**PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ**

**Terfi Tanımı :** Terfi, kamu çalışanlarının belli bir hizmet süresini doldurduktan sonra gerekli yeteneği göstermesi durumunda aylık ve hiyerarşi bakımından ilerlemesidir. **Kamu Personelleri (Zabıt Kâtibi, Ceza İnfaz Koruma Memuru)** **Görevde Yükselme :** Kamu personellerine ait olan görevde yükselmeleri, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi ve sınıf yükselmesi şeklinde olmak üzere üç türlüdür.**Kademe ilerlemesi,** kamu personelinin görev, yetki ve sorumluluklarında bir¬ artış olmaksızın aylığındaki artışı belirtir. Bunun için kişinin olumlu sicil almış olması yeterlidir. Bu ilerleme normal koşullarda belli sürelerde otomatik olarak gerçekleşen bir işlemdir. **Derece yükselmesi,** kamu personelinin görev, yetki ve sorumluluklarında bir artış anlamına gelir. **Derece,** yetki ve sorumluluk düzeyinin karşılığı bir kavramdır. Yetki ve sorumluluk düzeyindeki artışla birlikte, kişinin aylığında da genellikle bir artış olur. Derece yükselmesi için kural olarak belli bir süre, iyi sicil, sınav gibi koşulların yerine getirilmesi gerekir. **Sınıf yükselmesi,** kamu personelinin bir alt sınıftaki memuriyetinden bir üst sınıfa geçmesidir (büro hizmetleri sınıfından yönetici sınıfa, bekçilikten polisliğe, yardımcı hizmetler sınıfından büro hizmetleri sınıfına yükselme gibi).

**İntibak Tanımı :** Memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirenlerin, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla bitirdikleri üst öğrenim kurumunun derece ve kademesine yükseltilmesidir.

**Herhangi bir memurun intibak işlemleri yapılırken bilinmesi gereken hususlar :** Memuriyete giriş tarihi , Memuriyete giriş tarihindeki öğrenimi , Memuriyette geçen hizmet süreleri , Memuriyet öncesi özel kanunlar ve özel hükümler uyarınca kazanılmış olan derece ve kademeler ….İntibak, bir başka anlatımla kamu personelinin fiili olarak görevde iken yüksek lisans eğitimini tamamlaması sonucunda kademe ve derecesinde ilerleme durumudur.

**Disiplin**: Disiplin yasalara veya düzenle ilgili yazılı, yazısız kurallara titizlik ve özenle uyulması durumunu, kişilerin içinde yaşadıkları topluluğun genel düşünce ve davranışlarına uymalarını sağlamak amacıyla alınan önlemlerin bütününü ifade etmektedir. Disiplin bir kurumun amaçlarına ulaşması için izleyeceği yöntemlerin belirlenmesinde, düzenin korunmasında, işleyişin sağlanmasında etkili bir yöntemdir. Genel olarak personelin görevleriyle ilgili önceden belirlenmiş kurallara uymaması ve bu sayede kurum düzeninin bozulması sonucunu doğuran ve yaptırım gerektiren kusurlu davranışlara **disiplin suçu denir.** Bu suç sayılan eylemlere karşılık eylemin niteliğine ve ağırlığına göre uygulanan yaptırımlara da **disiplin cezası denir.**

**Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır : 1.** Uyarma 2. Kınama 3. Aylıktan Kesme 4. Kademe İlerlemesinin Durdurulması 5. Devlet Memurluğundan Çıkarılması

Aylıktan kesme cezası : İzinsiz veya kabul edilir mazereti olmaksızın göreve (1 veya 2 gün) gelmeyenlerin aylıklarından her gün için bir günlüğünün kesilmesidir.

Kademe ilerlemesini durdurma cezası: İlgilinin bulunduğu kademede, ilerlemesinin bir yıl süre ile durdurulmasıdır. Mazeretsiz olarak göreve geç gelmeyi veya erken ayrılmayı alışkanlık• hâline getirmek Ödeme gücünün üstünde borçlanmak suretiyle borçlarını ödeyemez• duruma düşmek veya kesinleşmiş borcunu kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak Belirlenen durum ve sürelerde mal beyanında bulunmamak• İzinsiz veya kabul edilir mazereti olmaksızın kesintisiz 4–9 gün göreve gelmemek

Derece yükselmesini durdurma cezası: İlgilinin bir üst dereceye yükselmesinin iki yıl süre ile durdurulmasıdır.

Yer değiştirme cezası : Bulunulan bölgenin en az bir derece altındaki bir bölgeye, o bölgedeki asgari hizmet süresi kadar kalmak üzere atanmak suretiyle görev yerinin değiştirilmesidir.

**İzin Türleri, İzin Süreleri ve İzin Biçimleri** : Devlet Memurları Kanunu’nda aşağıdaki izin türleri belirtilmiştir. 1. Yıllık izin 2. Mazeret izni 3. Hastalık-refakat izni 4. Aylıksız izin

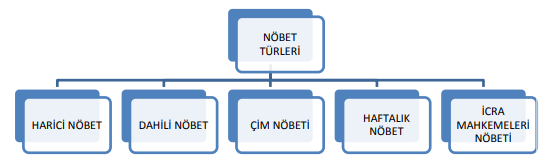
**Hastalık ve Refakat İzni** : Memurlara kendilerinin veya yakınlarının hastalıkları hâlinde verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslara göre izin verilir: Memura, aylık ve özlük hakları korunarak verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine 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.

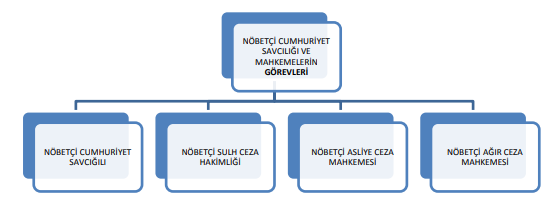
**Yıllık İzin** : Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür.

**Emeklilik** : Emeklilik, kişilerin yasalarca belirlenen bir süre çalıştıktan sonra, çalışma hayatından tamamen çekilmeleridir. Sosyal devlet ilkesinin hâkim olduğu tüm devletlerde çalışanların evrensel haklarından biri de emeklilik hakkıdır. **Emeklilik Türleri** : 1. İsteğe bağlı emeklilik: Asgari çalışma süresini, yaşını ya da yatırılması gereken prim gün bedelini tamamlayan kişinin kendi yazılı başvurusu üzerine emekli edilmesidir. Res’en emeklilik: Res’en emeklilik çalışanın kendi isteği ile emekli olmasından farklı bir durumdur. Resen emeklilikte emekliye sevk edilme işlemi iştirakçiyi çalıştıran kurum tarafından gerçekleştirilir. Üç ayrı res’en emeklilik türü mevcuttur. **A.** 30 hizmet yılını tamamlamış çalışanın, kurumlarınca lüzum görülmesi durumunda yaş kaydı dikkate alınmaksızın emekli edilmesidir. **B.** Res’en emeklilik türü 61 yaşını doldurmuş personelin kurumunca uygun görüldüğü takdirde emekliye sevk edilmesidir. **C.** Son tür resen emeklilik türü ise disiplinsizlik, ahlaksızlık, yetersizlik ve sicil bozukluğu nedeniyle res’en emekli edilmeleridir. **Emeklilik Şartları** : Kamu çalışanının emekli olabilmesi için üç temel şartın yerine getirilmesi gereklidir. Bu şartlar, çalışma yılı, yaş ve sigorta primlerinin ödenmesidir. **Çalışma yılı**¬ Kişinin sigortalılık süresi anlamına gelir. Kişinin işe başladığı tarihten itibaren başlayıp ve emeklilik dilekçesi verdiği tarihe kadar devam süredir. **Yaş**¬ Emekli olabilmenin bir koşulu da yasada belirtilen yaşı doldurmaktır. Yasada belirtilen yaş sınırına ulaşmadan emekli olmak mümkün değildir. **Sigorta primi**¬ Emekli olabilmenin diğer bir şartı da emeklilik sigorta primlerinin tam ve eksiksiz olarak ilgili sosyal güvenlik kurumuna ödenmesidir.

**NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ**

**Nöbet:** Hizmetlerinin gerektirdiği özellikler gereği, yirmi dört saat devamlılık gösteren sektörlerde mesai saatleri (08.00-17.00) dışında da yapılan çalışmaya nöbet denir.

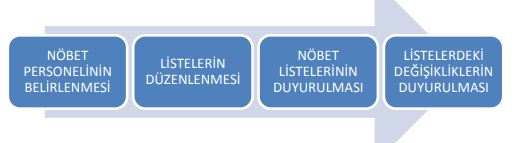
****

****

**GECE NÖBETİNDEN MUAF SAYILACAK HALLER :**

****

**NÖBET İŞLEM AŞAMALARI :**

****

**KOMİSYON SINAV, ATAMA VE APOSTİL HİZMETLERİ**

Adalet Bakanlığı Taşra Teşkilatında görev yapan personelin unvan ve sınıf değişikliği olmaksızın naklen atanabilmeleri için; Görev yaptıkları adalet komisyonları yetki alanı içinde en az iki yıl hizmet etmeleri, Atanmak istedikleri veya atanacakları yerlerde durumlarına uygun bir kadro ve ihtiyaç bulunması gerekir.

Komisyon, ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu yerlerde başkanı, bir asıl ve bir yedek üyesi HSK tarafından belirlenecek hâkimler ile o yer Cumhuriyet Başsavcısı’ndan oluşur. Komisyonda, bir yazı işleri müdürü ile yeteri kadar personelden oluşan Komisyon Kalem Hizmetleri, Disiplin, Apostil gibi bürolar bulunur.

**Apostil** : Apostil, 5 Ekim 1961 tarihinde Den Haag’da taraf ülkelerce imzalanan Lahey Konvansiyonuna göre bir ülkede düzenlenen resmi bir belgenin diğer bir ülkede ibraz edilebilmesine olanak sağlayan bir onaydır (Türkiye’de düzenlenmiş bir belgenin Almanya’da tanınması gibi).

Apostil, bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan bir belge onay sistemidir. Apostil kuralları yalnızca Lahey Konferansı’na üye veya taraf devletler arasında geçerlidir.

**Türkiye’de Apostil Düzenleyen Makamlar** Türkiye Cumhuriyeti'nde apostil tasdik şerhi koymaya yetkili makamlar şunlardır**: İdari belgelere**:¬ Valilikler, valiler, vali adına vali muavinleri ve hukuk işleri müdürleri, kaymakamlıklar **Adli belgelere:**¬ Ağır ceza mahkemesi kuruluşu olan merkezlerdeki adalet komisyonu başkanlıkları

**İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ**

**Taşınır kayıt işlemleri;** taşınır giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması, yıl sonu stokları ve kullanımdaki taşınırların sayılarak ilgili cetvellere kaydedilmesi ve taşınır yönetim hesabı cetvellerinin düzenlenmesi süreçlerini kapsar.

**Defterler**: Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince yapılan taşınır kayıt işlemlerinde, özelliklerine göre defterler tutulur. 1. Tüketim Malzemeleri Defteri 2. Dayanıklı Taşınırlar Defteri 3. Müze Defteri 4. Kütüphane Defteri

**Mutemetlik İle İlgili Kavramlar** **Muhasebe hizmeti:** Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini ifade eder. **Muhasebe birimi:** Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi ifade eder. **Muhasebe yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi ifade eder.

**Mutemetlik:** Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilat mutemetliği, tahsilat şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi (Konsolosluklar bu Yönetmelik kapsamına giren işleri dolayısıyla mutemetlik olarak kabul edilir.) ifade eder.

**Vezne:** Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri ifade eder. **Ambar:** Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri ifade eder.

**Mutemetlik İşlemleri: 1.** Kefalet Aidatı Kesilmesi Ve Teminat Alınması **2.** Kontrol Görevi **3.** Kasanın Günlük Kontrolü Ve Kasa Limiti **4.** Kasa Mevcudunun Müşterek Muhafazaya Alınması **5.** Vezne Ve Ambarların Kontrolü

**DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ**

**Danışma :** Bir konu hakkında bilgi sahibi olan kişilerin bilgi sahibi olmayan kişilere rehberlik etmesidir.

**Sorgulama:** İnsanların veya mahkeme çalışanlarının (hâkim, savcı, avukat, zabıt kâtibi vb.) yeni açılan ya da devam etmekte olan bir davanın hangi aşamada olduğunu öğrenmesidir.

Adalet Bakanlığınca uygulanmakta olan ulusal yargı ağı projesi, ilgililere elektronik ortamda bu sorgulamayı yapmaya imkân verir. Tutanak belge ve kararlar, elektronik ortamda düzenlenir ve elektronik ortamda gönderilir. Ancak zorunlu olmadıkça fiziki olarak gönderilmez.

**Cumhuriyet Başsavcılığı Ön Büro Görevleri** :Adalet Bakanlığının önemli birimlerinden birisi de Cumhuriyet başsavcılıklarıdır. Cumhuriyet başsavcılıkları tüm illerde ve bazı büyük ilçelerde kurulmuştur. Tüm adliye birimlerinde olduğu gibi Cumhuriyet başsavcılıklarında da ön bürolar bulunmaktadır.  **Cumhuriyet başsavcılıklarında bulunan ön bürolarda görev yapan personelin görevleri** : **1.** Savcılık soruşturma safhasında açık bulunan dosyalara ait gelen tüm belgeleri kabul etmek, **2.** Dosyalar ile ilgili ön bilgi vermek, talep hâlinde ilgililere soruşturma dosyası içerisindeki belgelerden, ilgili savcının izni ile fotokopi (çıktı) vermek, **3.** Gelen evrakların havalesini yapmak, ön büro danışma masası görevlisince vatandaşları iş ve yer yönünden açıklama yaparak ilgili yerlere yönlendirme, **4.** Evrakı tarayarak UYAP’a kaydetmek, **5.** Evrakı UYAP’tan zabıt kâtibinin iş listesi ekranına göndermek.

Cumhuriyet başsavcılıkları ön büro birimlerinde görev yapan kişiler ve görevleri aşağıdaki gibi sınıflandırılabilir: **Cumhuriyet savcısı**: Ön büroların işleyişinin gözetim ve denetimini yapmak **Yazı işleri müdürü**: Gelen evrakların kabul ve havalesini yapmak, büroyu yönetmek • Personel ve iş üzerindeki gözetim ve denetimi yerine getirmek.

**Müracaat Bürosu** : Cumhuriyet başsavcılıklarında bulunan bir diğer büro ise müracaat bürosudur. Kişiler, mağdur olduğu veya suç sayılacak bir durumu yazılı bir dilekçe ile Cumhuriyet başsavcılığına müracaat bürosu aracılığı ile bildirirler. Dilekçeler tutanaklara geçer. İlgili durumla hakkında soruşturmaya geçilir.