

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Uygulama Rehberi

Yetki • Sorumluluk • Sınırlar

Sahadan Açıklamalar ve Vaka Analizleriyle

Hazırlayan

Recep Şenel

Bağımsız DFIR & Adli Bilişim Analisti | Incident Response • Windows Artifacts • Threat Triage |
KVKK & Bilişim Hukuku | 30+ Yıl Kamu Tecrübesi

Devlet memurluğu yalnızca görev yapmak değildir.
Görevini hukuka uygun şekilde yerine getirebilmektir.

Bu eser; kamu kurumlarında çalışan personelin,
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nu uygulamada
nasıl anlaması gerektiğini açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

Şubat 2026

Ücretsiz eğitim ve bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Uygulama Rehberi
Yetki • Sorumluluk • Sınırlar

Hazırlayan
Recep Şenel

Bağımsız DFIR & Adli Bilişim Analisti
Incident Response • Windows Artifacts • Threat Triage
KVKK & Bilişim Hukuku • 30+ Yıl Kamu Tecrübesi

Şubat 2026

Bu eser eğitim ve bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır.
Ticari kullanım amacı taşımaz.

Bu eserin tüm hakları yazara aittir.
Kaynak gösterilmeden kopyalanamaz, çoğaltılamaz ve dağıtılamaz.
Alıntılar kaynak gösterilerek yapılabilir.

Bu eser hukuki danışmanlık veya resmi bilirkişi raporu niteliği taşımaz.
Somut olaylarda ilgili mevzuat ve yargı kararları esas alınmalıdır.

İletişim:
LinkedIn: [linkedin.com/in/redzeptech](https://www.linkedin.com/in/redzeptech)

Önsöz

Kamu hizmeti yalnızca mevzuatla değil, o mevzuatı uygulayan insanların anlayışıyla yürür.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu yıllardır yürürlükte olmasına rağmen, kamu kurumlarında yaşanan birçok sorun kanunun eksikliğinden değil, yanlış yorumlanmasından kaynaklanmaktadır.

Bu kitap bir hukuk kitabı değildir.

Bu kitap, sahada çalışan bir memurun karşılaşılabileceği durumlarda 657 sayılı Kanun'u nasıl anlaması gerektiğini açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

Amaç; memura amirine karşı gelmeyi öğretmek değil, görevini hukuka uygun şekilde yapabilmesini sağlamaktır.

Çünkü devlet memuru amirin değil, hukukun memurudur.

Bu çalışma, yıllar içinde karşılaşılan uygulamaların ve yaşanmış tecrübelerin, mevzuatla birlikte değerlendirilmesi sonucu ortaya çıkmıştır.

Hukuki Uyarı

Bu eser, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun uygulamadaki karşılığını açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kitapta yer alan açıklamalar hukuki danışmanlık veya resmi görüş niteliği taşımaz.

Somut olaylarda ilgili mevzuat ve idari yargı kararları esas alınmalıdır.

Recep Şenel

Bağımsız DFIR & Adli Bilişim Analisti | Incident Response • Windows Artifacts • Threat Triage |
KVKK & Bilişim Hukuku | 30+ Yıl Kamu Tecrübesi

İçindekiler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.....	0
Hukuki Uyarı	1
BÖLÜM 1	7
Devlet Memuru Kimdir?	7
1.1 657 Sayılı Kanun Neden Var?	7
1.2 Kamu Görevlisi, İşçi ve Sözleşmeli Personel Farkı	7
1.3 Amir–Memur İlişkisinin Hukuki Anlamı	8
1.4 Kanunsuz Emir	8
1.5 Neden Bu Bilgi Önemlidir?	9
BÖLÜM 2	9
Amir Yetkisi Nereye Kadar?	9
2.1 Emir Nedir?.....	10
2.2 Sözlü Emir Geçerli midir?	10
2.3 Yazılı Emir İsteme Hakkı	11
2.4 Kanunsuz Emir	11
2.5 “Bunu Yapacaksın” Yetkisi Var mı?.....	12
2.6 Memur Ne Zaman Sorumluluktan Kurtulur?.....	12
2.7 Bu Bölümün Özeti.....	12
BÖLÜM 3	13
Görev Tanımı ve Sınırları	13
3.1 “Bunu da Yap” Denebilir mi?.....	13
3.2 Meslek Dışı Görevlendirme	14
3.3 Geçici Görevlendirme Hukuku.....	14
3.4 Fiili Görev – Kadro Görevi Ayırımı	15
3.5 Memur Görev Dışı İş Yapmazsa Disiplin Alır mı?.....	15
3.6 Bu Bölümün Özeti.....	16
BÖLÜM 4	16
Disiplin Soruşturmaları	16
4.1 Savunma Hakkı	17
4.2 Savunma Nasıl Yazılır?	17
4.3 Tutanak Nasıl Tutulur?	18
4.4 İfade Verirken Yapılan En Büyük Hatalar.....	18
4.5 Soruşturma Sürecinde Memur Kendini Nasıl Korur?	19

4.6 Disiplin Cezaları Ne Anlama Gelir?	19
4.7 Bu Bölümün Özeti.....	20
BÖLÜM 5	21
İzinler	21
5.1 Mazeret İzni.....	21
5.2 Amir Mazeret İznini Reddedebilir mi?.....	21
5.3 “Belge Getir” Meselesi	22
5.4 Takdir Yetkisinin Sınırı	22
5.5 İzin Vermemenin Sonuçları	23
5.6 Bu Bölümün Özeti.....	23
BÖLÜM 6	24
Liyakat ve Atama	24
6.1 Görevde Yükselme.....	24
6.2 Sınav – Takdir Ayrımı	24
6.3 Vekalet Görevlendirmeleri	25
6.4 Geçici Görevlendirme ile Makam Kullanımı	25
6.5 Liyakat Nedir?	26
6.6 Bu Bölümün Özeti.....	26
BÖLÜM 7	27
Memurun Hakları	27
7.1 Dilekçe Hakkı	27
7.2 Şikayet ve Müracaat Yolu	28
7.3 Baskı ve Mobbing	28
7.4 Memur Kendini Nasıl Korur?	29
7.5 Amire Karşı Korunma Yolları	29
7.6 Bu Bölümün Özeti.....	29
BÖLÜM 8	30
Memurun Sorumlulukları	30
8.1 Tarafsızlık İlkesi.....	30
8.2 Sosyal Medya Kullanımı.....	31
8.3 Gizlilik Yükümlülüğü	31
8.4 Sorumluluk Zinciri.....	32
8.5 Devlet Memuruna Yakışır Davranış	32
8.6 Bu Bölümün Özeti.....	33

BÖLÜM 9	33
Uygulama Örnekleri (Vaka Analizleri)	33
Vaka 1 — Acil Mazeret İzni.....	33
Olay	33
Hukuki Durum	33
Memur Ne Yapmalıydı?	34
Amir Ne Yapmalıydı?	34
Doğru Uygulama	34
Vaka 2 — Görev Dışı İş.....	34
Olay	34
Hukuki Durum	34
Memur Ne Yapmalıydı?	34
Amir Ne Yapmalıydı?	34
Doğru Uygulama	35
Vaka 3 — Sözlü Emir ve Sorumluluk.....	35
Olay	35
Hukuki Durum	35
Memur Ne Yapmalıydı?	35
Amir Ne Yapmalıydı?	35
Doğru Uygulama	35
Vaka 4 — Disiplin Soruşturması	35
Olay	35
Hukuki Durum	35
Memur Ne Yapmalıydı?	36
Amir Ne Yapmalıydı?	36
Doğru Uygulama	36
Vaka 5 — Vekalet Görevlendirmesi.....	36
Olay	36
Hukuki Durum	36
Memur Ne Yapmalıydı?	36
Amir Ne Yapmalıydı?	36
Doğru Uygulama	36

Vaka 6 — İmzaya Zorlama	37
Olay	37
Hukuki Durum	37
Memur Ne Yapmalıydı?	37
Amir Ne Yapmalıydı?	37
Doğru Uygulama	37
Vaka 7 — Nöbet Yazılması	37
Olay	37
Hukuki Durum	37
Memur Ne Yapmalıydı?	37
Amir Ne Yapmalıydı?	38
Doğru Uygulama	38
Vaka 8 — Rapor Baskısı	38
Olay	38
Hukuki Durum	38
Memur Ne Yapmalıydı?	38
Amir Ne Yapmalıydı?	38
Doğru Uygulama	38
Vaka 9 — Tutanak Baskısı	38
Olay	38
Hukuki Durum	39
Memur Ne Yapmalıydı?	39
Amir Ne Yapmalıydı?	39
Doğru Uygulama	39
Vaka 10 — Görevlendirme Baskısı	39
Olay	39
Hukuki Durum	39
Memur Ne Yapmalıydı?	39
Amir Ne Yapmalıydı?	39
Doğru Uygulama	39
SONUÇ	40
Devlet Memurluğu Bir Makam Değil, Bir Sorumluluktur	40

KAYNAKÇA	41
----------------	----

BÖLÜM 1

Devlet Memuru Kimdir?

1.1 657 Sayılı Kanun Neden Var?

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu çoğu zaman bir disiplin mevzuatı gibi algılanır. Oysa kanunun temel amacı memuru cezalandırmak değil, kamu hizmetini kişilere bağlı olmaktan çıkarıp kurallara bağlı hale getirmektir.

Devlet kurumları kişilerle değil sistemle çalışır. Bir kurumda yönetici değiştiğinde çalışma düzeninin tamamen değişmemesi gerekir. 657 sayılı Kanun, bu sürekliliği sağlamak için oluşturulmuştur.

Bu nedenle 657'nin varlık nedeni:

- memura baskı kurmak,
- amire sınırsız yetki vermek,
- ceza mekanizması oluşturmak

değil; kamu hizmetinin öngörülebilir, düzenli ve hukuka uygun yürütülmesini sağlamaktır.

Devlet memurluğu bir iş sözleşmesi değildir. Bir kamu görevidir. Memur, bir kişinin çalışanı değil devlet hizmetinin yürütücüsüdür.

Bu yüzden devlet memurunun bağlı olduğu kişi amiri değil, mevzuattır.

1.2 Kamu Görevlisi, İşçi ve Sözleşmeli Personel Farkı

Kamu kurumlarında çalışan herkes "memur" değildir. Uygulamada bu ayrım çoğu zaman bilinmediği için görev ve yetkiler de karıştırılmaktadır.

Devlet memuru 657 sayılı Kanun'a tabidir.

Görev tanımı, sorumlulukları ve hakları kanunla belirlenmiştir. Amir–memur ilişkisi hukuki bir ilişkidir.

İşçi personel iş kanununa tabidir.

İşçi ile kurum arasındaki ilişki iş sözleşmesine dayanır. Amirinin verdiği görevler sözleşme kapsamı ile belirlenir.

Sözleşmeli personel ise belirli süreli sözleşme ile çalışır. Yetki ve sorumlulukları sözleşme hükümlerine göre düzenlenir.

Bu ayrımın sonucu önemlidir:

Devlet memuruna verilen görev, sözleşme ile değil mevzuat ile belirlenir. Dolayısıyla memurun görev sınırları kişisel talimatlarla genişletilemez.

1.3 Amir–Memur İlişkisinin Hukuki Anlamı

Uygulamada en çok yanlış bilinen konulardan biri amir kavramıdır.

Amir;

- yaşça büyük kişi,
- kıdemli personel,
- makam sahibi

anlamına gelmez.

Hukuki anlamda amir, görev tanımı gereği memura emir verme yetkisi mevzuatla belirlenmiş kişidir. Bu yetki sınırsız değildir. Amir sadece görev alanı ile ilgili talimat verebilir.

Bir talimatın emir sayılabilmesi için üç şart gerekir:

1. Kamu hizmeti ile ilgili olmalıdır.
2. Memurun görev alanına girmelidir.
3. Mevzuata aykırı olmamalıdır.

Bu şartlardan biri yoksa verilen talimat hukuken emir niteliği taşımaz.

Devlet memuru, amirin her söylediğini yapmakla yükümlü değildir. Memurun yükümlülüğü, hukuka uygun emri yerine getirmektir.

1.4 Kanunsuz Emir

657 sayılı Kanun'un en önemli güvencelerinden biri kanunsuz emir düzenlemesidir.

Memur, verilen emrin mevzuata aykırı olduğunu düşünürse bunu amirine bildirmek zorundadır. Amir emrini yazılı olarak tekrar ederse sorumluluk amire geçer.

Ancak açıkça suç teşkil eden bir emir hiçbir şekilde yerine getirilmez. Yazılı emir verilmiş olması memurun sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Bu düzenlemenin amacı, kamu hizmetinin hukuka uygun yürütülmesini sağlamaktır. Devlet memuru amirin değil hukukun memurudur.

1.5 Neden Bu Bilgi Önemlidir?

Kamu kurumlarında yaşanan pek çok sorun mevzuat eksikliğinden değil, mevzuatın bilinmemesinden kaynaklanır. Çoğu zaman sorunlar yetki aşımı ile değil, yetki sınırının bilinmemesi ile ortaya çıkar.

Amirin talimatı ile mevzuatın hükmü çatıştığında esas olan mevzuattır.

Devlet memurluğu hiyerarşik bir yapı içinde yürütülür; ancak bu yapı hukukun üzerinde değildir.

BÖLÜM 2

Amir Yetkisi Nereye Kadar?

Kamu kurumlarında yaşanan problemlerin büyük kısmı kötü niyetten değil, yetki sınırlarının bilinmemesinden kaynaklanır.

Çoğu memur amirin her talimatını yerine getirmek zorunda olduğunu düşünür. Çoğu yönetici ise makamın kendisine sınırsız emir verme yetkisi verdiğini sanır.

Oysa 657 sayılı Kanun ne memuru amirsiz bırakır ne de amire sınırsız yetki verir. Bu bölümün amacı, amir yetkisinin nerede başladığını ve nerede bittiğini ortaya koymaktır.

2.1 Emir Nedir?

Her söylenen söz emir değildir.

Bir talimatın **hukuken emir sayılabilmesi** için üç şart birlikte bulunmalıdır:

1. Kamu hizmeti ile ilgili olacak
2. Memurun görev alanına girecek
3. Mevzuata aykırı olmayacak

Bu üç şarttan biri yoksa verilen talimat emir değil, idari istektir.

Örnek:

- "Şu yazıyı hazırla" → emir olabilir
- "Şu personelin yerine nöbete gel" (görev tanımında yoksa) → emir sayılmaz
- "Şu tutanağı gerçeğe aykırı düzenle" → hukuka aykırı, emir değildir

Devlet memurunun yükümlülüğü, amirin her söylediğini yapmak değil; **hukuka uygun emri yerine getirmektir.**

2.2 Sözlü Emir Geçerli midir?

Evet, sözlü emir geçerlidir.

Ancak sadece şu şartla:

Mevzuata uygunsuz ve görev alanına giriyorsa.

Sahada sık yaşanan sorun şudur:

Sözlü emir verilmekte, ancak sorumluluk doğduğunda "ben öyle demedim" denilmektedir.

Bu nedenle memurun önemli bir hakkı vardır:

Tereddüt ettiği emri yazılı isteme hakkı.

Memur, hukuki sonuç doğurabilecek bir talimat aldığı anda şu şekilde davranmalıdır:

"Talimatınızı yazılı olarak alabilir miyim?"

Bu bir itaatsizlik değildir.
Bu, 657'nin memura verdiği hukuki koruma yöntemidir.

2.3 Yazılı Emir İsteme Hakkı

Memur, mevzuata aykırı olduğunu düşündüğü bir emri yerine getirmeden önce amirine bildirir.

Prosedür:

1. Memur emrin hukuka aykırı olduğunu söyler
2. Amir yazılı olarak tekrar ederse
3. Sorumluluk amire geçer

Bu noktada çok önemli bir detay vardır:

Yazılı emir sorumluluğu **her durumda kaldırmaz**.

Açıkça suç olan bir fiilde (sahte evrak, gerçeğe aykırı tutanak, kayıt değiştirme vb.) memur yazılı emir olsa bile uygulamaz.

Çünkü ceza hukukunda emir değil, fiil sorumluluk doğurur.

2.4 Kanunsuz Emir

Kanunsuz emir ikiye ayrılır:

1) Hukuka aykırı ama suç olmayan emir

(rneğin yanlış görevlendirme)

→ Yazılı verilirse uygulanır, sorumluluk amire geçer.

2) Açıkça suç olan emir

(rneğin belgeyi değiştir, tarihi geri ek, gerçeğe aykırı tutanak düzenle)

→ Kesinlikle uygulanmaz.

Bu noktada memurun yükümlülüğü amire değil, hukuka karşıdır.

Devlet memuru şu cümleyi bilmeli:

Amir sorumluluğu paylaşabilir, suçu paylaşamaz.

2.5 “Bunu Yapacaksın” Yetkisi Var mı?

Kamu kurumlarında en yaygın yanlışlardan biri şudur:
Amirin verdiği her görev memurun görevi sanılır.

Oysa amirin yetkisi görev tanımı ile sınırlıdır.

Bir memur:

- kendi kadro görevini yapmak zorundadır
- ancak görev dışı işlerde zorunlu tutulamaz

Aksi halde bu, görev tanımı dışı görevlendirme olur.

Bu ayırım önemlidir çünkü disiplin cezaları ancak görev alanı içindeki yükümlülükler için uygulanabilir.

2.6 Memur Ne Zaman Sorumluluktan Kurtulur?

Memur şu durumda sorumluluktan kurtulur:

- Emrin hukuka aykırı olduğunu bildirir
- Yazılı olarak alır
- Açık suç oluşturmaz

Bu üç şart sağlanıyorsa idari sorumluluk amire geçer.

Ancak açık suçta sorumluluk her zaman fiili işleyendedir.

2.7 Bu Bölümün Özeti

Devlet memuru amirin her dediğini yapmak zorunda değildir.
Devlet memuru hukuka uygun emri yerine getirmek zorundadır.

Hiyerarşi, hukukun üstünde değildir.

BÖLÜM 3

Görev Tanımı ve Sınırları

Kamu kurumlarında en sık duyulan cümlelerden biri şudur:

“Memur verilen her işi yapar.”

Bu doğru değildir.

Devlet memuru kamu hizmetini yürütmekle yükümlüdür; ancak bu yükümlülük sınırsız değildir. Memurun sorumluluğu, kadrosu ve görev tanımı ile belirlenir.

657 sayılı Kanun’da hiyerarşi vardır ama bu hiyerarşi görev sınırlarını ortadan kaldırmaz.

3.1 “Bunu da Yap” Denebilir mi?

Bir amirin memura görev verebilmesi için o görevin şu özellikleri taşıması gerekir:

- Kurumun hizmeti ile ilgili olacak
- Memurun kadrosu ile bağlantılı olacak
- Sürekli nitelik taşımayacak (görev değişikliğine dönüşmeyecek)

Geçici yardım ile kalıcı görev farklıdır.

Örnek:

Aynı birimde kısa süreli iş yoğunluğu nedeniyle başka bir evrakı düzenlemek → mümkündür.

Ancak sürekli başka iş yaptırmak → fiili görevlendirmedir.

Bir memur uzun süre kendi kadro görevini yapmıyor, sürekli başka iş yapıyorsa bu artık "yardım" değil, **görev değişikliğidir**.

3.2 Meslek Dışı Görevlendirme

En çok sorun çıkaran konulardan biridir.

Bir memur:

- kendi hizmet sınıfı dışında
- mesleki niteliği olmayan
- sürekli nitelik taşıyan

bir görevde çalıştırılmaz.

Kurumlar pratik çözümler için zaman zaman personeli farklı işlerde kullanmak isteyebilir. Ancak geçici çözüm kalıcı hale gelirse hukuki sorun başlar.

Şu önemli ayırım bilinmelidir:

Geçici görevlendirme mümkündür.

Meslek dışı sürekli görevlendirme mümkün değildir.

3.3 Geçici Görevlendirme Hukuku

Geçici görevlendirme, kamu hizmetinin devamı için kullanılan bir yöntemdir. Ancak bunun da sınırları vardır.

Geçici görevlendirme:

- yazılı olmalıdır
- belirli süreli olmalıdır
- kamu hizmeti gerekçesine dayanmalıdır

Sözlü ve süresiz görevlendirme hukuken geçici görevlendirme sayılmaz.

Uygulamada en sık hata:

Personelin "geçici" denilerek yıllarca başka birimde çalıştırılmasıdır.

Bu durum fiili kadro değişikliğine dönüşür ve hukuki sorun oluşturur.

3.4 Fiili Görev – Kadro Görevi Ayrımı

Kamu kurumlarında önemli bir kavram vardır:

Kadro görevi: Atandığın görev

Fiili görev: Yaptığın iş

Normal şartlarda bu ikisi aynı olmalıdır.

Eğer memur:

- uzun süre kadro görevini yapmıyor
- farklı bir işi sürekli yürütüyorsa

bu artık idari bir düzenleme değil, yetki aşımıdır.

Bu ayırım özellikle sorumluluk açısından kritiktir. Çünkü hukuki sorumluluk çoğu zaman yapılan işe göre değil, kadroya göre değerlendirilir.

3.5 Memur Görev Dışı İş Yapmazsa Disiplin Alır mı?

Hayır — eğer verilen görev açık şekilde görev tanımı dışındaysa disiplin cezası uygulanamaz.

Disiplin cezası uygulanabilmesi için:

- görev açıkça memurun sorumluluğunda olmalı
- mevzuata uygun emir verilmiş olmalı

Aksi durumda bu itaatsizlik sayılmaz.

3.6 Bu Bölümün Özeti

Devlet memuru kamu hizmetinin parçasıdır, ancak sınırsız görevli değildir.

Amir:
iş dağıtabilir
ama görev tanımını değiştiremez.

Geçici yardım mümkündür.
Sürekli görevlendirme idari işlemdir ve yazılı olmalıdır.

BÖLÜM 4

Disiplin Soruşturmaları

Kamu kurumlarında disiplin soruşturması çoğu zaman ceza vermek için başlatıldığı zannedilir.

Oysa hukuken disiplin soruşturmasının amacı ceza vermek değil, **olayı aydınlatmaktır.**

Soruşturma, memurun suçlu olduğunu değil; olayın araştırılması gerektiğini gösterir.

Memurun en büyük hatası, soruşturma başladığında paniklemesi ve süreci yanlış yönetmesidir.

4.1 Savunma Hakkı

657'nin memura verdiği en önemli güvencelerden biri savunma hakkıdır.

Çok kritik kural:

Memurun savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

Savunma istem yazısı tebliğ edildiğinde memur:

- suçlamayı öğrenmiş sayılır
- cevap verme süresi başlar

Genellikle süre **7 gündür**.

En büyük hata:

Savunma yazısını ciddiye almamak veya "sözlü anlatırım" düşüncesidir.

Savunma **sözlü değil yazılıdır**.

4.2 Savunma Nasıl Yazılır?

Savunma:

- kısa
- net
- olay odaklı

olmalıdır.

Yapılmaması gerekenler:

- duygusal anlatım
- amiri suçlama
- uzun hikâyeler
- tahmin ve yorum

Savunma bir dilekçe değildir, bir açıklamadır.

Doğru yöntem:

1. Olayın tarihi

2. Olayın nasıl gerekleŖtiđi
3. Memurun rolü
4. Mevzuata dayanak

Savunmanın amacı haklı olduğunu anlatmak değil, **sorumluluğun kendinde olmadığını ortaya koymaktır.**

4.3 Tutanak Nasıl Tutulur?

Tutanak disiplin s¼recinin en önemli belgesidir.

Bir tutanağın geçerli olması için:

- tarih ve saat içermesi
- olayın somut anlatımı
- imzaların bulunması gerekir

YanlıŖ tutanak örneği:

“Görevini yapmadı.”

Doğru tutanak:

“10.05.2023 günü saat 14:30’da ... görevinin yerine getirilmediği gör¼lm¼şt¼r.”

Memur Ŗu hatayı sık yapar:

Okumadan imza atmak.

Memurun hakkı vardır:

- tutanağa Ŗerh koyabilir
- imzalamayabilir (bu da tutanakla belirtilir)

İmza atmak suç kabul¼ değildir, ancak **Ŗerh koymamak hak kaybına neden olabilir.**

4.4 İfade Verirken Yapılan En Büyük Hatalar

SoruŖturma sırasında en çok zarar veren Ŗey memurun kendi beyanıdır.

Yaygın hatalar:

- tahmin yür¼tmek

- başkası adına konuşmak
- "hatırlamıyorum" yerine yorum yapmak
- sözlü savunma vermek

Unutulmaması gereken:

Memur tanık değil, taraf olabilir.

Bu nedenle memur sadece bildiğini söylemeli, yorum yapmamalıdır.

4.5 Soruşturma Sürecinde Memur Kendini Nasıl Korur?

Memurun dikkat etmesi gerekenler:

- Sözlü açıklama yapmamak
- Her şeyi yazılı istemek
- Kopya almak
- Tebligat tarihine dikkat etmek

Çünkü disiplin sürecinde süreler çok önemlidir.

4.6 Disiplin Cezaları Ne Anlama Gelir?

657'de disiplin cezaları:

- uyarma
- kınama
- aylıktan kesme
- kademe ilerlemesinin durdurulması
- memurluktan çıkarma

olarak sıralanır.

Her ceza aynı değildir.

Özellikle kademe ilerlemesinin durdurulması terfi ve görevde yükselmeyi doğrudan etkiler.

4.7 Bu Bölümün Özeti

Disiplin soruşturması memur için tehlike değil, hukuki süreçtir. Memurun kendini koruması susmakla değil, doğru şekilde yazılı açıklama yapmasıyla olur.

Panik en büyük hatadır.
Bilgi en büyük korumadır.

BÖLÜM 5

İzinler

Kamu kurumlarında izin konusu çoğu zaman yanlış anlaşılır. Uygulamada izin, amirin verdiği bir ayrıcalık gibi görülür. Ancak 657 sayılı Kanun'a göre izin bir ödül değil, belirli şartlar oluştuğunda doğan bir haktır.

Amirin görevi izin verip vermemek değil, iznin **usule uygun kullanılıp kullanılmadığını denetlemektir.**

5.1 Mazeret İzni

Mazeret izni, memurun iradesi dışında gelişen ve görevine devam etmesini fiilen zorlaştıran durumlarda kullanılır.

Temel mantık şudur:

Memur görevini yerine getiremeyecek durumda ise kurumun çalışması değil, memurun durumu esas alınır.

Mazeret izni şu durumlar içindir:

- ölüm
- ağır hastalık
- zorunlu ailevi durumlar
- ani gelişen olaylar

Bu izinlerin özelliği planlanamaz olmalarıdır.

5.2 Amir Mazeret İznini Reddedebilir mi?

Kritik nokta burasıdır.

Amirin izin üzerindeki yetkisi **takdir yetkisi** değildir, **denetim yetkisidir.**

Yani amir:

- keyfi olarak reddedemez
- cezalandırma amacıyla engelleyemez

Şunu değerlendirebilir:

- olayın gerçekliği
- iznin süresi
- kurum hizmetinin devamı

Ancak olay gerçekse izni tamamen reddetmek hukuken sorun oluşturur.

İzin vermemek yerine:

- süreyi düzenleyebilir
- belgelendirme isteyebilir
- görev planlaması yapabilir

Ama temel olay yok sayılarak izin engellenemez.

5.3 “Belge Getir” Meselesi

Uygulamada en çok tartışma yaratan konu budur.

Amir, iznin doğruluğunu teyit etmek için belge isteyebilir.
Ancak burada önemli bir sınır vardır:

Belge talebi izni imkânsız hale getirecek şekilde kullanılamaz.

Örnek:

Cenaze haberi almış bir memurdan aynı anda resmi belge getirmesini istemek fiilen izin vermemek anlamına gelebilir.

Belge sonradan sunulabilir.

İzin önce başlar, doğrulama sonra yapılır.

5.4 Takdir Yetkisinin Sınırı

Takdir yetkisi çoğu zaman yanlış anlaşılır.

Takdir yetkisi sınırsız karar verme hakkı değildir.

Takdir yetkisi:

- eşitlik ilkesine uygun
- kamu yararı gözetilerek
- keyfilikten uzak

kullanılmak zorundadır.

Aksi halde idari işlem hukuka aykırı hale gelir.

5.5 İzin Vermemenin Sonuçları

İzin talebinin hukuka aykırı şekilde reddedilmesi:

- iş verimini düşürür
- kurum içi güveni zedeler
- idari sorumluluk doğurabilir

Çünkü izin, çalışma düzeninin parçasıdır.

Memur izin istediğinde görevden kaçmaz;
görevine sağlıklı dönebilmek için ara verir.

5.6 Bu Bölümün Özeti

İzin amirin lütfu değildir.
İzin, mevzuatın memura tanıdığı bir haktır.

Amir izin sürecini yönetir;
ama iznin varlığını ortadan kaldıramaz.

BÖLÜM 6

Liyakat ve Atama

Kamu yönetiminde görev dağılımı yalnızca organizasyon meselesi değildir; aynı zamanda güven meselesidir.

Çalışanlar çoğu zaman atamanın sonucuna değil, **nasıl yapıldığına** bakar.

Bir kurumda herkes şu sorunun cevabını merak eder:

“Bu görev bu kişiye hangi ölçüte göre verildi?”

Eğer bu sorunun cevabı açık değilse, liyakat tartışması başlar.

6.1 Görevde Yükselme

Kamu kurumlarında görevde yükselmenin temel amacı, sorumluluğu artan görevleri bu görevleri yürütebilecek personelin üstlenmesini sağlamaktır.

Bu sistemin mantığı:

- görev büyüdükçe yetkinlik artar
- yetkinlik arttıkça sorumluluk verilir

Görevde yükselme sınavlarının amacı da budur: kişisel ilişkileri değil, **mesleki yeterliliği ölçmek.**

Bu nedenle sınav sistemi yalnızca bir formalite değildir; kurum içi güven mekanizmasıdır.

6.2 Sınav – Takdir Ayrımı

Kamu yönetiminde iki farklı atama yöntemi bulunur:

Sınavla atama

Yetkinliğin ölçülmesine dayanır.

Takdirle atama

Yöneticinin değerlendirmesine dayanır.

Her iki yöntem hukuken mümkündür.

Ancak sorun, bu iki yöntemin sınırlarının belirsizleştiği noktada ortaya çıkar.

Alt görevler sınavla, üst görevler tamamen takdirle belirlenirse çalışanlarda şu algı oluşur:

Ölçüt görevle değil, makamla değişiyor.

Bu durumda tartışma kişiler üzerinden değil, sistem üzerinden yürür.

6.3 Vekalet Görevlendirmeleri

Uygulamada sık kullanılan yöntemlerden biri vekalet görevlendirmesidir.

Vekaletin amacı:

- geçici boşlukları doldurmak
- hizmetin aksamamasını sağlamak

olmalıdır.

Ancak vekalet uzun süre devam ederse artık geçici olmaktan çıkar.

Uzun süreli vekalet:

- fiili atama etkisi oluşturur
- görevde yükselme sistemini etkileyebilir

Bu nedenle vekalet sürekli görev haline gelmemelidir.

6.4 Geçici Görevlendirme ile Makam Kullanımı

Kamu yönetiminde zaman zaman "geçici" görevlendirmelerle yöneticilik yetkileri kullanılabilir.

Bu mümkündür; ancak burada önemli sınır şudur:

Geçici görevlendirme hizmet ihtiyacı için yapılır, sürekli yönetim yöntemi olarak kullanılamaz.

Geçicilik sürekliliğe dönüşürse hukuki sorun doğar. Çünkü geçici görevlendirme bir personel yönetimi aracı değil, hizmet devamlılığı aracıdır.

6.5 Liyakat Nedir?

Liyakat yalnızca diploma değildir. Ama diplomanın hiç dikkate alınmaması da liyakat değildir.

Liyakat:

- eğitim
- tecrübe
- performans
- mesleki yeterlilik

unsurlarının birlikte değerlendirilmesidir.

Liyakatın amacı eşitlik değil, **hakkaniyettir**.

6.6 Bu Bölümün Özeti

Atama sisteminin şeffaf olması, çalışan motivasyonunun en önemli unsurudur.

Kurumlarda güven, kişilerin kim olduğundan çok; görevlerin nasıl dağıtıldığıyla oluşur.

BÖLÜM 7

Memurun Hakları

657 sayılı Kanun yalnızca sorumlulukları düzenleyen bir metin değildir. Aynı zamanda memuru idari baskıya karşı koruyan hükümler içerir.

Kamu kurumlarında yaşanan pek çok sorun, yetki aşımından değil; hakların kullanılmamasından kaynaklanır. Memur çoğu zaman sorun yaşadığında ya susar ya da yanlış yöntem seçer.

Oysa 657 memura hukuki yollar tanıdığıdır.

7.1 Dilekçe Hakkı

Devlet memurunun en temel hakkı müracaat ve şikayet hakkıdır.

Memur:

- görevle ilgili konularda
- çalışma şartları hakkında
- idari işlemler hakkında

yazılı başvuruda bulunabilir.

Bu hak bir izin değildir.

Bu, anayasal bir haktır.

Memur dilekçe verdiği için cezalandırılmaz.

Dilekçe vermek itaatsizlik sayılmaz.

Önemli kural:

Dilekçe hiyerarşik sıraya uygun verilmelidir.
Yani doğrudan en üst makama değil, bağlı olunan amir aracılığıyla iletilir.

7.2 Şikayet ve Müracaat Yolu

Memur amiri hakkında da başvuruda bulunabilir.

Ancak bu durum çoğu zaman yanlış uygulanır.
Sözlü şikayetler, tartışmalar ve karşılıklı konuşmalar hukuki sonuç doğurmaz.

Doğru yöntem:

- yazılı başvuru
- somut olay
- tarih ve yer belirtimi

Kişisel yorum değil, olay anlatılır.

Şikayet bir tartışma değildir; idari bir başvurudur.

7.3 Baskı ve Mobbing

Kamu kurumlarında en çok karıştırılan konulardan biri mobbingdir.

Her olumsuz davranış mobbing değildir.

Mobbing:

- süreklilik gösteren
- sistematik olan
- kişiyi görev yapamaz hale getiren

davranışlar bütünüdür.

Tek seferlik tartışma, yüksek sesle konuşma veya görev hatırlatma mobbing sayılmaz.

Ancak sürekli:

- küçük düşürme
- görev vermeme

- görevden dışlama
- yıldırma

davranışları mobbing kapsamına girer.

Mobbing idari sorun değil, hukuki sorundur.

7.4 Memur Kendini Nasıl Korur?

En önemli yöntem: **yazılılık**.

Memurun yapması gerekenler:

- sözlü talimatı yazılı istemek
- dilekçe kayıt numarası almak
- tutanak tutturmak
- tarih saklamak

Kamu yönetiminde söz uçar, yazı kalır.

Memur kendini tartışarak değil, belgeleyerek korur.

7.5 Amire Karşı Korunma Yolları

Memurun amire karşı gelmesi değil, hukuka başvurusu gerekir.

Kullanılabilecek yollar:

- dilekçe hakkı
- kurum içi başvuru
- idari başvuru yolları

Ama temel kural değişmez:

Kişisel tartışma çözüm değildir.

Yazılı süreç çözümdür.

7.6 Bu Bölümün Özeti

Devlet memuru yalnızca görevli değildir; hukuken korunmuş kişidir.

Haklarını bilmeyen memur, görevini de güven içinde yapamaz.

Hak kullanmak disiplin değildir;
hukukun gereğidir.

BÖLÜM 8

Memurun Sorumlulukları

Devlet memurluğu yalnızca bir meslek değildir; kamu gücünün kullanılmasına aracılık eden bir görevdir.

Bu nedenle memurun yaptığı her işlem yalnız kendisini değil, kurumu ve devleti temsil eder.

657 sayılı Kanun memura haklar tanırken bazı temel sorumluluklar da yükler. Bu sorumluluklar çoğu zaman disiplin cezalarının da temelini oluşturur.

8.1 Tarafsızlık İlkesi

Devlet memuru görevini yerine getirirken kişisel düşüncelerine göre hareket edemez.

Tarafsızlık şunu ifade eder:

- kişilere göre işlem yapmamak
- eşit davranmak
- kamu yararını esas almak

Memur:

- siyasi görüşüne göre işlem yapamaz
- tanıdıklarına ayrıcalık tanıyamaz

- kişisel ilişkileri göreve yansıtamaz

Tarafsızlık yalnızca davranış değil, **görünüm** meselesidir.
Memurun taraflı görüldüğü durumlar da sorun oluşturabilir.

8.2 Sosyal Medya Kullanımı

Günümüzde disiplin soruşturmalarının önemli kısmı sosyal medya paylaşımlarından doğmaktadır.

Memur:

- görev yaptığı kurumu hedef alan
- gizli bilgi içeren
- kamu güvenini zedeleyen

paylaşımlar yapamaz.

Önemli bir kural:

Kişisel hesaplar kamu görevi dışında değildir.
Memurun kimliği sosyal medyada da devam eder.

Eleştiri mümkündür, ancak:

- hakaret
- kurum içi bilgi paylaşımı
- soruşturma detayları

disiplin konusu olabilir.

8.3 Gizlilik Yükümlülüğü

Devlet memuru görev sırasında öğrendiği bilgileri açıklayamaz.

Gizlilik:

- yazılı evrakı
- elektronik kayıtları
- sözlü bilgileri

kapsar.

Özellikle şu hatalar sık görülür:

- evrak fotoğrafı paylaşmak
- kurum içi yazışmayı iletmek
- hasta/personel bilgisi anlatmak

Bilginin gizli olup olmaması memurun değerlendirmesine bırakılmaz; görev kapsamında öğrenilmiş olması yeterlidir.

8.4 Sorumluluk Zinciri

Kamu yönetiminde yetki ve sorumluluk birlikte yürür.

Temel kural:

Emir veren sorumludur.

Ancak uygulayan da sorumluluktan tamamen kurtulmaz.

Bu nedenle memur:

- emrin mevzuata uygunluğunu değerlendirmeli
- tereddütte yazılı istemeli

Çünkü açık hukuka aykırılıkta "emir aldım" savunması yeterli olmaz.

8.5 Devlet Memuruna Yakışır Davranış

657'de açıkça düzenlenen bir diğer kavram da memurun tutum ve davranışıdır.

Memur:

- görev içinde ve dışında
- kurum saygınlığını zedeleyecek davranışlardan kaçınmak zorundadır.

Bu yalnızca kurum içinde değil, kamuya açık ortamlarda da geçerlidir.

8.6 Bu Bölümün Özeti

657 yalnızca memuru koruyan bir kanun değildir; kamu hizmetinin güvenilirliğini koruyan bir düzenlemedir.

Memurun hakları olduğu kadar sorumlulukları da vardır.
Bu iki unsur birlikte yürüdüğünde kamu hizmeti sağlıklı işler.

BÖLÜM 9

Uygulama Örnekleri (Vaka Analizleri)

Her vaka şu başlıklarla ilerleyecek:

- Olay
- Hukuki durum
- Memur ne yapmalıydı?
- Amir ne yapmalıydı?
- Doğru uygulama ne olurdu?

Vaka 1 — Acil Mazeret İzni

Olay

Bir memur, yakın akrabasının vefat haberini alır ve izin talebinde bulunur. Amir, olayın doğruluğunu araştırmak amacıyla belge talep eder ve izin talebini belge sunulana kadar bekletir.

Hukuki Durum

Mazeret izni planlanabilir bir izin değildir.
Bu tür izinlerde olayın ani olması esastır.

Belge istenebilir, ancak izin belgenin sunulmasına bağlanamaz.
Belgelendirme sonradan yapılır.

Memur Ne Yapmalıydı?

- Sözlü değil yazılı izin talebi vermeliydi
- İzin talebini kayıt altına aldirmalıydı
- Belgeyi daha sonra sunacağını belirtmeliydi

Amir Ne Yapmalıydı?

- İzni başlatmalı
- Sonrasında doğrulama yapmalı
- Kurum hizmetini geçici planlama ile sürdürmeliydi

Doğru Uygulama

İzin hemen başlar, belge sonradan sunulur.

Vaka 2 — Görev Dışı İş

Olay

Bir memur sürekli olarak kadrosu dışında bir işte çalıştırılır ve kendi görevini yapamaz hale gelir.

Hukuki Durum

Geçici yardım mümkündür, sürekli görevlendirme mümkün değildir.

Uzun süreli farklı iş yaptırılması fiili görevlendirme sayılır.

Memur Ne Yapmalıydı?

- Yazılı görev talimatı istemeliydi
- Durumu dilekçe ile bildirmeliydi

Amir Ne Yapmalıydı?

- Geçici görevlendirmeyi yazılı yapmalı
- Süreyi belirlemeliydi

Doğru Uygulama

Görev değişikliği idari işlemle yapılır, sözlü talimatla değil.

Vaka 3 — Sözlü Emir ve Sorumluluk

Olay

Memura sözlü olarak işlem yapması söylenir. İşlem sonrası sorun çıkınca sorumluluk memura yüklenir.

Hukuki Durum

Sözlü emir hukuken geçerlidir, ancak sorumluluk doğurabilecek işlemlerde yazılılık esastır.

Memur Ne Yapmalıydı?

- Talimatı yazılı istemeliydi
- İşlemi yazılı teyit olmadan yapmamalıydı

Amir Ne Yapmalıydı?

- Talimatı yazılı vermeliydi

Doğru Uygulama

Hukuki sonuç doğuran işlemler yazılı talimatla yapılır.

Vaka 4 — Disiplin Soruşturması

Olay

Bir olay hakkında tutanak tutulur ve memurdan savunma istenir. Memur sözlü açıklama yapar ancak yazılı savunma vermez.

Hukuki Durum

Savunma yazılıdır.
Sözlü açıklama hukuki savunma yerine geçmez.

Memur Ne Yapmalıydı?

- Yazılı savunma vermeliydi
- Tutanak örneğini istemeliydi

Amir Ne Yapmalıydı?

- Savunma süresini vermeli
- Tebligatı usule uygun yapmalıydı

Doğru Uygulama

Savunma yazılı yapılır, süreler korunur.

Vaka 5 — Vekalet Görevlendirmesi

Olay

Bir personel uzun süre vekâleten yönetici olarak görevlendirilir.

Hukuki Durum

Vekalet geçici olmalıdır. Süreklilik kazanırsa fiili atama etkisi doğurur.

Memur Ne Yapmalıydı?

- Görevlendirmenin yazılı olup olmadığını kontrol etmeliydi

Amir Ne Yapmalıydı?

- Görevlendirmeyi geçici tutmalı
- Asıl atama sürecini başlatmalıydı

Doğru Uygulama

Vekalet boşluk doldurur, makam oluşturmaz.

Vaka 6 — İmzaya Zorlama

Olay

Memura içeriğini tam bilmediği bir tutanak veya evrak imzalatılmak istenir. "İmzala, sonra düzeltiriz" veya "herkes imzaladı, sorun olmaz" denir.

Hukuki Durum

İmza, evrakın içeriğinin kabul edildiği anlamına gelir. Memur imzaladığı belgenin sonuçlarından sorumludur.

Memur Ne Yapmalıydı?

- Belgeyi okumadan imzalamamalıydı
- Gerekirse "okudum, katılmıyorum" şerhi koymalıydı
- İçeriğini anlamadığı belgeyi imzalamamalıydı

Amir Ne Yapmalıydı?

- Evrakı açıklamalı
- Baskı yapmamalıydı

Doğru Uygulama

Memur anlamadığı belgeyi imzalamaz. İmza idari formalite değil, hukuki beyandır.

Vaka 7 — Nöbet Yazılması

Olay

Memur görev tanımında olmadığı halde sürekli nöbete yazılır.

Hukuki Durum

Nöbet görevi mevzuata ve kadroya bağlıdır. Görev tanımı dışında sürekli nöbet yazılması hukuki sorun oluşturur.

Memur Ne Yapmalıydı?

- Nöbet çizelgesini yazılı istemeliydi
- Görev tanımını hatırlatan dilekçe vermeliydi

Amir Ne Yapmalıydı?

- Görev tanımına uygun planlama yapmalıydı

Doğru Uygulama

Nöbet personel planlamasıdır, cezalandırma aracı değildir.

Vaka 8 — Rapor Baskısı

Olay

Memur hastalık raporu alır. Amir, raporu kullanmaması için baskı yapar veya raporu sorgular.

Hukuki Durum

Usule uygun alınmış sağlık raporu geçerlidir.
Amir raporu keyfi olarak geçersiz sayamaz.

Memur Ne Yapmalıydı?

- Raporu kayıt altına aldırmalıydı
- Sözlü baskıya karşı yazılı iletişim kullanmalıydı

Amir Ne Yapmalıydı?

- Sağlık raporunu idari sürece göre işlemeliydi

Doğru Uygulama

Sağlık raporu idari değerlendirme değil, resmi belgedir.

Vaka 9 — Tutanak Baskısı

Olay

Memurdan gerçeğe aykırı tutanak düzenlemesi istenir.

Hukuki Durum

Gerçeğe aykırı tutanak disiplin suçu değil, ceza hukuku kapsamına girer.

Memur Ne Yapmalıydı?

- Yazılı emir istemeliydi
- Açık suç olduğu için düzenlememeliydi

Amir Ne Yapmalıydı?

- Böyle bir talimat vermemeliydi

Doğru Uygulama

Suç teşkil eden emir uygulanmaz.

Vaka 10 — Görevlendirme Baskısı

Olay

Memur başka bir birime sözlü olarak gönderilir ve uzun süre orada çalıştırılır.

Hukuki Durum

Sözlü görevlendirme hukuki işlem değildir.
Geçici görevlendirme yazılı olmalıdır.

Memur Ne Yapmalıydı?

- Yazılı görevlendirme istemeliydi
- Görev süresini kayıt altına almalıydı

Amir Ne Yapmalıydı?

- Görevlendirmeyi yazılı yapmalıydı

Doğru Uygulama

Kadro değişikliği sözlü talimatla olmaz.

SONUÇ

Devlet Memurluğu Bir Makam Değil, Bir Sorumluluktur

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu çoğu zaman disiplin hükümleriyle hatırlanır. Oysa bu kanun, cezadan çok denge kurmak için vardır.

Devlet memuru hiyerarşik bir yapı içinde çalışır. Ancak bu yapı kişilere bağlı değildir. Devlet hizmeti kişilerin iradesine göre değil, hukuka göre yürütülür.

Kamu kurumlarında yaşanan pek çok sorun mevzuat eksikliğinden değil, mevzuatın yanlış anlaşılmasından kaynaklanır. Memur çoğu zaman amirin her talimatını yerine getirmek zorunda olduğunu düşünür; yönetici ise yetkisinin sınırsız olduğunu sanır.

Gerçek ise ikisinin ortasındadır.

Amir yönetir,
memur uygular,
hukuk sınır çizer.

657'nin amacı memuru amire karşı kıskırtmak değildir. Amacı, kamu hizmetinin kişisel ilişkilerle değil kurullarla yürütülmesini sağlamaktır.

Bir kurumda güven, yazılı mevzuattan değil; o mevzuatın nasıl uygulandığından doğar.

Adalet hissi yalnız mahkemelerde değil, günlük işleyişte oluşur.

Devlet memuru yalnız görev yapan kişi değildir. Aynı zamanda kamu gücünü temsil eder. Bu nedenle haklarını bilmek kadar sorumluluklarını bilmek de gerekir.

Unutulmamalıdır:

Hiyerarşi düzen sağlar.
Ama hukukun olmadığı yerde düzen değil, bağımlılık oluşur.

Devlet memuru amirin değil, hukukun memurudur.

KAYNAKÇA

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.

Erişim adresi:

<https://mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=657&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

T.C. Anayasası (Madde 74 – Dilekçe Hakkı)

T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yayınları — Kamu Personel Rejimi Bilgilendirme Metinleri.

Danıştay içtihatları ve idari yargı kararları (konuya ilişkin genel uygulama prensipleri).

Kamu kurumlarında yaşanan birçok sorun mevzuat eksikliğinden değil, mevzuatın yanlış bilinmesinden kaynaklanır.

Birçok memur amirin her talimatını yerine getirmek zorunda olduğunu düşünür.

Birçok yönetici ise makamın sınırsız yetki verdiğini sanır.

Gerçek ise ikisinin ortasındadır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, memuru amire karşı koysun diye değil; kamu hizmeti kişilere bağlı kalmasın diye vardır.

Ancak uygulamada en çok yaşanan problemler; sözlü emirler, görev tanımını dışı işler, imzaya zorlama, tutanak baskısı ve disiplin süreçlerinde ortaya çıkar.

Bu kitap bir hukuk kitabı değildir.

Bu kitap sahada çalışan bir memurun karşılaşılabileceği gerçek durumlarda nasıl hareket etmesi gerektiğini anlatan bir uygulama rehberidir.

İçinde kanun maddelerinden çok şu soruların cevapları vardır:

- Sözlü emir verildiğinde ne yapılmalı?
- Yazılı emir istemek itaatsizlik midir?
- Görev tanımını dışındaki işler reddedilebilir mi?
- Tutanak imzalamak suç kabulü müdür?
- Disiplin soruşturmasında nasıl davranılmalı?
- Amir yetkisi nerede biter, memurun sorumluluğu nerede başlar?

Bu çalışma memura amire karşı gelmeyi öğretmez.

Görevini hukuka uygun şekilde yapabilmesini öğretir.

Çünkü devlet memuru amirin değil, hukukun memurudur.

Recep Şenel

Bağımsız DFIR & Adli Bilişim Analisti

Incident Response • Windows Artifacts • Threat Triage

KVKK & Bilişim Hukuku • 30+ Yıl Kamu Tecrübesi

Sahada karşılaşılan olaylar, soruşturmalar ve uygulama örnekleri üzerinden kamu personelinin hukuki farkındalığını artırmak amacıyla çalışmalar yürütmektedir.