

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ADALET

**PERSONELE AİT KOMİSYON YAZI İŞLERİ
380H00036**

Ankara, 2011

- 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	v
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. PERSONEL ATAMA YAZIŞMALARI	3
1.1. Sınav Yazışmaları	3
1.1.1. Sınav İlanına Yönelik Yazışmalar.....	3
1.1.2. Sınav Tutanağı.....	10
1.1.3. Sınav Değerlendirme Listesi	11
1.1.4. Nihai Başarı Listesi	11
1.1.5. Sınav Sonuçlarının İlanı	12
1.1.6. Atama Dosyası	12
1.2. Atama, Nakil veya Birim Değiştirme.....	12
1.2.1. Komisyon Toplantısı	13
1.2.2. Gündem Kapsamı	13
1.3. Personelin Askerlik, İstifa, Müstafi ve Emeklilik İşlemleri.....	15
1.3.1. Askerlik	15
1.3.2. İstifa.....	16
1.3.3. Müstafi	17
1.3.4. Emeklilik	19
1.4. Geçici ve Sözleşmeli Personele İlişkin Yazışmalar	21
1.4.1. Geçici Görevli Personele Ait Yazışmalar	21
1.4.2. Sözleşmesi Yenilenecek Personele Ait Yazışmalar	22
1.4.3. Sözleşmeli Personele Ait Yazışmalar	23
UYGULAMA FAALİYETİ.....	24
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	26
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	27
2. PERSONEL EĞİTİM YAZIŞMALARI	27
2.1. Hizmet İçi Eğitim	27
2.1.1. Görevde Yükselme	28
2.1.2. Unvan Değişikliği	31
2.2. Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	31
2.2.1. Adayların Listesi	31
2.2.2. Eğitim Programı	33
2.2.3. Sicil raporu	34
2.2.4. Asalet tasdiki	34
2.2.5. Sicil karnesi	34
2.2.6. Asalet kararı	34
UYGULAMA FAALİYETİ.....	35
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	38
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	39
3. PERSONEL ÖZLÜK YAZIŞMALARI.....	39

3.1. Personelin Sağlık ve İzin Yazışmaları	39
3.1.1. İzin Çeşitleri	39
3.1.2. HASTALIK VE REFAKAT İZİNİ:	43
3.2. Açık ve Gizli Sicil İşlemleri (Mülga madde: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/117 md.).....	44
3.2.1. Sicil Karnesi (Mülga madde: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/117 md.)	44
3.2.2. Gizli Sicil Dosyası (Mülga madde: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/117 md.).....	46
3.2.3. ÖZLÜK DOSYASI.....	46
3.3. Personelin Terfi ve İntibak İşlemler.....	47
3.3.1. Terfi	47
3.3.2. Terfi Yazışmaları.....	48
3.3.3. İntibak.....	50
3.4. Personele Ait Nöbet İşlemleri	50
3.4.1. Personel Nöbet Listesi.....	50
3.4.2. Nöbet Tebliği.....	52
3.5. Soruşturma ve Disiplin İşlemleri.....	52
3.5.1. Savunma İfadeleri	52
3.5.1. Soruşturma Sonucunun Tebliği	54
UYGULAMA FAALİYETİ.....	55
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	57
MODÜL DEĞERLENDİRME	58
CEVAP ANAHTARLARI.....	60
KAYNAKÇA	62

AÇIKLAMALAR

KOD	380H00036
ALAN	Adalet Alanı
DAL/MESLEK	Zabıt Kâtipliği
MODÜLÜN	Personele Ait Komisyon Yazı İşleri
MODÜLÜN TANIMI	Personele ait Komisyon Yazı İşleri ile ilgili bilgilerin ve buna ilişkin işlemlerin öğretildiği bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/36
ÖN KOŞUL	Temel Hukuk dersini almış olmak.
YETERLİK	Personele Yönelik İşlemleri Yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Gerekli bilgi, araç gereç sağlandığında mevzuata uygun olarak personele yönelik işlemleri yazışmaları yapabileceksiniz. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. Personel atama yazışmalarını yapabileceksiniz.2. Personel eğitimi yazışmalarını yapabileceksiniz.3. Personel sicil yazışmalarını yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam ve Donanım: Modülün işlenebileceği ortamda, konuyla ilgili ders kitapları, yardımcı kaynaklar, bilgisayar ve internet ağ bağlantısı, kırtasiye malzemesi bulunmalıdır.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her öğrenme faaliyeti sonunda modülde verilen ölçme araçları ile ulaştığınız bilgi düzeyinizi kendi kendinize değerlendirebileceksiniz. Modül sonunda ise, kazandığımız bilgi ve becerileri belirlemek amacıyla öğretmeniniz tarafından hazırlanacak bir ölçme aracıyla değerlendirileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Adalet hizmetleri demokratikleşme ve ekonomik kalkınma sürecinde önemli ve öncelikli bir konudur. Adalet ve yargı sistemi bir toplumu mutluluk ve refaha götürecektir. Gelişmelerin vazgeçilmez koşulu ve tetikleyicisidir. Bu sistem içerisinde adalet alanında çalışan personelin önemi çok fazladır.

Devlet Memurları Kanununda önemli değişiklikler olmuştur. Bu değişiklikler modüle yansıtılmış ancak yapılan bazı değişikliklerin uyum alımları devam ettiği için eski uygulamalara ilişkin bazı yazışmalar (Sicil vb.) modülümüzde, bilginiz olması açısından, bulundurulmuştur.

Adalet alanında iyi yetişmiş yardımcı personele yapılan yatırım her zaman önemlidir. Bilinmelidir ki katma değeri en yüksek olan yatırım insana yapılan yatırımdır.

Bu anlamda bu modül ile personelin atama, eğitim, sicil yazışmalarına ait bilgileri en iyi şekilde öğrenecek ve kendinizi yetiştireceksiniz. Gelecekte iyi ve deneyimli bir eleman olarak mesleğe atılabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak yeterlikler doğrultusunda personele yönelik işlemler ile ilgili yazışmaları yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Personel ait yazışmaları kanun, yönetmelik ve internet sitelerinden inceleyiniz.
- Personel eğitimi ile ilgili yazışmaları kanun, yönetmelik ve internet sitelerinden araştırınız.
- Adliyeye giderek personel sicil işlemlerini kimlerin düzenlediğini araştırınız.
- Sınav yazışmaları ile ilgili dosya oluşturarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

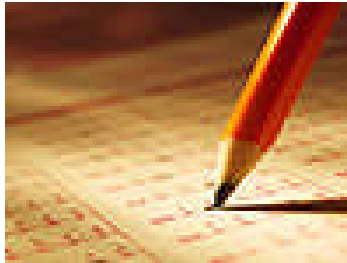
1. PERSONEL ATAMA YAZIŞMALARI

1.1. Sınav Yazışmaları

Sınavlarla ilgili pek çok yazışma yapılır.

1.1.1. Sınav İlanına Yönelik Yazışmalar

Adalet bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliği gereğince merkez ve taşra teşkilatlarında açık bulunan kadrolara sınavla eleman alınmasına yönelik yazışmalar yapılır. Aşağıda sınav ilanı ile ilgili bir örnek verilmiştir.



Resim 1.1: KPSS Başvuru Formu

::: İ L Â N :::

ADALET BAKANLIĞINDAN

- 1) Adli ve idarî yargıda çalıştırılmak üzere;
- a) EK-1/A listede yeri, sayısı, unvanı ve niteliği belirtilen, 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren “Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar” ile bu esaslarda değişiklik yapan 29/3/2009 tarihli ve 27184 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Bakanlar Kurulu Kararının 4 üncü maddesine göre, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi kapsamında toplam 3000 sözleşmeli zabıt katibi,
- b) EK-1/B listede yeri, sayısı belirtilen ve genel idare hizmetleri sınıfında bulunan 7-12 dereceli kadrolara açıktan atama suretiyle toplam 660 kadrolu zabıt kâtibi, Adalet komisyonlarınca yapılacak uygulamalı ve sözlü sınav sonucuna göre, 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun 114/1-a/1 inci bendinde yer alanlara öncelik tanımak kaydıyla alınacaktır.
- 2) Adalet komisyonlarınca yapılacak uygulamalı sınav ve sözlü sınava, 2010 yılı Kamu Personeli Seçme Sınavlarında (KPSS-2010), lisans mezunları için KPSSP3, önlisans mezunları için KPSSP93, ortaöğretim mezunları için KPSSP94 puan türünden 70 ve daha yukarı puan alanlar başvurabilecektir. Başvuruda bulunacakların Adalet Bakanlığı Memur Sınav - Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 5 ve 6 ncı maddelerinde yazılı olan aşağıdaki şartları taşımaları gerekmektedir.
- D) Genel Şartlar:
- a) Türk vatandaşı olmak,
- b) İlk defa atanacaklar için yapılacak sınavın son başvuru günü olan 27/01/2011 tarihinde 657 sayılı Kanunun 40 inci maddesindeki yaş şartlarını taşımak ve merkezî sınav tarihi itibarıyla 35 yaşını bitirmemiş olmak,
- c) Askerlikle ilgisi bulunmamak veya askerlik çağına gelmemiş olmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş ya da yedek sınıfa geçirilmiş olmak,
- d) 657 sayılı Kanunun değişik 48/1-A/5 bendinde sayılan suçlardan mahkûm olmamak,
- e) 657 sayılı Kanunun 53 üncü maddesi hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak,
- f) Kamu haklarından mahrum olmamak,
- g) Arşiv araştırması sonucu olumlu olmak.

II) Özel Şartlar:

a) Fakülte veya yüksekokulların bilgisayar bölümü, adalet meslek yüksekokulları, meslek yüksekokullarının adalet bölümü, adalet önlisans programı, adalet meslek lisesi veya diğer lise ya da dengi okulların ticaret veya bilgisayar bölümlerinden mezun olmak. (Bu maddede sayılan öğretim kurumlarından mezun olanlardan veya örgün eğitim yoluyla verilen bilgisayar ya da daktilografi dersini başarıyla tamamladığını resmi olarak belgeleyenlerden daktilo veya bilgisayar sertifikası istenmeyecektir.)

b) Yukarıda sayılanlar dışında, en az lise veya dengi okul mezunu olup, en son başvuru tarihi itibarıyla Millî Eğitim Bakanlığınca onaylı veya kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen kurslar sonucu verilen daktilo ya da bilgisayar sertifikasına sahip olmak.

c) Meslek liselerinde okutulan ve Bakanlıkça tüm komisyonlara gönderilmiş olan daktilografi ders kitabından seçilip yazılı olarak verilen bir metinden daktilo veya bilgisayar ile (ilgilinin tercihinine göre F ya da Q klavye kullanılabilir) üç dakikada yanlışsız, vuruş hesabı yapılmadan en az doksan kelime yazmak. (Bu şartın varlığı ilgili adalet komisyonlarınca yapılacak uygulama ile tespit edilecek olup, vuruş hesabı yapılmadan üç dakikada yanlışsız olarak en az doksan kelime yazamayan adaylar sözlü sınava alınmayacaklardır.)

Adayların uygulama sınavında yanlışsız olarak en az doksan kelime yazıp yazamadıkları tespit edilirken; verilen metne sadık kalınıp kalınmadığı, yanlış yazılan kelime sayısı ile yazı içerisindeki kelime ve cümle tekrarları nedeniyle metnin anlam bütünlüğünün bozulup bozulmadığı, göz önünde bulundurulacaktır.

3) Başvuru yeri ve şekli:

Başvuruların sınavın yapılacağı adalet komisyonu başkanlıklarına veya buralara gönderilmek üzere mahallî Cumhuriyet başsavcılıklarına yapılması gerekmektedir. Mahallî Cumhuriyet başsavcılıklarına yapılan başvurulara ilişkin evrak, masrafı ilgisinden alınmak suretiyle aynı gün acele posta servisi (APS) ile ilgili adalet komisyonu başkanlığına gönderilecektir. Posta ile veya diğer iletişim araçlarıyla yapılan başvurular kabul edilmeyecektir. (Sınav başvuruları adalet komisyonu bazında yapılacaktır. Ancak, atanmaya hak kazanan adaylar adalet komisyonlarınca Ek-1/A ve Ek-1/B listede gösterilen merkez ya da mülhakat adliyelerinden birinde görevlendirilebileceklerdir.)

Adaylar yalnızca bir adalet komisyonunun yapacağı sınava müracaat edebileceklerdir.

Bu nedenle; birden fazla komisyona başvurulması durumunda başvurular geçersiz sayılacak, bu şekilde sınava girenler kazanmış olsalar dahi atamaları yapılmayacaktır.

Bazı adalet komisyonları tarafından kadrolu ve sözleşmeli zabıt kâtabi alınacağından, adaylar aynı adalet komisyonu tarafından yapılacak hem kadrolu hem de sözleşmeli zabıt kâtipliği sınavına başvurabileceklerdir.

Sözleşmeli zabıt kâtibî olarak görev yapan adaylar yalnızca kadrolu zabıt kâtipliği sınavına (başvuru şartlarını taşımaları kaydıyla, KPSS-2010 ve diğer şartlar) başvurabileceklerdir.

4) Başvuru tarihi: Başvurular 17 Ocak 2011 Pazartesi günü başlayıp, 27 Ocak 2011 Perşembe günü mesai saati bitiminde sona erecektir.

5) Sınav yeri: İlgili adalet komisyonları olup, sınav giriş belgeleri adalet komisyonu başkanlıklarından alınacaktır.

6) Uygulama sınav tarihi ve saati: Kadrolu zabıt katipliği için 05 Şubat 2011 Cumartesi günü saat 09:00'da, sözleşmeli zabıt katipliği için 06 Şubat 2011 Pazar günü saat 09:00'da adayların daktilo veya bilgisayar ile vuruş hesabı yapılmadan üç dakikada yanlışsız olarak en az doksan kelime yazıp yazamadıklarının tespiti için uygulama sınavı yapılacaktır. Belirtilen günde uygulama sınavının bitirilememesi halinde takip eden günlerde sınava devam edilecektir.

7) Sözlü sınav tarihi ve saati: Kadrolu zabıt katipliği için 12 Şubat 2011 Cumartesi günü saat 09:00'da, sözleşmeli zabıt katipliği için 13 Şubat 2011 Pazar günü saat 09:00'da, Yönetmeliğin 14 üncü maddesine göre adaylar sözlü sınava alınacaklardır. Belirtilen günde sözlü sınavın bitirilememesi halinde takip eden günlerde sınava devam edilecektir.

8) Başvuru için gerekli belgeler:

- a) Başvuru formu (Adalet komisyonları ve Bakanlığın internet sitesinden (EK-3) temin edilecektir),
- b) Öğrenim belgesi (aslı veya komisyon başkanlığınca ya da ilgili öğretim kurumunca onaylı örneği),
- c) KPSS-2010 sınav sonuç belgesi (aslı veya bilgisayar çıktısı ya da komisyon başkanlığınca onaylı örneği),
- d) Bilgisayar veya daktilografi dersini başarıyla tamamladığını gösteren sertifika ya da yukarıda belirtilen okullardan mezun olduğuna dair belge,
- e) Adayların eşlerinin iş durumlarına ilişkin dilekçe şeklinde beyan,
- f) Sözlü sınava katılmaya hak kazananlar ayrıca, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 12 nci maddesine uygun olarak doldurulacak Arşiv Araştırması Formunu ibraz etmek zorundadırlar (Adalet komisyonlarından temin edilecektir).

9) Atama yapılacak yerlere ilişkin sayıları gösteren EK-1/A ve EK-1/B listeler aşağıda gösterilmiştir.

Duyurulur.

NOT:

1) Kadrolu ve sözleşmeli zabıt kâtipliği sınavları birbirinden bağımsız iki ayrı sınav olup, bu sınavların her aşaması ayrı ayrı yapılacaktır.

2)Sözleşmeli zabıt kâtibî sayıları, sınav izni verilen yerlerin ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenmiştir. Bu pozisyonlara müracaat ederek istihdam edilmeye hak kazananların, sınava başvuru tarihinden önceki mazeretlerine dayalı olarak naklen atamaları yapılmayacaktır.

Ayrıca, “Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar” hakkındaki 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre, bu pozisyonlarda istihdam edilenlerin naklen atamaları özel şartlara bağlanmış olduğundan, ilgililerin ileride mağduriyete uğramamaları açısından (eş, öğrenim, sağlık vb. gibi hususları dikkate alarak) durumlarına en uygun olan adalet komisyonunda sınava girmeleri önem arz etmektedir.

3) Bölge adliye mahkemeleri için alınacak personel, bu mahkemeler faaliyete geçinceye kadar Bakanlıkça belirlenecek adliyeler emrinde görev yapacaktır.

4) Sözleşmeli zabıt kâtiplerine uygulanacak ücret tablosu EK-2 listede belirtilmiştir.

Tablo 1.1: Zabıt katibi alımı sınav ilanı sayfası



Resim 1.2: Sınav ile ilgili ilan

Devlet memurluğu sınavına girme ve memurluğa atanabilme için genel olarak 18 yaşını bitirmiş olmak şarttır. Ancak Devlet Memurları Kanununda meslek lisesi mezunlarına ve sanat okulunu bitirenlere bir istisna getirilerek řu hůkme yer verilmiştir:

Devlet Memurları Kanunu Madde 40 – (Değişik: 31/7/1970 - 1327/11 md.)

Genel olarak 18 yaşını tamamlayanlar Devlet memuru olabilirler.

Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yařını doldurmuř olmak ve Tůrk Medeni Kanununun 12 nci maddesine gůre kazai růřt kararı almak şartıyla Devlet memurluklarına atanabilirler

Bu Maddeye istinaden 15 Yaşını bitirmiş bir meslek lisesi ۆđrenci kazai růřt kararı (Mahkeme kararı ile ergin sayılma) olarak devlet memuru sınavlarına girme ve devlet memurluğuna atanma hakkına sahip olmaktadır.

Kazai růřt : Normal erginlik yařına gelmeden ۆnce kůçüklerin (15 yařını doldurmuř olması kaydıyla) ergin kılınmasını sađlamaya yۆnelik bir kurumdur

İlk ۆnce řunu belirtelim KPSS sınavına girmeden ۆnce mutlaka kazai růřt kararı almalısınız. Kazai růřt kararını KPSS sınavdan sonra alırsanız birۆok kurumda kabul edilmemektedir ve ۆđrenciler mağdur olmaktadır. Bu durum aşağıda ۆrneđini verdiğimiz KPSS başvuru kılavuzunda da aۆık ve net olarak belirtilmiştir

2010 KPSS BAşVURU KILAVUZUNUN 16. SAYFASININ 2.MADDESİ şÖYLEDİR;

2)18 Yařını tamamlamıř olmak.(Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yařını doldurmuř olmak ve Tůrk Medeni Kanununun 12'nci maddesine gůre kazai růřt kararı almak şartıyla Devlet memurluklarına atanabilirler. Kazai růřt kararının girilen sınav tarihinden ۆnce alınmıř olması gerekmektedir.)

Kazai růřt ۆđrencinin babasının ve annesinin birlikte imzaladığı aşağıdaki ۆrneđini verdiğimiz dilekۆe ile mahkemeye başvurulması sonucu verilir (Mahkeme ayrıca ۆđrenciyi hastaneye muayene için gۆnderip rapor aldirtmektedir)

3. Sınıftaki bir ۆđrencide KPSS sınavına girebilir. ۆnků Sınav 2 yıl geۆerlidir. KPSS 2010 Kılavuzunda řu ibare bulunmaktadır

2010-KPSS (Ortaۆđretim / ۆn lisans) ortaۆđretim okullarından veya ۆn lisans programlarından (lise, meslek lisesi, iki yıllık meslek yůksekokulları ve dengi aۆık ۆđretim) mezun olanlar ile sınavın geۆerlilik sůresi içerisinde (iki yıl) mezun olabilecek durumda bulunanlar içindir.

KAZAI RÜŞT KARARI İÇİN DİLEKÇESİ ÖRNEĞİ

ASLİYE HUKUK HAKİMLİĞİNE GÜMÜŞHANE

DAVACILAR : Elif Özaslan'a velayeten Annesi Ayten ÖZARSLAN
(12345678910) Babası Hasan ÖZARSLAN (12345678910)
Karaer Mahallesi Fatih Sok. No : 29 GÜMÜŞHANE

DAVALI : Hasımsız

DAVA KONUSU : ERGENLİK İSTEMİ

OLAY : Kızımız Elif ÖZARSLAN halen Gümüşhane Kanuni Ticaret Meslek Lisesinde son sınıf öğrencisidir. On yedi yaşının içindedir. Kızımız bağımsız çalışmak istemektedir. Biz annesi ve babası olarak kızımızın ergin kılınmasına rıza göstermekteyiz. Kızımızın ileride açılacak devlet memurluğu sınavına girebilmesi için veya kendi adına açacağı bir iş yerinde çalışabilmesi için kızımızın ergin kılınması yararına olacağı için mahkemenize başvurmak zorunluluğu doğmuştur.

HUKUKİ NEDENLER : MY.nın ilgili maddeleri.

DELİLLER : Nüfus kayıtları, , öğrenci belgesi ve gerektiğinde her türlü hukuki deliller.

SONUÇ : Yukarıda arz ettiğimiz sebeplerden dolayı kızımızın reşit olmasını ispat edeceğimizden iş bu davayı açmış bulunmaktayız. Kızımızın ergin kılınmasına (Erginliğine) karar verilmesini arz ve dava ederiz.10/05/2010

DAVACILAR :

ANNESİ
Ayten ÖZARSLAN

BABASI
Hasan ÖZARSLAN

EK:

1. Nüfus kayıtları
2. Öğrenci Belgesi

1.1.2. Sınav Tutanağı

ÖSYM tarafından yapılan sınav sonucunda başarılı olan adaylar Adalet komisyonu tarafından mülakata tabi tutulur. Mülakatla ilgili değerlendirme tablosu aşağıdaki gibidir.

	Puan Değeri	Aldığı Puan
a- İlgilinin atanacağı kadronun gerektirdiği mesleki bilgi	40	
b- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	20	
c -Genel kültür	20	
d- Bir konuyu kavrama ve ifade yeteneği	20	
	TOPLAM	100

Tablo 1.3: Mülakat değerlendirme tablosu

Sınav adalet komisyonu tarafından yapılır. Adalet komisyonu; Adalet Komisyonu Başkanı, Başsavcı ve Hâkimden oluşur. Yazı İşleri Müdürü de toplantıya katılır. Komisyon sınav evraklarını inceler. Gerekli incelemelerden sonra verilen notlar yazılır. Adalet komisyonu tarafından ilgili tutanak imzalanır. Aşağıda örnek komisyon tutanağı verilmiştir.

T.C. YOZGAT ADLİ YARGI ADALET KOMİSYONU BAŞKANLIĞI SINAV TUTANAĞI
<p>Yozgat Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanlığınca Komisyon Başkanlığı makam odasında 12.01.2011 tarihinde yapılan Zabıt Kâtipliği sözlü sınavına, sırasıyla Murat UZUN, Fatma ÇEVİK, Mehmet ÖZKAN ve Fatih TAŞÇI alınarak, adaylara Genel Kültür, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Kavrama ve Anlama Yeteneği ile Güncel konularda sorular sorulmak suretiyle sınav yapılmış olup, aşağıdaki şekilde değerlendirme yapılmıştır.</p>
VERİLEN NOTLAR

	Başkan	Başsavcı	Hakim	Ortalama
Murat U UN	95	95	88	93
Fatma SEVİK	90	90	97	92
Mehmet ÖZKAN	65	60	58	61
Fatih TAŞÇI	75	80	76	77

Sınav tutanağı hep birlikte imza altına alındı.25.02.2011

BAŞKAN	ÜYE	ÜYE
Mehmet YAZI	Özcan TEKİN	Fatih ARINIK
Adalet Kom. Bşk.	Cumhuriyet Başsavcısı	Hâkim

Yazı İşleri Müdürü
Halil GÖRSEL

Tablo 1.4: Sınav tutanağı

1.1.3. Sınav Değerlendirme Listesi

Adalet komisyonu tarafından her sınav sonunda sınav değerlendirme listesi hazırlanır. Bu sınav değerlendirme listesinde aşağıdaki kriterler esas alınır.

- Her aday için adalet komisyonu başkan ve üyeleri tarafından ayrı ayrı doldurulup imzalanacaktır.
- Atama yapılacak kadroya ilişkin sınav ismi yazılacaktır.
- Uygulama sınavında başarısız olanlar sözlü sınava alınmayacaktır.

1.1.4. Nihai Başarı Listesi

Adayların merkezi ve sözlü sınavda aldıkları puanla aritmetik ortalamasına göre başarısı belirlenir. Nihai başarı listesinin belirlenmesinde öncelikle hukuk fakültesi, adalet meslek yüksek okulları ve mezunları arasından en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralandıktan sonra diğer adaylar bu sıralamayı takiben kendi aralarında en yüksek puandan başlamak üzere sıralama yapılır.

SIRA NO	ADAY NO	ADI	SOYADI	MEZUN OLDUĞU OKUL	UYGULAMALI SINAV (Başarılı/Başarısız)	Merkezi Sınav Puanı	Sözlü Sınav Puanı	Aritmetik Ortalaması
1	2510	SELİM	DOĞRU	ADALET MES. Y.O	BAŞARILI	90.085	75	82.543
2	169	CEMİL	USLU	ADALET MES. Y.O	BAŞARILI	84.272	75	79.636
3	343	SEVDE	TATLI	LİSE	BAŞARILI	77.758	75	76.379
4	251	ANIL	TUTAR	MESLEK LİSESİ	BAŞARILI	81.110	100	90.555

Tablo 1.5: Nihai başarı listesi

1.1.5. Sınav Sonuçlarının İlanı

Sınav sonuç listesi, sınavın bitimini takip eden üç gün içinde ilgili adalet komisyonlarınca uygun görülen yerlerde asılmak suretiyle ilan edilir.

1.1.6. Atama Dosyası

Sınavı kazananlardan aşağıdaki belgeler istenir. Hazırlanan bu belgeler bir dosya içerisinde tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde ilgili adalet komisyonu başkanlığına verilir.

- Vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- Öğrenim durumlarını gösteren belgenin aslı veya komisyon başkanlığı, ilgili öğretim kurumu ya da noterden onaylı örneği,
- Adli sicil kaydı,
- Askerlik durumlarını gösteren belge,
- Sağlık kurulu raporu,
- Başka kurum veya kuruluşa karşı mecburi hizmetle yükümlü bulunmadığına dair bildirim,
- 6x9 ebadında iki adet vesikalık fotoğraf,
- Mal bildirimi,
- Sınav sonuç belgesi

1.2. Atama, Nakil veya Birim Değiştirme

Personelin görevinde atama, nakil veya birim değiştirme işlemleri Adalet Komisyonluğunca yapılacak toplantılar sonucunda karara bağlanır.

1.2.1. Komisyon Toplantısı

Personelin, ceza evlerinin, mahkemelerin ve ilçe adliyelerin her türlü personel talepleri görüşülür. Komisyon; Adalet Komisyonu Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı, Hâkim'den oluşur.

1.2.2. Gündem Kapsamı

Atanacak personelin atama, nakil ve birim değiştirecek personellerin durumları görüşülür. İlk atama ve yer değiştirme ile ilgili kararlar alınır. Bununla ilgili atama kararı aşağıdaki örnekte gösterilmiştir.

T.C. ANKARA ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONU İNFAZ KURUMLARI ve TUTUKEVLERİ PERSONELİ <u>NAKLEN ATAMA KARARI</u>	
KARAR NO : 258 KARAR TARİHİ : 10.05.2011 KURUM SİCİL NO : 11852 BAKANLIK SİCİL NO: 212131	
Başkan	: Recep AVCI Adalet Komisyonu Başkanı
Üye	: Mert ÖZARSLAN Cumhuriyet Başsavcısı
Üye	: Hatice YAZ 2. Asliye Ceza Hakimi
TAYİN EDİLENİN	
ADI SOYADI	İLKER ERKAN
DOĞUM YERİ VE TARİHİ	TOKAT- 28.04.1980
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	ANKARA
ÖĞRENİM DURUMU	LİSE
ESKİ DURUMU	YENİ DURUMU

Genel İdare Hizmetler	Sınıfı	Genel İdare Hizmetler
İnfaz ve koruma memuru Ankara Çocuk ve Gençlik	Unvanı	İnfaz ve koruma memuru Ankara Çocuk ve Gençlik
Ceza İnfaz Kurumu Çubuk Kapalı Ceza İnfaz Kurumu	Görev Yeri	Ceza İnfaz Kurumu Çubuk Kapalı Ceza İnfaz Kurumu
8/11-1	Derece ve Kademe Göstergesi	11-1
Ek Ödemeler		
Atandığı Kadronun Derecesi		
8. Derece		
<p>Yukarıda adı - soyadı, görev yeri ve unvanı yazılı ilgilinin, 31.12.2010 tarihli dilekçesinde belirttiği mazereti nedeniyle naklen tayin talebinde bulunduğundan,</p> <p>Ankara Çocuk ve Gençlik Ceza İnfaz Kurumu İnfaz ve Koruma Memuru İlker ERKAN'ın, 24/12/2005 tarihli ve 26033 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5435 sayılı Kanun ile değişik 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanununun 114/a-3 ile Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğininin 45. maddeleri gereğince, kadrosu ile birlikte Çubuk Kapalı Ceza İnfaz Kurumuna naklen tayinine;</p> <p>Karardan tasdikli üç nüshanın, Adalet Bakanlığı Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne sunulması ve ilgili Cezaevi Müdürlüklerine gerekli tebliğin yapılması için Ankara Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesine, 14.02.2011 tarihinde oy birliği ile karar verildi.</p>		
BAŞKAN	ÜYE	ÜYE

Tablo 1.6: Naklen atama kararı

1.3. Personelin Askerlik, İstifa, Müstafi ve Emeklilik İşlemleri

Personelin askerlik, istifa, müstafi ve emeklilik işlemleri ayrı, ayrı açıklanmıştır.

1.3.1. Askerlik

Personelin askerliği süresince aylıksız izinli olarak işten ayrılması ve terhis olduktan sonra tekrar işine başlaması ile ilgili işlemlerdir.



Resim 1.3: Askerliğini Yapan Personel

**T.C.
ANKARA ADLİ YARGI
İLK DERECE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONU**

Karar No 721
Konu: Fuat YAZICI

Evrak No:11588

KARAR

Komisyon Başkanı : Hasan HANER Adalet Komisyonu Başkanı
Komisyon Üyesi : AHMET GÜLER Cumhuriyet Başsavcı V.
Komisyon Üyesi : Ömer SÜVER 2. Asliye Ceza Hakimi
Komisyon Z.Katibi: BERNA İLTEKİN

Askerliği süresince aylıksız izinli sayılmasını talep eden Ankara 12. Asliye Ceza Mahkemesi zabıt katibi FUAT YAZICI'nın 31.07.2010 tarihinden itibaren, askerlik görevi süresince 657 Sayılı Yasa'nın 108. maddesi gereğince; AYLIKSIZ İZİNLİ SAYILMASINA,

Adı geçenin terhisini müteakip bir aylık yasal süre zarfında görevine başlamak üzere terhis çizelgesi ile birlikte Başkanlığımıza müracaat etmesi gerektiği hususunun kendisine tebliği ile ilgili yerlere yazılmasına, 11.07.2008 tarihinde oybirliği ile karar verildi.

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ZABIT KATİBİ

Tablo 1.7: Personelin aylıksız izinli sayılması

.T.C.
ANKARA ADLİ YARGI
İLK DERECE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONU

Karar No 702
Konu: Suat ÖLMEZ

Evrak No: 10945

KARAR

Komasyon Başkanı : Mehmet DOĞRU Adalet Komasyonu Başkanı
Komasyon Üyesi : Hüseyin MIZRAK Cumhuriyet Başsavcısı
Komasyon Üyesi : Abdurrahman AÇAR 2. Asliye Ceza Mahkemesi Hakimi
Komasyon Z.Katibi : Emel ERKAN

7. dereceli kadroda 8. derecenin 1. kademesinin karşılığı maaş almak suretiyle Ankara Adliyesi zabıt kâtiplik görevini ifa etmekte iken askerliği sebebiyle 657 sayılı Kanununun 108. maddesi gereğince 06.04.2010 tarihinden itibaren ve askerliği süresince aylıksız izinli sayılan SUAT ÖLMEZ'in dilekçe ekindeki terhis belgesinde askerlik görevini **06.07.2011** tarihinde tamamlayarak terhis edildiği anlaşılmış bulunduğundan adı geçenin Ankara 6. Sulh Hukuk Mahkemesi Hakimliği emrinde göreve başlattırılmasına, Askere gitmeden önce memuriyette geçen hizmeti ile askerlikte geçen hizmetinin değerlendirilerek maaşının 8. derecenin 2. kademesinden ödenmesine, arta kalan hizmetinin kıdeminden sayılmasına,

07.07.2008 tarihinde oy birliği ile karar verildi.

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ZABIT KATİBİ

Tablo 1.8: Personelin askerlik görevini tamamladıktan sonra göreve başlama yazısı

1.3.2. İstifa

Memurun kendi isteği ile işten ayrılmasıdır. Buna ilişkin bir dilekçe ile istifasını talep eder. Komasyon talebi görüşür ve karara bağlar. Aşağıda buna ilişkin karar örneği verilmiştir



Resim 1.4: Memurun istifası

T.C.
ANKARA ADLİ YARGI
İLK DERECE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONU

Karar No 440

Evrak No : 12286

Konu: Ali ŞAHİN

KARAR

Komisyon Başkanı: Hasan HANER Adalet Komisyonu Başkanı
Komisyon Üyesi: Hüseyin MIZRAK Cumhuriyet Başsavcısı
Komisyon Üyesi :Abdurrahman AÇAR 2.Asliye Ceza Mah. Hakimi
Komisyon Z.Katibi: Emel ERKAN

Ankara 11. Sulh Ceza Mahkemesi zabıt katibi ALİ ŞAHİN'in 13.05.2011 Tarihli dilekçesi ile istifasının kabulünü talep ettiğinden adı geçenin, 657 sayılı kanunun 94/1 madde ve fıkrası gereğince **MEMURİYETTEN ÇEKİLME İSTEĞİNİN KABULÜNE,**

Karardan imzalı bir nüshası ile talep dilekçesinin gereği takdir edilmek üzere Adalet Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü'ne sunulmasına,

Yüksek Bakanlık Onayını müteakip adı geçene tebliği ile görevinden ayrılış tarihinin istenilmesine ve maaş yönünden ilgili yerlere yazılmasına 13.05.2011 tarihinde oy birliği ile karar verildi.

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ZABIT KATİBİ

Tablo 1.9: İstifa eden personel ile ilgili komisyon karar yazısı

1.3.3. Müstafi

Personelin görevinden ayrılmasında; belirli usullere uyulmaması sebebiyle (mazeretsiz işe gelmeme) kişinin istifa etmiş durumuna müstafi denir. Müstafi duruma düşen personel ile ilgili komisyon kararı aşağıdadır.

T.C.
ANKARA ADLİ YARGI
İLK DERECE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONU

Karar No 599

Evrak No

K A R A R Konu:FATİH İŞİK
Karar Tarihi :23.05.2011

11535

Komisyon Başkanı : **Mehmet DOĞRU** Adalet Komisyonu Başkanı
Komisyon Üyesi : **Mert ÖZARSLAN** Cumhuriyet Başsavcısı
Komisyon Üyesi : **Ömer SÜVER** 2.Asliye Ceza Mah. Hakimi
Komisyon Z.Katibi : **Emel ERKAN**

Ankara Çocuk Eğitimevi infaz ve koruma memuru olup, 05.05.2011 tarihinde ilgili kuruma faks yoluyla istifa dilekçesini gönderen FATİH İŞİK'ın; Komisyonumuzca görevinden çekilme isteğinin kabulüne dair karar alınmadan 05.05.2011 tarihinden itibaren görevini izinsiz veya mazereti olmaksızın terk ettiği ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam ettiği hakkında düzenlenen tutanaklardan anlaşılmıştır.

İlgili infaz ve koruma memuru **FATİH İŞİK'in** 05.05.2011 tarihinden itibaren 657 Sayılı Yasanın 94. maddesinin 2 nci fıkrası gereğince **DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇEKİLME İSTEĞİNDE BULUNULMUŞ SAYILMASINA**, Bu hususta alınan karardan imzalı iki nüsha, dilekçe faksı ve 05-18.05.2011 tarihleri arasını kapsayan ayrı ayrı düzenlenmiş tutanakların, Adalet Bakanlığı Ceza ve Tevkif evleri Genel Müdürlüğü'nün onayına sunulmasına,

Onayı müteakip, karar örneğinin ilgiliye tebliği ile kurumumuz tarafından verilen kimlik ve sağlık karnesinin istenilmesine ve bir ay içinde mal bildiriminde bulunması gerektiğinin tebliğine, 23.05.2006 tarihinde oybirliği ile karar verildi.

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ZABIT KATİBİ

Tablo 1.10: Müstafi durumuna düşen personel yazısı

1.3.4. Emeklilik

Fiili emeklilik hizmet sürelerini dolduran personel talepleri üzerine veya yaş haddini dolduran personel adalet komisyonlarınca resen emekliye ayrılırlar.



Resim 1.5: Emekli memur

T.C.
İLK DERECE MAHKEMESİ
ADALET KOMİSYONU BAŞKANLIĞI
ANKARA ADLİ YARGI

Sayı: 1-6260,
Konu: Hami TOKUŞÇU

ANKARA
22.07.2011

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI'NA
ANKARA

İlçemiz Akyurt Adliyesi Mübaşiri Hami TOKUŞÇU (46637) 5434 sayılı

Emekli Sandığı Kanununun geçici 205 nci maddesinin 1 nci fıkrası uyarınca 22.07.2008 günlü dilekçesi ile emekliye ayrılma talebinde bulunduğundan,

İlgilinin emeklilik işlemlerine esas olmak üzere;

1. 22.07.2011 tarihli emekliye ayrılma talep belgesi aslı ve iki adet tasdikli örneği,
2. Maaş artış seyrine göre bütün hizmetleri ile TC kimlik numarasını gösterir hizmet cetvelinden iki nüsha,
3. Beş adet fotoğraf,
4. Öğrenim durumunu gösterir (İlkokul, Ortaokul, Lise) diploma belgelerinin onaylı örneği,
5. Askerlik borçlandırma fişi ile kurumumuz dışında geçen (450) gün sigortalı hizmet sürelerini gösterir onaylı yazı sureti ekte gönderilmiştir.

Bilgi edinilmesi, adı geçeninin isteği üzerine emekliye ayrılması hususunda düzenlenen evrakın

Adalet Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün onayına sunulması ve onayı müteakip

Başkanlığımıza iadesini rica ederim.

Mehmet DOĞRU
Adalet Komisyonu Başkanı

EK: 10 Adet Belge.
4 Adet Fotoğraf.
Y.Y.

Tablo 1.11: Personelin emeklilik işlemlerine ilişkin karar yazısı

1.4. Geçici ve Sözleşmeli Personele İlişkin Yazışmalar

Geçici ve sözleşmeli personel yazıları farklılık gösterir.



Resim 1.6: Geçici personel

1.4.1. Geçici Görevli Personele Ait Yazışmalar

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

T.C.
ANKARA
ADLİ YARGI
İLK DERECE MAHKEMESİ
ADALET KOMİSYONU BAŞKANLIĞI

Karar No :
KONU: Fatma YAZAR

Evrak No
9461

KARAR

Komasyon Başkanı
Komasyon Üyesi
Komasyon Üyesi
Komasyon Z.Katibi

:M. Selim DOĞRU Adalet Komasyonu Başkan
: Eren KARADUMAN Cumhuriyet Başsavcısı
: Anıl TUTAR 2.Asliye Ceza Hakimi
: Mina YILMAZ

Gölbaşı Adliyesi Yazı İşleri Müdürü olarak çalışan Fatma YAZAR'a ait 28.03.2011 günlü yer değişikliği talebi ve kadro durumu incelendi.

GEREĞİ GÖRÜŞÜLDÜ

23.02.2006 tarihinden bu yana Gölbaşı Adliyesinde Yazı İşleri Müdürü olarak çalışan Fatma YAZAR'ın 28.03.2011 günlü talebi dikkate alınarak, adı geçenin 2802 Sayılı Hakimler ve Savcılar Kanununun 5435 sayılı Kanunun 36.maddesinin (a) bendinin, (4) ncü alt bendi ile değişik 114. maddesi gereğince, **geçici olarak Ankara 3.Asliye Hukuk Mahkemesi Hakimliği emrinde çalıştırılmasına,**

Gerekli tebliğin yapılmasına 31.03.2011 tarihinde oybirliği ile karar verildi.

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ZABIT KATİBİ

Tablo 1.12: Geçici görevli personele ait karar yazısı

1.4.2. Sözleşmesi Yenilenecek Personele Ait Yazışmalar

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, kurumun teklifi üzerine Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığının görüşleri alınarak Bakanlar Kurulunca geçici olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

1.4.3. Sözleşmeli Personele Ait Yazışmalar

Sözleşmeli personel yazışmaları ile ilgili karar örneği;

T.C. ANKARA ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONU			
<u>Karar No</u> :	<u>Evrak No</u>	<u>KONU</u>:Sözleşme görev kararı	
K A R A R			
Komisyon Başkanı	: M. Selim DOĞRU Adalet Komisyonu Başkan		
Komisyon Üyesi	: Eren KARADUMAN Cumhuriyet Başsavcısı		
Komisyon Üyesi	: Anıl TUTAR 2.Asliye Ceza Hakimi		
Komisyon Z.Katibi	: Mina YILMAZ		
<p>İş ve kadro ihtiyacı dikkate alınarak 2802 sayılı yazasın 114-115 nci maddeleri gereğince Komisyonumuz yargı çevresi dahilinde sözleşmeli olarak görevlendirilen,</p>			
5944	Ankara Zabıt katibi	Berna İLTEKİN	Akyurt Adliyesi
12255	Ankara Zabıt Katibi	Ergün OCAK Polatlı Adliyesi	
11706	Polatlı Zabıt Katibi	Kemal YAZICI	Ankara Adliyesi
<p>2802 Sayılı Hakimler ve Savcılar Kanununun 5435 sayılı Kanunun 36.maddesinin (a) bendinin, (4) ncü alt bendi ile değişik 114. maddesi gereğince, mahkemelerin mevcut iş ve kadro durumları gözetilerek ve zorunlu olarak sözleşme görev sürelerinin 30.12.2011 tarihine kadar uzatılmasına,</p>			
<p>Gerekli tebliğin yapılmasına ,</p>			
<p>30.05.2011 tarihinde oybirliği ile karar verildi.</p>			
BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	ZABIT KATİBİ

Tablo 1.13: Sözleşmeli personele ait görev sürelerinin uzatılması ile ilgili karar yazısı

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda personel atama yazışmalarını yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Sınav ilanına yönelik yazışmaları açıklayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ İnternet kaynaklarından yararlanınız.➤ Yapılmış sınav sonuçları ile ilgili ilanları inceleyiniz.➤ Sınavlarla ilgili bilgileri ilgili kanun ve yönetmeliklerden alınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Sınav başvuru işlemlerini yapınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Sınav başvurularının değerlendirilmesi sonucu kabul ve ret listelerini yazınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Uygulama sınavına katılacakların listelerini ilgili yerlere gönderilmesini sağlayınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Sınavda gözlemci olarak görev alma konusunu inceleyiniz.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Sınav sonuçlarını kayıt altına alınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Sınav değerlendirme listesini yazınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Nihai başarı listesini yazınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Sınav tutanağı düzenleyiniz.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Sınav sonuçlarının ilanını yapınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Başarılı olan adaylardan atamaya esas evrakları alarak atama dosyası oluşturunuz.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Açıktan atama kararı yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Adliyedeki adalet komisyonlarından faydalanınız.➤ Çevrenizdeki ataması yapılan personel ile ilgili araştırma yapınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Açıktan atama kararını Adalet Bakanlığına sunulmasını inceleyiniz.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Ataması onaylanmayanlar yerine yedek listesindeki adayların isimlerini listeleyiniz.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Komisyonun toplantısında görüşülmek üzere belirlenen gündem listesini yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ İnternet kaynaklarından yararlanınız.➤ Adliyedeki adalet komisyonlarından faydalanınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Gündem sonucu talebine muvafakat verilenler ile ilgili yazıları yazınız.	

➤ Gündem sonucu talebine muvafakat verilenler ile ilgili evrakları hazırlayınız.	
➤ Gündem sonucu talebine muvafakat verilenler ile ilgili kararları yazınız.	
➤ Gündem sonucu talebine muvafakat verilmeyenlere kararı tebliğ edilmesini inceleyiniz.	
➤ Geçici görevli personel ile ilgili evrakların yazışma veya tebliğini yapınız.	
➤ Geçici görevli personele ait dilekçenin ve izin ile ilgili yazışmaları asli görev yerine gönderilmesini inceleyiniz.	
➤ Geçici görevli personele ait dilekçenin ve izin ile ilgili yazışmaların bir nüshasını muvafakat dosyasına yerleştiriniz.	
➤ Askerlik nedeni ile görevinden ayrılan/görevine başlayan personele ait talep ve belgeleri alarak karar yazısı yazınız.	➤ İnternet kaynaklarından yararlanınız.
➤ Personelin askerlik ayrılış-başlayış yazışmalarını yapınız.	➤ Yapılmış sınav sonuçları ile ilgili ilanları inceleyiniz.
➤ Memuriyetten çekilme talebinde bulunan veya müstafi sayılan personel hakkında karar yazısı yazınız.	➤ Geçici görevli personele ait yazışmaları adliyedeki adalet komisyonundan yararlanınız.
➤ Emeklilik talebinde bulunan veya yaş haddi nedeni ile re'sen emekliliğe sevk edilecek personel ile ilgili yazıları yazınız.	➤ Sözleşmeli personele ait mevzuatı internette inceleyiniz.
➤ Sözleşmeli personel için sözleşme hazırlayıp imzalatınız.	➤ Personelin askerlik, emeklilik ve memuriyetten çekilme durumlarını öğrenmek için internette yararlanınız.
➤ Sözleşmesi yenilenecek personel ile ilgili listeyi yazınız.	
➤ Sözleşmesi yenilenecek personel ile ilgili yazışmaları yapınız.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandığınız bilgileri ölçmek için aşağıdaki sorulara doğru (D), yanlış(Y) olarak cevap veriniz.

1. () Merkezi sınav adalet komisyonu tarafından yapılır.
2. () Adalet komisyonunda adalet komisyonu başkanı bulunmaz.
3. () Uygulama sınavında başarılı olanlar sözlü sınava alınırlar.
4. () Adayların merkezi ve sözlü sınavda aldıkları puanın aritmetik ortalamasına göre nihai başarısı belirlenir.
5. () Sınav sonuç listesi sınavın bitimini takip eden 10 gün içinde ilan edilir.
6. () Atama dosyasında sınav sonuç belgesi bulunmaz.
7. () Adalet komisyon; Başkan, hakim ve başsavcıdan oluşur.
8. () Personel mazeretsiz olarak 10 gün işe gelmemesi halinde müstafi duruma düşer.
9. () ÖYM tarafından yapılan sınavda başarılı olan adaylar adalet komisyonu tarafından mülakata alınır.
10. () Personelin kendi isteğiyle işten ayrılmasına istifa denir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda personel eğitim yazışmalarını açıklayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

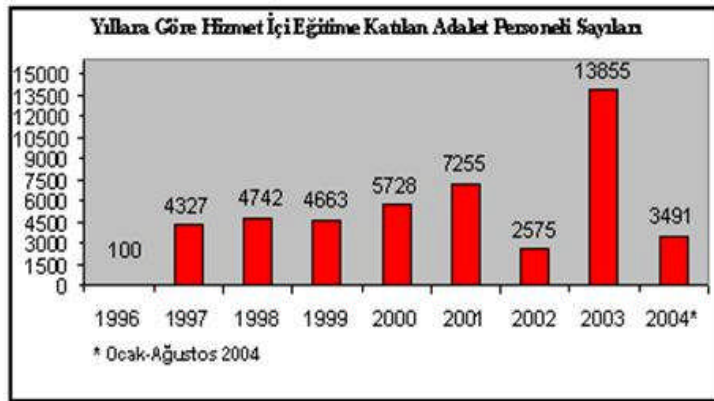
- Hizmet içi eğitimi ile ilgili kaynak kitap, dergi ve internet sitelerini inceleyiniz. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Temel ve hazırlayıcı eğitim ile ilgili yazışmaları, araştırınız.
- Araştırdığınız konularla ilgili dosya oluşturarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. PERSONEL EĞİTİM YAZIŞMALARI

2.1. Hizmet İçi Eğitim

Personel hizmet içi eğitimi yılın belli dönemlerinde yapılmaktadır.

Adalet komisyonları merkez ve taşra teşkilatlarında çalışan adalet personelinin, kamu görevlerinin gerektirdiği bilgi beceri ve davranışları kazandırmak amacıyla yetişmelerini sağlamak, verimliliklerini artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak maksadıyla yapılır ve komisyonun takdirine bağlı olarak başvurular yapılır. Hizmet içi eğitim için başvuru şartı aranmaz.



Resim 2.1: Hizmet içi eğitime katılan personelle ilgili istatistik

2.1.1. Görevde Yükselme

Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı daha önce ilan edilen kadrolara atanabilmek için “Görevde Yükselme Eğitimi” ve eğitim sonunda yapılacak “Görevde Yükselme Sınavı”na Katılabilmek amacıyla başvuruda bulunup, katılmaları uygun görülen personelin “Görevde Yükselme Eğitimi” belirtilen derslerden sınav sonucunda başarı gösteren personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi görevlerden, bu Yönetmelikte belirlenen üst görevlere, aynı veya farklı hizmet sınıflarından yapılacak atamalardır.

Görevde yükselme eğitimi ve sınavına tabi olan kadrolar Adalet Bakanlığı Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliğinin 5. maddesinde sayılmıştır.

Görevde yükselme eğitimine alınma şartları şunlardır:

- Taksirli suçlar, paraya çevrilmiş veya tecil edilmiş 3 aya kadar hapis cezaları dışında mahkûmiyeti bulunmamak.
- Son 3 yıl içerisinde denetim elemanlarınca hakkında zayıf rapor düzenlenmemiş olmak.
- Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğinde belirtilen diğer şartları taşımak.
- Son 3 yılın sicil notu ortalamasının olumlu olması.
- Atanmak istediği görevin özel şartlarını taşımak

T.C.
ANKARA ADLİ YARGI
İLK DERECE MAHKEMESİ
ADALET KOMİSYONU BAŞKANLIĞI

Bak.Sic. No : 102668

Sayı : 11187

ANKARA

Konu : HASAN AKÇA

24.07.2011

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI'NA
ANKARA

Ankara 2. Çocuk Mahkemesi Zabıt Katibi olarak görev yapmakta bulunan **Hasan AKÇA'm** almakta olduğu maaşının tahsil değişikliği sebebiyle 9. derecenin 3. kademesine yükseltildiğine dair alınan Komisyon kararından 3 suret ve tasdikli öğrenim belgesi ilişik olarak gönderilmiştir.

1-Karardan bir suretinin kayıtlara işlenmek üzere Adalet Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne sunulması,

2-Diğer karar suretlerinin de maaş yönünden ilgili yerlere gönderilmesi rica olunur.

M/K

Hasan HANER
Hâkim
Adalet Komisyonu Başkanı

Tablo 2.1:Tahsil değişikliği ile ilgili karar örneği



Resim 2.2: Görevde Yükselme Sınavı

**ANKARA ADLİ YARGI
İLK DERECE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONU**

Karar No: 812

Evrak No :11260

Konu: KAMİL TEKİN

K A R A R

Komisyon Başkanı : Hasan HANER *Adalet Komisyonu Başkanı*
Komisyon Üyesi : Cemil USLU *Cumhuriyet Başsavcısı*
Komisyon Üyesi : Sevde DOĞRU 2. *Asliye Ceza Hakimi*
Komisyon Z. Katibi : Ozan KARADUMAN

8/9. kadro ve derecenin 2. kademesi karşılığı maaşla Ankara Adliyesi Zabıt Katibi olarak görev yapmakta iken 4 Yıllık Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesini bitiren **Kamil TEKİN'in** göreve başladığı 16.04.2001 tarihinden bugüne kadarki hizmetinin değerlendirilmesiyle (toplam 10 yıl 7 ay 8 gün) 5289 Sayılı Kanun gereğince bir derece ve 2001–2006 yılları sicil not ortalamasının olumlu olması sebebiyle de bir kademe verilmek suretiyle geçici 33. maddenin uygulanmasıyla 15.07.2011 tarihinden geçerli olmak üzere almakta olduğu maaşının 6. derecenin 3. kademesine yükseltilmesine, arta kalan hizmetinin kıdeminden sayılmasına, bir sonraki terfisinin 16.04.2011 tarihinde yapılmasına, gereği için ilgili yerlere yazılmasına, 24.07.2011 tarihinde oybirliğiyle karar verildi.

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

Z. KATİBİ

Tablo 2.2 : Karar örneği

2.1.2. Unvan Değişikliği

Unvan değişikliğine tâbi kadrolara geçişler, ilgili kadro için düzenlenen unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır.

Atamaları, adalet komisyonunca teklif edilenlerin atama işlemleri Bakanlık onayı ile tamamlanır.

2.2. Temel ve Hazırlayıcı Eğitim

Temel Eğitim : Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

Hazırlayıcı Eğitim : Aday memurların atandığı kurum veya kuruluşu, sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,

Temel ve hazırlayıcı eğitim adayların listesi ve eğitim programı aşağıda verilmiştir.

2.2.1. Adayların Listesi

Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı, Adalet Bakanlığı Aday Memurlar Eğitim Yönetmeliği gereğince Adalet Komisyonuna bağlı aday memurların sınıfı, görevleri dikkate alınarak Temel Eğitim programının kurs şeklinde verilmesi, kurslarda eğitim planında ve programında gösterildiği şekilde aday memurların yetiştirilmesi amacıyla personelin sayısı ve niteliği liste olarak çıkarılır.

Sıra no	Sicil	Görev Yeri	Unvanı	Birimi	Adı	Soyadı	Sınıfı	Başlama Tarihi	Öğrenim Durumu	Bak. Sc.
1	11596	POLATLI	Zabıt K.	C.BAŞ	GÖNÜL	DUMAN	GİH	02.03.2006	Adalet M	107345
2	11200	ANKARA	Zabıt K.	C.BAŞ	BELGİN	AVUR	GİH	12.06.2007	TİC.LİS.	112762
3	12118	AYAŞ	SOSYOLO	CEZAEVİ	MURAT	HANER	SH	12.06.2007	FAKÜLT	112454
4	12198	SİNCAN	PSİKOLO	CEZAEVİ	SEVDE	DOĞRU	SH	12.06.2007	FAKÜLT	115783
5	12895	BALA	MÜBAŞİR	C.BAŞ.	MİNA	YILMAZ	GİH	02.03.2006	ADALET MES.	111564
6	11564	GÖLBAŞI	SOSYOLO	CEZAEVİ	SELİM	DOĞRU	SH	02.03.2006	FAKÜLTE	121163
7	11194	ANKARA	ZABİTK	C.BAŞ	OZAN	KARA	GİH	02.03.2006	TİC.MES.	124578
8	12654	MAMAK	ZABİTK.	C.BAŞ	BERKE	USLU	GİH	12.06.2007	FAKÜLTE	127892
9	12639	ANKARA	ZABİTK.	C.BAŞ	ALP	BOZAN	GİH	02.03.2006	ADALET MES.	122145

Tablo 2.3: Aday Memur Eğitimine Katılacak Personel listesi

2.2.2. Eğitim Programı

2011 Yılı 2.Dönem Aday Memurların Hazırlayıcı Eğitim Programı					
S.No	Hazırlayıcı Eğitim Konularının Adı	Asgari Süre	Ders Verecek Kişinin		
			Adı	Soyadı	Unvanı
1	Anayasa Hukuku	2 Saat	Elif	AKDERE	8.ASLİYE C. MAH.HAK.
2	Milli Güvenlik	2 Saat	Özlem	ERKAN	9.ASLİYE C.MAH.HAK.
3	Devlet Teşkilatı	2 Saat	Ahmet	KANDEĞER	5.AĞIR CEZA MAH.ÜYE
4.	657 Sayılı Dev.Memur	6 Saat	Ahmet	KANDEĞER	5.AĞIR CEZA MAH.ÜYE
5.	Türkçe Dilbilgisi	8 Saat	Burcu	YAZAR	8. AİLE MAH. HAKİMİ
6	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	2 Saat	Mustafa	ŞAHİN	24.ASLİYE C. MAH.HAKİMİ
7	2992 Sayılı Bakanlık Teşkilat Kanun.Bak.Genel.	4 Saat	GÖKHAN	İLHAN	CUMHURİYET SAVCISI
8	Adli ve İdari Yargı Adalet Kom. Yapısı ve İşleyişi	3 Saat	Tuba	BABACAN	2. ÇOCUK MAH.HAKİMİ
9	İnsan Hakları	4 Saat	Burak	ASLANPINAR	CUMHURİYET SAVCISI
10	Bilgisayar ve daktilo	8 Saat	Hüseyin	YÜCE	10.SULH HUKUK M.HAK.
11	Yazışma Kuralları	5 Saat	Nurdan	GEZER	7.İŞ MAH.HAKİMİ
12	Disiplin suçları	5 Saat	Tansu	ÖZARSLAN	18.ASLİYE HUK. MAH.HAK
13	Genel Hukuk Bilgisi	8 Saat	Ozan	KARADUMAN	1.ÇOCUK AĞIR CEZA ÜYESİ
14	Kalem Mevzuatı ve Harçlar Kanunu	10 Saat	Mehmet	DOĞRU	10. AİLE MAH.HAKİMİ
15	Tebliğat Hukuku	6 Saat	Necip	KARADOĞAN	20.ASLİYE HUK.MAH.HAK.
16	Sağlık Yardım ve Tedavi Giderleri	3 Saat	Hasan	HANER	6.TİCARET MAH.ÜYESİ
17	Sivil Savunma	3 Saat	Mina	YILMAZ	4.AĞIR CEZA MAH ÜYESİ

Tarafımızdan onaylanmıştır.08.09.2011

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

2.2.3. Sicil raporu

Asli devlet memurluğuna atanmasının uygun olup olmadığına dair birim amirlerinin görüşlerini bildirdiği rapordur. (Sicil raporu uygulaması Devlet Memurları Kanununda yalpan değişikle 25.02.2011 Tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır. Bunun yerine memurun adaylık döneminde disiplin cezası almamış olması şartı getirilmiştir.)

2.2.4. Asalet tasdiki

Aday memurların 1-2 yıl içerisinde düzenlenen eğitimlerden başarılı olması (temel, hazırlayıcı, staj eğitim sınavlarında 60 ve üzeri puan alması) ve birim amirinin olumlu görüş bildirmesi halinde asli devlet memurluğuna atanır.

2.2.5. Sicil karnesi

Personele ait; nüfus bilgileri ve tüm bilgilerin yer aldığı bir dosyadır. (Bu uygulama 25.02.2011 Tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.)

2.2.6. Asalet kararı

Asaleti tasdik edilen personele ait kararlar personele bildirir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda personel eğitim yazışmalarını yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Başvuru şartları/yöntemine ilişkin duyuru yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Personel eğitimi ile ilgili Kanun ve yönetmelikleri internetten inceleyiniz.➤ 657 sayılı devlet memurları Kanun ilgili maddelerine inceleyiniz.➤ Yönetmeliklerden faydalanınız.➤ Yapılan işlemler için adliyedeki adalet komisyonlarına giderek bilgi alınız.➤ Personelin görevde yükselme koşullarını Adalet Bakanlığı resmi sitesinden inceleyiniz.➤ Adalet Bakanlığı'nın resmi sitesinden hizmet içi eğitim ile ilgili bilgi alınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Kabul edilen başvuruların değerlendirme yazılarını yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤
<ul style="list-style-type: none">➤ Başvuruları kabul edilen personele ait listeyi yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤
<ul style="list-style-type: none">➤ Eğitim ile ilgili ders programı çizelgesi hazırlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤
<ul style="list-style-type: none">➤ Eğitim ile ilgili devam takip çizelgesi hazırlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤

➤ Görevde yükselme eğitimine dair talepte bulunanların başvurularını listeleyiniz.	
➤ Görevde yükselme eğitimine dair talepte bulunanların başvuru evraklarını hazırlayarak yazışmalarını yapınız.	➤
➤ Görevde yükselme eğitimine katılmaları uygun görülenlerle ilgili yazıları yazınız.	➤
➤ MEB tarafından yapılan sınav sonucuna göre başarılı olan asil adayların atama kararlarını onaya sunmak üzere Adalet Bakanlığına gönderiniz.	➤
➤ Atama kararı onaylanmayan personelin yerine seçilen yedek adaylarla ilgili yazıları yazınız.	➤
➤ Unvan değişikliğine ait yazışmaları yapınız.	➤
➤ Adayların listesini hazırlamak/yazışmalarını yapınız.	➤
➤ Hazırlanan eğitim programını yazınız.	➤
➤ Adayların devam takip çizelgesini hazırlayınız.	➤
➤ Eğitim sonrası sınav sonuçlarını ilan ediniz.	➤
➤ Personelin sicil raporunu isteme yazısı yazınız.	➤
➤ Başarılı olan personelin asalet tasdikine dair karar yazınız.	➤
➤ Asalet kararının bir örneğini Bakanlığa gönderiniz.	➤
➤ Asalet kararını kişiye tebliğ ediniz.	➤

➤ Yemin metnini asaleti tasdik edilen personele doldurtunuz.	➤
➤ Asalet tasdikini sicil karnesine işleyiniz.	➤
➤ Karar, sicil raporu vs. evrakları ilgili dosyaya yerleştiriniz.	➤

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandığınız bilgileri ölçmek için aşağıdaki sorulara doğru (D), yanlış(Y) olarak cevap veriniz.

1. () Hizmet içi eğitim, komisyonun kararına bağlı değildir.
2. () Görevde yükselmek için personelin görevde yükselme sınavına girmesine gerek yoktur.
3. () Unvan değişikliği, unvan değişikliği sınav sonucunda başarılı olması halinde yapılır.
4. () Temel eğitim Adalet Bakanlığı aday memurların eğitimi yönetmeliğine göre yapılır.
5. () Eğitim programının adalet komisyonu tarafından onaylanmasına gerek yoktur.
6. () Sicil raporu uygulaması yürürlükten kaldırılmıştır.
7. () Aday memurlar birim amirinin olumlu görüş bildirmesi ile asli devlet memurluğuna atanırlar.
8. () Sicil karnesinde uygulaması 25.02.2011 tarihinde yürürlükten kalkmıştır.
9. () Aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitim almasına gerek yoktur.
10. () Aday memurların hazırlayıcı eğitim programında yazışma kuralları ile ilgili eğitim verilir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda personelin özlük yazışmalarını yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Personelin sağlık ve izin yazışmalarını araştırınız.
- Açık ve gizli sicil işlemlerini araştırınız.
- Personelin terfi ve intibak işlemlerini araştırınız.
- Personele ait nöbet işlemlerini araştırınız.
- Soruşturma ve disiplin işlemlerini araştırınız

3. PERSONEL ÖZLÜK YAZIŞMALARI

3.1. Personelin Sağlık ve İzin Yazışmaları

Personelin sağlık sorunu olduğunda veya personel izin aldığı anda farklı yazışmalar yapılır.

3.1.1. İzin Çeşitleri

- **MAZERET İZİNİ (Yeniden düzenlenen madde: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/106 md.)**

Personelin kullanabileceği mazeret izni devlet memurları kanunu ile belirlenmiştir. Buna göre çalışan bir personel 4 durumda mazeret izni kullanabilir:

A) Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı 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.

B) 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.

C) (A) ve (B) fıkralarında 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 usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

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

T.C. ANKARA ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONU			
<u>Karar No:602</u> <u>Evrak No:12456</u>			
K A R A R			
Komisyon Başkanı	:	Hasan HANER Adalet Komisyonu Başkanı	
Komisyon Üyesi	:	Cemil USLU Cumhuriyet Başsavcısı	
Komisyon Üyesi	:	Sevde DOĞRU 2. Asliye Ceza Hâkimi	
Komisyon Z. Katibi	:	Ozan KARADUMAN	
İzin İsteğinde Bulunan Personelin	Adı Soyadı	Ahmet KANDEĞER	
	Ünvanı	Zabıt Katibi	
	Sicil No	11116	
	Görev Yeri	Cumhuriyet Başsavcılığı	
İzin Sebebi		Mazeret	
İzin Süresi		5(GÜN)	
Ait olduğu yıl		2011	
Yukarıda adı soyadı, ünvanı ve izin nedeni yazılı olan personelin belirtilen süre kadar izin verilmesine ve gerekli tebliğin yapılmasına 08.07.2011 tarihinde oybirliği karar verildi.			
BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	ZABIT KATİBİ

Tablo 3.1: Mazeret izin karar örneği

➤ **AYLIKSIZ İZİN** (Yeniden düzenlenen madde: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/108 md.)

A) Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

B) Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.

C) 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.

D) 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 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

E) 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. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

F) 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.

G) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak

T.C.
ANKARA ADLİ YARGI
İLK DERECE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONU

Karar No:612

Evrak No:13456

KONU: İsmail YÜCE

K A R A R

Komisyon Başkanı : Hasan HANER Adalet Komisyonu Başkanı
Komisyon Üyesi : Ozan KARADUMAN Cumhuriyet Başsavcısı
Komisyon Üyesi : Sevede DOĞRU 2. Asliye Ceza Hakimi
Komisyon Z. Katibi : Hatice YAZAR

Ankara 7. Aile Mahkemesi zabıt katibi Hatice YAZAR'IN doğum yapması nedeniyle 3 ay ayıksız izin kullanma isteğine ilişkin 03.06.2011 günü dilekçesi ile adı geçene ait doğum raporu incelendi.

GEREĞİ GÖRÜŞÜLDÜ:

16.01.2011 tarihinde doğum yapması nedeniyle 15.04.2011 tarihine kadar aylıklı izinli bulunan 7. Aile Mahkemesi zabıt katibi Hatice YAZAR'a İş ve kadro durumu dikkate alınarak 09.06.2011 tarihine kadar 657 sayılı yasanın 108. maddesinin ikinci fıkrası gereğince "ÜÇ AY AYLIKSIZ İZİN" verilmesine.

Karardan bir örneğinin ilgiliye tebliği ile tebellüğ belgesinin istenilmesine

Aylaksız izin verilen ilgili hakkında (Menekşe sokak 52/12 Yenimahalle/ANKARA adresinde ikamet eden) yönünden gerekli işlemin ifası için karardan tasdikli bir nüshanın Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilerek adı geçenin görevinden ayrılış ve başlayış tarihinin istenilmesine 05.06.2011 tarihinde oybirliği ile karar verildi.

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ZABIT KATİBİ

Tablo 3.2: Ücretsiz izin ile ilgili karar örneği.

3.1.2. HASTALIK VE REFAKAT İZNİ:

(Yeniden düzenlenen madde: 5/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/107 md.)

Memurlara kendilerinin veya yakınlarının hastalıkları halinde, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslara göre izin verilir:

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.

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

Bunlardan 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 Başkanlığınca 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. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.”

3.2. Açık ve Gizli Sicil İşlemleri (Mülga madde: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/117 md.)

Sicil işlemlerinde kullanılan belgeler aşağıda belirtilmiştir.

3.2.1. Sicil Karnesi (Mülga madde: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/117 md.)

Personele ait nüfus bilgileri, kişiye ait tüm bilgiler,

Sicil amirleri tarafından düzenlenecek sicil raporları ile varsa müfettişler tarafından verilen denetleme raporları ve memurların mal beyannameleri sicil dosyalarına konur.



Resim 3.1: Personel sicil dosyalarından görünüm

**SÖZLEŞMELİ PERSONEL
SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ RAPORU**
(DÖNEMİ: .../.../19... - .../.../19...)

SÖZLEŞMELİ PERSONELİN			
Adı ve Soyadı :			
Unvanı :			
Birimi :		Sicil No:	
SİCİL AMİRLERİNİN		1.SİCİL AMİRİ	2.SİCİL AMİRİ
Adı :			
Soyadı :			
Unvanı :			
Sözleşmeli personelin genel durum ve davranışları hakkındaki değerlendirilmesi (olumsuz-olumlu-çok iyi)			
SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ			
Sicil ve başarı değerlemesinde esas alınan hususlar	1.SİCİL AMİRİNCE VERİLEN NOT	2.SİCİL AMİRİNCE VERİLEN NOT	SİCİL AMİRLERİ NOTLARININ ORTALAMASI
1	Göreve devam ve bağlılığı		
2	Görevlerini kendiliğinden zamanında ve doğru yapma, takip ederek sonuçlandırma alışkanlığı		
3	Çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimi		
4	Amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve iş sahiplerine karşı tutum ve davranış ile disipline riyeti		
5	Mesleki bilgisi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti		
SİCİL AMİRLERİNİN NOT ORTALAMALARI			
SÖZLEŞMELİ PERSONELİN SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEME DÜZEYİ			
		1.Sicil Amiri (Tarih ve İmza)	2.Sicil Amiri (Tarih ve İmza)

SICILFOR

Tablo 3.3: Sözleşmeli personel sicil ve başarı değerlendirme formu

3.2.2. Gizli Sicil Dosyası (Mülga madde: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/117 md.)

(Bu maddeler yürürlükten kaldırılmış olup bilgi amacı ile yer verilmiştir.)

Personele ait mal beyanı gizli sicil raporları müfettiş raporları ve etik sözleşmesinin bulunduğu dosyadır.



Resim 3.2: Gizli sicil dosyaları

3.2.3. ÖZLÜK DOSYASI

MEMUR BİLGİ SİSTEMİ VE ÖZLÜK DOSYASI: (Yeniden düzenlenen madde: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/109 md.)

Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaybolunurlar. 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.

3.3. Personelin Terfi ve İntibak İşlemler

3.3.1. Terfi

KADEME VE KADEME İLERLEMESİ (Yeniden düzenlenen madde: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/100 md.)

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.

DMK 72.madde gereğince 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.

Bu maddede belirtilen şartları haiz 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.

DERECE YÜKSELMESİNİN USUL VE ŞARTLARI:

A) Derece yükselmesi yapılabilmesi için:

a) Üst dereceden boş bir kadronun bulunması,

b) Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş olma,

c) Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş, (Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı hariç) sınıfların 1, 2, 3 ve 4 üncü derecelerindeki kadrolarına, derece yükselmesindeki süre kaydı aranmaksızın, atanmasındaki usule göre daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilir.

a) 1 inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl,

b) 1 inci ve 2 nci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300'den az olanlar için en az 10 yıl,

c) 3 üncü ve 4 üncü dereceli kadrolar için en az 8 yıl,

hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olması şarttır. Dört yıldan az süreli yükseköğrenim görenler için bu sürelere iki yıl ilave edilir.

3.3.2. Terfi Yazışmaları

Personelin tahsil değişikliği sebebiyle derece ve kademe intibakının yapılmasıdır. Bununla ilgili karar örneği terfi yazışmalarında verilmiştir.

T.C
ANKARA ADLİ YARGI
İLK DERECE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONU

Karar No:912

Evrak No:12456

Konu: ORHAN SELÇUK

KARAR

Komasyon Başkanı : Hasan HANER Adalet Komasyonu Başkanı
Komasyon Üyesi : Cemil USLU Cumhuriyet Başsavcısı
Komasyon Üyesi : Sevde DOĞRU 2. Asliye Ceza Hakimi
Komasyon Z. Katibi : Ozan KARADUMAN

8/9. kadro ve derecenin 2. kademesi karşılığı maaşla Ankara Adliyesi Zabıt Katibi olarak görev yapmakta iken 4 Yıllık Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesini bitiren Orhan SELÇUK 'un göreve başladığı 16.04.2001 tarihinden bugüne kadarki hizmetinin değerlendirilmesiyle (toplam 9 yıl 3 ay 8 gün) 5289 Sayılı Kanun gereğince bir derece ve 2004–2009 yılları sicil not ortalamasının olumlu olması sebebiyle de bir kademe verilmek suretiyle geçici 33. maddenin uygulanmasıyla 15.07.2010 tarihinden geçerli olmak üzere almakta olduğu maaşının 6. derecenin 3. kademesine yükseltilmesine, arta kalan hizmetinin kıdeminden sayılmasına, bir sonraki terfisinin 16.04.2009 tarihinde yapılmasına, gereği için ilgili yerlere yazılmasına, 24.07.2010 tarihinde oybirliğiyle karar verildi.

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

Z. KATİBİ

Tablo 3.4:Personel terfi yazışmaları ile ilgili karar örneği

3.3.3. İntibak

Personelin tahsil değişikliği nedeni ile yeni derece ve kademe terfisinin öğrenim seviyesine uygun olarak yeniden belirlenmesidir. İntibak işlemleri;

Personel tahsil değişikliği ile ilgili öğrenim belgesini kurumuna bir dilekçe ile ibraz etmesi gerekir. Adalet komisyonu durumunu inceler ve uygun görülen derece ve kademe terfisin ile ilgili talebini değerlendirir.

657 Sayılı Kanununun 36 ncı maddesinin A/12 bendinde düzenlenmiştir. Buna göre; “Memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak (87 nci maddeye tabi kurumlarda çalışanlar dahil) üst öğrenimi bitirenler, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademe aşmamak kaydıyla, bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece ve kademesine memuriyette geçirdikleri başarılı hizmet sürelerinin tamamı her yıl bir kademe her üç yıl bir derece hesabıyla ilave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademeye yükseltirler” hükmü yer almaktadır. Bu maddeye göre; emsal memur kişinin memuriyete başladığı tarihteki öğreniminden sonra ara vermeden bir üst öğrenimi bitiren ve aynı tarihte memuriyete giren kişidir. Bununla ilgili örnek yukarıda terfi yazışmalarında verilmiştir.

3.4. Personele Ait Nöbet İşlemleri

Günün yirmidört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir.

Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmidördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmidördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki bir yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. Özürlü memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. (Devlet Memurları Kanunu, Yeniden düzenlenen madde: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/105 md.)

Personel nöbet listesi ve mübaşir yedek listesi aşağıda sunulmuştur.

3.4.1. Personel Nöbet Listesi

Suçüstü nöbetleri tatil günleri sabah saat 09.00’den saat 20.00’a kadar, sair günler ise saat 17.30’dan saat 20.00’a kadar tutulacaktır. Nöbetçi Cumhuriyet Savcısı tarafından Nöbetçi Hâkim, geceleyin adliyeye davet edildiği takdirde nöbetçi mübaşirde hazır olacaktır.

Hastalık ve izin sebebiyle görevi başında bulunmayan mübaşirlerin nöbetleri yedek nöbetçiler tarafından tutulacağından, izinli ve raporlu ayrılmalarda keyfiyetin komisyonun nöbet işlerine bakan kalemine derhal bildirilmesi gereklidir.

<u>TARİHİ</u>	<u>GÜNÜ</u>	<u>As. Ceza</u>	<u>Sulh Ceza</u>	<u>MÜBAŞİRLER</u>
01.07.2011	Cuma	14	10	SEBAHATTİN ÇAKIR
02.07.2011	Cumartesi	15	11	AHMET TOSUN
03.07.2011	Pazar	16	12	MUSTAFA GÜL
04.07.2011	Pazartesi	17	1	İBRAHİM KAPLAN
05.07.2011	Salı	18	2	AHMET KOÇ
06.07.2011	Çarşamba	19	3	MEHMET DÜNDAR
07.07.2011	Perşembe	20	4	ALİ KARAKAÇ
08.07.2011	Cuma	21	5	FARUK DOĞAN
09.07.2011	Cumartesi	22	7	İHSAN IŞIK
10.07.2011	Pazar	23	9	ÖZGÜR SÖNMEZ
11.07.2011	Pazartesi	24	10	SİNAN KABAK
12.07.2011	Salı	25	11	YÜCEL ASLAN
13.07.2011	Çarşamba	26	12	DENİZ ERSOY
14.07.2011	Perşembe	27	1	HASAN ÇAKIR
15.07.2011	Cuma	28	2	MURAT ALAGÖZ
16.07.2011	Cumartesi	1	3	ARIF HANER
17.07.2011	Pazar	2	4	OSMAN KARADOĞAN
18.07.2011	Pazartesi	3	5	KEMAL KAŞ
19.07.2011	Salı	5	7	BURAK COŞKUN
20.07.2011	Çarşamba	6	9	BERK KOCA
21.07.2011	Perşembe	7	10	AHMET PINAR
22.07.2011	Cuma	8	11	TEKİN ACAR
23.07.2011	Cumartesi	9	12	ALİ ATACA
24.07.2011	Pazar	10	1	FETHİ DOĞAN
25.07.2011	Pazartesi	11	2	HÜSEYİN DOĞAN
26.07.2011	Salı	12	3	ŞENTÜRK AK
27.07.2011	Çarşamba	13	4	MEHMET ÇATAK
28.07.2011	Perşembe	14	5	İSMAİL DENİZ
29.07.2011	Cuma	15	7	ÖMER SEZGİ
30.07.2011	Cumartesi	16	9	BERKAY BAŞ
31.07.2011	Pazar	17	10	SABRİ SARI

<u>YEDEK NÖBETÇİ MÜBAŞİRLER</u>		
1- AHMET ÖZGÜR	2-ALPER IRMAK	3-FİKRET SÜRÜCÜ
<p>Suçüstü nöbetleri tatil günleri sabah saat 09.00'dan saat 20.00'a kadar, sair günler ise saat 17.30'dan saat 20.00'a kadar tutulacaktır. Nöbetçi Cumhuriyet Savcısı tarafından Nöbetçi Hâkim, geceleyin adliyeye davet edildiği takdirde nöbetçi mübaşirde hazır olacaktır.</p> <p>Hastalık ve izin sebebiyle görevi başında bulunmayan mübaşirlerin nöbetleri yedek nöbetçiler tarafından tutulacağından, izinli ve raporlu ayrılmalarda keyfiyetin komisyonun nöbet işlerine bakan kalemine derhal bildirilmesi gereklidir.</p> <p>İşbu hazırlanan suçüstü nöbet listesi ilgililere önemle tebliğ olunur.27.06.2011</p>		
<p>MEHMET DOĞRU ADALET KOMİSYONU BAŞKANI</p>		

Tablo 3.5: Personel nöbet listesi örneği

3.4.2. Nöbet Tebliği

İlgili Komisyon tarafından düzenlenen nöbet listesinde ismi bulunan personele imzalatılarak tebliğ edilir.

3.5. Soruşturma ve Disiplin İşlemleri

Disipline aykırı davranışların soruşturulmasında ve disiplin işlemlerinde değişik formlar vardır.

3.5.1. Savunma İfadeleri

Personelin disipline aykırı davranışının öğrenilmesi üzerine disiplin amiri veya görevlendireceği bir muhakkik tarafından derhal disiplin soruşturmasına başlanır. Hakkında soruşturma yapılan memura, isnat edilen fiil ve haller açıkça belirtilmek suretiyle, 7 gün den az olmamak üzere verilen süre içerisinde savunma yapması, aksi halde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı hususu yazılı olarak bildirilir.

T.C.
ANKARA ADLİ YARGI
İLK DERECE MAHKEMESİ
ADALET KOMİSYONU BAŞKANLIĞI

<u>Karar Numarası</u>	<u>Evrakın Numarası</u>	<u>Konu</u>
2011/ 203 (Ara Karar)	2007/158 D.S.	Seda CAN hk.

Komasyon Başkanı : Hasan HANER *Adalet Komisyonu Başkanı*
Komasyon Üyesi : Cemil USLU *Cumhuriyet Başsavcısı*
Komasyon Üyesi : Sevde DOĞRU 2. *Asliye Ceza Hakimi*
Komasyon Z. Katibi : Ozan KARADUMAN

Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı emrinde Zabıt Katibi olarak görev yapmakta olan Seda CAN hakkında düzenlenen iki adet tutanağın 20.04.2011 gün ve 3/10028 sayılı yazı ile Başkanlığımıza geldiği ve Başkanlığımız tarafından adı geçen hakkında disiplin soruşturması yapılmak üzere tüm evrakın disiplin amirliğine gönderildiği anlaşılmıştır.

Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından 14.05.2011 gün ve 3/10028 sayılı yazı ile Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı Müracaat ve Suçüstü Bürosu Zabıt Katibi Ferda Cengiz hakkında düzenlenen 14.05.2011 gün ve 2011/1 sayılı disiplin soruşturma kararı ve eklerinin Başkanlığımıza gönderildiği ancak adı geçen hakkında yapılan disiplin soruşturmasının disiplin amiri sıfatıyla Yazı İşleri Müdürü tarafından yapıldığı anlaşılmakla; 28 Aralık 2006 günlü Resmi Gazete’de yayımlanan Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik gereğince Ağır Ceza Cumhuriyet Başsavcılıkları emrinde görevli personelin disiplin amirinin Cumhuriyet Başsavcı vekili, yokluğunda Cumhuriyet Savcısı olduğu anlaşılmaktadır.

GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:

Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı Müracaat ve Suçüstü Bürosu Zabıt Katibi Seda CAN hakkında yapılan disiplin soruşturmasının, 28 Aralık 2006 günlü Resmi Gazete’de yayımlanan “Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” gereğince yeniden **yetkili disiplin amirince yapılması için** evrakın birim amirliğine gönderilmesine 24.05.2011 günü oybirliğiyle karar verildi.

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ZABIT KATİBİ

Tablo 3.6: Soruşturma Başlatılırken Yazılan Ara Karar örneği

TEBLİĞ TEBELLÜĞ BELGESİ		
<p>.....'ın yazılı savunmasının istenilmesi ile ilgili.....tarih/...../..... sayılı yazının adı geçene tebliğ edildiğine dair tutanaktır.</p>		
<p>Tebliğ Eden İsim-Unvan İmza</p>	<p style="text-align: center;">TEBLİĞ TARİHİ .../.../.....</p>	<p style="text-align: right;">Tebellüğ Eden İsim-Unvan İmza</p>

Tablo: 3.7: Savunma tebliği

3.5.1. Soruşturma Sonucunun Tebliği

Soruşturma sonucunun memura bir tutanak ile tebliğ edilmesi gerekir, tebliğ ile ilgili tutanak örneği aşağıdaki gibidir.

TEBLİĞ TEBELLÜĞ BELGESİ		
<p>.....'ın cezası ile cezalandırılmasına dair/...../..... Tarih .../.... Sayılı kararın adı geçene tebliğ edildiğine dair tutanaktır.</p>		
<p>Tebliğ Eden İsim-Unvan İmza</p>	<p style="text-align: center;">TEBLİĞ TARİHİ .../.../.....</p>	<p style="text-align: right;">Tebellüğ Eden İsim-Unvan İmza</p>

Tablo: 3.8: Disiplin kararı sonucu

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda personel özlük yazışmalarını yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Personel talebi doğrultusunda sağlık karnesi düzenleyiniz. (Bu uygulama yürürlükten kaldırılmıştır)	➤ 657 sayılı devlet memurları kanunu inceleyiniz.
➤ Personelin bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri için sağlık karnesi düzenleyiniz. . (Bu uygulama yürürlükten kaldırılmıştır)	➤ Adalet bakanlığı resmi sitesinden sicil yönetmeliğini okuyunuz.
➤ Yeni yıl başlangıcında tüm personel için toplu izin yazışmaları yapınız.	
➤ Daha önce hakkında izin kararı alınmayan personel hakkında karar yazınız.	➤ Adliyeye giderek adalet komisyonlarından bilgi ediniz.
➤ Mazeret izni talebinde bulunan personel hakkında karar yazmak	
➤ Ücretsiz izin talebinde bulunan personel hakkında karar yazınız.	➤ Personelin nöbet görevleri ile ilgili adliyeden bilgi alınız.
➤ Personelin çalıştığı birime tebliğ edilmek üzere kararı gönderiniz.	
➤ Rapor nedeniyle görevinden ayrılan/göreve başlayan personele ilişkin yazışmaları yapınız.	➤ Personele soruşturma işlemlerini adliyeden ve internetten inceleyiniz.
➤ Yeni başlayan/naklen gelen personel için sicil karnesi, gizli sicil dosyası. (Bu uygulama yürürlükten kaldırılmıştır) ve özlük dosyası oluşturunuz.	
➤ Naklen giden personelin karşı kurum dosyasını dizi pusulası ile birlikte naklen atandığı kuruma gönderiniz.	
➤ Kurumdan naklen giden personelin özet bilgilerini dosyalayınız.	

➤ Terfi alacak personelin terfi kararlarını yazınız.	
➤ Terfi alacak personelin yazışmalarını yapınız.	
➤ Personelin intibak talepleri hakkındaki yazıları yazınız.	
➤ Nöbet tutacak personel listesini hazırlayınız.	
➤ Personele nöbet görevini tebliğ ediniz.	
➤ Soruşturma açılacak kişi için bilgi ve belgeleri içeren bir dosya oluşturunuz.	
➤ Soruşturma açılan kişinin savunma ve ifadelerini yazınız.	
➤ Yürütülen soruşturma sonucunda verilen cezayı kayıtlara işleyiniz.	
➤ Soruşturma sonucunu ilgiliye tebliğ ediniz.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandığınız bilgileri ölçmek için aşağıdaki sorulara doğru (D), yanlış(Y) olarak cevap veriniz.

1. () Memura isteği üzerine 15 gün mazeret izni verilir
2. () Doğum yapan memurlara isteği üzerine 24 aya kadar yıl ücretsiz izin verilir.
3. () Muvazzaf askere giden personel aylıksız izinli sayılır.
4. () Sicil karnesi yürürlükten kaldırılmıştır.
5. () Özlük dosyası her memur için düzenlenmez.
6. () Gizli sicil uygulaması yürürlükten kaldırılmıştır.
7. () İntibaki personelin tahsil değişikliği nedeniyle de yapılabilir.
8. () İntibak yapılması için personelin isteği gerekli değildir.
9. () Hakkında soruşturma yapılan memura savunma yapması için 7 günden daha az süre verilir.
10. () Soruşturma sonucu memura tebliğ edilmez.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz modül değerlendirme sorularına geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

1. Aşağıdakilerden hangisi adalet komisyonuna başkanlık eder?
 - A) Başsavcı
 - B) Hâkim
 - C) Komisyon başkanı
 - D) Yazı işleri müdürü
2. Nihai başarı listesi aşağıdakilerden hangisinde en doğru şekilde verilmiştir?
 - A) ÖSYM'den aldıkları başarı
 - B) Sözlü sınavdan aldıkları başarı
 - C) Mülakat sonucuna göre
 - D) Merkezi ve sözlü sınavdan aldıkları puanların aritmetik ortalamasına göre
3. Aşağıdakilerden hangisi atama dosyasında bulunmaz?
 - A) Adli sicil kaydı
 - B) Takdir belgesi
 - C) Öğrenim durumunu gösteren belge
 - D) Sağlık Kurulu raporu
4. Unvan değişikliği ile ilgili atamalar aşağıdaki hangi merci tarafından yapılır?
 - A) Eğitim dairesi
 - B) Genel müdürlük
 - C) Adalet komisyonu
 - D) Bakanlık onayı
5. Sicil karnesine aşağıdakilerden hangisi konmaz?
 - A) Personele ait nüfus bilgileri
 - B) Sicil raporları
 - C) Müfettiş denetleme raporları
 - D) Sağlık karnesi
6. Aşağıdakilerden hangisi nedeniyle terfi işlemleri yapılır?
 - A) 5 yıl sicil raporu 50 puan olursa
 - B) Hizmet içi eğitim
 - C) Rapor
 - D) Tahsil değişikliği
7. Aşağıdakilerden hangisi tarafından memurun savunma ifadesi alınır?
 - A) Disiplin amiri
 - B) Avukat
 - C) Sekreter
 - D) Polis

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız ve doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevapladığınız sorularla ilgili konuları tekrarlayınız.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz bu modülü başarıyla tamamladınız demektir. Bir sonraki modüle geçebilirsiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	Y
3	D
4	D
5	Y
6	Y
7	D
8	D
9	D
10	D

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	Y
3	D
4	D
5	Y
6	D
7	D
8	D
9	Y
10	D

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	D
3	D
4	D
5	Y
6	D
7	D
8	Y
9	Y
10	Y

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	D
3	B
4	D
5	D
6	D
7	A

KAYNAKÇA

- PINAR Av.İbrahim, **Devlet Memurları Kanunu Şerhi**, Seçkin Yayınları, Ankara, 2006.
- MALKOÇ İsmail, **Memur Yargılanması**, Malkoç Kitabevi, Ankara, 2006.
- BOZDAĞ Tetkik Hakimi.Ünal, **Bölge Adliye Mahkemeleri ve Yardımcı Personelin Görevleri**, Ankara, 2006.
- www.basbakanlik.gov.tr
- www.adalet.gov.tr
- www.memurlar.net
- www.itusozluk.com 12.09.2011 21.35