

MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI VE TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİNDEKİ İSTİSNAİ MEMUR KADROLARINA YAPILACAK ATAMALAR HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 –(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Savunma Bakanlığı ile Türk Silâhlı Kuvvetleri kadrolarında istisnai memur istihdam edilecek kadro görev yerlerini belirlemek, bu kadro görev yerlerine atanacak Devlet memurlarının niteliklerini değerlendirmek, yapılacak atamalardaki usul ve esasları belirlemek, bu personelin sosyal tesislerden yararlanma ve askeri personel ile olan protokol münasebetlerini düzenlemektir.

(2) 31/7/1970 tarihli ve 1325 sayılı Millî Savunma Bakanlığı Görev ve Teşkilatı Hakkında Kanunun 1 inci maddesinde gösterilen Bakanlık Müşaviri, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri ile Özel Kalem Müdürü kadrolarına yapılacak atamalar bu Yönetmelik hükümlerine tabi değildir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 59, 60 ve 61 inci maddeleri ile 4/1/1961 tarihli ve 211 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanununun 116 ncı maddesinin birinci fıkrasının (g) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Atamaya yetkili amir: Millî Savunma Bakanı, İçişleri Bakanı ile Sahil Güvenlik Komutanını veya bu makamların yetki devrinde bulunduğu makamları,

b) İstisnai memur: Millî Savunma Bakanlığı ile Türk Silâhlı Kuvvetleri kadrolarında veya kadro açıklamaları bölümünde özel nitelikli olarak gösterilen görev yerlerine, 657 sayılı Kanunun 59, 60 ve 61 inci madde hükümlerine göre açıktan, kurum içinden veya naklen atanan kişiyi,

c) Değerlendirme Kurulu: İstisnai memur atanabilecek kadro görev yerlerini belirlemek ve bu kadro görev yerlerine istisnai memur olarak atanabilecek kişileri atamaya yetkili amire teklif etmekle görevli ve gerektiğinde bu amir tarafından oluşturulabilen kurulu,

ç) Kurum: Millî Savunma Bakanlığı, Genelkurmay Başkanlığı, Kara Kuvvetleri Komutanlığı, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı, Hava Kuvvetleri Komutanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığından her birini,

d) Naklen atama: 657 sayılı Kanunun 74 üncü maddesine göre yapılan atamayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İstisnai Memur Kadrolarının Tespiti

İstisnai memur kadro görev yerlerinin özellikleri

MADDE 4 – (1) İstisnai memur kadro görev yerinin;

a) Fikir ve proje üretimine dayalı özellikleri taşıması kaydıyla, özel ihtisas, tecrübe ve yetenek gerektirmesi,

b) Türk Silâhlı Kuvvetleri bünyesinden yetiştirme suretiyle personel tedarikinin kısa sürede mümkün olmaması,

c) İlgili karargâh, komutanlık veya makam için kapsamlı ve etkin olması,

ç) Süreklilik arz eden ve konusunda uzmanlaşmış bir personel ile yürütülmesinde zorunluluk bulunması,

d) Hukukî, teknik, sağlık, malî ve idarî alanlardan bir veya birkaçında yetki ve sorumluluk isteyen işleri kapsamaması, gerekmektedir.

(2) Kadroların, öncelikle; Millî Savunma Bakanlığı ve Genelkurmay Başkanlığı karargâhları ile Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı karargâhlarında ihdas edilmesine dikkat edilir.

Kadroların görev yerlerinin tespiti

MADDE 5 –(1) İstisnai memur kadro görev yerleri bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde sayılan özellikler dikkate alınarak, atamaya yetkili amirin uygun bulacağı yılın Ocak ayında toplanacak Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenir. Kurul ihtiyaç duyulduğunda Kurul Başkanının talebi üzerine belirtilen dönem dışında herhangi bir tarihte de toplanabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İstisnai Memurluğa Atanma

Atama yapılması planlanan kadroların ilanı

MADDE 6 –(1) Atamaya yetkili amirin uygun göreceği zamanlarda, kurum içinden atama yapılması planlanan istisnai memur kadroları ve bu kadroların gerektirdiği nitelikler önceden yayımlanarak personele duyurulur.

İstisnai memurluğa atanmada aranacak şartlar

MADDE 7 –(1) İstisnai memurluğa atanmak için teklif edilecek kişide, 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde yazılı genel şartlara ek olarak aşağıdaki şartlar aranır:

a) Kadro ve kadro açıklamaları bölümünde gösterilen nitelikleri taşıması.

b) Gerekli mesleki bilgi, yetenek ve tecrübeye sahip olması.

c) Yabancı dil gerektiren kadrolarda Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (YDS) 70 ve daha yukarısında puan almış olması veya YDS sınavına eş değer sayılan sınavlardan da aynı düzeyde puan almış olması.

ç) İlk defa memuriyete alınacaklarda ve naklen atamalarda yaptırılacak güvenlik soruşturmasının olumlu olması.

d) İlk defa memuriyete alınacaklarda ve naklen atamalarda Türk Silâhlı Kuvvetleri sağlık mevzuatında öngörülen nitelikleri taşıması.

e) Açıktan, kurum içinden veya naklen atamalarda Değerlendirme Kurulu tarafından uygun bulunması.

f) Naklen atanacak personel için görevli bulunduğu kurumun olurunun alınmış olması.

(2) Naklen yapılacak atamalarda, Millî Savunma Bakanlığı ile Türk Silâhlı Kuvvetleri personeli olanlar için birinci fıkranın (ç) ve (d) bentlerindeki şartlar aranmaz.

Personel temini ve atama

MADDE 8 – (1) Personel temini ve atamada aşağıda belirtilen esas ve usuller uygulanır:

a) Belirlenen kadrolara istisnai memur ihtiyaçları için kurum içinden yapılacak atama teklifleri, atamaya yetkili amirin yapacağı duyuruya istinaden, EK-1'de yer alan forma uygun olarak doğrudan müsteşar yardımcılıklarına bağlı olanlar için müsteşar yardımcısı, Daire Başkanı veya Başkanlıklarca Personel Başkanlıklarına bildirilir.

b) Açıktan, naklen veya kurum içinden atamalarda, yapılacak teklifler Değerlendirme Kurulunda görüşülür.

c) Değerlendirme Kurulu, teklif edilen adayların aranan genel ve diğer şartları taşıyıp taşımadıklarını belirler.

ç) Kurulun olumlu kararı üzerine, atama işlemi atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Onayı müteakip ilgili personel göreve başlatılır.

Atamada istisnai hükümler

MADDE 9 –(1) Hizmet gerekleri itibarıyla zorunlu hallerde münhasır olmak üzere, bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesi ile bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen şartlar aranmaksızın atama yapılması; Genelkurmay Başkanlığında, Genelkurmay Başkanının; Millî

Savunma Bakanlığında, Millî Savunma Bakanının; Kuvvet Komutanlıklarında, Kuvvet Komutanının; Jandarma Genel Komutanlığında, Jandarma Genel Komutanının; Sahil Güvenlik Komutanlığında, Sahil Güvenlik Komutanının uygun görmesi ile mümkündür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Değerlendirme Kurulu**

Teşkilî

MADDE 10 – (1) Değerlendirme Kurulu, aşağıda belirtilen üyelerden oluşur.

- a) Başkan: Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı karargâhlarında Personel Başkanı veya görevlendireceği kişi; Millî Savunma Bakanlığı karargâhında Müsteşar İdarî Yardımcısı; Sahil Güvenlik Komutanlığı karargâhında Kurmay Başkanı,
- b) Üye: Atama işlemi ile sorumlu Daire Başkanı; Millî Savunma Bakanlığı ile Sahil Güvenlik Komutanlığı karargâhında Personel Başkanı.
- c) Üye: Kurulun atama için toplanması halinde; Adli Müşavir, Millî Savunma Bakanlığı karargâhında Hukuk Müşaviri ve Davalar Dairesi Başkanı; Jandarma Genel Komutanlığı karargâhında Hukuk Hizmetleri Başkanı ve Adli Müşavir, Sahil Güvenlik Komutanlığı karargâhında Hukuk Müşaviri.
- ç) Üye: Memur özlük işlemlerini yürütmekten sorumlu şube müdürü.
- d) Üye: Teşkilat Şube Müdürü; Millî Savunma Bakanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı karargâhlarında Teşkilat ve Kadro Şube Müdürü.
- e) Üye: Kara Kuvvetleri Komutanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı karargâhında Devlet memurlarının temini ile ilgili Şube Müdürü.
- f) Üye: Kurulun atama için toplanması halinde, atandırılacağı kadro görev yeri ile ilgili doğrudan müsteşar yardımcılıklarına bağlı olanlar için müsteşar yardımcısı, Daire Başkanı veya Başkan, Sahil Güvenlik Komutanlığı karargâhında ilgili Başkan.
- g) Üye: Millî Savunma Bakanlığı karargâhında Millî Savunma Bakanlığı Memur ve İşçi Dairesi Başkanı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı karargâhında Personel Atama Daire Başkanı.

Sekretarya hizmetleri, toplanma ve karar almaya ilişkin usul ve esaslar

MADDE 11 – (1) Değerlendirme Kurulunun sekreterliği; kurumların memur atama işlemlerini yürütmekten sorumlu birimlerince yürütülür.

(2) Kurul, kadroların tespitini müteakip, bu kadrolara yapılacak atamalar için atamaya yetkili amirin uygun bulacağı yılın Mart ayında toplanır. Kurul ihtiyaç duyulduğunda Kurul Başkanının talebi üzerine belirtilen dönem dışında herhangi bir tarihte de toplanabilir.

(3) Kurul, üye tamsayısı ile toplanır. Başkan veya üyelerden birisinin fiili veya hukuki nedenlerle görev başında bulunmaması halinde Kurula vekilleri katılır. Başkanın toplantılara katılmaması halinde, en kıdemli üye toplantıya başkanlık eder.

(4) Toplantılarda kararlar, oy çokluğu ile alınır. Oylamada çekimser kalmaz. Başkan oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği halinde, Başkanın oyu iki oy sayılır.

(5) Personelin atandırılacağı kadro görev yeri ile ilgili üye, bu sıfatla sadece bu görev yerine atanacak personel için oy kullanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Sosyal tesislerden yararlanma

MADDE 12 –(1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre istisnaî memur olarak atananlar; lojman, özel eğitim merkezi, orduevi, askerî kantin, askerî gazino, kışla gazinosu ve vardiya yatakhaneleri ile özel, yerel ve kış eğitim merkezleri gibi Türk Silahlı Kuvvetlerine ait sosyal tesislerden, subaylara ait yemekhane, kuaför ve berber salonlarından, asker hastanesi ve diğer sağlık kurumlarından, askerî servis araçlarından bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesinde belirtilen görevlendirildikleri kadro derecesinin karşılığı rütbedeki subaylar gibi istifade ederler.

(2) Lojmanlar ile ilgili olarak istisnai memurlar hakkında Türk Silahlı Kuvvetleri Konut Yönergesinin subaylara ilişkin hükümleri uygulanır.

Protokol münasebetleri

MADDE 13 –(1) İstisnaî memurlar ile ilgili olarak protokol münasebetleri; törenleri, anma günlerini, ziyaret ve karşılama, toplantı ve konferansları, Türk Silahlı Kuvvetlerine ait sağlık teşküllerinden ve askerî servis araçlarından yararlanma gibi durumları kapsar.

(2) İstisnaî memurlar ile askerî personel arasındaki protokol münasebetlerinin düzenlenmesinde ve bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen tesislerden istifade edilmesinde, bu memurların görevlendirildikleri kadro derecesinin karşılığı subay rütbeleri esas alınır. Buna göre istisnaî memurlar, görevlendirildikleri kadro derecelerinin eşidi rütbedeki subayların sonunda yer alır. Bu çerçevede;

- a) 9 ve 8 inci dereceli kadrolarda görev yapanlar için teğmen,
- b) 7 nci dereceli kadrolarda görev yapanlar için üsteğmen,
- c) 6 ncı dereceli kadrolarda görev yapanlar için kıdemli üsteğmen,
- ç) 5 inci dereceli kadrolarda görev yapanlar için yüzbaşı,
- d) 4 üncü dereceli kadrolarda görevlendirilenler için kıdemli yüzbaşı,
- e) 3 üncü dereceli kadrolarda görevlendirilenler için binbaşı,
- f) 2 nci dereceli kadrolarda görevlendirilenler için kıdemli binbaşı,
- g) 1 inci dereceli kadrolarda görevlendirilenler için yarbay,
- ğ) 1 inci dereceli kadrolarda görevlendirilen ancak 1 inci derecenin 4 üncü kademesinde üç yılını tamamlayanlar ile 1 inci dereceli kadrolarda görevli olup da şube müdürü/daire başkan yardımcısı/daire başkanı olanlar için albay, rütbeleri esas alınır.

Nöbet hizmetleri

MADDE 14 – (1) İstisnaî memurlar, 211 sayılı Kanununun ve 6/9/1961 tarihli ve 10899 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Yönetmeliğinin ilgili hükümleri gereğince, birlik komutanı veya kurum amirinin takdirine bağlı olarak unvanlarına uygun nöbet hizmetlerine dâhil edilirler.

Askerî personelle astlık üstlük ilişkisi

MADDE 15 –(1) İstisnaî memurların görevlendirildikleri kadro derecesinin karşılığı subay rütbeleri, askerî personelle aralarında astlık üstlük ilişkisine yol açmaz. Ancak amir vazifesi alanlar, maiyetindeki bütün askerî ve sivil personele hizmetin icap ettirdiği emirleri verebilirler. Ceza vermek salahiyetleri yoktur. Maiyetin cezalandırılması icabeden hallerde en yakın askerî amire müracaat edilir.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Savunma Bakanı ve İçişleri Bakanı birlikte yürütür.

MADDESİNE GÖRE ATAMA TEKLİF FORMU

GÖREV YERİ :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :
SİCİL NO. :
T.C.KİMLİK NO.
TAHSİL VE SÜRESİ :
YABANCI DİL BİLGİSİ :
HİZMET SÜRESİ :
BAŞARI BELGESİ VE SAYISI :

Yukarıda kimliği yazılı.....'in nitelikleri itibarıyla.....TMK kadrosunda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 59 uncu maddesi gereğince atanması arz ve teklif olunur.

Teklif Yetkili Amir

NOT : EK-1 Formu "Gizli" Gizlilik Derecesi ile tanzim edilir.