

Ocak 1980

Sayın üyelerimiz, arkadaşlar;

1980 Yılı'na demokratik hak ve özgürlüklerin bir bir yok edilmek istendiği, işçi sınıfına, emekçi kitlelere ve tüm örgütlerine karşı girişilen saldırıların yoğunlaştığı bir ortamda giriyoruz.

1980 Yılı, işçi sınıfımızla birlikte tüm demokratik güçler ve onların örgütleri için amansız bir mücadele yılı olacaktır. Demokratik mevzileri mümkün olan en ileri ve uç noktalarda savunmak, daha ileri hak ve özgürlükler için mücadeleyi güçlendirmek, yeni yılın en önemli görevi olacaktır.

Var olan hukuk kuralları dövüşken bir bakış açısıyla kullanılmadan, baskıcı yönetimin baskı, kıyım ve yıldırma yöntemlerini değil durdurmak, engellemek bile düşünülemez. Biliyoruz ki en iyi savunma, yasal gibi görünen saldırıları geri püskürten ve sorumluları hakkında disiplin ve ceza kovuşturması açılmasını sağlayan mücadele şeklidir. Nasıl yönetim var olan kuralları, çıplak baskı isteğini örten bir kılıf olarak kullanıyorsa, bizler de hukuk kurallarına yalnızca bir savunma aracı olarak değil, bir mücadele aracı olarak kullanmalıyız.

Arkadaşlarımız hiçbir zaman unutmamalıdır ki, "kanun benim sözümdür!" diyenler, ve hukuk dışı işlem yapanlar, meşru olmayan eylemlerine hukuki kılıflar uydurmayı başarabilmiş bile olsalar, birgün mutlaka yargılanacaklardır. Bu yargılamanın ve haklarında yapılabilecek işlemlerin kanıtlarını arkadaşlarımız, içinde bulunduğumuz bu zor günlerde, sarsılmaz bir inançla ve inatla yaratmak görevi ile karşı karşıyadırlar. Bunun için, baskı ve kıyımaya uğratılmaya çalışılan arkadaşlarımız,

- Kendi haklarını aramalı, korumalı,
- Kendi hukuki mücadelelerinin kanıtlarını ve dayanaklarını adım adım yaratmalı,
- Saldırıların frenlenmesine, engellenmesine, geri püskürtülmesine katkıda bulunmalı,
- Yasa ve hukuk dışı işlemleri yapanların kendilerinin de yasalar önünde yargılanmaları için, karşılaştıkları durumları belgelemeli,
- Yargı organlarında çalışanların lehine yeni görüşlerin oluşmasını sağlamalıdır.

Haklardan, yaşama geçirilmedikleri sürece söz edilemez. Hakların yaşama geçirilmesi ve sınırlarının zorlanması mücadelesinde bir araç olması için bu metin hazırlandı. Üyelerimizin ve arkadaşlarımızın bu doğrultuda verecekleri mücadele, mücadele araçlarını da geliştirecek, etkinleştirecektir. Bunun için karşınıza çıkan ve aklınıza gelen, bizzat yaşadığınız veya tanık olduğunuz her türlü sorunu derhal ÖZLÜK İŞLERİ BÜRO'larımıza ulaştırınız. ÖZLÜK İŞLERİ BÜROLARININ ORTAK ÇALIŞMASINA katkıda bulununuz.

Unutmayalım.

- Biz hesap veren değiliz.
- Hesap soran biz olmalıyız, olacağız.

TÜTED,  
ARKEOLOGLAR DERNEĞİ,  
KİMYAGERLER DERNEĞİ,  
ÖZLÜK İŞLERİ BÜROLARI



## NAKLEN ATAMA DURUMUNDA YAPILACAK İŞLER VE DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR

1. Atama emrini inzalamanın önce aklınızda net bir şekilde kalacak ölçüde iyice okuyunuz. Atama emrinin tasdikli bir suretini mutlaka alınız. Böyle bir sureti vermedikleri takdirde imzako mayacağınızı bildiriniz. Suret vermemekte ısrar ettikleri takdirde aşağıdaki iki suret hazırlıyacağınız dilekçeyi, evra kayıt numarasını ve tarihini suretine de bastırarak bağlı olduğunuz makama derhal veriniz.

".....Dairesi Başkanlığına" veya

".....Genel Müdürlüğüne" veya ilgili diğer makama hitaben

"Kununuza bağlı ..... ilindeki işyerine tayin edildiğimi sözlü olarak öğrendim. Sorumlular atama emrimin bir suretini tarafıma vermeyi reddetmektedirler. Oysa ilgili mevzuat gereğince tebligatın geçerli olabilmesi için atama emrinin tasdikli bir suretinin tarafıma verilmesi gerekmektedir. Eğer tebliğattan kaçındığım yolunda gıyabında bir tutanak tutulmuş ise ve böylece atama emrinin tarafıma tebliğ edildiği ileri sürülüyorsa, gerçeğe ve yasalara aykırı bu uygulamayı yapanlar hakkında gerekli yasal işlemin yapılmasını diler, yasaya uygun bir şekilde atama emrini tebellüğe hazır olduğumu bilgilerinize saygılarımla sunarım."

(Tarih, İsim-Soyadı, İmza)

2.1. İdari işlemlerin ilgili makama yazılı olarak bildirilmesi gerekir. Atama işlemini tebellüğden kaçınmanızın bir yararı yoktur. Sizin yazılı bildirim almaktan kaçındığınıza ilişkin tutulacak bir tutanak, tebliğ yerine geçer. İzinli ya da raporlu olsanız bile, atama emri size bildirilebilir. Ancak bu yazılı bildirim, izninizin veya raporunuzun bitiminden başlayarak geçerli olur. Yeni görev yeriniz hareket ve işe başlama süresini (15 gün ve yol süresi izninizin ve raporunuzun bitiminden sonra kullanırsınız).

2.2. İdarenin atama emrinin emura yazılı olarak bildirebilmesi için yolluğunu (harcıranını) gerçekleştirmiş olması gerekir (DMK. Madde 62, fıkra B). Bu durumda yolluğunuz ödeninceye kadar atama emrini almaktan kaçınabilirsiniz. Ancak, idarenin hakkınızda tutanak tutmak suretiyle tebligat yapmasını önlemek için atama emrine şu notu koyunuz ve altını tarih atarak inzalayınız.

"DMK Madde 62 gereğince, yasal harcırarımın tarafıma ödenmesinden sonra buradaki görevimden ayrılacağım ve 62 ve 63 üncü maddelerdeki süre haklarımı kullanacağım."

3. Atama emrinin altına yukarıdaki notu koyduktan sonra yolluğunuzu eksiksiz alıncaya kadar görevinize gittiniz ve mesai saatleri içinde görev yerinde bulununuz. İmza kartonunu inzalayınız. Ayrıca hergün iş arkadaşlarınızdan en az iki kişinin imzasını da alacağınızı aşağıdaki tutanağı iki nüsha olarak tutunuz.



T U T A N A K

.....Bakanlığının ..... Genel Müdürlüğü'nün.... Dairesi Başkanlığı emrinde görev yapan (sizin isim ve soyadınız) isimli memur....görev mesai saatleri içinde görevi başında bulunmuş ve kendisine verilen işlerle görevinin gereklerini yerine getirmiştir.

(Tarih, İsim-Soyadı, İmza) (En az iki kişi imzalayacak)

Bu tutanağı düzenlediğiniz günün her ortesi gününün sabahında tutanağın bir suretini aşağıdaki dilekçenin ekinde evrak kayıt numarası ve tarihini alarak bağlı bulunduğunuz makama veriniz.

".....Dairesi Başkanlığına" veya

".....Genel Müdürlüğüne" veya ilgili diğer makama hitaben

.....iline tayinimle ilgili atama emrini tebellüğ ettiğim halde

DMK. 62. Madde gereğince yolluğum hala tarafıma ödenmemiştir. Bundan dolayı şu andaki görevimi yerine getirmeyi sürdürüyorum. Yeni görevime bir an önce başlayabilmem için yolluğumun bir an önce tarafıma ödemesini ve bu işlemin geciktirilenler hakkında yasal işlem yapılmasını saygılarımla dilerim.

(Tarih, İsim-Soyadı, İmza)

4. İdare Yolluğunuzun ödemediği halde şu andaki görevinizi yerine getirmeniz engel olur veya işyerine sokmaz ise veya girdikten sonra zorla işyerinden çıkarılır ise sıra ile aşağıdaki işleri yapınız.

4.1. Aşağıdaki dilekçeyi, evrak kayıt tarih ve numarasını alarak,

a) Gereği için bağlı olduğunuz kuruma,

b) Şikayet için üst olan makama (Bakanlık, valilik, kaymakamlık veya diğerlerine) veriniz.

"İlgili Makama"

"....günü mesai saati başlangıcında görevimi yapmak üzere işyerine geldim. .... isimli memur (veya memurlar) işyerine girmeme engel oldu (veya "görevimi yaparken isimli memur/memurlar beni zorla görevimin başından ve işyerinden uzaklaştırdılar). Haklarında gerekli disiplin ve ceza kuvuşturmasının yapılmasını ve DMK Madde 62 gereğince yolluğum ödeninceye kadar şu andaki görevimi yapmama engel olunmamasını sağlanmasını saygılarımla dilerim. (Tarih, İsim-Soyadı, İmza ve Yazılı bildirimlerin ulaşacağı adres)

4.2. Bağlı olduğunuz Kurum veya Bakanlık söz konusu dilekçeyi vermeye engel olurlar ise aynı dilekçeyi noter aracılığı ile gönderiniz.

4.3. Bütün bunların yanısıra yukarıdakinin benzer bir dilekçe ile Cumhuriyet Savcılığına veya bulunduğunuz yerin en büyük mülki idare amirine başvurunuz. Bu başvuruda olayı gören tanıkların isim soyadı ve adreslerini belirtiniz. Böyle tanık bulma olanağınız yok ise yanınıza iki arkadaşınızı alarak geliniz ve bu olayı anlatınız. C.Savcılığına veya mülki idare amirine yaptığınız



başvurunun tarih ve numarasını saklayınız. Fiili saldırı, yaralama ve darp gibi durumlar söz konusu ise Savcılık kanalı ile adli tabibe başvurunuz.

5. Belediye sınırları dışında göreve atama durumunda 15 günlük mehil ve yol süresisonunda mutlaka yeni görevinizebaşlayınız. Aksi halde özürsüz ve izinsiz işe gelmemekten dolayı hakkınızda disiplin cezası verilecektir. On gün izinsiz ve özürsüz işe gelmemeniz işinize son verilmesine yol açar. Bu durum, Danıştay'da açılacak davanın reddine de neden olur (Bakınız, aşağıdaki paragraf 9.5.) Mehil ve yol süreleri sonunda gerek duyuyorsanız tayin edildiğiniz yere başvurarak 10 gün daha izin isteyebilirsiniz. Ancak ücretsiz olan bu ek süreyi kullanmanız, idarenin kabul etmesine bağlıdır.

6. Belge ile kanıtlanabilecek zorlayıcı nedenlerin varlığında yapacağınız işle

6.1. DİKKAT : Gerek bu bölüm ve gerekse 8 numaralı bölümdeki bilgiler; Danıştay Beşinci Dairesinin 24.1:1979 gün, Esas:1977/11677, ve 1979/100 sayılı kararı açısından sakıncalı olabilir. Çünkü Danıştay'ın bu kararında, belge ile kanıtlanmış zorlayıcı nedenlere dayanan sürede memuriyete son verilemeyeceğini, ancak bu süreler için maaş ve sosyal haklarının da ödenmeyeceğihükme bağlanmıştır. Bu karar, yasal dayanaklar açısından yanlış bir karardır. Kararın azınlık görüşünde belirtildiğigibi, sağlık raporu alan memura, maaşının ve tüm sosyal haklarının ödenmesi DMK Madde 105 hükmü gereğidir. Bu yanlış kararı değiştirtmek için hukukimücadelenizi sürdürmemiz gerekmektedir.

Yeni görevinize başlamanıza engel olan zorlayıcı nedenler varsa (sağlık durumunuz, ulaşımın imkansız hale gelmesi, hava koşulları, can güvenliği vb.) bunları belgelemek zorundasınız. Bu belgeleri resmi kuruluşlardan sağlarsanız, yeni görevinize zamanında başlamama da haklı durumunuzu sürdürürsünüz. Ancak, bu belgeleri veya noterden tasdikli suretlerini elabildiği kadar kısa zamanda bir dilekçe ekinde yeni işyerinize gönderiniz. Belgelerin bir suretinin elinizde kalması yararlıdır.

Belge ile kanıtladığınız zorlayıcı nedenler sürdükçe görevinize son verilemez

7. Naklen Atamalar sırasında izin ve sağlık raporu alırken dikkat edeceğiniz konular :

7.1. Zorlayıcı nedenlerden en sık karşılaşılanı memurun sağlık durumudur. Atama emrini gerek imzalamadan önce ve gerekse imzaladıktan sonra, tıbbi denetim ve tedaviden yararlanmak sizin her zamanki hakkınızdır. Bu hakdan yararlanmanıza hiçbir kişi, emir veya genelge engel olamaz. Hiçbir amir, yasa ve yönetmeliklere aykırı emir veremez, genelge çıkaramaz. Sağlık ciddi bir konu olduğundan böylesi bir emir veya genelgeye uyan memurlar da sorumluluktan kurtulamaz.



- 7.3. Atama emrini imzaladıktan sonra önbeş gün içinde hastalandığınız takdirde sağlık yardımından yararlanabilirsiniz ve gerekiyorsa rapor alabilirsiniz (Bu konuda Bölüm 7.1 ve 7.2'de temel bilgi verilmiştir). Atama emrini imzalamadan önce kurumunuzdan hastahaneye sevk kağıdı aldıysanız ve üzerindeki tarihe göre 20 gün geçmemişse, bu kağıtla hastahaneye başvurabilirsiniz.
- 7.4. Tek doktorun 20 güne kadar, Sağlık Kurullarının ise gereği kadar rapor verme yetkileri vardır. Aynı hastalık nedeniyle tek doktordan ikinci kez alacağınız raporun geçerli olabilmesi için, raporun sağlık kurumunca veya Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğü'nün belirleyeceği hastahane sağlık kuruluna onaylanmış olması gerekir. Yoksa birden fazla olan bu raporlar geçersiz sayılacağından, zor durumda kalırsınız. İkinci raporun onaylanması zorunluğundan, ilk raporun süresi önemli değildir.
- 7.5. Hafta tatilinizi görev yaptığınız şehir dışında geçirmenizi engelleyen bir yasa hükmü yoktur. Bundan dolayı Cumartesi ve Pazar günü başka bir kentde alacağınız rapor geçerlidir (Danıştay 5. Daire, 1974/7770 Esas ve 1977/5147 karar sayılı karar)
- 7.6. Hizmet süreniz ile alacağınız raporların süresi arasında bağlantı vardır. (Devlet Memurları Kanunu, Madde:105). Beş yıla kadar hizmetiniz varsa üç aya kadar, beş yıldan on yıla kadar hizmetiniz varsa altı aya kadar, on yıldan çok hizmetiniz varsa on iki aya kadar ücretli sağlık izninden yararlanabilirsiniz.
- 7.6. Aldığınız raporlar nedeniyle aylık ve sosyal haklarınızda kısırtı yapılmaz. Ancak bir yıl içinde almış olduğunuz izin toplamı 45 gün ve hastalık izni toplamı 60 günü geçerse, yan ödemeniz o ayki çalışmadığınız gün oranında azalır.
- 7.8. Acil durumlarda, mesai saatleri içinde veya dışında alacağınız raporlar geçerlidir.
- 7.9. Atama emrini imzalamanızdan önce yıllık izninizin tümünü veya ondan indirilmek üzere bir kısmını isteyebilirsiniz. Bunun için bir dilekçeyle Kurumunuzun başkanına başvurursunuz. İdare istediğiniz an, izin vermek zorunda değildir. Ancak, dilekçenize cevap vermekle görevlidir. Dilekçenize yazılı cevap isteyiniz ve alınca çalışmaya devam edebilirsiniz. İçeriğine göre işinize yarayabilir.
- 7.10. Yıllık izin kullanmakta iken hastalanırsanız, aldığınız rapor yıllık izninizin tamamını kesecektir. Ancak kurumunuza veya yeni tayin edildiğiniz kuruma bir dilekçe yazınız ve hastalık raporunuzu en kısa zamanda bu dilekçe ile birlikte gönderiniz. Raporun bitiminde izninize devam etmek istiyorsanız, raporlu olduğunuz sürenin bitiminde yıllık izninizin geri kalan kısmını kullanacağınız adresinizle birlikte idareye bildirmeniz gerekir. Yoksa zor durumlarla karşılaşabilirsiniz.



8. Yeni Görevinize Fiilen Başlamadan Maasınızı Nasıl Alabilirsiniz?

DİKKAT: Bu bölümü okumadan önce 6/1 bölümünü tekrar okuyunuz.

Belge ile kanıtladığınız zorlayıcı nedenler varsa fiilen yeni görevinize başlamamanıza rağmen aylığınızı almanız mümkündür. Bunun için yeni işinize durumunuzu belirten, aşağıdakine behzer bir dilekçe yazınız ve iadeli taahhüt olarak gönderiniz.

".....Dairesi Başkanlığına" veya

".....Dairesi Müdürlüğüne" veya diğer makamlara

".....Bakanlığının ..... gün ve .... sayılı emri ile kuruluşunuza tayin edildim. Ancak, hastalığım (veya durumunuza uygun ve belgelendirilmiş diğer bir zorlayıcı neden) nedeniyle süresi içinde görevime başlayamadım. Sağlık raporum (veya diğer belgeler) ve maaş nakil ilmuhaberim ilişiktir. Maaşımın ve sosyal haklarımın tahakkuk ettirilmesini, mutemedim olarak kabul ettiğim kurumunuz mutemedi tarafından alına ak aşağıdaki adresime gönderilmesini saygılarımla dilerim."

(Tarih, İsim-Soyadı, İmza, Adres)

9. Danıştay'da Dava Açılış Esası :

1. Danıştay'da dava açma süresi, atama emrinin öğrenildiği tarihten başlayarak doksan gündür. Bundan dolayı, Atama emrini imzaladıktan sonra olabildiği kadar kısa zamanda Danıştay'da dava açınız. Bu davayı bizzat kendiniz açabileceğiniz gibi, bir avukat vasıtasıyla da açtırabilirsiniz. Davanızı açmak için aşağıdaki belgelerden üçer nüsha ile Büromuza da başvurabilirsiniz (Aslı ve 2 fotokopisi)

- 1)Atama emri (Aslı veya onaylı örneği)
- 2)Yazılı bildirim belgesi veya yazılı bildirim tarihi.
- 3)Eş durumu olanlar için; eşin çalıştığına ilişkin belge ve evlenme cüzümlerinin fotokopileri (Çocukları okuyanların okullarından alınan öğrenim belgeleri)
- 4)Takdirname, teşekkür yazısı gibi belgeler varsa örnekleri,
- 5)Delil olarak kullanılabilecek başka belgeler (varsa ve sağlanabilirse)
- 6)Tayin edildığınız yerin iklim koşullarının sağlığınıza açısından sakıncalı olduğunu gösteren sağlık kurulu raporu.

2. Danıştay'da açtığınız davada mutlaka "Yürütmenin dava sonuna kadar durdurulmasını" isteyiniz. Aşağıdaki durumlarda yürütmenin durdurulması olasılığı fazladır.

- 1)Eş durumu (Eşiniz herhangi bir yerde çalışıyorsa)
- 2)Yapılan atamayla kazanılmış hak aylığından daha düşük bir derece veya kademeye nakil varsa,
- 3)Bulduğunuz kadro derecesinden aşağı bir kadroya atanmışsanız,
- 4)Atama işleminizde yetki ve şekil yönünden eksiklik varsa (Atamaya yetkili olmayan bir amir tarafından yapılmışsa)



5)Tayin edildiginiz yerin iklim koşulları sağlığınız açısından sakıncalı ise  
(Bu durumu raporla belgeleyiniz)

6)Kendi hizmet sınıfınız dışında bir başka sınıfta görevlendirilmişseniz,  
Yürütmenin durdurulması kararı verilebilecektir. Bu durumların dava dilekçesinde  
açıkça belirtilmesi yararlıdır.

Yürütmenin durdurulması konusunda öğrencilik durumunuz bir yan neden olarak  
değerlendirilebilir.

.3.Dava dilekçesinde idarenin atama işleminin iptalini istemeniz gereklidir.  
Sizden boşalacak kadroya yeni tayinlerin iptalini istemenizde yararlıdır.  
Bu naklen tayinden sonra kendi isteğiniz dışında ikinci bir haksız işlemle kar-  
şılaşırsanız, bu işlem için de iptal davası açmanız gerekir (9.5. deki not ned-  
niyle önemlidir).

.4.Dava dilekçenizi Danıştay'a verebileceğiniz gibi, İllerde Valiliklere, ilçe-  
lerde Kaymakamlıklara vererek de gönderilmesini sağlayabilirsiniz. Ancak dava  
harcını (120.- TL) ve posta giderini (30.- TL) ödemek zorundasınız. Aksi takdirde  
dava dilekçeniz işleme konmaz.

.5.Danıştay'da dava açtıktan sonra, bu davanız esastan karara bağlanıncaya kadar  
tayin edildiginiz görevden ayrılmayınız veya kendi isteğinizle başka bir görev  
geçmeyiniz. Çünkü Danıştay bu durumlarda davacının dava konusu işlemle çıkar il-  
kisi kalmadığı gerekçesi ile davanızı reddeder.

.5.1. Yürütme<sup>y</sup> durdurma kararı çıktıda uygulanması için tekrar bize başvurunu  
Size ne yapacağınızı bildireceğiz.

.6. Danıştay'da açılacak davalarda idarenin bu atamayı hangi amaçla yaptığını  
tartışmanız ve elde edebildiğiniz belgeleri eklemeniz önemlidir. Çünkü Danıştay  
naklen tayinlerle ilgili davalarda asıl olarak maksat "denetimi" yapmaktadır.  
İdarenin naklen tayin yetkisi, Danıştay tarafından "kamu yararı ve görevin gere-  
leri" ölçüleriyle sınırlandırılmıştır. Bundan dolayı aşağıdaki noktaları ve be-  
zerlerini araştırınız. İşe yarar bilgileri 2 nüsha ek bir dilekçe ile davanızı  
görüldüğü Danıştay Dairesine ulaştırınız. (Bu konuda Büronuzdan da yararlan-  
abilirsiniz.)

A) Ayrıldığınız işyeri açısından araştıracağınız noktalar:

- 1)Yaptığınız işin mahiyeti, önemi ve bu işi yapabilecek kişilerde bulun-  
ması gerekli bilgi, deney ve niteliklerin neler olduğu,
- 2)Geride kalan kadrolar bu hizmeti gerek işin hacmi ve gerekse sahip ol-  
dukları nitelikler açısından yürütebilirler mi?
- 3)Yerinize tayin olunan kişinin isim, soyadı, öğrenim durumu, memuriyet  
tecrübeleri yaptığınız işi yürütmeye yeterlidir?

4)Tayininizden sonra yaptığınız işin hacminin herhangi bir nedenle artması olasılığı varmıdır?

bu ve buna benzer araştırmalarda sizin rağa bulunmanızın yarar ve zorunluluğunu gösterme,e çalışmalısınız.

B) Tayin Edildiğiniz İşyeri Açısından Araştıracacağınız Noktalar:

1)Siz tayin edilmeden önce yeni görevlendirildiğiniz işi yapan bir başkası varmıydı?

Bu kişi var idiyse başka bir yere mi tayin edilmiştir.

2)İlk kez görevlendiriliyor iseniz oradaki hizmetin hacmında bir artış veya niteliğinde bir değişme mi olmuştur?

3)Görevlendirildiğiniz yeni iş nedir? Kurumun işleviyle ilgilimidir?

4)Hizmet gereksinmesinde bir artış söz konusu ise orada bunu karşılamaya yetecek kadro yokmudur? Yoksa bu kadro mahallinden sağlanabiliydimi?

Bu ve buna benzer bilgi toplamalarınızda,görev yerinizin değiştirilmesinin yarar ve zorunluluğunun bulunmadığını göstermeye çalışmalısınız.

Bütün bu araştırma ve bilgi toplamalarınızdaki asıl amaç, tayininizin "kam yararları ve hizmetin gerekleri" dışındaki amaçlarla (örneğin politik amaçlarla) yapıldığını yargı organına göstermektir.

TÜTED,  
ARKEOLOGLAR DERNEĞİ,  
KİMYAGERLER DERNEĞİ,  
ÖZLÜK İŞLE İ BÜROLARI.