

**T.C.  
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**ALANLAR ORTAK**

**SAĞLIK MEVZUATLARI  
345YIB004**

**Ankara, 2012**

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	iv
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....	3
1. KAMU PERSONEL YÖNETİMİ.....	3
1.1. Personel Yönetiminin Amacı ve Görevleri.....	4
1.2. Personel Yönetiminde Sistemler.....	5
1.2.1. Sınıflandırma Sistemi.....	5
1.2.2. Kariyer Sistemi.....	5
1.2.3. Liyakat Sistemi.....	6
1.3. Personel İstihdamı .....	7
1.4. Devlet Memurluğuna Alınma .....	8
1.4.1. Aday Memurluk .....	9
1.4.2. Asli Memurluğa Atanma .....	10
1.4.3. Atamalarda Görev Yerine Hareket ve İşe Başlama.....	10
1.4.4. Mecburi Hizmet .....	10
1.5. Devlet Memurlarında Atama ve Yer Değiştirme .....	11
1.5.1. Yer Değiştirme Suretiyle Atanma .....	11
1.5.2. Karşılıklı Olarak Yer Değiştirme .....	11
1.5.3. Memurların Bir Kurumdan Diğerine Nakilleri.....	12
1.5.4. Memurların Kurumlarınca Görevlerinin ve Yerlerinin Değiştirilmesi.....	12
1.6. Devlet Memurunun Ödev ve Sorumlulukları .....	12
1.6.1. Sadakat .....	12
1.6.2. Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık .....	12
1.6.3. Davranış ve İş Birliği .....	13
1.6.4. Yurt Dışında Davranış.....	13
1.6.5. Amir Durumda Olan Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları .....	13
1.6.6. Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları .....	13
1.6.7. Kişisel Sorumluluk ve Zarar .....	13
1.6.8. Kişilerin Uğradıkları Zararlar.....	14
1.6.9. Mal Bildirimi.....	14
1.6.10. Basına Bilgi veya Demeç Verme .....	14
1.6.11. Resmî Belge, Araç Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi .....	14
1.7. Devlet Memurunun Hakları .....	15
1.7.1. Uygulamayı İsteme Hakkı.....	15
1.7.2. Güvenlik Hakkı .....	15
1.7.3. Emeklilik Hakkı .....	15
1.7.4. Çekilme Hakkı .....	15
1.7.5. Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma Hakkı .....	15
1.7.6. Sendika Kurma Hakkı .....	16
1.7.7. İzin Hakkı.....	16
1.7.8. Kovuşturma ve Yargılama Hakkı.....	19
1.7.9. İsnat ve İftiralara Karşı Koruma Hakkı .....	19
1.8. Devlet Memurluğunda İlerleme ve Yükselmeler.....	19
1.9. Memurun Çalışma Saatleri .....	20

1.10. Devlet Memurları İçin Konan Yasaklar.....	20
1.10.1. Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı.....	20
1.10.2. Grev Yasağı.....	21
1.10.3. Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı.....	21
1.10.4. Hediye Alma, Menfaat Sağlama Yasağı.....	22
1.10.5. Denetimindeki Teşebbüsten Menfaat Sağlama Yasağı.....	22
1.10.6. Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı.....	22
1.11. Memurların Disiplin Kovuşturması.....	22
1.11.1. Uyarma.....	22
1.11.2. Kınama.....	23
1.11.3. Aylıktan Kesme.....	23
1.11.4. Kademe İlerlemesinin Durdurulması.....	24
1.11.5. Devlet Memurluğundan Çıkarma.....	25
1.12. Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar.....	25
1.13. Disiplin Cezaların Uygulanması.....	26
1.14. Disiplin Cezalarının Uygulanması.....	26
1.15. Görevden Uzaklaştırma.....	26
1.16. Memurluğun Sona Ermesi.....	27
1.17. Memur Bilgi Sistemi ve Özlük Dosyası.....	30
UYGULAMA FAALİYETİ.....	31
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	32
ÖĞRENME FAALİYETİ-2.....	33
2. SAĞLIK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ MEVZUAT.....	33
2.1. Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.....	33
2.2. Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.....	34
2.3. Sağlık Hizmetlerinin Sosyalleştirilmesi Hakkında Kanun.....	35
2.4. Tababet ve Şuabat-ı Sanatlarının Tarz-ı İcrasına Dair Kanun.....	35
2.5. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu.....	36
2.6. Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu.....	37
2.7. Belediye Kanunu.....	37
2.8. Çevre Kanunu.....	38
2.9. Verem Savaşı Hakkında Kanun.....	38
2.10. Sıtmanın İmhası Hakkında Kanun.....	39
2.11. Nüfus Planlaması Hakkında Kanun.....	39
2.12. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.....	40
2.13. Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun.....	40
2.14. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği.....	40
2.15. Hasta Hakları Yönetmeliği.....	41
2.16. Halkın Sağlık Eğitimi Yönetmeliği.....	41
2.17. İlk Yardım Yönetmeliği.....	41
UYGULAMA FAALİYETİ.....	43
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	44
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	45
CEVAP ANAHTARLARI.....	48
KAYNAKÇA.....	49

# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>345YIB004</b>
<b>ALAN</b>	<b>Alanlar ortak</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Alanlar Ortak</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Sağlık Mevzuatları</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Sağlık hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesini düzenleyen sağlık mevzuatı ve kamu personelinin hak ve yükümlülüklerine ait temel bilgilerin kazandırıldığı bir öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/32
<b>ÖNKOŞUL</b>	Bu modülün ön koşulu yoktur.
<b>YETERLİK</b>	Sağlık yönetimi mevzuatını kavramak
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>Genel Amaç</b> Uygun ortam ve koşul sağlandığında kamu personelinin hak ve yükümlülüklerini ve sağlık hizmetleri ile ilgili mevzuatı kavrayabileceksiniz. <b>Amaçlar</b> <b>1.</b> Kamu personel yönetimini kavrayabileceksiniz. <b>2.</b> Sağlık hizmetleri ile ilgili mevzuatı kavrayabileceksiniz.
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<b>Ortam:</b> Sınıf, bilgisayar ortamı veya sağlık kurumunun ilgili birimi <b>Donanım:</b> Afiş, resim, CD, DVD, bilgisayar, tepegöz, projeksiyon cihazı, kaynak kitaplar vb.
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma, eşleştirme vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.



# GİRİŞ

## **Sevgili Öğrenci,**

Ulusal Sağlık Sistemleri iş için uygun personel olmadan hiçbir şekilde başarıya ulaşamaz. Sağlık hizmetlerindeki sorunların çözümünde yer alacak insan gücü sağlık ekonomisi, finans yönetimi, insan kaynakları yönetimi, kalite yönetimi, sağlık mevzuatı ve hukuku, sağlık işletmelerinde pazarlama, sosyal güvenlik ve sağlık hukuku gibi konularda eğitim almış insanlar tarafından karşılanmalıdır.

Sağlık hizmetlerini diğer hizmetlerden ayıran özelliklerden biri sağlıkta sürekli değişikliklerin ve yeniliklerin olmasıdır. Sağlık hizmetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini düzenleyen mevzuatı ve yenilikleri takip etmek, bir sağlık personeli adayı olarak sizleri çalışma hayatınızda başarılı kılacaktır.

Bu modül sonunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memurun hak ve sorumlulukları, sağlık hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi ile ilgili mevzuat hakkında bilgi sahibi olacaksınız.





# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Kamu personel yönetimini kavrayabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Memur olarak çalışan tanıdıklarınıza, çalışma şartları ve hakları konusunda işçilerle aralarındaki farkı sorarak öğreniniz. Edindiğiniz bilgileri sınıfınızda arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Personel yönetim sistemlerini araştırınız. Kariyer ve liyakat arasındaki farkı arkadaşlarınızla tartışınız.

## 1. KAMU PERSONEL YÖNETİMİ

Planlanmış ve teşkilatlanmış bir sistemi çalıştırmak için personel gereklidir. Personel, örgütteki bütün beşeri kaynakları yani görevleri ne olursa olsun örgüt faaliyetlerinde yer alan bütün insanları ifade eder. İşletmelerde çalışanlar yaptıkları işin niteliğine bakılmaksızın personel kavramı ile ifade edilir.

Devlet personeli, kamu çalışanı, kamu görevlisi, bürokrat, memur gibi kavramlarla benzer olan kamu personeli kavramı, seçimle değil atama işlemiyle bir kamu kurumunda istihdam edilenler için kullanılmaktadır. Kamu personelinin görevi, kamu hizmetlerini vatandaşları memnun edecek biçimde sağlamaktır.

Halkın sağlık ihtiyacını karşılamak için iyi örgütlenmiş sağlık kurumları ile birlikte bu kurumlarda kaliteli sağlık hizmeti sunmak için nitelikli personele ihtiyaç duyulur.

Sağlık hizmetlerinin kalitesi ve başarısındaki en önemli unsur, sağlıklı insan gücüdür. Bu başarı, sağlık personelinin bilgi, beceri ve deneyimi ile birlikte sağlık çalışanlarının ve bu personele destek hizmeti sağlayan diğer çalışanların yönetilmesi konusundaki beceriye de bağlıdır. Sağlık hizmetlerinin yaşamsal özelliği, hizmet üretiminde personelin oynadığı rolün ciddiyeti ve sağlık personelinin özellikleri, personel yönetiminin önemini arttırmıştır.

Personel yönetimi, personelin işletme bünyesine alınması, yerinde kullanılması, eğitimlerinin sağlanması, özlük haklarının düzenlenmesi ve işletmenin amaçlarına göre motivasyonlarının sağlanmasıdır.

Personel yönetiminde, personelin kimden emir alacağı ve kimlere emir vereceği belirlenmelidir. Görev, yetki ve sorumluluk arasında denge kurulmalıdır. Yetki ve sorumluluklar birlikte devredilmelidir. Personel iki kişiden emir almalıdır. Fakat sağlık hizmetleri organizasyonlarının özelliği nedeniyle bir kişi birden çok kişiden emir alır ve onlara karşı sorumludur. Personel yönetiminde sağlık hizmetlerinin özelliklerinin iyi bilinmesi gerekir. Türkiye’de devlet memurlarına ait personel yönetim işlemleri 657 sayılı “**Devlet Memurları Kanunu**”na göre yürütülmektedir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 14/07/1965 tarihinde kabul edilip 23/07/1965 tarihinde 12056 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu kanunun amacı, devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler.

Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uygulanır.

## 1.1. Personel Yönetiminin Amacı ve Görevleri

Personel yönetimi denildiğinde örgütün amaçlarına ulaşabilmesi için tüm insan kaynaklarının en doğru, etkin ve verimli bir şekilde kullanılması anlaşılmaktadır. Personel yönetiminin amacı, örgütün gerçekleştirmek istediği hizmeti verebilmek için çalışanların beklentilerini ve örgüt amaçlarını belirlemektir. Personel yönetimi, her şeyden önce bir bütün olarak örgütün amaçlarına hizmet eder. Yani örgütün kârlılığını arttırmaya, büyüme ve sürekliliğini sağlamaya çalışır. Personel yönetiminin çalışanlara ve örgüte yönelik olmak üzere iki yönlü amacı bulunmaktadır. Çalışanlara yönelik amaçlar özendirme, koruma, güdüleme (motivasyon) ve geliştirme olarak dört temel kavramla tanımlanabilir. Örgüte yönelik amaç ise örgütün kârlılık, etkililik ve verimliliğine katkıda bulunmaktır.

Personel yönetiminin görevleri:

- Örgütün ihtiyaç duyduğu beşeri kaynakların planlanması
- Personelin işe alınması,
- Başarı değerlemesi ve ödüllendirme
- Personelin eğitimi ve geliştirilmesi
- Ücretlendirme
- Koruma
- Endüstriyel ilişkilere ait bütün faaliyetlerin planlanması, organize edilmesi, yürütülmesi, koordine ve kontrol edilmesidir.

Personel yönetiminin görev alanı itibarıyla teknik, idari ve davranış olmak üzere üç boyutu bulunmaktadır. Teknik boyut daha çok personel fonksiyonlarının yerine getirilmesinde kullanılabilecek teknik ve yöntemleri ifade eder. Örneğin, personel seçme ve eğitme teknikleri gibi.

İdari boyut, beşeri kaynaklarla ilgili kayıtların tutulması, özlük işleri, büro yönetimi, dosyalama ve istatistiklerin düzenlenmesiyle ilgili her türlü faaliyetin planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsar.

Davranış boyutu ise çalışanları özendirme, intibak ettirme, güdüleme ve geliştirme gibi hususlardan oluşur.

## 1.2. Personel Yönetiminde Sistemler

Personel rejimleri sınıflama sistemi ile kurulmaktadır. Sınıflandırma, kariyer ve liyakat sistemi olarak sistemler üçe ayrılır.

### 1.2.1. Sınıflandırma Sistemi

Personel yönetiminin temelidir. Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan devlet memurlarını, görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

Sınıflandırma, hizmet şartları ve kamu görevlilerine verilecek ücretlerin belirlenmesi açısından önem taşır. Görevliye ağırlık verilerek yapılan sınıflandırmaya rütbe sınıflandırması, göreve ağırlık verilerek yapılan sınıflandırmaya kadro sınıflandırması denir. Kadro sınıflandırmasında hizmet (görev) ön planda tutulur. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurların sınıfları şöyledir:

- Genel idare hizmetleri sınıfı
- Teknik hizmetler sınıfı
- Sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfı
- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı
- Avukatlık hizmetleri sınıfı
- Din hizmetleri sınıfı
- Emniyet hizmetleri sınıfı
- Yardımcı hizmetler sınıfı
- Mülki idare amirliği hizmetleri sınıfı
- Millî istihbarat hizmetleri sınıfı

### 1.2.2. Kariyer Sistemi

Kariyer, kişilerin çalıştıkları iş alanlarında, işin gerektirdiği bilgi, beceri, tecrübe, davranışlar ve yükselme şartlarına göre aşamaları katetme ve bu iş dalının en yüksek derecelerine kadar yükselmeyi ifade eder.

Kariyer sistemi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda “Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetişme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânını sağlamaktır.” şeklinde tanımlanmıştır.

Kariyer sisteminde belli görevlere gelebilmek için yönetimde belli aşamaların geçilmesi gerekir. Örneğin, askerlerin belirli rütbelerle belirli süre bekleyerek yükselmeleri kariyer sisteminin gereklerindedir.

Kariyer sisteminin avantajları şunlardır:

- Personelin yükselmesi açısından güven verir.
- Herhangi bir makama gelebilmek için şartlar bellidir.
- Yönetici kendini güvende hissettiği için çeşitli baskılara boyun eğmez, torpil ve kayırmalar önlenir.
- Personel, sistemin belli kademelerini geçerek yükseldiği için sistemin işleyişini ve görevlerini iyi bilir.
- Sistem, yönetici açısından büyük kolaylıklar sağlar.

Kariyer sisteminin dezavantajları şunlardır:

- Personelin yükselmesinde en iyi, yetenekli, bilgili ve enerjik kişileri seçmek her zaman mümkün değildir.
- Çoğu zaman en iyisini seçmek yöneticinin elinde de değildir.
- Gelecek vadedilen personelin körelmesine, engellenmesine neden olur.
- Belli bir göreve gelme olanağının büyük ölçüde var olması, rekabetin olmaması sistemi özendirici olmaktan uzaklaştırır.
- Yükselmeyi teşvik edici değildir.

### 1.2.3. Liyakat Sistemi

Liyakat, belirli iş veya hizmetin gerektirdiği niteliklere sahip olmaktır. Liyakatin temelinde daima bir hak ediş vardır.

Liyakat sistemi, kamu hizmetine girişin, hizmet içinde her türlü ilerleme ve yükselişin, tüm yurttaşlara açık olduğu ve bu süreçlerin yalnızca göreve uygunluk, yeterlik ve başarı ölçütüne dayandırıldığı sistemdir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda liyakat, “Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıflar içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkânlarla uygulanmasında devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktır.” olarak tanımlanmaktadır.

Liyakat sisteminin avantajları şunlardır:

- Yükselme açısından personeli isteklendirici özelliği yüksektir.
- Göreve, görevi en iyi yapabilecek olanın getirilmesine imkân sağlar.
- Sistem iyi uygulandığında teşkilatlar dinamizm kazanır.

Liyakat sisteminin dezavantajları şunlardır:

- Sistem kayırma ve torpile imkân sağlar.
- Kariyer sisteminden bu sisteme geçilerek yapılan atamalar, söz konusu göreve atanmayı bekleyenlerde küskünlük, çatışma ve huzursuzluk yaratabilir.
- İsabetsiz yapılan atamalar, işletmenin amaçlarına ulaşmasını engeller.

Sağlık kurumlarında liyakat sistemi çok önemlidir. İnsan hayatı bakımından kritik faaliyetlerin yerine getirildiği sağlık kurumlarında işe alınacak personelin işin gerektirdiği bilgi, beceri ve ehliyete sahip olmaları gerekmektedir.

### 1.3. Personel İstihdamı

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. Maddesinin A,B,C ve D bendinde kamu kurumlarında çalıştırılacak personelin hangi pozisyonlarda istihdam edileceği sayılmıştır. Zaten bu yüzden de istihdam şekilleri bu maddenin bend isimleri ile bilinmektedir. Bunlar memurlar, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçilerdir. Bu kanunun uygulandığı kurumlarda sayılan bu dört tür kamu görevlisi dışında bir statüde personel istihdam edilmemektedir.

#### ➤ **Memur (4 A)**

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler memur sayılır.

Memur, kamu kurum ve kuruluşlarında asli ve sürekli bir kamu hizmetini genel idare esaslarına göre yürütmek üzere atanmış, bu hizmeti karşılığında aylık, ücret veya ödenek alan, nitelikleri, hakları, yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri, diğer özlük işleri yasalarla düzenlenmiş kişilerdir. Memurlar, sendikal örgütlü olmasına rağmen, grev hakkı olmayan çalışanlardır.

#### ➤ **Sözleşmeli personel (4 B)**

Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Bakanlar Kurulunca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde kurumun teklifi ve Devlet Personel Başkanlığının görüşü üzerine Maliye Bakanlığınca vizelenen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

Sözleşmeli memurlar, muamelat ve özlük hakları bakımından 657 sayılı kanuna tabi olmalarına rağmen sosyal güvenlik bakımından kadrolu işçiler gibi 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa tabidirler. İşverenle yıllık sözleşme yapılır, 12 ay çalışırlar.

Sözleşmeli personel seçiminde uygulanacak sınav ile istisnaları, bunlara ödenebilecek ücretlerin üst sınırları ile verilecek iş sonu tazminatı miktarı, kullanılacak, pozisyon unvan ve nitelikleri, sözleşme fesih halleri, pozisyonların iptali, istihdamına dair hususlar ile sözleşme esas ve usulleri Devlet Personel Başkanlığının görüşü ve Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca belirlenir.

Bu şekilde istihdam edilenler, hizmet sözleşmesi esaslarına aykırı hareket etmesi nedeniyle kurumlarınca sözleşmelerinin feshedilmesi veya sözleşme dönemi içerisinde Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenen istisnalar hariç sözleşmeyi tek taraflı feshetmeleri halinde, fesih tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe kurumların sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilemezler.

➤ **Geçici personel (4 C)**

Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğunda 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.

4/C'li personelin emekli oluncaya kadar istihdam garantisi olmayıp her yıl Bakanlar Kurulu, o yıl için istihdam edilecek azami 4/C'li sayısını belirler.

➤ **İşçiler (4 D)**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin 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 mevzuata göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçilerdir.

657 sayılı kanunda 4/D olarak tanımlanan işçiler bu kanuna tabi olmayıp 4857 sayılı İş Kanununa tabidirler. Kadrolu işçiler, sendikal örgütlenme bakımından diğer çalışanların standartlarının üzerinde bir özlük haklarına sahiptirler. Özlük hakları, işverenle işçinin karşılıklı pazarlığı sonucunda belirlenmektedir. Uzlaşamama sonucunda grev hakkı vardır.

## **1.4. Devlet Memurluğuna Alınma**

Devlet memuru olabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel ve özel şartlara uygun olmak gerekir. Ayrıca, açılan devlet memurluğu sınavlarına girmeleri ve sınavı kazanmaları şarttır.

Sınavların yapılmasına dair usul ve esaslar ile sınava tabi tutulmadan girilebilecek hizmet ve görevler ile bunların tabi olacağı esaslar Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir genel yönetmelikle düzenlenir.

Devlet memurluğuna alınacaklarda aşağıdaki genel ve özel şartlar aranır.

➤ **Genel şartlar**

- Türk vatandaşı olmak
- 18 yaşını doldurmuş olmak. Genel olarak 18 yaşını tamamlayanlar devlet memuru olabilirler. Ayrıca, bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve Türk Medeni Kanununun 12. maddesine göre kazai rüşt kararı almak şartıyla devlet memurluklarına atanabilirler.
- En az ortaokulu bitirmiş olmak. Ortaokul mezunlarından istekli bulunmadığı takdirde ilkokulu bitirenler de memurluğa alınabilir. Ancak, bir sınıfta belli görevlere atanabilmek ve bu görevlerde belli derecelere yükselebilmek için çıkarılan ilgili yönetmelikler ile işin gereğine göre daha yüksek öğrenim dereceleri, muayyen fakülte, okul veya öğrenim dalları, meslek içi veya meslekle ilgili eğitim programlarını bitirmiş olmak veya yabancı dil bilmek gibi şartlar konulabilir.
- Kamu haklarından mahrum bulunmamak  
657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen memuriyete engel sayılan suçlardan biri ile hükümlü bulunmamak. Örneğin, hırsızlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanma, sahtecilik gibi suçlar
- Askerlik durumu itibariyle askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik çağına gelmemiş olmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya erteletmiş ya da yedek sınıfa geirilmış olmak
- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak

➤ **zel şartlar**

- Yapılacak görevin gereği olarak sahip olunması gereken mesleğe ilişkin eğitim ğretim kurumlarının birinden diploma almış olmak
- Kurumların zel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak

### 1.4.1. Aday Memurluk

Göreve ilk kez atanan memurlara **aday memur** denir. Sınavlarda başarılı olanlardan devlet memurluğuna girmek isteyenler başarı listesindeki sıraya ve ilan edilen kadrolara memur adayı olarak atanırlar.

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

Aday olarak atanan memurlar önce bütün memurların ortak vasıfları ile ilgili temel eğitime, ardından sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulurlar. Devlet memuru olarak atanabilmeleri için bu sınavlarda başarılı olmaları şarttır.

Eğitim süreleri, programları, değerlendirme esasları ve hangi kurumların sorumluluğunda yapılacağı ve diğer hususlar Başbakanlıkça hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin "disiplin" amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Sağlık nedenleri hariç olmak üzere adaylık devresi içinde veya sonunda, ilişkileri kesilenler 3 yıl süre ile devlet memurluğuna alınmazlar.

#### **1.4.2. Asli Memurluğa Atanma**

Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adaylar, disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar. Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.

#### **1.4.3. Atamalarda Görev Yerine Hareket ve İşe Başlama**

İlk defa, yeniden ya da yer değiştirme suretiyle atanan devlet memurları, atandıkları yerlere belli bir süre içinde gidip göreve başlamak zorundadır. Bu atanma yerleri, devlet memurunun bulunduğu yerin belediye sınırları içinde ise atama emrinin kendilerine tebliğ edildiği gün içinde göreve başlamak zorundadır.

Bulunduğu yerin il sınırları dışındaki görevlere atananlar, atama emrinin kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde atama yerine hareket ederek belli yol süresini izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. Savaş ve olağanüstü hâllerde bu süre Bakanlar Kurulu Kararı ile kısaltılabilir.

#### **1.4.4. Mecburi Hizmet**

Mecburi hizmet, devlet kurumunda çalışma zorunluluğudur. Bu durum meslek eğitimi veren okullarda devlet tarafından okutulmaktan kaynaklanır. Devlet hesabına, yurt içinde bulunan okullarda eğitim gören öğrenciler, öğrenim süreleri kadar, yurt dışında okutulan öğrenciler öğrenim sürelerinin iki katı kadar mecburi hizmetle yükümlüdür.

Yetiştirmek, eğitmek, bilgilerini arttırmak veya staj yapmak üzere 3 ay ve daha fazla süre ile yurt dışına gönderilen memurlara gönderilme şekillerine bakılmaksızın yurtdışında kaldıkları sürenin iki katı kadar mecburi hizmet yüklenir.



## 1.5. Devlet Memurlarında Atama ve Yer Değiştirme

Devlet memurlarının atama ve yer değiştirmeleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre yapılmaktadır. Hâlihazırda memur olmayan bir kişinin, boş memur kadrolarına atanması **açıkta atama** olarak adlandırılır. Uygulamada açıkta atama 2 Şekilde gerçekleşir.

**Açıkta ilk defa atama:** Sınavlı veya sınavsız alım usulü ile daha önce hiç memuriyeti olmayanların ilk defa devlet memurluğuna atanmalarındır.

**Açıkta yeniden atama:** İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle ekilenlerden veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenlerin ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunması ve bu sınıfın niteliklerini taşımaları Şartıyla atanmalarındır.

Hâlihazırda bir kamu kurum ve kuruluşunda devlet memuru olarak çalışanların, başka bir kamu kurum ve kuruluşunun durumuna uygun boş kadrosuna atanması ise **nakil yoluyla atamadır**.

### 1.5.1. Yer Değiştirme Suretiyle Atanma

Kurumlarda yer değiştirme suretiyle atanmalar hizmetlerin gereklerine, özelliklerine göre Türkiye'nin ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım Şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren iller gruplandırılarak tespit edilen bölgeler arasında adil ve dengeli bir sistem içinde yapılır.

Yeniden veya yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda aile birimini muhafaza etmek bakımından kurumlar arasında gerekli koordinasyon sağlanarak memur olan diğer eşin de isteği halinde ataması, atamaya tabi tutulan memurun atandığı yere 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde yapılır.

Yer değiştirme suretiyle atanmaya tabi memurun atandığı yerde eşinin atanacağı teşkilatın bulunmaması ya da teşkilatı olmakla birlikte niteliğine uygun açık bir görev bulunmaması ve ilgilinin de talebi halinde, bu personele eşinin görev süresi ile sınırlı olmak üzere izin verilebilir.

### 1.5.2. Karşılıklı Olarak Yer Değiştirme

Aynı kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler. Bu isteğin yerine getirilmesi atamaya yetkili amirlerince uygun bulunmasına bağlıdır.

### **1.5.3. Memurların Bir Kurumdan Diğere Nakilleri**

Memurların 657 sayılı Kanuna tabi kurumlar arasında, kurumların muvaffakati ile kazanılmış hak dereceleri üzerinden veya derece yükselmesi suretiyle, buldukları sınıftan ya da öğrenim durumları itibariyle girebilecekleri sınıftan bir kadroya nakilleri mümkündür.

Kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanabilmeleri için atanacakları kadro derecesi ile kazanılmış hak dereceleri arasındaki farkın 3 dereceden çok olmaması ve memurların isteği de şarttır.

### **1.5.4. Memurların Kurumlarınca Görevlerinin ve Yerlerinin Değıştırilmesi**

Kurumlar, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle memurları, buldukları kadro derecelerine eşit veya daha üst dereceye, kurum içinde aynı veya başka yerlerdeki diğere kadrolara naklen atayabilirler.

Memurlar istekleri ile kurumlarında kazanılmış hak derecelerinin en çok üç derece altında aynı veya başka yerlerdeki kadrolara atanabilirler.

## **1.6. Devlet Memurunun Ödev ve Sorumlulukları**

Devlet memurları, memur olarak kendilerine verilen işleri mevzuat çerçevesinde yapmakla görevli oldukları gibi devlet memurluğunun saygınlığını korumak zorundadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre devlet memurlarının ödev ve sorumlulukları aşağıda anlatılmıştır.

### **1.6.1. Sadakat**

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

### **1.6.2. Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık**

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar. Görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar. Hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

Devlet memurları her durumda devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedir. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

### **1.6.3. Davranış ve İş Birliği**

Devlet memurları, resmî sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadır. Devlet memurlarının iş birliği içinde çalışmaları esastır.

### **1.6.4. Yurt Dışında Davranış**

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

### **1.6.5. Amir Durumda Olan Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları**

Devlet memurları, amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurları yetiştirmekten, hâl ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten sorumludur.

Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır. Maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz. Hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

### **1.6.6. Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları**

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

Devlet memuru, amirinden aldığı emri anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmemez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse memur bu emri yapmaya mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

### **1.6.7. Kişisel Sorumluluk ve Zarar**

Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen devlet malını korumak ve her an hizmete hazır hâlde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır. Zararların ödettilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır. Ancak fiilin meydana geldiği tarihte en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar, kabul etmesi halinde disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararına göre ilgili memurca ödenir.

### **1.6.8. Kişilerin Uğradıkları Zararlar**

Kişiler, kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Ancak devlet dairelerine tevdi veya bu dairelerce tahsil veya muhafaza edilen para ve para hükmündeki değerli kâğıtların ilgili personel tarafından zimmete geçirilmesi halinde, zimmete geçirilen miktar, cezai takibat sonucu beklenmeden hazine tarafından hak sahibine ödenir.

### **1.6.9. Mal Bildirimi**

Devlet memurları, kendileriyle eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında özel kanunda yazılı hükümler uyarınca mal bildirimini verirler.

Devlet memurları, göreve atandıktan sonraki bir ay içinde, görevi sona erdiğinde ise ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde mal bildirimini vermek zorundadır. Ayrıca eşlerinin, velayeti altındaki çocuklarının ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğuunda değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimini vermeleri gerekmektedir.

Görevlerine devam eden devlet memurları, sonu sıfır (0) ve beş (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemek zorundadırlar.

### **1.6.10. Basına Bilgi veya Demeç Verme**

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

Askeri hizmet ile ilgili bilgiler, özel kanunların yetkili kıldığı personel dışında hiç kimse tarafından açıklanamaz.

### **1.6.11. Resmî Belge, Araç Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi**

Devlet memurları, görevleri ile ilgili resmî belge, araç gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, hususi işlerinde kullanamazlar. Görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmî belge, araç gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır. Bu zorunluluk memurun mirasçılarını da kapsar.

## **1.7. Devlet Memurunun Hakları**

Devlet memurlarının durumu yasalarla düzenlenmiştir ve bu düzenlemeler kendilerine birtakım haklar tanımıştır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre bu haklar aşağıda anlatılmıştır.

### **1.7.1. Uygulamayı İsteme Hakkı**

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

### **1.7.2. Güvenlik Hakkı**

Kanunlarda yazılı haller dışında devlet memurunun memurluğuna son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınmaz.

Devlet memurları, bir iş sözleşmesiyle çalışan işçiden farklı bir güvenceye tabidir. Kamu görevlilerinin iş güvencesi vardır. Kanunlarda yazılı sınırlamalar haricinde keyfi ve kişisel nedenlerle bir kamu görevlisinin görevine son verilemez, aylığına ve özlük haklarına bir zarar verilemez.

### **1.7.3. Emeklilik Hakkı**

Devlet memurlarının, özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik hakları vardır. Amirin veya başka birinin devlet memurunu emekli olmaya zorlama hakkı bulunmamaktadır.

### **1.7.4. Çekilme Hakkı**

Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler. Hiçbir devlet memuruna istifa etme veya istifa etmeme yönünde baskı ve zorlama yapılamaz. İstifa, kamu görevlisinin özgür iradesiyle yapılan bir beyandır.

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

Devlet memurları, kurumlarıyla ilgili resmî ve şahsî işlerinden dolayı müracaat, amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet etme ve dava açma hakkına sahiptirler.

Müracaat ve şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

Müracaat ve şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir. Müracaat ve şikâyetlerle ilgili esas ve usuller Başbakanlıkça hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

### 1.7.6. Sendika Kurma Hakkı

Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.

Kamu görevlilerinin sendika kurması, üye olması, sendikal faaliyette bulunmaları Anayasa, 4688 sayılı Kanun, yönetmelikler, Başbakanlık genelgeleri ile güvence altına alınmıştır.

### 1.7.7. İzin Hakkı

Devlet memurları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler.

#### ➤ Yıllık izin

Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için 20 gün, hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hâllerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

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

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

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

#### ➤ Mazeret izni

Kadın memura, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

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

1. ve 2. paragrafta belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usulle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

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

Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

#### ➤ **Hastalık ve refakat izni**

Memura, aylık ve özlük hakları korunarak verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir.

Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

Yukarıda yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usule göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci paragrafta belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

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

Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığına hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

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

### ➤ **Aylıksız izin**

Memura, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105'inci maddesinin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Doğum yapan memura, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden, eşi doğum yapan memura ise doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

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

Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 77'nci maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

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

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

Hazarda (sulh) ve seferde (savaş) muvazzaflık hizmeti dışında silahaltına alınan devlet memurları, silahaltında buldukları sürece izinli sayılırlar.

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



### 1.7.8. Kovuşturma ve Yargılama Hakkı

Devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması özel hükümlere tabidir. Ön inceleme yapılarak suç unsuru bulunursa kamu görevlileri hakkında cezai soruşturma başlatılabilmektedir.

### 1.7.9. İsnat ve İftiralara Karşı Koruma Hakkı

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

657 sayılı Kanunda düzenlenen bu hükümlerle kamu görevlisi hakkında haksız isnat ve iftirada bulunulması ve bunun gerçek dışı olduğunun anlaşılması halinde bu isnatta bulunanlar hakkında dava açılması bir hak olarak verilmiştir.

## 1.8. Devlet Memurluğunda İlerleme ve Yükselmeler

**Kademe**, derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir.

Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartları aranır.

Belirli bir süre görev yapmak üzere, mecburî olarak sürekli görevle atanan memurlardan kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen her iki yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir. Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz.

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

Her sınıf ve derecedeki memurlar, hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeye ilerlemiş sayılırlar.

Kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir. Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler.

Kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar, kurumlarınca her ay alınacak toplu onaylarla belirlenir. Kademe ilerlemesi yapmış sayılanlardan ilerlemeye müstahak olmadıkları sonradan tespit edilenlerin kademe ilerlemeleri, ilerlemiş sayıldıkları tarihten geçerli olmak üzere iptal edilir.

Memurun bulunduğu dereceden bir üst dereceye ilerlemesine **dikey ilerleme (derece yükselmesi)** denir.

Devlet memurunun derece yükselmesinin olabilmesi için;

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

## 1.9. Memurun Çalışma Saatleri

Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir. Bu süre cumartesi ve pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir. Ancak özel kanunlarla veya özel kanunlara dayanılarak çıkarılacak tüzük ve yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit edilebilir. Bakanlar Kurulu, yurt dışı kuruluşlarda hizmetin gerektirdiği hallerde, hafta tatilini cumartesi ve pazardan başka günler olarak tespit edebilir.

Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca, illerde valiler tarafından tesbit edilir. Ancak özurlüler için özür durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir.

Günün yirmi dört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir. Ancak kadın memurlara, tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki bir yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. Özurlü memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. □

## 1.10. Devlet Memurları İçin Konan Yasaklar

Devlet memurlarının görevde veya görev başında bazı faaliyetlerde bulunması yasaklanmıştır.

### 1.10.1. Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı

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

### 1.10.2. Grev Yasağı

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

Devlet memurları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.

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

Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre “tacir” veya “esnaf” sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamazlar. Ticari mümessil, ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite olamazlar (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariçtir.).

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

Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri görevleri, özel kanunlarda belirtilen görevler ile kurumundan izin alınmak kaydıyla yapılan insanî ve sosyal amaçlı gönüllü çalışmalar bu yasaklamamanın dışındadır. Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar, bu durumu 15 gün içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler.

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı devlet memurunun sadece kendisini kapsamına almaktadır. Memurun eşinin veya çocuklarının ya da diğer akrabalarının herhangi bir kazanç getirici faaliyette bulunmalarına engel bulunmamaktadır.

Ancak memurun eşinin, reşit olmayan veya mahcur çocuklarınının 657 sayılı Kanunun 28'inci maddesinde belirtilen memur için yasaklanmış faaliyetlerde bulunması halinde memur bu durumu 15 gün içerisinde bağlı olduğu kuruma bildirmekle mükelleftir. Bildirimde bulunulmadığı takdirde esnaf veya tacir olan eş ve çocukların haksız olarak aile ödeneğinden yararlanması veya tedavi gideri vb. faydalanmaya devam edeceğinden bu durumu memurun kurumuna bildirmesi gerekir.

Memurun, 18 yaşını dolduran veya evlenme ile reşit olan çocukların ticari faaliyetlerini bildirme yükümlülüğü yoktur. Ayrıca 18 yaşını doldurmakla birlikte akıl hastalığı, akıl zayıflığı, savurganlık, alkol düşkünlüğü, kötü yaşam, kötü idare veya hapis cezası nedeniyle medeni hakları mahkeme tarafından kaldırılmış çocuğu varsa onların da yasak kapsamındaki ticari faaliyetlerini 15 gün içerisinde kuruma bildirilmesi gereklidir.

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

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

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

#### **1.10.5. Denetimindeki Teşebbüsten Menfaat Sağlama Yasağı**

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

#### **1.10.6. Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı**

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

### **1.11. Memurların Disiplin Kovuşturması**

Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre disiplin cezalarından biri verilir.

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

- Uyarma,
- Kınama,
- Aylıktan kesme,
- Kademe ilerlemesinin durdurulması,
- Devlet memurluğundan çıkarmadır.

#### **1.11.1. Uyarma**

Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

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

- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, görevden erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
- Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak,
- Devlet memuru vakarına (ağırbaşlılık) yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- Görevin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmaktır.

### 1.11.2. Kınama

Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç gereçlerin korunması, kullanılması bakımından kusurlu davranmak,
- Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- Görev sırasında amire hâl ve hareketi ile saygısız davranmak,
- Hizmet dışında devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Devlete ait resmî araç gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- Devlete ait resmî belge, araç gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- Verilen emirlere itiraz etmek,
- Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak,
- Yetkili olmadığı hâlde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermektir.

### 1.11.3. Aylıktan Kesme

Memurun, brüt aylığından 1/30-1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

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

- Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- Devlete ait resmî belge, araç gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- Hizmet içinde devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmaktır.

#### **1.11.4. Kademe İlerlemesinin Durdurulması**

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademe ile ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek,
- Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- Ticaret yapmak veya devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği yurda dönmek,
- Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmaktır.

### 1.11.5. Devlet Memurluğundan Çıkarma

Bir daha devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır. Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,
- Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- Siyasi partiye girmek,
- Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- Savaş, olağanüstü hâl veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,
- Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- Yurtdışında devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemektir.
- 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.

### 1.12. Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar

Her kuruluşun bir disiplin amiri vardır. İllerde valiler, ilçelerde kaymakamlar disiplin amiridir.

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları **disiplin amirleri** tarafından, kademe ilerlemesinin durdurulma 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.

### 1.13. Disiplin Cezaların Uygulanması

Memurun savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Suç işleyen memurdan, önce savunma istenir. Memur yedi gün içinde savunma vermek zorundadır. Bu süre içinde savunma vermeyen memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhâl uygulanır. Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

Verilen disiplin cezaları “üst disiplin amirine”, devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

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

### 1.14. Disiplin Cezalarının Uygulanması

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

İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır. İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

### 1.15. Görevden Uzaklaştırma

Görevden uzaklaştırma, devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hâllerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

Görevden uzaklaştırmaya yetkili kişiler şunlardır:

- Atamaya yetkili amirler,
- Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri,
- İllerde valiler,
- İlçelerde kaymakamlardır (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.).



Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhâl bildirilir.

Görevinden uzaklaştırılan devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra, memur hakkında derhâl soruşturmaya başlamayan, keyfî olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

Tedbiren görevden uzaklaştırılan memur şu hallerde tekrar görevine başlatılır:

- Devlet memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde görevden uzaklaştırma tedbiri her zaman kaldırılabilir.
- Görevden uzaklaştırma bir disiplin kovuşturmasından olduğu takdirde, kovuşturma en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.
- Bir ceza kovuşturmasından dolayı görevden uzaklaştırılan memur için görevden uzaklaştırmaya yetkili amir, memurun durumunu her 2 ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de kararı yazı ile tebliğ eder.

## 1.16. Memurluğun Sona Ermesi

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memurluğu sona erdiren sebepler şunlardır:

- Çekilme (istifa),
- Çekilmiş sayılma (müstafi),
- Devlet memurluğundan çıkarılma,
- Şartlarda eksiklik,
- Bağdaşmazlık,
- Emeklilik,
- Ölümdür.

**Çekilme (istifa):** Memur için bir hak olarak öngörülmüş bulunan çekilme, memurun kendi isteği ile memurluktan ayrılmasıdır.

Çekilme, memurun tek yanlı bir irade açıklamasıdır. Ancak hizmetin aksamaması bakımından, çekilen memurun derhal görevinden ayrılmasına bazı sınırlamalar konmuştur.

Devlet memuru, bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. Çekilmek isteyen memur, yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse 1 aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla 1 ay beklemeden görevini bırakabilir.

Çekilen devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir.

Olağanüstü hâl, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hâllerinde veya genel hayata etki eden afetlere uğrayan yerlerdeki devlet memurları, yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamaz.

Çekilen memur, kurallara uymadan görevini derhal bırakır ise belli bir süre veya hiçbir surette devlet memurluğuna alınmaz. Şöyle ki:

- Yerine atanan kimsenin gelmesini beklemeden ya da üstüne haber vermeden görevini bırakan memur 1 yıl,
- Devir ve teslim işlemleri tamamlanmadan görevini bırakan memur 3 yıl,
- Olağanüstü hallerde yerine atanan kimsenin gelmesini beklemeden görevini bırakan memur hiçbir surette devlet memurluğuna alınmaz.
- Öngörülen kurallara uyararak çekilen memurlar da çekildikleri tarihten itibaren 6 ay geçmeden yeniden devlet memurluğuna alınmazlar.

**Çekilmiş sayılma (müstafi):** Bir memur için belli koşulların gerçekleşmesi halinde, idarenin yapacağı bir işlem ile çekilmiş sayılması anlamına gelir. Bu koşullar;

- Kadro açığına alınmış bulunan bir memurun, eski sınıfındaki derecesine eşit bir göreve atandığı halde görevine başlamaması durumunda çekilmiş sayılır.
- Başka yerdeki göreve atanan memurlar, 15 gün içinde görev yerine hareket ederek belli yol süresi içinde görevlerine başlamazlarsa, kendilerine 10 günlük bir süre daha verilebilir. Bu süre içinde zorlayıcı nedenler olmaksızın görevine başlamayan memurlar, memurluktan çekilmiş sayılırlar.
- Aynı yerdeki bir göreve atanmış bulunan memurlar, atama işleminin kendilerine tebliğini izleyen gün göreve başlamazlarsa çekilmiş sayılırlar.
- İzinsiz ya da kurumlarınca kabul edilen bir özrü bulunmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin aralıksız 10 gün sürmesi halinde memur çekilmiş sayılır.
- Bilgi ve görgülerini artırmak üzere yabancı ülkelere izinli olarak gönderilen memurlar, izinlerinin bitiminde yol süresi hariç 15 gün içinde görevlerine başlamazlarsa çekilmiş sayılırlar.

Çekilmiş sayılan bir memur, çekilmiş sayıldığı tarihten itibaren bir yıl geçmeden devlet memurluğuna alınmaz.

**Devlet memurluğundan çıkarılma:** Memurluktan çıkarılmanın iki biçimi vardır. Bunlardan birincisi, bir disiplin cezası olan devlet memurluğundan çıkarma cezası ile cezalandırılmaktır. İkincisi iki kez üst üste olumsuz sicil alan bir memur, bir başka sicil amirinin emrine verilir. Burada da olumsuz sicil alan memurun memuriyetle ilişkisi kesilir.

**Şartlarda eksiklik:** Memurluğa alınma koşullarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşılan ya da bu koşullardan birini memurluk sırasında kaybeden memurların memurlukları sona erer. Memurluğun sona erdiğinin bir idari işlem ile tespit olunması gerekir.

**Bağdaşmazlık:** Devlet memurunun memurlukla bağdaşmayan bir görevi kabul etmesi durumunda memurluğu sona erer. Örneğin TBMM üyeliği, belediye başkanlığı görevlerini kabul etmesi

**Emeklilik:** Belli bir yaşa ulaşmış ya da belli bir hizmet süresini doldurmuş olan memurların, kendilerine bazı sosyal haklar verilmesi ile memurluk statüsünden çıkarılmalarına **emeklilik** denir. Memurların emeklilik statüsüne sokulmaları, bağlı buldukları kurumun yapacağı bir idari işlem ile olur. Emeklilik statüsü içindeki işlemler Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yapılır.

Memurların emekliye ayrılma nedenlerini üç grup altında toplamak mümkündür. Bunlar:

- **Zorunlu emeklilik:** Zorunlu emeklilik nedenlerinden birincisi yaş haddi, ikincisi ise malullüktür. Devlet memurları, belli bir yaş haddine ulaştıklarında emekliye sevk edilirler. Emeklilik yaş haddi, genel olarak 65'tir. Bununla beraber bazı memurlar için istisnai farklı emeklilik yaş hadleri öngörülmüştür. Örneğin emniyet hizmetleri sınıfında çalışanlar, görevlerinin niteliğine göre 52-60 yaşları arasında emekli olurlar.
- Her ne suretle olursa olsun uğradığı bir sakatlıktan ya da tedavisi olanaksız bir hastalıktan dolayı görevini yapamayacak duruma giren bir memur malul sayılırlar ve hakkında emeklilik işlemleri yapılır. Malûllüğün görev nedeniyle olması halinde vazife malûllüğünden, görev ile ilgisi olmayan bir nedenle olması halinde ise adi malûllükten söz edilir. Vazife malûlleri ile adi malûllere sağlanan haklar bakımından farklılıklar vardır.
- **Memurun isteği ile emeklilik:** Memurun isteği üzerine emeklilik şartları 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununa göre bazı şartlara bağlanmıştır. Buna göre 20 hizmet yılını dolduran kadın memurlar ve 25 hizmet yılını dolduran erkek memurlar ya da 60 yaşını dolduran kadın ya da erkek memurlar en az 10 yıllık hizmeti tamamlamışlarsa kendi istekleri ile emekliye ayrılabilirler. Bu gibi hallerde, idarenin memurun emekli olma istemini kabul etme ya da etmeme konusunda bir takdir yetkisi yoktur. İdare, memurun emekli olma istemini kabul etmek zorundadır.
- **İdarenin isteği üzerine (re'sen) emeklilik:** Memurların görevleri ile ilgilerinin kesilmesi gereken yaş haddi 65'tir. 30 hizmet yılını doldurmuş bulunan memurlar, yaş haddine ulaşmadan, kurumlarınca gerekli görüldüğü takdirde emekliye sevk edilebilirler. Ayrıca hizmet sürelerine bakılmaksızın 60 yaşını doldurmuş memurlar, kurumlarınca emekliye sevk edilebilirler. Bunlardan 10 yıllık hizmet süresini dolduranlara emekli aylığı bağlanır. Bu iki durumda idarenin memuru emekliye sevk etme konusunda takdir yetkisi bulunmaktadır.

Ahlâk ve yetersizlik nedeniyle olumsuz sicil almış bulunan memurlar da, kurumlarınca emekli edilebilirler. Bunlardan 25 hizmet yılını doldurmuş olanlara emekli aylığı bağlanır.

**Ölüm:** Devlet memurunun ölümü hâlinde, memurluğu sona erer. Emekli Sandığı Kanununa göre dul ve yetimler, ölen memurun emeklilik haklarından yararlanır.

## 1.17. Memur Bilgi Sistemi ve Özlük Dosyası

Memurlar, T.C. kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunur. Her memur için bir özlük dosyası tutulur.

Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri, varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usûl ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir.

Disiplin cezaları "özlük dosyasına" işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak verilmiş olan cezalarının "özlük dosyasından" silinmesini isteyebilir. Memurun belirtilen süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılabilecek nitelikte görülürse isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar "özlük dosyasına" işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılma işlemi disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yapılır.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Kamu personel yönetimini kavrayabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kamu personel yönetiminin amacını açıklayınız.	➤ Uygulamaya gittiğiniz kurumlarda birlikte çalıştığınız kişilere istihdam şekillerini sorarak öğrendiklerinizi pekiştiriniz. ➤ Bir devlet memuru adayı olarak hak ve sorumluluklarınızı iyi öğreniniz. ➤ Bir memur adayı olarak kendinize 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kitapçığı temin ediniz.
➤ Kamu personel yönetiminin görevlerini sıralayınız.	
➤ Kamu personel yönetiminin görevlerini sıralayınız.	
➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memurların sınıflandırmasını açıklayınız.	
➤ Personel istihdam modellerini açıklayınız.	
➤ Devlet memurluğuna giriş için gerekli şartları sıralayınız.	
➤ Devlet memurunun ödev ve sorumluluklarını açıklayınız.	
➤ Devlet memurunun haklarını sıralayınız.	
➤ Memurların ilerleme ve yükselmesini ayırt ediniz.	
➤ Memurlar için konan yasakları sıralayınız.	
➤ Devlet memuruna verilen disiplin cezalarını sıralayınız.	
➤ Memurluğu sona erdiren sebepleri açıklayınız	
➤ Memurların özlük dosyasında yer alan belgeleri sıralayınız.	

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Ülkemizde devlet memurlarının sorumlulukları, hak ve görevleri aşağıdaki kanunlardan hangisine göre belirlenmektedir?  
A) 555 sayılı kanuna göre  
B) 657 sayılı kanun göre  
C) 4857sayılı kanuna göre  
D) 5510 sayılı kanuna göre
2. Aşağıdakilerden hangisi memurun haklarından değildir?  
A) Çekilme hakkı  
B) Sendika kurma hakkı  
C) İzin hakkı  
D) Sadakat hakkı
3. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi göreve ilk kez atanan memurları tanımlar?  
A) Aday memur  
B) Stajyer memur  
C) Asil Memur  
D) Kadrolu memur
4. Yükselilecek veya bir göreve getirilecek personelin hiçbir ön şart aranmadan, layık olmasına ve kabiliyetine göre atanmasını aşağıdaki seçeneklerden hangisi tanımlar?  
A) Yükselme  
B) Kariyer  
C) Liyakat  
D) Açıktan atama
5. Aşağıdakilerden hangisi devlet memurlarının görevde veya görev başında bulunması esnasında yasaklanmış olan faaliyetlerdendir?  
A) Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı  
B) Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı  
C) Hediye alma, menfaat sağlama yasağı  
D) Hepsi

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

Sağlık hizmetleri ile ilgili mevzuatı doğru olarak kavrayabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Sağlık Bakanlığı hangi kanunla kurulmuştur? Araştırınız.
- Sağlık Bakanlığı mevzuatında yer alan kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelere birer örnek bulunuz. Bunların amaçlarını araştırarak öğreniniz. Bilgilerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 2. SAĞLIK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ MEVZUAT

Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer hukuk kaynaklarının tümüne mevzuat denir. Türkiye’de sağlıkla ilgili yazılı hukuk kuralları sağlık mevzuatı olarak tanımlanır. Sağlık mevzuatı hem sağlık hizmeti veren kişi ve kurumları hem de sağlık hizmeti alan kişileri ilgilendirmektedir.

Bu faaliyette sağlık hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile ilgili bazı kanun, kanun hükmünde kararname ve yönetmelikler anlatılmaktadır.

### 2.1. Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Kanun Hükmünde Kararnamenin Sayısı: 663  
Resmî Gazete Tarih: 02/11/2011  
Resmî Gazete Sayı: 28103 (Mükerrer)

Sağlık Bakanlığı ile bağlı kuruluşlarının yeniden yapılandırılması, 06/04/2011 tarihli ve 6223 sayılı Yetki Kanununa dayanılarak Bakanlar Kurulunca 11/10/2011 tarihinde kararlaştırılmıştır.

Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin amacı,Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarının teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Bakanlığın görevi, herkesin bedenî, zihnî ve sosyal bakımdan tam bir iyilik hâli içinde hayatını sürdürmesini sağlamaktır. Bu kapsamda Bakanlık;

- Halk sağlığının korunması ve geliştirilmesi, hastalık risklerinin azaltılması ve önlenmesi,
- Teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerinin yürütülmesi,
- Uluslararası önemi haiz halk sağlığı risklerinin ülkeye girmesinin önlenmesi,
- Sağlık eğitimi ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesi,
- Sağlık hizmetlerinde kullanılan ilaçlar, özel ürünler, ulusal ve uluslararası kontrole tâbi maddeler, ilaç üretiminde kullanılan etken ve yardımcı maddeler, kozmetikler ve tıbbî cihazların güvenli ve kaliteli bir şekilde piyasada bulunması, halka ulaştırılması ve fiyatlarının belirlenmesi,
- İnsan gücünde ve maddî kaynaklarda tasarruf sağlamak ve verimi artırmak, sağlık insan gücünün ülke sathında dengeli dağılımını sağlamak ve bütün paydaşlar arasında işbirliğini gerçekleştirmek suretiyle yurt sathında eşit, kaliteli ve verimli hizmet sunumunun sağlanması,
- Kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişiler tarafından açılacak sağlık kuruluşlarının ülke sathında planlanması ve yaygınlaştırılması ile ilgili olarak sağlık sistemini yönetir ve politikaları belirler.

Bakanlık bu amaçla;

- Strateji ve hedefleri belirler, planlama, düzenleme ve koordinasyon yapar.
- Uluslararası ve sektörler arası işbirliği yapar.
- Rehberlik, izleme, değerlendirme, teşvik, yönlendirme ve denetleme yapar, müeyyide uygular.
- Acil durum ve afet hallerinde sağlık hizmetlerini planlar ve yürütür.
- Bölgesel farklılıkları gidermeye ve herkesin sağlık hizmetine erişimini sağlamaya yönelik tedbirler alır.
- İlgili kurum ve kuruluşların insan sağlığını doğrudan ve dolaylı olarak etkileyen faktörler ve sosyal belirleyicilerle ilgili uygulamalarına ve düzenlemelerine yön verir, bunu teminen gerekli bildirimleri yapar, görüş bildirir ve müeyyide uygular.
- Görevin ve hizmetin gerektirdiği her türlü tedbiri alır.

## **2.2. Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname**

Kanun Hükmünde Kararnamenin Numarası: 181

Kanun Hükmünde Kararnamenin Tarihi: 13/12/1983

Yetki Kanununun Tarihi: 17/06/1982 Nu: 2680

Yayımlandığı R. G. Tarihi: 14/12/1983 Nu: 18251



Bu Kanun Hükümünde Kararnamenin amacı;

- Herkesin hayatının beden ve ruh sağlığı içinde devamını sağlamak,
- Ülkenin sağlık şartlarını düzeltmek,
- Fertlerin ve cemiyetin sağlığına zarar veren amillerle mücadele etmek ve halka sağlık hizmetlerini ulaştırmak,
- Sağlık kuruluşlarını tek elden planlayıp hizmet vermelerini temin etmek için Sağlık Bakanlığının kurulmasına, teşkilat ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

### 2.3. Sağlık Hizmetlerinin Sosyalleştirilmesi Hakkında Kanun

Kanun Numarası: 224

Kabul Tarihi: 05.01.1961

Yayın Tarihi: 12.01.1961

Bu kanun “İnsan Hakları Evrensel Beyannamesinde bir hak olarak tanınan sağlık hizmetlerinden faydalanmanın sosyal adalete uygun bir şekilde ifasını (yerine getirme) sağlamak amacıyla tababet (tıp bilgisi) ve tababetle ilgili hizmetler bu kanun çerçevesinde hazırlanacak bir program dâhilinde sosyalleştirmek” amacı ile çıkartılmıştır.

### 2.4. Tababet ve Şuabat-ı Sanatlarının Tarz-ı İcrasına Dair Kanun

Kanun Numarası: 1219

Kanunun Kabul Tarihi: 11.04.1928

Yayımlandığı Resmî Gazete: 14.04.1928-863

Bu kanun, sağlık personelinin diploma durumlarını, sanatlarını uygulama şekillerini ve sanatlarından nasıl men edileceği konularını içerir.

- Kanunun birinci bölümü, **doktorlarla** ilgilidir. Bu bölümde, doktorların diploma tescili uzmanlığı, yabancı ülkelerden diploma alanların Türkiye’de doktorluk yapma koşulları, muayenehane açma işlemlerini, tabip odalarının kurulması ve hekimlerin meslek uygulamasından nasıl men edileceği hususlarında kurallar ve cezalar bulunmaktadır.
- Kanunun ikinci bölümü, **diş tabipleri ve dişçilerle** ilgilidir. Kanunun birinci bölümündeki doktorlar için konan kurallar diş tabipleri içinde geçerlidir.
- Kanunun üçüncü bölümü, **ebeleri** ilgilendirir. Bu bölümde ebelerin diploma tescili, mesleklerinin uygulanış biçimleri, hangi durumlarda müdahale edebilecekleri, reçete yazamayacakları ve hangi durumlarda mesleklerinden men edilecekleri bulunmaktadır.
- Kanunun dördüncü bölümü, **sünnetçileri** ilgilendirir. Sağlık memuru okullarından mezun olanların sünnetçilik yapabilecekleri, diploma tescili, kabin açma şekli, ruhsatsız sünnetçilik yapanların hukuki sorumlulukları bu bölümde bulunmaktadır.

- Kanunun beşinci bölümü, **hastabakıcı hemşireleri** ilgilendirir. Bu bölümde hemşirelerin diploma tasdik ve tescili, açacakları kabinler için uygulanacak yol ve meslekten men gibi hususlar bulunur.
- Kanunun altıncı bölümü, **genel hükümleri** içerir. Bu bölümde hekimler, dış hekimleri ve ebelerin yapacağı küçük müdahaleler için hastalardan sözlü olur, büyük cerrahi müdahaleler için yazılı olur alınması gerektiği belirtilir. Aynı bölümde dış protez teknisyenlerinin yetiştirilmesi ve çalışmaları hakkında hükümler bulunmaktadır.

## 2.5. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

Kanun Numarası: 1593

Kabul Tarihi: 24/04/1930

Yayımlandığı Resmî Gazete Tarihi: 06/05/1930 – 1489

Umumi Hıfzıssıhha Kanunu 1930 yılında kabul edilmiş, sağlıkta Anayasa konumunda bir kanundur. Sağlık kuruluşlarının ve sağlık sorumlularının görevlerini ve koruyucu sağlık hizmetlerinin esaslarını belirleyen bir kanundur. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu 15 bölüm 309 maddeden oluşmuştur. Bölümlerin içerikleri aşağıda verilmiştir:

- Ülkenin sağlık şartlarının düzeltilmesi, sağlığa zarar veren etkenlerle savaşmak, sağlıklı nesillerin yetişmesini sağlamak,
- Sağlık hizmetlerinin Sağlık Bakanlığınca denetlenmesi,
- Sağlık Bakanlığının görevleri,
- Ülkemizdeki sağlık örgütlenmesi,
- Yüksek Sağlık Şurasının kuruluş ve çalışmaları ile ilgili hükümler,
- İl özel idareleri ve belediyelerin sağlık hizmetleri,
- Hudutlar ve sahiller sağlık koruması,
- Ülkemizdeki bulaşıcı ve salgın hastalıklarla mücadele,
- Sıtma ile mücadele,
- Trahomla mücadele,
- Cinsel yolla bulaşan hastalıklarla mücadele,
- Veremle mücadele,
- Ortak hükümler,
- Genel kadınlar hakkında hükümler,
- Göçmenlerin sağlık sorunları,
- Gemiler, demiryolları ve diğer taşıma araçlarının sağlık işleri,
- Çocukların ve gençlerin sağlıklarının korunması,
- İşçi sağlığının korunması,
- Yenilecek ve içilecek şeyler ile kullanılacak bazı maddelere ilişkin kurallar,
- Maden suları ve kaplıcaların bağlı olacakları kurallar,
- Mezarlıklar ve ölümlerin gömülmesine ilişkin kurallar,
- Ölümlerin çıkarılması ve taşınmasına ilişkin kurallar,
- Şehir ve kasabalarda sağlığın korunması, içilecek ve kullanılacak sular,
- Kanallar ve atıkların yok edilmesi,

- Meskenler,
- Ambar, otel ve kamuya açık yerler,
- Yeni kurulacak ve genişletilecek şehir ve kasabalar,
- Gayri sıhhi kuruluşlar,
- Sağlık istatistik, coğrafya ve propagandası,
- Ceza hükümleri,
- Genel hükümler, yer almaktadır.

## 2.6. Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu

Kanun Numarası: 3359

Kabul Tarihi: 07/05/1987

Yayımlandığı Resmî Gazete Tarihi: 15/05/1987-19461

Bu kanunun amacı sağlık hizmetleriyle ilgili temel esasları düzenlemektir. Bu Kanun, Milli Savunma Bakanlığı hariç, bütün kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerini ve gerçek kişileri kapsar.

## 2.7. Belediye Kanunu

Kanun Numarası: 1580

Kabul Tarihi: 03/04/1930

Yayımlandığı Resmî Gazete Tarihi: 14/04/1930-1471

Belediye Kanunu ikinci faslında belediyelerin sağlıkla ilgili görevleri yer almaktadır. Bu görevlerin ana başlıkları aşağıdaki gibidir:

- Umuma açık yerlerin temizliğine, düzenine bakmak,
- Ölüleri muayene etmek ve defin ruhsatı düzenlemek,
- Yenilecek ve içilecek, halkın sağlığını ilgilendiren kullanılacak yerlerin kontrolünü yapmak,
- Temiz su sağlamak, suları temiz ve sağlıklı tutmak,
- İhtiyaca göre umumi helâ yaptırmak,
- Salgın, bulaşıcı insan ve hayvan hastalıklarının önüne geçmek, yayılmasını önlemek,
- Ruhsatsız çalışan iş yerlerini faaliyetten men etmek,
- Gıda işlerinde çalışanlar ile halkla temas edenlerin portör muayenelerini yapmak,
- Kanalizasyon tesis ettirmek,
- Çöpleri toplatmak,
- Kütüphane, okuma salonları, park, oyun ve spor yerleri tesis etmek,
- Fakir çocuklara ve ihtiyacı olanlara para, ilaç, yeme-içme, giyinme ve barınma imkânı sağlamak, hekim muayenesi yaptırmak,
- Acil yardım merkezleri kurmak ve işletmek,
- Belediye hastanesi ve hayvan hastanesi tesis etmek ve işletmek,

- Eczanesi olmayan yerlere eczane açmak, ilaç vermek, ebe temin etmek,
- Fabrika ve iş yerlerinin sıhhi denetimlerini yapmak
- Bırakılmış ve bulunmuş çocukları, delileri, sokakta bayılanları, kazaya ve afete uğrayanları korumaktır.

## 2.8. Çevre Kanunu

Kanun Numarası: 2872

Kabul Tarihi: 09/08/1983

Yayımlandığı Resmî Gazete Tarihi: 11/08/1983-18132

Bu kanunun amacı, bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir çevre ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamaktır.

Çevre Kanunu genel olarak şu konuları kapsar:

- Çevre korunmasına ve çevre kirliliğinin önlenmesine ilişkin genel ilkeler,
- Kirlenme yasağı,
- Çevre korunması,
- Çevresel etki değerlendirmesi,
- İşletme izni ve haber verme yükümlülüğü,
- Denetim,
- Zararlı kimyasal maddeler,
- Gürültü,
- Faaliyetlerin durdurulması,
- Tehlikeli hâllerde faaliyetlerin durdurulması,
- Cezalardır.

## 2.9. Verem Savaşı Hakkında Kanun

Kanun Numarası: 5368

Kabul Tarihi: 11/04/1949

Yayımlandığı Resmî Gazete: 15/04/1949-7183

Sağlık Bakanlığınca gerekli görülecek yerlerde verem savaşı teşkilatı kurulur. Bakanlık bu amaçla gerekli verem sanatoryumlarını, hastanelerini, prevantoryumlarını ve dispanserlerini veya bu bölgelerde mevcut hastanelere ek olarak verem pavyonlarını yaptırmak, kiralamak, kamulaştırmak veya satın almak suretiyle tesis ederek faaliyete geçirir. Bunlar için her türlü taşıt araçlarıyla seyyar ve sabit röntgen cihazlarını satın alır.

Sağlık Bakanlığı, özel idareler, belediyeler ve Verem Savaş Derneklerince kurulmuş verem sanatoryum, prevantoryum, hastane ve dispanserlerine faaliyetlerinin devamı için gerekli gördüğü hususlarda, her çeşit para ve aynı yardımı yapmaya ve bu kurumlarda, kanunlarla kazanılmış memurluk ve özlük hakları saklı kalmak kaydıyla, bakanlık kuruluşundan tabip, hemşire, eczacı ve laborant çalıştırmaya, özel ve tüzel kişiliklere ilişkin sağlık kurumlarında veremli hastaları, ücreti bakanlık verem ödeneğinden ödenmek üzere, tedavi ettirmeye yetkilidir.

Verem savaş genel giderleri için lüzumlu ödenek, her yıl Bütçe Kanununa bağlı (A) işaretli cetvellerin Sağlık Bakanlığı kısımlarında açılacak özel bölümlerden ödenir.

## 2.10. Sıtmanın İmhası Hakkında Kanun

Kanun Numarası: 7402

Kanun Kabul Tarihi: 11/01/1960

Yayımlandığı Resmî Gazete Tarihi: 11/01/1960-10402

Kanunun kapsamı, yurt içinde sıtmanın imhası (eradikasyonu), imha süresi, imha faaliyetleri, teşkilatı, görev yetki ve sorumlulukları, mecburiyeti, mükellefiyeti ve yasaklar ile ilgili cezai hükümleri düzenlemektir.

## 2.11. Nüfus Planlaması Hakkında Kanun

Kanun Numarası: 2827

Kanun Kabul Tarihi: 27/05/1983

Yayımlandığı Resmî Gazete Tarihi: 27/05/1983–18059

Nüfus planlaması, fertlerin istedikleri sayıda ve istedikleri zaman çocuk sahibi olmaları demektir.

Kanunun, aile planlaması hizmetlerinin yürütülmesi esaslarını, önleyici ilaç ve araçların temin, imal ve saptanmasına ilişkin hususları ve cezai müeyyideleri kapsamaktadır.

Bu kanunun amacı, nüfus planlaması esaslarını, gebeliğin sona erdirilmesi ve sterilizasyon ameliyelerini (uygulama), acil müdahale halleri ile gebeliği önleyici ilaç ve araçların temin, imal ve saptanmasına ilişkin hususları düzenlemektir.

Devlet, nüfus planlamasının öğretimi ile uygulamasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır. Nüfus planlaması gebeliği önleyici tedbirlerle sağlanır. Gebeliğin sona erdirilmesi ve sterilizasyon, devletin gözetimi ve denetimi altında yapılır. Bu kanunun öngördüğü hâller dışında gebelik sona erdirilemez ve sterilizasyon veya kastrasyon ameliyesi yapılamaz. Nüfus Planlaması Kanunu genel olarak şu konuları kapsar:

- Nüfus planlaması
- Sterilizasyon ve kastrasyon
- Gebeliğin sona erdirilmesi
- Gebeliğin sona erdirilmesinde izin
- İlaç ve araçların imal, reklam ve propagandasıyla ilgili hükümlere aykırı eylemler
- Saptanmamış ilaç ve araçların kullanılması

## **2.12. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu**

Kanun Numarası: 5510

Kabul Tarihi: 31/05/2006

Yayımlandığı Resmî Gazete: Tarih: 16/06/2006-26200

Bu kanunun amacı, sosyal sigortalar ile genel sağlık sigortası bakımından kişileri güvence altına almak; bu sigortalardan yararlanacak kişileri ve sağlanacak hakları, bu haklardan yararlanma şartları ile finansman ve karşılama yöntemlerini belirlemek; sosyal sigortaların ve genel sağlık sigortasının işleyişi ile ilgili usûl ve esasları düzenlemektir.

Kanun, sosyal sigortalar ile genel sağlık sigortasından yararlanacak kişileri, işverenleri, sağlık hizmeti sunucularını, bu kanunun uygulanması bakımından gerçek kişiler ile her türlü kamu ve özel hukuk tüzel kişilerini ve tüzel kişiliği olmayan diğer kurum ve kuruluşları kapsar.

## **2.13. Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun**

Kanun Numarası: 5258

Kabul Tarihi: 24/11/2004

Yayımlandığı Resmî Gazete Tarih: 09/12/2004 Sayı: 25665

Kanunun amacı Sağlık Bakanlığının pilot olarak belirleyeceği illerde, birinci basamak sağlık hizmetlerinin geliştirilmesi, birey ihtiyaçları doğrultusunda koruyucu sağlık hizmetlerine ağırlık verilmesi, kişisel sağlık kayıtlarının tutulması ve bu hizmetlere eşit erişimin sağlanması amacıyla aile hekimliği hizmetlerinin yürütülebilmesini teminen görevlendirilecek veya çalıştırılacak sağlık personelinin statüsü ve malî hakları ile hizmetin esaslarını düzenlemektir.

## **2.14. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği**

Resmî Gazete Tarihi: 25/05/2010

Resmî Gazete Sayı: 27591

Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkındaki kanunun uygulanabilmesi için Sağlık Bakanlığı yayınlamış ve uygulamaya koymuştur.

Yönetmeliğin amacı, birinci basamak sağlık hizmetlerini güçlendirmek ve verilen sağlık hizmetinin kalitesini artırmak için aile hekimi ve aile sağlığı elemanlarının çalışma usul ve esaslarını, çalışılan yer, kurum ve statülerine göre öncelik sıralamasını, aile hekimliği uygulamasına geçiş ve nakillere ilişkin puanlama sistemini ve sayılarını, aile sağlığı merkezi olarak kullanılacak yerlerde aranacak fiziki ve teknik şartları, meslek ilkelerini, iş tanımlarını, performans ve hizmet kalite standartlarını, hasta sevk evrakı, reçete, rapor ve diğer kullanılacak belgelerin şeklini ve içeriğini, diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliğini, kayıtların tutulmasını, çalışma ve denetime ilişkin sair usul ve esasları belirlemektir.

## **2.15. Hasta Hakları Yönetmeliği**

Resmî Gazete Tarihi: 01.08.1998

Resmî Gazete Sayı: 23420

Bu yönetmelik, temel insan haklarının sağlık hizmetleri sahasındaki yansımaları olan ve başta Türkiye Cumhuriyeti Anayasasında, diğer mevzuatta ve milletlerarası hukuki metinlerde kabul edilen "Hasta Hakları"nın somut olarak göstermek ve sağlık hizmeti verilen bütün kurum ve kuruluşlarda ve sağlık kurum ve kuruluşları dışında sağlık hizmeti verilen hallerde, insan haysiyetine yakışır şekilde herkesin "Hasta Hakları"ndan faydalanabilmesine, hak ihlallerinden korunabilmesine ve gerektiğinde hukuki koruma yollarını fiilen kullanabilmesine dair usul ve esasları düzenlemek amacı ile hazırlanmıştır.

Bu yönetmelik, sağlık hizmeti verilen resmi ve özel bütün kurum ve kuruluşları, bu kurum ve kuruluşlarda veya bunların dışında hizmete katılan her kademedeki ve unvandaki ilgilileri ve hizmetten faydalanma hakkını haiz olan bütün fertleri kapsar.

## **2.16. Halkın Sağlık Eğitimi Yönetmeliği**

Resmî Gazete Tarihi: 06.08.2000

Resmî Gazete Sayı: 24132

Bu yönetmeliğin amacı, toplumu oluşturan kişilerin sağlık bilincini ve davranışını geliştirecek sağlık haklarını koruyabilir, sağlık hizmetlerine katılabilir, sağlık haklarını savunabilir hale getirmek üzere halkın bilgilendirilmesi, Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin halkın sağlık eğitimi konusunda bilgilerinin geliştirilmesi için uygulanacak eğitim faaliyetlerinin usul ve esaslarını belirlemektir.

Bu yönetmelik, halkın sağlık eğitimi alanında Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında veya serbest olarak mesleklerini icra eden sağlık personeli ile halkın sağlık eğitimi faaliyetlerinin hedefleri, ilkeleri, kurumsallaşması, yönetiminde görevlendirilecek personelin görev yetki ve sorumluluklarına dair esasları kapsar.

## **2. 17. İlk Yardım Yönetmeliği**

Resmî Gazete Tarih: 22/05/2002

Resmî Gazete Sayı: 24762

Bu yönetmeliğin amacı, fertlerin ve toplumun temel sağlık bilgisinin artırılması, ilkyardım bilgi ve becerisinin toplumun her bireyine öğretilmesi, her kamu, özel kurum ve kuruluşunda personel sayılarına göre ilkyardımcı bulundurulması, bu doğrultuda eğitimci eğitmeni, ilkyardım eğitmeni yetiştirecek ve ilkyardım eğitimi düzenleyecek kuruluş ve merkezlerin açılışı, işleyiş ve denetimi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

---

Bu yönetmelik, eğitimci eğitimci, ilkyardım eğitimci yetiştirecek ve ilkyardım eğitimci düzenleyerek sertifika verecek ve bu eğitimci alacak olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarını, gerçek kişileri, özel hukuk tüzel kişileri, iktisadilik esaslarına ve özel hukuk hükümlerine göre çalışan kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.



## UYGULAMA FAALİYETİ

Sağlık hizmetleri ile ilgili mevzuatı kavrayabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>➤ Sağlık hizmetleri ile ilgili kanunları sıralayınız.</p>	<p>➤ Sağlık hizmetlerinin yürütülmesi ve düzenlenmesi ile ilgili çıkartılmış kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve yönergeleri Sağlık Bakanlığının resmi sitesinden inceleyiniz.</p>
<p>➤ Sağlık hizmetleri ile ilgili kanunları birbirinden ayırt ediniz.</p>	

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Sağlık hizmetleriyle ilgili temel esasları düzenlemek amacıyla çıkartılan kanun aşağıdakilerden hangisidir?  
A) Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu  
B) Umumi Hıfzıssıhha Kanunu  
C) Tababet ve Şuabat-ı Sanatlarının Tarz-ı İcrasına dair Kanun  
D) Sağlık Hizmetlerinin Sosyalleştirilmesi Hakkında Kanun
2. Aşağıdakilerden hangisi Umumi Hıfzıssıhha Kanununun içeriklerinden değildir?  
A) Sağlık Bakanlığının görevleri  
B) Ülkemizde sağlık örgütlenmesi  
C) Çöpleri toplatmak  
D) Veremle mücadele
3. Aşağıdakilerden hangisi Belediye Kanununda belirtilen belediyelerin sağlıkla ilgili görevlerindedir?  
A) Umuma açık yerlerin temizliğine, düzenine bakmak  
B) Acil yardım merkezleri kurmak ve işletmek  
C) Temiz su sağlamak, suları temiz ve sağlıklı tutmak  
D) Hepsi
4. Aşağıdakilerden hangisi Çevre Kanunu konuları kapsamında değildir?  
A) Çevre korunması  
B) Kanalizasyon tesis ettirmek  
C) Gürültü  
D) Zararlı kimyasal maddeler
5. Aşağıdakilerden hangisi Nüfus Planlaması Kanunu kapsamında değildir?  
A) Saptanmamış ilaç ve araçların kullanılması  
B) Sterilizasyon ve kastrasyon  
C) Gebeliğin sona erdirilmesi  
D) Denetim

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi devlet memuru olabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen özel şartlardandır?  
A) Kurumların özel kanun ve diğer mevzuatında aranan şartları taşımak  
B) Türk vatandaşı olmak  
C) En az ortaokul mezunu olmak  
D) Görevini devamlı yapmaya engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak
2. Aşağıdakilerden hangisi memurların haklarından değildir?  
A) Uygulamayı isteme hakkı  
B) Şikâyet ve dava açma hakkı  
C) Grev hakkı  
D) Güvenlik hakkı
3. 3. Devlet memurları amirinin verdiği emri anayasa, yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse aşağıdakilerden hangisi ile sorumludur?  
A) Emri hemen yerine getirir.  
B) Yasalara aykırı görürse yerine getirmez. Bu aykırılığı emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve emri yazılı olarak verirse, emri yerine getirir. Sorumluluk verene aittir.  
C) Konusu suç olsa dahi yerine getiren sorumlu değildir.  
D) Amir emri yazılı veya sözlü de verse emir yerine getirilmez.
4. Aşağıdakilerden hangisi kamu görevi grubuna girmemektedir?  
A) Memurlar  
B) Sözleşmeli personel  
C) İşçiler  
D) İşverenler
5. Aşağıdakilerden hangisi memurlarla ilgili disiplin cezalarından değildir?  
A) Uyarma- kınama  
B) Aylıktan Kesme  
C) Hapis  
D) Devlet memurluğundan çıkarma
6. İdari yoldan uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz bir üst disiplin kuruluna yapılır. İtiraz süresi cezanın tebliğinden itibaren kaç gündür?  
A) 4 gün  
B) 5 gün  
C) 7 gün  
D) 10 gün

7. Aşağıdakilerden hangisi aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması devlet memurluğundan çıkarma cezalarına karşı itiraz ilgili mahkemelere, tebliğ tarihinden itibaren kaç gündür?
- A) 60 gün  
B) 50 gün  
C) 45 gün  
D) 30 gün
8. Aşağıdaki durumlardan hangisinde Devlet Memurları Kanununa göre memurluk sona erer?
- A) Çekilme  
B) Şartlarda eksiklik  
C) Bağdaşmazlık ve ölüm  
D) Hepsi
9. 1-10 yıllık hizmeti olan bir memurun yıllık izni ne kadardır?
- A) 10 gün  
B) 20 gün  
C) 30 gün  
D) 40 gün
10. Bir devlet memuru bulunduğu ilden başka bir ile tayin olduğunda en geç kaç gün içinde göreve başlamak zorundadır?
- A) 5 gün  
B) 10 gün  
C) 15 gün  
D) 20 gün
11. Aşağıdakilerden hangisi devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve hâllerden değildir?
- A) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek  
B) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak  
C) Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak  
D) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak
12. Aşağıdakilerden hangisi kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve hâllerden değildir?
- A) Siyasi partiye girmek  
B) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek  
C) Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek  
D) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek

13. Devlet memurunun derece yükselmesi için aşağıdaki şartlardan hangisinin bulunması gerekir?  
A) Üst dereceden boş bir kadronun bulunması  
B) Derecesi içinde en az üç yıl ve bu derecenin üçüncü kademesinde bir yıl çalışmış olmak  
C) Sicil bakımından üst dereceleri yükselebilecek nitelikte bulunduğu saptanmış olması  
D) Hepsi
14. Radyoaktif ışın ortamında çalışan 15 yıllık bir memurun yıllık toplam izin hakkı kaç gündür?  
A) 60 gün  
B) 40 gün  
C) 30 gün  
D) 20 gün
15. Aşağıdakilerden hangisi memurların görevlerinden değildir?  
A) Mal bildiriminde bulunmak  
B) Teknik hizmet konusunda destek sağlamak  
C) Devlet malını korumak  
D) Emirlere uymak

**Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.**

16. ( ) 1219 sayılı Kanun, sağlık personelinin diploma durumlarını, sanatlarını uygulama şekillerini ve sanatlarından nasıl men edileceği konularını içerir.
17. ( ) Görevlerine devam eden devlet memurları, sonu sıfır (0) ve beş (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemek zorundadırlar.
18. ( ) Devlet memurlarında on yıla kadar (on yıl dâhil) hizmeti olanlara altı aya kadar aylıksız izin verilir.
19. ( ) Memurun bulunduğu dereceden bir üst dereceye ilerlemesine derece yükselmesi denir.
20. ( ) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer hukuk kaynaklarının tümüne hukuk denir.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	D
3	A
4	C
5	D

## ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	C
3	D
4	B
5	D

## MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	A
2	C
3	B
4	D
5	C
6	C
7	A
8	D
9	B
10	C
11	B
12	A
13	D
14	A
15	B
16	DOĞRU
17	DOĞRU
18	YANLIŞ
19	DOĞRU
20	YANLIŞ

## KAYNAKÇA

- AK Bilal, **Sağlık Hizmetlerinde Yönetim**, Metinler Matbaası, İstanbul, 1991.
- AKAR Çetin, Hüseyin ÖZALP, **Sağlık Hizmetlerinde Yönetim**, Somgür Yayıncılık, Ankara, 2002.
- BENLİ Doğan, Hüseyin ÖZALP, **Sağlık Hizmetlerinde Yönetim**, Somgür Yayıncılık, Ankara, 1995.
- GÖZÜBÜYÜK A. Şeref, **Yönetim Hukuku**, Sevinç Matbaası, Ankara, 1983.
- ÖZALP Şan, **Genel İşletme**, Anadolu Üniversitesi Basımevi, Eskişehir, 1999.
- SABUNCUOĞLU Zeyyat, **Personel Yönetimi**, Ezgi Yayınevi, Bursa, 1997.
- **Sağlık Mevzuatı**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2001.
- ŞAHİN Bilek, **Sağlık Eğitimi ve Yönetimi**, Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Yayınları, Ankara, 2001.
- Son Değişiklikleri ile 657 sayılı **Devlet Memurları Kanunu ve Diğer Personel Kanunları**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2001.
- YAŞAR İdris, **Sağlık Hizmetlerinde Yönetim**, Çaretek Bilim Eğitim Ltd. Ş., Ankara, 2001.
- YAŞAR İdris, **Sağlık Hizmetlerinde Yönetim**, Güncelleştirilmiş 5. Baskı, Boz-kar Matbaacılık, Ankara, 2007.
- 05.05.2005 Tarihli ve 25806 (asıl)–2005/8720 Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
- <http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr>
- [www.saglik.gov.tr](http://www.saglik.gov.tr)