

SİVİL MEMUR REHBERİ

1. SİVİL MEMUR KİMDİR?

Hava Kuvvetleri Komutanlığı'daki Subay ve Astsubay mevcudunun yeterli seviyede olmadığı alanlarda 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan personeldir.

Memur Kime Denir?

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 ncü maddesi memuru "mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu kanun uygulanmasında memur sayılırlar" şeklinde tarif etmiştir.

Sivil memurlar, statülerine göre sözleşmeli ve istisnai memur olarak ayrılabilirler. Sözleşmeli memurlar ilgili kanunun aynı maddesinin başka fıkrasında açıklanan ve tabi oldukları bazı hükümler yönünden sivil memurların tabi oldukları hususlara uymakla yükümlü olmalarına rağmen, görev, çalışma ve ücret bakımından bazı ayrıcalıklı durumları bulunmaktadır.

İstisnai memurlar ise; atanmış oldukları kadronun ünvanına ve rütbesine göre görev verilir. İstisnai memurlar aynı Subaylar gibi lojman, özel eğitim merkezi, orduevi ve benzeri kolaylıklardan yararlanabilmektedirler.

2. MEMURLUĞA GİRİŞ VE GİRİŞ ŞARTLARI :

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre devlet memuru olmak isteyenler gün ve sayılı resmi gazetede yayımlanan esaslar çerçevesinde öncelikle kamu Personeli Seçme sınavına (KPSS) girmek ve not barajını aşmak zorundadırlar. Not barajı % 70'tir.

Memur olmak isteyenlerde aranacak şartlar 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde genel olarak açıklanmıştır. Bunlara ilave olarak Hava Kuvvetleri Komutanlığının belirlediği özel şartlarda bulunmaktadır. Buna göre;

- 18 Yaşından küçük, 30 yaşından büyük olmamak,

- İlgili kanun ve yönergede belirtilen öğrenim şartlarını taşımak,
- Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- Erkekler için askerlik hizmetini yapmış olmak,
- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık veya özürllü bulunmamak, (Özürllü kadrolarına alınanlar hariç)
- Her hizmette güvenli kullanılabilir nitelikte olmaktır.

3. ADAY MEMURLUK SÜRESİ :

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memurlar 1 – 2 yıl arasında adaylık süresi geçirirler. Bu süreye eğitim/deneme süreside denilebilir. Bu sürede hem görev başında eğitilir, hem de görev yapılır. Bu süre çok dikkatli, temiz, tertipli, disiplinli ve mutlaka öğrenim ve eğitime önem verilerek geçirilir.

Aday memurlara 1 yıllık hizmetini tamamlamadan yıllık izin verilemez. (Mazeret/Hastalık v.b. gibi hariç) Ancak adaylık süresi devam etse dahi bir yıllık hizmet süresini tamamladığında 20 günlük yıllık izin hakkı doğmaktadır.

Memurun asaletinin onaylanabilmesi için olumlu sicil ve kanaat raporu alması ve atamaya yetkili amirce olumlu değerlendirilmesi gerekir.

Asaleti onaylanmadan memurluktan çıkarılan devlet memurları 3 yıl süre ile hiçbir kurumda tekrar memur olamazlar.

Asaletinin onaylanmasına karar verilen memurlar yeminlerini Bayrak, Atatürk büstü, amirler ve arkadaşlarının huzurunda törenle and içerek yerine getirirler. Bu and'dan sonra aday asil olmuş ve gerçek memurluğa başlamıştır. Bundan sonra memur hata yapmaz, ne yaptığını, nasıl yaptığını, nasıl yapması gerektiğini bilir ve davranışlarını daha düzenli hale getirir.

4. SİVİL MEMURLARIN SINIFLANDIRILMASI :

Hava Kuvvetleri Komutanlığında görev yapan sivil memurlar aşağıda belirtildiği şekilde 7 sınıfta görev yapmaktadırlar.

- Sağlık Hizmetleri Sınıfı (SHS)
- Teknik Hizmetler Sınıfı (THS)
- Genel İdari Hizmetler Sınıfı (GİH)
- Yardımcı Hizmetler Sınıfı (YHS)
- Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı (EHS)
- Avukatlık Hizmetleri Sınıfı (AHS)

Yeniden Sınıflandırma :

Memurlar; Kadro kuruluş değişikliği, görmüş olduğu eğitime, sağlık, özel hizmet niteliğini kaybetme, idarece görülecek hizmet ihtiyacına göre yeniden sınıflandırılırlar veya ünvanları değiştirilebilir.

Memurlar buldukları sınıftan direkt olarak geçmek istedikleri sınıf için müracaatta bulunabilirler.

Sınıf ve ünvanı değiştirilecek memurlar, sınıflandırma veya sınav kurullarınca yazılı, sözlü ve uygulamalı yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Memurun durumu, memur ihtisasları yönergesine uyarsa, kadro ve fiili kadro da bulunmakta ise sınıf veya ünvan değişikliği teklifinde bulunulur.

5. ATAMA :

Memurlar genellikle ilk atandıkları görev yerlerinden emekli edilirler. Ancak ihtiyaç nedeni, geçerli mazeret oluşması (Sağlık problemi, eş durumu) ve yönergede belirtilen şartların meydana gelmesi halinde kadro durumuna göre atanmaları her zaman yapılabilir.

Memurlar kadrosuz olarak çalıştırılmaz ve atandırılmazlar. Ayrıca memur ihtisasları yönergesi kapsamında olmayan veya daha yüksek okulu bitiripte, daha alt seviyedeki okul mezununun yapabileceği göreve talip olanların da atamaları yapılmaz.

Atanma emri atanan personele tebliğini müteakip en geç 10 gün içinde ilişiği kesilir. Memur 15 gün içinde belli yol süresini kullanarak göreve başlamak zorundadır. Bu süre içinde belge ile ispatı mümkün olmayan zorlayıcı sebep olmaksızın, göreve başlamayan memurların

atanmaları iptal edilir. Bu gibi memurlar, bir yıl süre ile tekrar devlet memuru olamazlar. Aynı garnizon içinde atananlar 24 saat sonra atanma yerine katılırlar.

Memurların toplu olarak atanmaları Subay ve Astsubay atamalarındaki eş durumları da değerlendirilerek her yıl Haziran ayında yapılır. Eş durumu nedeniyle atama isteyecekler, eşlerinin atama emrinden örnek ekleyerek zamanında müracaat etmek zorundadırlar.

Asaleti onaylanmayan memurların mazeretleri ne olursa olsun atamaları yapılmaz.

6. SIVİL MEMUR SİCİL İŞLEMLERİ :

Sicil amirleri kuruluş bağlantısına göre, en az kısım amiri, şube müdürü veya kıt'a komutanı, bölük komutanı olan Subaylar rütbeleri ne olursa olsun, memurların birinci sicil amiridirler. Bu görevlere vekaleten bakan Astsubaylar, memurdan bir derece yukarıda ise, bu görevlere vekaleten bakan sivil memurlar da memurdan iki üst derecede ise, memurun sicil amiri olabilmektedirler. Birinci sicil üstünün amiri olan amir de ikinci sicil üstüdür.

Her memurun, birinci sicil amirinde, şahsi dosya tutulur. Memur hakkındaki her türlü yazışma, onay ve belgeler bu dosyada muhafaza edilir. Memurun olumlu veya olumsuz tüm davranışları yıl sonu siciline esas olacak şekilde bu dosyada bulundurulur.

Siciller, her yıl 15 - 30 Aralık tarihleri arasında 1 nci 2 nci (Gerekliyorsa) 3 ncü sicil amirlerince doldurulur.

Sicil amiri, memura sicil düzenlerken tarafsız olmalı, adil bir şekilde sicil raporunu düzenlemelidir. Sicil raporunda belirtilen her hanenin tek tek incelenerek doldurulması gerekmektedir. Personele haddinden fazla yüksek not verilmesi halinde hak etmediği yere gelmesi ayrıca 6 yıllık sicil notu ortalaması 90 ve üzerinde olması halinde bir kademe ilerlemesi alması sağlanır. Hakkı olan memurada hakettiği sicil notu verilmezse daha sonra verimliliği düşebilir.

Sicil raporunda yazılı ve notlu kanaatler vardır. Yazılı kanaatlerde memurun dış görünüşü, zeka derecesi, kavrayış kabiliyeti, azmi, sabatkarlık, dürüstlük, sır saklama, güvenilirlik, alkol, kumar, yalan söyleme, dedikodu yapma, kıskançlık, kin tutma gibi iyi ve kötü

davranışların yazılı olarak ifade edilmesidir.

Aday memurun adaylık süresi azami 2 yıldır. Aday memurun asaleti 1 yılın sonunda da onaylanabilir. Bunun için olumlu sicil raporu ile birlikte kanaat raporunun Hv.K.K. Per.Bşk.lığına gönderilmesi gerekmektedir.

Sicil amiri memur sicil raporunu düzenleyebilmesi için en az 6 aylık sürede 3 ay birlikte çalışması gerekmektedir. Aksi halde sicil raporu düzenleyemez.

Sicil belgesindeki onbir hanenin her birine 100 (Yüz) üzerinden not verilerek sicil doldurulur. Hanelere verilen notlar toplanıp 11'e bölünür. Her türlü küsurat tama yükseltilir. (Örnek : Not Ortalaması 81.1 dahi olsa not 82 olarak belirlenir.)

OLUMSUZ SİCİL ALANLARA YAPILACAK İŞLEMLER

Sicil amirleri, memurlar hakkında doldurdıkları her menfi kanaat için geçerli ve yeterli belgeyi sicile eklemek zorundadırlar.

Menfi sicil alan memurun o yıl kademe ilerlemesi yaptırılmaz. Yaptırılmışsa iptal edilir. Atamaya yetkili amirlerce (Hv.K.K.Per.Bşk.) yazılı olarak uyarılırlar.

İki yıl üst üste olumsuz sicil alan memurlar, başka bir sicil amirinin emrine atanırlar. Burada da olumsuz sicil almaları halinde haklarında T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulanır.

OLUMLU SİCİL ALANLARA YAPILACAK İŞLEMLER :

Son altı yıllık sicil not ortalaması 90 ve yukarısı olan memurlar, ödenecek aylıklarında bir kademe ileriye götürülürler.

Öğrenim derecelerine göre yükselebilecekleri tavan derecenin dördüncü kademesine gelmiş memurlar, ödenecek aylıklarında bir derece yukarıya çıkarılırlar.

7. SİVİL MEMURLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

Memurlar, Hava Kuvvetleri Komutanlığı'nın ayrılmaz mensubudurlar. Memurlar, T.C. Anayasasına, kanunlarına uymak ve sadakatle uygulamak zorundadırlar. Resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve

güvene layık olduklarını, hizmet içinde ve dışında davranışları ile göstermek mecburiyetindedirler. Devlet malını korumak, her an hizmete hazır hale getirmek için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.

Kendilerine teslim edilen her türlü malzeme ve teçhizatı korumak ve bakmak mecburiyetindedirler. Memurlar, gruplaşamaz, bir teşekkür veya derneğe serbestçe giremez. Katılınması serbest olan yerlere dahi üye olmadan önce mutlaka amire bilgi verilir. Amirin yazılı onayı olmadan, hiçbir teşekkürle katılmaz. Olur olmaz yerlerde bulunmaz. Güven, kaybedildiğinde göreve son verilebilir.

Edinilen ve edinilecek bilgiler kesinlikle dışarı çıkarılamaz. Az konuşulur ancak çok iş üretilir. Memura teslim edilen resmi belge, araç ve gereçler dışarı çıkarılamaz. Başka maksat için kullanılamaz. Teslim edilen mal ve malzeme geri teslim edilmezse, bunlar mirasçılardan dahi geri alınır.

Memurlar, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlidirler. Memurlar, devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar. Türk Silahlı Kuvvetlerinin ve onun ayrılmaz bir parçası olan Hava Kuvvetlerinin kamu gözünde ayrı bir konumu, güveni, itibarı ve hassasiyeti vardır. Bu algıyı yıpratmamak her sivil memura da düşen kutsal bir görevdir. Memurların, müracaat ve şikayet etme hakları bulunmaktadır. Ancak, müracaat ve şikayetler söz ve yazı ile en yakın amirden başlanarak yapılır. Birden fazla kişinin topluca müracaat ve şikayetleri kanunen yasaktır.

Memur, kazanç getirici bir faaliyette bulunamaz. Ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz. Eşi veya reşit olmayan çocukları kazanç getirici faaliyette bulunacaksa, bu durum işe başlanılmadan 15 gün önce amire yazılı olarak bildirilir.

Memurlar, doğrudan veya aracı ile görevleri sırasında olmasa dahi menfaat amacı ile hediye alamaz ve veremezler.

Memurlar, greve katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler. Siyasi partiye katılamaz, üye olamaz ve destekleyemezler. Siyasi toplantı ve gösterilere katılamazlar. Türk Silahlı Kuvvetlerinde görev yapan memurlar, askerlerin tabi oldukları kanun hükümlerine de uymak zorundadırlar. Devlet memurları kanununun 233 ncü maddesine göre, askerlerin uymak zorunda oldukları İç Hizmet

Kanunu ile Askeri Ceza Kanununa da uymak zorundadırlar.

8. DİSİPLİN :

Hizmetin gereği gibi yürütülmesine sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yerine getirmeyenler, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre disiplin cezalarından biri verilir. 657 Sayılı Kanununun 124-136 ncı maddeleri arasında açıklanan hususlarla, M.S.B.lığının 40-5 yönetmeliğine uygun olarak yetkili amirlerce disiplin cezaları verilir.

Sivil memurlara 657 sayılı kanunun hükümlerine uygun olarak disiplin cezası verilmesi esas olmakla birlikte, memurlar; 657 Sayılı Kanununun 233 ncü maddesine göre İç Hizmet ve Askeri Ceza kanunu hükümlerine de tabi tutulmaktadır. İç Hizmet Kanununun 115 nci Madde b fıkrası; "Bütün sivil personelin, emrinde çalıştıkları askeri amirlere karşı ast durumunda olduklarını ve İç Hizmet Kanununun asta yüklediği görevleri aynen yapmak zorunda oldukları, aksine hareket edenlerin, askerlerin tabi olduğu cezai müeyyidelerle cezalandırılacaklarını" öngörmüştür. Buna göre memurlar, amirlerince; Tevbih, Şiddetli Tevbih, İzinsizlik, Maaş katı, Göz hapsi cezaları ile cezalandırılmaktadırlar.

Disiplin amiri; Karargah ve kurumlarda en az şube müdürü veya seviyedeki amir, müstakil birimlerde, amirlik görevini asaleten veya vekaleten yürüten Subaylardır. Görüldüğü gibi memurun disiplin amiri Subaydır.

9. SİVİL MEMURLARIN ÇALIŞMA ZAMANI :

Memurların haftalık çalışma saatlerinin süresi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 99 ncu maddesinde 40 saat olarak belirtilmesine rağmen aynı kanunun 232 nci maddesinde de bu maddenin Türk Silahlı Kuvvetlerinde uygulanmayacağı belirtilmiştir. Bu nedenle memurlar iş bitimine kadar görev yapmak, gerektiğinde hafta sonu tatilinde de çalışmak zorundadırlar.

10. SİVİL MEMURLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ :

Yurt içinde devlet hesabına okutulan öğrenciler, öğrenim süreleri

kadar mecburi hizmetle yükümlüdürler.

Yurt dışındaki öğrenim kurumlarında devlet hesabına öğrenimlerini tamamlayanlar, öğrenim sürelerinin iki katı kadar mecburi hizmetle yükümlüdürler.

3 Ay ve daha fazla süre ile yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini arttırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen memurlar kaldıkları sürenin iki katı kadar mecburi hizmetle yükümlüdürler.

Yükümlü bulunduğu zorunlu hizmeti bitirmeden ayrılan memurlar, hizmetinin eksik kalan kısmı ile orantılı olarak tutarının % 50 fazlasını para olarak ödemek zorundadırlar.

11. SİVİL MEMURLARIN KIYAFETLERİ :

Kamu kuruluşlarında çalışan personelin kılık, kıyafet bütünlüğünün sağlanması amacı ile 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete ile kılık kıyafet yönetmeliği yayınlanmıştır. Bu yönetmeliğe göre;

Bayanlar :

Elbiseler her an temiz düzgün ütülü ve sade olmalıdır. (Eteklerin diz boyunun altında olması, yırtmaçlı olmaması gerekmektedir. Ancak 10 cm. Yırtmaç ve hareket kabiliyetini engelleyecek şekilde dar olmaması, kıyafet seçiminde; işyerinde giyilebilecek modellerin seçilmesi, göz alıcı, dikkat çekici aksesuarların takılmaması, aşırı makyaj yapılmaması, renkli çorap giyilmemesi tavsiye edilmektedir.)

Ayakkabılar veya çizmeler sade, normal topuklu ve boyalı olmalıdır. Terlik tipi ayakkabılar giyilmemelidir.

İşyerinde baş daima açık, saçlar düzgün taranmış veya toplanmış olmalıdır. (Saçlar kabarık ve gereksiz aksesuarla süslenmiş olmamalıdır.)

Tırnaklar normal kesilmiş olmalıdır. (Göz alıcı renklerle boyanmış olmamalı, daktilo/bilgisayar yazımını engellemeyecek şekilde kesilerek törpülenmiş ve temiz olmalıdır.

Erkekler :

Elbiseler temiz, ütülü ve sade olmalıdır.

Ayakkabılar kapalı, boyalı ve temiz olmalıdır.

Favori bırakılmaz (Saçlar gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir. Taranmış olmalıdır.)

Her gün sakal traşı olunmalıdır.

Bıyık üst dudağı geçmeyecek şekilde bırakılır.

Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde süeter giyilmez. Bina içinde ceketsiz dolaşmaz.

Yazlık ve kışlık kıyafetlerin giyilmesi durumunda mevsime göre ceket giyilmesi/giyilmemesi kravat durumu garnizon komutanlıkları veya birlik komutanlıklarınca düzenlenmektedir.

12. ÖDÜL :

Ödül teklifleri ilk sicil amirinden başlayarak her yıl Nisan ayında yapılmaktadır. Hv.K.K.İği ile M.S.B.İği değerlendirme kurulunda onaylanan memurlar bir maaş tutarı ile ödüllendirilmektedir.

Ödül verilecek memurlar emsallerinden üstün olmalıdır. Sicilleri 90 ve yukarısında tespit edilmiş olmalıdır. Değerlendirmelerde rakamsal toplamaların emsallerini geçmesi gerekmektedir.

Ödüle layık görülen memurlar 3 yıl süre geçmeden yeniden teklif edilemezler. Ayrıca yıl içinde ceza alan ve sicil not ortalaması çok düşük olan memurlar ödüle teklif edilemezler.

Kazanılan ödüller, personel huzurunda yapılacak törenlerle sahiplerine verilir.

Ödüller her türlü değerlendirmelerde (+) puan olarak işlem görür.

13. SİVİL MEMURLARIN İZİNLERİ :

Memurların izinleri ile ilgili hususlar, 657 sayılı kanunun ilgili maddelerinde açıklanmıştır.

Buna göre sivil memurlar;

Yıllık izin, (1-10 yıl dahil hizmeti bulunanlar 20 gün, 10 yıl dahil fazla hizmeti olanlar 30 gün) yol hariç,

Mazeret İzini (657 S.K.Md. 104'e göre)

Hastalık İzini (657 S.K.Md. 105'e göre)

Aylıksız İzin (657 S.K.Md. 108'e göre)

Sağlık İzini (Radyoaktif ışınlarla çalışan personele)

Yurtdışı İzini (Asil memurlar yıllık izin süreleri kadar olmak üzere izin kullanabilirler. Ancak 1 yıldan az hizmeti olan memurlar izin kullanamazlar.)

Aylıksız izinden yararlanmak isteyen memurlar, gerekli belgeleri ile müracaatlarını süresi içinde (Doğum izni için 6 haftalık mazeret izninin bitiminden en az 15 gün önce, askere gidecekler Kıt'aya katılış zamanından 10 gün önce atamaya yetkili amir olan M.S.B., Hv.K.K. ve Hv.K.K.Per.Bşk.'na ulaşacak şekilde) yapmak zorundadırlar.

Doğum sonunda alınan aylıksız izinler doğum izninin bitiminden itibaren 1 yıllık süre içinde kullanılır.

Aylıksız izine ayrılanlar, mazeretlerinin kalkması halinde derhal katılmak durumundadırlar. Aylıksız izin süresini tamamladığı halde katılmayanlar, çekilmiş sayılırlar.

Kullanılan aylıksız izinler (askerlik hariç) ödenecek aylıkta sayılmaz. Kesenek ve kurum karşılığı ilgili tarafından T.C. emekli sandığına yatırıldığına, emeklilik hizmeti ve terfisinde sayılır.

Sihhi izin süresini dolduran memurlar hakkında T.C. emekli sandığı kanunu, hükümleri uygulanır. Sihhi izin sürelerinde hastanelerde geçen süreler de izin süresinden sayılır.

Hastalığı nedeniyle "T.S.K.de görev yapamaz" raporu alanlar, T.S.K. Sağlık Muayene Yönergesi gereğince kesin işlem yapılincaya kadar izinli sayılırlar.

Görev/çeşitli nedenlerle bir önceki yıl kullanılmayan izinler bir

sonraki yılın izini ile birlikte kullanılabilir.

14. SİVİL MEMURLARIN TERFİLERİ :

Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 ncü kademesinde 1 yıl bulunmuş olmak, kadronun öngördüğü nitelikleri elde etmiş olmak, sicil bakımından üst dereceye yükselebilecek sicili almış olmak ve üst derecelerden boş kadro bulunması halinde memurlar, kanunda belirtilen tahsil durumlarına göre yukarıda derecelerin son kademelerine kadar terfi ettirilirlir.

Bulunduğu kademedede en az bir yıl fiilen çalışmış ve olumlu sicil almış olmak şartı ile memurlar, otomatik olarak bir kademe ileriye terfi ettirilirlir. Kademe terfilerinin zamanında yapılıp, maaşlarının hak kazanılan değerler üzerinden ödenmesini sağlamak maksadı ile birlik maliye ve personel/şube kısımları koordine bulunurlar.

15. SİVİL MEMURLARIN İNTİBAKLARI :

Bir memurun öğrenim seviyesine ve hizmet süresine göre belirlenen derece ve kademe tespit işlemidir. Bu derece ve kademeler orta öğretim, ön lisans düzeyi ve lisans üstü (mastır), doktora staj ve sigortalı ilave hizmet süreleri dikkate alınarak ve emsal bulunarak hizmet toplamlarının her yılı bir kademe, her üç yılı bir derece hesabı ile değerlendirilir.

İntibak emeklilik keseneğine esas aylık ve ödenecek aylıklarından ayrı ayrı değerlendirilir.

Sigortalı (Kamu ve özel) geçen hizmet süreleri göreve başlama tarihinden itibaren intibaklarında değerlendirilir.

Sigortalı geçen hizmetler, kamu ve özel sektörde geçmesi durumunda, memurun yapmakta olduğu hizmet sınıfı da dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir.

Sivil memurların askerlik hizmetleri asli memurluğa atanmalarında değerlendirilir.

Görevde iken bir üst öğrenim bitirenler emsal bulunarak derece ve kademeleri tespit edilir. Ancak, bu tespit işleminde de görevde öğrenim üstünde geçen süreler değerlendirilmektedir.

16. MEMURLUĞUN SONA ERMESİ :

Memurlar, dilekçe ile her zaman görevden çekilmek için müracaatta bulunabilirler.

Mecburi hizmeti bulunanlar, bu süreyi tamamlamadan çekilme isteğinde bulunamazlar.

Mezuniyetsiz ve kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın 10 gün göreve gelmeyen memurlar, yazılı müracaat şartı aranmaksızın çekilme isteğinde bulunmuş sayılırlar.

Çekilmek isteyen memur, çekilme isteğinin kabulüne kadar göreve devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevi bırakabilir. Görüldüğü gibi devlet hizmetlerinde görev ve görevliler devamlıdır. Görev bırakılıp gidilemez. Bu şartlara uymayanlar, tekrar devlet memuru olmak istediklerinde, 6 ay ile 1 yıl hiçbir kurumda görev alamazlar.

Memurun devlet memurluğundan çıkarılmayı gerektiren disiplinsiz davranışlarda bulunması ile, Devlet memurluğuna alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi durumlarında memurluk hizmeti sona erer.

17. SİVİL MEMURLARIN MALÜLLÜK DURUMLARI :

5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı kanununun 44, 45, 48 ve 64 ncü maddelerinde malüllük durumları açıklanmıştır. Bunlara göre personel; Adi Malül, Vazife Malülü ve Harp Malülü olmak üzere sakatlık yeri, zamanı ve hasıl olan arızalarına göre işlem görürler. Malüllük durumunun tespit edilebilmesi için olayla ilgili belge, rapor, görgü şahidi ifadeleri, tutanaklar ve diğer bilgilerin T.C. Emekli Sandığına incelenip karara bağlanması gerekir. Malüllüğüne karar verilenler, işlem kesinleşinceye kadar izinli sayılırlar.

18. EMEKLİLİK :

Her başlangıcın bir sonu olduğu gibi, memurluğun mutlu sonunda emekli olmaktır. Her memurun bu mutlu sona sağlık içinde ulaşması en büyük temennidir.

8 Eylül 1999 tarihli resmi gazetede yayımlanan 4447 sayılı yasada belirtilen esaslar çerçevesinde yenilenen emeklilik yaş ve hizmet süreleri belirtilmiştir. Emekli olabilmek için hem hizmet yılını hemde yaşını doldurmak esastır. Buna göre;

Emekliliğine 8 Eylül 1999 tarihi itibarıyla 2 yıldan az kalanlar yaş haddine tabi olmadan emekli olabileceklerdir. Emekliliğine 2 Yıldan fazla olanlar aşağıdaki tablodaki yaşlara tabi olacaklardır.

Kadın : Erkek :

Emekliliğine 3 yıldan az 41 45

Emekliliğine 4 yıldan az 43 46

Emekliliğine 5 yıldan az 45 48

Emekliliğine 6 yıldan az 47 50

Emekliliğine 7 yıldan az 48 51

Emekliliğine 8 yıldan az 49 52

Emekliliğine 9 yıldan az 50 53

Emekliliğine 10 yıldan az 51 54

Emekliliğine 10 yıldan fazla 52 56

Yeni işe başlayan 58 60

Görevde olan memurlar sigorta, bağkur, askerlik ve özelde geçen hizmet sürelerini emeklilik hizmetleriyle birleştirebilirler.

Ayrıca erkeklerde 25, kadınlarda 20 hizmet yılını tamamlayanlar emekliliklerini isteyebilirler. Ancak, emekli ikramiyesi ile emekli aylığı almaya hak kazandığı tarih yasada belirtilen yaşını doldurduğu tarih olacaktır.

19. SİVİL MEMURLARIN İSTİHKAKLARI :

Sivil memurlara, 657 sayılı kanununun 212 nci maddesine göre 12 Aralık

1972 gün ve 14389 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanan yönetmeliğe uygun olarak, her ünvana çalışmakta olduğu yer ve koşullar dikkate alınarak giyim kuşam istihkakı verilmektedir.

Verilen istihkaklar, görev yerinde mutlaka giyilir.

Memurlara Subay ve Astsubaylar gibi tayin bedeli verilir.

10 Haziran 1938 tarihinde yayınlanan ve 1947 tarihinde tekrar değiştirilen 2433 sayılı kanunun 3 ncü maddesi "Ordudaki ebeler, hastabakıcı ve hemşireler tıp fakültesi askeri öğrencileri gibi yedirilirler" hükmünü amirdir. Bu kapsama giren ünvanlı memurlar diğer memurlar gibi tayin bedeli almalarına rağmen, iaşe bedeli almaya da devam ederler.

20. SAĞLIK :

Sağlık beyannamesi doldurularak memur kendisi ve bakmaya yükümlü oldukları (Anne, baba, eş ve çocuklar) aile fertleri için sağlık fişi alabilirler. Sağlık beyanında gösterilenler, başka kurum ve kuruluşlardan sağlık yardımı almamalıdır. Belirli bir geliri olsa dahi yardım edilmediğinde zarurete düşecek olmalıdırlar. Karı koca memur ise çocuklar yalnız babanın beyanında gösterilir.

21. SOSYAL KOLAYLIKLAR :

Hava Kuvvetleri Komutanlığı emrinde görevli sivil memurlar kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri (anne, baba, eş ve çocuk) askeri hastaneler ve diğer sağlık hizmetlerinden , servis araçlarından, birliklerde bulunan sosyal kolaylık tesislerinden (Kantin, terzi, berber, kuaför vb.) yararlanırlar. Ayrıca belli oranlarda lojmanlardan yararlanmaktadır.

22. ORDU YARDIMLAŞMA KURUMU (OYAK) :

Hava Kuvvetleri Komutanlığında görev yapan memurlar asaletlerinin tasdik edilmesinden sonra bu kuruluşa üye olabilmektedirler. Bu kuruma üye olan personel sayısı her geçen gün artmaktadır. OYAK, üyelerine borç para, evlenme ve konut kredisi vermektedir. OYAK'ın ürettiği otomobillerden alanlar belli oranlarda indirimde sahip olabilmektedirler. OYAK'ın emekli maaşı sistemi, konut ön biriktirim fonu ve bağışa dayalı emeklilik sistemi vardır.

23. DOĞUM VE ÖLÜM YARDIMI :

Hv.K.K.lığında görevli sivil memurların çocuklarının olması halinde doğum yardımı yapılır. Memurun, memur olmayan eşi ve aile yardım ödeneğini almaya hak kazanan çocuğu ölmesi halinde bir aylık tutarı kadar ödenir. Memurun kendisinin ölmesi halinde, sağlığında beyanda bulunduğu kişi veya kişilere beyanda bulunmadıysa eşi ve çocuklarına, bunlarda yoksa anne ve babasına bunlarda yoksa kardeşlerine son aylığının iki katı tutarı ölüm yardımı ödenir.

24 . KİMLİK KARTI :

Türk Silahlı Kuvvetleri bünyesinde çalışan ve emekli olan memurlara kimlik kartı verilmektedir.

25 . MEMURLUKTAN ÇIKARILMAYI GEREKTİREN FİİLLER :

- İDEOLOJİK NEDENLER, İŞİ YAVAŞLATMAK, ENGELLEMEK,
- ÖZÜRSÜZ YILDA TOPLAM 20 GÜN MESAIYE GELMEMEK,
- SAVAŞ, OLAĞANÜSTÜ HAL VE GENEL AFETTE EMRİ YAPMAMAK,
- AMİR VE MAHİYETİNDEKİLERE FİİLİ TECAVÜZDE BULUNMAK,
- MEMURLUKLA BAĞDAŞMAYACAK UTANÇ VERİCİ HAREKETLERDE BULUNMAK,
- GİZLİ BELGE AÇIKLAMAK,
- EYLEMCİLERİ GÖREV YERİNDE GİZLEMEK,
- 10 GÜN DEVAMLILIK ÖZÜRSÜZ GÖREVE GELMEMEK.

26. MEMURİYETE ALINACAKLARDA ARANAN GENEL VE ÖZEL ŞARTLAR :

- 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNUNDA BELİRTİLEN GENEL VE ÖZEL ŞARTLARI TAŞIMAK,
- 18 YAŞINDAN KÜÇÜK 30 YAŞINDAN BÜYÜK OLMAMAK,
- GEREKLİ ÖĞRENİM ŞARTLARINI TAŞIMAK,
- KAMU HAKLARINDAN MAHRUM BULUNMAMAK,
- ASKERLİK HİZMETİNİ YAPMIŞ BULUNMAK,
- GÖREVİNİ DEVAMLILIK YAPMASINA ENGEL OLABİLECEK HASTALIK, SAKATLIK VE ÖZÜRÜ BULUNMAMAK,
- DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARILMAMIŞ OLMAK,
- 2 DEFADAN FAZLA KENDİ İSTEĞİ İLE MEMURLUKTAN ÇEKİLMEMİŞ OLMAK,
- HER HİZMETTE GÜVENLİ KULLANILABİLECEK NİTELİKTE OLMAK,

27. DEVLET MEMURLUĞUNA ALINMA İŞLEMLERİ :

- KADROSUNUN BULUNMASI,

- FİİLİ KADROSU BULUNMASI,
- DEVLET MEMURLARI SINAVINDAN BAŞARILI OLMASI,
- YAPILAN DUYURU SONUCU TERCİH FORMUNU HATASIZ OLARAK DOLDURARAK TESLİM ETMESİ,
- ATAMASININ YAPILDIĞI KURUMA BAŞVURUDA BULUNMASI,
- SAĞLIK RAPORU ALABİLECEK DURUMDA OLMASI,
- GÜVENLİK SORUŞTURMASININ OLUMLU SONUÇLANMASI,

28. ATAMADA ARANAN ŞARTLAR

- MEMURUN ATANMA İSTEĞİ VE MAZERETİNİN GEÇERLİLİĞİ,
- ATANMAK İSTENİLEN YERDE KADRO AÇIĞI VE HİZMET İHTİYACI,
- BİRLİK KOMUTANLARININ OLUMLU GÖRÜŞLERİ,
- KARŞILIKLI ATANMA İSTEYENLERİN ÜNVAN BENZERLİĞİ,
- KENDİSİNDEN VEYA BAKMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUKLARIN TAM TEŞEKKÜLLÜ SAĞLIK RAPORU,
- KARI KOCANIN AYNI YERDE BULUNMA ZORUNLULUKLARI,
- KADRO VE KURULUŞ DEĞİŞİKLİKLERİ,
- HİZMET GEREĞİ ATANMA ZORUNLULUĞU,
- ADAY MEMURLAR ATANDIRILMAZLAR,
- İSTEĞİ İLE ATANANLAR VE MECBURİ HİZMETLİLER 3 YILLIK SÜRE DOLMADAN ATANDIRILMAZ