

Mahalli idarelerde görev yapan memurların ortak mesleki hak ve menfaatlerini ilgilendiren konulara yönelik bilgilendirme amacıyla 2009 yılında Hakkı KUTLU tarafından hazırlanan Memurun Cep Kitapçığı'nın elektronik ortama dönüştürülmüş halidir.

MEMUR TANIMI

Anayasanın 128'inci maddesinde "Devletin, kamu iktisadî teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği aslî ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür. Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işleri kanunla düzenlenir." denilmektedir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4'üncü maddesinde "Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır. Yukarıdaki tanımlananlar dışındaki kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılır." denilmektedir.

KADRO NEDİR?

Kadro, kamu hizmetlerinin sürekli ve düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak üzere oluşturulan ve bu hizmetleri yerine getirecek kişileri sayı, nitelik, derece, ödev, yetki ve sorumluluklar itibarıyla gösteren çizelge olarak tanımlanır. Memurluk sisteminin çerçevesi kadro ile çizilmektedir. Kadrosuz memur çalıştırılmaz.

MEMURİYET MAHALLİ NEDİR?

Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü veya kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerlerdir.

MEMURUN İZİN HAKLARI

Yıllık İzin: Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. İdare, memurunun yıllık izin başvurusunu kamu yararı ve hizmet gereklerine yönelik haklı gerekçelerle kabul etmeyebilir. Memurunun yıllık izin başvurusunu ileriki bir zamanda kullandırtma imkânı yok ise idare başvuruyu kabul etmek zorundadır. Kanunun memura tanıdığı hak idari işlem ile kaldırılamaz. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

5 Günlük Yıllık İzin Talepleri: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99'uncu maddesinde "Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir. Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir." denilmektedir. Yıllık iznin kullanılacağı zaman bakımından idareye takdir yetkisi tanınmış olmakla birlikte, 5 gün yıllık izin talebinde bulunan bir personele verilen bu izne, tatil olarak belirlenen ve yıllık izin süresinin içerisinde kalmayan Cumartesi Pazar günlerinin de dahil edilerek 7 güne çıkarılması hususunda kamu kurum ve kuruluşlarının yetkileri bulunmamaktadır.

Doğum İzni: Mazeret izni kapsamındadır. Doğuma bağlı aylıksız izin süresi 12 aydır. Her doğum için aylıksız izin kullanılabilir. Memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, memurun çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelerle eklenir. Öngörülen bu süreler memurun sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir. Erkek memura, eşinin doğum yapması sebebiyle isteği üzerine üç gün izin verilir.

Ölüm İzni: Mazeret izni kapsamındadır. Memura isteği üzerine, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde beş gün izin verilir.

Düğün İzni: Mazeret izni kapsamındadır. Memura isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde beş gün izin verilir.

Süt İzni: Mazeret izni kapsamındadır. Memurlara, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

Mazeret İzni: Yukarıdaki doğum, ölüm, süt izni hallerinden başka mazeretleri sebebiyle memurlara 10 gün izin verilebilir. Zaruret halinde on gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin yıllık izninden düşülür.

Aylıksız İzin: Devlet Memurlarına hastalık veya kazadan dolayı, 10 yılını dolduranların taleplerinden dolayı, doğumdan dolayı, eğitim ve sürekli görevden dolayı ve askerliğe ayrılmadan dolayı aylıksız izin verilmektedir.

Hastalık İzni: İllerde kurum amirinin teklifi, mülki amirin onayı ile hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri kadar hastalık izni verilir. Memurlara hastalıkları halinde, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın on yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar, on yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar, kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar izin verilir.

Öğrenim İzni: Uygulamada, amirin insiyatifi ile öğrenim izni uygulanmaktadır.

ASKERLİK HİZMETİ VE MEMURİYET İLİŞKİLERİ

Askerlik hizmetinde geçen sürenin tamamı kazanılmış hak aylık derece ve kademesinde değerlendirilir ve memuriyet hizmetinden sayılır.

Askerlik süresi, kıdem aylığının tespitinde dikkate alınır.

Muvazzaf askerlikte ve okul devresi dahil yedek subaylıkta geçen sürenin tamamı 657 sayılı kanunun 68'inci maddesinin B bendi uygulamasında değerlendirilir.

Askerlikte ve yedek subaylığın okul devresinde geçen süre, borçlanılması halinde emeklilik müktesep derece ve kademe tespitinde değerlendirilir.

MEMUR BAŞKA SINIFTA ÇALIŞTIRILABİLİR Mİ?

Unvanlara ilişkin görev tanımları yapılmamış olsa da memura verilecek görev memurun unvanıyla uyumlu olmalıdır.

YURTIÇI SÜREKLİ GÖREV HARCIRAHI

Sürekli görev harcırahı 3 unsurdan oluşur.

1- Yol masrafı: Yol masrafı, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması adet haline gelmiş olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir.

2- Yevmiye: Yevmiye, harcırahın verilmesinde memurun fiilen almakta olduğu aylık derecesi esas alınır. Yevmiye miktarı her yıl Bütçe Kanunlarının H cetvelinde gösterilir.

3- Yer değiştirme: Memur veya hizmetlinin Kendisi için yurtiçi gündeliğinin yirmi katı, harcıraha müstehak aile fertlerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin on katı, her kilometre başına, yalnız kendisi için yurtiçi gündeliğinin yüzde beşi, olarak hesaplanır.

Yurtiçi sürekli görev harcırahı için belge olarak Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 20'nci maddesinde "atama onayı, yurtiçi sürekli görev yolluğu bildirim ve mesafe cetveli" istenmektedir.

GEÇİCİ GÖREVLERDE HARCIRAH

Geçici görevli personel yol masrafı ve gündelik alabilir.

a- İkametgâh ile terminal ya da istasyon vb. yere kadar olan ulaşım bedeli ile varsa bagaj hamaliye vb. giderler,

b- Yol masrafı (otobüs, tren, uçak vb.),

c- Geçici görev mahallindeki terminal vb. yer ile görev yeri arasındaki ulaşım bedeli ile varsa bagaj hamaliye vb. giderler,

d- İlk 90 gün tam, ikinci 90 gün 2/3 gündelik alınabilir.

Asıl görev mahalline geri dönüşte a, b ve c'deki hususlar harcırah kanunu kapsamında tekrarlanabilmektedir.

RESMİ YAZIŞMALARDA USUL

Resmi yazılar A4 ve A5 kâğıtlarla, en az iki nüsha düzenlenir. Bilgisayarda yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır.

Yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölüme başlık denir. Burada amblem de yer alabilir. Başlık, yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıktaki bilgiler üç satır olabilir.

Başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en soluna "Sayı" yazılır. Bu alanda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulur.

Tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Konu, sayının bir aralık altına yazılır ve başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmez.

Gönderilen makam, konunun son satırından sonra, iki-dört aralık aşağıdan ve ortalı biçimde büyük harflerle yazılır. Gönderilen kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yer belirtilir. Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.

"İlgi" gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

Metin, ilgi ile imza arasındaki kısımdır. Metne, ilgi'nin son satırından itibaren iki aralık, ilgi yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

Paragrafa yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmazsa paragraflar arasına bir boşluk verilir.

Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.

Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır.

Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı "Vali a." biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

Yazı vekâleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı "Vali V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

Onay alınacaksa imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR"un altında onay tarihi yer alır. Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle onaya katılır.

Ekler, imza bölümünden sonra uygun aralık bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır.

Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediğinde, "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek-.... Konuldu" ifadesi yazılır.

Eklerden sonra uygun aralık bırakılarak sola "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER'in yerine yazılır.

Yazının gereğini yerine getirecekler "Gereği", yazının içeriğinden bilgilendirilenler ise "Bilgi" kısmına yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır. "Bilgi" kısmı yoksa kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAĞITIM" başlığının altına yazılır.

Yazının kurum içinde kalan nüshası, en fazla 5 görevlice paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır. Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılır, (:) işaretinden sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. Tarih, el yazısı ile belirtilir.

Yazı alanı sınırlarında sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır. Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

İNTİBAK İŞLEMLERİNDE MALİ HAKLARA NE ZAMAN HAK KAZANILIR?

İntibak işlem tarihi olarak memurun idareye diploma veya bitirme belgesini intikal ettirdiği dilekçe tarihi esas alınır. Devlet memurları Kanununun 166'ncı ve 167'nci maddelerine göre intibak işlemi sonucunda kişinin derece ve kademesinde meydana gelen değişiklik sebebiyle oluşan mali haklara, dilekçenin verildiği tarih takip eden aybaşından itibaren hak kazanılmaktadır.

RAPORLU İKEN MAAŞ NEDEN DÜŞER?

Devlet Memurları Kanununun 152'inci maddesine göre bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süresinin 7 günü aşması halinde, aşan süreye isabet eden zam ve tazminat %25 eksik ödenir. Örneğin, kişi 2009 Ocak ayında 7 gün rapor almış olsun. Bu kişi Şubat ayında 15 gün daha rapor aldığında, 15 günlük özel hizmet tazminatı kesilecektir.

VEKÂLETEN VE TEDVİREN GÖREVLENDİRME

Vekâleten ve tedviren görevlendirmeler idarelerin geçici ve istisnai durumlarda başvurduğu bir yoldur. Tedviren görevlendirilen personel, ilgili kadro için öngörülen şartları taşımalıdır. Kamu hizmetlerinin tedviren ya da vekâleten yürütülmesi sürekli hale getirilecek şekilde uygulanamaz.

VEKÂLETEN YÜRÜTÜLEN GÖREVLERDE ÜCRET

Devlet Memurları Kanununun 175'inci maddesine göre kurum içinden veya diğer kurumlardan vekâlet edenlere vekâlet aylığının ödenebilmesi için vekilin asilde aranan şartları taşıması zorunlu bulunmaktadır. Vekaletlerde zam ve tazminatların ödenebilmesi; vekaletin 657 sayılı Kanunun 86. maddesine binaen yapılması ve bu hususun onayda belirtilmiş olması, Vekaletin, kadro veya görevler için asili atamaya yetkili amir tarafından verilmesi, Vekillerin genel ve ilgili mevzuatı uyarınca asaleten atamalarda aranan tüm şartları (asaleten atamalarda sınav şartı aranan kadro veya görevler için bu sınavlara girebilme hakkının elde edilmiş olması dahil) bir arada taşımaları şartlarına bağlıdır.

DEVLET MEMURLARININ SİCİL RAPORLARI

Devlet memurlarının disiplin amirleri, usulüne uygun yürürlüğe koyulacak disiplin yönetmelikleri ile belirlenir.

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

Sicil amirinin yanında çalışırken alınan mazeret izinleri ile yıllık izinler ve doktor veya sağlık kurulu raporuna dayanan hastalık izinleri, hizmet içi eğitimde geçen süreler, sicil raporu düzenlenmesi için gereken 6 aylık süreye dâhildir.

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

Sicil raporları her yılın Aralık ayının ikinci yarısı içinde doldurulur. Sicil puan ortalaması 60 ve daha yukarı ise olumlu, 60'tan düşük ise olumsuz kabul edilir.

Memurun aleyhine olacak sicil notlarının dayanaklarının somut bilgi, belge ve tespitlere dayanması ve objektif olduğunun ortaya koyulması gerekmektedir. Tek bir olaya dayanılarak sicilün tüm haneleri düşük notla doldurulmuş olması hukuka aykırıdır. Hakkında, mevzuata aykırı sicil raporu düzenlendiğini makul gerekçelerle ortaya koyan personel, işlemin iptaline yönünde öncelikle idareye başvurabilmektedir. Bu başvurudan sonuç alınamaması halinde yargı yoluna gidilebilmektedir. Sicil raporları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında ilgili personel tarafından alınabilir.

HARCAMA YETKİLİSİ

Bütçede ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Bütçe hazırlanırken var olan birimler kurumsal kodlamanın konusu olur ve bütçeyle kendilerine ödenek tahsis edilir. Bu şekilde ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst amirleri harcama yetkilisi olarak adlandırılır.

Harcama birimleri norm kadro cetvelinde yer alan ve usulüne göre ihdas edilmiş birimlerdir. Büyükşehirlerde harcama birimleri daire başkanlıklarıdır.

İlçelerde, özel idare işlerini yürütmek amacıyla kaymakama bağlı ilçe özel idare teşkilatı oluşturulabilir. İlçe özel idare teşkilatları da il özel idaresine bağlı bir birimdir. Ödenek göndermek suretiyle ilçe düzeyinde yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi kaymakamdır.

MUHASEBE YETKİLİSİ

Muhasebe Yetkilisi görevinin memuriyet kadrosu ile ilgisi yoktur. Memurun kadro unvanı müdür, şef, muhasebeci, VHKİ olabilir. Önemli olan bu görevinin sertifika sahibi olmasıdır. Sertifika alınması için de kursa gidilmesi ve yapılacak sınavda başarılı olunması gerekir.

Muhasebe yetkilisi sertifikasının alınmış olması muhasebe yetkilisi olarak atanacaklarda aranacak niteliklerden bir tanesine sahip olduğunu gösterir. Muhasebe yetkilisi sertifikası, memurun maaşına etki etmez.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

GEÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

Harcama yetkilisinin harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenlere gerçekleştirme görevlisi denir.

Bir gider yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenerek imzalanması gerekir.

Harcama talimatından sonra ödeme emrinin düzenlenmesi aşamasına kadar olan süreçte yer alan görevliler gerçekleştirme görevlisidir. Örneğin, ihale komisyonu üyelerinin, ihale komisyonu üyesi sıfatı yanında gerçekleştirme görevlisi sıfatı da vardır. Bir harcama sürecinde birden çok gerçekleştirme görevlisi yer alabilir.

BANKA PROMOSYONLARI

Promosyonların, ilgili banka tarafından personel adına açılan hesaba aktarılmak suretiyle ödenmesi gerekir. Banka tarafından verilecek promosyon miktarının tamamının personele dağıtılması genel ilke olarak benimsenmekle birlikte, toplam miktarın üçte birini geçmemek üzere Komisyonca belirlenecek tutar, birim personelinin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılabilir. Yapılacak bu harcamaların, birimin faaliyetlerini sürdürmesi için gerekli ve zaruri harcamaları ihtiva etmesi, çalışma ortamlarının iyileştirilmesi, işyerlerinde verim ve çalışanların memnuniyeti ile sunulan hizmetin kalitesini artırıcı amaçlarla ortak kullanım alanları için sarf edilmesi zorunludur.

2577 SAYILI İDARİ YARGILAMA USULÜ KANUNUNDA YER ALAN SÜRELER

- 1- Başka mercilere verilen dilekçelerin ilgili yargı yerlerine gönderilme süresi : (3 gün)
- 2- Verilmeyen veya eksik verilen harç ve posta ücretinin verilmesi ya da tamamlanması süresi : (30 gün)
- 3- Davanın devamı sırasında istenilen ilave posta ücretinin tamamlanması süresi : (30 gün)
- 4- Posta ücreti tamamlanmadığı için işlemde kaldırılan dosyalarda müracaat süresi : (3 ay)
- 5- Danıştay ve idare mahkemelerinde genel dava açma süresi : (60 gün)
- 6- Vergi mahkemelerinde genel dava açma: (30 gün)
- 7- İlanen tebligat yapılan hallerde, dava açma süresinin işlemeye başlaması için geçmesi zorunlu süre : (15 gün)
- 8- Diğer yargı yerlerine açılan davaların görev yönünden reddi halinde dava açma süresi : (30 gün)
- 9- İdarelerin bir talebi cevap vermemek suretiyle reddetmiş sayılması için geçmesi zorunlu süre : (60 gün)
- 10- İdarelerin bir talep hakkında verdikleri cevap kesin değilse, beklenebilecek azami süre : (6 ay)
- 11- İdari eylemlerden hakları ihlal edilenlerin, haklarının yerine getirilmesi istemiyle idareye müracaat süreleri:(1-5 yıl)
- 12- Dava dilekçelerinin ilk incelemesinde süre : (15 gün)
- 13- Dilekçe ret kararı üzerine yeniden dava açma süresi : (30 gün)
- 14- Tebligatlara cevap verme süresi : (30 gün)
- 15- Duruşmadan önce davetiye gönderilmesinde asgari süre : (30 gün)
- 16- Duruşmadan sonra karar verme süresi : (15 gün)
- 17- Davaların sonuçlandırılacağı azami süre : (6 ay)
- 18- Davacı tarafın yenileme dilekçesi vermemesi halinde, yürütmenin durdurulması kararının kendiliğinden hükümsüz kalacağı süre : (4 ay)
- 19- Davacıya tebligat yapılamaması halinde, davanın açılmamış sayılması için geçmesi gereken süre : (1 yıl)
- 20- Yürütmenin durdurulması talepleri hakkında verilen kararlara karşı itiraz süresi : (7 gün)

- 21- Mahkeme kararlarının uygulanma süresi : (30 gün)
- 22- Bağlantı talepleriyle ilgili olarak verilen kararlara itiraz süresi : (15 gün)
- 23- İdare ve vergi mahkemelerinin nihai kararlarına karşı bölge idare mahkemelerine itiraz süresi : (30 gün)
- 24- Danıştay'da temyiz süresi : (30 gün)
- 25- Temyiz dilekçesi eksiklerin giderilme süresi:(15 gün)
- 26- Temyiz dilekçelerine cevap verme süresi : (30 gün)
- 27- Temyiz isteminde bulunulurken ödenmeyen yargılama giderlerinin tamamlanma süresi : (15 gün)
- 28- Temyiz isteminin süre aşımı nedeniyle reddine ilişkin kararlara karşı itiraz süresi : (7 gün)
- 29- Temyiz isteminde bulunulmamış sayılmasına ilişkin kararlara karşı itiraz süresi : (7 gün)
- 30- Temyiz talepleri üzerine verilen kararların taraflara tebliğ süresi : (7 gün)
- 31- Aynı davayla ilgili olarak önceki karara aykırı yeni bir karar verilmiş olması halinde yargılamanın yenilenmesi talep süresi : (10 yıl)
- 32- Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin kesinleşmiş kararı üzerine yargılamanın yenilenmesi talep süresi : (1 yıl)
- 33- Yargılamanın yenilenmesi talepleri için genel müracaat süresi : (60 gün)
- 34- Karar düzeltme talebinde süre : (15 gün)

DEVLET MEMURLARININ ŞİKÂyet VE MÜRACAATLARI

Müracaat; Devlet Memurlarının, kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı başvurduğu yola denilmektedir. Şikâyet; Devlet Memurlarının amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı başvurduğu yola denilmektedir. Şikâyetler, söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır. Şikâyet hakkında karar verme yetkisi şikâyet edilenin ilk disiplin amirine aittir. Şikâyeti kabul eden ancak karar verme yetkisi bulunmayan amirler bunları silsile yolu ile amirlere 3 gün içinde intikal ettirir. Şikâyet edene de bilgi verirler. Belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılan şikâyetler karar vermeye yetkili amirlerce incelenir ve karara bağlanır. Şikâyetinde bulunan ve şikâyet edilen memurlar yetkili amirlerce verilen kararlara karşı bir defaya mahsus olmak üzere kararın kendilerine tebliğini izleyen 10 gün içinde bir üst mercie itiraz edebilir. Şikâyet haklarını kullanan memurlara şikâyetlerinden dolayı ceza verilemez. Şikâyetinde ispat edilemeyecek hususlara yer verilmemelidir. Aksi takdirde isnat ve iftirada bulunmaya ilişkin hususların uygulanması gerekir.

DİSİPLİN CEZALARI

Disiplin cezalarının amacı kamu hizmetlerinin gereği gibi yapılması, memurların hiyerarşik düzen içerisinde uyumlu hareket etmesi, memuriyet şeref ve haysiyetini koruması, memuru iyi yola sevk etmesi, dolayısıyla kamu hizmetlerinin en iyi düzeyde yürütülmesi gayesiyle uygulanır.

Disiplin cezaları; uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve Devlet memurluğundan çıkarma olmak üzere beşe ayrılır. Üç düzeyde memur statüsüne etkisi bulunmaktadır.

1- Üst Düzey Kadrolara Atanmaya Etkisi

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 132'nci maddesinde "Kendilerine disiplin cezası olarak aylıktan kesme veya kademe ilerlemesini durdurma cezası verilenler, valilik, büyükelçilik, müsteşar, müsteşar yardımcılığı, genel müdürlük, genel müdür yardımcılığı ve daire başkanlığı görevlerine atanamazlar." denilmektedir.

2- Disiplin Cezasının Maaşa Etkisi

Maaşı etkileyen disiplin cezaları "aylıktan kesme" ve "kademe ilerlemesinin durdurulması" cezalarıdır. Diğer disiplin cezalarının maaşın ana kalemlerini etkileyen etkisi yoktur.

3- Disiplin Cezasının Görevde Yükselmeye Etkisi

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmeliğin 7'nci maddesinde "Kurumlar, atama yapacakları kadrolar için başvuranlarda aranacak sicil ve disiplin şartlarını çıkaracakları özel yönetmeliklerinde belirlerler. Ancak, son sicil notlarının olumlu ve son üç yıllık sicil notu ortalamasınının 70 puandan aşağı olmaması şartı aranır." denilmektedir.

Bu genel hüküm gereğince, kamu kurumları, kendi özel yönetmeliklerinde sicil ve disiplin şartları açısından bir düzenleme yapmıştır. Bazı kamu kurumları disiplin cezası alan personeli görevde yükselme eğitim ve

sınavına almama yönünde, yönetmeliklerinde düzenleme yapmış, ancak bu düzenlemeler Danıştay tarafından iptal edilmiştir.

Disiplin Cezalarının Özellikleri

- Sadece kamu görevlileri ile belli meslek mensuplarına uygulanır.
- Kişiseldirler.
- Memurların mali hak ve statülerine yönelik etkileri vardır.
- Taktiri cezalardır.
- Cezada taktir yetkisi hiyerarşik üst ve belli kurullara aittir. Ancak bu takdir yetkisi sınırsız olmayıp belli usul ve esaslar çerçevesinde kullanılabilir. Disiplin cezalarıyla ilgili kararlar gerekçeli olmak zorundadır.
- Uygulamada eşitlik ilkesi esas olup aynı eylemlerde bulunanlar aynı cezayı alırlar. Mesleki başarısı ve sicili iyi olanların lehine ceza uygulaması, bu ilkenin istisnasıdır.
- Verildiği tarihten itibaren hüküm ifade ederler.
- Ertelenemezler.
- Zaman aşımına tabidir.
- Belirli sürelerle ve tebliğ şartına bağlıdır.
- Cezada indirimine gidilebilir.
- Zamanla sicilden silinmeleri mümkündür.
- Genel veya özel af ile kaldırılabilir.
- Kesinleştikten sonra geri alınamazlar.

Disiplin Soruşturması Süreci

Soruşturmaya onay emri alınarak başlanabilir. Soruşturma aşamasında onaya dahil olmayan yeni bir durumla karşılaşıldığında ek soruşturma onayı alınır. Onay olmadan ve soruşturma açılmaksızın ceza verilmesi hukuka aykırıdır. Soruşturma yapmakla görevlendirilen soruşturmacının, memuriyet statüsü veya rütbesinin, hakkında işlem yapılan memurun statü veya rütbesinden üst konumda, en azından eş değer konumda olması gerekir. Verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz varsa bir üst disiplin amirine yoksa disiplin kurullarına yapılabilir. Diğer cezalara karşı yargı yoluna gidilebilir. İtiraz süresi, kararın ilgiliye tebliğinden itibaren 7 gündür. İtiraz edilmeyen cezalar kesinleşir. Disiplin soruşturmaları veya 4483 sayılı kanun kapsamında yapılan ön incelemelerde görevlendirilen muhakkiklerce yapılan işlem yargı niteliğinde olmayıp, idari nitelikte ifade alma işlemidir.

BİLGİ EDİNME HAKKI

Bilgi edinme başvurularının cevaplandırılma süresi 15 iş günüdür. Bilgi edinme hakkının kullanılmasında kurumların engelleyici değil bu hakkın kullanımını kolaylaştırıcı tutum ve işlem tesisi içerisinde olma yükümlülüğü vardır. Demokratik hukuk devletinde hak ve özgürlükler asıl, sınırlamalar istisna olduğundan, bilgi edinme hakkı geniş, bu hakkın istisnaları ise dar ve amaca uygun yorumlanır. Bilgi edinme özgürlüğü temel haklardan biridir. Bilgi edinme hakkının kullanımında kişilerin özel hayatına, manevi varlığına ve mesleki değerlerine haksız müdahale edilmemesi gerekir. Bilgi edinme kapsamlı taleplerin reddedilmesi halinde 15 gün içerisinde red işlemine karşı Bilgi Edinme ve Değerlendirme Kuruluna itiraz yoluna gidilebilir.

SENDİKA ÜYELİK ÖDENTİSİ NEDİR?

Kamu görevlileri sendikasına, kamu görevlisinin ödeyeceği üyelik ödentileridir. Kısaca üyelik aidatıdır. Üyelik aidatı tutarı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 25'inci maddesine göre 15'inci derecenin 1'inci kademesinden aylık alan Devlet memurunun damga vergisine tâbi brüt gelirleri toplamının binde dördünden az, otuzda birinden fazla olamaz. Memur sendikalarının üyelik ödentisi ortalama 5 ila 8 TL tutarındadır.

SENDİKA ÖDENEĞİ NEDİR?

Kamu görevlileri sendikasına üye olup, kendisinden üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerine, kesintinin yapıldığı her ay için 10 TL tutarında sendika ödeneği verilir. Bu 10 TL sendikalı her memura ödenmekte olup damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz ve ilgili mevzuatı uyarınca ödenmekte olan zam, tazminat, ödenek, döner sermaye payı, ikramiye, ücret ve her ne ad altında olursa olsun benzeri ödemelerin hesabında dikkate alınmaz.

SENDİKA ÜYELERİNİN DİSİPLİN KURULLARINDA

TEMSİL EDİLMESİ

Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik gereğince hakkında disiplin soruşturması yürütülen Devlet memurunun üyesi olduğu sendikanın temsilcisi disiplin ve yüksek disiplin kurullarında yer alır. Hakkında karar verilen üyenin sendika temsilcisi olmadan disiplin kurullarınca verilen karar hukuka aykırıdır.

KPSS (KAMU PERSONELİ SEÇME SINAVI)

ÖSYM tarafından merkezi yerleştirme yoluyla atama yapılmak için ilana çıkılan tüm kadrolar KPSS-B'dir. Buna göre KPSS'nin genel kültür ve genel yetenekten oluşan bölümüne giren her aday KPSS-B kadroları tercih işlemine katılabilmektedir. Ancak, müfettiş, uzman, denetmen ve kontrolör yardımcılığı ile kaymakam adaylığı kadrolarına başvurabilmek için ÖSYM'nin yapacağı KPSS sınavı sonrasında sınavı açan kamu kurumlarınca yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavdan da başarılı olmak gerekmektedir. Müfettiş, uzman, denetmen ve kontrolör yardımcılığı ile kaymakam adaylığı kadrosuna başvurabilmek için Genel Kültür ve Genel yetenek sınavlarına ek olarak yapılan alan bilgisi sınavlarına (İktisat, Muhasebe, Maliye vs.) katılmak gerekmektedir. Bu sınava sadece lisans mezunları girebilmektedir.

KPSS-A Nedir?

KPSS-A Kadroları; genel olarak müfettiş, uzman, denetmen, kontrolör yardımcılığı, kaymakam adaylığı gibi kadrolarından oluşmaktadır. KPSS-A kadrolarına yönelik sınav, merkezi olarak her yıl yapılmaktadır.

KPSS-B Nedir?

Müfettiş, uzman, denetmen, kontrolör yardımcılığı, kaymakam adaylığı gibi kadroların dışındaki her kadro KPSS-B kadrosudur. Memur, tekniker, teknisyen vb. tüm kadrolar KPSS-B kadrolardır. Psikolog, mühendis, mimar, veteriner gibi kadrolar da KPSS-B kadroları kapsamında olabilmektedir. KPSS-B kadrolarına yönelik sınav, merkezi olarak her iki yılda bir yapılmaktadır.

GÖREVDE YÜKSELME

İl Özel İdareleri ve Belediyelerdeki kadrolar, Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliklere göre şekillenmiştir. Bu yönetmeliklerdeki amaç kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, il özel idareleri ve belediyeler tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanmasıdır.

Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağı uyumlu hale getirilip nihai halini alarak 2009 yılı içerisinde yürürlüğe girerek görevde yükselme sınavı açılacağı değerlendirilmektedir.

ATAMALARDA İDARENİN TAKDİR HAKKI

Boş olan bir idari kadro üzerinde ilgili kadro için gerekli yasal koşulları taşıyan memurun varlığı halinde idarenin genel kabul görmüş hukuk kaidelerine aykırılık taşımamak kaydıyla ilgili kadroyu doldurma konusunda takdir hakkı bulunmaktadır.

İdarenin takdir yetkisi mutlak ve sınırsız olmadığından takdir yetkisi kullanımı kamu yararı ve kamu hizmet gerekleri göz önünde tutularak kullanılmalıdır. Takdir hakkına dayalı işlemlerin yargı denetimi, hukuka uygunluk unsuru ile sınırlıdır.

MUHTARLARIN SORUŞTURMA İZİNLERİ

Muhtarlar hakkında 4483 sayılı kanun kapsamında yapılan soruşturma izni verme veya vermeme yetkisi, muhtarın görev yaptığı ilçe kaymakamıdır. Yapılabilecek itiraza bakmakla görevli yargı yeri ise ilgili Bölge İdare Mahkemesidir.

MAAŞ NASIL HESAPLANIR?

Maaştaki Gelirler

Gösterge Aylığı = Gösterge Katsayısı * Aylık Katsayı

(Gösterge Aylığı: 657 sayılı Kanunun 43 üncü maddesinin (A) bendi uyarınca derece ve kademe esasına göre düzenlenen aylık gösterge tablolarında yer alan gösterge rakamlarının [memur](#) aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı ifade etmektedir.)

Ek Gösterge Aylığı = Ek Gösterge Katsayısı * Aylık Katsayı

(Ek Gösterge Aylığı: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ekli ek gösterge cetvellerinde hizmet sınıfı, kadro unvanı ve derecesine göre belirtilen gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpılarak bulunacak miktarı ifade etmektedir. 1995/4625 sayılı Danıştay kararı gereğince, kazanılmış hak aylığına esas dereceler ek gösterge aylığının hesaplamasında kullanılmaktadır.)

Taban aylık = Taban aylık katsayısı * 1000

(Taban Aylığı, 27.6.1989 tarihli ve 375 sayılı KHK'nin değişik 1 inci maddesi hükmü uyarınca; "1.000" gösterge rakamının taban aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunan miktarı ifade etmektedir.)

Kıdem aylık = KıdemYılı * 20 * Aylık Katsayı

(Kıdem Aylığı: 27.6.1989 tarihli ve 375 sayılı KHK'nin değişik 1 inci maddesi gereğince taban aylığından yararlanan personele hizmet süresi itibariyle belirlenen kıdem göstergesinin memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan tutar üzerinden parayı ifade etmektedir. Kıdem göstergesi her hizmet yılı için 20 olarak belirlenmiştir. 25 ve daha fazla hizmet yılını dolduranlar için gösterge rakamı 500 olmak hesaplanır.)

Yan Ödeme = İşriski katsayısı * Yan Ödeme Katsayısı

Özel Hizmet Tazminatı (Dereceye Göre) = Dereceden gelen katsayı(ör:%85-95...)*Aylık Katsayı*9500

Özel Hizmet Tazminatı (Kariyere Göre) = Kariyer katsayısı (ör:%15-20-30..)*Aylık Katsayı*9500

Özel Hizmet Tazminatı (Branşa Göre) =Branşa ait katsayısı (ör:%15-12-9...)*Aylık Katsayı*9500

Ek Ödeme = Ek Ödeme Oranı * Aylık Katsayı * 9500

Sendika Yardımı = Direkt eklenir (Sadece Üye Olanlara Verilir)

Dil Tazminatı = Dil katsayısı (ör:300-600 ..) * Aylık Katsayı

Eş Yardımı = Katsayısı(1500) * Aylık Katsayı

Çocuk Yardımı = Katsayısı(250-500) * Aylık Katsayı

Açıklama: Görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro unvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar göz önüne alınarak, bu Kanunda belirtilen en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) brüt tutarının belirli bir oranı şeklinde ödenen tutarı ifade etmektedir.

Tazminat oranını ne olduğu Yan Ödeme Kararnamesine bakılarak tespit edilecektir.

Maaştaki Kesintiler

Emeklilik Keseneği %16 = Emeklilik Keseneği * %16

(Emekli keseneğinin kişi için hesaplanan miktarı: [(Gösterge Aylığı+Ek Gösterge Aylığı+Taban Aylığı+Kıdem Aylığı) + En Yüksek Devlet Memuru Aylığının (9500*32.650) Ek Göstergeye Bağlı Olarak Belirli Bir Oranı] * %16)

Emeklilik Keseneği %20 = Emeklilik Keseneği * %20(+)(-)

(Kurum Karşılığı: (Gösterge Aylığı+Ek Gösterge Aylığı+Taban Aylığı+Kıdem Aylığı) + En Yüksek Devlet Memuru Aylığının (9500*32.650) Ek Göstergeye Bağlı Olarak Belirli Bir Oranı * %20)

Damga Vergisi = Damga vergisi matrahı * 0,006

Gelir Vergisi = {Gelir Vergisi Matrahı * Vergi Dilimi (%15-20-27....)} - Asgari Geçim İndirimi

Sendika Kesintisi = Damga Vergisi Matrahı * 0,005 (Sadece Üye Olanlardan Kesilir)

İlaç Kesintisi = Alınan ilaç Tutarı * %20

<p>Asgari Geçim İndirimi (Kendisi için) = Asgari ücret * %50 * %15</p> <p>Asgari Geçim İndirimi (Çalışmayan-Emekli Eş İçin) = Asgari ücret * %10 * %15</p> <p>Asgari Geçim İndirimi (Çocuk İçin) = Asgari ücret * %10-20... * %15</p> <p>Em. Kes. İçin Maaş Hes= (Göstege+Ek Gösterge</p>

Katsayısı) * Aylık Katsayı
EYDMM=Katsayısı (%40-70) * 9500 * Aylık Katsayı
Emeklilik Keseneği = Taban Aylık+Kıdem
Aylık+Emeklilik Kes Maaş+EYDMM

ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ TUTARLARI (2009)

Medeni Durum	Aylık (TL)
Bekâr	49,95
Evli eği çalışmayan ve çocuksuz	59,94
Evli eği çalışmayan ve 1 çocuklu	67,43
Evli eği çalışmayan ve 2 çocuklu	74,93
Evli eği çalışmayan ve 3 çocuklu	79,92
Evli eği çalışmayan ve 4 çocuklu	84,92
Evli eği çalışan ve çocuksuz	49,95
Evli eği çalışan ve 1 çocuklu	57,44
Evli eği çalışan ve 2 çocuklu	64,94
Evli eği çalışan ve 3 çocuklu	69,93
Evli eği çalışan ve 4 çocuklu	74,93

YILLAR İTİBARI İLE MEMUR MAAS KATSAYILARI (2000-2009)

BİRİNCİ ALTI AYLık DÖNEM (01 Ocak – 30 Haziran)				
YILLAR	Aylık Katsayı	Taban Aylık Katsayısı	Yan Ödeme Katsayısı	Yürürlük Tarihi
2000	13.810	88.500	4.410	01.01.2000
	15.760	101.400	5.030	01.07.2000
2001	17.350	111.600		01.01.2001
	18.240	117.600	5.820	01.01.2001
2001	21.650	140.250	6.890	15.06.2001
	23.550	153.000	7.485	15.09.2001
	26.420	172.150	8.395	15.11.2001
2002	30.300	197.700	9.625	01.01.2002
	31.060	202.800	9.865	15.05.2002
2003	34.300	329.250	10.885	01.01.2003
2004	36.420	429.250	11.550	01.01.2004
2005	0,0401	0,486	0,0126	01.01.2005
2006	0,04265	0,53377	0,013530	01.01.2006
2007	0,04605	0,5864	0,01461	01.01.2007
	0,046985	0,59812	0,0149	01.01.2007
2008	0,049318	0,65061	0,015637	01.01.2008
	0,049486	0,65283	0,01569	01.01.2008
2009	0,053505	0,7084	0,016965	01.01.2009

İKİNCİ ALTI AYLık DÖNEM (01 Temmuz – 31 Aralık)				
YILLAR	Aylık Katsayı	Taban Aylık Katsayısı	Yan Ödeme Katsayısı	Yürürlük Tarihi
2000	14.310	91.750	4.570	15.06.2000
	16.580	106.900	5.290	15.12.2000
2001	18.700	120.700	5.960	15.04.2001
	20.600	133.300	5.650	15.05.2004
2001	22.750	147.750	7.235	01.07.2001
	24.920	162.150	7.920	15.10.2001
	27.530	179.650	8.750	15.12.2001
2002	32.650	213.300	10.365	01.07.2002
	32.650	213.300	10.365	01.10.2002
2003	34.300	395.250	10.885	01.07.2003
2004	38.610	455.050	12.240	01.07.2004

2005	0,0416	0,52075	0,0132	01.07.2005
2006	0,044745	0,55983	0,014192	01.07.2006
2007	0,04739	0,61417	0,01503	01.07.2007
2008	0,051448	0,6812	0,016313	01.07.2008
2009	0,05592	0,74348	0,01773	01.07.2009

En Yüksek Devlet Memuru Gösterge ve Ek Göstergesi (Başbakanlık Müsteşarı) (2000 - 2009)	
1500	8000

ÇOCUK YARDIMI – AİLE YARDIMI

Yılı/Dönemi	Çocuk Yardımı (TL/AY)	Aile Yardımı (TL/AY)
01.01.2009	13,37 TL	80,26 TL
01.07.2009	13,98 TL	83,88 TL
01.01.2008	12,37 TL	74,23 TL
01.07.2008	12,86 TL	77,17 TL

Not: Yukarıdaki çocuk yardımı 6 yaşından büyük 1 çocuk içindir. 6 yaşından küçük 1 çocuk için iki kat uygulanır.

DOĞUM YARDIMI – ÖLÜM YARDIMI

Yılı/Dönemi	Doğum Yard. (TL/AY)	Ölüm Yardımı (TL/AY)
01.01.2009	133,76 TL	Eş veya çocuğun ölümünde 508,30 TL (Memurun ölümünde 2 kat)
01.07.2009	139,80 TL	Eş veya çocuğun ölümünde 531,24 TL (Memurun ölümünde 2 kat)
01.01.2008	123,72 YTL	Eş veya çocuğun ölümünde 488,76 TL (Memurun ölümünde 2 kat)
01.07.2008	128,62 YTL	Eş veya çocuğun ölümünde 477,95 TL (Memurun ölümünde 2 kat)

GELİR VERGİSİ TARİFESİ (2009 YILI)

8.700 Türk Lirasına kadar	% 15
22.000 Türk Lirasının 8.700 TL'si için 1.305 TL, fazlası	% 20
50.000 Türk Lirasının 22.000 TL'si için 3.965 TL, fazlası	% 27
50.000 Türk Lirasından fazlasının 50.000 TL'si için 11.525 TL, fazlası	% 35

FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ

(01.01.2009 – 31.12.2009)

Çeşidi	Dayanağı	Konusu	Tutarı
Fazla Çalışma Saat Ücreti	B.K. (K) Cet.	Genel	1,10
	B.K. (K) Cet.	Büyükşehir ve İl Belediye Başkanları ile birlikte çalışanlar (ayda 90 saati aşamaz)	1,20
	B.K. (K) Cet.	Nüfusu en son resmi nüfus sayımına göre 250.000 ve daha yukarı olan belediyelerde (Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçe belediyeleri dahil) gelirden fiilen çalışanlara yaptıkları fazla mesailer karşılığında her bir saat için (yılıda 300 saati aşamaz)	2,40
Zabıta,	B.K. (K)	10.000'e kadar olanlar için	154,0

İtfaiye, Koruma ve Güvenlik Aylık Maktu Fazla Çalışma Ücreti	Cet. Büyükşehir sınırları içerisindeki belediyeler Büyükşehir nüfusuna tabidir.		0
		10.001'den 50.000'e kadar	165,00
		50.001'den 100.000'e kadar	182,00
		100.001'den 250.000'e kadar	205,00
		250.001'den 1.000.000'a kadar	245,50
		1.000.001'den fazla	285,00
		Ankara, İstanbul ve İzmir Büyükşehir Belediyeleri dışındaki diğer büyükşehirlerin itfaiye personeli için	285,00
		Ankara, İstanbul ve İzmir büyükşehir sınırları içerisindekiler için	380,00

ÜCRETLERİN VERGİLENDİRİLMESİNDE UYGULANACAK AYLIK SAKATLIK İNDİRİMİ TUTARLARI (01.01.2009 TARİHİNDEN İTİBAREN)

I. Derece Sakatlar (Çalışma gücünün asgari % 80'ini kaybetmiş olanlar)	670 TL
II. Derece Sakatlar (Çalışma gücünün asgari % 60'ını kaybetmiş olanlar)	330 TL
III. Derece Sakatlar (Çalışma gücünün asgari % 40'ını kaybetmiş olanlar)	160 TL

ASGARİ ÜCRETLER (2009 YILI)

16 Yaşından Büyükler için (01.01.2009 - 30.06.2009)	527,13	666,00
16 Yaşından Büyükler için (01.07.2009 - 31.12.2009)	546,48	693,00
16 Yaşından Küçükler için (01.01.2009 - 30.06.2009)	456,21	567,00
16 Yaşından Küçükler için (01.07.2009 - 31.12.2009)	472,32	589,50

ASGARİ ÜCRETLİ YILLIK İZİN SÜRELERİ

Hizmet Süresi	Yıllık İzin Süresi
1 Yıldan 5 Yıla Kadar Olanlar	14 İş Günü
5 Yıldan 15 Yıla Kadar Olanlar	20 İş Günü
15 Yıl ve Daha Fazla Olanlar	26 İş Günü
18 Yaşından Küçük İşçiler	En Az 20 İş Günü

HARCIRAH VE TAZMİNAT MİKTARLARI

Yurt İçinde Verilecek Gündelikler Memur ve Hizmetlilerden;	2007	2008	2009
Ek göstergesi 8000 ve daha yüksek olan kadrolarda bulunanlar (1)	28,00	29,50	31,50
Ek göstergesi 5800 (dahil) - 8000 (hariç) olan kadrolarda bulunanlar (2)	25,00	26,50	28,50
Ek göstergesi 3000 (dahil) - 5800 (hariç) olan kadrolarda bulunanlar	22,50	24,00	26,00
Aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar	20,00	21,50	23,50
Aylık/kadro derecesi 5-15 olanlar	19,00	20,50	22,50
(1) HarciraH Kanununun 33'üncü maddesinin (b) bendine göre verilecek gündeliklerin hesabında bu tutar esas alınır.			
(2) 8.5.1991 tarihli ve 3717 sayılı Kanuna göre adli personel ile			

<i>devlet davalarını takip edenlere verilecek yol tazminatının hesabında bu tutar esas alınır.</i>			
Arazi Üzerinde Çalışanlara Verilecek Tazminatlar (M:50)			
50. Maddenin 1, 2, 3, 4 ve 5'inci Bentlerindeki Personel:			
Kadro derecesi 1-4 olanlar	7,50	8,00	9,00
Kadro derecesi 5-15 olanlar	7,00	7,50	8,50
Bu tazminattan yararlananlardan;			
1) Memuriyet mahalli dışındaki çalışma alanlarında hizmet görenler ile 24.2.1984 tarihli ve 2981 sayılı Kanun uygulamasında çalışan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü personeline yukarıda yazılı miktarların yarısı ek olarak ödenir.			
2) Bu çalışmaları dolayısıyla arazide, şantiyede veya gemilerde geceleyenlere bu suretle bulunacak miktarın yarısı ek olarak ayrıca ödenir.			

Mahalli idarelerde görev yapan memurların ortak mesleki hak ve menfaatlerini ilgilendiren konulara yönelik bilgilendirme amacıyla 2009 yılında Hakkı KUTLU tarafından hazırlanan Memurun Cep Kitapçığı'nın elektronik ortama dönüştürülmüş halidir.

<http://www.hakkikutlu.com> sitesinden yüklenmiştir.