

**MAKÜ** | #evdekal

[www.mesutkoc.com](http://www.mesutkoc.com)

# **Kamu** Yönetimi II

■ Türkiye'de İnsan Kaynakları Yönetimi

Kaynak: Kamu Yönetimi, Prof. Dr. Bilal Eryılmaz, Umuttepe Yayınları, 2018, vd.

# İnsan Kaynakları Yönetimi-3

## Türkiye’de İnsan Kaynakları Yönetimi

Türkiye’de insan kaynakları rejimi ile ilgili temel düzenleme, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’dur. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, insan kaynakları yönetimi ile ilgili olarak **sınıflandırma, kariyer ve liyakat** olmak üzere 3 temel ilke benimsemiştir.

### 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

**MADDE 3.** Bu kanunun temel ilkeleri şunlardır:

**Sınıflandırma:** Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

**Kariyer:** Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanını sağlamaktır.

**Liyakat:** Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıflar içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkanlarla uygulanmasında devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktır.

# İnsan Kaynakları Yönetimi-3

## Sınıflandırma

İnsan kaynakları yönetiminde, sınıf; işe alma, ücret, eğitim, terfi ve emeklilik gibi personel işlemlerinin aynı şartlara tabi tutulması gereken benzer nitelikteki hizmetlerden oluşmuş gruplara ayrılmasını ifade eder. Bu ilkeye bağlı olarak kamu çalışanları, görevin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflandırılmaktadır. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi kurumlarda çalıştırılan memurların sınıfları:

1. Genel idare hizmetler sınıfı
2. Teknik hizmetler sınıfı
3. Sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfı
4. Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı
5. Avukatlık hizmetleri sınıfı
6. Din hizmetleri sınıfı
7. Emniyet hizmetleri sınıfı
8. Jandarma hizmetleri sınıfı
9. Sahil Güvenlik hizmetleri sınıfı
10. Yardımcı hizmetler sınıfı
11. Mülki İdare Amirliği hizmetleri sınıfı
12. Milli İstihbarat hizmetleri sınıfı



# İnsan Kaynakları Yönetimi-3

## I. GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI:

Bu Kanunun kapsamına dahil kurumlarda yönetim, icra, büro ve benzeri hizmetleri gören ve bu Kanunla tespit edilen diğer sınıflara girmeyen memurlar.

## II. TEKNİK HİZMETLER SINIFI:

Mühendis, mühendis, yüksek mimar, mimar, jeolog, hidrojeolog, hidrolog, jeofizikçi, fizikçi, kimyager, matematikçi, istatistikçi, fen memuru, tekniker ve teknisyenler.

## III. SAĞLIK HİZMETLERİ VE YARDIMCI SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI:

Bu sınıf, sağlık hizmetlerinde (Hayvan sağlığı dahil) mesleki eğitim görerek yetişmiş olan tabip, diş tabibi, eczacı, veteriner hekim gibi memurlar ile bu hizmet sahasında çalışan ebe, hemşire, sağlık memuru, vb.

## IV - EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI:

Bu sınıf, bu Kanun kapsamına giren kurumlarda eğitim ve öğretim vazifesiyle görevlendirilen öğretmenleri kapsar.

## V - AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI:

Avukatlık hizmetleri sınıfı, Özel kanunlarına göre avukatlık ruhsatına sahip, baroya kayıtlı ve kurumlarını yargı mercilerinde temsil yetkisini haiz olan memurları kapsar.

## VI- DİN HİZMETLERİ SINIFI:

Din hizmetleri sınıfı, özel kanunlarına göre çeşitli derecelerde dini eğitim görmüş olan ve dini görev yapan memurları kapsar.

# İnsan Kaynakları Yönetimi-3

## VII - EMNİYET HİZMETLERİ SINIFI:

Bu sınıf, özel kanunlarına göre çarşı ve mahalle bekçisi, polis, komiser muavini, komiser, başkomiser emniyet müfettişi, polis müfettişi, emniyet amiri ve emniyet müdürü ve emniyet müdürü sıfatını kazanmış emniyet mensubu memurları kapsar.

## VIII - JANDARMA HİZMETLERİ SINIFI:

Bu sınıf Jandarma Genel Komutanlığı kadrolarında bulunan subay, astsubay ve uzman jandarmaları kapsar.

## IX - SAHİL GÜVENLİK HİZMETLERİ SINIFI:

Sahil Güvenlik Komutanlığı kadrolarında bulunan subay ve astsubayları kapsar.

## X - YARDIMCI HİZMETLER SINIFI:

Yardımcı hizmetler sınıfı, kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek; hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma vb. işlerde çalışanlar.

## XI - MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ HİZMETLERİ SINIFI:

Bu sınıf, valiler ve kaymakamlar ile bu sıfatları kazanmış olup İçişleri Bakanlığı merkez ve iller kuruluşunda çalışanları ve maiyet memurlarını kapsar.

## XII - MİLLİ İSTİHBARAT HİZMETLERİ SINIFI:

Milli İstihbarat Teşkilatı kadrolarında veya bu teşkilat emrinde çalıştırılanlardan veya Cumhurbaşkanlığına tespit edilen görevleri ifa edenleri kapsar.

# İnsan Kaynakları Yönetimi-3

## Kariyer

Kariyer, memurluğun bir meslek durumuna getirilmesi olgusudur. Bu ilke memurlara, yaptıkları hizmetler için gerekli bilgilere ve yetişme şartlarına uygun biçimde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme olanağını sağlar. Uygulamada kariyer, memurun iş hayatına genç yaşta girmesini, hizmet güvenliğini, düzenli terfi olanağını ve emekliliğine kadar işte çalışabilme garantisini veren bir anlam kazanmıştır.

ÖĞRENİM DURUMLARI	GİRİŞ		YÜKSELİNEBİLECEK	
	Derece	Kademe	Derece	Kademe
İlkokulu bitirenler	15	1	7	Son
Ortaokulu bitirenler	14	2	5	Son
Ortaokul dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	14	3	5	Son
Ortaokul üstü 1 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	13	1	4	Son
Ortaokul üstü 2 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	13	2	4	Son
Liseyi bitirenler	13	3	3	Son
Lise dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	12	2	3	Son
Lise veya dengi okullar üstü 1 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	11	1	2	Son
Lise veya dengi okullar üstü 2 yıl veya Ortaokul üstü en az 5 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	10	1	2	Son
Lise veya dengi okullar üstü 3 yıl teknik veya mesleki öğrenimi bitirenler	10	2	2	Son
2 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	2	1	Son
3 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	3	1	Son
4 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	1	1	Son
5 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	2	1	Son
6 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	3	1	Son



# İnsan Kaynakları Yönetimi-3

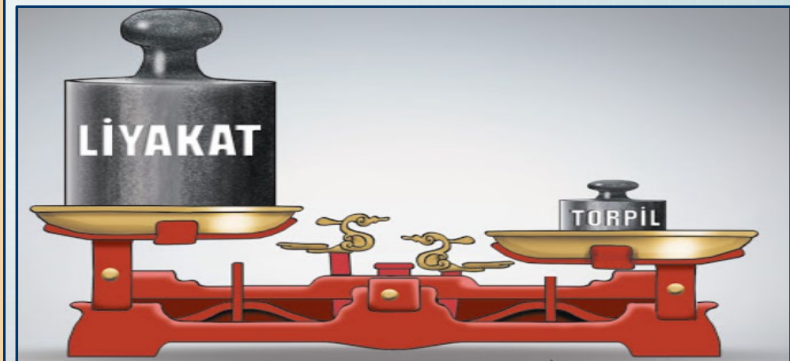
## Liyakat

Göreve girişte ve hizmet içindeki ilerlemelerde, bilgi, görgü ve diplomayı esas alan bir ilkedir. Başka bir deyişle liyakat, etkin, verimli ve rasyonel bir insan kaynakları rejiminin kurulmasına olanak sağlayan kural ve uygulamaların bütünüdür.

### GÜNÜN ATASÖZÜ

Başını acemi berbere teslim eden  
cebinden pamuğu eksik etmez  
(etmesin):

İş başına deneyimsiz yönetici getirenler,  
ondan kaynaklanan sıkıntı ve zararı  
çekmeye hazır olmalıdır.



# İnsan Kaynakları Yönetimi-3

## Türkiye'de İnsan Kaynakları Yönetiminin Özellikleri

Türk personel rejimi, kökeni Osmanlı İmparatorluğu'na kadar uzanan yönetim geleneğinin bir ürünüdür. Tanzimat'tan sonra yeniden biçimlenen Osmanlı yönetim yapısındaki, merkeziyetçi, gelenekçi ve kuralcı nitelikler insan kaynakları rejimini de etkilemiştir. Günümüzdeki insan kaynakları rejiminin, yasalar, siyasalar ve uygulamalardan kaynaklanan özellikleri aşağıdaki şekilde sıralanabilir.

- ✓ Memurluk kapalı bir kariyer düşüncesine dayanır.
- ✓ Memurluğa girişte genel öğrenim esastır.
- ✓ Hizmete giriş merkezi bir sınav sistemiyle gerçekleştirilir.
- ✓ Yükselmelerde kıdem ve öğrenim düzeyi belirleyici bir ölçüttür.
- ✓ Aylıklar ve ücretler sınıf ve derece esasına göre düzenlenmiştir.
- ✓ Memurluk güvenceli bir statüdür.
- ✓ Memurluk gelenekçi ve şekilci bir statüdür.
- ✓ Memurluk rejimi yasalarla düzenlenmektedir.
- ✓ Kamu personelinin yargısal denetimi özel kurallara bağlanmıştır.



**MAKÜ** | #evdekal

**Teşekkür Ederim.**

**Kamu Yönetimi II**