

PERSONEL İŞLEMLERİ HAKKINDA GENELGE (CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ)

T.C.

ADALET BAKANLIĞI

Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü

Sayı : B.03.0.CTE.0.00.20.00 / 010.06.02/ 8

01/01/2006

Konu : Personel İşlemleri.

GENELGE

No: 52

10/07/2003 tarihli ve 25164 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliği gereğince, merkez ve taşra atamalı personelin atama, nakil, sicil ve özlük işlemleri ve diğer hususlarla ilgili usul ve esasları göstermek, mevzuatın uygulanmasını kolaylaştırmak ve uygulamada ortaya çıkan sorunları gidermek amacıyla bu genelge hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM : Atama ve Nakiller

1-AÇIKTAN ATAMA

(1) 10/07/2003 tarih ve 25164 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğine göre, açıktan atamalarda Genel Müdürlüğe gönderilecek evraka,

- a) Aday tarafından doldurulan Ek-1'de gösterilen başvuru formu,
- b) Anne, baba, kardeş eş ve çocuklarını gösterir biçimde vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- c) İkametgâh ilmühaberi,
- d) Öğrenim durumlarını gösteren belgenin aslı veya komisyon başkanlığı, ilgili öğretim kurumu ya da noterden onaylı örneği,
- e) Arşiv kaydını da gösterir şekilde adlî sicil kaydı,
- f) 12.04.2000 gün ve 24018 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin 1 inci fıkrası ve 8 inci maddesinin 3 üncü fıkrası hükümleri gereğince Ek-2/a ve 2/b' deki örneğe uygun olarak Başbakanlık ve ikâmet ettiği yer valiliğine yaptırılan güvenlik soruşturması,
- g) Cezaevi tabiileri dışında kalan erkek adaylar için, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 10 uncu maddesinin (9) nolu bendi kapsamına girenler hariç olmak üzere, onay tarihinde askerlik hizmetini fiilen tamamladığına dair sevk ve terhis tarihlerini gösterir askerlik terhis belgesi,
- h) Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 6/18-c maddesine göre; adayın, görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürle olmadığı, şaşılık, körlük, topallık, işitme kaybı, çehrede sabit eser, uzuv noksanlığı, kekemelik ve benzeri engeller bulunmadığı hususunda, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünce bölge hastaneleri

olarak Ek-3'de belirtilen Sağlık Bakanlığına bağlı tam teşekküllü Devlet hastanelerinden aldırılan sağlık kurulu raporu,

ı) Mal bildirimini,

i) Başka kurum ve kuruluşa karşı mecburî hizmetle yükümlü bulunmadığına dair bildirim,

j) 6x9 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf,

k) KPSS sınav sonuç belgesi,

l) Ek-4' deki örnek 1' e göre düzenlenmiş değerlendirme formu,

m) Ek-4' deki örnek 2' ye göre düzenlenmiş nihai başarı listesi,

n) Ek- 5'deki örneğe göre düzenlenmiş sınav tutanağı,

o) Komisyon atamalı personel için Ek-6' da gösterilen örneğe göre düzenlenmiş açıktan atama kararı,

mutlaka eklenecektir.

2- ADAYLIĞIN KALDIRILMASI

(1) Ceza infaz kurumlarında görev yapan ataması Adli Yargı Adalet Komisyonlarına ait aday memurların aslı Devlet memurluğuna atanmalarında uygulamada birliğin sağlanması ve gereksiz yazışmalara sebebiyet verilmemesi açısından, aşağıda belirtilen hususlara titizlikle riayet edilmesi gerekmektedir.

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 55/2 nci maddesinde, adaylık süresinin bir yıldan az iki yıldan çok olmayacağı hükme bağlandığından; aday memurun göreve başladığı tarihten itibaren bir yılını doldurmasından sonra ve iki yılını doldurmasına kadar geçen süre

içinde aslı Devlet memurluğuna atanma kararının alınması,

b) Adaylık döneminde memurun titizlikle takibi ve yetiştirilmesi gerektiğinden, bu süre boyunca hâl ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56 ncı maddesinde belirtilen diğer yönleri tespit edilenlerin aynı madde gereğince Devlet memurluğu ile ilişkilerinin kesilmesi cihetine gidilmesi,

c) Adaylık süresinde, Devlet memurluğu ile bağdaşmayacak hâl ve hareketleri tespit edilen veya hakkında adli ve idari soruşturma açılmış olup da, eylemin niteliği itibariyle, haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56 ncı maddesinin uygulanması yoluna

gidilmeyen aday memurun, asaletinin onaylanmasına dair evrakının bir yıl dolar dolmaz gönderilmemesi, bu durumdakilerin denenmesine devam edilmesi ve sonucuna göre Devlet memurluğundan ilişkisinin kesilmesi veya aslı Devlet memurluğuna atanmasına dair karar

alınması,

d) Aslı Devlet memurluğuna atanmaya dair Adli Yargı Adalet Komisyonu kararlarında, memurun sicili, disiplin cezası veya yargılanması dikkate alınarak bir sicil dönemi süreyle daha denenmesi amacıyla iade edilenler için, 2 yılın dolmasına 3 ay kalıncaya kadar Genel Müdürlüğümüzde olacak şekilde evrak tanzim edilmesi (aslı memurluğa atanma yönünden ayrı bir sicil doldurulması ve sıralı amirlerinin aslı memurluğa atanmasının uygun

olup olmadığı hususundaki kanaate düşünceler hanesinde mutlaka yer verilmesi).

e) Gerek aslî Devlet memurluğuna atama kararı ve gerekse ilgilinin Devlet memurluğundan ilişkisinin kesilmesine dair Adlî Yargı Adalet Komisyonu kararı ve eklerinin, adaylık süresi dolmadan (azamî 2 yıl) en az 3 ay önce Genel Müdürlüğümüzde olacak şekilde

hazırlanması ve gönderilmesi,

(2) Aslî Devlet memurluğuna atanmasına karar verilen aday memurun gönderilen

evrakına;

a) Komisyon kararının,

b) Hizmet çizelgesinin,

c) Sicil raporunun, (2 adet sicil raporu tanzim edilmesi birincisi asalet tasdikine ilişkin, ikincisi 1 yılını doldurmasına müteakip ilgili yıla ait)

d) Sicil özetinin, (Disiplin veya mahkûmiyet cezası alıp almadığı ve hakkında devam

etmekte olan adlî ve idarî soruşturma olup olmadığı hususu mutlaka belirtilecek)

e) Askerlik terhis belgesinin,

f) Kaloriferci, aşçı, şoför ve kâtip gibi memurların buna dair belgelerinin,

g) Diplomasının,

h) Soyadı değişen veya yukarıda sayılan evrakta isim veya soyadı farklı olan aday memurun evlenmiş ise aile nüfus kayıt tablosu ve evlenme cüzdanı örneğinin, farklılık mahkeme kararından kaynaklanıyorsa buna dair mahkeme ilâmının,

ı) Aday memurluğu esnasında Adalet bakanlığı Aday Memurları Eğitim Yönetmeliğinin 27 nci maddesinin (b) fıkrası gereğince düzenlenecek staj değerlendirme belgesinin, eklenmesi,

bu evrak dışında başkaca bir belgenin gönderilmemesi gerekmektedir.

(3) Aslî Devlet memurluğuna atanacak aday memurun, askerlik süresi de dahil olmak üzere fiilî hizmet süresinin titizlikle hesaplanarak, karar tarihi itibarıyla intibakının yapılması,

(4) Evrak arasındaki belgeler içinde suret varsa suretin mutlaka ad-soyad ve unvan belirtilerek, mühürlenip imza ile onaylanması,

(5) Yukarıda belirtilen evrakın veya suretlerinin okunaklı olmasına dikkat edilmesi ve yazı veya rakamlar üzerinde silinti-kazıntı yapılmaması, yazı veya rakam üzerinde oynama veya düzeltme yapılmış ise bu değişikliğin yetkili makam tarafından paraflanması,

(6) Her bir memur için düzenlenen evraka sıra numarası verilerek, onaylı dizi pusulasına bağlanıp Ek-7 'de gönderilen örneğe uygun olarak alınacak komisyon kararı ile beraber ayrı bir dosyaya konularak gönderilmesi,

(7) Ataması Bakanlığa ait, aday ceza infaz kurumu personelinden aslî Devlet memurluğuna atanması veya atanmaması düşünülenler için; bir yıl ile iki yıl arasında sıralı âmirlerince uygun görülecek tarihte, Bakanlığımız Merkez ve Taşra Teşkilatı Memurları Sicil Yönetmeliğinin 12 nci maddesine göre doldurulacak sicil raporu ile Adalet Bakanlığı Aday Memurları Eğitim Yönetmeliğinin

27 nci maddesinin (b) fıkrası gereğince düzenlenecek staj değerlendirme belgesinin gönderilmesi ve hakkında devam etmekte olan âdli-idarî soruşturmanın bulunup bulunmadığının bildirilmesi,

gerekmektedir.

3-NAKLEN ATAMA

(1) 10/07/2003 tarih ve 25164 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğinde naklen atamalarda Genel Müdürlüğe gönderilecek bilgi ve belgelerin düzenlenmesinde uyulacak esaslar aşağıda gösterilmiştir.

a) İsteği ile naklen atama taleplerinde, Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliği'nin 22 nci maddesine göre;

1- İlgililerin görev yaptıkları yerde en az iki yıl hizmet etmiş olması gerekir. Askerlikte, açıkta ve aylıksız izinde geçirilen süreler ile hastalık raporlarının üç aydan fazlası iki yıllık sürenin hesabında dikkate alınmaz.

2- Atanmak istedikleri yerde durumlarına uygun bir kadro ve ihtiyaç bulunması gerekir.

3- Son iki yıllık sicil raporlarının iyi olması veya son beş yıla kadar olan sicil raporları ortalamasının, olumsuz notu bulunmamak ve en fazla bir orta notu bulunmak şartıyla en az 80 puan olması ve denetim elemanlarınca düzenlenen raporların zayıf olmaması şartları aranır.

4- Son görev yerindeki eylemi ile ilgili olarak son iki yıl içerisinde uyarma dışında herhangi bir disiplin cezası almamış olması gerekir.

5- Son görev yerindeki eylemi ile ilgili olarak son iki yıl içerisinde taksirli suçlar dışında paraya çevrilmiş veya tecil edilmiş olsa bile hükümlülüğü ile adli ve idarî soruşturması veya ceza davasının bulunmaması şartları aranır.

6- İsteği ile naklen atamalarda aynı yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre, Genel Müdürlüğe gönderilecek evraka; ilgilinin talep dilekçesi, atamaları adalet komisyonlarınca teklif edilen memurlar için ilgili adalet komisyonunun muvafakat kararı, önceki atama kararlarıyla birlikte hizmet cetveli, adli ve idarî soruşturma ve cezalar ile sair bilgileri kapsayan sicil özeti, son beş yıla ait sicil ve denetim elemanı raporları, varsa disiplin cezalarına dair karar, iddianame veya kesinleşme şerhini içeren mahkeme kararı örnekleri, son iki yıl içerisinde askerlik, aylıksız izin, raporlu ve açıkta geçen süreleri gösteren belgeler eklenecektir.

b) Sağlık mazereti nedeniyle naklen atama için, Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 25 inci maddesine göre;

1- Kendisinin veya kanunen bakmakla yükümlü olduğu kimselerden birinin görev yaptığı yerde kalmasının sağlık durumunu tehlikeye koyacağını sağlık kurulu raporuyla belgelendirenler, tedavinin yapılabileceği bir sağlık kurumunun bulunduğu veya yakınındaki bir yere naklen atanabilirler.

2- Bu suretle atananlar, iki yılda bir mazeretlerinin devam ettiğini aynı şekilde alacakları sağlık kurulu raporuyla belgelendirirler.

3- Sağlık durumu nedeniyle naklen atamalarda Genel Müdürlüğe gönderilecek evraka, aynı yönetmeliğin 31/a maddesine göre; talep dilekçesi, bağlı olduğu adalet komisyonunun muvafakat kararı, sağlık kurulu raporu, hizmet cetveli, adli ve idarî soruşturma ve cezalar ile sair bilgileri kapsayan sicil özeti, son beş yıla ait sicil ve denetim elemanı raporları, varsa disiplin cezalarına dair karar, iddianame veya kesinleşme şerhini içeren mahkeme kararı örnekleri, son iki yıl içerisinde askerlik, aylıksız izin, raporlu ve açıkta geçen süreleri gösteren belgelerin mutlaka eklenmesi gerekmektedir,

c) Eş durumu mazereti nedeniyle naklen atama için, Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 26 ncı maddesine göre;

1- İlgilinin eşinin 08/06/1984 tarihli ve 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tabî bir kurumda memur statüsünde bulunması gerekmektedir. Eşi başka kurumda çalışanların nakil isteğinin kabul edilebilmesi için, eşinin çalıştığı meslek ve kurum itibarıyla kendisinin bulunduğu yere veya yakınındaki bir bölgeye atanmasına imkan bulunmamasına bağlıdır.

2- Eş durumu nedeniyle atananlar, göreve başladıkları tarihten itibaren sağlık, öğrenim durumu, can güvenliği ve hizmet gereği veya deprem, yangın, sel gibi doğal afet durumları hariç olmak üzere bir yıl geçmedikçe, eş durumu nedeniyle yeniden atanamazlar.

3- Aynı yerde veya değişik unvanlarda çalışan eşlerin tayin istemeleri halinde, mutlaka aynı anda talepte bulunmaları ve her ikisinin evrakının birlikte gönderilmesi; şayet ilgili, eşi ile aynı yerde görev yapmak istemiyorsa, bu hususu dilekçesinde mutlaka belirtmesi gerekmektedir. Bu durumda olan eşlerden birinin tayin talebi kabul edildikten sonra, diğer eşin, eş mazereti nedeniyle tayin talebi kabul edilmeyecektir.

4- Eş durumu nedeniyle naklen atamalarda aynı yönetmeliğin 31/b maddesinde belirtilen; talep dilekçesi, bağlı olduğu adalet komisyonunun muvafakat kararı, eşine ait görev belgesi ile eşinin çalıştığı meslek veya kurum itibarıyla kendisinin bulunduğu yere veya yakınındaki bir bölgeye atanmasına imkân bulunmadığına dair belge, aile nüfus kayıt örneği, hizmet cetveli, adli ve idari soruşturma ve cezalar ile sair bilgileri kapsayan sicil özeti, son beş yıla ait sicil ve denetim elemanı raporları, varsa disiplin cezalarına dair karar, iddianame veya kesinleşme şerhini içeren mahkeme kararı örnekleri, son iki yıl içerisindeki askerlik, aylıksız izin, raporlu ve açıkta geçen süreleri gösteren belgelerin tayin evrakına mutlaka eklenmesi gerekmektedir.

d) Öğrenim durumu mazereti nedeniyle naklen atama için, Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 27 nci maddesine göre;

1- Çocukları, eşi veya kendisi yüksek öğretim kurumlarında okuyanlar ile bulunduğu yerde çocukları, eşi veya kendisinin öğrenim düzeyine uygun ilk veya orta öğretim kurumu bulunmayanlar, kadro durumunun elverişli olması şartıyla öğretim kurumlarının bulunduğu yere veya yakınına atanabilirler.

2- Yukarıdaki bende göre atananlar, öğretim kurumları ile ilişkilerinin devam ettiğini her öğretim yılı başında öğretim kurumlarından sağlayacakları belge ile kanıtlamak zorundadırlar. Bunların öğrenimlerini tamamlamaları veya öğretim kurumlarıyla ilişkilerinin kesilmesi halinde önceki görev yerine veya başka bir yere ataması yapılabilir.

3- Öğrenim durumu nedeniyle naklen atamalarda aynı yönetmeliğin 31/c maddesine göre; talep dilekçesi, bağlı olduğu adalet komisyonunun muvafakat kararı, öğrenim belgesi ile görev yaptığı yerde kendisinin, eşinin veya çocuklarının öğrenim düzeyine uygun okul bulunmadığına dair belge, hizmet cetveli, adli ve idari soruşturma ve cezalar ile sair bilgileri kapsayan sicil özeti, son beş yıla ait sicil ve denetim elemanı raporları, varsa disiplin cezalarına dair karar, iddianame veya kesinleşme şerhini içeren mahkeme kararı örnekleri, son iki yıl içerisindeki askerlik, aylıksız izin, raporlu ve açıkta geçen süreleri gösteren belgelerin tayin evrakına eklenmesi zorunludur.

e) Can güvenliği nedeniyle atamalarda, Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 28 inci maddesine göre;

1-Görevli bulunduğu yerde çalışmaya devam etmesi hayati yönden ciddi tehlike oluşturanların başka bir yere atamaları yapılabilir.

2- Can güvenliği nedeniyle naklen atama taleplerine, görev yaptığı yerde çalışmasının hayati yönden ciddi tehlike oluşturduğuna dair, ceza infaz kurumu personeli için ceza infaz kurumu müdürü

ile Cumhuriyet başsavcılığının gerekçeli yazıları, ayrıca; zabıta araştırması sonucu ve varsa bu konudaki adli ve idari soruşturmalar ile diğer bilgi ve belgeler eklenir.

3) Can güvenliği nedeniyle naklen atamalarda aynı yönetmeliğin 31/d maddesine göre; talep dilekçesi, atamaları adalet komisyonlarınca teklif edilen memurlar için ilgili adalet komisyonunun muvafakat kararı, hizmet cetveli, adli ve idari soruşturma ve cezalar ile sair bilgileri kapsayan sicil özeti, son beş yıla ait sicil ve denetim elemanı raporları, varsa disiplin cezalarına dair karar, iddianame veya kesinleşme şerhini içeren mahkeme kararı örnekleri, görevli bulunduğu yerde çalışmaya devam etmesinin can güvenliği yönünden ciddi tehlike oluşturduğuna dair belgeler mutlaka atama evrakına eklenecektir.

f) Hizmet gereği nedeniyle atamalarda, Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 29 uncu maddesine göre;

a) Adli veya idari soruşturma ya da sicil raporları sonuçları veya denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara göre olumsuzluğu tespit edilmiş olanlar veya tutum ve davranışları nedeniyle o yerde kalmaları, Cumhuriyet başsavcısı tarafında uygun görülmeyip, gerekçeli olarak atanmaları teklif edilenler, bu yönetmelikte belirtilen zorunlu çalışma sürelerini tamamlamadan hizmet gereği olarak başka bir yere atanabilirler.

b) Atamaları adalet komisyonlarınca teklif edilenler, komisyonlarca komisyon merkez veya mülhakatlarına atanabilecekleri gibi komisyonların teklifi üzerine Bakanlık onayı ile başka yerlere atanabilirler. Bu fıkraya göre hizmet gereği naklen ataması yapılanlar,

1. Atandığı yerde göreve başladığı tarihten itibaren en az üç yıl görev yapması, (Askerlikte, açıkta ve aylıksız izinde geçirilen süreler ile hastalık raporlarının üç aydan fazlası üç yıllık süreden sayılmaz.)

2. Atandığı yerdeki son üç yıla ait sicil raporları ile denetim elemanlarınca düzenlenen gizli raporlarının iyi olması,

3. Atandığı yerdeki herhangi bir eylemi ile ilgili olarak son üç yıl içerisinde uyarma dışında herhangi bir disiplin cezası almamış bulunması,

4. Atandığı yerdeki herhangi bir eylemi ile ilgili olarak son üç yıl içerisinde taksirli suçlar dışında paraya çevrilmiş veya ertelenmiş olsa bile hükümlülüğü ile adli ve idari soruşturması veya ceza davasının bulunmaması,

5. Atanmak istediği yerde durumuna uygun boş kadro ve ihtiyaç bulunması, koşullarıyla kendi isteği ile naklen atanma talebinde bulunabilir.

6. Hizmet gereği olarak atanarlardan; aynı komisyon içinde bir yere atanarlardan önceki görev yerine, komisyon dışı bir yere atanarlardan önceki görev yerinin bağlı olduğu merkez ve mülhakatına, atamaları komisyonlarca teklif edilenler dışında kalanlar, önceki görev yerinin il ve ilçelerine on yıl dolmadan atanamazlar.

7. Hizmet gereği naklen atamalarda aynı yönetmeliğin 31/e maddesinde gösterilen; atamaları adalet komisyonlarınca teklif edilen memurlar için ilgili adalet komisyonunun teklif kararı, yönetmeliğin 29 uncu maddesinde gösterilen belgeler, önceki atama kararları ile birlikte hizmet cetveli, adli ve idari soruşturma ve cezalar ile sair bilgileri kapsayan sicil özeti, son beş yıla ait sicil ve denetim elemanı raporları, varsa disiplin cezalarına dair karar, iddianame veya kesinleşme şerhini içeren mahkeme kararı örneklerinin, atama evrakına eklenmesi gerekmektedir.

(2) Adli yargı adalet komisyonlarınca yapılacak incelemede Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğinin ilgili maddelerindeki atama şartlarını taşımadığı anlaşılanların talepleri komisyonlarca reddedilecek, evrak Genel Müdürlüğe gönderilmeyecektir. Ancak, Bakanlığın takdirinde olan zorunlu hallere dayalı atama taleplerinde, yukarıda gösterildiği şekilde usulüne uygun düzenlenen evrak, Genel Müdürlüğe gönderilecektir.

(3) Hizmet belgesi ve sicil özeti , ilgilinin kullandığı aylıksız izin süreleri ve sağlık raporlarıyla ilgili Ek - 8, 9 ve 10' daki formlar doldurulacak, naklen atamaya dair evraka ilgilinin daha önceki atamalarına ilişkin Bakanlık Olur' u veya komisyon kararı eklenecektir.

(4) Ataması Bakanlıkça yapılacak personelle ilgili olarak;

a) Normal nakil talebinde bulunacak olanların taleplerini her yılın en geç 30 Nisan tarihinde Bakanlıkta olacak şekilde ulaştırmaları,

b) Mazerete dayanan nakil talebinde bulunacak olanların dilekçelerinde mazeretlerini açıkça izah etmeleri ve Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil

Yönetmeliğinin 25, 26 ve 27 nci maddelerinde belirtilen belgeleri dilekçelerine eklemeleri,

gerekmektedir.

c) Mayıs ayında çıkarılacak nakil kararname için 30 Nisan' dan sonra yapılacak müracaatlar dikkate alınmayacak, her dilekçe ilk çıkacak kararname tarihine kadar geçerli olacak ve kararnamede yer almayanların talepleri ret edilmiş sayılacaktır.

4- AÇIK CEZA İNFAZ KURUMLARINA ATANABİLECEK PERSONEL

(1) Hükümlülerin meslek ve sanatlarını koruyup geliştirmek, bunlara, salıverildikten sonra hayatlarını kimseye muhtaç olmadan sürdürebilecekleri bir meslek ve sanat öğretmek, bu suretle üretilen değerlerle ülke ekonomisine katkı sağlamak amacıyla kurulan açık ceza infaz kurumlarımızda oluşturulan işyurtlarında çalıştırılan personelden bir kısmının, açıklanan amacın gerçekleşmesine katkıda bulunabilecek nitelik ve deneyime haiz olamadıkları tespit edilmiştir.

Bu nedenle; yargı çevresi içindeki açık ceza infaz kurumlarına yapılacak atamalarda, personelin mezun olduğu okul, özel yetenek veya becerisi ile sahip olduğu mesleği ve sanatı itibariyle açık ceza infaz kurumlarında çalışabilecek kapasitede olmalarına dikkat edilecek; ancak, güvenlik ve nöbet hizmetleri için sınırlı sayıda personelin aranan nitelikleri taşıyorsa da açık ceza infaz kurumlarına atamaları yapılabilecektir.

5-TAYİNLERDE AYRILIŞ VE BAŞLAYIŞ

(1) Tayini çıkan personelin tayin emirleri, ilgililere yıllık izinde veya raporlu olmaları halinde bile derhal tebliğ edilecek, gerçek olmayan mazeretler sebebiyle tebliğ işleminin geciktirilmesine meydan verilmeyecek, tayin emri Cumhuriyet başsavcılığına intikal ettirildikten sonra, tayini çıkan personele yıllık izni kullanılmayacak ve ilgililerin ilişkileri kesilerek biran önce yeni görev yerlerine hareketlerinin temini sağlanacak, ayrılış ve başlayış tarihleri faksla Genel Müdürlüğe bildirilecektir.

6- KADRO HAREKETLERİNİN BİLDİRİLMESİ

(1) Merkez ve bağlı ceza infaz kurumlarında görev yapan personelden, Devlet memurluğu; istifa, istifa etmiş sayılma, ölüm, memurluktan çıkarma gibi nedenlerle sona eren yada erdirilen, naklen tayin edilen, emekli olan veya başka kuruma geçenlerin, görevlerinden ayrılış yazılarının ivedi olarak tebliği ile görevlerinden ayrılış tarihleri,

(2) Sağlık, eş durumu, eğitim v.s nedenlerle geçici görevlendirilenlerin, mazeretlerinin sona erdiği tarih,

(3) Personel hareketlerinin Genel Müdürlükçe takibinin sağlanması için merkez ve bağlı ceza infaz kurumlarında görevli olup, Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 41/2 maddesi gereğince adliyelerde geçici olarak görevlendirilen personel,

Genel Müdürlüğe derhal bildirilecektir.

7- KURUM NAKLİ TALEPLERİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

(1) Atamaları adli yargı adalet komisyonlarınca yapılan ceza infaz kurumu personelinin, kurum değişikliği ve adliyeye geçiş taleplerinin, Bakanlığın bilgisi dışında, komisyonlarca değerlendirilerek, muvafakat verilip doğrudan ilgili kurumlara gönderildiği veya doğrudan adalet dairelerine atanmaları yoluna gidildiği, diğer taraftan ceza infaz kurumlarındaki hizmetlerin yürütülmesinden birinci derece sorumlu olan Cumhuriyet başsavcılıkları ile ceza infaz kurumu müdürlüklerinin konuya ilişkin görüşleri alınmadan bu işlemlerin gerçekleştirilmekle olduğu tespit edilmiştir. Bu şekilde yapılan işlemler, mevzuata aykırı olduğu gibi, uygulamaya birliğini de bozmakta, istenmeyen sonuçların ortaya çıkmasına neden olmaktadır.

(2) Personel istihdamı politikalarını belirleyerek, ceza infaz kurumlarındaki personel sayısını belli bir düzeyde tutmaktan ve dengeli bir dağılımı sağlamaktan sorumlu olan Bakanlığımız, bu sorumluluğun doğal sonucu olarak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 74 üncü maddesi gereğince, ceza infaz kurumlarından, kurum değişikliği yapmak suretiyle ayrılmak isteyenlere, muvafakat verip vermeme konusundaki yetkinin de nihaî sahibidir.

(3) Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 44 üncü maddesinde de Adalet Komisyonlarının atama ve benzeri işlemlerinin Bakanlığın onayı ile tekemmül edeceği hükme bağlanmıştır. Bu itibarla; kurum değişikliği (adalet dairelerine atamalar da dahil) ve benzeri nedenlerle ceza infaz kurumlarındaki personel sayısının azalmasına yol açacak tasarruflar yapılırken aşağıdaki hususlar mutlaka göz önünde bulundurulmalıdır.

a) Bakanlık atamalı veya komisyon atamalı ceza infaz kurumu personelinden başka kurumlara geçmek isteyenlerin, taleplerini geçmek istedikleri kurumlara yapmaları gerekmekte, kurum değişikliği suretiyle personeli naklen almak isteyen idarenin de, muvafakat talep yazısını Bakanlığa göndermesi gerekmektedir. Eğer ilgili kurum, talebini Bakanlığa değil de adalet komisyonuna iletmiş ise, adalet komisyonlarınca, kurum değişikliği suretiyle münhallaşan kadrolara Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığınca açıktan atama izni verilmediğinin dikkate alınması, öncelikle ceza infaz kurumunun personel ihtiyacının göz önünde bulundurulması, kurum değişikliği suretiyle boşalan kadrolara atama yapılamayacağına bilinmesi ve muvafakat konusunda olumlu ya da olumsuz bir karar verilmesi, verilmiş kararın ilgili evrakla birlikte, muvafakat talep eden kuruma değil, doğrudan,

b) Adalet komisyonunun, muvafakat konusunda karar vermeden önce, ceza infaz kurumunun bulunduğu yere göre Cumhuriyet başsavcılığının ve kurum müdürünün yazılı görüşlerinin alınması ve bu görüşleri de katarak ilgili evrakla birlikte,

Genel Müdürlüğe gönderilmesi gerekmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM : Kurumda Çalışma ve İzinler

1-VARDİYA SİSTEMİ

(1) Kurumun personel sayısı, yerleşim yerine uzaklığı, hükümlü ve tutuklu mevcudu dikkate alınarak kurumun ve personelin güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde kurum müdürlüğüne vardiya sistemi oluşturulur ve uygulanır.

(2) Vardiya infaz ve koruma başmemurları ve memurları ile ihtiyaç duyulan diğer personelden oluşturulur. Olağanüstü durumlarda vardiya birleştirilebilir.

(3) Güvenlik ve gözetim servisinde görevli personelin bir kısmı, devamlı olarak gündüz vardiyasında görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilenler, gündüz mesai saatleri içerisinde görev yapar.

2- İZİN RAPOR VE SEVKLER

(1) Yıllık izinler;

a) Ataması Bakanlıkça yapılan personel, izin onayının Bakanlıktan gelmesinden sonra, sıralı amirlerinin uygun gördüğü tarihlerde,

b) Ataması adli yargı adalet komisyonlarınca yapılan personel, izinlerinin bağlı buldukları Adalet Komisyonlarınca verilmesinden sonra, sıralı amirlerinin uygun gördüğü tarihlerde,

kullanılabilir.

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinde düzenlenen mazeret izinleri:

a) Ataması Bakanlıkça yapılan personelden kurum müdürü için Cumhuriyet başsavcısı tarafından, kurum müdürü dışındaki personel için sıralı amirlerinin uygun görüşüyle buldukları yer Cumhuriyet başsavcısı tarafından,

b) Ataması adli yargı adalet komisyonunca yapılan personel için, sıralı amirlerinin uygun görüşüyle buldukları yer Cumhuriyet başsavcısı tarafından,

verilir.

(3) Yıllık izinler ile mazeret izinlerinin kullanılmasında hizmetin aksamamasına azami derecede özen gösterilerek, ayrılış ve başlayış tarihleri ilgili makamlara derhal bildirilir.

(4) Ceza infaz kurumu personelinden yıllık izinlerini kullanmaktayken, rahatsızlıkları nedeniyle sağlık raporu alanların izinleri ve sağlık raporları hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 06.02.1981 tarih ve 17243 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanmakta olup, konu Maliye Bakanlığının 140 Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği ile açıklanmıştır. Buna göre;

a) Personel tarafından alınan sağlık raporlarının, anılan yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığının titizlikle incelenmesi, özellikle hastalık raporlarının yönetmelikteki istisnalar haricinde görev mahallinde geçirilmesinin sağlanması,

b) Ataması Bakanlıkça yapılan personelin, görev mahallinde veya kanuni izinliyken izin mahallinde aldığı hastalık raporlarının, aynı gün ilgili yer Cumhuriyet başsavcılığına ibraz edilmesi, raporun ve rapor nedeniyle görevden ayrılış tarihinin ibraz edildiği yer Cumhuriyet başsavcılığı tarafından zaman geçirilmeksizin faks ile Genel Müdürlüğe bildirilmesi,

c) İzinliyken, sağlık raporu alması halinde ise, 17.08.1995 gün ve 22377 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Maliye Bakanlığının 140 Seri Nolu Devlet Memurları Kanununun Genel Tebliği hükümlerine göre işlem yapılması,

gerekmektedir.

(5) Yukarıda belirtilen Yönetmelik ve Tebliğe aykırı davranılması durumunda, ilgili memurun disiplin işlemiyle karşı karşıya kalabileceği, hatta yanlış bilgiden kaynaklanan uygulamalar sonucu Devlet memurluğundan çekilmiş sayılabileceği hususu göz önünde bulundurulmalıdır.

(6) Hasta sevk işlemleri:

a) Ataması Bakanlıkça yapılanlardan, ceza infaz kurumu 1 inci müdürleri için, o yer Cumhuriyet başsavcısı, yokluğunda vekâlet eden Cumhuriyet savcısı, diğer personel için ceza infaz kurumu birinci müdürü,

b) Ataması adli yargı adalet komisyonlarınca yapılan personel için, ceza infaz kurumu birinci müdürü veya görevlendireceği ikinci müdür,

c) Müdürlük teşkilatı bulunmayan ceza infaz kurumlarında ilgili yer Cumhuriyet başsavcısı tarafından,

imzalanacaktır.

d) Taşra teşkilâtında görevli personelin izinli veya yasal mazeretli olarak, bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin ise herhangi bir nedenle görev mahalli dışında bulunmaları halinde;

1- Ataması Bakanlıkça yapılanlar için, Ankara'da bulunmaları halinde Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü, diğer il veya ilçelerde o yer Cumhuriyet başsavcısı, yokluğunda vekâlet eden Cumhuriyet savcısı,

2- Ataması adli yargı adalet komisyonunca yapılanlar için, Ankara'da bulunmaları halinde Ankara Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanı, diğer il veya ilçelerde o yer adli yargı adalet komisyonu başkanı, komisyonun bulunmadığı yerlerde Cumhuriyet başsavcısı,

tarafından yapılması,

e) Personel ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri için mutlaka sağlık karnesi çıkarılması, sağlık karnesi olmaksızın hasta sevk evrakı hazırlanmaması ve imzalanmaması,

f) Hasta sevk evrakını düzenleme yetkisi verilen birimlerde özel defter tutulması, acil sağlık halleri dışında sevk evrakının ilgiliye bu deftere atacağı imza karşılığında verilmesi,

g) Ataması Bakanlıkça yapılan cezaevi personelinin hastalık raporlarının sicil kayıtlarına işlenmek üzere Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne ivedilikle gönderilmesi, ataması adli yargı adalet komisyonlarınca yapılan personelin hastalık raporlarının, kurumlarındaki dosyaları ve komisyonlar nezdinde ki sicil kayıtlarına işlenmesinde titizlik gösterilmesi,

gerekmektedir.

3-SENDİKA

(1) 25.06.2001 gün ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu 12 Temmuz 2001 tarihli 24460 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunmaktadır. Söz konusu Kanunun 5 nci maddesinde sendikaların kurulabilecekleri hizmet kolları tek tek sayılmış olup, ceza ve infaz kurumları, sendika kurulabilecek hizmet kolları arasında sayılmamış, ayrıca aynı Kanunun 15 inci maddesinin (k) bendine göre, ceza infaz kurumlarında çalışan kamu görevlileri sendika kuramazlar ve sendikalara üye olamazlar hükmü yer almıştır.

(2) Konunun titizlikle takip edilerek, aksine hareket edenler hakkında adli ve idari yönden gereğinin takdir ve ifası ile varsa, cezaevlerindeki sendika ilân tahtaları ve odalarının da kaldırılması gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : Sicil Raporları

1- GİZLİ SİCİL RAPORLARI DOLDURULURKEN GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULMASI GEREKEN HUSUSLAR

(1) Disiplin cezasıyla cezalandırılan bazı memurlara gizli sicil raporlarında çok iyi not verilmek suretiyle çelişkiye düşüldüğü görülmektedir. Hizmetteki kusurlu davranışları tespit edilen ve bu nedenle disiplin cezası dahi aldıkları belirlenen personelin sicil raporlarının doldurulması sırasında, bunun farkına varılmamış olması, disiplin amirleri yönünden olumsuz görüntü yarattığı gibi, düzenlenen sicillerin inandırıcılığını da zayıflatmaktadır.

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 üncü, Sicil Amirleri Yönetmeliğinin 16. maddelerinin uygulanmasında, kademe ve derece yükselmelerinde memurun olumlu sicil almış olması yeterli

bulunmakta, öngörülen süre içerisinde kişinin kademe ilerlemesi dışında başka bir ceza almış olması, ilerleme ve yükselmeye engel teşkil etmemektedir. Aynı kişiler, 657 sayılı Kanununun 37 ve 64 üncü maddelerinden yararlandırılarak, 6 yıllık sicil notu ortalaması dolayısıyla, layık olmadıkları terfi ve kadroları kazanmaktadırlar. Böylece özverili çalışmaları ile görevde gerçek başarı sağlayanlar ile disiplin cezası alanlar arasında herhangi bir fark kalmayıp, memuriyet gereklerine titizlikle riayet edenlerin çalışma şevk ve heyecanları etkilenebilmektedir.

(3) Devlet memurları hakkında, sicil amirleri tarafından düzenlenen ve ilgili kamu personelinin o yıl içindeki kişisel yapısı ile hizmete ilişkin bilgi, beceri ve çalışmalarının yetkili amirce değerlendirilmesini içeren sicil raporlarında yer alan soruların bir kısmı, nitelik olarak gözlem ve kanaate dayalı cevaplar gerektirmekte, başka bir anlatımla, kişinin fotoğrafı çekilir gibi onun tanımlanmasını sağlamaktadır. Bir kısmı ise, ilgilinin yürüttüğü görevdeki bilgi ve başarı düzeyi ile iş disiplini ve verimliliği gibi konulara ilişkin olup, memurun yıl içindeki tüm faaliyetlerinin somut bir şekilde değerlendirilmesine imkân tanıyacak cevapların verilmesini icap ettirmektedir.

(4) Açıklanan önem nedeniyle sicil raporlarının doldurulması sırasında, memurla ilgili olarak çok kapsamlı araştırmalarda bulunulması, çok iyi gözlemler yapılması ve yıl içindeki bütün faaliyetlerinin en ince ayrıntısına kadar somut bir şekilde değerlendirilmesi gerekmektedir. Bütün bunların yapılması durumunda görevini gereği gibi yapmayan, disiplinsiz memur ile görevini istenilen şekilde yerine getiren, disipline her yönüyle riayet eden memur arasındaki fark ortaya çıkacak ve herkes hak ettiğini almış olacaktır. Bu durum disiplinli ve çalışkan memurların işe daha fazla bağlanmalarını sağlayacak, diğerlerinin de kendilerini düzeltmeleri yolunda teşvik unsuru olacaktır.

(5) Aşağıda açıklanan hususlara da dikkat edilmesinin yararlı olacağı düşünülmektedir.

- a) Gizli sicil raporlarının, Aralık ayının ikinci yarısı içerisinde doldurulması,
- b) Haklarında sicil raporları düzenlenecek memurların, değerlendirilmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında en az 6 ay çalışmış olmaları,
- c) Sicil raporlarının mutlaka dolma kalem ile doldurulması,
- d) Sicil raporlarındaki "Görevi" bölümü düzenlenirken ilgilinin görev yerinin ve unvanının belirtilmesi,
- e) Sicil raporlarındaki her sorunun 100 tam puan üzerinden, yukarıdaki açıklamalarımız çerçevesinde, memurun durumuna göre taktir edilmesi,
- f) Her bir soruya verilecek notların tamamı toplandıktan sonra, soru sayısına bölünerek sicil notu ortalamasının alınması ve kesirlerin tam sayıya tamamlanması,
- g) Sicil doldurulmadan önce müsvettesinin çıkarılması suretiyle, asıl sicil raporu doldurulurken silinti ve kazıntı yapılmasının önüne geçilmesi ve düzenlenen müsvettenin imha edilmesi,
- h) Sicil raporunda yanlış yazılan kelime ve not varsa, üstünün okunacak şekilde çizilmesi ve yanına doğrusunun yazılarak, mutlaka imza ile tasdik edilmesi,
- ı) Memurun sicil notunun, sicil amirlerince verilen notların aritmetik ortalamasına göre tespit edilmesi,
- i) Birinci ve ikinci sicil amirlerince taktir olunan ortalama sicil notlarında 10 veya daha fazla fark olması halinde, varsa üçüncü sicil amirinin kanaatine müracaat edilmesi ve üçüncü sicil amirinin taktir edeceği notun esas alınması, üçüncü sicil amirinin bulunmaması halinde ikinci sicil amirinin taktir ettiği notun değerlendirmeye esas alınması,
- j) Sicil raporlarındaki yalnız yönetici durumundaki memurlar için doldurulması gereken "Sicil Amirlerinin Memurun Yöneticilik Ehliyeti Hakkındaki Notları" bölümü düzenlenirken kimler hakkında düzenlenip düzenlenmeyeceğine dikkat edilmesi,

k) Sicil raporlarındaki düşünceler bölümünün mutlaka doldurulması ve burada belirtilen düşünceler ile verilen notlar arasında uyumluluk bulunmasına dikkat edilmesi,

l) Ataması Bakanlığa ait memurlar hakkında düzenlenecek sicil raporlarının her yıl en geç 31 Aralık tarihine kadar Bakanlıkta olacak şekilde gönderilmesi,

m) Burada izah edilmeyen hususlarda Adalet Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Memurları Sicil Yönetmeliği Hükümlerine titizlikle riayet edilmesi,

gerekmektedir.

2- AÇIK SİCİL DOSYALARINDA KULLANILAN FOTOĞRAF VE PERSONEL BİLGİ FORMLARININ HER 5 YILDA YENİLENMESİ

(1) Ataması Bakanlığa ait ceza infaz kurumu müdürü, idare memuru, sayman, tabip, dış tabibi, psikolog, sosyal çalışmacı, öğretmen, mühendis, mimar ve veteriner gibi personelin açık sicillerinde kullanılmak üzere son bir ay içinde çekilmiş 6x9 ebadında bir adet fotoğraf ile zaman içerisinde meydana gelmiş değişikliklerin tespiti amacıyla Bakanlığımızda mevcut sicil dosyalarında muhafaza edilmek üzere personel bilgi formlarının eksiksizce doldurularak ilgisince imzalandıktan sonra en geç ocak ayının ikinci haftasında Genel Müdürlükte olacak şekilde gönderilmesi,

(2) Gönderilen bilgilerdeki değişikliklerin derhal bildirilmesinin sağlanması, aksi takdirde tayin, terfi ve benzeri özlük işlerinde mevcut bilgilere itibar edilmek zorunda kalınacağına bilinmesi,

(3) Bu itibarla; bundan sonraki tüm personelden alınan bilgi formu ve fotoğrafın 5 yıllık aralıklarla yenilenmesi hususunda gereken hassasiyetin gösterilmesi,

gerekmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : Diğer Hususlar

1- KİMLİK KAYBINDA YAPILACAK İŞLEMLER

(1) Ceza infaz kurumu "personel kimlik kartları" nın kaybedilmesinin, bugünkü ortamda özellikle terörist vasıflı hükümlü ve tutukluların bulunduğu kurumlarda doğuracağı sakıncalar (fırar ve benzeri amaçlarla ceza infaz kurumlarına giriş ve çıkışlarda kullanılması vb.) aşıkardığından; bundan böyle personel kimlik kartlarının kaybedilmesi halinde, kaybolan kimliğe ilişkin bilgilerin tüm Cumhuriyet başsavcılıklarına bildirilmesi, ilgilisi hakkında da 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125/B-f bendi gereğince disiplin soruşturması yapılması gerekmektedir.

2- ÖĞRETMENLER GÜNÜNÜN KUTLANMASI VE EĞİTİME HAZIRLIK ÖDENEĞİ

(1) Her yıl 24 Kasım Öğretmenler gününün 26.11.1992 gün ve 21417 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Öğretmenler Günü Yönetmeliği" nde bahsedildiği şekilde etkinliklerle kutlanması gerekmektedir.

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 32 nci maddesinde "Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfına dahil öğretmen unvanlı kadrolarda görevli olup; fiilen öğretmenlik yapanlara (ilköğretim ve okul müdürleri ile yardımcıları, ceza infaz kurumu okullarında çalışan öğretmenler, yönetici, eğitim uzmanı ve eğitim uzman yardımcıları dahil ilköğretim müfettişleri hariç) her öğretim yılında bir defaya mahsus olmak üzere ve öğretim yılının başladığı ay içinde Milli Eğitim Bakanı tarafından belirlenecek tarihte Bakanlar Kurulunca belirlenecek miktarda, öğretim yılına hazırlık ödeneği ödeneceği belirtildiğinden, bu ödeneğin, damga vergisi hariç diğer vergi ve kesintilere tabii tutulmadan, ceza infaz kurumlarında görev yapan kurum öğretmenlerine de ödenmesi gerekmektedir.

3- CEZA İNFAZ KURUMU MÜDÜRLERİNİN PROTOKOLDEKİ YERLERİ

(1) Ceza infaz kurumu 1 inci müdürlerinin (yokluğunda bu göreve vekalet eden müdürün), resmi protokol uygulanan tören ve günlerde, " Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği" ile " Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği " ne ekli Ek-1 işaretili listenin 13 üncü sırasında belirtilen Bakanlar Kurulu kararlarındaki imza sırasına uygun olarak yerlerini almaları hususunda gerekli özen gösterilecektir.

Bilgi edinilmesini ve gereğinin buna göre ifasını rica ederim.

Cemil ÇİÇEK

Bakan

EKLER :

EK- 1 Başvuru Formu

EK- 2/a Güvenlik Soruşturması (Başbakanlığa)

EK- 2/b Güvenlik Soruşturması (Valiliğe)

EK- 3 Bölge Hastaneleri

EK- 4 Değerlendirme Formu (Örnek 1-2)

EK- 5 Sınav Sonuç Tutanağı

EK- 6 Açıktan Atama Kararı

EK- 7 Asli Memurluğa Atama Kararı

EK- 8 Hizmet Belgesi

EK- 9 Sicil Özeti

EK- 10 Aylıksız İzin ve Rapor Süreleri

EK-1 BAŞVURU FORMU "html" formatında düzenlenmiştir. Görmek için fihristi kullanınız.

Sayı: B.03.0.CTE.0.00.20.00 / 010.06.02/ 8

Ek-2/a

.....

Sayı :/...../2005

Konu :

BAŞBAKANLIĞA

Ceza infaz kurumları ve tutukevlerimizden birisine olarak atanması düşünülen.....'a ait (2) adet Personel Güvenlik Soruşturma ve Arşiv Araştırması Formu, (2) adet nüfus cüzdanı sureti ile sabıka kaydı ekte sunulmuştur.

12.04.2000 gün ve 24018 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin 1 inci fıkrası ve 8 inci maddesinin 3 üncü fıkrası hükümleri gereğince adı geçen hakkında güvenlik soruşturması yapılarak sonucunun bildirilmesi arz olunur.

.....

EKLER :

EK-1 Zarf

DAĞITIM :

Gereği :

Başbakanlığa

.....Valiliğine (ikamet ettiği il valiliği)

Sayı: B.03.0.CTE.0.00.20.00 / 010.06.02/ 8

Ek-2/b

.....

Sayı :/...../2005

Konu :

..... VALİLİĞİNE

İliniz adresinde ikamet eden ve ceza infaz kurumlarımızdan birisine olarak atanması düşünülen 'a ait (1) adet Personel Güvenlik Soruşturma ve Arşiv Araştırması Formu, (1) adet nüfus cüzdanı sureti ile sabıka kaydı ekte gönderilmiştir.

12.04.2000 gün ve 24018 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin 1 inci fıkrası ve 8 inci maddesinin 2 nci fıkrası hükümleri gereğince adı geçen hakkında güvenlik soruşturması yapılarak sonucunun bildirilmesi rica olunur.

.....

EKLER :

EK-1 Zarf

DAĞITIM :

Gereği :

Başbakanlığa

..... Valiliğine (ikamet ettiği il valiliği)

..... Valiliğine (nüfusa kayıtlı olduğu il valiliği)

Ek-3

BÖLGE HASTANELERİ

- 1- İstanbul, Kırklareli, Edirne, Tekirdağ illeri için Haydarpaşa Numune, Şişli Etfal, Haseki ve Kartal Eğitim ve Araştırma Hastaneleri,
- 2- Bursa, Yalova, Çanakkale ve Balıkesir illeri için Bursa Devlet Hastanesi,
- 3- Ankara için Ankara Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Ankara Numune ve Eğitim Araştırma Hastanesi,
- 4- Zonguldak, Karabük, Bartın, Kastamonu ve Çankırı illeri için Zonguldak Devlet Hastanesi,
- 5- Kırıkkale ve Kırşehir illeri için Kırıkkale Yüksek İhtisas Hastanesi,
- 6- Eskişehir, Bilecik, Kütahya illeri için Eskişehir Devlet Hastanesi,
- 7- İzmir, Manisa, Muğla ve Aydın illeri için İzmir Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi,
- 8- Antalya, Burdur, Denizli ve Isparta illeri için Antalya Devlet Hastanesi,
- 9- Adana ve Osmaniye illeri için Adana Devlet Hastanesi,
- 10-Konya, Karaman ve Aksaray illeri için Konya Numune Hastanesi,
- 11-Kayseri, Nevşehir ve Niğde illeri için Kayseri Dr. Vedat Ali Özkan Devlet Hastanesi,
- 12-Samsun, Sinop ve Ordu illeri için Samsun Mehmet Aydın Devlet Hastanesi,
- 13-Trabzon, Giresun, Gümüşhane, Rize ve Artvin illeri için Trabzon Numune Hastanesi,
- 14-Erzurum, Bayburt ve Erzincan illeri için Erzurum Numune Hastanesi,
- 15-Van, Siirt, Bitlis ve Hakkari illeri için Van Devlet Hastanesi,
- 16-Diyarbakır, Şanlıurfa, Mardin, Batman ve Sımak illeri için Diyarbakır Devlet Hastanesi.
- 17-Elazığ, Muş, Tunceli ve Bingöl illeri için Elazığ Devlet Hastanesi,
- 18-Gaziantep, Hatay ve Kilis illeri için Gaziantep Cengiz Gökçek Devlet Hastanesi,
- 19-Afyon ve Uşak illeri için Afyon Devlet Hastanesi,
- 20-Kars, Ağrı, Ardahan ve Iğdır illeri için Kars Devlet Hastanesi,
- 21-İçel ili için Mersin Devlet Hastanesi,
- 22-Sakarya, Bolu ve Kocaeli illeri için Sakarya Devlet Hastanesi,
- 23-Sivas ili için Sivas Numune Hastanesi,

24-Çorum, Amasya, Tokat ve Yozgat illeri için Çorum Devlet Hastanesi,

25-Malatya, Adıyaman ve Kahramanmaraş illeri için Malatya Devlet Hastanesi

EK-4 ÖRNEK 1 DEĞERLENDİRME FORMU "html" formatında düzenlenmiştir. Görmek için fihristi kullanınız.

EK-5 "html" formatında düzenlenmiştir. Görmek için fihristi kullanınız.

EK-6 "html" formatında düzenlenmiştir. Görmek için fihristi kullanınız.

EK-7 "html" formatında düzenlenmiştir. Görmek için fihristi kullanınız.

EK-8 "html" formatında düzenlenmiştir. Görmek için fihristi kullanınız.

Ek-9

-SİCİL ÖZETİ-

Adı Soyadı :

Doğum yeri ve Tarihi :

Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer

Emekli Sicil Numarası :

Kurum Sicil Numarası :

Görev Yeri :

Unvanı :

Burada Göreve Başladığı :

Tarih :

İlk Göreve-Başladığı :

Tarih :

Asli Devlet Memurluğuna :

Atandığı Tarih :

Sırasıyla Görev Yerleri ve

Atanma Nedenleri (açıktan,

kendi talebi, öğrenim, sağlık,

eş durumu, hizmet gereği

gibi)

1-

2-

3-

4-

5-

Öğrenim Durumu :

Çalışmakta Olduğu Kadro

Derecesi :

Almakta Olduğu Derecesi :

Almakta Olduğu Kademesi :

Maaş Göstergesi :

Daha Önceden Almış Olduğu

Disiplin veya Mahkumiyet

Cezası Var mı? :

Halen Devam Etmekte Olan

Adli veya İdari Soruşturma

Var mı? :

Kayıtlara uygun olduğu tasdik olunur.

.....

Komisyon Yazı İşleri Müdürü Hakim Komisyon Başkanı

İlgilinin önceden aldığı adlî - idarî cezası veya halen devam etmekte olan adlî - idarî soruşturması var ise

bunlara dair karar ve eklerinin evraka eklenmesi.

EK-10 "html" formatında düzenlenmiştir. Görmek için fihristi kullanınız.