilmediği takdirde;**

- a) Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş dönüş yol masrafı ile hamal, bagaj gibi zaruri giderler;
- b) Yolda geçen süreler için yevmiye,
- c) Yatakta tedavi süresince 2/3 oranında yevmiye ödenir.

Yol masrafı ve yevmiyeler “Harcırah Kanunu” hükümlerine göre hesaplanır. Ancak, hastayı sevk eden sağlık kurumu veya kurumunca hastanın durumu göz önüne alınarak hangi taşıt aracı ile ve aracın hangi mevkiinde gitmesi gerektiği belirtilmişse, harcırah buna göre ödenir.

Memurun eşi, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklarının bulundukları yerden başka yere gönderilerek tedavi ettirilmeleri halinde de aynı şekilde işlem yapılır. Bunların yol masrafları ile yevmiyeleri ilgili memurun kanuni yol masrafı ve yevmiyesi üzerinden hesaplanır. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-26, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*)

**Hastaya bir kişinin eşlik etmesinin zorunlu olduğu durumlarda izlenecek yol nedir?**

Yatakta tedavi edilenlerin, hastalıkları gereği yanlarında bir kimsenin bulundurulmasının zorunlu olduğu tedaviyi yapan sağlık kurumunun raporu ile belgelendiği takdirde, hastaya biri eşlik ettirilir. Bu takdirde ödenmesi gereken yatak ücreti, sağlık kurumunca düzenlenecek faturada gösterilmek ve belge eklenmek suretiyle, ilgili kurumca ödenir. Hasta özel sağlık kurumunda tedavi edilir ve

giderler hasta tarafından bu sağlık kurumuna ödenirse, alınacak fatura ve belge ilgili kuruma verilerek bedeli kurumdan alınır.

Hastanın tedavi edilmek üzere başka bir yere gönderilmesi sırasında yanında bir kimsenin bulundurulmasının zorunlu olduğu hastayı gönderen sağlık kurumu veya kuruluşunun raporunda belirtildiği takdirde, hastaya biri eşlik ettirilir. Eşlik eden kimseye de, memurun bağlı olduğu kurumca, “Harcırah Kanunu” hükümleri dairesinde yolluk ve gündelik verilir. Hasta *Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin* 26 ncı maddesi gereğince belirli bir araç ile gönderiliyorsa, eşlik edenin yollukları da aynı madde hükümleri uyarınca ödenir. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-27, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*)

**İçmece ve kaplıca tedavisinde nasıl uygulama yapılır?**

Sağlık kurulları tarafından içmece veya kaplıcalarda tedavilerine lüzum gösterilenler, Maliye ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlıkları tarafından tespit edilerek tüm kurumlara gönderilen listede mevcut içmece ve kaplıcalardan birisinde tedavi ettirilirler.

Tedavi, bu sağlık kurullarınca içmece veya kaplıcanın listedeki yeri belirtilmiş ise orada, belirtilmemiş ise listede bulunanlardan memurun görevinin bulunduğu yere en yakın içmece veya kaplıcada sağlanır.

İçmece ve kaplıca tedavilerine tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurullarınca verilecek rapor ile gerek görülenlere, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri gereğince yol masrafı ve gündelik ödenir. Ayrıca yatak ve yemek bedeli ödenmez. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-28, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*)

**Diş hastalıkları tedavisinde nasıl bir yol izlenmelidir?**

Diş hastalıklarının tedavisinde kullanılan altın veya benzeri diğer kıymetli madenlerin bedeli ödenmez.

Protezin yenilenebilmesi, bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun raporla belgelendirilmesi halinde mümkündür. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-31, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*)

### **Gözlük alımında nasıl bir yol izlenmelidir?**

Göz hastalıkları uzmanları tarafından düzenlenen reçeteye dayalı olarak alınan renkli ve renksiz gözlük camları ile çerçeve bedelleri kurumlarınca ödenir.

Çeşitli gözlük camı kullanılmasına lüzum görüldüğünde her cam için ayrı bir çerçeve bedeli kurumca ödenir.

Gözlük camı ve çerçeve **2 yılı** geçmeden yenilenemez. Ancak, Sağlık zarureti görülmesi dolayısıyla gözlük camları değiştirildiği takdirde, reçeteye dayanarak alınan yeni gözlük camları bedeli süre söz konusu edilmeden kurumca ödenir. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-33, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*)

### **İşitme cihazı tedavisinde nasıl bir yol izlenmelidir?**

İşitmenin cihaz ile düzeltilmesinin kabil olduğu resmi hastanelerin uzman tabipleri tarafından verilecek raporla sabit olanların aldıkları işitme cihazlarının bedelleri, kurumlarınca ödenir.

İşitme cihazının yenilenebilmesi, **en az 10 yıl** geçmesi ve bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun resmi hastane uzman tabip raporu ile belgelenmesi halinde mümkündür edilir. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-34, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*)

### **Çeşitli protez kullanımının gerekli olduğu tedavilerde nasıl bir yol izlenmelidir?**

Sağlık kurumları veya kuruluşlarının yetkili uzmanlarınca gösterilen lüzum üzerine tedavi amacıyla kullanılan ve gerek yurtiçinden sağlanan gerekse yurtiçinden sağlanmasının mümkün olmaması nedeniyle yurtdışından getirilmesi zorunlu olan vücut organı protezlerinin bedelleri ödenir. Ancak, yurtdışından ithali zorunlu görülen organ protezlerinin bedellerinin ödenebilmesi için sağlık kurulu raporu bulunması şarttır.

Verilecek protezlerin listesi Maliye ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlıklarınca belirlenir.

Protezin yenilenebilmesi, bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun yukarıdaki esaslar çerçevesinde raporla belgelendirilmesi halinde mümkündür (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-35, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*).

### **Estetik bakımdan yapılan tıbbi müdahalelerde ücret ödenir mi?**

Estetik bakımdan yapılan tıbbi ve cerrahi müdahalelerin parası ödenmez. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-36, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*)

### **Tedavilerin sağlık karnesine işlenmesi nasıl olur?**

*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin* 31 inci maddesine göre sağlanan diş protezleri, 33 üncü maddesine göre sağlanan gözlük camı ve çerçevesi ile çerçeve bedeli, 34 üncü maddesine göre sağlanan ısıtma cihazı, 35 inci maddesine göre sağlanan çeşitli protezler; ilgili şahsın sağlık karnesine, alındıkları tarih belirtilmek suretiyle, ödemeyi yapan kurumca işlenir. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, M: 37, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*).

### **Sağlık karnesinin özelliği nedir?**

*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin* tedavi ve yol giderlerinden yararlanacaklara ilişkin 3 üncü maddesinde belirlenenlere birer sağlık karnesi verilir.

### **Sağlık karneleri, kendinden kopyalı reçeteli olarak verilir.**

Memur ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri, sağlık kurum ve kuruluşlarına sağlık karneleri ile birlikte müracaat etmek zorundadır. Tabip tarafından gerekli görülen ilaçlar bu karnelere ekli reçetelere yazılır. Müteakip muayenelerde önceki tedaviler gözönünde bulundurulur (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-38, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*).

### **Sağlık dosyasının önemi nedir?**

Her devlet memuru için, kurumların özlük işlerini yürüten ünitelerince biri memura diğeri bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait olmak üzere 2 sağlık dosyası tutulur.

Memur ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin tedavileri ile ilgili bütün belgeler bu sağlık dosyalarında saklanır.

Sağlık durumu ile ilgili belgeler gizli olup içindekiler ilgililer-



den başkasına açıklanamaz. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-39, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*).

#### **Bakmakla yükümlü olduğu kişileri bildirme zorunluluğu nedir?**

Her devlet memuru, tedavi yardımından yararlanabilecek eşi, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklarını gösterir bir beyanname vermekle yükümlüdür.

Tedavi yardımından yararlanacak ana ve babanın birden fazla devlet memuru *Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin* 48 inci maddesi kapsamına giren kurumlar personeli dahil) olan çocukları varsa, bu ana ve baba çocuklarından birinin beyannamesinde gösterilir.

Beyannamede gösterilen şahısların durumunda bir değişiklik meydana geldiğinde memur 15 gün içinde yeniden bir beyanname düzenleyerek ilgili mercie verir.

Karı ve kocanın her ikisinin de *Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinden* yararlanan memur olması halinde, aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklar anne veya babadan yalnız biri tarafından düzenlenecek beyannamede, boşanma ve ayrılık vukuunda ise, mahkeme çocuğun velayetini hangi tarafa vermişse, çocuk onun tarafından düzenlenecek beyannamede gösterilir. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-40, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*)

#### **Sağlık karnesini gösterme zorunluluğu var mıdır?**

Şahıs, yurt içinde sağlık muayene ve tedavisi için başvurduğu tabip ve sağlık kurumlarına sağlık karnesini göstermekle yükümlüdür. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-41, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*).

#### **Tedavinin sağlık karnesine işlenmesi zorunlu mudur?**

Memurların ve tedavi yardımından yararlanacak yakınlarının sağlık durumları, sağlık karnelerine tarih sırası ile işlenir.

Tedavi hastanede yapılmışsa, konulan teşhis, yapılan tedavi ve verilen istirahat süresi, tedavi eden tabip tarafından, sağlık karnesine imzası altında işlenir. Tedavi hastanede yapılmışsa yukarıda sayılan hususlar mütehasıs veya sağlık kurulu başkanı tarafından, imzası altında sağlık karnesine işlenir. Ayrıca memurlukları ile adları, açık ve okunaklı şekilde yazılır ve hastane baştabibi tarafından tasdik edilir. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-42, BKK: 27/7/ 1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*).

#### **Sağlık karnesinin yenilenmesi nasıl yapılır?**

Zamanla dolan veya kaybedilen sağlık karnelerinin yerine, ilgili makama yapılacak yazılı müracaatı müteakip yenileri verilir. Bu durumda eski sağlık karnesinde veya sağlık dosyasında bulunan, şahsın sağlık durumu ile ilgili olarak bilinmesi zorunlu görülen hususlar ve verilmiş sıhhi cihazlara ait kayıtlar yeni karneye işlenir. Sağlık karnesinin kaçınıcı defa ve ne sebeple verilmiş olduğu karnenin üzerine işaret edilir. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-43, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8. 1973/14622*).

#### **Memurun tedavi ve cenaze giderleri yardımından kimler yararlanır?**

Tedavi yardımından yararlanacaklar şu şekilde belirlenmiştir:

**Yurtiçinde:** Devlet memuru, Devlet memurunun herhangi bir şekilde sağlık yardımından yararlanamayan eşi, Devlet memurunun bakmakla yükümlü olduğu ve herhangi bir şekilde sağlık yardımından yararlanamayan ana, babası, Devlet memurunun aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukları,

**Yurtdışında:** Yurtdışında sürekli görevde bulunan Devlet memuru, geçici görev, bilgi ve görgü artırmak veya staj yapmak üzere yurtdışına gönderilen Devlet memuru, yurtdışında sürekli görevde bulunan Devlet memurunun herhangi bir şekilde sağlık yardımından yararlanamayan eşi, bakmakla yükümlü olduğu ana, babası ve aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocuklarıdır. (*Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Madde-3, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmî Gazete: 11.8.1973/14622*)

**Sağlık kurumlarından yararlananlardan ne kadar katılım payı alınmaktadır?**

Sağlık kurumlarında katılım payı uygulamasına geçilmiş olup; birinci basamak sağlık kuruluşlarında alınmamak şartıyla,

İkinci basamak resmi sağlık kurumlarında: 3 YTL,

Eğitim ve araştırma hastanelerinde: 4 YTL,

Üniversite hastanelerinde: 6 YTL,

Özel sağlık kurum ve kuruluşlarında: 10 YTL, olarak uygulanır.

Katılım Payı Ödemesi; Kurumdan gelir ve aylık alanlar ile bakmakla yükümlü olduğu kişiler için gelir ve aylıklarından mahsup edilmek suretiyle, diğer kişiler için ise reçete ile ilaç temini için başvuru kurumla sözleşmeli eczaneler tarafından, kişilerden tahsil edilir. (Bkz. SGK'nun 29.09.2008 tarih ve 27012 sayılı Mükerrer Tebliği, Madde 6.1)

**Tüp bebek tedavisinin ücreti kurumca ödenir mi?**

Tüp bebek tedavisi öncesi işlemlerin 23 yaşını doldurmuş, 40 yaşından gün almamış kadınlara uygulanması durumunda bedelleri Kurumca karşılanır. (Bkz. SGK'nun 29.09.2008 tarih ve 27012 sayılı Mükerrer Tebliği, Madde 10.1.1,2-10.2.)

**Cenaze giderleri kurumca ödenir mi?**

Devlet memurlarının ölümleri halinde cenaze giderleri (cenazenin başka yere nakli dahil) kurumlarınca ödenir. (27.07.1973-7/6913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 11.08.1973/14622 sayılı Resmi Gazete: Madde 45, 46)

**Sağlık kurum veya kuruluşuna başvuru biçimi nedir?**

1. Memurun kendisi, hastalanması halinde sağlık kurum veya kuruluşuna sağlık karnelerinin yanında hasta yollama kâğıdı (hasta sevk kâğıdı) ile birlikte müracaat edecektir.

2. Memurun bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertleri (hasta) ise sağlık kurum veya kuruluşuna hasta yollama kâğıdı olmaksızın sağlık karnesi ile birlikte müracaat edeceklerdir.

Aile fertleri için sağlık kurum veya kuruluşu tarafından düzenlenecek olan faturaların ekinde sevk kâğıdı istenmeyecektir (Tedavi Yardımına İlişkin Uygulama Tebliği (SIRA NO: 9), Resmî Gazete: 03.08. 2007/26602).

### 3. Bölüm SİCİL-CEZA-ÖDÜL VE İDARİ MAHKEMEYE BAŞVURU

#### 1. SİCİL

**Memurun Özlük Dosyasında memura ilişkin hangi bilgiler bulunur?**

Her memur için kurumlarınca bir özlük dosyası düzenlenir. Bu dosyada memurun adı ve soyadı, kütük sıra numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus hüviyeti cüzdanı ile öğrenim belgesinin dairece tasdik edilmiş suretleri, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitimi, staj ve incelemeleri, sınıfı, derece ve kademesi, mecburi hizmetleri, askerlik durumu, adaylık ve asli memurluğa atanma ve işe başlama tarihi, derece ve kademe ilerlemeleri, imtihan başarı dereceleri, sınıf ve yer değişiklikleri, hizmetiçi eğitim durumu, siciline işaretlenmek üzere kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı takdirname ve ödüller, hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına dair evrak ve verilen disiplin cezaları, herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmış ise hükümlülük (affedilmiş olsalar bile) men'i muhakeme veya beraat kararı; sağlık durumuna, görevden uzaklaştırma, yaptığı fahri hizmetler, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ile memurluğa alınırken istenen diğer belgeler bulunur. (Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Madde-6, Bakanlar Kurulu Kararı: 8/9/1986-86/10985, Resmî Gazete: 18.10.1986/19255)

**Özlük ve sicil dosyasının önemi nedir?**

Devlet memurlarının ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaklardır. Kurum değiştiren memurların özlük ve sicil dosyaları yeni ku-

rumlarına eksiksiz olarak gönderilir. (*Devlet Memurları Kanunu, Madde-111, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/ 12056, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Madde-10, Bakanlar Kurulu Kararı: 8/9/1986-86/10985, Resmî Gazete: 18.10.1986/19255*)

#### **Sicil raporu doldurmak için gerekli süre ne kadardır?**

Haklarında sicil raporu düzenlenecek memurların, değerlendirilmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında en az altı ay çalışmış olmaları şarttır.

Üç sicil amiri bulunan memurlar hakkında sicil verecek amirlerden bir veya ikisinin bulunmaması halinde mevcut amirlerin raporuna itibar edilir.

İki sicil amiri bulunan memurlar hakkında da yukarıdaki fıkrada belirtilen durumda birinci veya ikinci sicil amirinin dolduracağı sicil raporu o yıl için geçerli sayılır.

Bir sicil amiri bulunan memurlar hakkında o sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.

Sicil amirlerinin hiçbirinin bulunmaması veya sicil verecek süre görevde kalmamaları halinde sicil raporları sonradan göreve atanlar veya vekilleri tarafından üç aylık bir sürenin sonunda derhal doldurulur. Bu uygulama sonunda da memura o yıl için sicil raporu verme imkânı bulunmazsa sicil raporu, düzenleme döneminde üç aydan az olmamak üzere memurla en fazla çalışan sicil amiri tarafından doldurulur.

Sicil amirinin yanında çalışırken alınan mazeret izinleri ile yıllık izinler ve doktor veya sağlık kurulu raporuna dayanan hastalık izinleri, hizmetiçi eğitimde geçen süreler, sicil raporu düzenlenmesi için gereken 6 aylık süreye dahildir. Şu kadar ki amirin yanında 3 ay fiilen çalışmış olmak şarttır. Hizmetiçi eğitimin veya hastalığın sicil raporu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkan vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla memur hakkında sicil raporu doldurma imkanının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok üç yılın sicil notlarının ortalaması esas alınır. (*Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Madde-13, Bakanlar Kurulu Kararı: 8/9/1986-86/10985, Resmî Gazete: 18.10.1986/19255*).

#### **Görevden ayrılış halinde sicil raporları hangi amirlerce doldurulur?**

Bir görevde 6 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atanların sicil raporları, bunların atanmalarından önceki sicil amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden on beş gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere ilgili makamlara teslim edilir.

Sicil raporlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni sicil amirine sicil raporu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan sicil amirleri en az 6 ay beraber çalıştıkları memurların sicil raporlarının kendilerine ait bölümü, görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak sicil raporlarını saklamakla görevli makamlara teslim ederler. (*Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Madde-14, Bakanlar Kurulu Kararı: 8/9/1986-86/10985, Resmî Gazete: 18.10.1986/19255*)

#### **Sicil notunun değerlendirmesinin genel niteliği ve geçerli sayılmayacağı haller nelerdir?**

Her derecedeki sicil amirlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve *Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği* hükümlerine uygun olarak memurlar hakkında sicil raporlarında yaptıkları değerlendirmeler birbirinden bağımsız ve *Devlet Memurları Sicil Yönetmeliğinin* 16 ncı maddesi hükümlerine göre etkili ve geçerlidir. Memurların sicil notu sicil amirlerince takdir olunan notların aritmetik ortalamasına göre tespit edilir. Ancak birinci ve ikinci sicil amirlerince yapılan değerlendirmelerin memurun sicilinin olumlu veya olumsuz olmasına tesir etmesi veya ortalama sicil notu aralarında 10 veya daha fazla fark olması halinde varsa üçüncü sicil amirinin kanaatine müracaat edilir ve üçüncü sicil amirinin değerlendirmesi esas alınır.

Üçüncü sicil amiri bulunmadığı takdirde ikinci sicil amirinin değerlendirmesi ile iktifa edilir. Bir sicil amirinin bulunması halinde birinci sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.

Garez veya özel maksatla memur hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan sicil amirinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak memur hakkında varsa diğer sicil amir veya amirlerinin değerlendirmesine göre, yoksa o sicil döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak buna göre işlem yapılır. Gerçeğe

aykırı olarak memur lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır. Bu takdirde de diğer değerlendirmelere; başka değerlendirme yapılmamışsa memurun son 3 yıla ait sicil raporlarının; hakkında daha az sayıda sicil raporu doldurulmuş olanların mevcut sicil raporlarının ortalamasına göre işlem yapılır. (Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Madde-14, Bakanlar Kurulu Kararı: 8/9/1986-86/10985, Resmî Gazete: 18.10.1986/19255)

#### **Sicil notu yetersiz memurların uyarı ve itirazlarına dair usul ve esaslar nelerdir?**

Uyarılan memurlar, uyarı yazısını tebellüğ ettikleri tarihi takip eden 1 ay içinde atamaya yetkili amirlerine itirazda bulunabilirler.

İtirazlar, sadece uyarı yazısında belirtilen kusur ve noksanlara karşı yazılı olarak yapılır.

İtirazlar atamaya yetkili amirlerce veya bunların görevlendirecekleri ve itiraz edilen değerlendirmeyi yapan sicil amirleriyle aynı veya daha üst derecede bulunan bir memur tarafından incelenebilir. İnceleme, gereğine göre memurun özlük ve sicil dosyası ile konuyla ilgili diğer belgeler tetkik edilerek tamamlanır.

İnceleme sonucuna göre atamaya yetkili amir kararını inceleme için kendisine verildiği tarihten itibaren iki ay içerisinde ilgiliye bildirir. (Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Madde-23, Bakanlar Kurulu Kararı: 8/9/1986-86/10985, Resmî Gazete: 18.10.1986/19255)

#### **Olumsuz sicil raporuna itiraz yolu nedir?**

Devlet memurlarının yetersizlikleri halinde sicil raporlarında yazılı bulunan kusur ve eksiklikleri, uyarılmaları bakımından, (Sicil raporlarındaki sicil notu ortalaması 60 ın altında olanlar olumsuz sicil almış sayılırlar.) gizli bir yazı ile atamaya yetkili sicil amirleri tarafından kendisine tebligat yapılan Devlet memurları, buna karşı tebliğ tarihinden itibaren en çok bir ay içinde aynı amirlere itiraz edebilirler.

İki defa üst üste olumsuz sicil alan memurlar başka bir sicil amirinin emrine atanırlar, burada da olumsuz sicil almaları halinde memuriyetle ilişkileri kesilerek haklarında T.C. Emekli Sandığı Kanununun emeklilikle ilgili hükümleri uygulanır.

Atamaya yetkili amirler itirazla ilgili kararlarını iki ay içinde

ilgiliye yazı ile bildirirler. (Devlet Memurları Kanunu: Madde-117, 118, 119, 120, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Madde- 21-24, Bakanlar Kurulu Kararı: 8/9/1986-86/10985, Resmî Gazete: 18.10.1986/19255).

#### **Memurun hangi durumuna göre sicil notu verilmektedir?**

Memurun birinci sicil amiri tarafından aşağıdaki “Devlet Memurları Sicil Raporu”na göre doldurulmaktadır.

#### **TC. DEVLET MEMURLARI SİCİL RAPORU (\*)**

##### **Memurun**

Adı ve Soyadı :  
Doğum Tarihi :  
Görevi :  
Sicil Numarası :  
Sicil Raporunun Ait Olduğu Yıl :

Fotoğraf

#### **DEVLET MEMURLARI SİCİL YÖNETMELİĞİNİN 16 NCİ MADDESİ:**

##### **Sicil Raporlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi**

**Madde 16 —** Sicil amirleri, sicil raporunun memurların mesleki, yöneticilik ve yurt dışı görevlerdeki ehliyetlerinin belirlenmesini sağlayan soruların her birini, ihtiva ettikleri unsurları esas almak suretiyle 100 tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek memurların sicil notunu tespit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi sureti ile memurların sicil notu ortalaması bulunur ve buna göre sicil notu ortalaması:

- 60 dan 75'e kadar olanlar orta
- 76 dan 89'a kadar olanlar iyi,
- 90 dan 100' kadar olanlar çok iyi,

derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sicil almış sayılır.

Sicil notu ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

Hizmet özelliklerinin gerektirmesi ve Devlet Personel Başkanlığının olumlu görüşünün alınması kaydıyla, kurumlar sicil raporundaki memurların mesleki, ehliyetleriyle ilgili konularda en fazla iki soru ilâve edebilirler. İlâve edilen sorular da 100 not üzerinden değerlendirilir.

SİCİL AMİRLERİNİN MEMURUN GENEL DURUM VE DAVRANIŞLARI HAKKINDAKİ DÜŞÜNCELERİ (ŞAHSİYET DEĞERLENDİRMESİ)			
NOT: Bu sütun Yönetmelik'in 17 nci maddesi gereğince tespit edilebilen iyi veya kötü alışkanlıklar ile kabiliyetleri dikkate alınarak doldurulur			
1 İNCİ SİCİL AMİRİNİN DÜŞÜNCESİ	2 NCİ SİCİL AMİRİNİN DÜŞÜNCESİ	3 ÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN DÜŞÜNCESİ	
SİCİL AMİRLERİNİN MEMURUN MESLEKİ EHLİYETİ HAKKINDAKİ NOTLARI (GÖREVE GÖSTERİLEN BAŞARININ DEĞERLENDİRİLMESİ)(1)			
SORULAR	1 İNCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	2 NCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	3 ÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN NOTU
1- Sorumluluk duygusu? (Görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma; takip edip sonuçlandırma alışkanlığı)			
2- Görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri?			
3- Mesleki bilgisi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti?			
4 - İntizam ve dikkati?			
5- İşbirliği yapmada ve değişen şartlara, görevlere uymada gösterdiği başarı?			

6- Tarafsızlığı? (Görevini yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrılıklarından etkilenmeme)			
7- Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı?			
8- İnsan haklarına saygısı? (İnsanların kişiliğine ve haklarına saygı gösterme, hiç kimseye insanlık onuruyla bağdaşmayan muamelede bulunmama)			
9- Disipline riyeti?			
10- Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği?			
11- Yurtdışı görevlerde temsil yeteneği, mesleki ehliyet ve yabancı dil bilgisi (Sadece yurtdışı teşkilatı olan kurumlar için)			
SİCİL AMİRLERİNİN MEMURUN YÖNETİCİLİK EHLİYETİ HAKKINDAKİ NOTLARI (YALNIZ YÖNETİCİ DURUMUNDAKİ MEMURLAR İÇİN DOLDURULUR)			
SORULAR	1 İNCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	2 İNCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	3 ÜNCÜ, SİCİL AMİRİNİN NOTU
1- Zamanında, doğru ve kesin karar verme kabiliyeti?			
2- Plânlama, organizasyon ve koordinasyon kabiliyeti?			
3- Temsil ve müzakere kabiliyeti?			
4- Takip, denetim ve örnek olma kabiliyeti?			

5- Mevzuat ve teknolojik gelişmelere intibak kabiliyeti?			
6- Maiyetindekileri değerlendirme ve yetiştirmedeki başarısı?			
7-1) Hakimiyeti, kendine güveni?			
8- Sosyal ve beşeri münasebetleri?			
SİCİL AMİRLERİNİN YURT DIŞINDAGÖREVLİ MEMURUN EHLİYETİ HAKKINDAKİ NOTLARI (ÜLKEYİ TEMSİLDE VE MENFAATLERİNİ KORUMADA GÖSTERİLEN BAŞARININ DEĞERLENDİRİLMESİ)			
SORULAR	1 İNCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	2 NCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	3 ÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN NOTU
1- Yabancı dil bilgisi?			
2- Gerekli ve yararlı ilişkileri kurma ve geliştirmedeki başarı?			
3- Ülke menfaatlerini korumada gösterilen itina ve hassasiyet?			
4- Temsil icaplarını yerine getirmekteki başarı?			
5- Görevli olduğu ülkenin şartlarına uyum kabiliyeti, Türk ülku ve kültürüne bağlılığı?			
1 İNCİ SİCİL AMİRİNİN SİCİL NOTU:	2 NCİ SİCİL AMİRİNİN SİCİL NOTU:	3 ÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN SİCİL NOTU	
MEMURUN SİCİL NOTU ORTALAMASI: MEMURUN BAŞARI DERECEİ VE SİCİLİ:			
1 İNCİ SİCİL AMİRİNİN	2 NCİ SİCİL AMİRİNİN	3 ÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN	
Adı : Soyadı : Görevi : İmzası :	Adı : Soyadı : Görevi : İmzası :	Adı : Soyadı : Görevi : İmzası :	

## 2. DİSİPLİN CEZASI VE ÖDÜL

### Disiplin cezalarının çeşitleri ile cezaya uygulanacak fiil ve haller nelerdir?

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır (*Devlet Memurları Kanunu, Madde-125, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*):

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

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

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

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

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,

- c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- d) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- e) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- f) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle satışmak,
- i) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- j) Verilen emirlere itiraz etmek,
- k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- l) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.
- m) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

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

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- g) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terketmek,

- h) Toplu müracaat veya şikâyet etmek,
- i) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- j) Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak.

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

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- b) Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek,
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- g) (Mülga:17/9/2004-5234/33 md.)
- h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- i) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- j) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmama,
- k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- m) 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 ödemedi yurda dönmek,
- n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

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

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, 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,
- Amirine ve maiyetindekilere 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 Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

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

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede sicil alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

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

Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin

durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının 1/4'ü-1/2'si kesilir ve tekrerründe görevlerine son verilir.

Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.

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

Ayrıca ilköğretim ve ortaöğretim okullarında çalışan öğretmenler **İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanununun**, 19-27 maddelerinde işlediği suçlara ilişkin ceza verilmektedir. (*Kanun Numarası: 1702, Kabul Tarihi: 10/6/1930, Resmî Gazete: 29.6.1930 /1532*) İşledikleri suçların mahiyetine ve derecesine göre aşağıdaki cezalar verilir:

- İhtar
- Tevbih
- Ders ücretlerinin kesilmesi
- Maaş kesilmesi
- Kıdem indirilmesi
- Derece indirilmesi
- İstifa etmiş sayılmak
- Vekâlet emrine alınmak
- Meslekten çıkarılmak
- Devlet memurluğundan çıkarılmak.

#### **İhtar ve tevbih cezaları şu hareketlere karşı verilir**

- Talimatname ve emirler mucibince yapılması lazım olan vazifelerin ifasında kusur etmek (bu halin neticesinde bir şahıs veya müessese zarar görürse zararın mahiyet ve derecesine göre daha ağır ceza verilebilir);
- Mektep dahil ve haricinde muallimlik vakarına uymayacak hareketlerde bulunmak;
- Arkadaşlarına ve talebesine karşı kaba muamelede bulunmak ve kaba lisan kullanmak;
- Amirlerine karşı hürmetsiz tavır göstermek;
- Talebenin vazifelerini tashih etmemek;
- Yoklama ve imtihan evrakını idareye vaktinde teslim etmemek;
- Vazifeye geç gelmek veya vazifeden erken çıkmak.

Yukarıdaki hallerin ilk defasında ihtar, tekrarında **tevbih** cezası verilir.



**Ders ücretlerinin kesilmesi cezası şu hallerde verilir.**

- 1- Kabule şayan mazereti olmadan derse girmek veya girdiği halde dersten başka bir şeyle meşgul olmak;
- 2- İnzibat ve muallimler meclisi ve mubayaat komisyonu içtimalarına mazeretsiz olarak devam etmemek (bu son halin ilkinde ihtar, ikinci defasında ücret kesilmesi cezası verilir);
- 3- Bir ay zarfında iki defadan ziyade derse geç gelmek.

Derse gelmeyen veya dershane dersten başka bir işle meşgul olan muallimin maaşından kesilecek miktarı tayin için dört hafta bir ay itibar olunarak muallimin maaş yekünü bir ay zarfında girmeğe mecbur olduğu ders adedine taksim olunur ve boş geçen her ders saati için muallimin maaşından bu miktarı ilk alacağı aylığından kesilir.

Uhdesinde fazla ders olan muallimin fazla aldığı ücret; asıl maaşına zammedilerek ders ücreti bu yekûna göre hesap olunur.

Mazeret sebebiyle derse girmeyen muallimin mazeretini en çok üç gün zarfında ihbar ve bir hafta içinde de ispat etmesi lazımdır.

Yoksa ceza tatbik olunur.

**Maaş kesilmesi cezası şu hallerde verilir.**

- 1- Arkadaşlarına ve iş için gelenlere fena muamele etmek;
- 2- Mektebin binasının ve eşyanın muhafazasına ihtimam etmemek;
- 3- Talimatname ile uhdesine verilen işleri kasten yapmamak;
- 4- Talebeyi dövmek;
- 5- Aynı suçtan dolayı iki defa tevbih aldığı halde o fiili tekrar etmek;
- 6- Arkadaşlarını ve maiyetini başkası yanında tahkir etmek;
- 7- Gizlenmesi ve belli edilmemesi kabil olmayacak derecede sarhoş olarak gezmek.

Maaş, fiilin derecesine göre bir günlükten on beş günlüğe kadar kesilir. Daha ziyade kesilmez.

**Kıdem indirilmesi cezası şu hallerde verilir.**

- 1- İmtihanalarda not takdirinde bitarafıktan ayrılmak;
- 2- Amirine karşı harekette bulunmak.

**Derece indirilmesi cezası şu hallerde tatbik olunur.**

- 1- Sarhoş olarak mektebe gelmek.
- 2- Kumar oynamayı itiyat etmek veya umumi yerlerde kumar

mahiyetinde oyunlarla vakit geçirmek.

- 3- Bir tarafı korumak veya mağdur etmek kastiyle memur olduğu tahkikatı esaslı bir surette yapmamak.

**İstifa etmiş sayılmak**

- 1- Yeni tayin edildiği vazifeye, mazeretsiz olarak on beş gün zarfında başlamayan.
- 2- Ders senesi başında vazifesine mazereti olmadan vaktinde gelmeyen;
- 3- Ders senesi içinde mazereti olmadan bir hafta fasılasız mektebe gelmeyen,
- 4- Bir sene zarfında dört defa ders ücreti kesilme cezasına uğrayan müdür, başmuallim ve muallim veya ilk tedrisat müfettişi istifa etmiş sayılır.

**Meslekten çıkarılmak aşağıdaki hallerde tatbik olunur.**

- 1- Gerek talebeye karşı ve gerek hariçte muallimlik sıfatıyla taltif edilmeyen iffetsizliği sabit olan,
- 2- Talebeyi vekâletin ve mektebin amirleri ve muallim ve memurları aleyhine itaatsizliğe teşvik eden,
- 3- Müdür başmuallim ve muallimlerle ilk tedrisat müfettişlerinden talebesine kopya verenler.

İlköğretim okullarında görevli öğretmenlere **Hususi İdarelerden Maaş Alan İlkokul Öğretmenlerinin Kadrolarına, Terfi, Taltif ve Cezalandırılmalarına ve Bu Öğretmenler İçin Teşkil Edilecek Sağlık ve İctimai Yardım Sandığı İle Yapı Sandığına ve Öğretmenlerin Alacaklarına Dair Kanuna** (Kanun Numarası: 4357, Kabul Tarihi: 13/1/ 1943, Resmî Gazete: 19.01.1943/5308) göre de ceza verilmektedir. İlgili kanunun 7. ve 8. maddeleri aşağıda verilmiştir.

İlkokul öğretmenleri işledikleri disiplin suçlarının mahiyetine ve derecesine göre 1702 sayılı kanunun 36, 40,41 ve 43 üncü, 1880 sayılı kanunun 8 ve 9 uncu maddelerinde yazılı esaslar altında aşağıdaki inzibat cezalarına çarpılırlar:

**a) Vazifelerini yapmakta ihmali görülenler işlerinde kusurlu sayılırlar. Bu cezaya itiraz olunamaz.**

Kusurlarının düzeltilmesi aşağıdaki makamlardan biri tarafından yazı ile bildirilir:

- 1- Başöğretmen;
- 2- Maarif memuru;

- 3- İlköğretim müfettişi;
- 4- Maarif müdürü.

**b) Vazifelerini yapmadıkları ve yapanlara güçlük çıkardıkları,** onların çalışma isteklerini sözleri ve hareketleriyle kırdıkları, okulu veya talebeyi herhangi bir şekilde zarara uğrattıkları sabit olanlara fiillerinin mahiyet ve derecesine göre birinci defasında bir günlüğe üç günlüğe ve ikinci defasında üç günlükten on beş günlüğe kadar ücret veya maaş kesilmek cezası verilir. Üç günlüğe kadar olan cezaya itiraz olunamaz. Bu ceza hem maaş hem de ücret alanların yalnız maaşlarından kesilir.

**c) Kıdem indirmek:**

Öğretmenlik şerefini ihlal edici hallerde bulundukları, meslektaşlarının veya talebenin haklarını kasten zarara uğrattıkları sabit olanlara suçlarının derecesine göre bir yıldan dört yıla kadar kıdem indirme cezası verilir.

**d) Vazifelerine son verilmek:**

Talebesine, okul ve meslek mensuplarına iftira eden veya ettirenlerle bir kıdem müddeti içinde iki defadan fazla on beş günlük ücret veya maaş kesilmek cezasını alan veya başkalarını vazifelerini yapmamaya teşvik ederek okulun çalışmasını aksattığı sabit olan öğretmenlerin altı aydan iki seneye kadar vazifelerine son verilir. Bu cezaya çarptırılan öğretmenler ceza gördükleri tarihten itibaren ceza müddetlerinin sona ermesine kadar tekrar öğretmenliğe tayin edilemezler. Bu müddetin sonunda bunların yeniden öğretmenliğe tayinleri caizdir.

**e) Meslekten çıkarılmak:**

Öğretmenlik mesleğiyle ilgili işler bakımından haysiyetsizliği, iffetsizliği ve vazifesinde bırakılmasına mani bir suiistimali sabit olan öğretmenler bir daha meslekte ve teşkillerinde kullanılmamak üzere meslekten çıkarılırlar.

Bu kanunda tasrih edilmeyen haller Memurin Kanunu hükümlerine tabidir.

Mazeretsiz olarak on beş gün içinde vazifeye başlamayan, tatil sonunda mazereti olmadan derse başlama tarihinden bir hafta evvel işleri başında bulunmayan ve ders yılı içinde mazereti olmadan aralıksız bir hafta vazifesine devam etmeyen öğretmenler inzibati muameleye lüzum kalmadan Maarif Vekilliğince istifa etmiş sayılırlar. Mazeretlerin üç gün içinde bildirilmesi ve bir hafta içinde usulüne göre tevsih edilmesi şarttır. Sıhhi lüzum, ölüm, doğum, yangın gibi

zaruretler olmadıkça mazeretle ilgili izinlerin vazife mahallerinde kullanılması mecburidir.

Müstafi sayılanlar istifa etmiş sayılmalarını takibeden ders yılı başına kadar diğer bir öğretmenliğe tayin edilemezler.

**Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar nelerdir?**

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

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

Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amirler 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-126, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*).

**Disiplin kovuşturması, ne zaman “zamanaşımına” uğrar?**

Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması, Memurluktan çıkarma cezasında sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

- a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,
- b) Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına,

başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-127, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*).

### **Disiplin soruşturmasına kaç gün içinde savunma yapılmalıdır?**

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. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-130, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*).

### **Disiplin cezaları kaç yıl sonra sicil dosyasından silinir?**

Disiplin cezaları memurun siciline 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 sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

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

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesinde disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-133, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*)

### **Disiplin cezalarına itiraz süresi ve yapılacak işlemler nelerdir?**

Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz, varsa bir üst disiplin amirine yoksa disiplin kuruluna yapılabilir.

Aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve devlet memurluğundan çıkarma cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

Disiplin amirleri ve disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

İtiraz edilmeyen kararlar ile itiraz üzerine verilen kararlar kesin olup, bu kararlar aleyhine idari yargı yoluna başvurulamaz.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

Kaldırılan cezalar sicilden silinir. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde: 135, 136, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*)

### **Sendika, üyesini temsilen “Disiplin Kurulu”nda bulunur mu?**

Hakkında disiplin soruşturması yürütülen devlet memurunun üyesi olduğu sendikanın temsilcisi de disiplin ve yüksek disiplin kurullarında yer alır. Her bir disiplin ve yüksek disiplin kurulunda görevlendirilen temsilci ilgili sendika tarafından önceden bildirilir. (*Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik, Madde-4, Bakanlar Kurulu Kararı: 17/9/1982-8/5336 Resmî Gazete: 24.10.1982/17848*)

### **Disiplin kurullarının karar süresi ve usulleri nelerdir?**

Disiplin Kurulları kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili işlerde soruşturma dosyasını aldıkları tarihten itibaren; uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazlar ile ilgili 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 Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik, Madde-11, Bakanlar Kurulu Kararı: 17/9/1982-8/5336 Resmî Gazete: 24.10.1982/17848*).

### **Öğretmene hangi durumlarda ödül verilmektedir?**

İlk ve orta tedrisat muallimlerinden emsali arasında hususi kıymeti haiz orijinal bir eser meydana getiren muallimler meclis ve komisyon mazbatasına üzerine bir sene kıdem zammı alırlar. Ancak bu eserlerin orijinal ve kıymeti mahsusayı haiz olduğu evvelce Darülfünunca veya bir hey’eti ilmiyece tasdik edilmiş olmak şarttır. Vazifelerini mütaadin fevkında yüksek bir muvaffakiyetle ifa ettikleri teftiş raporla, talim sicilleri ve maarif ve mektep müdürlerinin bu husustaki mütalaalarıyla sabit olanlar *İlk Ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanununun* 36 ncı ve

40 ıncı maddelerde zikredilen meclis ve komisyon mazbatasına üzerine takdirname verilmek veya bir seneye kadar kıdemlerine zam-molunmak suretiyle taltif edilirler. (*İlk ve Orta Tedrisat Muallim-lerinin Terfî ve Tecziyeleri Hakkında Kanun, Kanun Numarası: 1702, Kabul Tarihi: 10/6/1930, Resmî Gazete: 29.6.1930 /1532*)

Ayrıca Görevinde olağanüstü gayret ve çalışması ile başarı sağ-layan memurlara merkezde atamaya yetkili amirler, illerde valiler ve kaymakamlar tarafından takdirname verilebilir. Takdirname si-cile geçer. Bağlı bulundukları kurumlarda olağanüstü gayret ve ça-lışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları gö-rülen Devlet memurlarına bağlı veya ilgili Bakanın uygun görmesi üzerine bir mali yıl içinde bir aylıkları tutarını, aşmamak üzere ödül verilebilir. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde: 122-123, Ka-nun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*).

#### Memurun şikâyet ve müracaat hakkı nedir?

Devlet Memurları amirleri veya kurumları tarafından kendile-rine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet hakkına sahiptirler.

Birden fazla devlet memurunun toplu olarak söz veya yazı ile şikâyetinde bulunmaları yasaktır. Bir veya aynı hadise birden fazla memurun şikâyetlerine sebep veya konu olursa bunların her biri, ayrı ayrı ve tek başına şikâyet haklarını kullanabilirler.

Şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır. Yazılı şikâyetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uy-gun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikâ-yeti kabul eden amirlerce sağlanır. (Örnek: 1). Sözlü şikâyetlerde de bu esaslara uyulur. Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti ya-panın istemi halinde yapıldıkları anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir. Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini iste-yebilir. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet ya-pılmamış sayılır.

Şikâyet hakkında karar verme yetkisi şikâyet edilenin ilk di-siplin amirine aittir. Şikâyeti kabul eden ancak karar verme yetkisi bulunmayan amirler bunları silsile yolu ile ve kendi görüşlerini de ilave etmek suretiyle birinci fıkrada belirtilen amirlere 3 gün içinde

intikal ettirirler. Şikâyet edene de durum hakkında bilgi verirler.

Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönet-melikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılan şikâyetler karar vermeye yetkili amirlerce incelenir ve karara bağlanır. Ka-rarlar şikâyet sahiplerine ve lüzum görülürse şikâyet edilene yazı ile bildirilir.

Şikâyetlerin incelenmesi ve bir karara bağlanarak şikâyet sahip-lerine tebliğ edilmesi ile ilgili bütün işlemlerin en geç şikâyet di-lekçesinin karar merciiine intikal ettiği tarihi izleyen 30 gün içinde tamamlanması zorunludur. Adli ve idari tahkikata konu olacak nitelikteki şikâyetler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Şikâyetinde bulunan ve şikâyet edilen memurlar yetkili amirlerce verilen kararlara karşı bir defaya mahsus olmak üzere kararın ken-dilerine tebliğini izleyen 10 gün içinde bir üst mercie itiraz ede-bilirler. İtirazların yapılmasında ve incelenip karara bağlanmasında şikâyetler hakkında bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar ge-çerlidir.

Şikâyet haklarını kullanan Devlet Memurlarına şikâyetlerinden dolayı bir ceza verilemez. Ancak, şikâyet haklarını *Devlet Memur-larının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliğinde* tespit edilen usul ve esaslara aykırı surette kullananların veya her ne su-rette olursa olsun bu haklarını kullanırken bir suç işleyenlerin so-mumlulukları saklıdır (*Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatla-rı Hakkında Yönetmelik, Madde: 3-10, Bakanlar Kurulu Kararı: 28/11/1982-8/5743 Resmî Gazete: 12.1.1983/17926*).

#### ÖRNEK-1 YAZILI MÜRACAAT/ŞİKÂYET DİLEKÇE ÖRNEĞİ

TARİH	:
GÖREVİ	:
ÜNVANI	:
ADI SOYADI	:
BABA ADI	:
MEMLEKETİ	:
DOĞUM TARİHİ	:
MEMURİYETE BAŞLAMA TARİHİ	:
SİCİL NO	:
ÖZÜ	:
DİLEKÇENİN VERİLECEĞİ	:
AMİR'İN MAKAM ÜNVANI	:
DİLEKÇENİN METNİ	:

İMZA

### 3. İDARİ MAHKEMEYE BAŞVURU

#### İdari davalar hangi mahkemelerde görülür ve nasıl bir yargılama yapılır?

Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinde **yazılı yargılama usulü uygulanır ve inceleme evrak üzerinde yapılır.** (*İdari Yargılama Usulü Kanunu, Madde-1, Kanun Numarası: 2577, Kabul Tarihi: 6/1/1982, Resmî Gazete: 20.1.1982/17580*)

#### İdari dava türleri nelerdir?

İdari dava türleri şunlardır:

- İdarî işlemler hakkında yetki, şekil, sebep, konu ve maksat yönlerinden biri ile hukuka aykırı olduklarından dolayı iptalleri için menfaatleri ihlâl edilenler tarafından açılan iptal davaları,
- İdari eylem ve işlemlerden dolayı kişisel hakları doğrudan muhtel olanlar tarafından açılan tam yargı davaları,
- Tahkim yolu öngörülen imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinden doğan uyuşmazlıklar hariç, kamu hizmetlerinden birinin yürütülmesi için yapılan her türlü idari sözleşmelerden dolayı taraflar arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin davalar.

(*İdari Yargılama Usulü Kanunu, Madde-1, Kanun Numarası: 2577, Kabul Tarihi: 6/1/1982, Resmî Gazete: 20.1.1982/17580*)

#### İdari yargı yetkisinin sınırı nedir?

1. 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 kaldırarak biçimde yargı kararı veremezler.

2. Cumhurbaşkanının doğrudan doğruya yaptığı işlemler idari yargı denetimi dışındadır. (*İdari Yargılama Usulü Kanunu, Madde-1, Kanun Numarası: 2577, Kabul Tarihi: 6/1/1982, Resmî Gazete: 20.1.1982/17580*)

#### İdari dava nasıl açılır?

1. İdari davalar, Danıştay, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle açılır.

2. Dilekçelerde;

- Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları veya unvanları ve adresleri
  - Davanın konu ve sebepleri ile dayandığı deliller,
  - Davaya konu olan idari işlemin yazılı bildirim tarihi,
  - Vergi, resim, harç, benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarına ilişkin davalarla tam yargı davalarında uyuşmazlık konusu miktar,
  - Vergi davalarında davanın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının nevi ve yılı, tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası ve varsa mükellef hesap numarası,
- gösterilir.

3. Dava konusu kararın ve belgelerin asılları veya örnekleri dava dilekçesine eklenir. Dilekçeler ile bunlara ekli evrakın örnekleri karşı taraf sayısından bir fazla olur. (*İdari Yargılama Usulü Kanunu, Madde-3, Kanun Numarası: 2577, Kabul Tarihi: 6/1/1982, Resmî Gazete: 20.1.1982/17580*)

#### İdari Davaya ilişkin dilekçeler nereye verilir?

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 asliye hukuk hakimliklerine veya yabancı memleketlerde Türk konsolosluklarına verilebilir. (*İdari Yargılama Usulü Kanunu, Madde-4, Kanun Numarası: 2577, Kabul Tarihi: 6/1/1982, Resmî Gazete: 20.1.1982/17580*)

#### Aynı dilekçe ile dava açılacak haller nelerdir?

1. Her idari işlem aleyhine ayrı ayrı dava açılır. Ancak, aralarında maddi veya hukuki yönden bağıllık ya da sebep-sonuç ilişkisi bulunan birden fazla işleme karşı bir dilekçe ile de dava açılabilir.

2. 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. (*İdari Yargılama Usulü Kanunu, Madde-5, Kanun Numarası: 2577, Kabul Tarihi: 6/1/1982, Resmî Gazete: 20.1.1982/17580*)

### **Dava dilekçesi üzerine uygulanacak işlemler nelerdir?**

1. Danıştay, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına veya *İdari Yargılama Usulü Kanunun* 4 ncü maddesinde yazılı yerlere verilen dilekçelerin harç ve posta ücretleri alındıktan sonra deftere derhal kayıtları yapılarak kayıt tarih ve sayısı dilekçenin üzerine yazılır. Dava bu kaydın yapıldığı tarihte açılmış sayılır.

2. Davacılar, kayıt tarih ve sayısını gösteren imzalı ve mühürlü, pulsuz bir alındı kâğıdı verilir.

3. *İdari Yargılama Usulü Kanunun* 4 ncü maddesinde yazılı diğer yerlere verilen dilekçeler, en geç üç gün içinde Danıştay veya ait olduğu mahkeme başkanlığına taahhütlü olarak gönderilir. Bu yerlerde harç pulları bulunmadığı takdirde bunlara karşılık alınan paraların miktarı ve alındı kâğıdının tarih ve sayısı dilekçelere yazılır.

4. Herhangi bir sebeple harcı veya posta ücreti verilmeden veya eksik harç veya posta ücreti ile dava açılmış olması halinde, otuz gün içinde harcın ve posta ücretinin verilmesi ve tamamlanması hususu daire başkanı veya görevlendireceği tetkik hâkimi, mahkeme başkanı veya hâkim tarafından ilgiliye tebliğ olunur. Tebligata rağmen gereği yerine getirilmediği takdirde bildirim aynı şekilde bir daha tekrarlanır. Harç veya posta ücreti süresi içinde verilmez veya tamamlanmazsa davanın açılmamış sayılmasına karar verilir ve davacıya tebliğ olunur.

5. Dava açıldıktan sonra posta ücretinde tebliğ işlemlerinin yapılmasını engelleyecek şekilde azalma olması halinde, otuz gün içinde posta ücretinin tamamlanması daire başkanı veya görevlendireceği tetkik hâkimi, mahkeme başkanı veya hâkim tarafından ilgiliye tebliğ olunur. Tebligata rağmen gereği yerine getirilmediği takdirde bildirim aynı şekilde bir daha tekrarlanır. Posta ücreti süresi içinde tamamlanmazsa dosyanın işlemde kaldırılmasına karar verilir. Bu kararın tebliği tarihinden başlayarak üç ay içinde, noksanı tamamlamak suretiyle yeniden işleme konulması istenmediği takdirde davanın açılmamış sayılmasına karar verilir ve davacıya tebliğ olunur.

6. 4 ve 5 inci fıkralardaki tebligat re'sen genel bütçeden yapılır. (*İdari Yargılama Usulü Kanunu, Madde-6, Kanun Numarası: 2577, Kabul Tarihi: 6/1/1982, Resmî Gazete: 20.1.1982/17580*).

### **İdari mahkemeye dava açma süresi kaç gündür?**

1. Dava açma süresi, özel kanunlarında ayrı süre gösterilmeyen hallerde **Danıştay da ve idare mahkemelerinde altmış ve vergi**

### **mahkemelerinde otuz gündür.**

2. Bu süreler;

- a) İdari uyuşmazlıklarda; yazılı bildirimin yapıldığı,
- b) Vergi, resim ve harçlar ile benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarından doğan uyuşmazlıklarda: Tahakkuku tahsile bağlı olan vergilerde tahsilatın; tebliğ yapılan hallerde veya tebliğ yerine geçen işlemlerde tebliğin; tevkif yoluyla alınan vergilerde istihkak sahiplerine ödemenin; tescile bağlı vergilerde tescilin yapıldığı ve idarenin dava açması gereken konularda ise ilgili merci veya komisyon kararının idareye geldiği;

tarihi izleyen günden başlar.

3. Adresleri belli olmayanlara özel kanunlarındaki hükümlere göre ilan yoluyla bildirim yapılan hallerde, özel kanununda aksine bir hüküm bulunmadıkça süre, son ilan tarihini izleyen günden itibaren on beş gün sonra işlemeye başlar.

4. 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 edilmiş olması bu düzenlemeye dayalı işlemin iptaline engel olmaz. (*İdari Yargılama Usulü Kanunu, Madde-7, Kanun Numarası: 2577, Kabul Tarihi: 6/1/1982, Resmî Gazete: 20.1.1982/17580*)

### **İdari mahkemeye dava açma süreleriyle ilgili genel esaslar nelerdir?**

1. Süreler, tebliğ, yayın veya ilan tarihini izleyen günden itibaren işlemeye başlar.

2. Tatil günleri süreler dahilidir. Şu kadarki, sürenin son günü tatil gününe rastlarsa, süre tatil gününü izleyen çalışma gününün bitimine kadar uzar.

3. Bu Kanunda yazılı sürelerin bitmesi çalışmaya ara verme zamanına rastlarsa bu süreler, ara vermenin sona erdiği günü izleyen tarihten itibaren yedi gün uzamış sayılır. (*İdari Yargılama Usulü Kanunu, Madde-8, Kanun Numarası: 2577, Kabul Tarihi: 6/1/1982, Resmî Gazete: 20.1.1982/17580*).

### **Yargı kararlarını idare kaç gün içinde uygular?**

### **Kararı uygulamayan idare hakkında ne tür işlem yapılır?**

Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare ve vergi mahkemele-

rinin 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. Ancak, haciz veya ihtiyati haciz uygulamaları ile ilgili davalarda verilen kararlar hakkında, bu kararların kesinleşmesinden sonra idarece işlem tesis edilir.

Mahkeme kararlarının **otuz gün içinde** kamu görevlilerince kas-ten yerine getirilmemesi halinde ilgili, idare aleyhine dava açabileceği gibi, kararı yerine getirmeyen kamu görevlisi aleyhine de tazminat davası açılabilir. (*İdari Yargılama Usulü Kanunu, Madde-28, Kanun Numarası: 2577, Kabul Tarihi: 6/1/1982, Resmî Gazete: 20.1.1982/17580*).

## 4. Bölüm

### YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ

#### 1. OKUL ÖNCESİ

##### Okul öncesi kurumlarının temel çalışma kuralları nelerdir?

Okul öncesi eğitim kurumlarında eğitim yılı süresinin 180 iş gününden az olmaması esastır. Ancak, 180 inci iş gününün haftanın ilk üç iş gününe rastlaması durumunda, eğitim yılının bitim tarihi, bir önceki haftanın son iş gününe alınarak kısaltılabilir. Kurumların eğitim-öğretim yılı içinde eğitime açılması ve zorunlu olarak eğitime ara verilmesi durumlarında bu süre aranmaz.

Bir gruptaki çocuk sayısının 10 dan az, 20 den fazla olmaması esastır. Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur. Ancak, her bir grubun azamî çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Tek ana sınıflarında ve uygulama sınıflarında ise sınıf kapasitesi dikkate alınarak çocuk sayısı 25 e kadar çıkarılabilir.

Okul öncesi eğitim kurumlarında çocuklar için düzenlenen eğitim etkinliklerinin aralıksız olması esastır. Bir çalışma saati süresi 50 dakikadır. Tam gün eğitim yapılan bağımsız anaokulu ve uygulama sınıflarında öğle yemeği için 60 dakika ara verilir.

Tam gün eğitim yapılan okullarda haftanın salı, çarşamba ve perşembe günlerinde günlük çalışma saati süresi sona eren öğretmenlerin görev yerlerinden ayrılmaları hâlinde, velilerin çocukları teslim almaları sağlanır. Velileri tarafından teslim alınmayan çocuklara bu saatlerde okul müdürlüğünce yapılacak plânlamaya uygun olarak; anaokulu müdürü/bölüm şefi, varsa anaokulu müdür yardımcısı, nöbetçi öğretmenler tarafından nezaret edilir ve velilerine teslim edilir. Zorunlu hâllerde, okulda görevli sözleşmeli personelin yukarıda belirtilen sorumlulara yardımcı olmaları sağlanabilir.

Bu kurumlarda binanın fizikî durumu, kapasitesi, personel sayısı, çevre şartları, velilerin istekleri ve çocuk sayısı göz önünde bulundurularak;

- a) Anaokulları ve uygulama sınıflarında tam gün eğitim ile ikili eğitimden biri veya her iki eğitim şekline bir günlük eğitim süreci içinde yer verilebilir.
- b) Ana sınıflarında ikili eğitim yapılması esastır. Ancak, normal öğretim yapılan ve ikinci grup oluşturacak sayıda çocuk bulunmayan okullarda okulun öğretim şekline uygun olarak da eğitim yapılabilir.
- c) Okul öncesi eğitim kurumlarında öğretmenlerin çalışma saatleri, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar ile Okul Öncesi Eğitim Programına uygun olarak; tam gün eğitimde bir günde en çok 9, haftada 42 çalışma saati süresini, ikili ve yarım gün eğitimde ise bir günde 6, haftada 30 çalışma saati süresini geçmeyecek şekilde okul yönetimince düzenlenir.

(Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Madde-8, Resmi Gazete: 8.6. 2004/25486, Tebliğler Dergisi: TEMMUZ 2004/2562)

#### **Okul öncesi kurumlarında okul müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları nelerdir?**

Müdürün görevi, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.
- b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.
- c) Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.
- d) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.
- e) Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.

- f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.
- g) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
- h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- i) Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.
- j) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmi yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.
- k) Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.
- l) İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.
- m) Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda, okulun demirbaş eşyasını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir-teslim eder.
- n) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- o) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar.
- p) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
- r) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında ita amirliği görevini yerine getirir.
- s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.
- ş) Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.
- t) Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.
- u) Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur.

(Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Madde-17, Resmi



Gazete: 8.6.2004/25486, Tebliğler Dergisi: TEMMUZ 2004/2562)

### **Okul öncesi kurumlarda müdür yardımcısının görevleri nelerdir?**

Müdür yardımcısı; okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür Yardımcısı görevleri şunlardır:

- Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.
- Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.
- Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.
- Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.
- Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambar-  
dan çıkarılmasını sağlar.
- Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.
- Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında tahakkuk me-  
murluğu görevini yürütür.
- Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden veli-  
lerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede ço-  
cukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından  
alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.

(Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Madde-18, Resmî  
Gazete: 8.6.2004/25486, Tebliğler Dergisi: TEMMUZ 2004/2562)

### **Okul öncesi kurumlarda bölüm şefinin görevleri nelerdir?**

Bölüm Şefinin görevleri şunlardır:

- Bölümün işleyişini koordine eder, yıllık ve günlük plânların eğitim programına göre hazırlanmasında ve diğer çalışma-  
larda öğretmenlere rehberlik eder.
- Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.
- Personelin sağlık, temizlik, beslenme işleriyle ilgili çalışma-  
larını izler ve denetler.
- Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasını ve sağlıkla ilgi-  
li kayıtların tutulmasını sağlar.
- Beslenmenin dengeli olabilmesi için yemek listesinin hazır-  
lanmasında ev yönetimi ve beslenme öğretmenleriyle iş  
birliği yapar.
- Okula gelen muayenesinde ve günlük erzakın ambar-  
dan çı-

karılmasında hazır bulunur.

g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Madde-19, Resmî  
Gazete: 8.6.2004/25486, Tebliğler Dergisi: TEMMUZ 2004/2562)

### **Okul öncesi kurumlarda öğretmenin görevleri nelerdir?**

Öğretmenin görevi şunlardır:

- Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük plânları hazırlar ve uygular. Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri De-  
vam Takip Defterini imzalar.
- Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-  
gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve ona-  
rımını sağlar.
- Her çocuk için ayrı ayrı düzenlenen Kişisel Bilgi Formu ile Kazanım Değerlendirme Formundaki bilgileri e-okul siste-  
mine işler. Çocukların gelişim ve sağlık kayıtlarını tutarak yıl sonu gelişim raporları ve öğrenci dosyalarını hazırlar.
- Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.
- Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.
- Okulun genel etkinliklerine katılır.
- Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.
- Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.
- Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini o-  
kur ve imzalar.
- Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplan-  
malarına katılır.
- İhtiyaç ve görevlendirme halinde tahakkuk memurluğu göre-  
vini yerine getirir.
- Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.
- Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alış-  
kanlığı kazanmalarını sağlar.
- Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocuk-  
ların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.

(Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Madde-20, Resmî  
Gazete: 8.6.2004/25486, Tebliğler Dergisi: TEMMUZ 2004/2562)

### **Okul öncesi kurumlarında nöbet görevi, nöbetçi öğretmenin görevleri nelerdir?**

Nöbet, okullarda öğretmen sayısı göz önünde bulundurularak eğitimi aksatmayacak şekilde, okul müdürü tarafından hazırlanan çizelgeye göre tutulur.

Bayanlarda 20, erkeklerde 25 yıl ve daha fazla hizmeti olan öğretmenlere nöbet görevi verilmez. Ancak gereksinim duyulduğunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir. Ayrıca hamile öğretmenlere doğuma üç ay kala ve doğumdan itibaren bir yıl süre ile nöbet görevi verilmez. Ancak, istemeleri hâlinde nöbet görevi verilebilir.

Nöbet görevlerini, Ana sınıfı öğretmenlerine nöbet görevi verilmez. Bu öğretmenler, bölümlerinin dışında ve okulda boş geçen derslerin doldurulmasında görevlendirilemez.

Nöbetçi öğretmen:

- Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.
- Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.
- Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
- Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.
- Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.

(Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Madde-21, Resmî Gazete: 8.6.2004/25486, Tebliğler Dergisi: TEMMUZ 2004/2562).

## **2. İLKÖĞRETİM**

### **İlköğretim kurumunda okul müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu nedir?**

Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütme-

ye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. (Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-60, Resmî Gazete: 27.8.2003/25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552)

### **İlköğretim kurumunda müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumluluğu nedir?**

Müdür başyardımcısı, ders okutmanın yanında müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.

Müdür başyardımcısı, okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. (Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-61, Resmî Gazete: 27.8.2003/25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552)

### **İlköğretim kurumunda müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumluluğu nedir?**

Müdür yardımcısı ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Müdür yardımcısı bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar (Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-62, Resmî Gazete: 27.8.2003/ 25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/ 2552).

### **İlköğretim kurumunda müdür yetkili öğretmenin görev, yetki ve sorumluluğu nedir?**

Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilköğretim okullarında sınıf

öğretmenlerinden biri, müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilir. Müdür yetkili öğretmen, müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenir. (Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-63, Resmî Gazete: 27.8.2003/25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552)

### **İlköğretim kurumunda öğretmenlerin görev, yetki ve sorumluluğu nedir?**

İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.

Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

İlköğretim okullarının 1-5 inci sınıflarında sınıf öğretmenliği esastır. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler. Herhangi bir sınıfta başarı gösteren öğretmenler, isteklerinin yönetimce uygun görülmesi hâlinde aynı sınıfı okutmaya devam edebilirler.

İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. Ancak, ihtiyacın branş öğretmenlerince karşılanamaması hâlinde bu dersler, yüksek öğrenimlerini söz konusu branşlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler, sınıf öğretmenince okutulmaya devam edilir.

Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. (Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-64, Resmî Gazete: 27.8.2003/25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552)

### **İlköğretimde yazılı emirlerin okunması zorunlu mudur?**

Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlı-

ğın web sayfasından takip eder. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. (Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-65, Resmî Gazete: 27.8.2003/25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552)

### **İlköğretim kurumunda görevli olanlar; özürlerini kaç gün içinde idareye bildirmek zorundadırlar?**

Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık veya önemli bir özürü nedeni ile görevine gelemeyenler, özürlerini iki gün içinde haber vererek yedi gün içinde belgelendirirler. (Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-66, Resmî Gazete: 27.8.2003/25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552)

### **İlköğretim kurumlarında görevli öğretmenlere ek görev verilir mi?**

Öğretmenler, eğitim-öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev alamazlar, ancak kendi okulundan başka bir okulda mülkî amirin onayıyla ek ders görevi alabilirler. (Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-68, Resmî Gazete: 27.8.2003/25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552)

### **İlköğretim kurumlarında görevli öğretmenlerin toplantılara katılma zorunluluğu var mıdır?**

Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve yerel kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. **Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az beş gün önceden bir yazı ile duyurulur.** Toplantının gündemi öğretmenlerin görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır. (Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-69, Resmî Gazete: 27.8.2003/25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552)

### **İlköğretim kurumlarında görevli öğretmenlerin nöbet tutma süresi ne kadardır?**

Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğre-

tim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar. (Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-71, Resmî Gazete: 27.8.2003/ 25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552)

### **İlköğretim kurumlarında görevli öğretmenlere hangi durumlarda nöbet görevi verilmez?**

Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere nöbet görevi verilmez. İhtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir. Hamile öğretmenlere ise doğuma üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez. (Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-71, Resmî Gazete: 27.8.2003/ 25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552).

### **İlköğretim kurumlarında belletici öğretmenin görevleri nelerdir?**

Yatılı öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek, öğrencilerin çalışma zamanı ve çalışma yerlerinde, etütlerde ders çalışmalarını sağlamak ve çalışmalar sırasında karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak üzere, okulun sınıf öğretmenleri ile branş öğretmenleri veya ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında öğretmenlik yapanlar arasından okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürünün uygun görmesi ve mülkî amirin onayı ile belletici öğretmenler görevlendirilir.

Belletici öğretmenler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına, müdür başyardımcısına ve okul müdürüne karşı sorumludurlar.

Belletici öğretmenler, haftada en çok üç gün nöbet tutarlar. Nöbetçi belletici öğretmenler, gece yatakhane de yatarlar. Diğer belletici öğretmenler de okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde yatakhane de kalabilirler. (Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-74, Resmî Gazete: 27.8.2003/ 25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552)

### **İlköğretim kurumlarında yönetim işleri ve büro memurunun görevleri nelerdir?**

Yönetim işleri ve büro memurları, müdür veya müdür yardım-

cıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. Arşiv işlerini düzenlerler. Bu memurların birden fazla olması hâlinde okul müdürlüğünce aralarında iş bölümü yapılır. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. (Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-77, Resmî Gazete: 27.8.2003/25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552)

### **İlköğretim kurumlarında yardımcı personelin görevleri nelerdir?**

Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.

Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı sorumludurlar.

Okulun yardımcı hizmetler ve genel idare hizmetleri sınıfındaki personelin, görevleri ile ilgili Yönetmelik maddeleri görülebilecek bir yere asılır. Görev dağılımları yazılı olarak bildirilir. (Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde: 91-92, Resmî Gazete: 27.8.2003/25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552)

### **İlköğretim kurumlarında öğretmenler kuruluna ilişkin esaslar nelerdir?**

Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcılarını ile bütün öğretmenler ve okul rehber öğretmenleri ile ilköğretim kurumunun özelliği dikkate alınarak kurumda görevli uzman ve usta öğreticilerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa müdür başyardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılardan biri başkanlık eder.

Öğretmenler kurulu; **ders yılı başında, ikinci dönem başında,**

### **ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.**

Kurulun toplantı günleri ve gündemi, müdür tarafından iki gün önceden yazılı ve imza karşılığı ilgililere duyurulur.

İlk toplantıda önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni öğretim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.

Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.

Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.

Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır, katılmayanlar tutanakta belirtilir. Tutanakların aslı, toplantı tutanakları dosyasında saklanır. Alınan kararlar, karar defterine yazılır. Uygulanmak üzere yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanır.

Toplantıların ders saatleri dışında yapılması esastır. Ancak, ikili öğretim yapan okulların tüm öğretmenlerinin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla toplantı günlerinde yarım gün öğretim yapılır. (*Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-94, Resmî Gazete: 27.8.2003/ 25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552*)

### **İlköğretim kurumlarında zümre öğretmenler kuruluna kimler katılır ve kurulun görevleri nelerdir?**

Zümre öğretmenler kurulu, 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda aynı sınıfta okutan sınıf öğretmenleri ve varsa branş öğretmenlerinden, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda branş öğretmenlerinden oluşur.

Zümre öğretmenler kurulu, okul müdürlüğünce yapılacak plânlamaya uygun olarak öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, okul müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının veya branş öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.

Bu toplantılarda, programların ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından, laboratuvar, spor salonu, kütüphane ve işliklerden planlı bir şekilde yararlanılması ile proje ve performans görev konuları belirlenir.

Bu toplantılarda, programların ve derslerin birbirine paralel

olarak yürütülmesi, ders araçlarından, laboratuvar, spor salonu, kütüphane ve işliklerden planlı bir şekilde yararlanılması, öğrenci ödevleri ve derslerin değerlendirilmesi, derslerde izlenecek yöntem ve teknikler ile benzeri konularda kararlar alınır.

Zümre öğretmenler kurulunda:

- a) Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.
- b) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.
- c) Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır.
- d) Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanacak planların uygulamasında birlik sağlanır.
- e) Meslekî eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir.
- f) Uygulamak ve değerlendirmek üzere ortak ölçme ve değerlendirme araçları hazırlanır.
- g) Ders yılı sonunda zümre öğretmenler kurulu; ders programları, ilgili mevzuatı, ders araç-gereci, öğretim yöntem ve teknikleri, okul ve dersliklerdeki fizikî durum ve öğrenci başarı düzeyini değerlendiren bir rapor hazırlar ve okul müdürlüğüne sunar.

(*Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-96, Resmî Gazete: 27.8.2003/ 25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552*)

### **İlköğretim kurumlarında şube öğretmenler kuruluna kimler katılır ve kurulun görevi nelerdir?**

Şube öğretmenler kurulu, 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. Kurula, gerek görülürse öğrenci velileri, sınıfın başkanı ve öğrencilerce seçilen öğrenci temsilcileri de çağrılabilir.

Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci dönemin ikinci ayında, ikinci yarıyılın birinci veya ikinci haftasında ve yılsonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmenin başkanlığında toplanır. Ayrıca, gerektiğinde şube rehber öğretmeni veya okul rehber öğretmenin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanabilir.

Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, bes-

lenme, sağlık, sosyal ilişkilerin yanı sıra *Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin* 47 nci maddesi hükmünce başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan genel karar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır. (*Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-96, Resmî Gazete: 27.8.2003/25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552*)

#### **İlköğretim kurumlarında öğrenci kuruluna kimler katılır ve kurulun görevleri nelerdir?**

Öğrenci kurulu, okulun 1-8 inci sınıf öğrencileri tarafından 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri arasından seçilen bir başkan; 4 ve 5 inci sınıflar arasından seçilen ikinci başkan ve 1-8 inci sınıf şubelerinden seçilen birer temsilciden oluşur. Bu kurula öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder.

Okul öğrenci kurulu rehber öğretmenin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar. Çalışma programında eğitim-öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, verimin artırılması, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi çalışmalara yer verilir.

Okul meclisleri temsilcisi de öğrenci kurul başkanının katıldığı kurullara katılır. (*Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-97, Resmî Gazete: 27.8.2003/ 25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552*)

#### **İlköğretim kurumlarında görevli öğretmen ve yöneticilerin meslekî çalışmaları neleri kapsamaktadır?**

İlköğretim okullarında görevli yönetici ve öğretmenlerin genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon alanlarında, bilgi ve görüşlerini artırmak, yeni beceriler kazandırmak, eğitim-öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmak, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programları hazırlamak ve uygulamak amacıyla derslerin kesiminden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar; yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde meslekî çalışma yapılır.

Yönetici ve öğretmenler meslekî çalışmalarda;

- a) İlköğretim ders programlarında, mevzuatında ve uygulamalarında yapılan değişiklikleri inceler ve değerlendirir.

- b) Birbiri ile ilişkili alanlarda zümre öğretmenleri iş birliği yapar.
- c) Yeni öğretim yılında uygulayacakları yıllık çalışma programları, iş takvimini planlar ve iş bölümü gibi hazırlıkları yapar.
- ç) Kayıt işlemleri ile ilgili olarak veli görüşmelerini gerçekleştirir.

Yönetici ve öğretmenlerin meslekî çalışmalarından azamî verim elde edilebilmesi amacıyla okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre, bunların dışındaki konularda belirlenebilir.

Birleştirilmiş sınıflı ilköğretim okullarında görevli öğretmenler, derslerin kesiminden 1 Temmuz'a kadar yapılacak meslekî çalışmalarını, okul yönetimi veya millî eğitim müdürlüğünün bilgisi dâhilinde yaz tatilini geçirecekleri yerdeki bir ilköğretim okulunda yapabilirler. Meslekî çalışmalarını tatil adreslerinde tamamlayan öğretmenler, çalışma yaptıkları okul müdüründen aldıkları bu çalışmalara katıldıklarını gösterir yazıyı, eylül ayının ilk iş gününde bağlı bulundukları millî eğitim müdürlüğüne teslim ederler. Bir örneği de okul müdürlüğüne saklanır. (*Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-98, Resmî Gazete: 27.8.2003/ 25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552*)

#### **İlköğretim kurumlarında okul gelişim yönetim ekibinin görevleri nelerdir?**

İlköğretim okullarında; paylaşımcı ve işbirliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak amacıyla "Okul Gelişim Yönetim Ekibi" kurulur. Ekip, çalışmalarını ilgili Yönerge hükümlerine göre yerine getirir.

Ayrıca, zümrelerden gelen raporları birleştirir, projeleri inceler ve okulun yılsonu raporunu hazırlar. İki nüsha hazırlanan raporun biri, hizmetin kalitesini artıracak düşünülen projelerle birlikte millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Diğer nüsha da meslekî çalışma dosyasına konur. (*Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-99, Resmî Gazete: 27.8.2003/ 25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552*)

### **İlköğretim kurumlarında satın alma komisyonunun görevleri nelerdir?**

Satın alma komisyonu, okul müdürlüğünce satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere müdür yardımcılarının birinin başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilecek en az bir öğretmen, tahakkuktan sorumlu müdür yardımcısı, ihale işlerinden sorumlu bir memur ve maliyeden bir kişinin katılımıyla oluşturulur. Satın alma komisyonu görevlerini, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütür.

İlköğretim okullarında ana sınıfı ile ilgili ödentiler, okul öncesi mevzuatına göre yürütülür. (*Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-100, Resmî Gazete: 27.8.2003/ 25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552*)

### **İlköğretim kurumlarında muayene ve teslim alma komisyonunun görevleri nelerdir?**

Muayene ve teslim alma komisyonu, her okulda müdür yardımcısının veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, ayniyat memuru (mutemet), varsa sağlık elemanı ve nöbetçi öğretmenden oluşur.

Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. Pansiyonlu/yatılı okullarda, dışarıdan gelecek yiyecek ve başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur.

Ayrıca “Ayniyat Talimatnamesi” hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya, yoğunaltılan madde ve malzemeler ile kullanılmayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlenmesi ile ilgili işleri yapar.

Bu komisyonun muayene, teslim alma ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.

Bu komisyona ihtiyaç duyulmayan okullarda, komisyonun görevi okul yönetimi ve görevlendireceği öğretmenlerle yapılır. (*Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde-101, Resmî Gazete: 27.8.2003/ 25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/ 2552*).

### **İlköğretim okullarında çalışan öğretmenler kaç gün izinli sayılır?**

İlköğretim okullarında yaz tatili, sınavların bitimi tarihinden yeni öğretim yılının başına kadar sürer.

- a) Öğretmenler, yaz tatili içinde aralıksız iki ay izinlidirler. Ancak, bu iki aylık izin sürelerine dokunulmadan kalan tatil zamanlarında yönetmeliğinde saptanacak meslekle ilgili çalışmalara katılmakla yükümlüdürler.
- b) Tek öğretmenli okullarda görevli öğretmenlerin yaz tatili izinleri, bölge ilköğretim müfettişleriyle, İlçe eğitim müdürü tarafından okul ve kurumların korunması da gözönünde tutularak ayarlanır.

Öğretmenler kanunlarla kendilerine verilen işlerden başka, **meslek dışı her hangi bir görevle yükümlü tutulamazlar.** (*İlköğretim Kanunu Kanun Numarası: 222, Madde: 43-44, Kabul Tarihi: 5/1/1961, Resmî Gazete: 12.1.1961/10705*)

### **İlkokul Öğretmenleri Sosyal Yardımlaşma Sandığına (İLKSAN) kimler üye olur?**

Maarif Vekaleti bütçesinden maaş alan ilkokul öğretmenleri, ilkokul yardımcı ve stajyer öğretmenleri, yetiştirme yurtları öğretmenleri, arızalı çocuklara ilk tahsillerini veren müesseselerin öğretmenleri, Maarif müdürleri, ilköğretmen müfettiş ve denetmenleri, uygulama okulu öğretmenleri, İlköğretim Umum Müdürlüğü ve maarif müdürlüklerinde vazifeli memurlar ile Sandık işlerinde çalışan memurlar ile anasınıfı öğretmenleri sandığa azadırlar (*Hususi İdarelerden Maaş Alan İlkokul Öğretmenlerinin Kadrolarına, Terfi, Taltif ve Cezalandırılmalarına ve Bu Öğretmenler İçin Teşkil Edilecek Sağlık ve İçtimai Yardım Sandığı İle Yapı Sandığına ve Öğretmenlerin Alacaklarına Dair Kanun, Madde-11, Kanun Numarası: 4357, Kabul Tarihi: 13/1/1943, Resmî Gazete: 19.01.1943/ 5308*)

### **İLKSAN'ın üyelerine yaptığı yardımlar nelerdir?**

İLKSAN'ın üyelerine yaptığı yardımlar şunlardır; Evlenme yardımı, Ölüm yardımı, Şehit yardımı, Doğal afet yardımı, Malul emekli yardımı, Emekli yardımı, Kesilmeyen aidatlar. (*İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği, Madde: 5-14, Tebliğler Dergisi Yayın Tarihi ve Sayısı: Aralık 2007-2603*)

### 3. ORTAÖĞRETİM

#### Orta öğretim kurumlarında müdürün görev, yetki ve sorumluluğu nedir?

1. Müdür, **öğretim işlerini**, herhangi bir aksamaya meydan vermeden yürütür.

Müdürün bu konuda ödevleri şunlardır:

- a) Ders yılı başında öğretmenlerden öğretimle ilgili yıllık bir plân almak, bu plânların yıllık raporda tasarlanan zamanlar içinde uygulanıp uygulanmadığını denetlemek ve izlemek, müfredat programlarından bitirilmeyen kısımları nedenleriyle birlikte Bakanlığa bildirmek,
- b) Derslerin birbirleriyle ahenkli bir surette okutulmasını ve aynı ders zümresiyle ilgili öğretmenlerle, aynı sınıfta ders veren öğretmenler arasında iş birliği yapılmasını sağlamak,
- c) Derslerin verimini artıracak maddî olanakları hazırlamak, okulda bulunan eşya ve ders araçlarından, laboratuvar ve işliklerden çalışma saatlerinde öğrencilerin yararlanmaları işini düzenlemek, bu amaçları çoğaltmak, okul dışından getirtilebilecek ders araçlarının sağlanmasına çalışmak, öğretmenlerin derslerinde bu araçları kullanmaları ve öğrencilere de kullandırmaları işini izlemek,
- d) Öğrencilerin öğretmenleriyle birlikte yapacakları tabiat, çevre ve teknik kurumları inceleme gezilerini, eski eser ve müzeleri ziyaret gibi çalışmalarını plâna, programa bağlamak ve kolaylaştırmak, öğretmenleri bu hususta ödevlere çağırmak, raporları zamanında toplayıp tarih sırasıyla ilgili oldukları bilim dalının dosyalarında saklamak ve dosyaları her ders yılında yenilemek,
- e) Haftalık ders çizelgesiyle öğretmen, müdür yardımcısı ve stajyerlerin nöbet çizelgelerini düzenlemek ve uygulamak, (Haftalık ders programlarında yapılacak değişiklikler önemli bir neden olmadıkça hafta başlarında yapılır. Değişikliklerin vaktinde öğretmen ve öğrencilere duyurulması gerektir.)

Haftalık ders programının düzenlenmesinde eğitim ilkeleri göz önünde bulundurulur. Çift öğretim usulü uygulanan okullarda öğretmenlere bir günde altı saatten fazla ders konulamayacağı gibi, öğretmenlerin bir haftalık ders saatlerinin bir ya da iki güne toplanması da doğru değildir.

- f) Ders yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve öğrencilerini yakından izlemek, (Bir yıl içinde her öğretmenin en az iki dersine girilmesi zorunludur.)
- g) Ders içi ve dışı çalışmalarda gördüğü eksiklikler ve alınması gereken tedbirler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüşmek, teftiş sonuçlarını saptayarak bu amaçla hazırlanmış olan basılı raporları işlemek ve öğretmenlerin kişisel dosyalarına koymak, ders yılı yapacağı bu incelemelere dayanarak görüşlerini her öğretmenin talim siciline yazmak, gerekli gördükçe öğretim işlerinin genel gidişi ve öğretim metotları hakkında zümre öğretmenleri ile ya da öğretmenler kurulunda görüşmeler yapmak,
- h) Öğrencilerin laboratuvar, atölye ve kitaplıklardan yararlanmaları için öğretmenlerin aldıkları tedbirleri yakından izlemek, öğretmenlerin öğrencilere yaptırdıkları yazılı ödevleri de ara sıra öğretmenlerden isteyerek bunların, bu husustaki yönetmelik ve emirlere uygun olup olmadığını incelemek,
- i) Dersleri kanun ve bu husustaki emirlere ve eğitim kurallarına uygun olarak ders yılı başında öğretmenlere dağıtmak ve düzenleyeceği ders dağıtım çizelgesini incelenmek ve onaylanmak üzere valiliğe göndermek,
- j) Okulla ilgili olağanüstü halleri, soruşturma sonucunu beklemeksizin, hemen valiliğe bildirmek,
- k) Gerek öğrenciler, gerek çevreyle ilgili eğitim, öğretim çalışmaları için, çalışma saatleri dışında da okuldan yararlanılması olanaklarını sağlamak, bu arada evlerinde çalışabilme olanağı bulunmayan öğrenciler için, okul-aile birliği ve okul koruma dernekleriyle iş birliği yapmak.

2. Müdür, **okulun eğitim ve disiplin işlerini** düzenler, okulu öğrencilerin çalışacakları, dersleriyle ilgili araştırma yapacakları, boş vakitlerini iyi kullanabilecekleri bir yer durumuna getirecek tedbirleri alır. Bu hususta neler yapabileceği yönetmeliğin bu işlere ayrılan bölümlerinde gösterilmiştir.

3. Müdürün **genel yönetim işleriyle** memur, öğretmen ve görevlileri atama ile ilgili ödev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdür, diplomaları, tasdiknameleri, belgeleri, sınıf geçme ve diploma defterini ilgili müdür yardımcısıyla birlikte imza eder ve onaylar. Bunların doğruluğundan ortaklaşa sorumludur.



- b) Müdür, okulun gider gerçekleştirme memurudur. Bu sıfatla harcama kâğıtlarını ve bordroları onaylar ve bu memurluğun kanunlarla belirtilen sorumluluğunu taşır. Müdür, verilen özel yetkilerle “verile üstü” ödevini gördüğü zaman gider ve gerçekleştirme memurluğunu okulun müdür başyardımcısı ya da en kıdemli müdür yardımcısı tarafından yapılır.
- c) Müdür, ayniyat işlerini, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, yönetip denetler.

Müdür bu işlerinde;

- a) Demirbaş eşya ve gereçlerinden ayniyat mutemedi olan memurla,
- b) Demirbaş araçlarından, varsa, memuru, yoksa bu işle görevlendirilen öğretmenle,
- c) Demirbaş eşyanın korunmasından, varsa memuru ya da Bakanlıkça görevlendirilmiş müdür yardımcısıyla yoksa okul müdürlüğünce görevlendirilen öğretmenle birlikte ortaklaşa sorumludur.

Sorumlulardan herhangi birinin ayrılması durumunda devir ve teslim sorumluluğu vardır.

- d) Okul Müdürü: “Ayniyat Yönetmeliği” gereğince okul demirbaş eşya ve gereçlerinin sayılması için “Demirbaş Eşya ve Gereçler Sayım Komisyonu”nu zamanında ödevine çağırır. Sözü geçen yönetmelik gereğince okul ayniyat mutemetlerinin, sayımdan sonra hazırlayarak “Millî Eğitim Bakanlığı Levazım Müdürlüğü Bakanlık Ayniyat Muhasipliği” (Şimdiki adı: MEB İdarî ve Malî İşler Başkanlığı) adresine gönderecekleri tutanak ve çizelgelerin düzenlenmesini ve gönderilmesini sağlar.
- e) Müdür, önerisi kendisine ait olan görevlileri kanun ve yönetmelikler çerçevesi içinde önermeye, cezalandırmaya, gerektiğinde işlerine son verilmesini istemeye ve müdür yardımcısı ile memurların cezalandırılmalarını ve görevlerinin değiştirilmesini önermeye yetkilidir.
- f) Müdür, memurlarla öğretmenlerden ödevlerini gereği gibi yapmayanlar hakkında önce kanunî yetkisini kullanır. Yetkisi dışında kalan durumları, olağanüstü nedenlerle işten el çektilmesi gerekli görülen memur ve öğretmenlerin durumunu tez elden ilgili makamlara bildirir.

- g) Müdür, geçici nedenler ya da özürleri yüzünden ödevlerine gelmeyen öğretmenlerin yerine gerekli nitelikleri taşıyan ücretli öğretmenleri seçerek bunları işe başlatır.

“Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre işlem yapılması gerekir.

4. Müdür, özel yönetmelik, emir ve kanunlarla kendisine verilen seferberlik, hava tehlikesinden korunma işlerini ve askerliğe hazırlık yönetmeliği hükümlerini yürütmekle yükümlüdür.

5. Müdür, kabul etmediği bir özre dayalı devamsızlıklarla, özürsüz devamsızlıkları kanunun verdiği yetkilerle işleme koyar.

6. Müdür, devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğretmenlerin durumunu saptayarak ilgili makama bildirir. (*Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği, Madde: 7-12, Resmî Gazete: 28.11.1964/11868, Tebliğler Dergisi: 7.12.1964/1333*)

#### **Orta öğretim kurumlarında müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumluluğu nedir?**

Başyardımcı, okulun yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdür bulunmadığı zamanlarda kendisine vekâlet eder. Müdürün her türlü izinliliğinde ayrıca bir vekil atanmadan müdürlük görevini yerine getirir. Müdürün vereceği emir ve yönergeleri uygular. Başyardımcının ödevleri şunlardır:

- a) Başyardımcı, okulun yazı ve kayıt işlerini düzeninde yürütmekle görevlidir. İstatistikleri ve hesap işlerinden başka işlerle ilgili çizelgeleri gününde hazırlar. Öğrenci dosyalarının düzgün tutulması için ilgilileri denetler ve izler.
- b) Öğrenci karnelerini ve öteki belgeleri inceleyerek müdürle birlikte imzalar
- c) Okul müdürü, verile üstü ödevini gördüğü zaman gider gerçekleştirme memurluğu ödevini yapar. Gider gerçekleştirme memurluğu müdür tarafından yapılan okullarda bütün ödeme ve harcama kâğıtlarını inceleyerek parafe eder.
- d) Okulun eğitim ve kılavuzluk işlerinin düzenlenip yürütülmesini sağlar.
- e) Okulun disiplin işlerini düzene koyar ve bu işleri yakından izleyerek ilgilileri ödevine çağırır.
- f) Okul disiplin işlerinin bozuk gitmesinden dolayı müdürden sonra sorumluluk kendisine düşer.
- g) Başyardımcı, okul disiplin kurulunun başkanıdır.

- h) Öğretmenlerin ve memurların, ödevlerine ve derslerine devamlarını yakından izleyerek ödevine geç gelen ya da gelmeyenleri yazı ile müdüre bildirir.
- i) Öğretmenlerin ne memurların ödevlerinden ayrılma ve ödevlerine başlama tarihlerini saptayarak ilgili memurlara bildirir. Öğretmenlerden ve memurlardan ödevine gelmeyenlerin özür tezkerelerini ya da hastalık raporlarını alır ve bunlar hakkında gereken işlemleri yapar.
- j) Öğrencilerin devam işlerini izler, bu işlerle ilgili ödev sahiplerinin işlerini düzenler ve denetler. Okula gelmeyen öğrencilerin velileriyle haberleşir.
- k) Sağlıkla ilgili ya da önemli nedenlerle izin isteyen öğrencilere bir günü geçmemek üzere izin verir. Bir günden fazla izinler müdür tarafından verilir.
- l) Başyardımcı, okulun muayene, demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonuna başkanlık eder.
- m) Askerlik yaşında olup da ertelenme hakkını kaybeden öğrencilerin künyelerini, bağlı bulundukları askerlik şubelerine bildirmek üzere hazırlar.

(Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği, Madde-13, Resmî Gazete: 28.11.1964/11868, Tebliğler Dergisi: 7.12.1964/1333).

#### **Orta öğretim kurumlarında müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumluluğu nedir?**

Müdür yardımcısı, müdürün ve müdür başyardımcısının yardımcısıdır. Müdür ve başyardımcısı tarafından verilen emirleri yerine getirmekle görevlidirler. Okulun eğitim, yönetim ve yazı işlerinden müdür yardımcısına verilecek ödevler ders yılı başında müdür tarafından ayrılarak yazı ile kendisine bildirilir.

Müdür yardımcısı, bu ödevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber, kendilerine ayrılan ödevler ne olursa olsun okulun disiplin ve düzeninden, okul bina ve eşyasının korunmasından ve temizliğinden de ortak olarak ve ikinci derecede sorumludurlar.

Müdür yardımcısı, bu işleri izleyerek ve düzenleyerek yetkileri içinde gördükleri eksikleri düzeltir, yetkileri dışında kalanları da başyardımcıya ya da müdüre bildirirler.

Müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda müdür başyardımcısının ödevleri müdür yardımcısına dağıtılır. Bir müdür yardımcısı bulunan okullarda müdür başyardımcısı ve müdür yardımcıla-

ıyla ilgili işler müdürle müdür yardımcısı arasında bölüşülür.

Okul içi hizmetler şefi ya da bu ödevi yapan bir yönetim memuru yoksa bu ödevlerden bir kısmı ya da tamamı müdür yardımcısına verilir.

Okulun kâtip ve yönetim memuru yoksa bu memurların ödevleri de müdür yardımcısına verilir. (Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği, Madde-14, Resmî Gazete: 28.11.1964/11868, Tebliğler Dergisi: 7.12.1964/1333).

#### **Orta öğretim kurumlarında hizmetlilerin görevleri nelerdir?**

Okul hizmetlilerinin seçiminde ve çalışmalarında şu ilkeler göz önünde bulundurulur:

- a) Okula alınacak hizmetlilerin, temiz ahlâklı, sağlık durumları elverişli ve hastalıksız olmaları ve okuyup yazma bilmeleri şarttır.
- b) Hizmetlilerin okul içinde, üst başlarının el, ayak ve yüzlerinin temiz bulunmasına, tırnaklarının kesilmiş olmasına özen gösterilir. Erkek hademelerin saçlarının kesilmiş olması, kadınların saçlarının da derli toplu bulunması gereklidir.
- c) Hizmetlilere temizlik işinin öğretilmesi ve kendilerinin okul bina ve eşyasının korunması işine alıştırılmış olması gerekir.
- d) Hizmetlilerden ödevine özürsüz olarak gelmeyenlerin gündelikleri verilmez, ödevini iyi yapmayan hizmetliler önce uyarılır, dikkatleri çekilir, savsama ya da tembelliği devam eden hizmetlilerin bir günlükten 15 günlüğe kadar gündelikleri kesilir ya da bu gibiler gerekirse işten çıkarılır. Kesilen gündelikleri usulüne göre Mal Sandığına yatırılır.
- e) Hizmetliler okulda bulundukları sürece okul hekimi tarafından sık sık muayene edilir, bulaşıcı hastalıkları bulunanların, sakat oldukları anlaşılanların işlerine son verilir.

(Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği, Madde-41, Resmî Gazete: 28.11.1964/11868, Tebliğler Dergisi: 7.12. 1964/1333).

#### **Orta öğretim kurumlarında satınalma, muayene ve teslim alma işleri komisyonunun görevleri nelerdir?**

“Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu” gereğince satınalma komisyonları şu suretle kurulur:

- a) Bir sorumlu saymana bağlı bulunan okulların ortak işleri için Bakanlığın atayacağı lise müdürünün başkanlığında pansiyonlu li-

se, ortaokul ve öğretmen okulu müdürlerinden ya da görevlendirilecekleri kişilerden ve sorumlu saymandan meydana gelmek üzere bir komisyon kurulur. Komisyona katılacak okul müdürlerinin sayısı beşten fazla olursa Valiliğin önermesiyle Bakanlık bu müdürlerden beşini komisyon üyesi olarak seçer.

b) Bu sorumlu saymanlığa bağlı bulunan okulların yalnız kendi okullarını ilgilendiren satın alma işleri için satın alma komisyonu, okul müdürünü ya da görevlendireceği kişinin başkanlığı altında sorumlu saymandan ve öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilecek bir öğretmen üyeden meydana gelir.

c) Bir sorumlu saymanlığa bağlı bulunmayan okulların satın alma komisyonları, il merkezlerinde millî eğitim müdürünün ya da görevlendireceği bir okul müdürünün başkanlığı altında defterdar ya da görevlendireceği bir memurla bir belediye meclisi üyesinden meydana gelir.

d) İlçelerde satın alma komisyonu, ortaokul müdürü ya da görevlendireceği bir öğretmenin başkanlığı altında mal müdürü ya da görevlendireceği memurla, ilçe belediye meclisince ayrılan bir kişiden meydana gelir.

e) İş, yapı, bayındırlık ve fen konuları ile ilgili ise, bu komisyonlara Bayındırlık Müdürlüğünden bir fen memuru üye olarak katılır.

f) Yukarıdaki paragraflarda gösterilen satın alma komisyonları, “Artırma, Eksiltme ve İhale Kanun ve Yönetmeliği” ile “Muhasebe-i Umumiye Kanunu” ve “Ayniyat Yönetmeliği” hükümleri gereğince iş görürler. (*Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği, Madde-42, Resmî Gazete: 28.11.1964/11868, Tebliğler Dergisi: 7.12.1964/1333*)

### **Orta öğretim kurumlarında öğretmenlerin görev, yetki ve sorumluluğu nedir?**

Öğretmenler kendilerine verilen dersleri okuturlar, bunlarla ilgili bütün uygulamaları ve deneyleri yaparlar. Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlerler. Öğretmenler, dersler dışında okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerine de canlı bir şekilde katılmakla; kanun, yönetmelik ve emirlerle saptanan ödevleri yapmakla yükümlüdürler. Öğretmenler, öğrencilerini yetiştirmek konusunda her fırsattan yararlanmalı, hizmet ruhu beslemeli, ödevden kaçınmamalı, öğrencilerine öğrenim işlerinde iyi bir yardımcı ve kılavuz olmalı, eğitim işlerinde tutum ve davranışları ile örneklik etmelidirler.

### **Öğretmenlerin öğretim işlerinde görevleri şunlardır:**

a) Öğretmenler, her ders yılı başında müfredat programlarının, ders uygulamalarının (çevre, tarihi eser, müze, teknik kurumlar vb. incelemeleri) ve deneylerin aylara dağıtılmasını gösterir bir plân hazırlayarak derslere başlamadan önce bir örneğini okul müdürüne verirler.

b) Öğretmenler, derslerini yararlı bir şekilde vermek için, derslere hazırlıklı girmek ve okulda bulunan ders araçlarından ve okul kitaplığında bulunan kitaplardan öğrencilerini yararlandırmakla yükümlüdürler.

c) Öğretmenler, öğrencilerini kişisel çalışmalara yöneltmek için tedbirler alırlar. (Bu hususta yerine göre tabii çevreden, eski eserlerden, müzelerden, kitaplıklardan, işlik ve laboratuvarlardan, dizastasyon ve ödevlerden, okulda düzenlenecek müsamere, müzik, spor ve bahçe çalışmalarından, okulda bütün öğretmenlerin elbirliğiyle yaratıp yaşatacakları çalışma havasından yararlanırlar. İnceleme gezintilerinin bir plâna göre yapılması, gidilecek kuruma önceden haber verilerek gereken tedbirlerin alınması, öğrencilere, görecekları ve inceleyecekleri konular üzerinde bir plân verilmesi gerekir)

d) Aynı dersi okutan zümre öğretmenleri ve aynı sınıfta ders okutan öğretmenler sık sık toplanarak aralarında işbirliği yaparlar. Bu toplantılardan ilki ders yılı başında yapılarak bu maddenin (a) fıkrasındaki planlar incelenir.

e) Öğretmenler, derslerde öğrencilerine “Yazılı Öğrenci Ödevleri Yönetmeliği” (Şimdiki adı: Ders Dışı Eğitim Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik) hükümlerine göre ödev vermek ve bunları düzelterek öğrencilerine geri vermekle yükümlüdürler.

f) Öğretmenler, imtihan yönetmeliğiyle (Şimdiki adı: Sınıf Geçme Yönetmeliği) kendilerine verilen ödevleri yapmak, ayırtman seçtikleri okulların imtihanlarında hazır bulunmak zorundadırlar.

g) Öğretmenler, verdikleri dersleri, yaptıkları ödevleri, yaptıkları deneyleri ve yoklama konuları her derste sınıf defterine yazarak imza ederler.

h) Öğretmenler, derste, laboratuvarlarda ya da bir gezide yaptıkları ve yaptırdıkları deney ve uygulamayı her hafta sonunda müdüre bir raporla bildirirler.

i) Öğretmenler, derse girince yoklamayı kendileri yapar derste bulunmayanları ve bunların sayısını yazarak yoklama kağıdını imzalarlar.

j) Öğretmenler, not defterlerini her zaman yanlarında taşımak,

derse kaldırdıkları öğrencilere takdir edecekleri notları (puanları) mürekkeple bu deftere yazarak o ders içinde öğrenciye bildirmek zorundadırlar. Yazılı yoklama kâğıtlarına ve ödevlere takdir edilen notlar da (puanlar) bu defterlere aynı suretle geçirilerek öğrencilere bildirilir.

### **Öğretmenlerin eğitim işlerinde görevleri şunlardır:**

- a) Öğretmenler, haftada bir gün nöbet tutarlar. Öğretmen sayısı elverişli olmayan okullarda okulun nöbetçi öğretmensiz kalmaması için nöbet işleri okul müdürü tarafından gereğince ayarlanır.
- b) Öğretmenler, yönetimi öğretmenler kurulunca ya da okul müdürlüğünce kendilerine verilen öğrenci kurullarını yönetir ve her türlü eğitim çalışmalarına katılırlar.
- c) Öğretmenler, öğretmen kurulu kararıyla kendilerine verilen sınıfın eğitim işlerini üzerlerine alırlar. Öğretmenler, bu sınıftaki çocukların, ayrı ayrı üstünlüklerini, kusurlarını ve yönsemelerini incelemeye çalışırlar. Eğitimini üzerlerine aldıkları sınıfın çocuklarının okul içi ve dışındaki durumları, davranışları, çalışmalarıyla yakından ilgilenirler. Okul müdürlüğü ile bu hususta sıkı bir işbirliği yaparlar. (Öğretmenlere, eğitimini üzerlerine aldıkları sınıflarda, elden geldiği ölçüde fazla ders verilir.)

### **Öğretmenlerin yönetim işlerindeki görevleri şunlardır:**

- a) Okulun disiplin ve onur kurulu ile eğitim ve yönetim kurullarında kendisine verilen ödevleri yapmak;
- b) Öğretmenler Kurulu toplantısına katılmak;
- c) Müdürün uygun bulacağı şekilde okulun öteki yönetim işlerine yardımcı olmak.

Öğretmenler, Tebliğler Dergisini okumakla yükümlüdürler. Öğretmenler bütünleme imtihanlarından ve öğretim yılı başlangıcından bir gün önce göreve başlar. (Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği, Madde: 56-58, Resmî Gazete: 28.11.1964/11868, Tebliğler Dergisi: 7.12.1964/1333).

### **Orta öğretim kurumlarında öğretmenlerin nöbet tutmalarına ilişkin esaslar nelerdir?**

Okullarda nöbet, birinci dersten yarım saat önce başlar, aralıksız devam ederek son dersten 15 dakika sonra biter.

Birkaç okulda görevli olan öğretmen, maaşını aldığı okulda nöbet tutar. Valilik gerekli görürse, öğretmenin nöbet tutacağı okulu değiştirebilir.

Okulun bina ve tesisleri, öğrenci mevcudu, yatılı, gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak; öğretmenler, okul müdürü tarafından düzenlenen nöbet çizelgesine göre, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutarlar. Öğretmen birden fazla okulda derse giriyorsa maaşını aldığı okulda, maaş aldığı okulda hiç dersi yoksa en çok dersinin bulunduğu okulda nöbet tutar. Hizmet süreleri bayanlarda 20, erkeklerde 25 yıl ve daha fazla olan öğretmenler ile hamile öğretmenlere doğumuna 3 ay kala ve doğumdan sonra 6 ay nöbet görevi verilmez. Ancak 20 veya 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlerin sayıca fazla olduğu okullarda ihtiyaç duyulduğunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir. (Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği, Madde: 59-61, Resmî Gazete: 28.11.1964/11868, Tebliğler Dergisi: 7.12.1964/1333)

### **Orta öğretim kurumlarında nöbetçi öğretmenin görevleri nelerdir?**

Nöbetçi öğretmenin ödevleri şunlardır:

- a) Okulun eğitim ve öğretim işlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak, öğrencilerin kişisel sorunlarıyla ilgilenerek gerekli yardımlarda bulunmak,
- b) Sabahleyin sobaların yakılıp yakılmadığını, akşamları sobaların ateşlerinin alınarak söndürülüp söndürülmediğini ve sabah temizliğinin yapılıp yapılmadığını denetlemek, eksikleri varsa tamamlamak,
- c) Bahçede, koridorda, sınıflarda ve okulun diğer yerlerinde bulunan öğrencilere gözcülük etmek, (Birkaç nöbetçi öğretmen bulunursa müdür tarafından iş bölümü yapılır.)
- d) Öğretmeni gelmeyen sınıfta bulunmak. (Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği, Madde-62, Resmî Gazete: 28.11.1964/11868, Tebliğler Dergisi: 7.12.1964/1333)

### **Orta öğretim kurumlarında görevli öğretmenin izin-rapor almalarında uymaları gereken hususlar nelerdir?**

Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık ya da pek önemli bir özür dolayısıyla ödevine gelmeyen öğretmenler, özürlerini **üç gün içinde haber vermek zorundadırlar**. Süresi içinde özrünü bildirmeyenler ya da özürleri okul müdürlüklerince kabul edilmeyenler hakkında kanuni hükümler uygulanır.

Öğretmenler bir günden çok tedaviyi ve dinlenmeyi gerektiren hastalıklarda özürlerini raporla belgelendirmek ve bir günlük olan hastalıklarını da bir tezkere ile okul müdürlüğüne bildirmek zorundadırlar. Bir ders yılında bu hal üç defadan çok olursa rapor istenir.

Raporlarında, hemen tedavi altına alınması ve görevinden ayrılması hakkında bir kayıt bulunmayan öğretmenler, raporları ilgili makamlar tarafından incelenip onaylanarak kendilerine tebliğ edilmedikçe görevlerinden ayrılamazlar.

Öğretmenlere, imtihanların devamı süresince ve ders yılı içinde kendi hastalıklarından başka ancak pek önemli sebeplerle izin verilebilir. **Bir yıl içinde üç defadan çok olmamak üzere bir güne kadar olan özürlerin kabulü müdüre aittir.** Daha çok izinler için kanunların genel hükümleri içinde işlem yapılır. Yaz ve dinlenme tatilleri dışında, öğretmenlerin görev yerlerinden ayrılmaları için izin almaları gerekir. Ancak dinlenme tatilinde görev yerinden ayrılanlara bu süre için ders ücreti ödenmez.

Öğretmenler ders yılı sonundaki imtihanların bitiminden bütünleme (Şimdiki adı: Ortalama yükseltme ve sorumluluk) imtihanlarının başlamasına kadar adreslerini yönetime bırakmak şartıyla izinlidirler. İzinlerini ve dinlenme tatillerini yurt içinde diledikleri yerlerde geçirebilirler. Yabancı memleketlere gideceklerin Bakanlıktan izin almaları gerekir. Üzerlerinde yönetim görevi olan öğretmenler yetkili makamlar tarafından görevle başka yere gönderilir ya da çağırılırlarsa yönetim görevinden ayrılmamış sayılırlar. (Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği, Madde: 66-67,70, Resmî Gazete: 28.11.1964/11868, Tebliğler Dergisi: 7.12.1964/1333).

#### **Orta öğretim kurumlarında görevli öğretmenlere verilemeyecek görevler nelerdir?**

Öğretmenler, öğretim, eğitim ve bilim ödevinden başka bir ödev alamazlar. Kendi okullarından başka okullarda ek olarak öğretmenlik alacak öğretmenlerle ek olarak bilim, öğretim ve eğitimle ilgili bir işte çalışacak olan öğretmenlerin Bakanlıktan izin almaları şarttır. (Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği, Madde-68, Resmî Gazete: 28.11.1964/11868, Tebliğler Dergisi: 7.12.1964/1333).

#### **Orta öğretim kurumlarında görevli öğretmenler görevlendirme ve toplantılara katılmak zorunda mıdır?**

Öğretmenler, ayırtman ve öğretmen olarak görevlendirildikleri imtihan komisyonlarında ve okulda yapılan her türlü resmî toplan-

tılarda bulunmak zorundadırlar. Görevlendirme ve toplantılar, yazı ile ilgililere duyurulur. Bu toplantılarda bulunmayanlara, derslerde bulunmayan öğretmenler hakkındaki hükümler uygulanır. (Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği, Madde-69, Resmî Gazete: 28.11.1964/11868, Tebliğler Dergisi: 7.12.1964/1333).

#### **Orta öğretim kurumlarında görevli öğretmenler hangi durumlarda özel ders verirler?**

Öğretmenlerin kendi okullarındaki öğrencilere özel ders vermesi, başka okullar öğrencilerinden ya da dışarıdan olup da özel ders verdikleri öğrencilerin imtihanlarında bulunmaları yasaktır.

Özel ders vermek isteyenlerin bu husustaki yönetmelik hükümlerine uymaları şarttır. (Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği, Madde-73, Resmî Gazete: 28.11.1964/11868, Tebliğler Dergisi: 7.12.1964/1333).

#### **Orta öğretim kurumlarında görevli öğretmenlerin öğretmenler kurulu sınıf ve zümre öğretmenleri toplantılarında görev ve sorumlulukları nelerdir?**

Öğretmenler kurulu, müdürün başkanlığında okulun bütün öğretmenleriyle stajyer öğretmenlerden meydana gelir. Müdürün bulunmadığı zamanlar başyardımcı ya da yardımcılardan birinin başkanlığı altında toplanır. Öğretmenler kurulu, ders yılı başında ders yılı içinde ve ders yılı sonunda müdürün çağırısı üzerine toplanır.

Öğretmenler kurulunda, öğretim işlerinin düzeninde yürütülmesi, okulun düzen ve disiplin işleri, öğrencilerin eğitim ve yetiştirilmeleri, kanı (kanaat) notlarının incelenme ve onaylanması gibi öğretim ve eğitim işleri ile müdürün saptayacağı, Bakanlığın bildireceği konular üzerinde görüşmeler yapılır. Öğretmenler kurulunun kararıyla saptanacak öğretim ve eğitim işleriyle ilgili konular da daha sonraki toplantıların gündemleri arasına alınabilir. Öğretmenler kurulunda stajyerin durumu üzerinde yapılan konuşmalar dışında kişisel ve meslek dışı konular üzerinde görüşme ve tartışma yapılmaz. Öğretmenliğe geçirilmesi söz konusu olan stajyer kendi hakkındaki toplantıya katılmaz.

Aynı dersi okutan zümre öğretmenleri aralarında sık sık toplanarak müfredat programlarının ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi; ders aletlerinden, laboratuvar ve ışıklar, çevreden yararlanma işlerinin programlaştırılması; öğrenci ödevleri ve ders

yoklama işleri üzerinde anlaşma yapılması; derslerde Bakanlıkça verilmiş yönergeler gereğince izlenecek öğretim metotları gibi konular üzerinde görüşler ve varacakları kararları müdürün onayından geçtikten sonra uygulatılır.

Aynı sınıfta ders okutan öğretmenler, arasına toplanarak sınıf öğrencilerinin çalışma ve eğitim durumları üzerinde görüşerek gerekli tedbirleri alır ve uygulatılır. (*Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği, Madde: 74-77, Resmî Gazete: 28.11.1964/11868, Tebliğler Dergisi: 7.12.1964/ 1333*).

### **Kimler Koordinatör öğretmen olarak görevlendirilir?**

İşletmelerdeki mesleki eğitimin planlı olarak yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek sorunların belirlenmesi, öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla **kurumda atamaya esas alanı atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği olan yönetici ve öğretmenlerden koordinatör öğretmen/öğretmenler görevlendirilir**. Diğer alanlardan olan yönetici ve öğretmenlere bu kapsamda görev verilmez. (*Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, Madde-267, Resmî Gazete: 3.7.2002/24804, Tebliğler Dergisi: Ağustos 2002/2539*)

### **Koordinatör öğretmen görevlendirilmesinde hangi esaslar dikkate alınır?**

a) Kurumdaki teorik ve uygulamalı meslek dersleri, ders bütünlüğü dikkate alınarak öğretmenlere dengeli olarak dağıtıldıktan sonra İşletmelerde Meslek Eğitimi adı altında ek ders görevi verilir.

b) İşletmelerde meslekî eğitim ek ders görevi verilmesinde, işletmelerin kuruma uzaklığı, ulaşım durumu, işletme sayısı, işletmeler arası uzaklık ve işletmedeki öğrenci sayısı ile bunlarla ilgili iş ve işlemlerde harcanılacak zaman gibi ölçütler esas alınır.

c) Kurumda, “İşletmelerde Meslek Eğitimi” adı altında verilecek ek ders saati sayısı; bir alan/dalda işletmeye öğrenci gönderilen sınıf/sınıflardaki uygulamalı meslek dersleri toplam ders yükünün iki katını geçemez.

d) İşletmelerde meslek eğitimi ek ders görevine esas olacak haftalık ders yükünün belirlenmesinde; işletmelere öğrenci gönderen alan/dallardaki sınıfların işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı derslerin haftalık ders saati sayısının bu sınıflardaki grup sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak sayı, ders yükü olarak kabul edi-

lir. Grup sayısının belirlenmesinde, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Grup sayısının belirlenmesinde, “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

e) Atölye ve meslek dersleri toplam ders yükü hesaplanırken alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerine, ilgili mevzuata göre Planlama, Bakım, Onarım adı altında verilen ek ders görevi de eklenir.

f) Bir meslek alan/dalında, koordinatör öğretmen olarak görevlendirilecek yeterli sayıda atölye ve meslek dersleri öğretmeni yoksa bu alan/dala yakın branştaki öğretmene koordinatörlük görevi verilebilir.

g) Koordinatör öğretmenin görevlendirilmesi, öğrencinin işletmede bulunduğu günlerde yapılır. Bir öğretmene; aynı işletmede en fazla 12 öğrencinin koordinatörlük görevi verilebilir. Aynı öğrenci/kursiyerler için haftada birden fazla öğretmene, İşletmelerde Meslek Eğitimi ek ders görevi verilemez.

ğ) İl sınırları dışındaki işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler koordinatörlük görevi, mahallinde alanla ilgili eğitim yapan kurumdaki öğretmenlerle karşılanır. Bunun mümkün olmaması hâlinde, öğrenci/kursiyerin kayıtlı olduğu kurumca görevlendirilecek öğretmenlerle bu görev yerine getirilir.

h) Sağlık meslek lisesi öğrencilerinin işletmelerdeki mesleki eğitim ders uygulamaları ve koordinatörlük görevine ilişkin esaslar, ilgili birimce belirlenir.

ı) Kurum yönetimi, koordinatör öğretmenlerin görevlerinin verimli şekilde yerine getirilmesi hususunda denetim ve rehberlik yapar. (*Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, Madde-267, Resmî Gazete: 3.7. 2002/24804, Tebliğler Dergisi: Ağustos 2002/2539*).

### **Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları nelerdir?**

a) İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğüne bildirir.

b) Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.

c) Meslekî eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/ eğitici personele rehberlikte bulunur.

d) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.

e) Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

f) İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir.

g) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.

h) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurulması döneme sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.

i) Koordinatörlük görevi için gittiği işletmelerde mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.

j) İşletmelerde meslekî eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir. (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, Madde-268, Resmi Gazete: 3.7.2002/24804, Tebliğler Dergisi: Ağustos 2002/ 2539)

#### 4. EK DERS ÖDEMESİ

##### Aylık karşılığı ders görevi kaç saattir?

Kapsama dâhil örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli;

- Örgün ve yaygın eğitim kurumlarının müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcıları haftada 6 saat,
- Okul öncesi ve sınıf öğretmenleri haftada 18 saat,
- Genel bilgi ve meslek dersleri öğretmenleri haftada 15 saat,
- Atölye ve laboratuvar öğretmenleri haftada 20 saat, ders okutmakla yükümlüdürler.

**Bu yükümlülük öncelikle alanlarında, alanlarında ders bulunmayanlara ise ihtiyaç hâlinde ve istekleri üzerine alanları dışında ders görevi verilmek suretiyle yerine getirilir.** (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, Madde-5, Bakanlar Kurulu Kararı: 1/12/2006-2006/11350, Resmi Gazete: 16.12.2006/26378)

##### Ek ders görevi sayılan haller nelerdir?

(1) Kapsama dâhil örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli olup, aylık karşılığı ders görevini tamamlayan;

- Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarının haftada 6 saate,
- Genel bilgi ve meslek dersleri öğretmenlerine 6 saati zorunlu olmak üzere haftada 15 saate,
- Atölye ve laboratuvar öğretmenlerine 20 saati zorunlu olmak üzere haftada 24 saate, **kadar alanlarında, alanlarında ek ders görevi verilemeyen veya kısmen verilebilenlere, ihtiyaç halinde ve istekleri üzerine alanları dışında da ek ders görevi verilebilir.**

(2) Okul öncesi ve sınıf öğretmenleri ile okuma-yazma kurs öğretmenlerinin aylık karşılığı okutmak zorunda oldukları ders saati dışında ilgili mevzuatına göre fiilen okuttukları her ders saati zorunlu ek ders görevi sayılır. Ancak, bu şekilde verilecek ek ders görevi haftada, okul öncesi öğretmenlerinden anaokulları ile kız teknik öğretim okul ve kurumları bünyesindeki uygulama sınıflarında görevli olanlar için bir sınıfta bir öğretmenle tam gün eğitim yapılması şartına bağlı olarak 24 saati, diğer ana sınıflarında görevli öğretmenler ile sınıf ve okuma yazma kurs öğretmenleri için 12 saati geçemez.

(3) Öğretmenlere, ilgili mevzuatına göre öğretim yılı başında ve sonunda yaptıkları meslekle ilgili çalışma sürelerinde iki haftayı geçmemek üzere ve fiilen görev yapmaları kaydıyla haftada 15 saat ek ders ücreti ödenir.

(4) Birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen atölye ve laboratuvar öğretmenlerinden kendilerine bölüm, atölye ve laboratuvar şefliği görevi verilenlerin, görev yaptıkları eğitim kurumunun bölüm, atölye ve laboratuvarlarındaki çalışmaların planlanması, tezgâh, makine, araç ve gerecin sağlanması, bakımı, onarımı ve öğretime hazır halde bulundurulması amacıyla yaptıkları çalışmaların bölüm şefleri için haftada 10, atölye ve laboratuvar şefleri için ise haftada 6 saati ek ders görevi sayılır. Bu dersler ders dağıtım çizelgesinde "Planlama ve Bakım-Onarım Görevi" adıyla gösterilir ve haftada azamî okutabilecekleri ek ders saatleri içinde verilir.

(5) Okul öncesi ve sınıf öğretmenleri ile bölüm, atölye ve laboratuvar şefliği görevi verilen öğretmenler hariç olmak üzere, örgün eğitim kurumlarında ilgili mevzuatında belirtilen sosyal etkinlik faaliyetlerinde danışman öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler

ile sınıf veya şube sorumluluğu verilen sınıf/şube rehber öğretmenlerinin bu görevlerinin haftada 2 saati ek ders görevi sayılır. Bu dersler, ders dağıtım çizelgesinde “Öğrenci Sosyal ve Kişilik Hizmetleri” adıyla gösterilir. **Bu kapsamda aynı kişiye hem danışman öğretmenlik hem de sınıf/şube rehber öğretmenliği görevi verilmesi hâlinde sadece bir görev için ek ders ücreti ödenir.** (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, Madde-6, Bakanlar Kurulu Kararı: 1/12/2006-2006/11350, Resmî Gazete: 16.12.2006/26378).

### Ders ücreti karşılığında kimler görevlendirilebilir?

(1) Öğretmen sayısının yetersiz olması hâlinde;

a) Yüksek öğrenimli olmak koşuluyla;

1) **Bu Karar kapsamındaki yönetici ve öğretmenler dışındaki resmî görevliler ile sınıf öğretmenlerine ilköğretim okulu 6, 7 ve 8 inci sınıflarında, orta öğretim ve yaygın eğitim kurumlarında haftada 8 saate,**

2) Resmî görevi bulunmayanlar ile emeklilere, okul öncesi, ilk öğretim, orta öğretim, özel eğitim ve yaygın eğitim kurumlarında haftada 30 saate, kadar ek ders görevi verilebilir.

b) İlgili mevzuatında belirtilen esaslara göre uzman ve usta öğretici olarak nitelendirilenlerden;

1) Resmî görevi bulunanlara haftada 10 saate,

2) Resmî görevi bulunmayanlara haftada 40 saate, kadar okul öncesi, meslekî ve teknik orta öğretim, özel eğitim ve yaygın eğitim kurumlarında ek ders görevi verilebilir.

(Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, Madde-9, Bakanlar Kurulu Kararı: 1/12/2006-2006/11350, Resmî Gazete: 16.12.2006/26378).

### Ek ders görevinden sayılan hâller nelerdir?

Ek Ders Görevinden Sayılan Hâller şunlardır (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, Madde: 10-15, Bakanlar Kurulu Kararı: 1/12/2006-2006/11350, Resmî Gazete: 16.12.2006/26378):

1. Ders niteliğinde yönetim görevi
2. Hazırlık ve planlama görevi
3. Sınav görevi

4. Belleticilik görevi
5. Yüz yüze eğitim yapılmayan eğitim kurumları yönetici ve öğretmenleri
6. İşletmelerde meslek eğitimi

### 1. Ders niteliğinde yönetim görevi

(1) İlgili mevzuat hükümleri ile tespit edilen inceleme, araştırma, planlama, programlama, yönetim, denetim, eğitim ve öğretim gibi görevlerinden;

a) Bakanlık merkez teşkilâtında görevli; müsteşar, müsteşar yardımcısı, talim ve terbiye kurulu başkanı ve üyeleri, teftiş kurulu başkanı, strateji geliştirme başkanı, genel müdür, I. hukuk müşaviri, genel müdür yardımcısı, bakanlık başmüfettişi, bakanlık müfettişi, bakanlık müfettiş yardımcısı, bakanlık müşaviri, hukuk müşaviri, savunma sekreteri, basın ve halkla ilişkiler müşaviri, daire başkanı, müdür, şube müdürü, talim ve terbiye kurulu uzmanı, eğitim uzmanı, malî hizmetler uzmanı, savunma ve sivil savunma uzmanı, uzman, şef ve raporörlerin haftada 15 saati,

b) Bakanlık taşra teşkilâtında görevli; millî eğitim müdürü, millî eğitim müdür yardımcısı, şube müdürü, tesis müdürü, sivil savunma uzmanı, uzman, ilköğretim müfettişi, ilköğretim müfettiş yardımcısı ve şeflerin haftada 15 saati,

c) Azınlık okullarında görevli olanlar dâhil her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarından;

- 1) Tam gün tam yıl eğitim yapılan okul ve kurum müdür ve müdür başyardımcılarının, bu eğitimin fiilen yapıldığı süre ile sınırlı olmak üzere, haftada 30 saati,
- 2) Yatılı ve pansiyonlu okulların müdür ve müdür başyardımcılarının haftada 30 saati,
- 3) Her türdeki anadolu liseleri, fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri, kız ve erkek teknik öğretim, ticaret ve turizm okul ve kurumları, özel eğitim okul ve kurumları ile okul öncesi eğitim kurumları müdür ve müdür başyardımcılarının haftada 25 saati,
- 4) Diğer örgün ve yaygın eğitim kurumları ile azınlık okullarının müdür ve müdür başyardımcılarının haftada 20 saati,
- 5) Yatılı ve pansiyonlu okulların müdür yardımcılarının haftada 22 saati,
- 6) Her türdeki anadolu liseleri, fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri, kız ve erkek teknik öğretim, ticaret ve



turizm okul ve kurumları, özel eğitim okul ve kurumları ile okul öncesi eğitim kurumları müdür yardımcılarının haftada 20 saati,

7) Diğer örgün ve yaygın eğitim kurumları ile azınlık okulları müdür yardımcılarının haftada 18 saati,

c) Müdür yetkili öğretmenlerin yarıyıl ve yaz tatillerinde haftada 12 saati, ders yılı içerisinde ise haftada 3 saati,

d) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları rehber öğretmenlerinin ders yılı süresince haftada 18 saati,

e) Rehberlik ve araştırma merkezleri ile özel eğitim okul ve kurumlarında gezerek özel eğitim görevi ve grup gözetimi ve eğitimi görevi verilen engelliler sınıf öğretmenlerinin ders yılı süresince haftada 15 saati,

f) Olgunlaşma enstitülerinin öğrenci bulunmayan “Araştırma”, “Tanıtım ve Pazarlama” ve “Tasarım” bölümlerinde görevli öğretmenlerin ders yılı süresince haftada 15 saati, ders niteliğinde yönetim görevi sayılır ve fiilen görev yapma karşılığında ek ders ücreti ödenir.

(2) Bu madde kapsamında ek ders ücretinden yararlandırılanlardan durumları birden fazla özelliğe uyanlara yapılacak aynı nitelikteki ödemede, sadece miktarı fazla olan dikkate alınır.

## 2. Hazırlık ve planlama görevi

Bu Kararın 10 uncu maddesinde sayılanlar hariç, müdür yetkili öğretmenler dâhil, her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli öğretmenlere, haftada 3 saati geçmemek üzere Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda aylık ve ücret karşılığı fiilen okuttukları her 10 saat ders için 1 saat daha hazırlık ve planlama görevi karşılığında ayrıca ek ders ücreti ödenir.

## 3. Sınav görevi

(1) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ilgili mevzuatı gereğince yapılan bekleme, sorumluluk, dışarıdan bitirme, final, ortalama yükseltme, seviye tespiti, meslekî formasyon, adaylık eğitimi, beceri sınavı ve beceri/proje yarışması sınavlarında görevlendirilen öğretmenlere, öğrencilerin sınava girmeleri kaydıyla, her bir sınav komisyon üyeliği ve her bir sınav gözcülüğü için 5 saat ek ders ücreti ödenir.

(2) Sınav komisyonu üyeliği ve sınav gözcülüğü görevleri kapsamında;

a) Bir öğretim yılında bir kişiye 12’den fazla sınav komisyon üyeliği ve 15’ten fazla sınav gözcülüğü görevleri,

b) Bir sınavda aynı kişiye hem sınav komisyon üyeliği hem de sınav gözcülüğü,

c) Yöneticiler, için ücret ödenmez.

(3) Meslekî ve teknik örgün ve yaygın eğitim kurumları ile çok programlı liselerde atölye ve laboratuvar dersleri için yapılan sınavlarda öğretmen yetersizliği nedeniyle sınav komisyonunun oluşturulmaması durumunda, bu maddenin ikinci fıkrasının (a) bendindeki “Bir öğretim yılında bir kişiye 12’den fazla sınav komisyon üyeliği için ücret ödenmez” hükmü uygulanmaz.

(4) Atölye ve laboratuvar ders programı ile birlikte okutulan endüstriyel teorik dersler, bu maddenin üçüncü fıkrasının uygulanmasında atölye ve laboratuvar dersi sayılır.

(5) Bakanlığa ve diğer bakanlık ve kurumlara bağlı okullara alınacak öğrenciler ile açık öğretim kapsamında merkezî sistemle yapılan sınavlarda il sınav yürütme kurulu başkan ve üyeleri ile bina, salon sorumlusu ve gözcü olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere her sınav oturumu için 5 saat ek ders ücreti ödenir. Ancak, bu iş ve işlemlerle ilgili döner sermayeden ücret alanlara bu tür ücret ödemesi yapılmaz.

## 4. Belleticilik görevi

(1) Yatılı ve pansiyonlu okullarda öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim-öğretim ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici olarak görevlendirilen öğretmenlere her belleticilik görevi için 4 saat ek ders ücreti ödenir. Bunlardan 24 saat süreyle nöbet tutanlara ilave olarak 2 saat daha ek ders ücreti ödenir. Ancak, bir günde 3’ten fazla belletici görevlendirilemez ve bunlara ayda ödenecek ek ders ücreti 48 saati geçemez.

(2) Vekâleten atananlar dâhil yöneticilere, ek ders ücreti karşılığı belleticilik görevi verilmez.

## 5. Yüz yüze eğitim yapılmayan eğitim kurumları yönetici ve öğretmenleri

Yaygın eğitim enstitüsü, açık öğretim okulu, gençlik ve izcilik eğitim tesisleri, akşam sanat okulu müdürlükleri, televizyon ve radyo programları ile göze ve kulağa hitap eden üç boyutlu araçlarla eğitim-öğretim yapılan, ders araç ve gereçleri üretilen, Bakanlığa bağlı okullara gündüzlü ve yatılı olarak alınacak öğrenci adaylarına

uygulanacak seçme ve yarışma sınavları için soru kitapçığı ve test hazırlanan akşam sanat okulları yöneticilerine haftada 20, öğretmenlerine haftada 18 saat ek ders ücreti ödenir.

### 6. İşletmelerde meslek eğitimi

(1) İşletmelerde meslek eğitimi yapılan okul ve kurumlarda görevli yönetici ve öğretmenlerin öğrenci, çırak ve aday çırakların iş yerindeki uygulamalı eğitimini izlemek, programa uygunluğunu ve sistemin iş yerindeki işlerliğini sağlamak, meslekî rehberlikte bulunmak üzere yaptıkları bu görevler ek ders görevi sayılır.

(2) Bu dersler, ders dağıtım çizelgelerinde “işletmelerde meslek eğitimi” adıyla gösterilir ve işletmelerin okul ve kuruma uzaklığı, öğrenci, çırak ve aday çırak sayısı gibi kıstaslar esas alınarak okul ve kurum müdürlüğünce hazırlanacak ve millî eğitim müdürlüğünce onaylanacak programlara göre haftada;

#### a) Meslekî eğitim merkezlerinde;

- 1) Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçelerde 24 saati,
- 2) Diğer il ve ilçelerde 18 saati,

#### b) Diğer okul ve kurumlarda;

- 1) Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçelerde 20 saati,
- 2) Diğer il ve ilçelerde 16 saati, geçmemek üzere okutabilecekleri azamî ek ders saatleri kapsamında verilir.

(3) Okul ve kurumun bulunduğu il veya ilçe merkezinde yeterli sayıda işletme bulunmaması halinde ilgili mevzuatına göre meslek eğitimi ve stajlarını kendi okullarında yapan öğrencilerin eğitiminde görevlendirilen yönetici ve öğretmenlerin ek ders görevleri de bu maddenin birinci ve ikinci fıkraları kapsamında belirlenir.

### Ders görevinin yapılmış sayılacağı haller nelerdir?

Bir öğretim yılında 90 günü geçmemek üzere, bu Karar kapsamında bulunan personelden;

a) Bakanlıkça veya verilen yetki uyarınca valiliklerce yurt içinde düzenlenen her türlü eğitsel gezi, konferans, kurs ve seminerlerde görevlendirilenler; fiilen yerine getirdikleri bu görevleri sürerince, görevlendirildikleri tarihte kendilerine verilmiş ek ders görevleri varsa bu görevlerini yapmış sayılırlar ve buna ilişkin ek ders ücretleri kadrolarının bulunduğu kurumca ödenir.

b) İl düzeyinde millî ve mahallî bayramların kutlamaları için kurulan hazırlık komitelerinde görevlendirilen yönetici ve öğretmenler, millî ve mahallî bayramların hazırlık çalışmalarına katılan

yönetici ve öğretmenler, söz konusu bayramların hazırlık çalışmalarına ve törenlerine sınıf veya okul bütünlüğünde katılan öğrencilerin öğrenim gördüğü eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmenleri ile millî bayramlar nedeniyle tatil edilen günlerde ders görevlerini yerine getiremeyen yönetici ve öğretmenler, bu sürelerde üzerlerinde bulunan aylık karşılığı ders, varsa ek ders, ders niteliğinde yönetim ve hazırlık ve planlama görevlerini yapmış sayılırlar. (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, Madde-16, Bakanlar Kurulu Kararı: 1/12/2006-2006/11350, Resmî Gazete: 16.12.2006/26378).

### Ders dışı eğitim çalışmaları nelerdir?

(1) Ders dışı **izcilik, beden eğitimi ve spor çalışmaları, halk oyunları ve güzel sanatlarla ilgili dallarda** fiilen çalışma yaptıran öğretmenlere; aylık karşılığı ders, ek ders ve hazırlık ve planlama görevi saati sayısına bakılmaksızın, her bir saat çalışma karşılığında gündüz ücreti üzerinden, haftada azamî 6 saati geçmemek üzere, her bir ders saati başına 1 saat ek ders ücreti ödenir. Ancak, bir ders yılında bu kapsamda ödenecek toplam ek ders saati sayısı, okulun bir ders yılındaki toplam ders saati sayısının %5’ini geçemez. Bu etkinliklerde görev alacak öğretmenlerde aranacak nitelikler, her bir etkinlik için aranılacak en az öğrenci sayısı ile benzeri diğer hususlar Bakanlıkça belirlenir. Etkinlik programları okul müdürlüklerince hazırlanır ve millî eğitim müdürlüklerince onaylanır.

(2) Vekâleten atananlar dâhil yöneticilere, bu madde kapsamında ek ders görevi verilmez. (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, Madde-17, Bakanlar Kurulu Kararı: 1/12/2006-2006/11350, Resmî Gazete: 16.12.2006/ 26378).

**(4 sh. yatay tablo girecek)**



### **Sınıf öğretmenleri okulda bulunma zorunluluğundan dolayı ek ders alırlar mı?**

İlköğretim okullarında yöneticilerin veya hizmet içi eğitim yoluyla yetiştirilen resim-ış, müzik, beden eğitimi, din kültürü ve ahlak bilgisi öğretmenleri ile alan öğretmenlerinin derse girdiği saatlerde sınıf öğretmenlerinin okulda bulunmaları ve bu saatlerde okul müdürünün vereceği eğitim ve öğretimle ilgili işleri yapmaları hâlinde, verilen bu görevler ek ders görevinden sayılır. (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, Madde-18, Bakanlar Kurulu Kararı: 1/12/2006-2006/11350, Resmî Gazete: 16. 12.2006/26378).

### **Kurul ve komisyon üyeliği için kaç saat ek ders ücreti ödenir?**

(1) Aslı görevleri dışında, diploma denklik işlemlerini yürüten yabancı dil dersi öğretmenlerinin sonuçlandırdıkları her 5 denklik işlemi 1 ek ders saati sayılır ve karşılığında ek ders ücreti ödenir.

(2) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları öğretmenlerine çeşitli mevzuatla verilen kurul ve komisyon üyeliği görevinin yarıyıl ve yaz tatillerinde de devam etmesi halinde bu görevler, yarıyıl ve yaz tatiliyle sınırlı olmak ve fiilen görev yapılmak kaydıyla ek ders görevinden sayılır ve karşılığında her gün için 3 saat ek ders ücreti ödenir (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, Madde-19, Bakanlar Kurulu Kararı: 1/12/2006-2006/11350, Resmî Gazete: 16.12.2006/26378)

### **Hizmet içi eğitim çalışmalarında kaç saat ek ders ödenir?**

Bakanlık veya verilen yetki uyarınca valilikler tarafından açılan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlerde, aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitimlerinde ders vermekle görevlendirilenlere, fiilen derse girmeleri kaydıyla haftada 30 saate kadar ek ders görevi verilebilir. Bu faaliyetler için alınacak onayda ek ders görevi verilen personelin adı, unvanı, girecekleri dersler ile saat sayısı gibi hususlar belirtilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, Madde-7, Bakanlar Kurulu Kararı: 1/12/2006-2006/ 11350, Resmî Gazete: 16.12.2006/26378)

### **Yetiştirme, okuma-yazma ve uyum kurslarında kaç saat ek ders ödenir?**

Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararda belirlenen azamî ek ders görevi ve ek ders görevinden sayılan ders saatleri dışında olmak üzere;

#### **a) Ders yılı içinde;**

- 1) İlgili mevzuatına göre, dönem içinde herhangi bir nedenle derslerin yapılamadığı günler için dönem içinde veya dönem sonunda düzenlenen eğitim faaliyetleri ve yetiştirme programları ile ikinci yarıyıl sonunda bazı derslerden yetersizliği görülen öğrenciler için düzenlenen yetiştirme kurslarında veya programlarında,
- 2) Tam gün tam yıl eğitim yapılan meslekî ve teknik okul ve kurumlarda bu programlar için,
- 3) Yurt dışında çalışan vatandaşlarımızın çocuklarının, ortak dil ve kültür birliği bulunan soydaşlarımızın, toplumumuza ve eğitim sistemimize uyumlarını sağlamak amacıyla açılan kurslarda,
- 4) Okuma-yazma kurslarında,
- 5) İşsizlikle mücadele projesi çerçevesinde yapılan beceri kazandırma ile ilgili eğitim programlarında,
- 6) Açık öğretim kurumları öğrencilerinin, örgün eğitim kurumlarında gördükleri yüz yüze eğitim uygulamalarında, görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere haftada 10 saate kadar,

#### **b) Yarıyıl ve yaz tatillerinde;**

- 1) Eğitim yapılan her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında,
- 2) (a) bendinin 3 ve 4 numaralı alt bentlerinde sayılan kurslar ile 6 numaralı alt bendinde sayılan eğitim faaliyetlerinde, görevlendirilen yönetici ve öğretmenlerden alanı atölye, laboratuvar ve kurs öğretmenliği olanlara haftada 44, diğerlerine haftada 30 saate kadar, ek ders görevi verilebilir. (b) Bu madde kapsamında belirtilen eğitim faaliyetlerinde cumartesi ve pazar günleri ile yarıyıl ve yaz tatillerinde fiilen yerine getirilen ders görevleri, ek ders ücreti karşılığında verilir.
- 3) Cumartesi ve pazar günleri, bu madde kapsamında belirtilen eğitim faaliyetlerinde görev yapan okul/kurum yöneticilerinin-

den birine fiilen görev yaptıkları anılan günler için 2 saat ek ders ücreti ödenir. Yöneticilere, fiilen ders okuttukları süreler hariç olmak üzere yönetim görevine bağlı olarak bunun dışında bu madde kapsamında ayrıca ek ders ücreti ödenmez.

(*Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, Madde-8, Bakanlar Kurulu Kararı: 1/12/2006-2006/11350, Resmî Gazete: 16.12.2006/26378*).

### **Ek ders görevini yerine getirmeyenler hakkında nasıl bir işlem yapılır?**

Zorunlu ek ders görevi verilenlerden, kabul edilebilir bir özrü olmaksızın bu görevini yerine getirmeyenler aslî görevlerini yapmamış sayılır, ücret ödenmez (*Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, Madde-8, Bakanlar Kurulu Kararı: 1/12/2006-2006/11350, Resmî Gazete: 16.12.2006/26378*).

## **5. Bölüm YER DEĞİŞTİRME-HARCIRAH-İZİN**

### **1. YER DEĞİŞTİRME**

#### **Yer değiştirme suretiyle atamalarda gözönünde bulundurulacak hususlar nelerdir?**

Yer değiştirme suretiyle atamalarda gözönünde bulundurulacak hususlar şunlardır;

(1) Yer değiştirme suretiyle atama isteğinde bulunan öğretmenlerin atamaları, alanlarındaki norm kadro açığı ve hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılacak sıralamaya bağlı olarak yapılır.

(2) Her ikisi de öğretmen olan eşlerin yer değiştirme istekleri alanlarındaki norm kadro açığı ve tercihleri de dikkate alınmak suretiyle aynı yere birlikte atanabilmelerine imkân verecek şekilde birlikte değerlendirilir.

(3) İlgili mevzuatı uyarınca zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan mülkî idare amirliği hizmetleri sınıfı, emniyet hizmetleri sınıfı, Türk Silahlı Kuvvetlerine mensup subay, astsubay, jandarma uzman erbaş ve uzman erbaş ile hâkim ve savcılarının öğretmen olan eşlerinin yer değiştirme suretiyle atamaları, öncelikle eşlerinin atandıkları yerleşim yerlerinde belediye sınırları içinde alanlarında norm kadro açığı olan eğitim kurumlarına yapılır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda bu öğretmenler, 16/7/1999 tarihli ve 99/13184 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmeliğin 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendine göre tahsis edilen boş öğretmen norm kadrolarına atanırlar.

(4) Norm kadro uygulamaları sonucunda eğitim kurumlarında norm kadro fazlası konumuna alınan öğretmenler ile Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmeliğin 21 inci maddesinin bi-

rinci fıkrasının (g) bendine göre tahsis edilen boş öğretmen norm kadrolarında görevli öğretmenlerin il içi yer değiştirme suretiyle atamalarında bu Yönetmelikte belirtilen yer değiştirmeye esas bulunduğu yerde çalışması gereken süre şartı aranmaz.

(5) Yurt dışında görevlendirilen öğretmenlerden, görev sürelerini tamamladıktan sonra yurda dönenler ile yer değiştirme dönemlerinde dönecekler, il içindeki görev yerlerinin belirlenmesine esas olmak üzere eğitim kurumu tercihinde bulunabilirler. Bunların atamalarında hizmet puanları ve tercihleri dikkate alınır. Tercihlerine atanamayanlar ile tercihlerini belirtmeyenlerin atamaları alanlarında öğretmen ihtiyacı bulunan ve sırada atanmak üzere öğretmeni bulunmayan eğitim kurumlarına yapılır.

(6) Fen, Anadolu, sosyal bilimler ve benzeri türdeki eğitim kurumlarına, ilgili mevzuatı çerçevesinde özel yöntemlerle atanan öğretmenlerin yer değiştirme suretiyle atamaları, öncelikle aynı tür ve derecedeki eğitim kurumlarına yapılır.

(7) Ulusal projeler/protokoller veya uluslar arası çok taraflı ya da ikili olarak yapılan anlaşmalara/protokollere göre proje uygulaması yapılan eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı proje kapsamında eğitim görmüş öğretmenlerden karşılanır. Bu kapsamda yapılacak yer değiştirmeler bu Yönetmelikle belirlenen yer değiştirme dönemi dışında da yapılabilir.

(8) Özür durumuna bağlı yer değiştirme isteğinde bulunanlardan öğretmenlikte ve Devlet memurluğunda adaylıklarının kaldırılmış olması şartı aranır. Aday öğretmenlerin yer değiştirme istekleri değerlendirilmeye alınmaz.

(9) Her yıl isteğe ve özür durumuna bağlı yer değiştirmeler için atama planı yapılır. Bu planlama kapsamında kimlerin il içinde ve il dışına yer değiştirme suretiyle atama isteğinde bulunabileceği, başvuru yeri, süresi ve başvuruda istenecek belgeler ile yer değiştirme suretiyle atamaya ilişkin diğer hususlar Bakanlıkça düzenlenecek kılavuzda belirtilir. Öğretmenler başvurularını, bu kılavuz eki takvimde belirtilen süreler içinde ve belirtilen yerlere yaparlar. Bu kapsamda yapılmayan veya posta ile yapılan başvurular değerlendirilmeye alınmaz.

(10) Yer değiştirme suretiyle atamalarda öğretmenlerin hizmet puanının eşit olması hâlinde; öğretmenlikte önce göreve başlayana, bunun da eşit olması durumunda kur'a yoluna başvurulur.

(11) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 39 uncu maddesine göre yapılacak yer değiştirme istekleri Özel Eğitim Değer-

lendirme Kurulu kararı çerçevesinde değerlendirilir (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-20, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098*).

#### **Yer değiştirme suretiyle atama çeşitleri nelerdir?**

Yer değiştirme suretiyle atama çeşitleri şunlardır:

- İsteğe bağlı yer değiştirmeler,
- Özür durumuna bağlı yer değiştirmeler,
- Zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirmeler,
- Hizmetin gereği olarak yapılacak yer değiştirmeler,
- Olağanüstü hallere bağlı yer değiştirmeler,
- Millî takım antrenörleri ile millî sporcuların yer değiştirmeleri,
- Alan değişikliğine bağlı yer değiştirmeler,
- İhtiyaç fazlası öğretmenlerin yer değiştirmeleri.

(*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-19, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098*).

#### **İsteğe bağlı il içi ve il dışı yer değiştirmek isteyen öğretmen bulunduğu ilde kaç yıl çalışmalıdır?**

İsteğe bağlı yer değiştirmeler;

- Bulundukları eğitim kurumunda **en az iki yıl** süreyle çalışan öğretmenler il içinde,
- Zorunlu çalışma yükümlülüğünü tamamlayan veya tamamlamış sayılan öğretmenler bulundukları **ilde üç yılını tamamlayanlar** iller arasında yer değiştirme suretiyle atama isteğinde bulunabilirler.

(*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-21, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098*).

#### **Öğretmenlerin il içi yer değiştirme isteğinde bulunma tarihi-atanma tarihi ne zamandır?**

İl içi yer değiştirme; Bulundukları eğitim kurumunda en az iki yıl süreyle çalışan öğretmenler ile özür durumunu belgelendirenler il içinde eğitim kurumu tercihi yapmak suretiyle yer değiştirme isteğinde bulunabilirler.

**Mart ayı içinde yapılacak başvurular, Nisan ayı içinde yapılacak değerlendirme sonucu tercih edilen eğitim kurumları itibarıyla hizmet puanı üstünlüğüne göre sıraya alınır.** Bu sıralar millî eğitim müdürlüklerince ilân edilir.

Atamalar, bu sırada bulunanlar arasından eğitim kurumlarındaki norm kadro açığı ölçüsünde o okul veya kurumu tercih edenlerden hizmet puanı en fazla olandan başlanması suretiyle Mayıs ayı içinde gerçekleştirilir. Ataması yapılanların eski görev yerlerinden ayrılımları Haziran ayı sonu itibarıyla sağlanır.

Ataması yapılamayanlara ait sıra durumu, takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar geçerli olup, dönem içinde oluşacak öğretmen ihtiyacı bu sırada bulunanlardan karşılanır.

Sıra kapsamındaki il içi yer değiştirmeler, eğitim-öğretimin ak-satılmaması bakımından yarı yıl ve yaz tatillerinde yapılır. Ancak, sırada bulunan öğretmenlerin kadrolarının bulunduğu eğitim kurumlarında norm kadro fazlası konumunda olmaları halinde bu dönemler dışında da yer değiştirmeleri yapılabilir. (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-22a, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098*)

#### **Özür durumuna bağlı yer değiştirmeler nelerdir?**

Öğretmenlerin sağlık, eş ve öğrenim durumu özürleri nedeniyle yer değiştirme suretiyle atamaları yapılabilir. Bu özürler nedeniyle yer değişikliği istekleri, hizmet ve özür gereklerinin birlikte karşılanması temelinde değerlendirilir. (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-23, Resmî Gazete: 4.3.2006/ 26098*)

#### **Sağlık durumu özüne göre nasıl yer değiştirilir?**

Sağlık durumu özü: Öğretmenlerin zorunlu çalışma yükümlülüğünün bulunup bulunmadığı veya bulundukları görev yerinde, yerleşim yerinde ya da ilde çalışmaları gereken süreyi tamamlayıp tamamlamadıklarına bakılmaksızın bu özür durumundan yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için; kendisinin, eşinin, ana, baba ve çocuklarından biri ile yargı kararıyla vasi tayin edilmesi kaydıyla kardeşinin uzun süreli tedaviyi gerektiren bir hastalığa yakalandığını son altı ay içinde hastanelerden alınmış sağlık kurulu raporuyla belgelendirmesi gerekmektedir.

Sağlık kurulu raporlarında belirtilen hastalığın tedavisi ve takipleri için hangi şartların gerektiğini hastalığın tedavisi süresince hastanın ve ailesinin bakım ve desteğine ihtiyaç olup olmadığının hastanelerce belirtilmesi şarttır.

Ayrıca, sağlık kurulu raporunda belirtilen hastalığın öğretmenin görevli olduğu veya atandığı ildeki sağlık kurumlarınca tedavisinin

yapılıp yapılamayacağı hususunda il sağlık müdürlüklerinden alınacak görüşe dayanılarak öğretmenlerin görev yerlerinin değiştirilmesi veya yerinde kalabilmesi belirlenir.

İbraz edilen sağlık kurulu raporlarının uygunluğu hususunda te-reddüte düşülmesi hâlinde, 10/9/1982 tarihli ve 8/5318 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi hükümlerine göre in-celettirilir.

Sağlık durumu özü kapsamında yapılacak yer değiştirmelerde bu Yönetmeliğin yer değiştirme dönemine ilişkin hükümleri uygulanmaz.

Bu kapsamda yer değiştirme isteğinde bulunacaklardan aşağıdaki belgeler istenir;

- 1) Yer Değiştirme Formu,
- 2) Başvuru tarihi itibarıyla son altı ay içinde tam teşekküllü hastanelerden alınmış sağlık kurulu raporu,
- 3) Raporun eşine, anne, baba ve çocuklarından birine veya kardeşine ait olması hâlinde vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- 4) Kardeşine vasi tayin edilenlerden mahkeme kararı.

(*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-23a, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098*).

#### **Eş durumu özüne göre nasıl yer değiştirilir?**

Eş durumu özü: Öğretmenlerin zorunlu çalışma yükümlülüğünün bulunup bulunmadığı veya bulundukları görev yerinde, yerleşim yerinde ya da ilde çalışmaları gereken süreyi tamamlayıp tamamlamadıklarına bakılmaksızın bu özür durumundan yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için eşinin, atanmak istediği yerde herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna bağlı olarak çalıştığını belgelendirmesi gerekmektedir.

Bu özür durumundan yer değişikliği isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir:

Eşi; yasama organı üyeliği, belediye başkanlığı, 23/4/1981 tarihli ve 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanuna ekli I ve II sayılı cetvellerde belirtilen görevlerde bulunanlar, eşi kamu kurum ve kuruluşlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında memur olarak görevli olanlar ile sürekli işçi ve sözleşmeli personel statüsünde çalışanlar, 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 24/2/1983



tarhli ve 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu ve bunların dı-  
şında özel kanunlarla kurulan kamu kuruluşları ile özel bankalarda  
çalışanlar, 19/3/1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu kap-  
samına girenlerden;

- 1) Yer Değiştirme Formu,
- 2) Eşinin çalışmakta olduğı kurumdan/kuruluştan alınacak Gö-  
rev Yeri Belgesi,
- 3) Vukuatlı aile nüfus kayıt örneğı, son altı ay içindeki evlilik-  
lerde Evlenme Cüzdanı örneğı.

Eşi; kamu kurum ve kuruluşları dışında 17/7/1964 tarihli ve 506  
sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu kapsamında sigortalı işçi statüsün-  
de çalışanlardan;

- 1) Yer Değiştirme Formu,
- 2) Eşinin çalışmakta olduğı iş yerinden alınacak görev yeri bel-  
gesi,
- 3) Eşinin çalışmakta olduğı işyerinin çalışır durumda olduğunu  
gösterir bağılı bulunduğı vergi dairesinden veya ilgili meslek  
teşekkülünden alınacak belge,
- 4) Başvuru tarihinden itibaren geriye dönük son iki yıllık süre  
içinde en az 360 gün sigortalı hizmeti olduğunu ve sigortalı-  
lığının halen devam ettiğini gösterir belge,
- 5) Vukuatlı nüfus kayıt örneğı veya son altı ay içindeki evlilik-  
lerde onaylı evlenme cüzdanı örneğı.

Eşi; 2/9/1971 tarihli ve 1479 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar ve Di-  
ğer Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kurumu Kanunu (Bağ-  
Kur) kapsamında çalışanlar ile 17/10/1983 tarihli ve 2926 sayılı  
Tarımda Kendi Adına ve Hesabına Çalışanlar Sosyal Sigortalar Ka-  
nunu kapsamında tarımsal faaliyette bulunanlardan;

- 1) Yer Değiştirme Formu,
- 2) İş yerinin çalışır durumda olduğunu gösterir vergi dairesin-  
den alınacak belge veya tarımda kendi hesabına çalışanlar-  
dan ilgili kurum/kuruluşlardan alınacak faaliyet belgesi,
- 3) Başvuru tarihinden itibaren geriye dönük iki yıllık süre içinde  
en az on iki ay sigortalı hizmeti olduunu, sigortalılığının halen  
devam ettiğini ve prim borcu bulunmadığını gösterir Bağ-Kur'  
dan alınacak belge,
- 4) Vukuatlı aile nüfus kayıt örneğı veya son altı ay içindeki ev-  
liliklerde onaylı evlenme cüzdanı örneğı.

Eşleri son iki yıllık süre içinde farklı sosyal güvenlik kurumuna  
bağılı olarak çalışan öğretmenlerin eş durumu özüünden yer değişik-  
liğı isteklerinde eşlerinin iş değişiklikleri nedeniyle farklı statüde  
geçen hizmetleri birlikte değerlendirilir.

Eşleri sigortalı olarak herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna  
bağılı olarak çalışmakta iken muvazzaf askerlik hizmetini yerine ge-  
tirmek üzere askere alınanların asker dönüşü sigortalı olarak çalış-  
maya başlamaları hâlinde özü durumundan yer değişikliğı istedik-  
lerinde borçlanılması kaydıyla askerlikte geçen süreleri sigortalı  
olarak geçirilen süreler kapsamında değerlendirilir.

Öğretmenlerden eş durumu özüne bağılı yer değişikliğı isteyen-  
lerden; eşleri ülke genelinde faaliyet gösteren ancak merkezi bir il-  
de olan anonim şirketlerde çalışanların, yukarıdaki belgelere ilave  
olarak yer değiştirmek istenilen ilde iş yerinin çalışır durumda ol-  
duğunu vergi dairesinden/belediyeden veya ilgili meslek kuruluş-  
larından alınacak belge ile belgelendirmeleri şartı aranır.

Eşi isteğe bağılı sigortalı olan öğretmenlerin eş durumu nedenle-  
riyle yer değişikliğı istekleri bu kapsamda değerlendirilmez. (*Millî  
Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönet-  
meliğı, Madde-23b, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098*).

### **Öğrenim durumu özüne göre nasıl yer değiştirilir?**

Öğrenim durumu özü: Talim ve Terbiye Kurulunun öğretmen-  
liğe atanacakların mezun oldukları yüksek öğretim programları ile  
aylık karşılığı okutacakları derslere ilişkin kararında belirtilen alan-  
larda yurt içindeki yüksek öğretim kurumlarında bilimsel hazırlık,  
yabancı dil hazırlık ve tez dönemi dâhil tezli/tezsiz yüksek lisans  
veya doktora eğitimine devam etmekte olan öğretmenler, öğrenim  
gördükleri yüksek öğretim kurumlarının bulunduğu yere görev yer-  
lerinin değiştirilmesini isteyebilirler.

Ancak, zorunlu çalışma yükümlülüğüne tabi olan öğretmenlerin  
bu özü durumundan yer değişikliğı isteğinde bulunabilmeleri için  
zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamış olmaları gerekir.

Orta öğretime alan öğretmeni yetiştirmeye yönelik Alan Öğret-  
menliği Tezsiz Yüksek Lisans programına devam etmekte olanlar,  
özel öğrenci statüsünde lisansüstü eğitim derslerine devam etmekte  
olanlar ve kayıtlarını bir yıl süreyle dondurmuş olanlar ile lisans  
düzeyinde bir yüksek öğrenim programına kayıt hakkı kazanan öğ-  
retmenlerin yer değiştirme istekleri değerlendirmeye alınmaz.

Bu durumda bulunan öğretmenlerin yer değiştirme istekleri;

hizmet puanı üstünlüğü esas alınarak atanmak istedikleri yerlerdeki alanlarındaki norm kadro açığı ölçüsünde yarıyıl ve yaz tatilinde değerlendirilir.

Bu özür durumundan yer değişikliği isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir;

- 1) Yer Değiştirme Formu,
- 2) Başvuru tarihi itibarıyla hazırlık sınıfı, yüksek lisans veya doktora öğrenimine kayıtlı ve halen devam etmekte olduğunu gösterir belge.

(*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-23c, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098*).

**Memurun bakmakla yükümlü olduğu yakının özür olduğu sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun başka bir yere ataması yapılır mı?**

Devlet memurlarının, hayatını başkasının yardım veya bakımı olmadan devam ettiremeyecek derecede **özürlü olduğu sağlık kurulu raporu ile tespit edilen eşi, çocukları ile kardeşlerinin**, memuriyet mahalli dışında resmî veya özel eğitim ve öğretim kuruluşlarında eğitim ve öğretim yapacaklarının özel eğitim değerlendirme kurulu tarafından belgelendirilmesi hâlinde, ilgilinin talebi üzerine eğitim ve öğretim kuruluşlarının bulunduğu il veya ilçe sınırları dahilinde kurumunda bulunan durumuna uygun boş bir kadroya ataması yapılır. (*Devlet Memurları Kanunu: Ek Madde: 39, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*).

**Atanmaya tabi memurun atandığı yerde eşinin atanacağı teşkilatın bulunmaması ya da teşkilatı olmakla birlikte niteliğine uygun münhal bir görev bulunmaması durumunda eşinin hakları nelerdir?**

Yer değiştirme suretiyle atanmaya tabi memurun atandığı yerde eşinin atanacağı teşkilatın bulunmaması ya da teşkilatı olmakla birlikte niteliğine uygun münhal bir görev bulunmaması ve ilgilinin de talebi halinde, bu personele eşinin görev süresi ile sınırlı olmak üzere aşağıdaki şartlarda izin verilebilir.

Bu suretle izin verilenlere, aylık ve diğer ödemelerine karşılık olarak, aylık (taban ve kıdem aylığı dahil), ek gösterge, zam ve tazminatlarının kanuni kesintiler düşüldükten sonraki net miktarının, eşleri;

- a) Olağanüstü Hal Bölgesine dahil illerle bu illere mücavir olarak belirlenen illerde görevli olanlara % 60'ı,
- b) Kalkınmada 1 inci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara % 50'si,
- c) Kalkınmada 2 nci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara % 25'i, kurumlarınca kadro tasarrufundan ödenir.

Eşleri diğer yörelerde görevli olanlar ise ücretsiz izinli sayılır.

Yukarıda sayılanların kadroları eşlerinin görevlendirme suretiyle sınırlı olarak saklı tutulur. Ancak, bu süre memuriyet boyunca **4 yılı** hiçbir surette geçemez. Bunların kademe ilerlemesi; emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder. Ancak ücretsiz izin verilenlerin bu sürelerinin emeklilikten sayılabilmesi için kesenek ve kurum karşılıklarının her ay kendileri tarafından T.C. Emekli Sandığına yatırılması gerekir. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-72, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/ 12056*)

**Zorunlu çalışma yükümlülüğü nedir?**

1. Millî Eğitim Bakanlığı kadrolarına **11/6/2000 tarihinden** sonra öğretmen olarak atanalar;

- a) Üçüncü Hizmet Bölgesi içindeki illerde en az üç yıl,
- b) İkinci Hizmet Bölgesi içindeki illerde en az dört yıl,
- c) Birinci Hizmet Bölgesine dâhil illerin (D) ve (E) sınıfı ilçelerinde en az beş yıl veya her üç bölgede toplam dört yıl çalışmakla yükümlüdürler.

2. Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenler bu yükümlülüklerini, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet bölgelerine dâhil illerden birinde yerine getirebilecekleri gibi, birden fazla ilde veya ilçede de yerine getirebilirler. Ancak, bu bölünme sonucu her hizmet bölgesinde veya içindeki illerde ya da ilçelerde geçirilmesi gereken çalışma süresi iki yıldan az olamaz.

3. Zorunlu çalışma yükümlülüğü altı aydan az olan öğretmenler, zorunlu çalışma yükümlülüğünü tamamlamış sayılır. (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-24, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098*).

### **Zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirme nasıl olmaktadır?**

(1) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden;

- Bakanlık öğretmen kadrolarına ilk defa Birinci Hizmet Bölgesine dâhil illerde başlayanlardan, bulunduğu ilde veya bu bölgeye dâhil illerde toplam üç yılını dolduranlar, zorunlu çalışma yükümlülüklerini yerine getirmek üzere zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen il veya ilçelere,
- Birinci Hizmet Bölgesi içindeki illerde görevli bulunanlar, adaylıklarının kaldırılmasını izleyen atama döneminden başlayarak, istemeleri halinde zorunlu çalışma yükümlülüklerini yerine getirmek üzere İkinci veya Üçüncü Hizmet Bölgesine dâhil illere veya bulundukları ilin (D) ve (E) sınıfı ilçelerine,
- Zorunlu çalışma yükümlülüğü nedeniyle ikinci veya Üçüncü Hizmet Bölgesi içindeki illerde görevli bulunanlar, bulundukları ilde en az iki yıl süre ile çalışmaları şartıyla isteğe bağlı olarak zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen illere veya Birinci Hizmet Bölgesine dâhil illerin (D) ve (E) sınıfı ilçelerine, yer değiştirme isteğinde bulunabilirler.

(2) (b) bendinde yer alanların hizmet puanlarının yetersizliği veya alanlarında ihtiyaç bulunmaması gibi nedenlerden dolayı tercihlerine atamaları yapılamayanlar, üç yıllık süreyi tamamlayınca-ya kadar bulundukları yerde görevlerine devam ederler.

(3) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden Birinci Hizmet Bölgesi illerinde görevli olanlar, zorunlu çalışma yükümlülüklerini yerine getirmek üzere zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen il veya ilçelerdeki eğitim kurumlarına atanmak üzere yer değişikliği istememeleri hâlinde atamaları zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamında illere/ilçelere Bakanlıkça yapılır.

(4) İkinci ve Üçüncü Hizmet Bölgesinde görevli iken özür durumundan veya olağanüstü hallere bağlı olarak Birinci Hizmet Bölgesindeki illere atanan öğretmenlerden zorunlu çalışma yükümlüsü olanlar, özürlerinin ortadan kalkması halinde ilk yer değiştirme döneminde zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamak üzere zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamındaki illere/ilçelere Bakanlıkça atanırlar. (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-25, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098)

### **Zorunlu çalışma yükümlülüğünden kimler muaftır?**

Bakanlık kadrolarına 11/6/2000 tarihinden sonra öğretmen olarak **atananlardan**;

- Bedensel Engeli Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilmeye alınan öğretmenlerden özel yaşamında desteğe ihtiyacı olduğu belirtilenler,
- Eşi şehit olanlar zorunlu çalışma yükümlülüğünden muaf tutulurlar.

(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-26, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098)

### **Zorunlu çalışma süresinden sayılmayacak süreler nelerdir?**

a) Yılda bir defada veya parça parça toplam doksan günden fazla bölge dışında yurt içinde ve yurt dışında geçen geçici görev süreleri,

b) Askerlik dâhil aylıksız izinli olarak geçirilen süreler,

c) Millî Eğitim Akademisi ve Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsünde geçirilen süreler,

ç) Sözleşmeli, ücretli ve vekil öğretmenlikte geçirilen süreler ile zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen iller dışında vekâleten geçirilen hizmet süreleri,

d) Görevden uzaklaştırılan, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanların; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 143 üncü maddesinde sayılan durumların gerçekleşmesi durumunda zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen bölgeler dışında geçirdikleri süreler zorunlu çalışma süresinden sayılmaz. (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-29, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098)

### **Hizmetin gereği olarak yapılacak yer değiştirmelerle ilgili esaslar nelerdir?**

(1) Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin yer değiştirmeyle ilgili diğer şartları aranmaksızın;

- Haklarında yapılan soruşturma sonucunda görev yerinin değiştirilmesi uygun görülenlerin,
- Görevli olduğu il valiliğince o yerde çalışması uygun görülmeyenlerin,
- Son iki yılda üst üste olumsuz sicil almış olanların hizmetin

gereği olarak yer değiştirme suretiyle atamaları yapılabilir.

(2) Bu kapsamda il içinde görev yerleri değiştirilmesi gerekenler, o il içinde görevli oldukları yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumlarına ya da başka yerleşim yerlerine, o il içinde alanında ihtiyaç bulunmaması hâlinde ihtiyaç bulunan diğer illerdeki eğitim kurumlarına, zorunlu çalışma yükümlülüğünü tamamlamamış olanlar zorunlu çalışma yükümlülüğünü tamamlayabileceği başka bir hizmet bölgesine dâhil illerin eğitim kurumlarına atanır.

(3) Görev yerleri bu şekilde değiştirilenler, **aradan üç yıl geçmedikçe il içinde daha önce görev yaptığı eğitim kurumuna veya bu kurumun bulunduğu yerleşim yerine, il dışında ise daha önce görev yaptığı il'e yer değiştirme isteğinde bulunamazlar.**

(4) Bu durumdaki öğretmenler, aradan üç yıl geçtikten sonra eski görev yerlerine dönme isteğinde bulunabilir. Bu sürenin sonunda daha önce görevli oldukları yerleşim yerlerine dönmeleri uygun görülenlerin istekleri, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin yer değiştirmeye ilişkin hükümleri çerçevesinde değerlendirilir. (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-31, Resmi Gazete: 4.3.2006/ 26098*).

#### **Olağanüstü hallere bağlı yer değiştirmeler nelerdir?**

(1) Bulundukları görev yerinde veya ilde çalışılması gereken süreyi tamamlayıp tamamlamadıklarına bakılmaksızın;

- Genel hayatı etkileyen deprem, su baskını, yangın ve benzeri doğal afetler nedeniyle, kendileri veya bakmakla yükümlü olduğu yakınlarından maddi veya manevi zarara uğrayanlardan bu durumlarını kriz merkezlerinden alacakları belgenin o ilin en üst mülkî amirinin uygun görmesi kaydıyla olay tarihinden itibaren bir yıl içinde,
- Özel hayatını etkileyen olumsuz nedenlere bağlı olarak görevini verimli biçimde yerine getirme imkânı kalmadığı o ilin en üst mülkî amirince yapılacak değerlendirme sonucu görev yerinin değiştirilmesi rapor ile teklif edilenler,
- Eşi ölenler, eşinin ölüm tarihinden itibaren bir yıl içinde,
- Eşi şehit olan öğretmenler yer değiştirme isteğinde bulunabilirler.

(2) (a), (b) ve (c) bentlerine göre yer değiştirme istekleri, norm kadro durumu ve alanlarındaki öğretmen ihtiyacı çerçevesinde değerlendirilir. (ç) bendine göre eşi şehit olan öğretmenlerin yer de-ği-

şikliği istekleri yer değiştirme dönemi ile sınırlı olmaksızın atanacakları yerde alanlarında açık norm kadro bulunması şartına bağlı kalınmadan gerçekleştirilir.

(3) Zorunlu bölge yükümlülüğü olanlar, zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamak üzere zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen il veya ilçelere tercihlerinde yer verirler.

(4) Bu kapsamda başvuruda bulunacaklardan aşağıdaki belgeler istenir:

- Yer Değiştirme Formu,
- Maddi veya manevi zarara uğradığına ilişkin mülkî idare amirliğinin raporuna dayalı olarak düzenlenen teklif yazısı veya yetkili makamlardan alınacak belge,
- Eşlerden her ikisi de Bakanlık personeli olarak görev yapanların birlikte atanabilmeleri bakımından çalışmakta olduğu kurumdan alınacak görev yeri ve evli olduğunu gösterir belge,
- Eşi şehit olanlar ile eşi ölenlerden Ölüm Kâğıdı ve Vukuatlı Aile Nüfus Kayıt Örneği.

(*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-32, Resmi Gazete: 4.3.2006/ 26098*)

#### **Millî takım antrenörleri ile millî sporcuların yer değiştirmeleriyle ilgili esaslar nelerdir?**

Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğüne bağlı federasyonlarda millî takım antrenörü veya sporcusu seçilmeleri nedeniyle hizmetine ihtiyaç duyulanlar federasyonlarca görevlendirildikleri yerlere yer değiştirme isteğinde bulunabilirler. (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-33, Resmi Gazete: 4.3.2006/ 26098*)

#### **Alan değişikliğine bağlı yer değiştirmelerle ilgili esaslar nelerdir?**

(1) Öğrenimine uygun alanı dışında başka bir alana atanan öğretmenler, öğrenimleri birden fazla alana atamaya kaynak olan öğretmenler ile başka bir alanda öğrenim gören öğretmenler, mezuniyetleri itibarıyla atanabilecekleri alanlara alanlarının değiştirilmesini isteyebilirler.

(2) Bu durumda bulunan öğretmenlerin alan değişikliğine ilişkin istekleri;

- Adaylıklarının kaldırılmış olması,

b) Öğrenimlerinin Talim ve Terbiye Kurulunun öğretmenliğe atanacakların mezun oldukları yüksek öğretim programlarına ilişkin kararında atanacağı alana uygun olması hâlinde dikkate alınır.

(3) Bu kapsamda yapılacak alan değişikliği işlemleri Bakanlıkça belirlenecek takvim çerçevesinde yapılır.

(4) Alan değişikliği isteyen öğretmenlerin atamaları, il içindeki tercihleri dikkate alınmak suretiyle hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Hizmet puanlarının eşit olması durumunda öğretmenlikteki hizmet süresi daha fazla olana öncelik verilir.

(*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-34, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098*).

#### **İhtiyaç fazlası öğretmenlerin yer değiştirmeleriyle ilgili esaslar nelerdir?**

(1) Okul, kurum ve/veya bölüm kapanması, program değişikliği, Talim ve Terbiye Kurulunun öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararıyla dersi kaldırılan, istihdam alanı daralan ya da norm kadro esasları gereğince yapılacak düzenlemeler sonucu öğretmen fazlalığı oluşması hâlinde;

a) Okul, kurum veya bölüm kapatılması sonucunda bu okul/kurumlarda görevli öğretmenler, yeni okul açılarak öğrencilerin taşınması hâlinde bu okul veya kurumlara, öğrenci azlığı nedeniyle kapatılan okul/kurum veya bölümlerde görevli olanlar ise açık norm kadro bulunması hâlinde öncelikle öğrencilerin taşındığı okullar olmak üzere il içinde alanlarında ihtiyaç duyulan eğitim kurumlarına,

b) Görevli oldukları okul veya kurumlarda program değişikliği, Talim ve Terbiye Kurulunun öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararı ile alanı kaldırılan öğretmenler, il içinde alanlarında ihtiyaç duyulan eğitim kurumlarına istekleri ve özür durumları da dikkate alınmak suretiyle atanırlar.

(2) Bu şekilde yapılan atamalarla fazlalığın giderilememesi hâlinde bu durumdaki öğretmenler öncelikle il içinde, il içinde alanına uygun bölüm veya meslek alanı bulunmaması hâlinde ise istekleri ve tercihleri de dikkate alınmak suretiyle il dışında ihtiyaç bulunan yerlere yer değiştirme suretiyle atama yapılarak giderilir.

(3) Herhangi bir nedenle istihdam alanı daralan öğretmenler ile görevli oldukları okullarda norm kadro esasları çerçevesinde öğret-

men norm kadro sayısının azalması üzerine hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılacak değerlendirme sonucunda norm kadro fazlası olarak belirlenen öğretmenler, görevli oldukları okullarda norm kadro fazlası olarak görevlerine devam ederler. Bu kapsamda öğretmen fazlalığı bulunan eğitim kurumlarına, norm kadro fazlası öğretmenler bu eğitim kurumlarının norm kadrolarıyla ilişkilendirilinceye kadar öğretmen fazlalığının bulunduğu alanda öğretmen ataması yapılmaz ve ders dağılımı, mevcut norm kadrolarla ilişkilendirilen öğretmenler ile norm fazlası öğretmenler arasında ders bütünlüğü dikkate alınarak eşit şekilde dağıtılır.

(4) Ayrıca, bu öğretmenler ders ve ek ders görevlerini de ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde görevli oldukları yerleşim yerlerindeki diğer eğitim kurumlarında yerine getirirler.

(5) İhtiyaç fazlası öğretmenlerden istekli olanlar alanlarında ihtiyaç bulunması hâlinde öncelikle il içinde, ihtiyaç bulunmaması hâlinde ise il dışında alanlarında ihtiyaç duyulan eğitim kurumlarına tercihleri de dikkate alınmak suretiyle atanabilirler.

(6) Bu hüküm kapsamında yapılacak yer değiştirmeler, bu Yönetmelikte belirtilen yer değiştirme dönemi ile sınırlı değildir.

(*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-35, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098*).

#### **Yer değiştirme işlemi iptal edilir mi?**

(1) *Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin* hükümleri kapsamındaki özür durumlarından birisi veya isteğe bağlı yer değiştirme kapsamında il içinde veya il dışına görev yerleri değiştirilen öğretmenlerden yer değiştirmeyi gerektiren özürleri ortadan kalkanlar ile atamalarının iptalini isteyenlerin atamaları, görev yerlerinden ayrılmamış olmaları ve yerlerine atama yapılmamış olması şartıyla Bakanlıkça belirlenecek süre içerisinde iptal edilebilir.

(2) Ataması iptal edilenlerden eski görev yerlerine atama yapılanlar il içinde alanlarında ihtiyaç duyulan diğer eğitim kurumlarına atanırlar.

(*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-38, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098*).

#### **Yer değiştirme suretiyle atama dönemi ne zamandır?**

1) Yer değiştirme suretiyle atamalar yarıyıl tatili ile Haziran, Temmuz ve Ağustos aylarında yapılır.

2) Ancak, il içinde oluşacak ihtiyacın giderilmesine yönelik sıra kapsamındaki yer değiştirmeler ile hizmetin gereği olarak yapılacak yer değiştirmeler ve özre bağlı yer değiştirmeler hususunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin kesintiye uğramaması bakımından Bakanlıkça gerekli düzenleme yapılabilir.

3) Ayrıca, Bakanlık yer değiştirme dönemlerinde gerek görüldüğü hallerde öğretmen dağılımındaki dengesizliği gidermek amacıyla, bazı il/ilçe veya eğitim kurumlarını bazı alanlarda yer değiştirme dışında tutabilir.

(*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-39, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098*)

### Hizmet puanı nasıl hesaplanmaktadır?

1) Öğretmen ataması ve çalıştırılmasında güçlük derecesi bakımından benzerlik ve yakınlık gösteren il ve ilçeler gruplandırılarak beş sınıfa ayrılmıştır. Bu hizmet sınıflarına dâhil edilen il ve ilçeler ile bu il ve ilçelerde her hizmet yılı için verilecek hizmet puanı; *Öğretmenlerinin Atama Ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin* ekinde yer alan ek-2 deki İl, İlçe Sınıfları ve Puan Çizelgesinde gösterilmiştir.

2) İl veya ilçelerin (A), (B) ve (C) hizmet sınıfları için öngörülen hizmet puanlarına bu il veya ilçelerin belde statüsündeki yerleşim yerlerinde geçirilen her yıla 2 puan, köy statüsündeki yerleşim yerlerinde bulunan yerlerde geçirilen her yıla 6 puan, (D) ve (E) kapsamındaki il veya ilçeler için öngörülen hizmet puanlarına ise belde statüsündeki yerler için 4 puan, köyleri için 8 puan ilâve edilir.

3) Bu şekilde belirlenen puanla, öğretmenin o yerleşim yerinde geçirdiği çalışma süresinin çarpımı sonucu hizmet puanı elde edilir.

4) İl içinde görevli oldukları eğitim kurumlarının bulunduğu yerleşim yeri dışındaki yerlere özre bağlı yer değiştireceklerin hizmet puanlarına; sağlık durumu özrü için 14 puan, eş durumu özrü için 12 puan, öğrenim durumu özründe de 10 puan ilave edilir.

5) Yerleşim yerlerinde geçirilen değerlendirmeye esas sürelerin yıldan artan her ayı için o hizmet alanında bir yıllık süreye karşılık olan puanın 1/12'si esas alınır. Aydan artan süreler dikkate alınmaz. Yıldan artan süreler için hesap edilen hizmet puanının kesirli olması hâlinde kesirli puan tama tamamlanır. Ancak, bu şekilde yapılacak hesaplama sonucunda hizmet puanı hiçbir şekilde o hizmet sınıfı için bir yıl hizmet karşılığında öngörülen puanı geçemez.

6) Aynı yerleşim yerinde bulunan eğitim kurumlarında geçen süreler birlikte değerlendirilir.

7) Hizmet puanı hesabında görev yeri değişikliklerinde mehil müddetinde geçen süreler eski görev yerinde değerlendirilir.

(*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-48, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098*)

### Öğretmenin atama ve yer değiştirmesinde hizmet bölgesi nedir?

Hizmet bölgesi: Coğrafi durum, ekonomik ve sosyal yönden gelişmişlik düzeyi, ulaşım şartları ile hizmet gereklerinin karşılanması yönünden birbirine benzerlik gösteren illeri ifade etmektedir. Hizmet bölgeleri aşağıda verilmiştir. (*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-4, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098*)

### Atamalarda görev yerine hareket ve işe başlama süresi nedir?

İlk defa veya yeniden ve yahut yer değiştirme suretiyle;

- a) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,
- b) 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. Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Bakanlar Kurulu Kararı ile kısaltılabilir.

Yukarıdaki süreler;

1. Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için iznin veya geçici görevin bitimi,
2. Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi,
3. 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 (a) ve (b) bentlerindeki süreler izin ve rapor müddetinin bitmesinde başlar (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-62, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07. 1965/ 12056*).

HİZMET BÖLGELERİ ÇİZELGESİ					
BİRİNCİ HİZMET BÖLGESİ İLLERİ		İKİNCİ HİZMET BÖLGESİ İLLERİ		ÜÇÜNCÜ HİZMET BÖLGESİ İLLERİ	
1	Adana	1	Adıyaman	1	Ağrı
2	Afyonkarahisar	2	Artvin	2	Ardahan
3	Aksaray	3	Bayburt	3	Batman
4	Amasya	4	Çankırı	4	Bingöl
5	Ankara	5	Elazığ	5	Bitlis
6	Antalya	6	Erzincan	6	Diyarbakır
7	Aydın	7	Giresun	7	Erzurum
8	Balıkesir	8	Gümüşhane	8	Hakkari
9	Bartın	9	İstanbul	9	Iğdır
10	Bilecik	10	K.Maraş	10	Kars
11	Bolu	11	Kastamonu	11	Mardin
12	Burdur	12	Kırşehir	12	Muş
13	Bursa	13	Kilis	13	Siirt
14	Çanakkale	14	Malatya	14	Şırnak
15	Çorum	15	Nevşehir	15	Tunceli
16	Denizli	16	Niğde	16	Van
17	Düzce	17	Ordu		
18	Edirne	18	Rize		
19	Eskişehir	19	Sivas		
20	Gaziantep	20	Şanlıurfa		
21	Hatay	21	Tokat		
22	Isparta	22	Yozgat		
23	Mersin				
24	İzmir				
25	Karabük				
26	Karaman				
27	Kayseri				
28	Kırıkkale				
29	Kırklareli				
30	Kocaeli				
31	Konya				
32	Kütahya				
33	Manisa				
34	Muğla				
35	Osmaniye				
36	Sakarya				
37	Samsun				
38	Sinop				
39	Tekirdağ				
40	Trabzon				
41	Uşak				
42	Yalova				
43	Zonguldak				

### Memurun işe başlamaması halinde ne tür işlem yapılmaktadır?

Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın Devlet Memurları Kanunun 62. 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 Devlet Memurları Kanunun 62. maddesindeki süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek 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. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-63, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*)

## 2. HARCIRAH

### Harcirah nedir?

**Harcirah:** Harcirah Kanununa göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından **birini, birkaçını veya tamamını** ifade eder (*Harcirah Kanunu, Madde-3, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*).

### Memuriyet mahalli ve başka yer ne anlama gelmektedir?

**Memuriyet mahalli:** Memur ve hizmetlinin asıl 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 yerleri;

**Başka yer:** Memuriyet mahalli dışındaki yerleri ifade eder. (*Harcirah Kanunu, Madde-3, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*)

**Kimler harcırah alır?**

1. Harcırah Kanunu kapsamına giren kurumlarda çalışan memur ve hizmetliler ile aile fertlerine ve aynı kurumlarda fahri olarak çalışanlara;
2. Memur veya hizmetli olmamakla beraber kurumlarca geçici bir vazife ile görevlendirilenlere;
3. Kadrosuzluk dolayısıyla açıkta kalan memurlara ve bunların aile fertlerine;
4. Hizmetlilerden cezaen olmamak üzere vazifelerine son verilene ve bunların aile fertlerine;
5. Memur veya hizmetlinin vefatında aile fertlerine, çocuklara refakat ettirilecek memur ve hizmetlilere harcırah verilir. (Harcırah Kanunu, Madde-4, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637).

**Harcırahın unsurları nelerdir?**

**Harcırah;** yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafını ihtiva eder. İlgili, Harcırah Kanunun hükümlerine göre bunlardan birine, birkaçına veya tamamına müstahak olabilir. (Harcırah Kanunu, Madde-5, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637)

**Harcırah hesabında esas tutulacak yol ne demektir?**

Harcırah, Harcırah Kanununda aksine hüküm bulunmadıkça, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutlak olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir. (Harcırah Kanunu, Madde-6, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637).

**Harcırah hesabında esas tutulacak aylık ne demektir?**

Harcırahın verilmesinde memurun fiilen almakta olduğu aylık (Kurumların 1-4 ncü derecelerdeki kadrolarında bulunanlardan kazanılmış hak aylık dereceleri daha düşük olanların işgal etmekte oldukları kadro) derecesi esas alınır.

Hizmetlilerin harcırahı, aldıkları aylık ücret veya ödeneklerine; gündelik ile çalışanların harcırahı da gündeliklerinin 30 katına en yakın memur aylık tutarı üzerinden hesaplanır. Şu kadar ki (Ödenek mukabili çalışanlar hariç) bunların harcırahları hiçbir suretle 4 üncü derecedeki memurlara verilen miktarı geçemez.

Terfi suretiyle atananların harcırahı, terfi ettikleri aylık derecesi

üzerinden ödenir. (Harcırah Kanunu, Madde-7, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637)

**Memur veya hizmetli olmayanlara harcırah ödenir mi?**

Memur veya hizmetli olmadıkları halde Harcırah Kanununa tabi kurumlarca geçici bir görev ile görevlendirilenlere verilecek yol masrafı ve gündelik, bunların bilgi seviyeleri ve faaliyet sahaları ile mahalli şartlar dikkate alınarak 4 ncü dereceye kadar olan memurlardan herhangi birine verilen yol masrafı ve gündeliğe kıyasen ilgili kurumca takdir olunur.

Ancak, ilgili Bakanlığın teklifi ve Maliye Bakanlığının olumlu görüşü üzerine, bu gibi kimselerden icabedenlere 4 ncü dereceden daha yüksek memurlara ödenebilecek yol masrafı ve gündelik verilebilir.

Sözleşmeli olarak çalıştırılıp da sözleşmelerinde verilecek harcırah belirtilmiş olan kimseler hakkında bu madde hükmü uygulanmaz. (Harcırah Kanunu, Madde-8, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637)

**Daimi vazife harcırah mebdei nedir?**

a) Naklen veya tahvilen başka bir mahalle gönderilenlere, bu tayinleri sırasında mezunen başka bir mahalde bulunsalar dahi, eski memuriyetleri mahallinden;

b) Muvakkat vazife ile veya vekaleten bir yerde bulundukları esnada asli vazife mahalli değişenlere eski memuriyetleri mahallinden; itibaren verilir.

(Harcırah Kanunu, Madde-9, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637)

**Yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafının birlikte verilmesini gerektiren haller nelerdir?**

Yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafının birlikte verilmesini icabettiren haller:

Yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafı aşağıdaki hallerde verilir:

1. Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir göreve naklen atanan ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar,

2. Kadro dolayısı ile açıkta kalan veya vekalet emrine alınan



memurlara açık aylıklarını Türkiye dahilinde tesviye ettirecekleri yere kadar,

3. Asilin vüruduna kadar muvakkaten gönderilmiş olmayıp da vekalet namı altında asaleten gönderilen ve vekalet müddeti belli olmayan kumandan ve memurlara vazife mahallerine kadar.

(*Harcırah Kanunu, Madde-10, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*).

### **Yeni memuriyet mahallinde işe başlamadan veya yolda vefat halinde aileye harcırah ödenir mi?**

Daimi memuriyetle bir mahalle tayin olunup da yolda veya yeni memuriyet mahallinde işe başlamadan evvel vefat eden memur veya hizmetli ailesini birlikte götürmüş bulunuyorsa, harcıraha müstahak aile efradına ölümün vuku bulduğu mahalden itibaren ve ailesini birlikte götürmemiş ise bunlara vefat tarihinde bulundukları mahalden itibaren, Harcırah Kanununu 45 inci maddesi esasına göre harcırah verilir (*Harcırah Kanunu, Madde-13, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*).

### **Muvakkat vazife harcırahı (Yol masrafı ve yevmiye) hangi durumlarda ödenir?**

Aşağıda gösterilen memur ve hizmetlilere muvakkat vazife harcırahı olarak yol masrafı ile yevmiye verilir ve hamal (Cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgah veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masrafları da ayrıca tediye olunur:

1. Bir vazifenin ifası maksadı ile muvakkaten yurt içinde veya dışında başka bir yere gönderilenlere,
2. Yeni ve eski memuriyetlerine mütaallik bir meseleden dolayı bu kanuna tabi kurumlarca açılan bir dava sebebiyle sanık veya davalı olarak (İşten el çektilmiş olsun veya olmasın) başka bir yere gönderilenlerden lehinde netice hâsıl olanlara,
3. Memuriyet merkezlerinin bulunduğu mahal dışındaki bir vazifeye vekâleten gönderilenlere,
4. Fiilen oturduğu mahalden gayrı bir yere açıktan vekâleten gönderilenlere (yalnız gidiş ve dönüşleri için),
5. Muvakkat kaza salahiyeti ile gönderilenlere.

(*Harcırah Kanunu, Madde-14, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*).

### **Muvakkat vazife mahallerinde hastalananlara yevmiye ödenir mi?**

Muvakkat vazife mahallinde hastalanmaları sebebiyle vazife ifa edemeyen memur ve hizmetlilere, bu sebeple vazife göremedikleri günlerin en çok yedi günü için yevmiye verilebilir. Hastanede yatılmak suretiyle tedavi masraflarının kurumlarınca ödenmesi halinde bu günler için yevmiye verilmez. (*Harcırah Kanunu, Madde-19, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*)

### **Hastalara refakat halinde harcırah ödenir mi?**

Hastalıkları icabı Harcırah Kanunun 18 inci maddenin (c) bendinde yazılı yerlere bir kimse refakatinde gitmesi lüzumu resmi tabip raporuyla tevsik edilenlere refakat edecek aile efradından birisine ve aile efradından refakat edecek bir kimse bulunmadığı takdirde kurumlarınca terfik olunacak memur veya hizmetliye bu işin devamı müddetince yevmiye ve yol masrafı verilir. (*Harcırah Kanunu, Madde-20, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*)

### **Yatacak yeri bulunmayan mahallerde muvakkat vazifesi yapanlara nakil vasıta ücreti ödenir mi?**

Şehir ve kasaba haricinde, yatacak yeri bulunmayan ve böyle bir yeri bulunan mahalle bir nakil vasıtası ile gidilip gelinmesi zaruri olan yerlere muvakkat vazife ile gönderilenlere, her gün için bu mahalden en yukarı köy, kasaba veya şehre kadar gidiş ve geliş mutad nakil vasıtası ücreti ödenir. (*Harcırah Kanunu, Madde-21, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*)

### **Başka yerde bırakılan aile efradına harcırah ödenir mi?**

Memur veya hizmetli tarafından tayin veya naklolunduğu mahalle götürülmeyle ikamet maksadı ile ve topluca bu mahalden başka bir yere gönderilen aile efradı için yeni memuriyet mahalline kadar hesaplanacak harcırahı tecavüz etmemek ve bilahare bu mahalle celplerinde bir şey verilmemek şartı ile bu yerlere kadar ve mütakip tayin ve nakillerde de memur veya hizmetlinin bulunduğu yerden yeni vazife mahalline kadar hesaplanacak miktarı tecavüz etmemek kaydı ile aile efradının bulundukları yerden yeni memuriyet mahalline kadar harcırah verilir. (*Harcırah Kanunu, Madde-*

25, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637)

### **Yurt içinde yol masrafı ödenir mi?**

Yurt içinde yol masrafı, muayyen tarifeli nakil vasıtaları ile seyahatte, Harcırah Kanununa bağlı (1) sayılı cetvelin birinci sütununda yazılı makam ve sıfatlar ile vazifeli aylık veya ücret tutarlarına göre aynı cetvelin ikinci sütununda yazılı mevkiin tarife üzerinden bilet parası ve muayyen tarifeli olmayan nakil vasıtalarıyla seyahat halinde ise 3 numaralı sütunda gösterilen nakil vasıtalarına göre ihtiyar olunan hakiki masraftan terekküp eder (*Harcırah Kanunu, Madde-27, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*).

### **Memuriyet mahalleri içinde yol masrafı ödenir mi?**

Memuriyet mahalli içinde taşıt ile gidilmesi gereken bir yere görev ile gönderilenlerin (Harcırah Kanunun 48 nci madde kapsamına girenler hariç) yol masrafı mutat olan taşıt aracına göre yapılacak gerçek masraf üzerinden verilir.

Acele ve zorunlu hallerde, daire amirinin onayı ile, mutad taşıt dışındaki araçlarla gidilmesi halinde bu taşıt için yapılan masraf yol masrafı olarak ödenir. (*Harcırah Kanunu, Madde-28, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*)

### **Yurtiçinde verilecek gündeliklerin miktarı ne kadardır?**

a) Harcırah Kanunu gereğince verilecek yurtiçi gündeliklerinin miktarı her yıl bütçe kanunları ile tespit olunur.

b) Devamlı ikamet ettikleri yerler dikkate alınarak kurumlarınca belirlenen görev merkezi, mütaka merkezi ve grup merkezi dışına teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma görevi ile gönderilen İlköğretim Müfettişleri ve Müfettiş Yardımcıları,

- 1) Türkiye düzeyinde teftiş, denetim ve inceleme yetkisine haiz bulunanlara birinci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarının 1,3 katı,
- 2) Bölge düzeyinde teftiş, denetim veya inceleme yetkisine haiz bulunanlara birinci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarının 1,1 katı,
- 3) İl düzeyinde teftiş, denetim veya inceleme yetkisine haiz bulunanlara birinci derece kadrolu memur için tespit olunan gündelik miktarının 0,9 katı, gündelik olarak ödenir.

Bu şekilde gündelik ödenenlerden, yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak üzere, gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir.

Harcırah Kanunu hükümlerine göre gündelik ödenenlerden (b) fıkrasına göre gündelik ödenenler hariç) yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak ve **her defasında on gün ile sınırlı olmak üzere gündeliklerinin** tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir. (*Harcırah Kanunu, Madde-33, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*)

### **Yurtdışında verilecek gündeliklerin miktarı ne kadardır?**

Harcırah Kanunu gereğince verilecek yurtdışı gündeliklerinin miktarı, gidilecek ülkeye, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre, mali yıl itibarıyla ve Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca tayin olunur.

Geçici görev ile yabancı ülkelere gönderilenlere, özel anlaşmaları gereğince yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilir. (*Harcırah Kanunu, Madde-34, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*)

### **Yurtiçi ve yurtdışında kurslara katılanlara verilecek gündelik ödemesi yapılır mı?**

Mesleki bilgilerini artırmak amacıyla **memuriyet mahalli dışında** açılan kurs veya okullara gönderilenlere, bu Kanuna göre geçici görev gündeliği verilir.

Bu maksatla yabancı memleketlere gönderilenlere özel anlaşmaları gereğince, yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilir.

Yurtiçinden veya yurtdışından sağlanan burslara dayanarak veya aylıkları transfer edilmek suretiyle staj ve öğrenim amacıyla yurtdışına gönderilenlere bu madde hükmü uygulanmaz. Bunlara ilgili kanun hükümlerine göre müstahak oldukları ödeme yapılır. (*Harcırah Kanunu, Madde-37, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*)

### **Hayati tehlike arz eden hastalıklarla mücadelede yevmiye ödenir mi?**

Bir hastalığın münteşiren hüküm ferma olduğu zamanlarda bu hastalığın insana sirayeti dolayısıyla mücadele tehlike arz ediyorsa bu takdirde bu mücadeleye iştirak eden memur ve hizmetlilerin bu kanuna göre müstahak oldukları yevmiyeyi, ilgili vekaletin teklifi ve Maliye Vekaletinin mütalaası üzerine İcra Vekilleri Heyeti iki misline kadar artırmaya salahi yetlidir. (*Harcırah Kanunu, Madde-38, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*)

### **Memuriyet mahalli dışına gönderilenlerin gündelik ödenmesi nasıl olmaktadır?**

Resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez. Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir. (*Harcırah Kanunu, Madde-39, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*)

### **Memleket iç ve dışında mücbir veya zati sebepler ve vahim hastalıklar yüzünden yola devam edememe halinde yevmiye ödenir mi?**

Aktarma ve karantina beklemek, alınan bir emir üzerine yola devam edememek veya yol kapanmak gibi mücbir sebeplere müstenit tevakkuf günlerinin her biri için yevmiye verilir. Hastalık yüzünden olsa dahi zati sebeplere dayanan tevakkuf günleri için yevmiye verilmez. Ancak, ani ve ağır bir hastalık veya şahsi kusurlardan mütevellit olmayan bir kaza dolayısıyla yola devam etmesinin hayati için tehlike arzettiği hastane heyeti sıhhiye raporu ile bulunmayan yerlerde resmi tabip raporuyla-tebeyyün eden memur ve hizmetlilere yolculuk yapabilecek hale gelinceye kadar yevmiye verilir. Bu hastalıkları dolayısıyla hastanelere yatarak tedavi paraları daireleri tarafından ödenenlere yevmiye verilmez. (*Harcırah Kanunu, Madde-40, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*).

### **Geçici görev gündeliğinin verilebileceği azami süre ne kadardır?**

Geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görev mahalline varış tarihinden itibaren Harcırah Kanununa göre verilen gündelikler:

- a) Yurtiçinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilemez. İlk 90 gün için tam, takip eden 90 gün için 2/3 oranında ödenir.
- b) Yurtdışında ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında ödenir.

Geçici görevlendirmelerde meydana gelecek ara vermeler bu müddetleri veya gündelik miktarını artırmaya neden olamaz

Gündelikleri Harcırah Kanunun 33 üncü maddenin (b) fıkrasına göre tespit edilenlerle, 50 nci maddede sayılanlar etüt ve inşaat maksadıyla arazi üzerinde bilfiil çalışan yüksek mühendis, mühendis, jeolog, fen memuru, desinatör, topograf ve bunlarla birlikte çalışmaları zorunlu bulunan diğer memur ve hizmetliler; Hükümeti temsilen uluslararası konferanslara katılanlar; 1402 sayılı Sıkıyönetim Kanununun 26 ncı maddesinin (b) bendindeki personelden sıkıyönetim süresince memuriyet mahalli dışında geçici olarak görevlendirilenler ile bunlardan sıkıyönetim mahkemelerinde görevlendirilenler (Bu mahkemelerin görevleri sona erinceye kadar) ve sıkıyönetim mahkemelerince verilmiş bulunan kararlara ilişkin olarak kanunları uyarınca Askeri Yargıtay Daireler Kurulu, Daireler ve Başsavcılığında görevlendirilecek tetkik hakimi, Cumhuriyet savcısı ve savcı yardımcılarında (Bu görevleri sona erinceye kadar) hakkında bu madde hükmü uygulanmaz. (*Harcırah Kanunu, Madde-42, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*)

### **Memleket iç ve dışında seyahat günleri nasıl hesaplanır?**

Seyahat günlerine ait yevmiyeler, seyahat edilen vasitanın hareket saatinden gidilecek yere muvasalat saatine kadar gelen her 24 saat için hesap olunur. Bu süreden az devam eden seyahatler bir gün itibar olunur. Seyahat müddetinin her 24 saati aşan kesri tam gün sayılır. (*Harcırah Kanunu, Madde-43, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637*).

### **Aile masrafının miktarı ne kadardır?**

Aile masrafı, aile fertlerinden her biri için memur veya hizmetlilerin Harcırah Kanununa göre müstahak oldukları taşıt ücreti ile gündeliklerinden oluşur.

Ancak, özel taşıt kiralınması suretiyle gidilmesi zorunlu olan yerlere memur veya hizmetli ile birlikte seyahat eden aile fertleri için ayrıca taşıt ücreti ödenmez. (Harcırah Kanunu, Madde-44, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637)

### **Yurtiçinde yer değiştirme masrafı neye göre hesaplanır?**

Yurtiçinde yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

- Kendisi için yurtiçi gündeliğinin yirmi katı,
- Harcıraha müstehak aile fertlerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin on katı (Bu miktar yurtiçi gündeliğinin kırk katını aşamaz),
- Her kilometre veya deniz mili başına, yalnız kendisi için yurtiçi gündeliğinin yüzde beşi, olarak hesaplanır.

Harcırah Kanunun 13, 15, 16 ve 17 nci maddelerde yazılı olup aile fertlerinin memur veya hizmetli ile birlikte olmaksızın başka bir mahalle gitmeleri veya bu mahalden dönüşleri dolayısıyla harcırah verilmesi kabul edilen hallerde, aile fertlerine verilecek yer değiştirme masrafı, bunlardan birisinin memur veya hizmetli olarak nazarı itibara alınması suretiyle hesaplanır.

Bu maddeye göre harcıraha müstehak memur veya hizmetlinin eski görev mahallinden yeni görev mahalline atanan memur veya hizmetli eşine (c) bendi uyarınca hesaplanacak miktarın yarısı ödenir. (Harcırah Kanunu, Madde-45, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637).

### **Hesaba esas tutulacak kilometre veya deniz mili nedir?**

Yer değiştirme masrafının hesabında dikkate alınacak kilometre veya deniz mili,

- Yurtiçinde, iki mahal arasında mutad olan, gidip gelmeye elverişli en kısa kara ve deniz yolu,
- Yurtdışında, ülkeler ve bölgelerine göre, Dışişleri ve Ulaştırma Bakanlıklarının görüşü alındıktan sonra Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu tarafından belirlenecek mesafeler, esas tutularak bulunur.

(Harcırah Kanunu, Madde-47, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637).

### **Memuriyet mahalli dahilinde seyyar olarak vazife gören memur ve hizmetlilere yol masrafı verilir mi?**

Memuriyet mahalli dahilinde seyyar olarak vazife gören tahsilat, yoklama memuru, mutemet, veznedar, satın alma memuru, tebliğ memuru, posta veya evrak dağıtıcısı, takip memuru, mübaşir gibi memur ve hizmetlilere gündelik ve yol masrafı verilmez. Bu gibilere, Harcırah Kanunu kapsamına giren kurumlar tarafından işletilen taşıtlarda seyahat için kurumlarca fotoğraflı birer kart verilir.

Bu kartların kimlere, hangi taşıtlar için ve hangi şartlarla verileceği İçişleri, Maliye ve Ulaştırma bakanlıklarınca müştereken tespit olunur. (Harcırah Kanunu, Madde-48, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637)

### **Harcırah alabilmek için müracaat müddeti ne kadardır?**

a) Açıkta kalan ve vekâlet emrine alınan memurlara vazifelerinden ayrıldıkları;

b) İşten el çektilirmek suretiyle vekâlet emrine alınan memurlardan men'i muhakeme kararı alan veya beraat edenler veyahut haklarındaki takibat aflat ortadan kaldırılanlara, haklarında verilen kararın kesbi katiyet ettiği;

c) Tarihlerinden itibaren **6 ay** zarfında müracaat edenlere bu kanuna göre müstehak oldukları harcırah verilir. Müracaata mani bir mücbir sebebin vukuu halinde bu müddet mücbir sebebin zail olduğu tarihten itibaren başlar. Bu müddetlerin geçmesinden sonra müracaat edilmesi halinde harcırah verilmez. (Harcırah Kanunu, Madde-56, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637).

### **Harcırahın sureti tediye ve mahsubu nedir?**

Harcırah, memur ve hizmetlinin gidişinde ve ailenin nakli sırasında peşin olarak verilir. Harcırahın tam miktarının önceden tayin ve tespitin mümkün olmadığı hallerde yetecek miktarda para avans olarak verilir. Harcırahını kati olarak veya avans suretiyle alanlardan zati sebepler yüzünden daimi veya muvakkat vazife mahallerine **15 gün** içinde hareket etmeyenler aldıkları parayı derhal iade etmeye mecburdurlar. (Harcırah Kanunu, Madde-59, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmî Gazete: 18.2.1954/8637).

### 3. İZİN

#### Yıllık izin kullanımı nasıl olmaktadır?

Hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olan memurların yıllık izin süreleri **yirmi gün**, on yıldan fazla olanların ise **otuz gündür. Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.**

Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara ayrıca yıllık izin verilmez. Kendilerine ikinci görev olarak okul ve kurum yöneticiliği verilenler ile öğrencisi olmayan eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerin yıllık izin süreleri, hizmet sürelerine göre birinci fıkrada belirtildiği gibidir.

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 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.

Öğretmenlerden diğer hizmet sınıflarına ait kadrolara atananlara, yaz ve yarıyıl tatilini kullanmış olmaları halinde o hizmet yılına ait yıllık izin verilmez. Bunlardan yarıyıl tatilini kullanmış ancak yaz tatilini kullanmamış olanlara 10 uncu maddeye göre kullanabilecekleri yıllık izin süresinden yarıyıl tatiline ait süre düşülerek o yıl için kalan süre kadar izin kullandırılır. Memurlara gelecek yılın izninden düşülmek üzere yıllık izin verilmez.

Yıllık iznini kullanmakta olan memur, hizmetine gereksinim duyulması halinde izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda memurun belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur (*Devlet Memurları Kanunu: Madde: 102-103, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/1205, Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi: Madde:10-16, Tebliğler Dergisi: MART 2001/2522*).

#### Mazeret izinleri hangi durumlarda verilir?

Memurlara, yıllık izinlerini kullanıp kullanmadıklarına bakılmaksızın aşağıda belirtilen hallere bağlı olarak mazeret izni verilir (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-104, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/1205, Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi Tebliğler Dergisi: MART 2001/2522*):

- a) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri
- b) Amirin takdirine bağlı olan mazeret izinleri

#### a) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri

1) Memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Ancak 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. Yukarıda öngörülen süreler memurun sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir. Memurlara, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

2) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle **üç gün**,

3) Memura, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümü halinde **beş gün**, izin verilir.

Ayrıca, doğum yapan kadın memura, doğum yaptığı tarihten altı hafta sonra (doğumun sezaryenle olması halinde sağlık raporunda gösterilen dinlenme süresinin altı haftayı aşması halinde aşan süre dikkate alınmaz) başlamak ve **günde birbuçuk saat olmak üzere altı ay süre ile süt izni verilir.** Bu izin, eğitim-öğretimin aksatılmaması bakımından; okulöncesi ve sınıf öğretmenlerine eğitim ve öğretim saatleri dışında, diğer öğretmenlere ise çocuk emzirme durumları göz önünde bulundurularak derslerinin günün belli saatlerine konulması suretiyle kullandırılır.

#### b) Amirin takdirine bağlı olan mazeret izinleri

(a) bendinde belirtilen hallerden başka, memurlara mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak on gün izin

verilebilir. Zorunluluk halinde on gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Ancak, ikinci kez verilen bu on günlük mazeret izni, memurun yıllık izninden düşülür. **Bu ikinci izin** aday memurlara ve **öğretmenlere** verilmez.

#### **Hastalık izni hangi durumlarda verilir?**

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

- a) On yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar,
- b) On yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar,
- c) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar, izin verilir.

Memurların, hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri, tedavi süreleri hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır.

İzin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen memurlar hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmi sağlık kurullarınca tespit edilenler tekrar görev almak istedikleri takdirde, eski derece ve niteliklerine uygun görevlere öncelikli atanırlar.

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

Sihhi izin sürelerine esas hizmetin hesabında *Devlet Memurları Kanunun* 87 nci maddesinde sayılan kurumlarda emekli keseneği veya sigorta primi ödenmek suretiyle geçen süreler ile askerlikte geçen süre dikkate alınır. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-105, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/1205*)

#### **Yurt içinde memuriyet yeri dışında hastalananların hasta sevk işlemleri nasıl yapılmaktadır?**

Memurlar, memuriyet veya ikamet ettikleri yer dışında hastalanmaları halinde bulundukları il veya ilçe milli eğitim müdürlüğüne başvurarak hasta yollama kâğıdı düzenlenmesini isteyebilirler. Bu durumda il veya ilçe milli eğitim müdürlüğü yetkilisine, il

veya ilçelerinde bulunmasına gerekçe teşkil eden geçici görev veya izin belgesini ibraz etmekle yükümlüdürler.

Hastalığın beyan edildiği tarihte izinli veya geçici görevli olduğunu belgelendiremeyen memurlar için hasta yollama kâğıdı düzenlenmez. (*Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi: Madde-20, Tebliğler Dergisi: MART 2001/2522*)

#### **Tek hekim raporları ve bu raporlara göre verilecek hastalık izni süresi ne kadardır?**

Memura tek hekim tarafından, bir defada veya göreve başlamadan kısım kısım olmak üzere toplam yirmi güne kadar hastalık raporu verilebilir.

Bu raporlara göre verilen hastalık izni sonunda hastalığın devamı veya başka bir hastalığa yakalanma nedeniyle görevine başlamayan memurun müteakip muayene ve tedavileri resmî yataklı tedavi kurumlarınca yapılır ve hastalık raporları adı geçen kurumların sağlık kurullarınca düzenlenir.

Ancak, o yerde resmî tedavi kurumu bulunmaması ve hastanın, tıbbî veya ulaşım imkânsızlığı nedeniyle resmî yataklı tedavi kurumu bulunan yere gönderilememesi halinde tek hekimler en çok yirmi gün daha ikinci bir rapor verebilirler. Bu raporun geçerli sayılabilmesi için tıbbî nedenlerin hekimce, ulaşım imkânsızlığının da mahalli mülki amirlikten alınan bir yazı ile belgelendirilmesi ve kurumun veya il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca da onaylanması gerekir.

Resmî sağlık kurullarınca düzenlenen veya onaylanan raporlara göre verilen hastalık izinleri hariç, tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine, kendilerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık izni verilen memurların, o yıl içinde 40 günü aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların kurumun sağlık kurullarınca veya il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği resmî sağlık kurullarınca onaylanması gerekir. (*Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi: Madde-20, Tebliğler Dergisi: MART 2001/2522*)

#### **Acil durumlarda düzenlenen hastalık raporları neye göre düzenlenir?**

Acil durumlarda düzenlenen hastalık raporları uyarınca hastalık izni verilebilmesi için raporda, **yapılan muayene ve tedavinin acil olduğunun belirtilmiş olması şarttır.**

Hastalık izni vermeye yetkili amirler, gerekli gördükleri takdirde hastalık raporunun acil bir durum üzerine düzenlenip düzenlenmediğinin doğrulanmasını memuriyet yerindeki sağlık kurumunun sağlık kurulundan, yoksa en yakın resmî sağlık kurumunun sağlık kurulundan isteyebilirler.

Acil bir durum üzerine düzenlendiği belirtilmeyen raporlar ile resmî sağlık kurullarınca hastalığın aciliyet gerektirmediği belirtilen raporları alan memurlar, hastalık izni kullanıyor sayılmakla beraber, en kısa sürede Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre muayeneye gönderilir ve haklarında bu muayene sonucuna göre işlem yapılır. (Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi: Madde-23, Tebliğler Dergisi: MART 2001/2522)

#### **Hangi durumlarda aylıksız izin kullanılır?**

Aşağıdaki durumlarda aylıksız izin verilir (Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi: Madde: 30, 31, 36, Tebliğler Dergisi: MART 2001/2522).

1. Yakınlarının Hastalığı Nedeniyle Verilecek Aylıksız İzin
2. Doğum Sonrası Aylıksız İzin
3. Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin

#### **1. Yakınlarının hastalığı nedeniyle verilecek aylıksız izin**

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

#### **2. Doğum sonrası aylıksız izin**

Kadın memura doğum sonrası **8 haftalık** izin süresinin bitiminden itibaren, isteği üzerine en çok 12 aya kadar aylıksız izin verilebilir. Bu sürenin tamamı bir defada verilebileceği gibi istek üzerine daha az sürede de verilebilir. 12 aylık aylıksız iznin başlangıç tarihi doğumun sezeryanla yapılmış olması hali dahil **8 haftalık** iznin bitim tarihidir. Bu tarihten sonra belirli bir süre görev yaparak aylıksız izin almak isteyenlere 12 aylık süreden görev yaptığı süreler düşülerek kalan süre kadar aylıksız izin verilir. 12 aylık sürenin bitimine 1 aydan daha az bir süre kalanlara bu izin verilmez.

Kadın memurlara hamileliklerinin 26 ncı haftasından itibaren ve doğumdan sonra 1 yıl süresince gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilmeyecektir. (T.C. BAŞBAKANLIK Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü Sayı: B.02.0.PPG.0.12-010-06-7493 1 Haziran 2005 Konu: Sendikal Gelişmeler Doğrultusunda Alınacak Önlemler)

#### **3. Hizmet yılına bağlı olarak verilecek aylıksız izin**

On hizmet yılını tamamlamış Devlet memurlarına istekleri halinde memuriyet süresi içinde ve bir defada kullanılmak üzere 6 aya kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim ve olağanüstü hal ilan edilen bölgelere veya kalkınmada öncelikli yörelere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72 nci maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere mecburi olarak sürekli görevle atanmışlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu izin verilmaz.

#### **Aylıksız İzin hakkı hangi durumlarda ve nasıl kullanır?**

1) Özür durumlarına bağlı olarak istedikleri yere yer değiştirme suretiyle atanmaları hizmet puanı ve alanlarına göre norm kadro yetersizliği nedeniyle yapılamayanlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 72 nci maddesi veya 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun değişik 61 inci maddesi uyarınca üç yıldan fazla olmamak üzere aylıksız izinli sayılmalarını isteyebilirler.

2) Aylıksız izinli sayılanlar, bulundukları illerde bu amaçla tahsis edilen boş kadrolara atanırlar. Bu şekilde aylıksız izinli sayılanlar, her yıl özür durumundan yer değiştirme döneminde özür durumlarının devam ettiğini usulüne uygun olarak belgelendirirler.

3) Bu süre içinde yer değiştirme suretiyle atamaları yapılamayanlar ile özür durumunun devam ettiğini belgelendiremeyenler, istekleri de dikkate alınarak alanlarında öğretmen ihtiyacı olan yerlere yer değiştirme döneminde atanırlar.

(Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Madde-40, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098)

#### **İzin sürelerini yurt dışında geçirmek isteyen memur ne yapmalı?**

Kanuni izin sürelerini yurt dışında geçirmek istediğini (EK-3) form ile bildiren memurlardan durumları uygun görülenlerin yurt

dışına çıkış izinleri, merkez teşkilâtında görevli olanlardan 15 inci maddenin (a) bendinde belirtilenler için Bakan, diğerleri için birim amirinin uygun görüşü ile Personel Genel Müdürü, taşra teşkilâtında görevli olanlar için ise il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine vali tarafından verilir. İl millî eğitim müdürlerinin yurt dışına çıkış izinleri hakkında Personel Genel Müdürlüğüne önceden bilgi verilir. *(Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi: Madde-43, Tebliğler Dergisi: MART 2001/2522).*

#### **TODAI ve Yüksek Lisans öğrenimine devam edenler ne kadar izin kullanırlar?**

Bakanlık personelinden; Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsüne devam edenlere 7163 sayılı Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Teşkilât Kanunu, Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezine devam edenlere ise Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi Yönetmeliği ve Eğitim İç Yönetmeliği hükümleri gereğince eğitim süresince aylıklı izin verilir. Bu izinler, 15 inci maddenin (a) bendinde belirtilen görevlerde bulunanlar ile il millî eğitim müdürlerine aynı bentte belirtilen izin vermekle yetkili amirler, merkez teşkilâtında görevli diğer memurlara dairesi amirinin uygun görüşü üzerine Personel Genel Müdürü, taşra teşkilâtında görevli olanlara ise il millî eğitim müdürünün önerisi üzerine vali tarafından verilir.

Yüksek lisans öğrenimine devam edenlere, görevlerini aksatmak kaydıyla haftada iki yarım gün izin verilebilir. Öğretmenlerin ders saatleri, bu öğrenimlerine devam edebilmelerine olanak verecek şekilde düzenlenir. Bu izin merkez teşkilâtında görevli olanlara birim amiri, taşra teşkilâtında görevli olanlara il/ilçe millî eğitim müdürü tarafından verilir. İzin verme yetkisi alt kademelere devredilebilir. *(Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi: Madde-41, Tebliğler Dergisi: MART 2001/2522)*

#### **Bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinden birinin hastalanmasına bağlı olarak “Hastaya Refakat” izni hangi durumlarda verilir?**

Bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinden birinin hastalanmasına bağlı olarak, doktor raporunda refakat önerilmiş olması kaydıyla;

- a) İkamet mahallinde refakatin söz konusu olması halinde memura öncelikle yıllık izin ve mazeret izni, bu izinlerinin ye-

terli olmaması halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 108 inci maddesi uyarınca aylıksız izin verilir.

- b) Refakatin ikamet mahalli dışında söz konusu olması halinde ise memur refakat süresince görevli sayılır.

*(Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi: Madde-45, Tebliğler Dergisi: MART 2001/ 2522)*

#### **Fazla çalışmaya karşılık kaç gün izin verilir?**

Fazla çalışma ücreti verilmeksizin günlük çalışma saatleri dışında çalıştırılan memurlara (**öğretmenler hariç**), fazla çalışmasının her 8 saati bir gün hesap edilerek izin verilir. Bu şekilde verilecek iznin en çok 10 günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek o yıl içinde kullanılabilir. *(Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi: Madde-46, Tebliğler Dergisi: MART 2001/2522)*



## 6. Bölüm ÜCRET

### Aylık göstergesi ne demektir?

Bütün sınıflar itibarıyla her derece ve kademenin aylıklarının hesaplanmasına esas teşkil edecek Aylık Gösterge Tablosu aşağıdaki verilmiştir. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-43, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*).

Dereceler	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1320	1380	1440	1500	—	—	—	—	—
2	1155	1210	1265	1320	1380	1440	—	—	—
3	1020	1065	1110	1155	1210	1265	1320	1380	—
4	915	950	985	1020	1065	1110	1155	1210	1265
5	835	865	895	915	950	985	1020	1065	1110
6	760	785	810	835	865	895	915	950	985
7	705	720	740	760	785	810	835	865	895
8	660	675	690	705	720	740	760	785	810
9	620	630	645	660	675	690	705	720	740
10	590	600	610	620	630	645	660	675	690
11	560	570	580	590	600	610	620	630	645
12	545	550	555	560	570	580	590	600	610
13	530	535	540	545	550	555	560	570	580
14	515	520	525	530	535	540	545	550	555
15	500	505	510	515	520	525	530	535	540

### Ek gösterge nedir?

Ek Gösterge: 657 sayılı devlet memurları kanuna tabi kurumların kadrolarında bulunan personelin aylıkları; hizmet sınıfları, görev türleri ve aylık alınan dereceler dikkate alınarak bu kanuna ekli I ve II sayılı cetvellerde gösterilen ek gösterge rakamlarının eklenmesi suretiyle hesaplanır. II sayılı cetvelde yer alan unvanlarda değişiklik yapmaya ve yeni unvanlar ilave etmeye Bakanlar Kurulu yetkilidir (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-43, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*).

### Memurların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselebilecek derece ve kademeleri nedir?

Memurların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselebilecek derece ve kademeleri aşağıda gösterilmiştir.

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

1. Dört yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenlerden yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar, mimar sıfatını almış olanlar ile bunlardan öğretmenlik hizmetinde çalışanlar, Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu, Erkek Teknik Öğretmen Okulu ve Devlet Tatbiki Güzel Sanatlar Yüksek Okulu mezunları, İstanbul Devlet Güzel Sanatlar Akademisi ile uygulamalı Endüstri Sanatları Yüksek Okulu mezunları (1), Teknik Eğitim Fakültesi (Yüksek Teknik Öğretmen Okulu ve Güzel Sanatlar Fakültesi, İstanbul Devlet Tatbiki Güzel Sanatlar Yüksek Okulu) mezunları (2), öğrenimlerine göre tespit edilen giriş derece ve kademelerine bir derece,

2. Beş yıl ve daha fazla süreli yüksek öğrenimini bitirenlerden yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar, mimar sıfatını almış olanlar ile bunlardan eğitim ve öğretim hizmetinde çalışanlar öğrenimlerine göre tespit edilen giriş derece ve kademelerine bir derece,

3. Gazi Üniversitesi Mesleki Eğitim Fakültesi Teknoloji Bölümü İş ve Teknik Anabilim Dalı mezunları, Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi Ev Ekonomisi Yüksek Okulu mezunları üniversitelerin arkeoloji ve sanat tarihi bölümlerinin prehistorya, protohistorya ve önasya arkeolojisi, klasik arkeoloji anabilim dallarından mezun olanlar öğrenimlerine göre tespit edilen giriş derece ve kademelerine bir derece,

4. a) Lise ve dengi okul mezunu olup, özel kanunları gereğince sınava tabi tutularak orta dereceli okul öğretmenliği ehliyetini alanlar ve ilköğretim müfettişliği unvanını kazananlar, mesleki ve teknik öğretim okulları meslek, atelye veya kurs öğretmenliğinde görevlendirilenler ile özel kanunlarına ya da özel kanunların verdiği izne dayanılarak orta dereceli okul öğretmenliğine atanmalar 11 inci derecenin birinci kademesinden hizmete alınırlar.

b) Ortaokul ve dengi, lise ve dengi okulların, normal öğrenim süresinden fazla olması halinde, başarılı her öğrenim yılı için bir kademe ilerlemesi uygulanır. Bunlardan teknik öğretim okulları mezunlarına, meslekleri ile ilgili görevlerde çalışmaları halinde ayrıca bir kademe ilerlemesi daha verilir.

5. Kurumlarınca açılan ve bir kısım görevlere atanmada kanuni nitelik olarak şart koşulan kursları, memurluğa girmeden önce başarı ile bitirenler hakkında bu meslekleri ile ilgili görevlerde çalışmış olmak ve 3 kademeyi geçmemek şartıyla, bu kurslarda geçirdikleri başarılı sürelerin her yılı için bir kademe ilerlemesi uygulanır.

6. Memurluğa girmeden önce veya memuriyetleri sırasında yüksek öğrenim üstü master derecesi almış olanlarla yüksek öğrenim kurumlarında en az bir yıl ilave öğrenim yaparak lisans üstü ihtisas sertifikası alanlara bir kademe ilerlemesi, tıpta uzmanlık belgesi alanlara, meslekleri ile ilgili öğrenim dallarında doktora yapanlara bir derece yükselmesi uygulanır.

Master derecesini alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan memura, mesleği ile ilgili öğrenim dalında doktora yaptığı takdirde iki kademe ilerlemesi uygulanır. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-36, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*)

**Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında itibariyle unvan veya aylık alınan derecelere göre uygulanacak ek gösterge ne kadardır?**

Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfları itibariyle unvan veya aylık alınan derecelere göre 1/1/1995'ten itibaren uygulanacak ek gösterge miktarları aşağıda verilmiştir. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-43, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*)

ÜNVANI Kadroları bu sınıfa dahil olanlardan	Derece	Ek Göstergeler
a) İlköğretim müfettişleri	1	3000
	2	2200
	3	1600
	4	1300
	5	1150
	6	950
	7	850
	8	750
b) Öğretmen ve diğer personel	1	3000
	2	2200
	3	1600
	4	1100
	5	900
	6	800

**Kademe ne demektir?**

Kademe, derece içerisinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, Devlet memurunun olumlu sicil almasına ve bulunduğu derecedeki hizmet süresine bağlı olarak aylığındaki ilerleyiş adıdır.

(*Devlet Memurları Kanunu: Madde-38, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*)

**Kademede ilerleme şartları nelerdir?**

Devlet memurunun kademede ilerlemesi için aşağıdaki şartların bulunması lazımdır:

- Bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olması,
- O yıl içinde olumlu sicil almış bulunması,
- Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması.

Devlet memurlarından 6 yıllık sicil notu ortalaması 90 ve daha yukarı olanların aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Devlet Memurlarından kalkınmada 1 inci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara (Erzurum ve Artvin İl'leri dahil) bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle başarılı geçirilen her iki yılın karşılığında aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere ayrıca bir kademe ilerlemesi daha verilir. Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-64, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*)

**Öğrenim durumuna göre kademe ve derece ilerlemesi hangi durumlarda verilir?**

Memurluğa girmeden önce veya memuriyetleri sırasında yüksek öğrenim üstü master derecesi almış olanlarla yüksek öğrenim kurumlarında en az bir yıl ilave öğrenim yaparak lisans üstü ihtisas sertifikası alanlara bir kademe ilerlemesi, tıpta uzmanlık belgesi alanlara, meslekleri ile ilgili öğrenim dallarında doktora yapanlara bir derece yükselmesi uygulanır.

Master derecesini alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan memura, mesleği ile ilgili öğrenim dalında doktora yaptığı takdirde iki kademe ilerlemesi uygulanır.

Memuriyetleri sırasında Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsünü bitirenlere her başarılı öğrenim yılı için öğrenim süreleri kadar (2 yılı geçmemek şartıyla) her yıl için bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak (*Devlet Memurları Kanunun 87 nci maddeye tâbi kurumlarda çalışanlar dahil*) üst öğrenimi bitirenler, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başla-

yan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla, bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece ve kademesine memuriyette geçirdikleri başarılı hizmet sürelerinin tamamı her yıl bir kademe, her üç yıl bir derece hesabıyla ilave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademeye yükseltirler. (Devlet Memurları Kanunu: Madde-36, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056)

**Özel okullarda görev yaptıktan sonra MEB'e geçenlerin özel okullarda geçen hizmet sürelerinin ne kadarı kademe ve derecelerine yansır?**

Özel okullarda öğretmenlik veya yöneticilik yaptıktan sonra Milli Eğitim Bakanlığı emrinde memuriyet kabul edenlerin özel okullarda geçen hizmet sürelerinin 2/3 ünün her yılı bir kademe ilerlemesine ve her üç yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

Yukarıdaki fıkralara göre, değerlendirilecek hizmet süresinden sadece özel sektörde geçen süre 12 yılı geçemez. (Devlet Memurları Kanunu: Madde-36, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056)

**Kademe aylığı nedir?**

Kademe aylığı Devlet Memurları Kanunun 36. maddede yer alan sınıflara ait genel gösterge tablosundaki derecelere dahil kademelerden her biri için tespit edilen gösterge rakamına tekabül eden aylıktır. (Devlet Memurları Kanunu: Madde-149, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056)

**Derece aylığı nedir?**

Derece aylığı Devlet Memurları Kanunun 36 ncı maddede yer alan sınıflara ait genel gösterge tablosundaki derecelerin her birinin muhtevi bulunduğu yatay kademe aylıklarını topluca ifade eder. (Devlet Memurları Kanunu: Madde-150, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056).

**Derecelerin ilk ve en yüksek kademe aylığı ne demektir?**

Gösterge tablosunda yer alan derecelerden her birindeki 1 inci kademe göstergesine tekabül eden miktar o derecenin ilk kademe

aylığını; aynı derecenin son kademe göstergesine tekabül eden miktar da o derecenin en yüksek kademe aylığını gösterir. (Devlet Memurları Kanunu: Madde-151, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056).

**Eğitim ve öğretim tazminatı nedir ve hangi durumlarda kimler yararlanır?**

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfına dahil öğretmen unvanlı kadrolarda fiilen öğretmenlik yapanlara; (Öğretmen unvanlı kadrolarda bulunanlardan okul müdürü ve okul müdür yardımcısı, yönetici ve eğitim uzmanı olarak görevlendirilenler ile cezaevi okullarında çalışan öğretmenler dahil ilköğretim Müfettişleri hariç olmak üzere)

- a) 1-2 nci derecelerden aylık alanlar için % 100 üne,
- b) 3 ve 4 üncü derecelerden aylık alanlar için % 95 ine,
- c) Diğer derecelerden aylık alanlar için % 85 ine.

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı mesleki ve teknik öğretim okul ve kurumlarına atelye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmeni olarak Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfına dahil öğretmen unvanlı kadrolara atanarlardan Bakanlar Kurulunca belirlenecek okul, kurum ve branşlarda görev yapanlara ayrıca;

- a) Dört yıl veya daha fazla yükseköğrenim görenler için % 15 ine,
- b) Üç ve iki yıllık yükseköğrenim görenler için % 10 una,

Birinci fıkrada sayılanlardan ayrıca;

- a) Başöğretmen unvanını kazanmış olanlara % 40'ına,
- b) Uzman öğretmen unvanını kazanmış olanlara % 20'sine.

Bu zam ve tazminatlara hak kazanmada ve bunların ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır. Ancak;

- a) Sağlık Kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,
- b) Kanseri, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri,
- c) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak tedavi gördükleri tedavi süreleri, hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 günü aşması halinde, aşan sürelerle isabet eden zam ve tazminatlar % 25 eksik ödenir.

Bu maddenin ikinci bölümünde yer alan tazminatlar damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi değildir. (Devlet Memurları Ka-

nunu: Madde-152, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056)

#### **Katsayı ne demektir?**

Aylık gösterge tablosunda yer alan rakamlar ile ek gösterge ve kıdem aylığı gösterge rakamlarının aylık tutarlarına çevrilmesinde uygulanacak aylık katsayısı ile memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanacak taban aylık katsayısı üçer veya altışar aylık dönemler itibariyle uygulanmak üzere Genel Bütçe Kanunu ile tespit olunur. Ancak mali yılın ikinci yarısında, memleketin ekonomik gelişmesi genel geçim şartları ve Devletin mali imkanları gözönünde bulundurulmak suretiyle Bakanlar Kurulu bu katsayıları ikinci yarının tamamı veya üçer aylık dönemleri itibariyle uygulanmak üzere değiştirmeye yetkilidir. (Devlet Memurları Kanunu: Madde-154, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056).

#### **Memurlara ödenecek aylık tutarı ne demektir?**

Devlet Memurları Kanunun 36 ncı maddesinde yer alan sınıflara ait gösterge tablosundaki rakamların, genel bütçe kanununda o yıl için tespit edilen katsayı ile çarpılması sonunda bulunacak miktar, sınıfların derece ve kademelerindeki memurların aylık tutarlarını gösterir. (Devlet Memurları Kanunu: Madde-155, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056).

#### **Aylığın ödeme zamanı ve esasları nelerdir?**

Memurlara aylıkları her ayın başında peşin ödenir. Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde o aya ait peşin ödenen aylık, geri alınmaz.

Sözleşmeli personelin ücretleri sözleşme şartlarına göre; geçici personelin gündelikleri gün hesabıyla hafta veya ay sonlarında ödenir. (Devlet Memurları Kanunu: Madde-164, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056).

#### **Açıktan atanmada aylığa hak kazanma nasıl olmaktadır?**

Bir göreve açıktan aday veya asıl memur olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanırlar.

Bu suretle göreve başlamada ilk aylık, gün hesabıyla ay sonunda ödenir. (Devlet Memurları Kanunu: Madde-165, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056).

#### **Kademe ilerlemesinde aylığa hak kazanma nasıl olmaktadır?**

Kademe ilerlemesinde Devlet Memuru, bu ilerlemeye müstahak olduğu tarihi takip eden ay başından itibaren aynı derecenin bir ileri kademesine ait aylığa hak kazanır. (Devlet Memurları Kanunu: Madde-166, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056)

#### **Derece değişikliğinde aylığa hak kazanma nasıl olmaktadır?**

Derece yükselmesinde veya daha aşağı derecelere atamada memur, yükseldiği veya atandığı derecenin görevine başladığı tarihi takip eden aybaşından itibaren bu derecenin 161 inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

Ancak, yürütülmekte olan görevin niteliğinde bir değişme olmaması halinde derece yükselmesine ilişkin onayın geçerlilik tarihini takip eden ay başından itibaren bu derecenin Devlet Memurları Kanununun 161 inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır. (Devlet Memurları Kanunu: Madde-167, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056)

#### **Görev yeri değiştirilen memurların aylıkları neye göre ödenmektedir?**

Bulundukları yerden başka yerlerdeki görevlere nakledilen ve Devlet Memurları Kanununun 62 nci maddesinde belirtilen süre içinde yeni görevlerinde işe başlayan memurlarla, yer değiştirme suretiyle başka kurumlara atanan memurların aylıkları, işe başladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren yeni görev yerinde ödenir. Eski görev yerinde alınan aylıklar için kurumlar arasında herhangi bir hesaplaşma yapılmaz. (Devlet Memurları Kanunu: Madde-169, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056)

#### **İzin veya geçici görevde iken görev yeri değiştirilen memurların aylıklarının ödemesi nasıl olmaktadır?**

Kanuni izinlerin kullanılması sırasında veya geçici bir görevde iken asıl görev yeri değiştirilen memurların aylıkları, izin veya geçici görevin sona ermesine kadar eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir. (Devlet Memurları Kanunu: Madde-170, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056)

### **Devlet memurlarının çocukları pansiyon ve yatılı okullardan hangi şartlarda yararlanırlar?**

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 isterlerse, 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 Bakanlığının denetimi altında faaliyette bulunan özel pansiyonlardan faydalandırmak isterlerse aradaki ücret farkı kendileri tarafından ödenir (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-199, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07. 1965/12056*).

### **Aile yardımı ödeneği ne demektir?**

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. Ancak ikiden fazla çocuk için aile yardımı ödeneği verilmez. Eşlerden birine iş akdi veya toplu sözleşme gereği çocukları için yapılan aile yardımı ödeneği daha düşük ise, yalnız aradaki fark ödenir. Bu fıkra da yer alan gösterge rakamlarını 3 katına kadar artırmaya Bakanlar Kurulu yetkilidir.

Dul memurların çocukları için yukarıdaki fıkralar hükmü 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. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-202, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07. 1965/12056*)

### **Aile yardımı ödeneğinin ödeme usulü nedir?**

Aile yardımı ödeneği Devlet memurlarına her ay aylıklarıyla 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 haczedilemez. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-203, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*).

### **Aile yardımı ödeneğine hak kazanma esasları nelerdir?**

Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği; çocuk için ödenen yardıma da çocuğunun doğduğu tarihi takip eden ay başından itibaren hak kazanır (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-204, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*).

### **Aile yardımı ödeneği hangi şartlarda kesilir?**

Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını eşinden boşanma veya eşinin ölümü, çocuk için ödenen yardım ödeneği hakkını da çocuğun ölümü veya devlet memurları kanunun 206 ncı maddesindeki hallerin vukuunu takip eden ay başından itibaren kaybeder. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-205, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/ 12056*)

### **Çocuk için aile yardımı ödeneği verilmeyecek haller nelerdir?**

1. Evlenen çocuklar,
  2. 25 yaşını dolduran çocuklar (25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışmayacak derecede malûllükleri resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine devam olunur.
  3. 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),
  4. Burs alan veya Devletçe okutulan çocuklar.
- (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-206, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*).

### **Doğum yardımı ödeneği nedir?**

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 hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve ödeme emri aranmaksızın saymanlarca derhal ödenir. Bu yardım borç için haczedilemez. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-207, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*)

#### **Ölüm yardımı ödeneği nedir?**

Devlet memurlarından: memur olmayan eşi ile ikiden fazla dahi olsa 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, ölüm yardımı ödeneği verilir.

Ölüm yardımı ödeneği, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve ödeme emri aranmaksızın saymanlarca derhal ödenir. Bu yardım borç için haczedilemez. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-208, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*).

#### **Tedavi yardımı nedir?**

Devlet memurları ile herhangi bir şekilde sağlık yardımından yararlanmayan eşlerinin veya bakmakla yükümlü bulundukları ana baba ve ikiden fazla dahi olsa aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklarının hastalanmaları halinde, evlerinde veya resmî veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarında ayakta veya yatarak tedavileri kurumlarınca sağlanır. Ancak, tedavi ve yol masraflarının ödenebilmesi için, tedaviye tabip raporu ile lüzum gösterilmesi şarttır.

Sağlık Bakanlığı (Millî Savunma Bakanlığında görevli personel için bu Bakanlık) tarafından yetkili kılınan tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurumlarınca düzenlenen ve Sağlık Bakanlığınca Onaylanan raporlara göre yurtiçinde tedavilerinin mümkün olmadığı anlaşılan devlet memurları ile bunların eşleri, bakmakla yükümlü ol-

dukları ana, baba ve aile yardımına müstahak çocukları tedavi için yurtdışına gönderilirler. Bunların harcırahları ve tedavi giderleri kurumlarınca ödenir. Yurtdışında tedavi müddeti iki yılı geçemez. Bu müddet içinde acil haller hariç olmak üzere raporda gösterilen hastalıktan başka yapılan tedavi giderleri ödenmez ve bu tedavi için müddet uzatılamaz. Tedavi süresi altı ayı geçtiği takdirde ilgili yabancı sağlık kurumundan alınan ve tedavinin devamı zarureti gösteren rapor, sağlık ataşeliği veya misyon şefliğince hastanın kurumuna ve Sağlık Bakanlığına gönderilir. Bu işlem, her altı ayda bir tekrarlanır. (*Devlet Memurları Kanunu: Madde-209, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*)

#### **Öğretim yılına hazırlık ödeneğinden kimler yararlanır ve ne zaman ödenir?**

Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfına dahil öğretmen unvanlı kadrolarda görevli olup; fiilen öğretmenlik yapanlara (ilköğretim ve okul müdürleri ile yardımcılar, cezaevi okullarında çalışan öğretmenler, yönetici, eğitim uzmanı ve eğitim uzman yardımcılar dahil ilköğretim müfettişleri hariç) her öğretim yılında bir defaya mahsus olmak üzere ve öğretim yılının başladığı ay içinde Milli Eğitim Bakanı tarafından belirlenecek tarihte Bakanlar Kurulunca belirlenecek miktarda, öğretim yılına hazırlık ödeneği ödenir.

Bu ödenek damga vergisi hariç diğer vergi ve kesintilere tabi tutulmaz. (*Devlet Memurları Kanunu: Ek Madde-32, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmî Gazete: 23.07.1965/12056*)

#### **Erkek Teknik Öğretim, Kız Teknik Öğretim, Ticaret ve Turizm Öğretim Okulları ile Çıraklık ve Yaygın Eğitim Okul ve Kurumlarında çalışan personele dağıtılan üretim ve teşvik primi esasları nelerdir?**

Malî yılsonu bilançosunda görülen kârın en çok üçte biri üretimi teşvik primi olarak dağıtılır.

Üretimi teşvik primi, Erkek Teknik Öğretim, Kız Teknik Öğretim, Ticaret ve Turizm Öğretim Okulları ile Çıraklık ve Yaygın Eğitim Okul ve Kurumlarında aşağıdaki esaslar dahilinde dağıtılır:

Dağıtım esas kârın %25'i idari personele, %5'i çalışmayı teşvik ve çalışanı takdir payı, %70'i de bölüm personeline verilir.

**a)** Dağıtım esas kârın %25'i idari personele aşağıdaki oranlarda dağıtılır.

- (1) Döner sermaye işletmesi itâ amirine : % 8
- (2) Teknik müdür yardımcısına : % 5
- (3) Bölüm şeflerine veya bölüm şefi bulunmayan yerlerde bölüm şefi görevi yapan atölye şeflerine : % 6
- (4) Saymana : % 5
- (5) Ambar memuru, veznedar ve benzeri memurlardan döner sermayede görev yapanlara : % 1

Bölüm şeflerine veya bölüm şefi bulunmayan yerlerde bölüm şefi görevini yapan atölye şeflerine verilen % 6'lık pay, döner sermayeye katkısı bulunan bölümler arasında kâra katkı oranları dikkate alınmadan eşit şekilde dağıtılır.

**b)** Dağıtım esas kârın % 5'i çalışmayı teşvik ve çalışanı takdir payı olarak ayrılır.

Bu pay itâ âmiri, teknik müdür yardımcısı ve kârın dağıtılacağı ilgili bölüm veya atölye şeflerinden oluşan üç kişilik komisyon tarafından, kârın elde edildiği bölümde üretimde çalışan personel arasında takdire lââyık görülenlere uygun görülen oranlarda dağıtılır. Komisyon kararını gerekçeli yazar. Komisyon kararı kesin olup, itirazda bulunulamaz. Komisyon üyeleri bu paydan faydalanamaz.

**c)** Bölüm veya atölyelerin yıl içinde ürettikleri mal ve hizmetler için tahakkuk ettirdikleri kârların toplamı bulunur. Her bölüm veya atölye için ayrı ayrı bulunan bu rakamlar; bunların toplamı ile elde edilen rakama bölünerek, bölüm veya atölyelerin kâra katkı oranları hesaplanır. Bu oranlar dağıtım esas kârın % 70'i ile çarpılarak, her bölüm veya atölyeye düşen kâr payı bulunur. Bu pay;

- 1) Erkek teknik öğretim okullarında; bölüm şefi dahil o bölümde döner sermaye işleri üzerinde çalışan personelin yıl içinde yaptıkları fazla çalışma saati ile orantılı olarak dağıtılır.
- 2) (a) Kız teknik öğretim okulları anaokulu bölümünde,
- (b) Ticaret liselerinin satış-pazarlama (kantin) bölümünde,
- (c) Otelcilik ve turizm meslek liselerinde,
- (d) Çıraklık ve yaygın eğitim okul ve kurumlarında,

Bu maddenin (a) fıkrasındaki idari personel dahil döner sermayede çalışan personel arasında çalıştıkları süre ile orantılı olarak dağıtılır. Yarım gün görev yapan personelin iki yarım günü bir tam gün olarak hesaplanır ve fiilen çalışılan gün buna göre bulunur. Ancak, anaokulu ile satış-pazarlama (kantin) bölümünde dağıtım yapılırken diğer bölüm veya atölye şefleri dikkate alınmaz.

3) Kız teknik öğretim okulları ve Ticaret liselerinin diğer bölümlerinde ise, fiilen işi yapan personele verilir. İş yapan personel birden fazla ise katkıları oranında dağıtılır. (*Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Üretim Teşvik Primi Dağıtım Yönetmeliği, Madde: 4-6, Tebliğler Dergisi: 15.6.1987/2236*)

**Öğrenci ile yüz yüze eğitim yapmayan, ancak ders araç ve gereci, işitme yoluyla eğitim aracı üreten, sınav ve değerlendirme ve benzeri hizmetlerle eğitime katkı sağlamak amacıyla kurulan işletmelerde üretim teşvik primi hangi esaslara göre dağıtılır?**

Öğrenci ile yüz yüze eğitim yapmayan, ancak ders araç ve gereci, işitme yoluyla eğitim aracı üreten, sınav ve değerlendirme ve benzeri hizmetlerle eğitime katkı sağlamak amacıyla kurulan işletmelerde, personelin tamamı üretime katkıda bulunduğu; üretimi teşvik primi aşağıdaki esaslara göre dağıtılır.

Dağıtım esas yıllık kârın % 15'i çalışmayı teşvik ve çalışanı takdir payı olarak, % 85'i personele dağıtılmak üzere ayrılır.

a) Çalışmayı teşvik ve çalışanı takdir payı olarak ayrılan % 15'in;

(1) % 5'i, döner sermaye itâ amiri, müdür yardımcıları ve bölüm şeflerinden oluşacak komisyon tarafından; çalışmalarındaki başarısı sebebi ile takdire lââyık görülen personele uygun görülen oranlarda dağıtılır. Komisyon üyeleri bu paydan faydalanamaz. Komisyon, kararını gerekçeli yazar. Komisyon kararı kesin olup, itirazda bulunulamaz.

(2) % 10'u, Başkanlıkça oluşturulacak komisyon marifetiyle işletme personelinin uygun görülenlere dağıtılır.

b) Dağıtım esas kârın kalan % 85'i aşağıdaki unvan puanlarına göre dağıtılır.



Sıra No	Personelin Kadro Unvanı	Puanı
1	Döner Sermaye İşletmesi İta Amiri	50
2	Teknik Müdür Yardımcısı	45
3	Müdür Yardımcısı, Bölüm Şefi	43
4	Atölye şefi, yüksek mühendis, öğretmen, mühendis, mimar, yüksek tekniker, Sayman uzman, film yapımcısı, program yazarı, fizikçi, kimyager, çözümleyici, programcı	40
5	Büro şefi, tekniker, sistem işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, ustabaşı	35
6	Teknisyen, grafiker, kameraman, teknik ressam, fotoğrafçı, dekoratör, makyajcı, ayniyat saymanı, ambar memuru, postabaşı, usta	30
7	Veznedar, usta öğretici, şoför, operatör, vasıflı işçi	27
8	Memur, daktilograf, teknisyen yardımcısı	23
9	Dağıtıcı, hizmetli, vasıfsız işçi ve diğer personel	20

Her unvanın puanı ile bu unvandaki personel sayısı ve bu personelin fiilen çalıştığı gün sayısı çarpılır. Çarpım sonuçları toplanır. Bu şekilde elde edilen toplam puan, dağıtım esas kâr bölünerek birim puan bulunur. Birim puan her personelin kendi toplam puan ile çarpılarak alacağı prim hesaplanır. (Milli Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Üretim Teşvik Primi Dağıtım Yönetmeliği, Madde-7, Tebliğler Dergisi: 15.6.1987/2236)

#### Hangi personele üretimi teşvik primi ödenmez?

Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan okul ve kurumun kadrosunda olup;

- Okul veya kurumun dışında geçici veya sürekli görevlendirilen personel, bu görevlendirmeleri devam ettiği sürece,
- Döner sermaye çalışmalarına fiilen katılmayan personel,
- Bir yılda toplam süresi 30 günü aşan, yurt içinde veya dışın-da açılan kurs, seminer ve benzeri faaliyetlere katılan personel, bu görevlendirme devam ettiği sürece, Üretimi teşvik priminden faydalanamaz.

(Milli Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Üretim Teşvik Primi Dağıtım Yönetmeliği, Madde-9, Tebliğler Dergisi: 15.6.1987/2236).

#### Fazla çalışmanın uygulama esasları nelerdir?

Fazla çalışmanın ücretle karşılanabilmesi için memurun kadrosuna ait görevini normal günlük çalışma saatleri dışında fiilen yapması gereklidir.

Çalışma saatleri içinde ve dışında yürütülen nöbet hizmetleri fazla çalışma sayılmaz.

Amir, memura fazla çalışma yapacağını bir hafta önce yazılı olarak bildirir.

Ancak acele ve özel durumlarda bildirme aynı günde de yapılabilir.

Kurum amirleri gerekli gördükleri hallerde Devlet Memurları Kanununun 99 ve 178 inci maddelerine göre fazla çalışma yaptırabilirler.

Kurum amirleri fazla çalışma yaptıracakları memurlar için düzenleyecekleri “Fazla Çalışma Cetveli”ne memurun günde yaptığı fazla çalışma süresini kaydederler. Bu cetvel memur ve amir tarafından imzalanarak özel dosyasında saklanır. (Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmeliği, Bakanlar Kurulu Kararı, Madde: 4-7, 19/2/1975-7/9493, Resmî Gazete: 13.3.1975/15176)

#### Fazla çalışmanın ücretle karşılanması nasıl olur?

Devlet Memurları Kanunun 99. ve 100. maddeleri hükümleri uyarınca tespit olunan günlük çalışma saatleri dışında ve aşağıdaki şartların gerçekleşmesi hallerinde fazla çalışma ücretle karşılanır:

- Görevin kanun ile belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması,
- İnsan, hayvan ve bitkilerle ilgili hastalıklar, arızalar ile tabii afetler gibi olağanüstü hallerin oluşu (Bu hallerin devam süresince)
- İş Kanununa tabi olarak işçi çalıştıran kurumlarca hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması,
- Görevin gereği olarak çalışma saatlerini aşması zorunlu işlerde çalışılması.

Ancak, 1, 2 ve 3. derece yönetici kadrolarında bulunanlara fazla çalışma ücreti ödenmez. (Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmeliği, Bakanlar Kurulu Kararı, Madde: 4-7, 19/2/1975-7/9493, Resmî Gazete: 13.3.1975/15176)

#### Memur banka promosyonlarından yararlanır mı?

Aylık ve ücretlerin hangi banka aracılığı ile ödeneceği, oluşturulacak üç kişilik bir komisyon tarafından istekli bankalardan teklif alınmak suretiyle tespit edilecektir. Komisyon, kamu kurum ve ku-

ruluşlarının ilgili biriminin harcama yetkilisinin başkanlığında söz konusu birimde görev yapan toplam personelin *en az % 10'unun sendikalı olması halinde yetkili sendikadan bir üye ile merkez teşkilatında üst yönetici; taşra teşkilatında ise o birimin bağlı bulunduğu bir üst amir tarafından ilgili birimde görev yapanlar arasından seçilecek bir üyeden oluşacaktır*. Yetkili sendikadan üye bulunmadığı durumlarda üçüncü üye ilgili birimde görev yapan personel arasından harcama yetkilisi tarafından seçilecektir. Protokol, komisyon tarafından belirlenen banka ile harcama yetkilisi tarafından imzalanacaktır.

Bankalar ile yapılacak protokollerin süresi iki yıldan az beş yıldan çok olmayacaktır.

Yapılan protokoller uyarınca, banka tarafından verilecek promosyon miktarının tamamının personele dağıtılması genel ilke olarak benimsenmekle birlikte, toplam miktarın üçte birini geçmemek üzere Komisyonca belirlenecek tutar, birim personelinin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmak üzere ayrılabilir. Bu tutarlar, merkez teşkilatında üst yönetici, taşra teşkilatında ise o birimin bağlı bulunduğu bir üst amir tarafından belirlenecek esas ve usuller çerçevesinde kullanılacaktır. Yapılacak harcamaların birimin faaliyetlerini sürdürmesi için gerekli ve zaruri harcamaları ihtiva etmesi; çalışma ortamlarının iyileştirilmesi, işyerlerinde verim ve çalışanların memnuniyeti ile sunulan hizmetin kalitesini artırıcı amaçlarla ortak kullanım alanları için sarf edilmesi zorunludur. Bu tutarların belirlenen amaçlar dışında kullanılmasına kesinlikle müsaade edilmeyecek ve yıl içinde yapılan harcamalar merkez teşkilatında üst yönetici, taşra teşkilatında ise o birimin bağlı bulunduğu bir üst amir tarafından denetletilecektir.

Dağıtılacak promosyonlar, ilgili banka tarafından personel adına açılan hesaba her personel için eşit tutarlarda aktarılacak suretiyle altı aylık periyotlarla ödenecektir.

Banka promosyonlarına ilişkin uygulama ilgili Genelge çerçevesinde yapılacak ve **kurum personelinin rahatlıkla bilgi edinebileceği şekilde ilan panoları ve internet siteleri yoluyla ilan edilecek**, aleniyet ilkesine titizlikle riayet edilecektir. *(Başbakanlık Banka Promosyonları. Genelgesi 2007/21)*

## KAYNAKÇA

- 27.07.1973-7/6913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 11.08.1973/14622 sayılı R.G.  
Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararı: 21/2/1983-83/6061, Resmi Gazete: 27.6.1983/18090,  
Başbakanlığın Sendikal Gelişmeler Doğrultusunda Alınacak Önlemleri İçeren 2005/14 Sayılı Genelgesi  
Başbakanlık Banka Promosyonları, Genelge 2007/21  
Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Kanun Numarası: 4982, Kabul Tarihi: 9/10/2003, Resmi Gazete: 24.10.2003/25269  
Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği, Bakanlar Kurulu Kararı: 15/1/1974-7/7753, Resmi Gazete: 31.01.1974/14785  
Devlet Memurları Kanunu, Kanun Numarası: 657, Kabul Tarihi: 14/7/1965, Resmi Gazete: 23.07.1965/12056  
Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Bakanlar Kurulu Kararı: 8/9/1986-86/10985, Resmi Gazete: 18.10.1986/19255  
Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği, Bakanlar Kurulu Kararı: 19/11/1986-86/11220, Resmi Gazete: 11.12.1986/19308  
Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararı: 28/11/1982-8/5743 Resmi Gazete: 12.1.1983/17926  
Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı Ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, BKK: 27/7/1973-7/6913, Resmi Gazete: 11.8.1973/14622  
Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu, Resmi Gazete: 10.11.1984/18571  
Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararı: 17/9/1982-8/5336 Resmi Gazete: 24.10.1982/17848  
Harcırah Kanunu, Kanun Numarası: 6245, Kabul Tarihi: 10/2/1954, Resmi Gazete: 18.2.1954/8637  
Hususi İdarelerden Maaş Alan İlkokul Öğretmenlerinin Kadrolarına, Terfi, Taltif ve Cezalandırılmalarına ve Bu Öğretmenler İçin Teşkil Edilecek Sağlık ve İhtimai Yardım Sandığı İle Yapı Sandığına ve Öğretmenlerin Alacaklarına Dair Kanun, Madde: 11, Kanun Numarası: 4357, Kabul Tarihi: 13/1/1943, Resmi Gazete: 19.01.1943/5308.  
İdari Yargılama Usulü Kanunu, Kanun Numarası: 2577, Kabul Tarihi: 6/1/1982, Resmi Gazete: 20.1.1982/17580  
İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun, Kanun Numarası: 1702, Kabul Tarihi: 10/6/1930, Resmi Gazete: 29.6.1930/1532.  
İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Aдат ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği, Tebliğler Dergisi Yayın Tarihi ve Sayısı: Aralık 2007-2603  
İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsü, Resmi Gazete: 22.03.1995/22235  
İlköğretim Kanunu, Kanun Numarası: 222, Kabul Tarihi: 5/1/1961, Resmi Gazete: 12.1.1961/10705  
Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, Kanun Numarası: 4688 Kabul Tarihi: 25/6/2001 Resmi Gazete: 12.7.2001/24460  
Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararı: 16/7/1982-82/5105, Resmi Gazete: 25.10.1982/17849

Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği, Resmî Gazete: 28.11.1964/11868, Tebliğler Dergisi: 7.12.1964/1333

Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik, 15.11.1990, No: 20696 sayılı Resmî Gazete, Bakanlar Kurulu Kararı: 10/8/1990-90/748

MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Resmî Gazete 04.03.2006/26098

mevzuat.meb.gov.tr/

Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Üretim Teşvik Primi Dağıtım Yönetmeliği, Tebliğler Dergisi: 15.6.1987/2236

Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Resmî Gazete: 27.8.2003/25212, Tebliğler Dergisi: EYLÜL 2003/2552, Düzeltme: KASIM 2003/2554

Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Resmî Gazete: 4.3.2006/26098

Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi Tebliğler Dergisi: MART 2001/2522,

Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders Ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, Bakanlar Kurulu Kararı: 1/12/2006-2006/11350, Resmî Gazete: 16.12.2006/26378

Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarına Öğretmen Olarak Atanacakların Atamalarına Esas Olan Alanlar İle Mezun Oldukları Yüksek Öğretim Programları ve Aylık Karşılığı Okutacakları Derslere İlişkin Esaslar, Yayımlandığı Tebliğler Dergisi Tarih: Ağustos 2004 Sayı:2563

Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararı: 16.7.1999-99/13184, Resmî Gazete: 10.8.1999/23782

Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, Resmî Gazete: 3.7.2002/24804, Tebliğler Dergisi: Ağustos 2002/2539

Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Resmî Gazete: 8.6.2004/25486, Tebliğler Dergisi: TEMMUZ 2004/2562.

Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği, Resmî Gazete: 13.08.2005/25905

SGK' nun 29.09.2008 tarih ve 27012 sayılı Mükerrer Tebliği,

Tedavi Yardımına İlişkin Uygulama Tebliği (SIRA NO: 9), Resmî Gazete: 03.08.2007/26602

## EKLER

**Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarına Öğretmen Olarak Atanacakların Atamalarına Esas Olan Alanlar İle Mezun Oldukları Yüksek Öğretim Programları Ve Aylık Karşılığı Okutacakları Derslere İlişkin Çizelge**

S. NO	ATAMASINA ESAS OLAN ALAN	MEZUN OLDUĞU YÜKSEK ÖĞR. PROGRAMI	AYLIK KARŞILIĞI OKUTACAĞI DERSLER
1	<b>Beden Eğitimi</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beden Eğitimi</li> <li>■ Spor</li> <li>■ Trafik ve İlk Yardım</li> <li>■ Sağlık Bilgisi</li> <li>■ Spor ve Beslenme</li> <li>■ İnsan Anatomisi</li> <li>■ Grupla Çalışma Teknikleri</li> <li>■ Halk Oyunları</li> <li>■ Spor Psikolojisi</li> <li>■ Antrenman Bilgisi</li> <li>■ Spor Yönetimi ve Organizasyon</li> <li>■ Beden Eğitimi ve Spor alanının diğer dersleri</li> <li>■ Spor Etkinlikleri</li> </ul>
2	<b>Besin/Gıda Teknolojisi-Ev Yönetimi ve Beslenme</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Besin Teknolojisi Öğretmenliği 2. Beslenme ve Diyetetik (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Besin/Gıda Teknolojisi</li> <li>■ Gıda Analizi</li> <li>■ Besin Kontrol ve Analizleri</li> <li>■ Zeytin Teknolojisi</li> <li>■ Alan ve dallarının ortak alan teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Diğer alanların beslenme alanına ait teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Alanın/dalın teorik ve uygulamalı diğer meslek dersleri</li> <li>■ Yiyecek Üretimi Teknolojisi</li> </ul>
		3. Aile Ekonomisi ve Beslenme Öğretmenliği 4. Ev Yönetimi Öğretmenliği 5. Aile Bilimleri ve Tüketici Öğretmenliği 6. Ev-İş ve Ev Ekonomisi Öğretmenliği 7. Ev Ekonomisi Bölümü (*) (**) 8. Ev Ekonomisi Yüksekokulu (*)(**) (**) 3, 4, 5. ve 6 ncı sıradaki bölüm mezunlarıncı ihtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kurum Beslenmesi</li> <li>■ Mutfak Hizmetleri</li> <li>■ Kat Hizmetleri</li> <li>■ Servis Hizmetleri</li> <li>■ Pastacılık bölüm alan ve dallarının ortak alan, teorik ve uyg. mes. ders.</li> <li>■ Kafeterya İşletmeciliği, Turizm ve Otelcilik, Yat Kaptanlığı, Mutfak, Yaşlı Hizmetleri ile diğer alanların beslenme alanına ait teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Ev Yönetimi Beslenme</li> <li>■ Alanın/dalın teorik ve uygulamalı diğer meslek dersleri</li> </ul>

3.	<b>Bilişim Teknolojileri</b>  (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK) (Değişik: 17/09/2007 tarih ve 155 sayılı TTKK) (Değişik: 26/03/2008 tarih ve 125 sayılı TTKK)	1. Bilgisayar Öğretmenliği 2. Bilgisayar Sistemleri Öğretmenliği 3. Bilgisayar ve Kontrol Öğretmenliği 4. Elektronik ve Bilgisayar Öğretmenliği 5. Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Öğretmenliği (**) 6. Bilgisayar Teknolojisi Bölümü /Bilgisayar Teknolojisi ve Bilişim Sistemleri Bölümü (*) (**) 7. Kontrol ve Bilgisayar Mühendisliği (*) 8. Matematik-Bilgisayar Bölümü (*) (**) 9. İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri (*) (**) 10. Bilgisayar Müh. (*) 11. Bilgisayar Bilimleri Mühendisliği (*) (**) Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarına Atanamazlar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bilgisayar</li> <li>■ Bilgisayar (Yazılım)</li> <li>■ Mikroişlemciler</li> <li>■ Lojik</li> <li>■ Veri Tabanı</li> <li>■ Bilgi Teknolojileri I II</li> <li>■ Bilim ve Teknoloji</li> <li>■ Bilgi ve İletişim Teknolojisi</li> <li>■ Bilişim Teknolojileri</li> <li>■ Bilişim Teknolojileri Alanının;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilgisayar Teknik Servisi</li> <li>• Ağ İşletmenliği</li> <li>• Web Programcılığı</li> <li>• Veri Tabanı Programcılığı</li> </ul> </li> <li>■ Diğer alanların Bilişim Teknolojileri Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri</li> </ul>
4	<b>Biyoloji</b>  (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Biyoloji Öğretmenliği 2. Biyoloji Bölümü(*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Biyoloji</li> <li>■ Biyoloji ve Sağlık Bilgisi</li> <li>■ İleri Biyoloji</li> <li>■ Sağlık Bilgisi</li> <li>■ Fen ve Teknoloji/Fen Bilgisi</li> <li>■ Bilim ve Teknoloji</li> <li>■ Bilgi Teknolojisi</li> <li>■ Araştırma Teknikleri</li> <li>■ İnsan Anatomisi</li> <li>■ Çevre ve İnsan</li> <li>■ Anatomi-Fizyoloji-Biyoloji (yaşlı hizmetleri alanı)</li> <li>■ Çevre Sistemleri</li> </ul>

5	<b>Büro Yönetimi ve Sekreterlik Grubu</b>  (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	Büro Yönetimi Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ticaret meslek liseleri ve anadolu ticaret meslek liselerinin;             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Büro Yönetimi Sekreterlik</li> <li>- Pazarlama</li> <li>- Sigortacılık alanı/dalının teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul> </li> <li>Adalet meslek lisesinin;             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilgi ve İletişim Teknolojisi</li> <li>- İş Psikolojisi</li> <li>- Bilgisayarda Yazı</li> </ul> </li> <li>■ Sağlık meslek lisesi tıbbi sekreterlik alanının;             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kütüphaneciliğe Giriş</li> <li>- Daktilografi</li> <li>- Yazışma Teknikleri</li> <li>- Tıbbi Sekreterlik Teknikleri</li> <li>- Bilgisayar</li> <li>- Sağlık Hizmetlerinde Yönetim</li> <li>- Sağlık Hizmetlerinde İletişim</li> <li>- Araştırma Yöntem ve Teknikleri</li> </ul> </li> <li>■ İşletme Bilgisi ve Toplam Kalite Yönetimi</li> <li>■ Girişimcilik</li> </ul>
6	<b>Coğrafya</b>  (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Coğrafya Öğretmenliği 2. Coğrafya Bölümü (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coğrafya</li> <li>■ Türkiye Coğrafyası (Fiziki)</li> <li>■ Türkiye Beşerî ve ekonomik Coğrafyası</li> <li>■ Ülkeler Coğrafyası</li> <li>■ Sosyal Bilgiler</li> <li>■ Jeoloji</li> <li>■ Çevre ve İnsan</li> <li>■ Turizm</li> <li>■ Çevre Sistemleri</li> </ul>
7	<b>Deri Teknolojisi</b>	1. Deri Teknolojisi Bölümü (*) 2. Kimya Mühendisliği (*) 3. Kimya Öğretmenliği 4. Kimya Bölümü(*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Deri Teknolojisi</li> <li>■ Deri İşletmeciliği (Dericilik)</li> <li>■ Ayakkabıcılık bölümünün deri ile ilgili teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>
8	<b>Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi</b>  (Değişik : 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği(**) 2. İlahiyat Fakültesi(*)  (**) İlköğretim kurumlarına atanırlar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi</li> <li>■ Din Kültürü ve Meslek Ahlâkı</li> </ul>
9	<b>Diş Protez</b>	Diş Hekimliği (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>

10	<b>Döküm/ Endüstriyel Döküm</b>	Döküm Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Malzeme Bilgisi</li> <li>■ İzabe, Metalurji, Heykel ve kuyumculuk gibi alanların Döküm alanıyla ilgili teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Diğer alanların döküm alanı ile ilgili teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>
11	<b>Elektrik</b>	1. Elektrik Öğretmenliği 2. Elektrik Mühendisliği (*) 3. Elektrik-Elekt. Müh. (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elektrik</li> <li>■ Elektrik Tesisatçılığı</li> <li>■ Bobinajcılık</li> <li>■ Bakım ve Onarım Elektrikçiliği</li> <li>■ Asansörcülük Bakım ve Tami</li> <li>■ Elektromekanik Taşıyıcılar</li> <li>■ Elektrikçilik</li> <li>■ Oto Elektrik</li> <li>■ Soğutma Havalandırma</li> <li>■ Elektrikli Ev Aletleri Onarım meslek alanları ile ilgili teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Diğer alanların Elektrik alanıyla ilgili teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Elektrik Bilgisi (Bütün alanların)</li> <li>■ Teknik ve Meslek Resmi</li> <li>■ Soğutma ve İklimlendirme</li> <li>■ Mekatronik</li> <li>■ Elektroteknik</li> <li>■ Endüstriyel Otomasyon Tekn.</li> <li>■ Alanının teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>

12	<b>Elektronik / Telekomünikasyon</b>	1. Elektronik Öğretmenliği 2. Elektronik ve Haberleşme Öğretmenliği 3. Elektronik Mühendisliği (*) 4. Elektrik - Elektronik Mühendisliği (*) 5. Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elektronik / Telekomünikasyon</li> <li>■ Haberleşme Cihazları Bakım ve Onarımı</li> <li>■ Endüstriyel Elektronik</li> <li>■ Telefon ve Telekomünikasyon Tesisat Tamirciliği</li> <li>■ Radyo - Televizyon Tamirciliği</li> <li>■ Tıp Elektroniği</li> <li>■ Elektro Mekanik Taşıyıcılar, Gemi Elektroniği ve Haberleşme</li> <li>■ Kontrol ve Enstrümantasyon Teknolojisi, Otomatik Kumanda</li> <li>■ Radyo-Televizyon, Uçak Bakım Teknisyenliği ve Elektroniği, Bilgisayar Donanım</li> <li>■ Endüstriyel Otomasyon Teknolojileri</li> <li>■ Mekatronik</li> <li>■ Bilgisayar Yazılım</li> <li>■ Kontrol ve Enstrümantasyon Teknolojisi</li> <li>■ Elektroteknik alanlarının teorik ve meslek dersleri ile diğer alanların Elektronik ve Telekomünikasyon alanlarıyla ilgili teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Alanının teorik ve uygulamalı diğer meslek dersleri</li> </ul>
13	<b>Eİ Sanatları / Dekoratif Sanatlar</b>  (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Dekoratif Ürünler Öğr. 2. Çiçek, Örgü, Dokuma Öğr. 3. Dekoratif Sanatlar Öğr. 4. Geleneksel Türk Eİ Sanatları Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trikotaj</li> <li>■ Kuyumculuk Teknolojisi alanı ile ilgili dersler (Atölye)</li> <li>■ Eİ Sanatları</li> <li>■ Deri Aksesuarları</li> <li>■ Yapma Bebek</li> <li>■ Dokuma dallarının ortak alan, teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Mesguliyet terapisi ve kutlama organizasyonu</li> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Diğer alanların dekoratif sanatlar alanı ile ilgili teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>

14	<b>Felsefe</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Felsefe Grubu Öğr. 2. Felsefe Bölümü (En az 16 kredi Sosyoloji, 16 kredi Psikoloji aldığını belgelendirenler) (*) 3. Sosyoloji Bölümü (En az 16 kredi Felsefe, 16 kredi Psikoloji, 8 kredi Mantık aldığını belgelendirenler) (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Felsefe</li> <li>■ Sosyoloji</li> <li>■ Mantık</li> <li>■ Psikoloji</li> <li>■ Eğitim Sosyolojisi</li> <li>■ Vatandaşlık ve İnsan Hakları Eğitimi</li> <li>■ Felsefe Tarihi</li> <li>■ Bilim Tarihi</li> <li>■ İnsan İlişkileri</li> <li>■ Demokrasi ve İnsan Hakları</li> <li>■ Estetik</li> <li>■ Eğitim Psikolojisi</li> <li>■ Öğretmenlik Meslek Bilgisi Dersleri</li> <li>■ Bilgi Kuramı</li> <li>■ Düşünme Eğitimi</li> </ul>
15	<b>Fen ve Teknoloji/ Fen Bilgisi</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	Fen Bilgisi Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fen ve Teknoloji / Fen Bilgisi</li> <li>■ Yan alan dersi</li> <li>■ Fizik</li> <li>■ Kimya</li> <li>■ Biyoloji</li> <li>■ Trafik ve İlk Yardım</li> <li>■ Tarım/Hayvancılık Uygulamaları</li> </ul>
16	<b>Fizik</b>	1. Fizik Öğretmenliği 2. Fizik Bölümü (*) 3. Fizik Mühendisliği (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fizik</li> <li>■ İleri Fizik</li> <li>■ Fizik Uygulamaları</li> <li>■ Fen Bilgisi / Fen ve Teknoloji</li> <li>■ Astronomi ve Uzay Bilimleri</li> <li>■ Bilim ve Teknoloji</li> <li>■ Bilgi Teknolojisi</li> <li>■ Teknik Atölye</li> <li>■ Araştırma Teknikleri</li> </ul>
17	<b>Fotoğrafçılık</b>	Fotoğraf (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Basın Fotoğrafçılığı</li> <li>■ Fotoğraf Laboratuvar Hizmetleri</li> <li>■ Portre ve Özel Gün Fotoğrafçılığı</li> <li>■ Tanıtım Fotoğrafçılığı</li> <li>■ Fotoğrafçılık alan/dallarının ortak alan, teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Diğer alanların fotoğrafçılık ile ilgili dersleri</li> </ul>

18	<b>Gazetecilik/Halkla İlişkiler</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Gazetecilik Bölümü (*) 2. Gazetecilik ve Halkla İlişkiler Bölümü (*) 3. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü (*) 4. Halkla İlişkiler Bölümü (*) 5. Televizyon Gazeteciliği Bölümü (*) 6. Medya İletişim Sistemleri Bölümü (*) 7. Basın ve Yayın(*) 8. Halkla İlişkiler ve Reklamcılık(*) 9. Reklamcılık ve Halkla İlişkiler (*) 10. Basım ve Yayımcılık (*) 11. İletişim Sanatları (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ İletişim Teknikleri ve Uygulaması</li> <li>■ Radyo TV Haberciliği</li> <li>■ Okuma ve Anlama Teknikleri</li> <li>■ Haberleşme Hukuku</li> <li>■ Basın Ahlakı</li> <li>■ İnsan İlişkileri</li> <li>■ Halkla İlişkiler</li> <li>■ Hukuk</li> <li>■ Ekonomi</li> <li>■ Bilgisayar</li> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Diğer alanların Gazetecilik/Halkla İlişkiler alanı ile ilgili teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Bilgi ve İletişim Teknolojisi</li> <li>■ Küreselleşen Toplumda İletişim Teknolojileri</li> </ul>
19	<b>Gemi İnşa</b>	Gemi İnşa Mühendisliği (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>
20	<b>Giyim/Hazır Giyim/Moda Tasarımı</b>	1. Hazır Giyim Öğretmenliği 2. Giyim Öğretmenliği 3. Giyim Endüstrisi Öğr. 4. Moda Tasarımı Öğr.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Giyim</li> <li>■ Hazır Giyim Konfeksiyon bölümlerinin ortak alan, teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Çocuk Giysi Tasarım</li> <li>■ Kadın Giysi Tasarım</li> <li>■ Erkek Giysi Tasarım</li> <li>■ Kalıp Üretim</li> <li>■ Kesim</li> <li>■ Kalite Kontrol (Üretim Deneticisi)</li> <li>■ Yuvarlak Örme Konfeksiyon</li> <li>■ Düz Örme (Triko) Konfeksiyon</li> <li>■ Dokuma Yüzey Konfeksiyon</li> <li>■ Deri Konfeksiyon</li> <li>■ Ev Tekstili Konfeksiyon</li> <li>■ Moda Evi Butik (Kadın Terziliği)</li> <li>■ Erkek Terziliği</li> <li>■ Çorap Örme Konfeksiyon</li> <li>■ Stilistik</li> <li>■ Bilgisayarda Giysi Tasarımı</li> <li>■ Temel Tasarım Bilgisi</li> <li>■ Giyim Aksesuarları</li> <li>■ Alanının teorik ve uygulamalı diğer meslek dersleri</li> </ul>
21	<b>Güverte</b>	Güverte Bölümü(*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Yat Kaptanlığı alanının Güverte alan dersleri</li> </ul>

22	<b>İmam- Hatip Lisesi Meslek Dersleri</b>	İlahiyat Fakültesi (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ İmam-Hatip Lisesi Meslek Dersleri</li> <li>■ Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi</li> <li>■ Tezhip</li> <li>■ Hüsn-ü Hat</li> <li>■ İslâm Tarihi</li> <li>■ Dinî Musikî</li> <li>■ Din Kültürü ve Meslek Ahlâkı</li> </ul>
	<b>1- İmam- Hatip Lisesi Meslek Dersleri</b>		
	<b>2- İmam- Hatip Lisesi Meslek Dersleri</b>  (Değişik: 30/05/2005 tarih ve 183 sayılı TTKK)  (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Arapça Öğretmenliği 2. Arap Dili ve Edebiyatı (*)  İlahiyat Fakültesi (**) (**) Arapça Öğretmenliği / Arap Dili Edebiyatı bölümleri mezunlarının ihtiyacın karşılanması durumunda atanırlar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ İmam -Hatip Liseleri Arapça</li> <li>■ İmam-Hatip Liseleri Arapça</li> <li>■ İmam-Hatip Liseleri Meslek Dersleri</li> <li>■ Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi</li> <li>■ Tezhip</li> <li>■ Hüsn-ü Hat</li> <li>■ İslâm Tarihi</li> <li>■ Dinî Musikî</li> <li>■ Din Kültürü ve Meslek Ahlâkı</li> </ul>
23	<b>Teknoloji ve Tasarım</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Endüstriyel Teknoloji Öğr. 2. İş ve Teknik Eğitimi Öğr. 3. Endüstri Ürünleri Tas. Böl. (*) 4. Endüstriyel Tasarım Bölümü (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Teknoloji ve Tasarım</li> <li>■ Fotoğrafı</li> <li>■ Yerel El Sanatları</li> <li>■ Standardizasyon ve Kalite Kontrol</li> </ul>
24	<b>Kimya</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK) (Değişik: 26/03/2008 tarih ve 125 sayılı TTKK)	1. Kimya Öğretmenliği 2. Kimya Bölümü (*) 3. Kimya Mühendisliği (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kimya</li> <li>■ Kimya Uygulamaları</li> <li>■ İleri Kimya</li> <li>■ Fen ve Teknoloji / Fen Bilgisi</li> <li>■ Bilim ve Teknoloji</li> <li>■ Bilgi Teknolojisi</li> <li>■ Teknik Atölye</li> <li>■ Araştırma Teknikleri</li> <li>■ Seramik Kimyası</li> <li>■ Mesleki Kimya</li> <li>Kimya, Petro Kimya, Plastik İşleme, Plastikçilik, Lastik Tek., Boya Tek., Deri Tek.i, Zeytin Tek., Gıda Analizi, Proses, Gıda Kontrol ve Analizleri, Gıda Tek., Laborantlık alanlarının Kimya alanı ile ilgili teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Su Bilgisi</li> <li>■ Atık Sular Bilgisi</li> <li>■ Kâğıt Üretimi</li> <li>■ Kimya Tek. Kimya Alanının;               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petrol - Rafineri</li> <li>• Petrol - Petrokimya</li> <li>• Kimya</li> <li>• Boya Üretimi ve Uygulama</li> <li>• Kimya Proses</li> <li>• Deri İşleme</li> </ul> </li> <li>Dallarının alan ortak ve dal dersleri</li> <li>■ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan ortak ve dal dersleri</li> <li>■ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan ortak/ dal dersleri ve mod.</li> </ul>

25	<b>Klasik Ciltçilik</b>	Geleneksel Türk El Sanatları Öğretmenliği Geleneksel Türk El Sanatları (*) Cilt (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>
26	<b>Kuaförlük/Cilt Bakımı</b>	Kuaförlük ve Güzellik Bilgisi Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>
27	<b>Kütüphanecilik</b>	Kütüphanecilik Bölümü (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>
28	<b>Makine/Tesviye/ Kalıp</b>	1. Tesviye (Talaşlı Üretim) Öğretmenliği 2. Kalıpcılık Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alanlarının teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ İş Makineleri, Konfeksiyon Makineleri Bakım ve Onarım, Kuyumculuk, Mikroteknik, CNC Bilgisayarlı Nümerik Kontrol, Hidrolik Pnömatik Teknolojisi, Ayakkabıcılık alanları ve diğer alanların Makine alanıyla ilgili teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Makine Ressamlığı, Plâstik İşleme ile diğer alanların Kalıpcılık ile ilgili alan dersleri</li> <li>■ Tomacılık</li> <li>■ Frezecilik</li> <li>■ Vargel Planyacılık</li> <li>■ Taşlama ve Alet Bileme</li> <li>■ Haddecilik</li> <li>■ Mermercilik ve Süsleme Taşçılığı</li> <li>■ Çelikhane İşletmeciliği</li> <li>■ Büro Makineleri Bakım ve Onarımı</li> <li>■ Saat Tamirciliği</li> <li>■ Mermer Teknolojisi</li> <li>■ Plâstik İşleme alanlarının Tesviyecilik alanıyla ilgili teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Endüstriyel otomasyon teknolojisi</li> <li>■ Mekatronik</li> <li>■ Makina ressamlığı, plâstik işleme, plâstik teknolojisi ile diğer alanların kalıpcılık ile ilgili alan dersleri</li> <li>■ Diğer alanların Makine/ Tesviye/Kalıp alanları ile ilgili teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>

29	<b>Makine Ressamlığı</b>	1. Makine Resmi ve Konstrüksiyon Öğretmenliği 2. Tasarım ve Konstrüksiyon Öğretmenliği 3. Model Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Diğer alanların Bilgisayar Destekli Çizim ve Bilgisayar Destekli Tasarım</li> </ul>
30	<b>Matematik</b>	1. İlköğretim Matematik Öğretmenliği (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Matematik</li> <li>■ Yan alan dersi</li> <li>■ Geometri</li> <li>■ Analitik Geometri</li> </ul>
		2. Matematik Öğretmenliği 3. Matematik Bölümü (*) 4. Matematik-Bilgisayar Böl. (*) 5. Matematik Mühendisliği (*)  (**) İlköğretim Kurumlarına atanırlar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Matematik</li> <li>■ Geometri</li> <li>■ Analitik Geometri</li> <li>■ İleri Matematik</li> <li>■ Matematik Uygulamaları</li> <li>■ Meslekî Matematik</li> <li>■ Astronomi ve Uzay Bilimleri</li> <li>■ İstatistik</li> <li>■ Araştırma Teknikleri</li> </ul>
31	<b>Matbaa</b>	Matbaa Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Matbaa</li> <li>■ Dizgi</li> <li>■ Baskı (Tipo, Ofset)</li> <li>■ Reprodüksiyon ve Klişe</li> <li>■ Cilt ve Serigrafi</li> <li>■ Konstrüksiyon ve Klişe (Cilt ve Serigrafi)</li> <li>■ Fotoğraf Klişe</li> <li>■ Klâsik Ciltçilik</li> <li>■ Alanlarının teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>
32	<b>Mahalli İdareler Grubu</b> (Değişik : 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Muhasebe ve Finansman Öğretmenliği 2. Büro Yönetimi Öğretmenliği 3. Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi (*) 4. Kamu Yönetimi (*) 5. Şehir ve Bölge Planlaması (*) 6. Çevre Mühendisliği (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mahalli İdareler</li> <li>■ Belediye Mevzuatı</li> <li>■ Şehircilik ve Plânlama</li> <li>■ Mahalli İdare Hizmetleri Uygulaması</li> <li>■ İnsan İlişkileri</li> <li>■ Hukuk</li> <li>■ Maliye</li> <li>■ Bilgisayar</li> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı diğer meslek dersleri</li> <li>■ Uluslararası İlişkiler</li> <li>■ Yönetim Bilimi</li> </ul>

33	<b>Metal İşleri</b>	Metal Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Metalurji, Tesviye (Talaşlı Üretim), Soğutma ve iklimlendirme, Gemi İnşa, Kuyumculuk alanlarının Metal meslek alanı ile ilgili teorik ve uygulamalı dersler</li> <li>■ Kaynakçılık ve Saç İşleri, Kaporta Tamiri, Soğuk Demircilik, Metal Levha İşlemeciliği, Demir Doğrama, Ziraat Makineleri Aletleri Yapımı, Alüminyum Doğrama, Sıcak Demircilik meslek alanları ile ilgili teorik ve uygulamalı dersler</li> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>
34	<b>Mobilya ve Dekorasyon</b>	Mobilya ve Dekorasyon Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mobilya ve Dekorasyon</li> <li>■ Ağaç İşleri</li> <li>■ Mobilyacılık</li> <li>■ Mobilya Döşemeciliği</li> <li>■ Oto Döşeme</li> <li>■ Cilâ, Boya, Lâke ve Polyesterçilik</li> <li>■ Oymacılık-Kakmacılık</li> <li>■ Doğramacılık</li> <li>■ Kasa ve Karoser İmalâtçılığı</li> <li>■ Mobilya İskeletçiliği</li> <li>■ Ağaç İşleri Tornacılığı</li> <li>■ Ahşap Karoserciliği</li> <li>■ Tekne İmalâtçılığı</li> <li>■ Ahşap Yat İnşa</li> <li>■ Döşemecilik</li> <li>■ Ayakkabıcılık</li> <li>■ İç Mekân Tasarımı</li> <li>■ Alanlarının teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Restorasyon bölümünün Mobilya ve Dekorasyon alanı ile ilgili teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>
35	<b>Model</b>	Model Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Makine Ressamlığı, Ayakkabıcılık alanlarının teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Diğer alanların Modelcilik alanı ile ilgili teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>



36	<b>Motor</b>	Motor (Otomotiv) Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Motor</li> <li>■ Motor Yenileştirmeciliği</li> <li>■ Oto Motor Tamir</li> <li>■ Dizel Motorları Yakıt</li> <li>■ Pompa ve Enjektör Ayarlılığı</li> <li>■ Ön Düzen Ayarlılığı</li> <li>■ Oto Boyacılığı</li> <li>■ Oto Elektrikçiliği</li> <li>■ Otomatik Transmisyon Tamirciliği</li> <li>■ Oto Radyatörcülüğü</li> <li>■ Oto Egzoz Yapım ve Tamirciliği</li> <li>■ Oto Makas Şasi</li> <li>■ İş Makineleri Tamirciliği</li> <li>■ Motosiklet Tamirciliği</li> <li>■ Gemi Makineleri</li> <li>■ Otomotiv Tekniği</li> <li>■ İş Makineleri</li> <li>■ Uçak Bakım Teknisyenliği (Gövde-Motor) Alanları ile diğer alanların Motor alanı ile ilgili teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Teknik Resim (Bütün Bölümlerin)</li> </ul>
37	<b>Muhasebe Grubu</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Muhasebe ve Finansman Öğretmenliği 2. İşletme Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ticaret meslek liseleri ve anadolu ticaret meslek liselerinin;</li> <li>- Muhasebe ve Finansman alanının teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul> <p>Adalet meslek lisesinin;</p> <p>Muhasebe Döner Sermaye</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ İşletme Bilgisi ve Toplam Kalite Yönetimi</li> <li>■ Girişimcilik</li> </ul>

38	<b>Müzik</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK) (Değişik : 17/09/2007 tarih ve 155 sayılı TTKK)	1. Müzik Öğretmenliği 2. Müzik (*) 3. Türk Musikisi Devlet Konservatuarı ile Devlet Konservatuarının; - Temel Bilimler Bölümü (*) - Kompozisyon Bölümü (*) - Ses Eğitimi Bölümü (*) - Müzik Bilimleri Bölümü (*) - Çalgı Bölümleri (Nefesli Çalgılar, Yaylı Çalgılar, Vurmalı Çalgılar, Piyano ve Harp, Piyano, Mızraplı Çalgılar) (*) - Bando Şefliği (*) - Folklor ve Etnomüzikoloji (*) - Müzikoloji (*) - Opera (*) - Şan ve Opera (*) - Türk Sanat Müziği (*) - Çalgı Yapımı (*) - Şan (*) - Türk Halk Oyunları (*) - Türk Müziği (*) - Türk Musikisi (*) - Koro (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Müzik</li> <li>■ Sanat (Müzik) Alanı dersleri</li> <li>■ Güzel Sanatlar Lisesi Müzik Sanat dersleri</li> <li>■ Grupla Çalışma Teknikleri</li> <li>■ Piyano</li> <li>■ Çalgı</li> <li>■ Koro</li> <li>■ Orkestra</li> <li>■ Müziksel İşitme ve Okuma</li> <li>■ Sanat Eserlerini İnceleme</li> <li>■ Geleneksel ve Çağdaş Türk Müziği</li> <li>■ Müzik Tarihi</li> <li>■ Sanat Etkinliklerini İzleme</li> <li>■ Dinî Müzik</li> <li>■ Çalgı yapımı alanının teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>
39	<b>Nakış</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	Nakış Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nakış</li> <li>■ Makine İşlemeleri</li> <li>■ El İşlemeleri</li> <li>■ Alanlarının teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ El ve Makine Nakışları</li> <li>■ Alanlarının teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Alanının teorik ve uygulamalı diğer meslek dersleri</li> </ul>

40	<b>Okul Öncesi</b> (Değişik: 17/09/2007 tarih ve 155 sayılı TTKK)	1. Okul Öncesi Öğretmenliği 2. Ana Okulu Öğretmenliği 3. Çocuk Gelişimi ve Okul Öncesi Eğitimi Öğretmenliği 4. Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Öğretmenliği 5. Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü (*)	■ Okul Öncesi Eğitimi ■ Özel eğitim okul ve sınıflarında okul öncesi eğitimi
41	<b>Öğretmenlik Meslek Bilgisi Dersleri</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Bölümü/Anabilim Dalı 2. Psikoloji Bölümü (*) 3. Felsefe Grubu Öğretmenliği 4. Felsefe Bölümü (En az 16 Kredi Sosyoloji, 16 Kredi Psikoloji aldığını belgelendirenler) (*) 5. Sosyoloji Bölümü (En az 16 kredi Felsefe, 16 kredi Psikoloji, 8 kredi Mantık aldığını belgelendirenler) (*)	■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri ■ Eğitim Psikolojisi ■ Eğitim Yönetimi ■ Eğitim Bilimine Giriş ■ Öğretim İlke ve Yöntemleri ■ Türk Eğitim Tarihi ■ Halk Eğitim ve Toplum Kalkınması ■ Araştırma Teknikleri ■ Grupla Çalışma Teknikleri ■ Ölçme ve Değerlendirme ■ Eğitim Sosyolojisi ■ Psikoloji ■ İnsan İlişkileri ■ Vatandaşlık ve İnsan Hakları Eğitimi ■ Düşünme Eğitimi
42	<b>Psikoloji</b>	Psikoloji Bölümü (*)	■ Psikoloji ■ Eğitim Psikolojisi ■ İnsan İlişkileri ■ Sosyoloji ■ Gerontopsikiyatri (Yaşlı hizmetleri alanı) ■ Gezerek özel eğitim ■ Grup gözetimi ve eğitimi ■ Özel eğitim alan uygulamaları (Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinde)
43	<b>Plâstik İşleme/Plâstik Teknolojisi</b>	1. Tesviye/Makine Öğretmenliği 2. Kalıp Öğretmenliği	■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri
44	<b>Radyo-Televizyon</b>	1. Elektronik ve Haberleşme Öğretmenliği 2. Elektronik Öğretmenliği 3. Radyo-Televizyon ve Sinema Bölümü (*)	■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri

		4. Radyo ve Televizyon Böl. (*) 5. Sinema ve Televizyon Böl. (*) 6. Medya İletişim Sistemleri (*)	
45	<b>Rehabilitasyon</b>	Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon (*)	■ Yaşlı hizmetleri alanının; Fizyoterapi Yaşlı Jimnastiği Yaşlı ve Yaşlı Hasta Kaldırma Teknikleri
46	<b>Rehber Öğretmen</b>	1. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Bölümü/Anabilim Dalı 2. Psikoloji Bölümü (*)	
47	<b>Resim/Grafik</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Uygulamalı Resim Öğretmenliği 2. Mesleki Resim Öğretmenliği 3. Grafik Öğretmenliği 4. Grafik Bölümü/Anasanat Dalı (*) 5. Resim (*)	■ Alanlarının teorik ve uygulamalı meslek dersleri ■ Kuyumculuk, Takı Tasarımı, Moda Tasarımı alanlarının uygulamalı resim alan dersleri ■ Bütün alanlarda Temel Sanat Eğitimi, Mesleki Resim, Teknik Resim, Sanat Etkinliklerini İzleme (Endüstriyel alanlar hariç), Resim, Resim-İş, Grafik, Desen, Estetik ■ Tekstil konfeksiyon, kuyumculuk teknolojisi, ayakkabı teknolojisi alanlarının resim alanı ile ilgili dersleri

48	<b>Resim-İş/Resim/ Görsel Sanatlar</b>  (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Resim Öğretmenliği 2. Resim-İş Öğretmenliği 3. Resim Bölümü (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Resim-İş</li> <li>■ Resim</li> <li>■ Yerel El Sanatları</li> <li>■ Sanat (Resim) alanının sanat ve uygulamalı dersleri</li> <li>■ Sanat Tarihi</li> <li>■ Yazı Sanatı</li> <li>■ Fotoğrafi</li> <li>■ Sanat Etkinliklerini İzleme</li> <li>■ Grupla Çalışma Teknikleri</li> <li>■ Güzel Sanatlar Lisesi Resim Bölümü Sanat dersleri</li> <li>■ Estetik</li> <li>■ Sanayi boyacılığı ve uygulama teknikleri alanının Resim ile ilgili dersleri</li> <li>■ Görme engelliler ilköğretim okulu Modelaj-İş</li> <li>■ Görsel Sanatlar</li> <li>■ Sanat Etkinlikleri</li> </ul>
49	<b>Sağlık Bilgisi</b>  (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	Sağlık Eğitim Fakültesi Sağlık Eğitimi Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sağlık Bilgisi</li> <li>■ Sağlık Meslek Bilgisi Dersleri (teorik ve uygulamalı)</li> <li>■ Trafik ve İlk Yardım</li> <li>■ Meslek Bilgisi ve Meslek Etiği</li> <li>■ Hastalık Bilgisi</li> <li>■ İlaç Bilgisi</li> <li>■ İlk Yardım (Uygulamalı)</li> <li>■ Anatomi-Fizyoloji-Biyoloji</li> <li>■ Beslenme Dersleri</li> <li>■ Sağlık Hizmetleri</li> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı diğer meslek dersleri</li> </ul>
50	<b>Sanat Tarihi</b>	1. Sanat Tarihi Bölümü (*) 2. Arkeoloji ve Sanat Tarihi Bölümü Sanat Tarihi Ana Bilim Dalı (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sanat Tarihi</li> <li>■ Turizm</li> <li>■ Sanat Etkinliklerini İzleme</li> <li>■ Konservasyon/Restorasyon alan dersleri</li> </ul>

51	<b>Seramik</b>  (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	Seramik Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Seramik</li> <li>■ Seramik Sanatı</li> <li>■ Çinicilik ve Seramik</li> <li>■ Çini Desinatörlüğü (Süslemecilik)</li> <li>■ Cam İndirme</li> <li>■ Çinicilik</li> <li>■ Cam Şekillendirme</li> <li>■ Tezyinat</li> <li>■ Vitray Dalları</li> <li>■ Çini İşlemecisi</li> <li>■ Dekorcu</li> <li>■ Modelci-Kalıpcı</li> <li>■ Seramik Laborantı</li> <li>■ Seramik Şekillendirici Bölüm, alan ve dallarının ortak alan teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Restorasyon-Konservasyon alanlarının Seramik alanı ile ilgili dersleri</li> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı diğer meslek dersleri</li> </ul>
52	<b>Sosyal Bilgiler</b>  (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sosyal Bilgiler</li> <li>■ Tarih</li> <li>■ Coğrafya</li> <li>■ T.C.İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük</li> <li>■ Vatandaşlık ve İnsan Hakları Eğitimi</li> <li>■ Yan alan dersi</li> <li>■ Demokrasi ve İnsan Hakları</li> <li>■ Türk Eğitim Tarihi</li> <li>■ Halk Kültürü</li> <li>■ Çağdaş Türk ve Dünya Tarihi</li> </ul>
53	<b>Su Ürünleri</b>	1. Su Ürünleri Bölümü/Mühendisliği (*) 2. Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>

54	<b>Süs Bitkileri</b>	1. Bitkisel Ür. (Bahçe Bitkileri) (*) 2. Biyoloji (Botanik) (*) 3. Süs Bitkileri (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Çiçekçilik Hizmetleri</li> <li>■ Dış Mekân Bitkileri Yetiştiriciliği</li> <li>■ İç Mekân Bitkileri Yetiştiriciliği</li> <li>■ Kesme Çiçek Yetiştiriciliği</li> <li>■ Peyzaj Bahçıvanlığı</li> <li>■ Dallarının ortak alan, teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı diğer meslek dersleri</li> </ul>
55	<b>Sınıf Öğretmenliği</b> (Değişik : 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Sınıf Öğretmenliği 2. Üstün Zekâlılar Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ İlköğretim Okullarının 1-5 sınıf dersleri</li> <li>■ Trafik ve İlk Yardım</li> <li>■ Drama</li> <li>■ Sanat Etkinlikleri</li> <li>■ Spor Etkinlikleri</li> <li>■ Halk Kültürü</li> </ul>
56	<b>Görme Engelliler Sınıfı Öğretmenliği</b> (Değişik: 09/02/2005 tarih ve 7 sayılı TTKK) (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Görme Engelliler Öğretmenliği 2. Özel Eğitim Öğretmenliği (**) 3. Özel Eğitim Bölümü (**)  (**) Kredilerinin en az % 30 unu görme engellilerin eğitimi alanında aldığını belgelendirenler	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Görme Engelliler İlköğretim Okullarının 1-5 sınıf dersleri</li> <li>■ İlköğretim Okullarının Görme Engelliler özel eğitim sınıfı (1-5 sınıf dersleri)</li> <li>■ Yan alan dersi</li> <li>■ Gezerek özel eğitim uygulamaları</li> <li>■ Grup gözetimi ve eğitimi uygulamaları</li> <li>■ Rehberlik ve Araştırma Merkezleri özel eğitim alan uygulamaları</li> <li>■ İşitme ve Zihin Engelliler alanına ait dersler</li> </ul>
57	<b>İşitme Engelliler Sınıfı Öğretmenliği</b> (Değişik: 09/02/2005 tarih ve 7 sayılı TTKK) (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. İşitme Engelliler Öğretmenliği 2. Özel Eğitim Öğretmenliği (**) 3. Özel Eğitim Bölümü (**)  (**) Kredilerinin en az % 30 unu işitme engellilerin eğitimi alanında aldığını belgelendirenler	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ İşitme Engelliler İlköğretim Okullarının 1-5 sınıf dersleri</li> <li>■ İlköğretim Okullarının İşitme Engelliler özel eğitim sınıfı (1-5 sınıf dersleri)</li> <li>■ Yan alan dersi</li> <li>■ Gezerek özel eğitim uygulamaları</li> <li>■ Grup gözetimi ve eğitimi uygulamaları</li> <li>■ Rehberlik ve Araştırma Merkezleri özel eğitim alan uygulamaları</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Görme ve Zihin Engelliler alanına ait dersler</li> </ul>
58	<b>Zihin Engelliler Sınıfı Öğretmenliği</b> (Değişik: 09/02/2005 tarih ve 7 sayılı T TTKK) (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Zihin Engelliler Öğretmenliği 2. Özel Eğitim Öğretmenliği (**) 3. Özel Eğitim Bölümü (**)  (**) Kredilerinin en az % 30 unu zihin engellilerin eğitimi alanında aldığını belgelendirenler	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zihin Engelliler İlköğretim Okullarının 1-8 sınıf dersleri</li> <li>■ Eğitim Uygulama Okullarının 1-8 sınıf dersleri</li> <li>■ İlköğretim Okullarının Zihin Engelliler özel eğitim sınıfı (1-8 sınıf dersleri)</li> <li>■ İş Okulu dersleri</li> <li>■ Yan alan dersi</li> <li>■ Gezerek özel eğitim uygulamaları</li> <li>■ Rehberlik ve Araştırma Merkezleri özel eğitim alan uygulamaları</li> <li>■ Otistik Çocuklar Eğitim Merkezlerinin 1-8 sınıfı dersleri</li> <li>■ Otistik Çocuklar İş Eğitim merkezlerinin dersleri</li> <li>■ Görme ve İşitme Engelliler alanına ait dersler</li> </ul>
59	<b>Tarih</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Tarih Öğretmenliği 2. Tarih Bölümü (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tarih</li> <li>■ T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük</li> <li>■ Genel Türk Tarihi</li> <li>■ Osmanlı Tarihi</li> <li>■ İslâm Tarihi</li> <li>■ Sosyal Bilgiler</li> <li>■ Vatandaşlık ve İnsan Hakları Eğitimi</li> <li>■ Türk Eğitim Tarihi</li> <li>■ Demokrasi ve İnsan Hakları</li> <li>■ Halk Kültürü</li> <li>■ Çağdaş Türk ve Dünya Tarihi</li> </ul>

60	<b>Tekstil</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Tekstil Öğretmenliği 2. Tekstil Terbiye Öğretmenliği 3. Tekstil Dokuma Öğretmenliği 4. Tekstil Dokuma ve Örgü Öğretmenliği 5. Tekstil İplik Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tekstil</li> <li>■ Tekstil Teknolojisi</li> <li>■ Tekstil Tasarımı</li> <li>■ Tekstil İplikçilik</li> <li>■ İplik</li> <li>■ Tekstil Dokuma</li> <li>■ Tekstil Örne</li> <li>■ Örgü Teknolojisi</li> <li>■ Tekstil Kalite Kontrol</li> <li>■ Dokuma</li> <li>■ İplikçilik</li> <li>■ Dokumacılık</li> <li>■ Boya-Apre</li> <li>■ Kalite Kontrol</li> <li>■ Tekstil Boya-Baskı Desen</li> <li>■ Örmecilik</li> <li>■ Alanların teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Resim ve Kumaş Boyama</li> <li>■ Üretim Planlaması</li> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>
61	<b>Trikotaj</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	Trikotaj Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Triko-Örne-Konfeksiyon alanının teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Triko Makineleri, Atölye dersinin alanı ile ilgili modülleri, Üretim Planlaması, Tekstil Teknolojisi, Kalite Kontrolü, Trikotaj Teknikleri</li> <li>■ Düz örme (Triko) Konfeksiyon</li> <li>■ Örgü Analizi</li> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>
62	<b>Tesisat Teknolojisi</b>	1. Tesisat Öğretmenliği 2. Enerji Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tesisat Teknolojisi</li> <li>■ Sıhhi Tesisat</li> <li>■ Kaloriferçilik</li> <li>■ Isıtma-Havalandırma</li> <li>■ Soğutma-Havalandırma</li> <li>■ Soğutma ve İklimlendirme alanlarının teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Teknik Resim (Bütün alanların)</li> </ul>

63	<b>Turizm ve Otelcilik Grubu</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği Öğretmenliği 2. Konaklama İşletmeciliği Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anadolu otelcilik ve turizm meslek lisesinin; - Yiyecek-İçecek - Konaklama Hizmetleri - Seyahat İşletmeciliği/Acenteciliği - Eğlence Hizmetleri alanlarının teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>Anadolu ticaret meslek lisesi turizm alanının teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Turizm eğitim merkezlerinin; - Ön Büro Teknolojisi - Kat Hizmetleri Teknolojisi - Yiyecek ve İçecek Servisi Teknolojisi alanlarının teorik ve uyg. meslek dersleri</li> <li>■ Diğer okul türlerinin; - Servis Hizmetleri - Servis Kat Hizmetleri - Resepsiyon - Resepsiyon (Ön Büro) Seyahat Acenteliği - Seyahat Acenteliği - Mutfak - Yat Kaptanlığı - Turizm Alanı/dalının teorik ve uyg. meslek dersleri</li> <li>■ İşletme Bilgisi ve Toplam Kalite Yönetimi</li> <li>■ Girişimcilik</li> </ul>
64	<b>Türkçe</b> (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	Türkçe Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Türkçe</li> <li>■ Güzel Konuşma ve Yazma</li> <li>■ Drama</li> <li>■ Yan alan dersi</li> <li>■ Türk Dili ve Edebiyatı</li> <li>■ Çocuk Edebiyatı</li> <li>■ Edebî Metinler</li> <li>■ Edebî Sanatlar</li> <li>■ Türk Edebiyatı Tarihi</li> <li>■ Halk Bilim</li> <li>■ Yazı Sanatı</li> <li>■ Dil Bilim</li> <li>■ Diksiyon</li> <li>■ Hızlı Okuma Teknikleri</li> <li>■ Sanat Etkinlikleri</li> <li>■ Dil ve Anlatım</li> <li>■ Türk Edebiyatı</li> <li>■ Halk Kültürü</li> <li>■ Diksiyon ve Hitabet</li> </ul>

65	<b>Türk Dili ve Edebiyatı/Dil ve Anlatım/Türk Edebiyatı</b>  (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmenliği 2. Türk Dili ve Edebiyatı Böl. (*) 3. Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Bölümü (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Türk Dili ve Edebiyatı</li> <li>■ Türkçe</li> <li>■ Drama</li> <li>■ Güzel Konuşma ve Yazma</li> <li>■ Çocuk Edebiyatı</li> <li>■ Edebi Sanatlar</li> <li>■ Edebi Metinler</li> <li>■ Türk Edebiyatı Tarihi</li> <li>■ Halk Bilim</li> <li>■ Yazı Sanatı</li> <li>■ Kütüphanecilik</li> <li>■ Dil Bilim</li> <li>■ Diksiyon</li> <li>■ Hızlı Okuma Teknikleri</li> <li>■ Beden Dili</li> <li>■ Dil ve Anlatım</li> <li>■ Türk Edebiyatı</li> <li>■ Sanat Etkinlikleri</li> <li>■ Halk Kültürü</li> <li>■ Diksiyon ve Hitabet</li> <li>■ Osmanlı Türkçesi</li> </ul>
66	<b>Uçak Bakımı Teknisyenliği Gövde-Motor</b>	1. Otomotiv Öğretmenliği 2. Uçak Gövde Bakım (*) 3. Uçak Motor Bakım (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>
67	<b>Yapı/Yapı Ressamlığı/Harita ve Kadastro</b>	1. Yapı Öğretmenliği 2. Yapı Ressamlığı Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Yapı</li> <li>■ Üst Yapı</li> <li>■ Alt Yapı</li> <li>■ Yapı Ressamlığı</li> <li>■ Duvarcılık</li> <li>■ Sıvacılık</li> <li>■ Döşeme ve Duvar Kaplamacılığı</li> <li>■ Betonarme Demirciliği</li> <li>■ Beton ve Betonarme Kalıpcılığı</li> <li>■ Taşçılık</li> <li>■ İnşaat</li> <li>■ Harita ve Kadastro</li> <li>■ Doğramacılık</li> <li>■ Konservasyon/Restorasyon</li> <li>■ Alanlarının teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>

68	<b>Yabancı Dil</b>  <b>1. İngilizce</b>  (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)  (Değişik: 17/09/2007 tarih ve 155 sayılı TTKK)	1. İngilizce Öğretmenliği 2. İngiliz Dili ve Ed. Bölümü (*) 3. Amerikan Kültürü ve Edebiyatı Bölümü (*) 4. Mütercim-Tercümanlık Böl. (*) 5. İngiliz Dil Bilimi Bölümü (*) 6. Çeviribilim Bölümü (*) 7. İngiliz Dili ve Kültür Böl. (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ İngilizce</li> <li>■ Takviyeli Yabancı Dil (İng.)</li> <li>■ İkinci Yabancı Dil (İngilizce)</li> <li>■ Meslekî Yabancı Dil (İng.)</li> <li>■ Dil Bilim</li> <li>■ Türkçe</li> <li>■ Bu alana yönelik programlardan mezun olmayanlar bakımından öğrenimi itibarıyla atanabileceği alan dersleri</li> </ul>
	<b>2. Almanca</b>	1. Almanca Öğretmenliği 2. Alman Dili ve Edebiyatı Bölümü (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Almanca</li> <li>■ Takviyeli Yabancı Dil (Alm.)</li> <li>■ İkinci Yabancı Dil (Alm.)</li> <li>■ Meslekî Yabancı Dil (Alm.)</li> <li>■ Dil Bilim</li> <li>■ Türkçe</li> <li>■ Güzel Konuşma ve Yazma (İlköğretim okullarında)</li> </ul>
	<b>3. Fransızca</b>	1. Fransızca Öğretmenliği 2. Fransız Dili ve Edebiyatı Bölümü (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fransızca</li> <li>■ Takviyeli Yabancı Dil (Fransızca)</li> <li>■ İkinci Yabancı Dil (Fransızca)</li> <li>■ Meslekî Yabancı Dil (Fransızca)</li> <li>■ Dil Bilim</li> <li>■ Türkçe</li> <li>■ Güzel Konuşma ve Yazma (İlköğretim okullarında)</li> </ul>
	<b>4. Japonca</b>	1. Japonca Öğretmenliği 2. Japon Dili ve Edebiyatı Böl. (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Japonca</li> <li>■ Takviyeli Yabancı Dil (Japonca)</li> <li>■ İkinci Yabancı Dil (Japonca)</li> <li>■ Meslekî Yabancı Dil (Japonca)</li> <li>■ Türkçe</li> <li>■ Güzel Konuşma ve Yazma (İlköğretim okullarında)</li> </ul>

5. İtalyanca	İtalyan Dili ve Edebiyatı Böl. (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ İtalyanca</li> <li>■ Takviyeli Yabancı Dil (İtalyanca)</li> <li>■ İkinci Yabancı Dil (İtalyanca)</li> <li>■ Meslekî Yabancı Dil (İtalyanca)</li> <li>■ Türkçe</li> <li>■ Güzel Konuşma ve Yazma (İlköğretim okullarında)</li> </ul>
6. İspanyolca	İspanyol Dili ve Edebiyatı Böl. (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ İspanyolca</li> <li>■ Takviyeli Yabancı Dil (İspanyolca)</li> <li>■ İkinci Yabancı Dil (İspanyolca)</li> <li>■ Meslekî Yabancı Dil (İspanyolca)</li> <li>■ Türkçe</li> <li>■ Güzel Konuşma ve Yazma (İlköğretim okullarında)</li> </ul>
7. Rusça	Rus Dili ve Edebiyatı (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rusça</li> <li>■ Takviyeli Yabancı Dil (Rusça)</li> <li>■ İkinci Yabancı Dil (Rusça)</li> <li>■ Meslekî Yabancı Dil (Rusça)</li> <li>■ Türkçe</li> <li>■ Güzel Konuşma ve Yazma (İlköğretim okullarında)</li> </ul>
8. Çince	Çin Dili ve Edebiyatı (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Çince</li> <li>■ Takviyeli Yabancı Dil (Çince)</li> <li>■ İkinci Yabancı Dil (Çince)</li> <li>■ Meslekî Yabancı Dil (Çince)</li> <li>■ Türkçe</li> <li>■ Güzel Konuşma ve Yazma (İlköğretim okullarında)</li> </ul>

69	<b>Adalet Meslek Liseleri Meslek Dersleri</b>  (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Hukuk Fakültesi (*) 2. Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi (*) 3. Kamu Yönetimi (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hukukun Esasları</li> <li>■ Yargı Teşkilatı</li> <li>■ Kalem Mevzuatı</li> <li>■ İlamat İnfaz Hukuku</li> <li>■ Tebligat Hukuku</li> <li>■ Ceza ve Ceza Hukuku</li> <li>■ Özel Hukuk ve Hukuk Usulü</li> <li>■ Noterlik Bilgisi</li> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı diğer meslek dersleri</li> </ul>
70	<b>Tapu ve Kadastro Meslek Liseleri Meslek Dersleri</b>  (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	1. Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisliği (*) 2. Harita Mühendisliği (*) 3. Şehir ve Bölge Planlama (*) 4. Hukuk Fakültesi (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>
71	<b>Meteoroloji Meslek Liseleri Meslek Dersleri</b>  (Değişik : 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)	Meteoroloji Mühendisliği (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>
72	<b>Tarım Meslek Liseleri Meslek Dersleri</b>  (Değişik : 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)		
	<b>1. Gıda Kontrol ve Analizleri</b>	1. Ziraat Fakültelerinin; - Hayvansal Üretim (*) - Zootekni (*)  2. Gıda Mühendisliği (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> <li>■ Gıda Teknolojisi alanının teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>
	<b>2. Laborantlık</b>	1. Gıda Mühendisliği (*) 2. Ziraat Fakültelerinin; - Hayvansal Üretim (*) - Bitkisel Üretim (*) - Bahçe Bitkileri (*) - Tarla Bitkileri (*) - Toprak (*) - Zootekni (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri</li> </ul>

	<b>3. Veteriner Sağlık</b>	Veterinerlik Fakültesi (*)	■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri
	<b>4. Gıda Teknolojisi</b>	Gıda Mühendisliği (*)	■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri ■ Gıda Kontrol ve Analizleri alanının teorik ve uygulamalı meslek dersleri
	<b>5. Genel Ziraat</b>	Ziraat Fakültesi (*)	■ Alanın teorik ve uygulamalı Meslek dersleri
	<b>6. Peyzaj</b>	Peyzaj/Peyzaj Mimarlığı (*)	■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri
	<b>7. Tarım Makineleri</b>	Ziraat Fakültesi (Tarım Makineleri) (*)	■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri

	<b>8. Tarım Teknolojisi</b>	1. Ziraat Fakültelerinin; - Bitkisel Üretim (*) - Bahçe Bitkileri (*) - Tarla Bitkileri (*) - Toprak (*) - Hayvansal Üretim (*) - Zootekni (*) 2. Gıda Mühendisliği (*)	■ Alanın teorik ve uygulamalı meslek dersleri
73	<b>Sağlık Meslek Liseleri Meslek Dersleri</b>  (Değişik: 12/05/2006 tarih ve 133 sayılı TTKK)  1.Çevre Sağlığı	Sağlık Eğitim Fakültesi Sağlık Eğitimi Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Su Bilgisi</li> <li>■ Gıda Sağlığı ve Kontrolü</li> <li>■ Konut Sağlığı</li> <li>■ Katı Atıklar</li> <li>■ Endüstri Hijyeni</li> <li>■ Hava Kirliliği</li> <li>■ Kemiriciler, Vektör ve Haşaratlardan Korunma</li> <li>■ Atık Sular Bilgisi</li> <li>■ Teknik Resim</li> <li>■ Tıbbî Etik ve Meslek Tarihi</li> <li>■ Sağlık Hizmetlerinde İletişim</li> <li>■ Sağlık Hizmetlerinde Yönetim</li> <li>■ Mikrobiyoloji</li> <li>■ Epidemiyoloji</li> <li>■ Enfeksiyon Hastalıkları</li> <li>■ Sağlık İstatistiği</li> <li>■ İlk Yardım</li> <li>■ Sağlık Bilgisi</li> <li>■ Trafik ve İlk Yardım</li> <li>■ Sağlık Eğitimi</li> <li>■ Genel Beslenme</li> <li>■ Anatomi-Fizyoloji</li> <li>■ Hastalıklar Bilgisi</li> <li>■ Parazitoloji</li> <li>■ Olağan Dışı Durumlarda Acil Sağlık Hizmetleri</li> <li>■ Gürültü Kirliliği ve Kontrolü</li> <li>■ Ruh Sağlığı ve Psikiyatri</li> <li>■ Tıbbî Biyoloji ve Genetik</li> <li>■ Bulaşıcı Hastalıklar ve Bakımı</li> <li>■ Alanın Teorik ve Uygulamalı Diğer Meslek Dersleri</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Meslek Esasları ve Tekniği</li> <li>■ Dahiliye Hastalıkları ve Bakımı</li> <li>■ Cerrahi Hastalıkları ve Bakımı</li> <li>■ Çocuk Sağlığı Hastalıkları ve Bakımı</li> <li>■ Kadın Sağlığı Hastalıkları ve Aile Planlaması</li> <li>■ Ruh Sağlığı ve Psikiyatri</li> <li>■ İlk Yardım ve Acil Bakım</li> <li>■ Toplum Sağlığı</li> <li>■ Bulaşıcı Hastalıklar ve Bakımı</li> <li>■ Anatomi-Fizyoloji</li> <li>■ Mikrobiyoloji ve Bağışıklama</li> <li>■ Tıbbî Etik ve Meslek Tarihi</li> <li>■ Sağlık Hizmetlerinde İletişim</li> <li>■ Sağlık Hizmetlerinde Yönetim</li> <li>■ Genel Beslenme</li> <li>■ Epidemiyoloji ve Biyoistatistik</li> <li>■ Farmakoloji</li> <li>■ Trafik ve İlk Yardım</li> <li>■ Sağlık Bilgisi</li> <li>■ Sağlık Eğitimi</li> <li>■ Hastalıklar Bilgisi</li> <li>■ Acil Sağlık Sistemi</li> <li>■ Acil Yardım ve Kurtarma</li> <li>■ Tıbbi Aciller I</li> <li>■ Tıbbi Aciller II ve Doğum</li> <li>■ Enfeksiyon Hastalıkları</li> <li>■ Anatomi</li> <li>■ Fizyoloji</li> <li>■ Parazitoloji</li> <li>■ Tıbbî Biyoloji ve Genetik</li> <li>■ Sağlık İstatistiği</li> <li>■ Olağan Dışı Durumlarda Acil Sağlık Hizmetleri</li> <li>■ Temel Sağlık Bilgisi</li> <li>■ Araştırma Yöntem ve Teknikleri (Seçmeli)</li> <li>■ Ana Çocuk Sağlığı Alanının Teorik ve Uygulamalı Meslek Dersleri</li> <li>■ Toplum Sağlığı Alanının Teorik ve Uygulamalı Meslek Dersleri</li> <li>■ Alanın Teorik ve Uygulamalı Diğer Meslek Dersleri</li> </ul>
	<b>2. Medikal Bakım</b>	1. Hemşirelik Yüksek Okulu (*) 2. Sağlık Yüksek Okulu Hemşirelik Bölümü (*) 3. Sağlık Yüksek Okulu Sağlık Memurluğu Bölümü (*) 4. Sağlık Eğitim Fakültesi Sağlık Eğitimi Bölümü	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ebelik Esasları</li> <li>■ Hastalıklar Bilgisi</li> <li>■ Kadın Hastalıkları</li> <li>■ Ana Sağlığı</li> <li>■ Çocuk Sağlığı ve Gelişimi</li> <li>■ Aile Planlaması</li> <li>■ Mikrobiyoloji ve Bağışıklama</li> <li>■ Tıbbî Etik ve Meslek Tarihi</li> <li>■ Genel Beslenme</li> <li>■ Sağlık Hizmetlerinde İletişim</li> <li>■ Sağlık Hizmetlerinde Yönetim</li> <li>■ Farmakoloji</li> <li>■ Anatomi ve Fizyoloji</li> <li>■ Bulaşıcı Hastalık ve Epidemiyoloji</li> <li>■ Sağlık İstatistiği</li> <li>■ Sağlık Eğitimi</li> <li>■ İlk Yardım ve Acil Bakım</li> <li>■ Trafik ve İlk Yardım</li> <li>■ Sağlık Bilgisi</li> <li>■ Anatomi</li> <li>■ Fizyoloji</li> <li>■ Mikrobiyoloji</li> <li>■ Parazitoloji</li> <li>■ Dahili Hastalıklar ve Bakımı</li> <li>■ Epidemiyoloji</li> <li>■ Cerrahi Hastalıklar ve Bakımı</li> <li>■ Toplum Sağlığı</li> <li>■ Ruh Sağlığı ve Psikiyatri</li> <li>■ Temel Sağlık Bilgisi</li> <li>■ Olağan Dışı Durumlarda Acil Sağlık Hizmetleri</li> <li>■ Tıbbi Aciller I</li> <li>■ Tıbbi Aciller II ve Doğum</li> <li>■ Acil Yardım ve Kurtarma</li> <li>■ Acil Sağlık Sistemi</li> <li>■ Medikal Bakım Alanının Teorik ve Uygulamalı Meslek Dersleri</li> <li>■ Toplum Sağlığı Alanının Teorik ve Uygulamalı Meslek Dersleri</li> <li>■ Alanın Teorik ve Uygulamalı Diğer Meslek Dersleri</li> </ul>
	<b>3. Ana Çocuk Sağlığı</b>	1. Tıp Fakültesi (*) 2. Sağlık Yüksek Okulu (Ebelik Bölümü) (*)	

4. Radyoloji	Tıp Fakültesi (Radyoloji) (*)		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Radyasyon Fiziği</li> <li>■ Radyolojik İnceleme</li> <li>■ Radyolojik Anatomi</li> <li>■ Tıbbi Etik ve Meslek Tarihi</li> <li>■ Sağlık Hizm. İletişim</li> <li>■ Sağlık Hizmetlerinde Yönetim</li> <li>■ Anatomi-Fizyoloji</li> <li>■ Anatomi</li> <li>■ Fizyoloji</li> <li>■ Genel Beslenme</li> <li>■ Sağlık Koruma Bilgisi</li> <li>■ Tıbbi Terminoloji</li> <li>■ Hastalıklar Bilgisi</li> <li>■ Sağlık Eğitimi</li> <li>■ İlk Yardım</li> <li>■ Sağlık Bilgisi</li> <li>■ Trafik ve İlk Yardım</li> <li>■ Tıbbi Biyoloji ve Genetik</li> <li>■ Mikrobiyoloji</li> <li>■ Parazitoloji</li> <li>■ Farmakoloji</li> <li>■ Çevre Sağlığı</li> <li>■ Sağlık İstatistiği</li> <li>■ Alanın Teorik ve Uyg. Diğer Meslek Dersleri</li> </ul>
5. Laboratuvar		Tıp Fakültelerinin; • Mikrobiyoloji (*) • Hematoloji (*) • Patoloji (*) • Biyokimya (*) • Parazitoloji (*) • Klinik Bakteriyoloji (*) • Enfeksiyon Hastalıkları (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Laboratuvar Aletleri</li> <li>■ Klinik Biyokimya</li> <li>■ Genel Mikrobiyoloji</li> <li>■ Klinik Hematoloji</li> <li>■ Özel Mikrobiyoloji</li> <li>■ Klinik Mikrobiyoloji</li> <li>■ Histoloji ve Histopatoloji</li> <li>■ Gıda Kimyası ve Kontrolü</li> <li>■ Klinik Parazitoloji</li> <li>■ Tıbbi Biyoloji ve Genetik</li> <li>■ Anatomi-Fizyoloji</li> <li>■ Tıbbi Etik ve Meslek Tarihi</li> <li>■ Sağlık Hizmetlerinde İletişim</li> <li>■ Sağlık Hizmetlerinde Yönetim</li> <li>■ Hastalıklar Bilgisi</li> <li>■ Enfeksiyon Hastalıkları</li> <li>■ Sağlık İstatistiği</li> <li>■ Sağlık Eğitimi</li> <li>■ Sağlık Bilgisi</li> <li>■ Çevre Sağlığı</li> <li>■ Genel Beslenme</li> <li>■ Epidemiyoloji</li> <li>■ Ruh Sağlığı ve Psikiyatri</li> <li>■ İlk Yardım ve Acil Bakım</li> <li>■ Alanın Teorik ve Uyg. Diğer Meslek Dersleri</li> </ul>

6. Toplum Sağlığı		1. Sağlık Eğitim Fakültesi Sağlık Eğitimi Bölümü 2. Sağlık Yüksek Okulu Sağlık Memurluğu Bölümü (*) 3. Sağlık Yüksek Okulu Hemşirelik Bölümü (*) 4. Hemşirelik Yüksek Okulu (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toplum Sağlığı</li> <li>■ Cerrahi Hastalıklar Bakımı ve Sünnet Tekniği</li> <li>■ Meslek Esasları ve Tekniği</li> <li>■ Dahiliye Hastalıkları ve Bakımı</li> <li>■ Çocuk Sağlığı, Hastalıkları ve Bakımı</li> <li>■ Kadın Sağlığı, Hastalıkları ve Aile Planlaması</li> <li>■ Ruh Sağlığı ve Psikiyatri</li> <li>■ İlk Yardım ve Acil Bakım</li> <li>■ Çevre Sağlığı</li> <li>■ Cerrahi Hastalıkları ve Bakımı</li> <li>■ Anatomi-Fizyoloji</li> <li>■ Mikrobiyoloji</li> <li>■ Tıbbi Etik ve Meslek Tarihi</li> <li>■ Genel Beslenme</li> <li>■ Sağlık Hizmetlerinde İletişim</li> <li>■ Sağlık Hizmetlerinde Yönetim</li> <li>■ Sağlık Eğitimi</li> <li>■ Farmakoloji</li> <li>■ Epidemiyoloji ve Biyoistatistik</li> <li>■ Bulaşıcı Hastalıklar ve Bakımı</li> <li>■ Trafik ve İlk Yardım</li> <li>■ Sağlık Bilgisi</li> <li>■ Hastalıklar Bilgisi</li> <li>■ Enfeksiyon Hastalıkları</li> <li>■ Epidemiyoloji</li> <li>■ Parazitoloji</li> <li>■ Medikal Bakım Alanının Teorik ve Uygulamalı Meslek Dersleri</li> <li>■ Ana Çocuk Sağlığı Alanının Teorik ve Uygulamalı Meslek Dersleri</li> <li>■ Alanın Teorik ve Uygulamalı Diğer Meslek Dersleri</li> </ul>
-------------------	--	--	--

	<b>7. Acil Tıp Teknisyeniği</b>	Tıp Fakültesi (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Temel Sağlık Bilgisi</li> <li>■ Anatomi</li> <li>■ Fizyoloji</li> <li>■ Acil Yardım ve Kurtarma</li> <li>■ Acil Sağlık Sistemi</li> <li>■ Tıbbi Aciller I</li> <li>■ Tıbbi Aciller II ve Doğum</li> <li>■ Olağan Dışı Durumlarda Acil Sağlık Hizmetleri</li> <li>■ Mikrobiyoloji</li> <li>■ Tıbbi Etik ve Meslek Tarihi</li> <li>■ Hastalıklar Bilgisi</li> <li>■ Farmakoloji</li> <li>■ Epidemiyoloji</li> <li>■ Sağlık İstatistiği</li> <li>■ Sağlık Hiz. Yönetim</li> <li>■ Sağlık Eğitimi</li> <li>■ Sağlık Hiz. İletişim</li> <li>■ Sağlık Bilgisi</li> <li>■ Trafik ve İlk Yardım</li> <li>■ Anatomi ve Fizyoloji</li> <li>■ Tıbbi Biyoloji ve Genetik</li> <li>■ Genel Beslenme</li> <li>■ Parazitoloji</li> <li>■ Bulaşıcı Has. ve Bakımı</li> <li>■ Cerrahi Hastalıklar ve Bak.</li> <li>■ Dahili Hastalıklar ve Bakımı</li> <li>■ Anestezi ve Reanimasyon Alanın Teorik ve Uyg. Diğer Meslek Dersleri</li> </ul>
	<b>8. Tıbbi Sekreterlik</b>	Sağlık Eğitimi Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü (*) Büro Yönetimi Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tıbbi Terminoloji</li> <li>■ Tıbbi Dokümantasyon</li> <li>■ Kütüphaneciliğe Giriş</li> <li>■ Daktilografi</li> <li>■ Yazışma Teknikleri</li> <li>■ Tıbbi Sekreterlik Teknikleri</li> <li>■ Bilgisayar</li> <li>■ Sağlık Hizmetlerinde Yönetim</li> <li>■ Sağlık Hizmetlerinde İletişim</li> <li>■ Biyoistatistik</li> <li>■ Tıbbi Etik ve Meslek Tarihi</li> <li>■ İlk Yardım</li> <li>■ Sağlık Bilgisi</li> <li>■ Trafik ve İlk Yardım</li> <li>■ Epidemiyoloji</li> <li>■ Araştırma Yöntem ve Teknikleri</li> <li>■ Sağlık Eğitimi</li> <li>■ Sağlık İstatistiği</li> <li>■ Alanın Teorik ve Uygulamalı Diğer Meslek Dersleri</li> </ul>

	<b>9. Anestezi</b>	Tıp Fakültesi (Anestezi ) (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anestezi</li> <li>■ Anestezi Özel Bakım ve Uygulama</li> <li>■ Anatomi</li> <li>■ Fizyoloji</li> <li>■ Anatomi ve Fizyoloji</li> <li>■ Farmakoloji</li> <li>■ Hastalıklar Bilgisi</li> <li>■ Sağlık Hizmetlerinde İletişim</li> <li>■ Sağlık Hizmetlerinde Yönetim</li> <li>■ Mikrobiyoloji</li> <li>■ Tıbbi Etik ve Meslek Tarihi</li> <li>■ Genel Beslenme</li> <li>■ Enfeksiyon Hastalıkları</li> <li>■ Sağlık Eğitimi</li> <li>■ İlk Yardım</li> <li>■ Sağlık Bilgisi</li> <li>■ Trafik ve İlk Yardım</li> <li>■ Epidemiyoloji</li> <li>■ Araştırma Yöntem ve Teknikleri</li> <li>■ Ruh Sağlığı ve Psikiyatri</li> <li>■ Tıbbi Biyoloji ve Genetik</li> <li>■ Alanın Teorik ve Uygulamalı Diğer Meslek Dersleri</li> </ul>
	<b>10. Ortopedi</b>	1. Tıp Fakültesi (Ortopedi) (*) 2. Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu (*) 3. Tesviye (Talaşlı Üretim) Öğretmenliği 4. Kalıpcılık Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Teknik Resim</li> <li>■ Teknik Meslek Resim</li> <li>■ Malzeme Bilgisi</li> <li>■ Atölye Teknolojisi ve İş Güvenliği</li> <li>■ Atölye Organizasyonu</li> <li>■ Mekanik</li> <li>■ Biyomekanik</li> <li>■ Elektrik Bilgisi</li> <li>■ Atölye Uygulaması</li> <li>■ Alanın Teorik ve Uygulamalı Diğer Meslek Dersleri</li> </ul>
	<b>11. Diş Protez</b>	Diş Hekimliği Fakültesi (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tam Protez</li> <li>■ Hareketli Bölümlü Protez</li> <li>■ Sabit Protez</li> <li>■ Tam Protez Laboratuvar</li> <li>■ Ortodonti</li> <li>■ Manipulasyon ve Diş Morfolojisi</li> <li>■ Özel Amaçlı Protezler</li> <li>■ Alanın Teorik ve Uygulamalı Diğer Meslek Dersleri</li> </ul>

<b>Halk Kültürü</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öncelikle Halkbilim ve Türk Halkbilimi mezunu olup hâlen sınıf öğretmeni veya farklı alanlarda görev yapan öğretmenler tarafından aylık karşılığı okutulur.</li> </ul>
<b>Sosyal Bilimler/ Sosyal Bilim Çalışmaları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konularına göre Tarih, Coğrafya, Felsefe dersi öğretmenlerince aylık karşılığı okutulur.</li> </ul>
<b>Fen Bilimleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konularına göre Fizik, Kimya, Biyoloji dersi öğretmenlerince aylık karşılığı okutulur.</li> </ul>
<b>Satranç</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bakanlıkça açılan satranç kursu belgesine sahip öğretmenler tarafından aylık karşılığı okutulur.</li> </ul>
<b>Proje Hazırlama</b> (Değişik: 30/11/2006 tarihli ve 387 sayılı TTKK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bu derslerin okutulduğu kurumda görev yapan bütün alan öğretmenleri tarafından aylık karşılığı okutulur.</li> </ul>
<b>Tanıtım ve Yönlendirme</b> (Değişik: 30/11/2006 tarihli ve 387 sayılı TTKK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bu derslerin okutulduğu kurumda görev yapan bütün alan öğretmenleri tarafından aylık karşılığı okutulur.</li> </ul>
<b>Takviye ve Etüt Çalışmaları</b> (Değişik: 30/11/2006 tarihli ve 387 sayılı TTKK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sınıf öğretmenleri tarafından aylık karşılığı okutulur.</li> </ul>
<b>Rehberlik/Sosyal Etkinlikler/Sosyal Etkinlik</b> (Değişik: 30/11/2006 tarihli ve 387 sayılı TTKK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bu derslerin okutulduğu kurumda görev yapan bütün alan öğretmenleri tarafından aylık karşılığı okutulur.</li> </ul>
<b>Medya Okuryazarlığı</b> (Değişik: 17/09/2007 tarih ve 155 sayılı TTKK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öncelikle üniversitelerin Basın Yayın Yüksekokulları/ İletişim Fakültelerinden mezun olup halen Sınıf Öğretmeni olarak görev yapanlar ile Gazetecilik ve Halkla İlişkiler Öğretmeni olarak görev yapmakta olan öğretmenler tarafından aylık karşılığı okutulur.</li> <li>• Sosyal Bilgiler Öğretmenleri tarafından aylık karşılığı okutulur.</li> </ul>
<b>Trafik Güvenliği/ Trafik ve İlk Yardım</b> (Değişik: 17/09/2007 tarih ve 155 sayılı TTKK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beden Eğitimi, Fen ve Teknoloji/Fen Bilgisi, Sınıf Öğretmenleri ve Sağlık Bilgisi ile Sağlık Meslek Liseleri alan öğretmenlerince aylık karşılığı okutulur.</li> <li>• Tıp fakültesi mezunlarınca ücret karşılığı okutulur.</li> </ul>

(\*) Bakanlık ve Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) iş birliği ile açılan / açılacak olan Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon Programını başarı ile tamamlayanlar.

Bu Esaslar eki Çizelgenin 2, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 43, 44, 45, 47, 51, 53, 54, 60, 61, 62, 63, 66 ve 67 nci sıra nolu bölümleri, Mesleki Eğitim ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi (MEGEP) kapsamında uygulamaya konulan programlardan önce mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında öğrenimlerine devam eden öğrencilerin mezun olmasından sonra yürürlükten kalkar.

## DİZİN

aday memur, 19, 20, 21, 136, 170  
adaylık süresi, 20  
amir, 33, 41, 69, 70, 83, 86, 193, 194  
askerlik hizmeti, 20, 145  
atama, 17, 18, 29, 30, 32, 111, 139, 140, 141, 142, 148, 150, 152, 153, 155, 157, 173  
aylıksız izin, 38, 149, 172, 173, 175  
aylıktan kesme, 83  
bakmakla yükümlü, 47, 48, 49, 53, 58, 60, 63, 64, 65, 66, 67, 146, 150, 188  
belletici öğretmen, 102  
bilgi edinme, 36  
cenaze giderleri, 65, 66  
ceza, 17, 67, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 87  
ders ücreti, 80, 81, 120, 126, 129, 131, 136, 137, 138  
dilekçe, 20, 34, 86, 89  
ek ders, 27, 34, 101, 122, 123, 125, 126, 128, 129, 130, 131, 136, 137, 138, 153  
ek görev, 101  
evde tedavi, 49, 56, 57  
fizik tedavi, 55  
geçici personel, 184  
görevde yükselme, 30  
gözlük camı, 62, 63  
hasta, 50, 51, 52, 54, 56, 58, 59, 61, 66, 170, 171, 188  
hazırlayıcı eğitim, 19, 20, 21, 136  
hazırlık ve planlama görevi, 128, 131  
hizmetiçi eğitim, 67, 68  
içmece ve kaplıca, 61  
ihtar, 79, 80  
ikinci görev, 40, 41, 168  
il disiplin kurullarının, 83  
ilk atama,, 17  
ilköğretim, 18, 21, 22, 24, 26, 28, 79, 99, 102, 107, 109, 126, 127, 179, 183, 189, 212  
iptal, 88, 91, 153, 157  
isnat ve iftiralar, 45  
işçiler, 15, 16  
işe başlama, 67, 155, 157, 160  
işitme cihazı, 63  
İşletmelerde Meslek Eğitimi, 122  
itiraz, 20, 36, 70, 76, 81, 82, 84, 85, 87  
kademe ilerlemesinin durdurulması, 79, 83, 84, 85  
kamu hizmetleri, 15, 37, 88  
kariyer, 29  
katılım payı, 66  
kılık ve kıyafet, 42, 75  
kınama, 83, 84, 85  
Koordinatör öğretmen, 122, 123  
memur, 3, 15, 18, 33, 49, 50, 56, 57, 58, 64, 67, 68, 69, 70, 78, 81, 84, 103, 108, 111, 112, 143, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 173, 175, 184, 187, 188, 193  
meslek eğitim, 122, 127, 130

meslekî çalışmalar, 106, 107  
Meslekî eğitim, 124, 130  
muayene, 50, 52, 54, 55, 58, 64,  
108, 114, 115, 171, 172  
müdür, 21, 22, 23, 26, 27, 31, 81,  
93, 94, 95, 96, 99, 100, 102,  
103, 104, 105, 108, 110, 111,  
112, 113, 114, 115, 116, 119,  
124, 125, 127, 128, 170, 183,  
190, 191  
müdür başyardımcısı, 22, 26, 27,  
99, 102, 103, 112, 113, 114,  
125  
müdür yardımcısı, 22, 23, 26, 27,  
31, 93, 94, 96, 99, 104, 105,  
108, 110, 112, 114, 115, 127,  
183, 190  
müracaat, 41, 54, 63, 66, 69, 75,  
77, 86, 167  
norm kadro, 15, 21, 22, 23, 24, 25,  
26, 27, 28, 29, 139, 142, 146,  
150, 152, 173  
nöbet görevi, 97, 98, 102, 119  
nöbet tutma, 101, 102, 103  
nöbetçi öğretmen, 98, 108, 118,  
119  
okul gelişim yönetim ekibi, 107  
okul müdürü, 94, 96, 98, 99, 102,  
103, 104, 105, 106, 107, 108,  
116, 117, 118, 119, 136, 183  
Okul öncesi, 93, 94, 95, 96, 97, 98,  
124, 125  
ortaöğretim, 79, 230  
öğrenci kurulu, 106  
öğretim işleri, 110, 111, 117, 119,  
121  
öğretmen, 3, 15, 17, 18, 19, 23, 24,  
25, 26, 28, 29, 30, 34, 79, 94,  
98, 100, 102, 106, 108, 110,  
111, 116, 118, 120, 123, 125,  
129, 139, 140, 141, 142, 145,  
147, 148, 149, 150, 152, 153,  
154, 173, 183, 189, 192, 230  
öğretmenler kurulu, 103, 104, 105,  
108, 111, 116, 118, 121  
özel ders, 121  
protez, 62  
sağlık karnesi, 63, 64, 65, 66  
sağlık raporu, 55, 169  
satın alma, 108, 116, 167  
sendika, 36, 37, 38, 44, 85  
sınav, 15, 20, 29, 30, 101, 128,  
129, 191  
sicil notu, 30, 69, 70, 71, 181  
sicil raporu, 68, 69, 70, 71  
sözleşmeli personel, 15, 93, 143  
staj, 19, 21, 47, 48, 65, 67, 163  
şikâyet, 77, 86, 87  
tedavi, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53,  
54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61,  
62, 63, 64, 65, 120, 161, 164,  
170, 171, 183, 188, 189  
teslim alma, 95, 96, 108, 115  
tevbih, 79, 80  
uyarma, 84  
uzman öğretmen, 29, 30  
vekalet görevi, 39  
verilemeyecek görevler, 120  
yardımcı personel, 103  
yataklı tedavi, 49, 58, 170, 171,  
183  
yazılı emir, 100  
yer değiştirme, 139, 140, 141, 142,  
143, 145, 148, 149, 150, 151,  
152, 153, 154, 155, 157, 158,  
159, 166, 173, 185  
yurt dışı, 47, 48, 54, 56, 71, 77,  
149, 159, 173  
yüksek disiplin kurulu, 83, 85  
zümre öğretmenler kurulu, 97, 104,  
105