

Maliye

**BİLGİ HİZMETLERİ
VE
MEVZUAT**

Ahmet Çelik

ÜNAK

Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği

Ankara, 2001

Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği Yayınları; 3

© ÜNAK, 2001

ISBN:975-95295-1-3

Sipariş ve bilgi için:

Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği
Hacettepe Üniversitesi Beytepe Kütüphanesi, 06532 Ankara
Tel.: (0.312) 297 65 85
e-posta: unak@unak.org.tr

Library of Congress Cataloging-in-Publication Data

Çelik, Ahmet

Bilgi hizmetleri ve mevzuat / Ahmet Çelik.–Ankara:
ÜNAK, 2001.

p. 163 : 24 cm.

1. Library legislation–Turkey. 2. Libraries–Turkey.

3. Librarians–Legal status, laws, etc.–Turkey. I. Title

Z677.C33 2001

Düzenleme, baskı:

Öncü Basımevi (0312) 384 31 20

İnsanlık Örneği
Prof. Dr. İlhan Kum'un
anısına

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	IX
KISALTMALAR	XII
GİRİŞ	1
I. BÖLÜM: MEVZUAT VE KAPSAMI	7
1.1. Bilgi Hizmetleri ve Mevzuat	7
1.2. Temel Mevzuat Öğeleri	8
II. BÖLÜM: KÜTÜPHANELER VE MEVZUAT	15
2.1 Halk Kütüphaneleri	15
2.1.1. Cumhuriyet Döneminde Halk Kütüphaneleri	15
2.1.2. Kültür Bakanlığı Örgüt Yapısı	17
2.1.3. Kültür Bakanlığı Merkez Örgütü	18
2.1.3.1. Ana Hizmet Birimleri	20
2.1.3.2. Danışma ve Denetim Birimleri	22
2.1.3.3. Yardımcı Birimler	23
2.1.4. Kültür Bakanlığı Taşra Örgütü	25
2.2. Üniversite Kütüphanelerine Yönelik Mevzuat	41
2.2.1. Üniversite Kütüphanelerinin İşlevleri	41
2.2.2. Tarihsel Süreçte Türk Üniversite Kütüphaneleri	42
2.2.3. Yükseköğretim Kanunu ve Üniversite Kütüphaneleri	45
2.3. Okul Kütüphanelerine Yönelik Mevzuat	52
2.4. Özel Kütüphanelere Yönelik Mevzuat	54

III. BÖLÜM: KAMU GÖREVLİSİ OLARAK KÜTÜPHANECİLER	57
3.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kapsamı	57
3.2. Genel İlkeler	58
3.2.1. Devlet Memurlarının Ödev ve Sorumlulukları	58
3.2.2. Yasaklar	60
3.2.3. Genel Haklar	60
3.2.4. Sınıflandırma	61
3.3. Memurluk Süreci	62
3.3.1. Devlet Memurluğuna Alınma	62
3.3.2. Adaylık	64
3.3.3. Atanma	65
3.3.4. Devlet Memurluğunda İlerleme ve Yükselme	65
3.4. Memur Sicilleri	68
3.5. Ekonomik, Sosyal Haklar ve Sorumluluklar	72
3.5.1. Ekonomik Haklar	72
3.5.1.1. Aylık Kapsamındaki Ödemeler	72
3.5.2. Sosyal Haklar ve Yardımlar	76
3.5.3. Diğer Ödemeler	77
3.6. Kamu Personelinin İzinleri	77
3.6.1. Verilmesi Yasal Olarak Zorunlu Olan İzinler	78
3.6.2. Yönetimin Takdirine Bağlı Olarak Verilen İzinler	79
3.7. Memurların Mali Sorumlulukları	80
3.8. Memurluğun Sona Ermesi	82
3.9. Emeklilik Mevzuatı	84

IV. BÖLÜM: DİĞER İLGİLİ MEVZUAT	89
4.1. Mali Konular	89
4.1.1. Ayniyat Yönetmeliği ve Kapsamı	89
4.1.2. Devlet İhale Kanunu	93
4.1.3. Kütüphane Bütçeleri	95
4.2. Disiplin ve Ceza Kovuşturması	95
4.2.1. Disiplin Cezaları	96
4.2.2. Ceza Kovuşturması	103
4.2.3. Görevden Uzaklaştırma	106
4.3. Resmi Yazışma	106
V. BÖLÜM: DEĞERLENDİRME	113
SONUÇ VE ÖNERİLER	125
KAYNAKÇA	127
EKLER	135

ÖNSÖZ

“Bilgi Hizmetleri ve Mevzuat” konulu bir kitap yazma girişimi, “kütüphanelere ilişkin bir mevzuatın bulunmadığı” söylenen bir ülkede, acaba bir ilişki doğurmaz mı? Bu soru uzunca bir süre zihnimizi meşgul etti ve girişimde bulunmamızı bir ölçüde engelledi. Ne var ki, Hacettepe Üniversitesi Kütüphanecilik Bölümü’nde yaklaşık 12 yıldır bu konuda verdiğimiz dersler nedeniyle, gerek öğrencilerimizden, gerekse kütüphanecilik camiasındaki bazı dostlarımızdan bu konuda bir şeyler yapmamız gerektiği konusunda bazı izlenimler edindik. Bu düşünceler ışığında, “acaba kütüphanecilik camiasını doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen mevzuat öğeleri bir bütün halinde ele alınıp kütüphanecilik bölümlerindeki öğrencilere ve çeşitli kütüphanelerde çalışan kütüphanecilere sunulamaz mı?” sorusunun yanıtını aramaya başladık.

Kütüphanecilik Bölümlerinde “mevzuat” konusu önceleri Yönetim dersi kapsamında verilirken, günümüzde Ankara Üniversitesi Kütüphanecilik Bölümü’nde “Mevzuat ve Bilgi Merkezleri”, Hacettepe Üniversitesi Kütüphanecilik Bölümü’nde “Kütüphane Mevzuatı” adı altında bağımsız bir ders olarak verilmekte, İstanbul Üniversitesi Kütüphanecilik Bölümü’nde ise “Belge ve Bilgi Merkezi Yönetimi” dersi kapsamında ele alınmaktadır. Yontar (1995)’ın *Kütüphane ve Belge-Bilgi Merkezlerinde Bilimsel Yönetimin Önemi* başlıklı çalışması konunun yönetim boyutunu ele alan Türkçe ilk kitaptır, mevzuat konusunda ise herhangi bir Türkçe kitap bulunmamaktadır¹. Bu çalışmanın, söz konusu eksikliği bir ölçüde gidereceği beklentisindeyiz.

Öğrencilere ve çalışanlara yönelik olarak, pratik amaçlarla hazırlanan böyle bir çalışmanın boyutları ve konuların seçimi konusunda epeyce zorlandık. Ancak, sonuçta kitabın amacını da ön plana alarak “olması gereken” değil, “olan durum”u yansıtmamızın daha yararlı olacağı görüşünden yola çıkıp, kuramsal tartışmalardan olabildiğince kaçınmayı ve varolan durumu betimlemekle yetinmeye çalıştık ve çalışmayı, özel bir kuruluş yasası bulunan

¹ Jale Baysal (1991)’ın *Yönetim ve Mevzuat* başlıklı bir kitapçığı bulunmaktaysa da, ders notları olarak tasarlanmış bu kaynakta Türkiye’deki duruma ilişkin bilgi bulunmamaktadır.

Milli Kütüphane hariç, kamu kesiminde memur statüsünde çalışanlar ile sınırlı tuttuk. Bu bakımdan işçi ve sözleşmeli personel olarak çalışanlar ve arşiv personeli bu çalışmanın kapsamı dışındadır. Bu çalışmada kuşkusuz çeşitli eksiklikler bulunmaktadır. Hele, her konuyu kapsayan bir "Kanunlar Külliyyatı" hiç değildir. Amacımız yönetim görevi üstlenen ve üstlenecek kütüphanecilere, karşılaşmaları olası sorunlarla ilgili önemli mevzuatın neler olduğunu kısaca göstermektir. Beklentimiz ve dileğimiz, kitabı karıştıran meslektaşlarımızın görüş ve eleştirilerini yazara ulaştırmalarıdır. Böylelikle, eksikliği görülen konuların daha sonraki basımlarda yeniden değerlendirilmesi fırsatı ortaya çıkacaktır.

Mevzuat konusunda yazılan bir kitapla ilgili olarak iki önemli sorun alanının da belirtilmesi yerinde olacaktır. Bunlardan ilki, mevzuattaki hızlı değişim sonucu bu konudaki bilgilerin hızla değiştiğidir. O kadar ki bu çalışma basıldığında, bazı bilgiler güncelliklerini yitirmiş olabilir. Bu nedenle mevzuat konusuyla ilgilenme durumunda olan kütüphanecilerin, güncel olarak *Resmi Gazete*'yi izlemeleri büyük önem taşımaktadır. Diğer önemli sorun ise, böyle bir çalışmada kullanılacak **dil** konusunda ortaya çıkmaktadır. Bu çalışmada, Türkçe tüze (hukuk) dilinin güç anlaşılabilirliğini bir ölçüde ortadan kaldırmak için yalnız bir anlatıma önem verilmekle birlikte, özellikle doğrudan alıntı yapılırken ya da yasa adlarının özel isim olması nedeniyle aynen kullanıldıkları durumlar olmuştur.

Bu kitabın hazırlanmasında, pek çok kişi ve kuruluştan yardım ve destek gördük. Çalışma metnini gözden geçiren ve sonuçlanması için unutulmaz desteği olan Prof. Dr. İrfan Çakın'a; kamu personeli ile ilgili önerileri nedeniyle Hacettepe Üniversitesi Personel Daire Başkanı Mahmut Al'a; her zamanki yakın ilgilerinden dolayı Hacettepe Üniversitesi Kütüphanecilik Bölümü'ndeki hocalarıma ve çalışma arkadaşlarıma; verilerin toplanmasındaki yardımları ve çalışmanın son biçimini almasındaki katkıları için Atatürk Üniversitesi Kütüphanecilik Bölümü Araştırma Görevlisi ve Hacettepe Üniversitesi Kütüphanecilik Bölümü Doktora Programı öğrencisi Coşkun Polat'a; Üniversite kütüphaneleri konusunda Hacettepe Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan Yardımcısı Adile Günden, O.D.T.Ü Kütüphanesi'nden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan Yardımcısı Beria Kandilci, Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Pınar Erzurumluoğlu ve Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kütüphanesi Yöneticisi Fuat Türker'e; halk kütüphaneleri konusunda Kütüphaneler Genel Müdürü Gökçin Yalçın, KGM Şube Müdürü Berrin Acar ve Ankara İl Halk Kütüphanesi Müdürü Harun Karademir'e; okul kütüphaneleri ile ilgili olarak Milli Eğitim Bakanlığı Yayınlar Daire Başkanı Dr. Bekir Tur-

gut'a; özel kütüphaneler konusundaki yardımları için Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı Kütüphanesi'nden Gülsema Aydemir ve Merkez Bankası Kütüphanesi'nden Nesrin İmanoğlu'na; çeşitli verilerin sağlanmasındaki yardımları için Ankara Üniversitesi Kütüphanecilik Bölümü'nden Yrd. Doç. Dr. Doğan Atılgan ve Yrd. Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci ile İstanbul Üniversitesi Kütüphanecilik Bölümü'nden Dr. Hülya Dilek Kayaoğlu'na; araştırma ile ilgili verilerin toplanmasında özveri ile çalışan Hacettepe Üniversitesi Kütüphanecilik Bölümü Araştırma Görevlisi Dilek Bayır Toplu'ya, tabloları çizen ve yazımda yardımları olan araştırma görevlilerimiz Umut Al, Özgür Külcü, Yurdağül Ünal'a ve Uzman Faik Demirbaş'a; kitabın yayımını sağlayan Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği (ÜNAK) yetkililerine, basım işlemini titizlikle gerçekleştiren Öncü Basımevi'ne ve çalışma süresince gösterdiği sabır ve anlayış için eşim Gülser'e teşekkür ederim.

1 Ağustos 2001
Ankara

KISALTMALAR

DMK: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
DPT: Devlet Planlama Teşkilatı
ESK: Emekli Sandığı Kanunu
HÇKY: Halk ve Çocuk Kütüphaneleri Yönetmeliği
HKÇY: Halk Kütüphaneleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği
KBAGYY: Kültür Bakanlığı Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği
KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
KGM: Kütüphaneler Genel Müdürlüğü
KHK: Kanun Hükmünde Kararname
NCLIS: National Commission on Library and Information Science
OKY: Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
ÖSYM: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi
yagm: Yukarıda adı geçen metin.

GİRİŞ

Mevzuat, Türkçe Sözlük'te "Bir ülkede yürürlükte olan yasa, tüzük, yönetmelik v.b.nin tümü "olarak tanımlanmaktadır.² *Meydan Larousse*'da ise mevzuat "Bir memleketteki veya bir konudaki yasaların, tüzük, yönetmelik v.b.nin tümü"dür.³ Mevzuat terimi için Karayalçın (2001: 66) da "Mevzuat yani yazılı hukuk kaideleri anayasa, kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, kararnameler ve yönetmeliklerdir." demektedir. Karayalçın, görüldüğü gibi anayasayı da mevzuat kapsamında saymaktadır.

Mevzuatla ilgili olarak Türkçe Sözlük'teki "**yürürlükte olan**" ifadesine karşılık, çeşitli idare hukuku otoritelerinin "mer'i mevzuat" (yürürlükteki mevzuat) tan söz etmeleri, mevzuatı yalnızca yürürlükte olanlarla sınırlamanın yeterli olmayacağını göstermektedir. Örneğin Karayalçın (2001: 69) Başbakanlık bünyesindeki Mevzuatı Geliştirme ve Yayımlar Müdürlüğü'ne "mer'i mevzuatı ek ve değişiklikleri ile birlikte tek metin haline getirerek yayınlamak" görevinin verildiğini belirtmektedir. Bu görüş açısından bakıldığında mevzuatın "**yürürlükten kalkmış**" yasal metinleri de kapsadığı söylenebilir.⁴

Mevzuat terimi, kamu yönetimi hukuku (İdare hukuku)'nda **hukuk kaynakları** olarak bilinen anayasa, yasa, tüzük, yönetmelik terimlerini kapsadığı için, bir bakıma, hukuk kaynakları terimi ile eş anlamlı olarak düşünülebilir. Farkları, mevzuatın yalnızca yazılı hukuk kaynaklarını içermesi, hukuk kaynaklarının ise yazılı kaynakların yanı sıra "gelenek hukuku" gibi yazısız kaynakları da kapsamasıdır (Gözübüyük, 1995: 42; Karayalçın, 2001: 66).

Bir ülkedeki tüm yazılı hukuk kurallarını kapsayan genel mevzuatın yanı sıra, belli konulara yönelik mevzuatlardan da söz edilebilir: Turizm mevzuatı, bankacılık mevzuatı, deniz taşımacılığı mevzuatı, memurlara yönelik mevzuat, bilgi hizmetleri mevzuatı gibi.

² *Türkçe Sözlük* (2. Cilt). Ankara: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu, Türk Dil Kurumu, 1988, s.1018.

³ *Meydan Larousse* (8. Cilt). İstanbul: Meydan Yayınevi, 1990, s. 695.

⁴ Bu çalışma kapsamında yalnızca yürürlükteki mevzuata değinilecektir.

Mevzuat, yönetici ya da işgören olarak kamu kesiminde çalışan kişileri gerek doğrudan, gerekse dolaylı olarak ilgilendirmektedir. Kamu görevlilerinin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmaları işlerindeki başarıları açısından büyük önem taşır. Özellikle yönetici konumunda bulunanlar için bu durum bir zorunluluktur. Çünkü "mevzuata aykırı" yapılan işlemlerin geriye çevrilmesi ve hatta tüzel yaptırımlar içermesi olağandır. İşgörenler de en azından haklarını ve sorumluluklarını bilmek açısından kendilerini ilgilendiren mevzuatı izlemek durumundadırlar.

"Kütüphane mevzuatı nedir?" sorusuna verilecek yanıt, herhalde "kütüphane etkinliklerini destekleyen yasa ve yönetmeliklerdir" biçiminde olabilir. Kütüphane hizmetlerine sağlanan desteğin **maddi** ve **manevi** boyutları olduğunu belirten Çakın (1986: 15) mali kaynak, personel, araç gereç ve binayı maddi destek kapsamında değerlendirmektedir. Manevi destek için ise "kütüphane kurumunun hizmetlerinde gözetileceği amaçları ve bu amaçlara ulaşmada izlenecek politikanın nasıl olması gerektiği konusunda aydınlatıcı özelliğe sahip, kütüphaneleri doğrudan ya da dolaylı olarak ilgilendiren yasa ve yönetmeliklerle gerçekleştirilir" görüşünü ileri sürerek, mevzuattan beklentileri ortaya koymaktadır.

Türkiye'de kütüphanecinin tanım, görev ve yetkilerine ilişkin bir yasanın bulunmayışının pek çok soruna yol açtığı ve mesleğin statüsünü olumsuz yönde etkilediği görüşü sıkça ileri sürülmektedir ve bu görüş büyük ölçüde doğrudur. Ancak, doğrudan kütüphanelere ya da kütüphanecilere ilişkin bir yasanın bulunmayışı, Türkiye'de bu konuda hiç mevzuat bulunmadığı anlamına gelmez. Çünkü mevzuat, yalnızca yasa ile sınırlı bir kavram değildir. Mevzuat denildiğinde başta anayasa olmak üzere, yasa, milletlerarası anlaşma, kanun hükmünde kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, tüzük ve yönetmelikler bu kapsamda düşünülmektedir. Örneğin bir ülkenin anayasası, içerdiği hükümler nedeniyle kütüphane hizmetleri üzerinde doğrudan etkili olabilir. Soysal (1997) "Yasa Olgusu ve Kütüphane Kurumu" adlı yazısında 1961 Anayasası hazırlık çalışmaları sırasında *Anayasa Öntasarısı* olarak hazırlanan metinde üniversiteler ve TRT'nin yanı sıra; müze, devlet konser-vatuvarları, Devlet Opera ve Tiyatroları ile kütüphanelere özerklik verilmesi yönündeki eğilimi ve buna karşı olan görüşleri ele almaktadır. O tarihte gerçekleşemeyen bu düşünce, eğer uygulanabilseydi, Türk kütüphaneciliği çok daha ileri noktalarda olabilirdi.

Milli Kütüphane ve Meclis Kütüphanesi hariç, kütüphaneleri doğrudan ilgilendiren bir yasa yoktur. Çeşitli tarihlerde "Halk Kütüphaneleri Yasası" ya da genel bir "Kütüphane Yasası" çıkarılması için kütüphanecilerin çeşitli girişimleri olmuştur. Bunlardan ilk akla geleni 23-25 Şubat 1988 tarihle-

rinde, Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü'nün girişimiyle yapılan yasal düzenlemeler ve standartlaşma konusundaki komite toplantılarıdır (Kültür ve Turizm Bakanlığı: 1988). 8 ayrı komitede 60 uzmanın katılımıyla iki yasa ve altı standart taslağı hazırlanmıştır. Yasa taslakları şunlardır:

1. Halk Kütüphaneleri Kanunu,
2. Kütüphanelerarası İşbirliği Kanunu.

Hazırlanan standart taslakları da şu alanları kapsamaktadır:

1. Kitap (koleksiyon),
2. Personel ve İnsangücü Planlaması,
3. Kütüphane Malzemesi
 - a) Tefriş/Donatım- İç Mimari,
 - b) Basılı Malzeme,
4. Bina ve Kütüphane Planlaması,
5. Bütçe.

Çok olumlu sayılabilecek noktaları içeren bu taslaklar, gerekli yasal süreç tamamlanamadığı için yürürlüğe konulamamışlardır. En son 1997'de Türk Kütüphaneciler Derneği'nin hazırladığı "Bilgi ve Belge Hizmetleri Yasası Tasarısı"⁵ Kültür Bakanlığı'na sunulmuş ancak sonuç alınamamıştır (Atılğan 1998b:6). Bununla birlikte kütüphaneciliği dolaylı olarak ilgilendiren çeşitli yasalar vardır. Bunlara yeri geldiğinde değinilecektir. Bu yasalardan en önemlilerinden birisi, kamu sektöründeki kütüphanecilerin önemli bölümünün tabi olduğu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (DMK)'dur. Bu yasa kamu hizmetine girişten, emekliliğe kadar olan memuriyet sürecini ayrıntılarıyla göstermektedir. 657 sayılı DMK ve bu yasaya dayalı olarak çıkarılan pek çok tüzük ve yönetmelik, devlet memuru olarak görev yapan kütüphanecileri etkilemektedir.

Mevzuat konusunda dikkate alınması gereken önemli bir nokta, mevzuattaki değişim ve yeniliklerdir. Çeşitli toplumsal ve ekonomik etkenlere bağlı olarak, mevzuatta da yenilik ve değişikliklere gereksinim duyulmaktadır. Bu değişikliklerin güncel olarak izlenmesi, kamu kesiminde görev yapan kişiler için büyük önem taşır. Özellikle 1982 Anayasası'ndan sonra Türk kamu yönetimi anlayışında önemli değişiklikler olmuş ve bu anlayış memur kesiminde de yankı bulmuştur. 1982 Anayasası'nın yapısındaki eğilimlerin,

⁵ Bu tasarının tam metni (EK-1)'de verilmiştir.

daha sonra yapılan mevzuat değişikliklerine belirgin olarak yansdığı görülmektedir. 1990'lı yıllarda ise durum değişmeye başlamış, çoğulcu demokrasinin gereği olan memurlara sendika konusu gibi alanlar tartışma konusu olmuştur

Kütüphane ve kütüphanecilere yönelik olarak mevzuata ilişkin bir kitap bulunmamasıyla birlikte, bu konuya yönelik çeşitli yazıların bulunduğunu belirtmek gerekir. Bu yazıların ortak özelliği, Türk kütüphaneciliğinin mevcut mevzuattan olumsuz olarak etkilendiğidir. Türkiye'de kütüphanecilik mevzuatı konusuna yönelik çeşitli çalışmaları bulunan Özer Soysal(1998)'ın "Türk Kütüphaneciliğinin Tüzel Yapısı" adlı çalışması, XIX. Yüzyıldaki Maarif-i Umûmiyye Nizamnamesi'nden başlayarak, Cumhuriyetin kuruluş yıllarının ürünü olan ve kütüphane hizmetlerini etkileyen önemli yasaları değerlendirmektedir. Bu yazısında Muhasebe-i Umumiye Kanunu ile Kefalet Kanunu'nun ve Ayniyat Talimatnamesi'nin kütüphanecilik mesleğine olumsuz etkilerini inceleyen Soysal (1998: 125) şu sonuca varmaktadır:

...amacı devlet malını koruyup kullanım süresini uzatmak olan Talimatname ile elindeki araçları salt korunması gerekli bir demirbaş eşya değil öncelikle toplumda dolanımı zorunlu bilgi kaynakları olarak yorumlayan kütüphane kurumu ya da üretilen hizmet ve kaynaklardan yoğun toplumsal yararlandırmayı öngören çağdaş kütüphanecilik anlayışı ters düşmüştür. Konuya ilişkin görüş ve eleştiriler özetlenirse, bugün kütüphaneciliğimiz; dar anlamda basılı, geniş anlamıyla da diğer kütüphane araçlarının kullanımını önemli ölçüde kısıtlayan; 'ayniyat saymanı' ya da 'ayniyat mutemedi' olarak sorumlu kıldığı kütüphanecileri çeşitli yaptırımlarla bu araçları sanki saklamaya zorlayan; kütüphaneciyi 'kefalet aidatı'nın altında ezen; yapılan işin niteliğinden doğan ve kütüphaneciye maledilmesi olanaksız nedenlerle hizmet kusuru yaratarak mali sorumluluk yükleyen bir mevzuat demetinin baskısı altındadır.

"Planlı Kalkınma Döneminde Kütüphane Hizmetlerine Yasalar Açısından Genel Bir Bakış" adlı çalışmasıyla, planlı kalkınma döneminde kütüphane hizmetlerini inceleyen Çapar, (1981) bir bakıma Soysal'ın yukarıda sözü edilen çalışmasını tamamlamaktadır. 1961-1981 dönemindeki çalışmaları değerlendiren Çapar, kütüphaneleri doğrudan ve dolaylı olarak etkileyen yasa ve yönetmeliklerden söz etmekte, bunların kütüphane hizmetlerini olumlu yönde etkilemediği sonucuna varmaktadır. Bu görüşlerden ve çeşitli

gözlemlerden yola çıkılarak Türkiye'de kütüphanecilik alanındaki mevzuat konusunda şöyle bir varsayım ileri sürülebilir: "Türkiye'de kütüphane ve kütüphanecilerin konumunu belirlemesi gereken mevzuatta ciddi eksiklikler vardır; varolan mevzuatın da önemli kısmı, bilgi hizmetlerini destekleyici yönde değil, engelleyici yönde işlev görmektedir." Çalışmanın diğer kısımlarında bu varsayımın geçerliliği araştırılacaktır.

Çalışmanın I. Bölümünde "mevzuat"ın ne olduğu ve ulusal bilgi politikası ile ilişkisi üzerinde durularak, bu alandaki çağdaş gelişmeler gözden geçirilmekte ve temel mevzuat öğeleri olan Anayasa, yasa, kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmelik terimleri açıklanmaktadır. II. Bölümde kütüphane türlerine göre, ilgili mevzuata yer verilmektedir. III. Bölümün konusu "Kamu görevlileri olarak kütüphaneciler" olup, başta tüm kamu görevlilerini ilgilendiren Devlet Memurları Kanunu olmak üzere diğer ilgili mevzuat tartışılmaktadır. IV. Bölümde ise mali konular, disiplin ve ceza kovuşturması, resmi yazışma gibi tüm kamu görevlilerini ilgilendiren mevzuata kısaca değinilmekte, V. Bölümde de genel bir değerlendirme yapılmaktadır. Sonuç ve Öneriler kısmında varılan sonuçlar özetlenerek kimi öneriler sunulmaktadır. Mevzuat konusu ile ilgili olarak önemli görülen bazı konuların EK olarak verilmesinin yararlı olacağı düşünülmüş ve bu kapsamdaki bazı örnek ve bilgiler ilgili kısımda sunulmuştur.

I. BÖLÜM: MEVZUAT VE KAPSAMI

1. 1. Bilgi Hizmetleri ve Mevzuat

Mevzuat, bilgi hizmetleri için acaba nasıl bir öneme sahiptir? Bu sorunun yanıtlanması için öncelikle konu ile ilgili *politika, bilgi politikası, ulusal bilgi politikası* gibi kavramlara değinmek gereklidir.

Politika, bir amacı gerçekleştirmeye yönelik eylemlere yön veren ilke ve stratejiler olarak tanımlanmaktadır. Bilgi politikası da, bu anlamda, bilgi kaynakları, hizmetleri ve sistemlerinin geliştirilmesi ve kullanımı için gerekli plan ve stratejilerin tasarımına kılavuzluk edecek politikalar demeti olarak tanımlanabilir (Montviloff 1990: 7). Bilgi politikaları kurumsal, ulusal, bölgesel ve uluslararası düzeyde uygulamaya sokulabilir. Bunlardan ulusal düzeyde planlanana ulusal bilgi politikası adı verilmektedir.

Montviloff (1990: 11)'a göre bilgi sistemleri ile ilgili olarak ulusal bir politika saptanmasının temel varsayımı şudur: eğer kamu ve özel sektördeki planlamacılara, karar verme organlarına, yöneticilere ve araştırmacılara konularıyla ilgili doğru ve güncel bilgi sağlanabilirse verimlilikleri ve etkinlikleri artacak, bu durumdan da bütün toplumsal kesimler olumlu yönde etkilenecektir.

McClure (1999: 306-307)'de **bilgi politikasını** bir toplumda bilginin üretimi, yönetimi, erişimi ve kullanımına yön veren her türlü ilke, karar, yasal düzenleme ve yorumların toplamı olarak tanımlamaktadır. Bu tanımdan da anlaşılacağı üzere bilgi politikası çok bileşenleri olan bir kavramdır ve bir kamu politikası olarak ele alınmalıdır. Çünkü:

- Bilginin üretimi, yönetimi, dağıtımı ve erişiminde önemli bir etkiye sahiptir.
- Bireylerin ya da toplumun politik, ekonomik ve toplumsal tercihlerini etkiler.
- Kütüphane ve benzeri kurumlarda bilginin nasıl yönetileceğini, organize edileceğini ve kullanılacağını düzenler.
- Bilgi teknolojilerinin kullanımını etkiler.
- Toplumdaki tüm diğer sistemleri etkileyen bir "üst" sistemdir.

Weingarten (1989) ve Rowlands (1996)'da bilgi politikası ile ilgili olarak benzeri görüşleri dile getirmektedirler. Yalnızca bilgi politikasının saptanması, kendi başına yeterli bir durum değildir. Bu politikanın uygulanabilmesi için **bilgi politikası araçlarına** gereksinim duyulur. Bu araçlar bilginin nasıl toplanacağı, yönetileceği, korunacağı, erişileceği, yayımlanacağı ve kullanılacağını belirler. Başlıca bilgi politikası araçları şunlardır: Yetkili resmi makamlarca çıkarılan her türlü yasa, yönetmelik ve diğer düzenlemeler, kısacası konuya ilişkin mevzuat bu kapsamda düşünülür (McClure 1999: 307). Demek ki bilgi politikası ile mevzuat arasında böyle bir ilişki vardır, yani bilgi politikasının uygulanabilmesi için konu ile ilgili mevzuatın yürürlüğe girmesi zorunludur.

Tarihsel süreçte bakıldığında bilgi hizmetlerine yönelik mevzuatın "bilgi kaynağını korumadan kullanmaya" doğru bir evrim geçirdiği gözlenir. "Korumaya" anlayışının egemen olduğu dönemlerde bilgi kaynağının korunması ön planda olduğundan ilgili mevzuatta bu konuya önem verilmiştir. Günümüzdeki çağdaş yönelim ise bilgi hizmetlerini olabildiğince fazla kişi ve gruba ulaştırmak biçiminde geliştiği için, mevzuatta da bu amaçlı yenilikler ve gelişmeler gözlenmektedir. Örneğin bilgi hizmetleri konusunda güncel bir tartışma alanı olan "vatandaşların devlet kurumlarında üretilen bilgiye erişme hakkı" ABD'deki Bilgi Özgürlüğü Yasası (Freedom of Information Act)'nda yer almış, Danimarka, Norveç, Avusturya, Fransa ve Hollanda'da benzeri yasalar yürürlüğe girmiştir. Mevzuat kapsamında devletin sorumluluğunu gündeme getiren ve güncel tartışma konusu olan bazı alanlar şunlardır: Yurttaşların bilgi gereksinimlerinin nasıl karşılanacağı, özel yaşamla ilgili bilgilerin korunması, hangi tür bilgi ve belgenin nasıl yayımlanacağı, iletişim sistemlerinin düzenlenmesi, okul ve kütüphanelerin desteklenmesi, düşünce ve ifade özgürlüğünün boyutları, entellektüel mülkiyetin nasıl korunacağı, sınırlar ötesi veri akışının nasıl sağlanacağı. Oppenheim ve Eizenschitz (1994) bu konulara patent, veri güvenliği ve telif haklarını da eklemektedirler.

Bilgi politikası ile mevzuat ilişkisi açısından bakıldığında Türkiye'de acaba durum nasıldır? Çapar(1990: 48)'a göre "Konu ile ilgili kimi yasa ve yönetmelikler vardır. Bunların büyük bir kısmı bilgi alanını düzenlemede yetersizdir. Bazılarının ise olumsuz etkileri açık bir biçimde görülmektedir." Çapar'ın sözünü ettiği yetersizliğin ve olumsuzluğun temel nedenini ise ülkede bir bilgi politikası saptanmamış olmasında aramak gerekir. Bu politikanın saptanmamış olması yaşanan pek çok olumsuzluğun temel nedenidir.

Türkiye'de ulusal bilgi politikasına yön verecek bir kuruluşun bulunmaması önemli bir eksikliklerdir. Baysal (1987) ve Çapar (1990) Türkiye'de ulusal bilgi politikasına yön verecek bir kuruluşun bulunmamasını önemli bir eksik-

lik olarak görürlerken; ABD'deki NCLIS (National Commission on Library and Information Science)⁶ örneğine dikkati çeken Çelik (1991b) planlama ve kamu girişimciliği kavramına uzak böyle bir ülkedeki uygulamayı anlamlı bulmaktadır.

NCLIS, ABD Kongresinin kütüphane ve bilgi hizmetlerinin ulusal gelişmede oynayabileceği rolü görerek, bu konuda sürekli bir yapı oluşturulmasını istemesiyle 1970'de kurulmuştur. Halkın bilgi gereksinimleri konusunda veri toplamak, bu verileri değerlendirmek, bilgi gereksinimlerinin karşılanmasına yönelik planlar yapmak, ABD Başkanı ve Kongresi'ne, bu arada kamu ve özel kuruluşlara, bu konularda danışmanlık yapmak NCLIS'in temel görevleri arasındadır. En önemli işlevi de yönetim kademeleri karşısında bilgi hizmetlerini temsil etmeleridir. NCLIS, Kongre Kütüphanesi yöneticisi dahil, beş yıl için seçilen 15 üyeden oluşur. Üyelerden beşi doğrudan kütüphanecilikte uzman kişilerden, diğerleri de yurttaşların bilgi gereksinimleriyle ilgili kesimlerin temsilcilerinden oluşur. Bunlardan en az birinin bilgi teknolojisi konusunda uzman olması gereklidir. Komisyon yılda 4-5 kez toplanarak gündemindeki konuları karara bağlar. Komisyonun işlevlerini yerine getirebilmesi için gerekli insangücü ve mali kaynaklar sağlanmaktadır (NCLIS 2000).

"Mevzuat" konusu hemen her ülkede kütüphanecilerin önem verdiği bir alan haline gelmiştir. Türkiye'nin de üye olduğu Avrupa Konseyi, EBLIDA (European Bureau of Library, Information and Documentation Associations) ile birlikte hazırladığı **Avrupa'da Kütüphane Mevzuatı ve Politikası Kılavuzu**, Avrupa Konseyi'nin Kültür Komitesi tarafından 1999'da benimsenmiş ve IFLA tarafından da onaylanmıştır. Bu Kılavuz, kütüphane mevzuatı konusuna yeni bir bakış açısı getirmekte, kütüphanelerin demokratikleşme sürecindeki yerlerini vurgulayarak, varolan mevzuatta köklü değişiklikler önermektedir. Üye ülkelerden de, kütüphanelere ilişkin mevzuat ve politikalarını yeni ilkelerle uyumlu hale getirmeleri istenmektedir (Council of Europe, 2000). Kılavuz'da mevzuat değişikliği önerilen dört önemli alan bulunmaktadır:

1. İfade Özgürlüğü ve Bilgiye Özgür Erişim,
2. Ulusal Kitap ve Bilgi Politikaları İçinde Kütüphaneler,
3. Kütüphaneler ve Bilgi Endüstrileri,
4. Kütüphane Mirasının Korunması.

Kılavuz'da yukarıdaki konularla ilgili olarak belirtilen 60 öneriden bazıları şunlardır:

⁶ NCLIS Türkçeye "Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri Ulusal Komisyonu" olarak çevrilebilir.

- Kütüphanenin derme geliştirmesi, kütüphanecinin ticari ve politik etkilerden uzak, kullanıcı temsilcileriyle işbirliği içinde, bağımsız mesleki kararına dayanmalıdır.
- Yurttaşlara sağlanan kütüphane hizmetlerinde ırk, milliyet, din, kültür, politika, yaş, fiziksel ve öğrenme özürü, cinsiyet ve seks ayırımı yapılmamalıdır.
- Kamu kaynaklarından finanse edilen temel bilgi kaynakları, araçları ve hizmetleri kullanıcılara ücretsiz olarak verilmeli ve ödeme güçlerine bakılmaksızın herkese eşit olanak sağlanmalıdır.
- Kütüphanenin hizmet birimleri herkesin erişimine uygun bir şekilde tasarlanmalı; görme, işitme ve diğer tür engellilerin gereksinimleri için önlemler alınmalıdır.
- Kütüphane mevzuatı, bir ulusal bilgi politikası temelinde, her tür kütüphane için gerekli yasal statü ve mesleki konumu güvence altına alınmalıdır.
- Kütüphane politikaları, kütüphane hizmetlerini demokrasinin gelişmesi ve varlığını sürdürmesi için gerekli bir araç olarak sunulmalıdır. Ayrıca, merkezi ve yerel yönetimler, ulusal bilgi politikası içinde kütüphanenin bu işlevi yerine getirebilmesi için gerekli örgütsel, ekonomik ve denetim mekanizmalarını oluşturmalıdırlar.
- Ulusal ve uluslararası bilgi değişimini kolaylaştıracak teknik standartlar ve iletişimle ilgili standartlar, olabildiğince çabuk, uygulamaya konmalıdır.
- Hükümetler, telif hakları ve benzeri konularda kütüphanelerin işlevlerini yasal bir temele oturtmalıdırlar.
- Hükümetlerin, devlet kuruluşlarınca üretilen bilgiye erişim için özel bir yükümlülükleri vardır.
- Ülkede üretilen yayınların ulusal merkezlerde toplanması için zorunlu yasal düzenlemeler yapılmalıdır.

Görüldüğü gibi, mevzuat konusundaki çağdaş gelişmeler çok çeşitli boyutları gündeme getirmektedir. Türkiye de Avrupa Birliğine katılma süreci içinde, diğer mevzuatta olduğu gibi, kütüphanelerle ilgili mevzuatını gözden geçirmek durumundadır.

1.2. Temel mevzuat ögeleri

Türk kamu hukukunda, mevzuat kapsamına giren yasal metinler, Teziç (1980: 10)⁷ tarafından kurallar kademelenmesine uygun olarak şöyle sıralanmaktadır:

⁷ Teziç, "Anayasa üstü normlar" adını verdiği *Cumhuriyet'in özü ile ilgili ilkelere*, Anayasanın üzerinde yer vermektedir.

1. Anayasa,
2. Yasa,
3. Milletlerarası Andlaşma,
4. Kanun Hükmünde Kararname,
5. Tüzük,
6. Yönetmelik.

Eroğlu (1985: 111) genel emir, sirküler, tenbihname, koordinasyon kararı, prensip kararı, tebliğ, tamim ve talimatları da "diğer düzenleyici işlemler" olarak mevzuat kapsamında yorumlamaktadır.

1. ANAYASA: Anayasa bir devletin şeklini, kişilerin hak ve ödevlerini, devlet organlarını ve bu organlar arasındaki ilişkileri belirten temel yasadır. Anayasa hükümleri yasama, yürütme, yargı organlarını, idare makamlarını ve diğer kuruluş ve kişileri bağlar.

Türkiye'de halen yürürlükte olan 1982 Anayasası, Kurucu Meclis tarafından hazırlanmış ve halkoyuyla kabul edilmiştir. Bu Anayasa Genel Esaslar, Temel Haklar ve Ödevler, Cumhuriyetin Temel Organları, Mali ve Ekonomik Hükümler, Çeşitli Hükümler, Geçici Hükümler, Son Hükümler gibi yedi kısım ve 177 maddeden oluşmaktadır (T.C. Anayasası).

TBMM gerektiğinde Anayasada değişiklik yapabilir. Bunun için üye tamsayısının en az üçte birinin teklifi ve beşte üç çoğunluğunun onayı gereklidir. Cumhurbaşkanı, Anayasa değişikliklerine ilişkin yasaları, bir daha görüşülmek üzere TBMM'ne geri gönderebilir. Meclis, geri gönderilen yasayı üye tamsayısının üçte iki çoğunluğu ile aynen kabul ederse, Cumhurbaşkanı ilgili yasayı halkoyuna sunabilir.⁸

Anayasanın 128. ve 129. maddeleri doğrudan kamu hizmetinde çalışanlara yöneliktir. 128. maddede "*Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür. Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işleri kanunla düzenlenir.*" denmektedir.

129. madde de kamu çalışanlarının görev ve sorumluluklarını ve disiplin konusunu açıklığa kavuşturmaktadır: *Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler.*

⁸ Devlet memurluğuna giriş sınavlarında ve ayrıca memuriyette yükselme sınavlarında, adalara Anayasa ile ilgili bol miktarda soru yöneltilmektedir. 1999'da yapılan sınavda Anayasa ile ilgili olarak sorulan sorular için, kitabın sonunda yer alan (EK-2)'ye bakılabilir.

Memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve bunların üst kuruluşları ve bunların üst kuruluşları mensuplarına savunma hakkı tanınmadıkça disiplin cezası verilemez.

Uyarma ve kınama cezalarıyla ilgili olanlar hariç, disiplin kararları yargı denetimi dışında bırakılamaz. Silahlı Kuvvetler mensupları ile hakimler ve savcılar hakkındaki hükümler saklıdır.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yetkilerini kullanırken işledikleri kusurlardan doğan tazminat davaları, kendilerine rücu edilmek kaydıyla ve kanunun gösterdiği şekil ve şartlara uygun olarak, ancak idare aleyhine açılabilir.

Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü ceza kovuşturması açılması, kanunla belirtilen istisnalar dışında, kanunun gösterdiği idari merciin iznine bağlıdır.

Anayasada yer alan bu hükümler, memurlarla ilgili olarak çıkarılan çeşitli yasa, tüzük ve yönetmeliklerde de ayrıntılı biçimde yer almaktadır. Anayasada yer alan hükümlerin memurlar için önemi şudur: Yasama ve yürütme organları, Anayasada belirtilen esaslara aykırı mevzuat değişikliği yapamazlar. Böylelikle memurların çeşitli haklarının anayasal güvence altına alındığı söylenebilir. Anayasanın kamu görevlilerini ilgilendiren başka maddeleri de vardır. Örneğin 70. madde kamu hizmetlerine girme hakkını; 48, 49 ve 50. maddeler çalışma yaşı ile ilgili hükümleri; 51, 52, 53 ve 54. maddeler sendikal yaşamı düzenleyen hükümleri içermektedir.

2.YASA (KANUN): Kurallar kademelenmesinde Anayasadan sonra gelen mevzuat ögesi yasadır. Yasalar, bir hukuk kaynağı olarak genellik ve süreklilik özelliğini gösterir (Güriz, 1992: 52). Yasanın genelliği ülke çapında uygulanması anlamına gelir. Örneğin Türk Ceza Kanunu veya Türk Medeni Kanunu ülkenin her yerinde uygulanır. Devlet Memurları Kanunu ise ülkenin her yerinde uygulanmakla birlikte, yalnızca devlet memuru statüsünde olan kişileri ilgilendirir.

Yasanın sürekliliği ise, yasanın belirsiz bir zaman süresi için uygulanmak üzere yürürlüğe konulması anlamına gelir. Yasalar değiştirilinceye, yürürlükten kaldırılınca ya da Anayasa Mahkemesi tarafından iptal edilinceye kadar yürürlükte kalırlar.

Yasa çıkarma yetkisi, yasama organı olarak Türkiye Büyük Millet Meclisi'nindir. Yasa önerisinde bulunmak yetkisi milletvekillerine ve Bakanlar Kurulu'na aittir. Milletvekillerinin önerisine **yasa teklifi**, Bakanlar Kurulu tarafından yapılanına ise **yasa tasarısı** adı verilir. Yasa tasarıları öncelikle ele alınıp sonuçlandırılır. Yasa tasarısı ve tekliflerinin TBMM'de görüşülme usul ve esasları Meclis İçtüzüğü'nce düzenlenir. Bu tüzüğe göre, bir tasarı ya

da teklif TBMM Başkanlığı tarafından ilgili komisyona gönderilir. Komisyonunda benimsenmesi durumunda TBMM genel kurulunda ele alınır. Genel kurulda kabul edilen yasalar onay için Cumhurbaşkanı'na gönderilir. Cumhurbaşkanı uygun gördüğü yasa 15 gün içinde Resmi Gazetede yayımlar. Cumhurbaşkanı yayınlanmasını uygun bulmadığı yasa, göstereceği gerekçe ile birlikte TBMM'ne geri gönderebilir. Mecliste değişiklik yapılmadan aynen kabul edilen yasaları Cumhurbaşkanı onaylamak durumundadır. Ancak bu durumlarda Anayasa Mahkemesi'ne başvurabilir.

Anayasa Mahkemesi, Cumhurbaşkanının, ana muhalefet partisinin, milletvekili tamsayısının beşte birinin ya da mahkemelerin başvurusu üzerine, yasaların Anayasa'ya uygunluğunu denetler. Anayasa Mahkemesi'nin kararları kesindir, ancak iptal kararı geriye dönük işlemez.

Doğrudan kütüphanecilere yönelik bir yasa yoktur ama, kamu görevlisi olarak kütüphanecileri ilgilendiren pek çok yasa vardır. Ancak özellikle memur kesimini tümüyle ilgilendiren yasa, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'dur. 1965 yılında çıkarılan ve çeşitli değişikliklerle günümüze kadar gelen bu yasa, memurların işe girişlerinden yükselmelerine, mali haklarından emekliliklerine kadar çok çeşitli konuları kapsamaktadır. Bu özellikleri nedeniyle, bu çalışmada 657 sayılı yasaya geniş yer verilecektir⁹. Bu çalışma kapsamında yeri geldiğinde değinilecek diğer yasalardan bazıları şunlardır:

- Muhasebe-i Umumiye Kanunu,
- Devlet İhale Kanunu,
- İller İdaresi Kanunu,
- Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- Emekli Sandığı Kanunu,
- 4275 sayılı Devlet Memurları Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Bu yasa memurların sendika kurmaları ile ilgilidir.),
- Harcırah Kanunu,
- Kamu Görevlileri Sendikaları Yasası.

3. MİLLETLERARASI ANDLAŞMA: Türkiye'nin yabancı devletlerle veya uluslararası kuruluşlarla yaptığı bir andlaşmanın geçerlilik kazanması, TBMM'nin bu konuda çıkaracağı bir yasayla ilgili andlaşmayı uygun bulmasına bağlıdır. Bu şekilde yürürlüğe konulan uluslararası andlaşmalar yasa hükmünde kabul edilir.

⁹ Kütüphanecileri doğrudan ya da dolaylı olarak ilgilendiren mevzuatın kapsamlı bir listesi (EK-3)'de verilmiştir.

4. KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME: Anayasaya göre, TBMM bir yetki yasası çerçevesinde, Bakanlar Kurulu'na kanun hükmünde kararname çıkarma yetkisi verebilir. Yetki yasası, çıkarılacak kanun hükmünde kararnamenin amacını, kapsamını, ilkelerini, yürürlük süresini gösterir. Kanun hükmünde kararname genellikle toplumsal ve ekonomik koşulların zorladığı durumlarda, hızlı hareket etme kaygısından kaynaklanan bir uygulamadır. Bunlar hakkında da Anayasa'ya aykırılık davası açılabilir.

5. TÜZÜK: Bakanlar Kurulu, herhangi bir yasanın uygulanmasını ayrıntılı olarak göstermek için, Danıştay'ın incelemesinden geçirmek koşuluyla, tüzük çıkarabilir. Tüzüklerin yasaya uygun olması gereklidir. Tüzükler Cumhurbaşkanınca imzalanır ve Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girer. Yasaya aykırı olduğu düşünülen bir tüzüğün iptali için başvurulacak yargı organı Danıştay'dır (Günday, 1996).

6. YÖNETMELİK: Başbakanlık, Bakanlık ve kamu tüzel kişileri kendi alanlarındaki yasaların ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak üzere yönetmelik çıkarabilirler. Yönetmeliklerin yasa ve tüzüklere aykırı olmaması gerekir. Bütün yönetmeliklerin Resmi Gazete'de yayınlanması zorunlu değildir. Ancak kurumlar arası işbirliğine, yetki ve görev alanlarına ait hükümleri düzenleyen, kamu personeline ait genel hükümleri kapsayan, kamuyu ilgilendiren yönetmeliklerin Resmi Gazete'de yayınlanması gereklidir. Milli güvenlik ile ilgili konulardaki ve gizlilik taşıyan yönetmeliklerin yayınlanmayacağı ilgili yasada belirtilmektedir (Güriz, 1992: 59). Yönetmeliklerin iptali için yönetsel yargıda dava açılabilir.

Bilinmesi gereken önemli bir konu da mevzuattaki değişim ve yeniliklerdir. Çeşitli nedenlerle gerçekleşen mevzuat değişikliği ve yeniliklerin izlenmesi büyük önem taşımaktadır. Bu konuda yapılabilecek en etkili davranış, Başbakanlık'ça yayınlanan ve kamu kurumlarına ücretsiz olarak gönderilen Resmi Gazete'nin günlük olarak izlenmesidir.

II. BÖLÜM: KÜTÜPHANELER VE MEVZUAT

2.1. Halk Kütüphaneleri

"Kütüphane" denilince kamuoyunda genellikle çağrışım yapan kavram halk kütüphaneleridir ve bu durum da olağandır. Çünkü gerek kütüphane sayısı, gerekse çalışan personel bakımından en yaygın olarak görülenler bu kuruluşlardır¹⁰. Prof. Ersoy (1998: 433)'a göre "Halk kütüphaneleri, kadın-erkek, her yaşta, her seviyede ve her meslekten okuyucunun çeşitli konulardaki fikir ürünlerinden ücretsiz ve serbestçe yararlanmasını sağlayarak, bölgesinin kültürel, sosyal ve teknik kalkınmasına yardımcı olan kurumlardır." Böylesine önemli bir görevi üstlenen halk kütüphaneleri, bu görevleri yerine getirmek için Çakın (1986)'ın sözünü ettiği maddi ve manevi destek unsurlarına sahip midir? Mevcut durumun ortaya konması, bu sorunun kendiliğinden yanıtlanmasını sağlayacaktır.

Türkiye'de halk kütüphanesi hizmeti devlet tarafından yürütülmektedir. Gerçi yasalar, Batılı ülkelerde olduğu gibi, belediyelere de bu konuda görev vermiştir, ancak yerel yönetimlerin kütüphane hizmeti oluşturmaları bir gelenek haline gelmemiştir (Alpay 1975). Mart 2001 dönemi itibariyle Türkiye'deki halk kütüphanelerinin sayısı 1403'tür. Bu kütüphanelerde çalışan personelin sayısal durumu da Tablo 1'de görülmektedir.

2.1.1. Cumhuriyet Döneminde Halk Kütüphaneleri

Halk kütüphaneleri, örgütsel açıdan Kültür Bakanlığı bünyesindeki Kütüphaneler Genel Müdürlüğü içinde yer alır. Bu genel müdürlük, Cumhuriyet dönemi boyunca istikrarlı

bir yapıya kavuşmamış, bazan Milli Eğitim, bazan Kültür Bakanlığı içinde yer almıştır. Bu durum, "kütüphaneler milli eğitim sisteminin mi yoksa ülkenin kültür politikasının mı içinde yer alır?" tartışmasından kaynaklanmış olsa gerektir. Nedeni ne olursa olsun, bu gelişmelerden Türk kütüphaneciliği olumsuz etkilenmiş gibidir. Keseroğlu (1989: 136-137) Cumhuriyet dönemi boyunca Kütüphaneler Genel Müdürlüğü'nün gerek ad değişikliği, gerekse bağlandığı Bakanlık ile ilgili olarak şu bilgileri vermektedir:

¹⁰ Türkiye'deki halk kütüphanelerinin illere göre dağılımı (EK-4)'te verilmiştir.

Tablo 1: Halk Kütüphanelerinin Personel Durumu*

Ünvan	Kadro sayısı (dolu)	Kadro sayısı (boş)	Toplam
Kütüphane Md.	216	63	281
Kütüphane Md. Yrd.	53	16	69
BYRD Md.**	1	-	1
BYRD Md. Yrd.	2	-	2
Şef	120	46	166
Kütüphaneci	268	162	430
Kitap pataloğu	-	2	2
Bilgisayar işletmeni	-	11	11
Memur	1173	239	1411
Anbar memuru	83	25	108
Daktilograf	96	25	121
Şoför	52	12	64
Teknisyen	8	1	9
Teknisyen Yrd.	48	18	66
Koruma görevlisi	55	7	62
Hizmetli	583	199	782
Kaloriferci	65	19	84
Bekçi	67	12	79
Aşçı	1	-	1
Toplam	2891	858	3749

* Bu veriler 26 Mart 2001 tarihi itibarıyla KGM'den alınmıştır.

** Basma Yazı ve Resimleri Derleme Müdürü.

- 1920 Maarif Vekaleti-Türk Asarı Atika Müdürlüğü (Hars Dairesi),
1921 Maarif Vekaleti Kütüphaneler Müfettişliği kurulur.
1926 Maarif Vekaleti-Hars Dairesi, Kütüphaneler Şube Müdürlüğü kurulur; 1 Haziran'da Kütüphaneler Müfettişliği kaldırılır.
1929 Maarif Vekaleti-Hars Dairesi Kütüphaneler Müdürlüğü kurulur.
1946 Maarif Vekaleti, Milli Eğitim Bakanlığı adını alır.
1954 Milli Eğitim Bakanlığı, yeniden Maarif Vekaleti olur.
1960 Maarif Vekaleti Kütüphaneler Müdürlüğü, Kütüphaneler Genel Müdürlüğü adını alır.
1961 Maarif Vekaleti'nin adı Milli Eğitim Bakanlığı olarak değişir.
1965 Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı olarak Kültür Müsteşarlığı kurulur; Kütüphaneler Genel Müdürlüğü bu müsteşarlığa bağlanır.
1971 Kültür Bakanlığı kurulur. Kütüphaneler Genel Müdürlüğü Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı olarak görevine devam eder.

1972 Kültür Bakanlığı kaldırılır. Kültür Müsteşarlığı Başbakanlık'a, Kütüphaneler Genel Müdürlüğü de Kültür Müsteşarlığı'na bağlanır.

1974 Kültür Bakanlığı yeniden kurulur, Başbakanlık'a devredilen Kültür Müsteşarlığı yeniden yeni bakanlığa devredilir.

1983 Kültür Bakanlığı, Turizm bakanlığı ile birleştirilerek Kültür ve Turizm Bakanlığı; Kütüphaneler Genel Müdürlüğü'nde Yayınlar Genel Müdürlüğü ile birleştirilerek Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü adını alır.

Görüldüğü gibi halk kütüphanelerinin bağlı olduğu Kütüphaneler Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Dönemi boyunca farklı makamlara bağlanmış, bu durum hizmetlerine de yansımıştır. 1989'da yapılan yeni bir değişiklikle Kültür ve Turizm Bakanlığı yeniden bölünür ve Kültür Bakanlığı kurulur.¹¹ Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü de bu Bakanlığa bağlanır. 1991'de yapılan bir değişiklikle bu Genel Müdürlük, Kütüphaneler Genel Müdürlüğü ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı olarak ayrılır ve yeni örgüt yapısı ortaya çıkar.¹²

Can (1998)'da Cumhuriyet dönemi boyunca Kütüphaneler Genel Müdürlüğü'nün nasıl bir evrim geçirdiğini ayrıntılı olarak anlatmaktadır.

2.1.2. Kültür Bakanlığı Örgüt Yapısı

Halk kütüphanelerinin bağlı olduğu Kültür Bakanlığı'nın görevleri 2 Mart 1989 tarih ve 20096 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 354 sayılı **Kültür Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'** de şöyle belirtilmektedir:

- Milli, manevi, tarihi ve kültürel değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak, benimsetmek ve bu suretle milli bütünlüğün sağlanmasına yardımcı olmak,
- Kültür konuları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarını yönlendirmek, işbirliğinde bulunmak,
- Kültürel varlıkların tahribini ve yok edilmesini önlemek,
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

¹¹ Bkz. "Kültür Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" *T.C. Resmi Gazete* (20096, 2 Mart 1989).

¹² "190 ve 354 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname" *T.C. Resmi Gazete* (21091, 24 Aralık 1991).

Kültür Bakanlığı örgütü; merkez örgütü ile taşra ve yurtdışı örgütlerinden, bağlı ve ilgili kuruluşlardan oluşur. Merkez ve taşra örgütlerine aşağıdaki kısımlarda ayrıntılı olarak değinilecektir. Kültür Bakanlığı *yurt dışı örgütü*, yurtdışındaki kültür müşavirlikleri ile, kültür ataşelikleri ve kültür merkezlerinden oluşur. *Bağlı kuruluşlar* kapsamında da Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü ile Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü bulunmaktadır. Tablo 2 Kültür Bakanlığı merkez örgütünü göstermektedir.

2.1.3. Kültür Bakanlığı Merkez Örgütü

Kültür Bakanlığı merkez örgütünde Bakanlık makamı (bakan, müsteşar, müsteşar yardımcıları), Ana Hizmet Birimleri, Danışma ve Denetim Birimleri ile Yardımcı Birimler bulunur. 354 sayılı Kararname'de, Bakanlık merkez örgütündeki yetkililerin görevleri şöyle belirtilmektedir:

Bakan: Bakan, Bakanlık kuruluşunun en üst amiridir ve Bakanlık hizmetlerini mevzuata, hükümetin genel siyasetine, milli güvenlik siyasetine, kalkınma planlarına ve programlara uygun olarak yürütmekle ve Bakanlığın faaliyet alanına giren konularda diğer bakanlıklarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli, Başbakan'a karşı sorumludur.

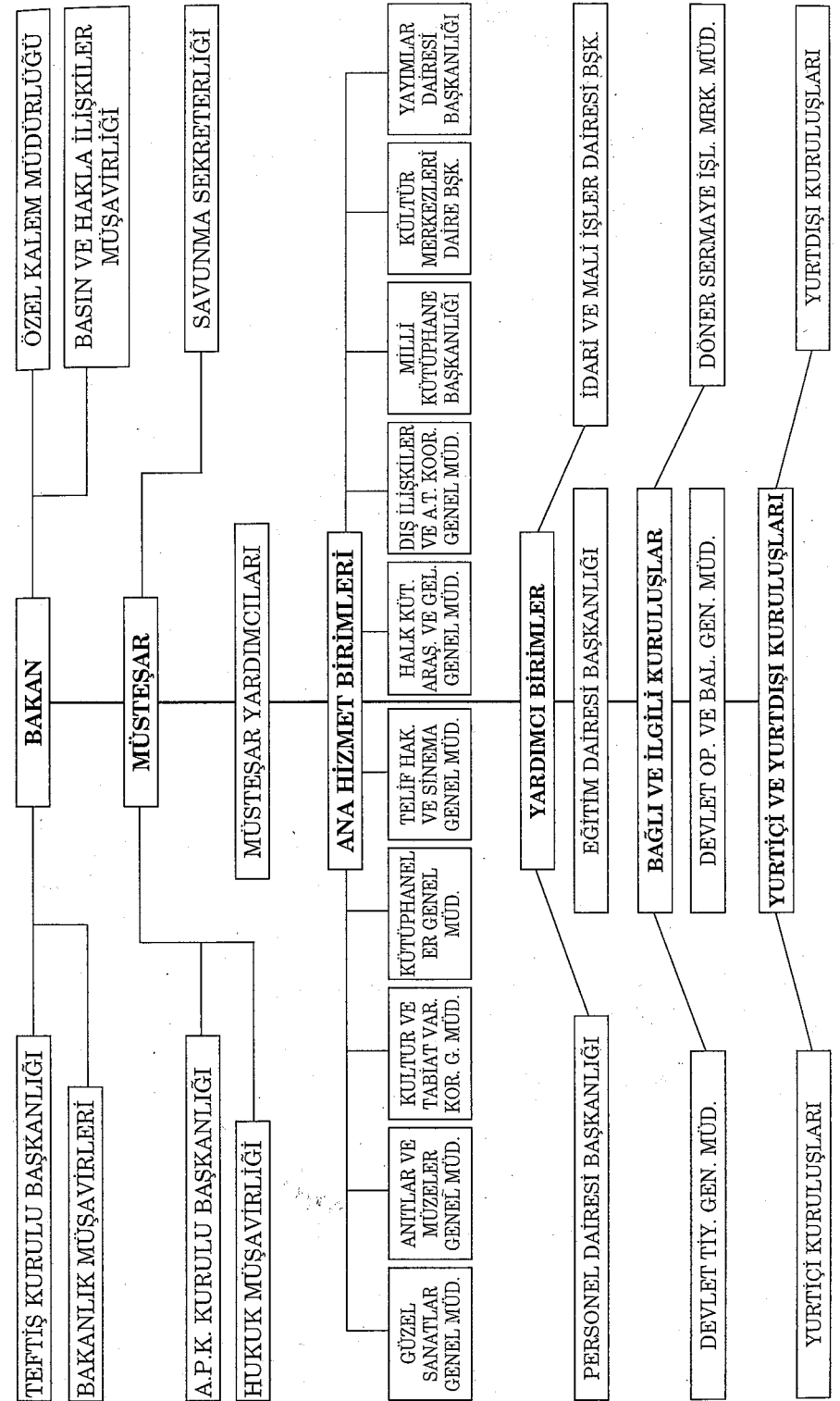
Bakan, emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden sorumlu olup, Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı örgütü ile bağlı ve ilgili kuruluşlarının etkinliklerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

Müsteşar: Müsteşar, Bakan'ın emrinde ve onun yardımcısı olup, Bakanlık hizmetlerini Bakan adına ve Bakan'ın direktif ve emirleri yönünde, Bakanlığın amaç ve politikalarına, kalkınma planlarına ve yıllık programlara, mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla Bakanlık Teftiş Kurulu hariç Bakanlık kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını izler. Müsteşar, bu hizmetlerin yürütülmesinden Bakan'a karşı sorumludur.

Müsteşar Yardımcıları: Bakanlık'ta Müsteşar'a yardımcı olmak üzere dört müsteşar yardımcısı görevlendirilebilir.¹³

¹³ Bkz. "190 ve 354 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname" T.C. Resmi Gazete, (21091, 24 Aralık 1991).

Tablo 2: TC KÜLTÜR BAKANLIĞI MERKEZ ÖRGÜTÜ



2.1.3.1. Ana Hizmet Birimleri

Kültür Bakanlığı'nın ana hizmet birimleri şunlardır:¹⁴

- Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü,
- Anıtlar ve Müzeler Genel Müdürlüğü,
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü,
- Kütüphaneler Genel Müdürlüğü,
- Telif Hakları ve Sinema Genel Müdürlüğü,
- Halk Kültürlerini Araştırma ve Geliştirme Genel Müdürlüğü,
- Dış İlişkiler ve Avrupa Topluluğu Koordinasyon Genel Müdürlüğü,
- Milli Kütüphane Başkanlığı,
- Kültür Merkezleri Dairesi Başkanlığı,
- Yayımlar Dairesi Başkanlığı.

Kültür Bakanlığı ana hizmet birimleri içinde yer alan Kütüphaneler Genel Müdürlüğü'nün görevleri 354 sayılı KHK'de değişiklik yapan 379 sayılı KHK'de¹⁵ şöyle belirtilmektedir:

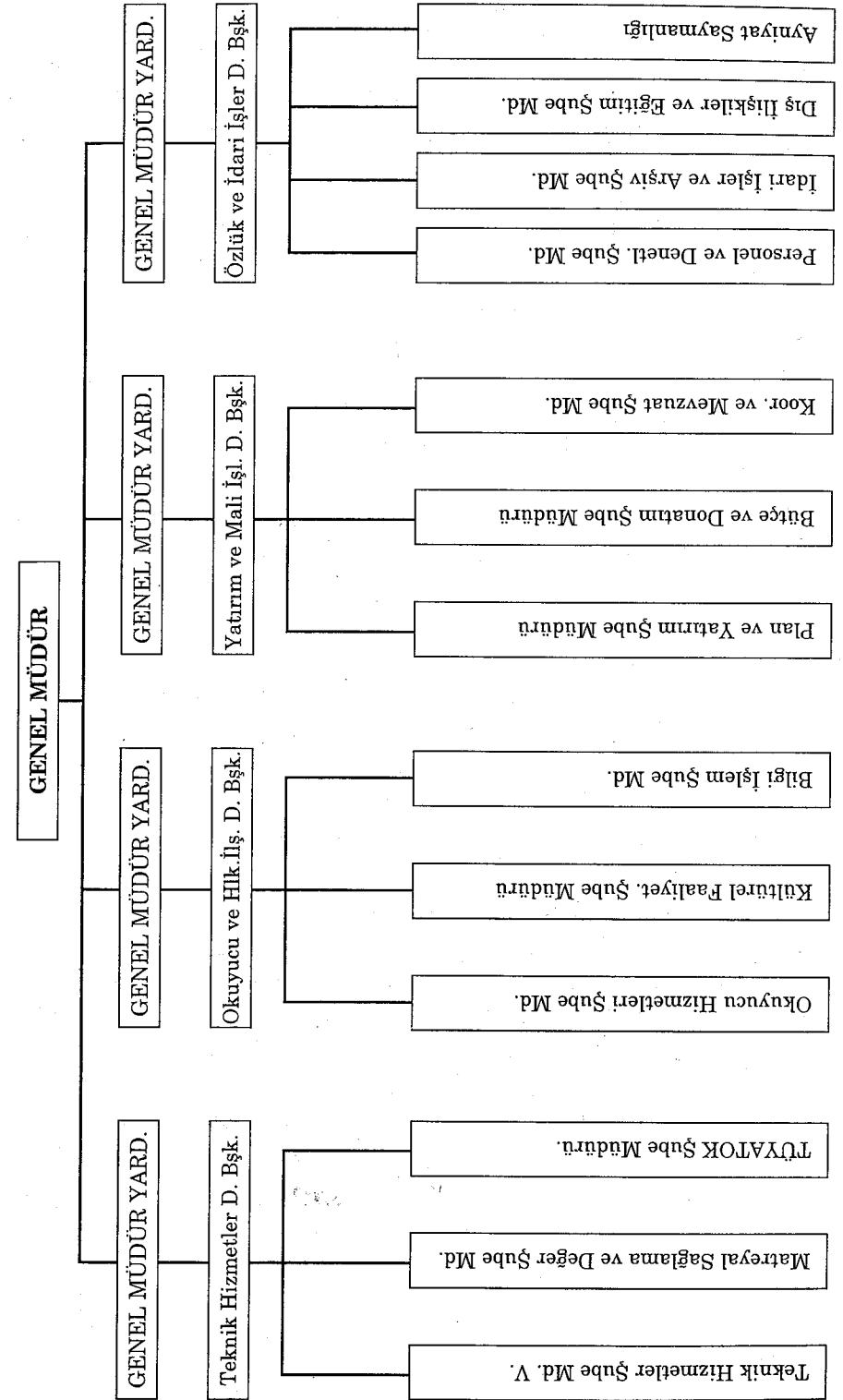
- Vatandaşların kütüphanelerden yararlanması için gerekli önlemleri almak ve uygulamak, yeni kütüphaneler kurulmasını önermek ve bunların yönetim ve ihtisas işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Kütüphane ve kütüphanecilik hizmetleriyle ilgili kural ve ilkelerle, standartları belirlemek ve bunlara uygun hizmet üretimi için gerekli önlemleri almak,
- Yurtiçinde ve yurtdışında basılmış, okuyucuya faydalı yayınları, Türk kültürü ile ilgili yazma eser ve belgeleri ve diğer kütüphane malzemelerini sağlamak, kütüphanelerin koleksiyonlarını zenginleştirmek,
- Değerli yazma eserleri ilgili kütüphanelerde toplayarak araştırmacı ve okuyucunun hizmetine sunmak, bunların gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak amacı ile bakım ve onarımını yapmak,
- Halkımızın geçmişteki her çeşit eserlerimizi kolaylıkla bulmasını ve onlardan faydalanmasını sağlamak,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yönetilen kütüphanelerle birlikte, gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan kamuya açık kütüphanelerin yönetsel, bilimsel ve teknik etkinliklerinin düzenlenmesi, gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesine yardımcı olmak ve rehberlik etmek,
- Bakanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

Kütüphaneler Genel Müdürlüğü'nün örgütsel yapısı Tablo 3'de görülmektedir.

¹⁴ yagm

¹⁵ "190 ve 354 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname" T.C. Resmi Gazete, (20334, 6 Kasım 1989).

Tablo 3: KÜTÜPHANELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÖRGÜTÜ



2.1.3.2. Danışma ve Denetim Birimleri

Kültür Bakanlığı merkez kuruluşundaki danışma ve denetim birimleri şunlardır:

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- b) Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı, *AK*
- c) Hukuk Müşavirliği,
- d) Bakanlık Müşavirleri,
- e) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.

354 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre, *Teftiş Kurulu Başkanlığı* Bakanlık örgütüne bağlı ve Bakanlıkla ilgili kuruluşların etkinlik ve işlemleriyle ilgili olarak denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek; Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli önerileri hazırlamak ve Bakan'a sunmak; özel yasalarla veya Bakanlıkça verilecek görevleri yapmakla yükümlüdür.

Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı, Bakanlığa verilen görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını saptamak, bu esaslara uygun olarak Bakanlığın ana hizmet politikasının ve planlarının hazırlanmasına yardımcı olmak; Devlet Planlama Teşkilatına sunulacak Bakanlık görüşünü hazırlamak; mevcut kaynakların daha verimli kullanımını sağlamak üzere Bakanlık bütçesini plan ve program esaslarına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek; kalkınma plan ve programları ile Bakanlık yıllık çalışma programlarının uygulanmaları sırasında, Bakanlık örgütünde ortaya çıkan çözümlenmesi gereken sorunları Bakanlık ya da bakanlıklararası düzeyde giderici önlemleri saptayarak makama sunmak; Bakanlığın tarihçesini hazırlamak; Bakan tarafından verilecek görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği ise, Bakanlığın diğer birimlerinden sorulan tüzel konular ile yasal, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek; Bakanlığın çıkarlarını koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici yasal önlemleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak; Hazineyi ilgilendirmeyen yönetsel davalarda Bakanlığı temsil etmek; Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek için gerekli önerileri hazırlamak ve Bakanlık makamına sunmak; Bakanlık kuruluşları tarafından hazırlanan veya diğer bakanlıklardan ve Baş-

bakanlıktan gönderilen yasa, tüzük ve yönetmelik tasarılarını tüzel açıdan inceleyerek Bakanlık görüşlerini saptamak; Bakanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmakla yükümlüdür.

Bakanlık Müşavirleri, Bakanlığın görev alanına giren ve özel önem ve öncelik taşıyan konularda Bakan'a yardımcı olurlar.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, Kültür Bakanlığı'nın basın ve halkla ilişkilerle ilgili etkinliklerini planlamak ve bu etkinliklerin belirlenecek ilkelere göre yürütülmesini sağlamakla ilgili birimdir.

2.1.3.3. Yardımcı Birimler

354 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 23. maddesine göre, Kültür Bakanlığı merkez kuruluşundaki yardımcı birimler şunlardır:

- a) Personel Dairesi Başkanlığı,
- b) Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- c) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı,
- d) Savunma Sekreterliği,
- e) Özel Kalem Müdürlüğü.

Personel Dairesi Başkanlığı'nın Görevleri:

- a) Bakanlığın insangücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak; personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Bakanlık personelinin atama, özlük, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek,
- c) Bakanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın Görevleri:

- a) Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı örgütü ile bağlı ve ilgili kuruluşların eğitim planını hazırlamak, yayımlamak ve uygulanmasını izlemek,
- b) Bakanlık personeli ile ilgili hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- c) Kültür sektörlerinin eğitilmiş eleman gereksiniminin saptanması, planlaması ve eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,

- d) Bakanlık ve meslek personelinin yurtiçi ve yurtdışında yetiştirilmesini planlamak ve gerçekleştirmek,
- e) Toplumda kültürü geliştirmek amacı ile etkinlikler düzenlemek,
- f) Kültür eğitimi etkinliklerinin yürütülmesi için gerekli araç, gereç, yayın ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- g) Yönetici ve uzman yetiştirmek üzere teknik yardım sağlamak,
- h) Bakanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının Görevleri:

- a) Bakanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin sağlanması ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Gereksinim duyulan bina ve arazinin kiralanma, satınalma işlemlerini yürütmek,
- c) Bakanlığın mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- d) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak,
- e) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- f) Bakanlık personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- g) Bakan ve müsteşarın direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemlerini izlemek, bakanlığın iç ve dış protokol hizmetlerini yürütmek,
- h) Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- i) Bakanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakları tutmak ve yaymak,
- j) Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve etkinliklerini düzenlemek ve yürütmek,
- k) Bakan ve müsteşarca verilecek diğer görevleri yapmak.

Savunma Sekreterliği, özel yasasında ve diğer yasalarda gösterilen görevleri yerine getirir.

Özel Kalem Müdürlüğü de Bakanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek; Bakanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek; Bakanın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama ve ulusal ve dini bayramlarla ilgili hizmetleri düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek; Bakanca verilecek diğer görevleri yapmakla sorumludur.

2.1.4. Kültür Bakanlığı Taşra Örgütü

Bir bakanlığın taşra örgütü il kuruluşlarında;

- 1) Vali,
- 2) İl Müdürlüğü,
- 3) Şube Müdürlüğü,
- 4) Şeflik,
- 5) Memurluk, olarak belirlenmiştir.¹⁶

Vali: 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre Vali, ilde Devletin ve Hükümetin Temsilcisi ve ayrı ayrı her bakanlığın temsilcisi ve bunların yönetsel ve siyasal yürütme aracıdır.¹⁷ Vali, Devlet tüzelkişiliğini temsil etmektedir.

İl İdaresi Kanunu'na göre, valiler ilin genel yönetiminden her bakana karşı ayrı ayrı sorumludur. Bakanlar, bakanlıklarına ait işler için valilere doğrudan emir ve talimat verirler. Bakanlıklar ve tüzelkişiliğe haiz genel müdürlükler, il genel yönetim örgütüne ait bütün işleri doğrudan doğruya valiliklere yazarlar. Vali adli ve askeri kuruluşlar hariç, bakanlıklar ve tüzel kişiliğe sahip genel müdürlüklerin ildeki en yüksek amiridir. Valiler bu nedenle illerdeki Kültür Bakanlığı görevlilerinin ve bu arada halk kütüphanelerindeki kütüphanecilerin de en yüksek amiri konumundadırlar.

İl Kültür Müdürü: Merkezden yönetimin sonucu olarak, bakanlıkların illerde örgütleri bulunur. Bu örgütlerin her birinin başında bulunanlar, il idare şube başkanlarıdır. Bunların emri altında çalışanlar ilin ikinci derece memurlarıdır. Bakanlıkların il örgütleri valinin emrindedir. İl idare şube başkanları kendi görev alanlarına giren işlerin yürütülmesinden ve düzenli yapılmasından valiye karşı sorumludurlar (Yıldırım 1997: 90).

Kültür Bakanlığı'nın illerdeki en yüksek temsilcisi olan kültür müdürleri il içinde Kültür Bakanlığı'na bağlı bütün kurum ve kuruluşlarla, bunların her türlü etkinliklerinin yönetim ve denetim merciidir. Kültür Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 354 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 31 inci maddesine göre kurulan Kültür Müdürlükleri, kendilerine bağlı müzeler, kütüphaneler, Devlet Resim ve Heykel Müzeleri, Devlet Gü-

¹⁶ Bkz. "Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında...Kanun"-T.C. Resmi Gazete, (18540, 9 Ekim 1984).

¹⁷ Bkz. Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü (1991). "İl İdaresi Kanunu" *Yürürlükteki Kanunlar Külliyesi*, Ankara: Başbakanlık Basımevi, s. 2221-2235.

zel Sanatlar Galerileri, Devlet Resim Heykel Müze ve Galerileri, Basma Yazı ve Resimleri Derleme Müdürlüğü ile Kültür Merkezi Müdürlükleri'nin faaliyetlerinin amacına uygun ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.¹⁸ "Kültür Müdürlüklerinin Görev-Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik"te, kültür müdürlüklerinin görevleri kültürel faaliyetler, idari ve mali işler olmak ve koordinasyon olmak üzere üç bölüme ayrılmaktadır. Bunlardan *kültürel faaliyetler* bölümünde, şu görevler bulunmaktadır:

- a) Kültür hizmetlerinin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesiyle ilgili araştırma ve planlama yapma, konferans, sergi ve paneller düzenlemek, Valiliğe ve Bakanlığa sunmak,
- b) İl içinde yapılacak her türlü tören ve kutlama haftalarıyla ilgili olarak Müdürlüğe düşen görevleri yerine getirmek,
- c) İl'deki folklor değerlerini araştırmak, kültür faaliyetlerini yakından takip etmek, denetlemek, teşvik etmek gerektiğinde bu faaliyetlere rehber olacak çalışmaları yürütmek,
- d) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, plan, program ve emirlerle belirlenen kültür faaliyetlerinin İl'deki Bakanlık kuruluşlarında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Tarihi ve arkeolojik değerlerin güvenliği ile taşınır ve taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarının korunması, eski eser kaçakçılığının önlenmesi ve kaçak kazı ve define aranması yapılmaması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- f) Kültür anlaşmaları çerçevesinde ülkemize gelen yabancıların Bakanlık hizmet alanına giren konularda bir programa bağlı olarak İl içinde yapacakları gezi ve incelemelere yardımcı olmak,
- g) 2527 Sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu'na göre gerekli işlemleri yaptırmak ve yapmak,
- h) Bulunduğu İlin her alanındaki kültürel meselelerini incelemek, gerektiğinde İl'de kültür etkinliklerinde bulunan kurum ve kuruluşlarla da işbirliği yaparak yetkisi kapsamında olanları sonuçlandırmak, olmalarıyla ilgili makamlara bildirmek,
- i) İl ve ilçelerde Bakanlıkça gönderilen genelgeler çerçevesinde, denetleme komisyonları oluşturularak; işletmelerde gösterime sunulan, kiraya verilen ve satılan video filmi, ses kaseti ve sinema filmi eserlerinin denetimlerini yaptırmak,

¹⁸ Bkz. "Kültür Müdürlüklerinin Görev-Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları hakkında Yönetmelik" T.C. Resmi Gazete, (20573, 13. 7. 1990).

- j) Bakanlık ve Valilikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

İlgili Yönetmelik, kültür müdürlüklerinin *idari ve mali işlerle* ilgili görevlerini de şöyle belirlemiştir:

- a) Kültür Bakanlığını il düzeyinde temsil etmek,
- b) İl içerisinde Müdürlüğe bağlı kuruluşların kendi aralarında yapacakları yazışmaların dışında, resmi yazışmaların Valilik kanalı ile yapılmasını sağlamak, yetki verildiği taktirde Vali adına yazışma yapmak,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Yönetmelik hükümlerine göre, açık bulunan kadrolara eleman alınması için Bakanlığın izni alarak sınav açmak, sınavda başarı gösterenlerin atamalarının yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlük ve Müdürlüğe bağlı birimlerde görevli personelin disiplin ve sicil amirliğini, izin, görevlendirme ve her türlü özlük işlemlerini zamanında yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- e) Müdürlük ve Müdürlüğe bağlı birimlerin yangından, her türlü sabotaj, doğal afet, tahrip gibi felaketlerden korunması için ilgili Yönetmelik ve Bakanlık emirleri uyarınca gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak, Sivil Savunma hizmetleri ile ilgili çalışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- f) Yıllık faaliyet programları yapmak ve bu faaliyetlerin gerçekleşme durumlarını periyodik devre raporları halinde Bakanlığa bildirmek,
- g) Müdürlüğün tahakkuk memurluğunu yapmak, bütçe ve her türlü mali işlemlerini yapmak ve yaptırmak, Bakanlıkça uygun görülmesi halinde Müdürlük ve İl içerisinde Müdürlüğe bağlı birimlerin İta Amirliği görevini yürütmek,
- h) Atanması valiliğe ait olan personelin sicil dosyalarını tutmak, açıktan veya naklen atanacakları usulüne uygun olarak Valilik Makamına önermek, başarısı saptananları ödüllendirmek üzere Valiliğe ve Bakanlığa bildirmek,
- i) Gerekli görüldüğü taktirde sicil dosyası Bakanlıkta tutulan personelin başka bir birime atanmasını Bakanlığa teklif etmek,
- j) Personel yetiştirilmesi için işbaşı kursları açılmasını teklif etmek, hizmetiçi eğitimi amacıyla personelin seminer ve kurslara katılmasını sağlamak,
- k) Müdürlük ve Müdürlüğe bağlı birimlerde yazışma ve işlemlerin çabuk, düzgün ve doğru bir şekilde yürütülmesini, gerekli kayıt, defter ve dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak,

- l) Bakanlıkça görevlendirilen personele çalışmalarında her türlü yardımı ve kolaylığı sağlamak,
- m) Tüzel anlaşmazlıklarda Bakanlıkça yetki verilmesi durumunda davanın takibini yapmak,
- n) Müdürlük ve Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet yapıları ile ilgili satınalma, kamulaştırma ve kiralama işlemlerini yürütmek,
- o) Müdürlük ve Müdürlüğe bağlı birimlerin ayniyat işlemlerini Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine göre yapmak ve yaptırmak,
- p) Müdürlük ve bağlı birimlere ait binaların bakım, restorasyon ve diğer inşaat işlerinde Devlet İhale Kanunu gereğince kurulacak komisyonların çalışmalarını izlemek, İta Amiri görevini yürütmek kaydıyla komisyonlara Başkanlık etmek,
- q) İl ve ilçelerde Bakanlık Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünün görev alanına giren konularda Bakanlıkça verilecek talimatları yerine getirmek,
- r) Müdürlüğe bağlı birimlerde Müdürlükçe yapılacak denetlemelerin ve ya incelemelerin sonucunu bir raporla Bakanlığa bildirmek, İlde sonuçlandırılmayan ihbar ve şikayetleri Valilik görüşüyle birlikte Bakanlığa ulaştırmak,
- s) Kültürel amaçlarla kurulmuş derneklere yardımcı olmak, Bakanlık çalışanları için sosyal tesisler yaptırılması konusunda çalışmak,
- t) Kanun, tüzük, yönetmelik, talimat ve emirlerle verilen görevleri yapmak.

Kültür müdürlüklerinin sayılan görevlere ek olarak, İlde kendisine bağlı kuruluşlar arasında ya da diğer kamu kuruluşlarıyla koordinasyonu sağlama görevleri bulunmaktadır.

Görüldüğü gibi, il ya da ilçe halk kütüphanelerinde çalışan kütüphaneciler pek çok konuda il kültür müdürlüğünün yetki ve sorumluluk alanı içine girmektedirler.

İl Halk Kütüphanesi: Her ilde halk kütüphanesi kuruluşu, il merkezinde bulunan Merkez Kütüphane (İl halk kütüphanesi) ile, şehrin çeşitli semtlerinde; ilçe, bucak, kasaba ve diğer yerleşme merkezlerinde açılan Halk ve Çocuk kütüphaneleri ile, şube kütüphaneleri ve bölümlerden oluşur.¹⁹ Gezi-ci kütüphaneler de halk kütüphanelerinin bir bölümü olarak açılır.

Her il merkezinde bulunan ve şube kütüphaneler ile, varsa çocuk kütüphanelerinin ve bölümlerin bağlı olduğu merkez kütüphaneye "il halk kütüp-

¹⁹ "Halk ve Çocuk Kütüphaneleri Yönetmeliği" T.C. Resmi Gazete, (17787, 18 ağustos 1982).

hanesi" adı verilir. Bu kütüphaneyi yöneten İl Halk Kütüphanesi Müdürü'nün görev ve yetkileri, Halk Kütüphaneleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği (HKGÇY)'nde²⁰ şöyle belirlenmiştir:

- a) İl sınırı içindeki halk ve çocuk kütüphanelerinin çalışma programlarının genel hizmet politikasına uygun biçimde düzenlenmesi konusunda koordinasyon görevini yürütmek,
- b) İl halk kütüphanesini yönetmek ve bu kütüphanede görülmesi gereken işleri hazırlayacağı iş bölümü çizelgesine göre görevlilere dağıtmak,
- c) İl merkezindeki halk kütüphaneleri ile bunlara bağlı şube, bölüm ve çocuk kütüphanelerinin çalışmalarını denetlemek,
- d) İl sınırı içindeki kütüphanelere bağlı yeni şube ve bölümler açılmasına ve bunların halka benimsetilmesine çalışmak,
- e) Halkın kütüphanelerden en iyi şekilde yararlanmasını sağlayacak önlemleri almak,
- f) İdari yönden İl Halk Kütüphanesine bağlı kütüphanelere ayrılmış yıllık ödeneğin kütüphanelerin büyüklük, gereksinim ve hizmet kapsamlarını dikkate alarak harcanmasını sağlamak,
- g) İl sınırı içindeki kütüphanelerin yıllık çalışma raporlarını inceleyerek toplu halde her yılın sonunda Genel Müdürlüğe göndermek,
- h) İl sınırı içindeki kütüphanelerin çalışmalarıyla ilgili istatistik, cilt programı vb. bilgilerin her yılın Ocak ayında Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- i) Kültür Bakanlığı Sicil Raporu Vermeye Yetkili Amirler Yönetmeliği hükümlerine göre ildeki kütüphanelere ait personelin tezkiye işlerini yürütmek,
- j) Atanmaları mahalline bırakılmış görevlilerin atanmaları, yükseltmeleri, emekli işlemleri, vb. gibi özlük işlerini ve bunların mesleki yönden yetiştirilmelerini sağlamak üzere Kültür Müdürüne öneride bulunmak,
- k) İl sınırı içindeki kütüphanelerin gelişmesini sağlamak üzere, çeşitli makamlar nezdinde girişimde bulunmak, kütüphanelere yardım dernekleri kurdurmak suretiyle halkın ve yerel kuruluşların maddi ve manevi yardım ve ilgilerini sağlamaya çalışmak,
- l) Teknik bakımdan kütüphane hizmetlerinin il çapında merkezileştirilmesini sağlamak,
- m) Bulunduğu ildeki diğer kuruluşlara ait kütüphanelerde görevli personele başvuruları durumunda staj olanağı sağlamak,

²⁰ Bkz. T.C. Resmi Gazete, (17465, 21 Eylül 1981).

n) İl sınırı içindeki halk kütüphaneleri dermelerine ait toplu katalog çalışmalarını gerçekleştirmek.

Halk Kütüphaneleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği halk kütüphaneleri ile bunlara bağlı şube, bölüm ve birimlerde görevli personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektedir. Bu kapsamda sözü edilen personel şunlardır:

- Kütüphane Müdür Yardımcısı
- Kütüphane Uzmanları
- İlçe Halk Kütüphanesi Müdürü veya yöneticisi
- Seksiyon Şefi
- Kütüphaneci
- Yardımcı Kütüphaneci
- Şef
- Mutemet
- Ayniyat Mutemedi
- Ayniyat Memuru
- Cilt Atölye Şefi
- Cilt Atölyesi Şefi dışındaki personel
- Şoför
- Kaloriferci
- Bekçi
- Bahçıvan
- Hizmetli

Yönetmelik, yukarıda belirtilen personelin görevlerini ayrıntılı olarak açıklamaktadır.

Halk kütüphanelerini ilgilendiren diğer önemli yönetmelik, bu kütüphanelerin kuruluş, görev ve yükümlülüklerini düzenlemeyi amaçlayan *Halk ve Çocuk Kütüphaneleri Yönetmeliği* (HÇKY)'dir. Bu yönetmeliğin 12. maddesinde halk kütüphanelerinin görevleri ayrıntılı olarak tanımlanmıştır:

- a) Çevresinin okuma ve bilgi edinme gereksinimlerini karşılamak üzere kitap, broşür dergi, gazete, harita, nota, film, plak, ses bantı, fotoğraf, tablo, plan, yazma eser vb. gibi düşün ve sanat ürünleri toplanır, düzenlenir, okuyucuların yararına sunulur.
- b) Bulunduğu çevre ile ilgili araştırmalara olanak sağlamak üzere o yöre ile ilgili eserlerden (Kitap, dergi, gazete, fotoğraf, kupür, plan, ses bantı, yazma eser, plak, arşiv belgesi, vb.) kurulu bir derme oluşturulur.

- c) Satın alma, bağış, devir, vb. gibi yollarla kütüphaneye gelen malzemenin kayıtları yapılır, kitapların ve cilt birliği tamamlanan süreli yayınların ciltlenmesi sağlanır.
- d) Kütüphaneye giren eserlerin katalog ve tasnif işleri yapılır, bunlar en kısa zamanda okuyucu hizmetine sunulur.
- e) Okuyuculara ödünç kitap verilir.
- f) Okuyucular tarafından aranan ve kütüphanede bulunmayan eserler sağlanır.
- g) Kütüphaneye başvuranlara, çeşitli konulardaki sorunlarının çözülmesi hususunda, aranan bilgi ve belgeler kütüphanede yoksa diğer kuruluşlardan yararlanmaları için yardımcı olunur.
- h) Bina ve personel olanaklarına göre, "Kütüphanelerde Eğitici ve Kültürel Faaliyetler Yönetmeliği" gereğince çeşitli eğitici ve kültürel etkinlikler düzenlenir. Bu etkinliklere ait yıllık bir çalışma programı hazırlanır.
- i) Özürlü okuyucuların istekleri, bunlar için özel bölümleri olan kütüphanelerden ödünç kitap getirtilerek karşılanmaya çalışılır; bu konuda körler okullarıyla da işbirliği yapılır.
- j) Çevresindeki eğitim, öğretim, sanat, kültür kuruluşları ile hastane, cezaevi vb. birimlerle kütüphane hizmetlerinin yaygınlaştırılması yönünde işbirliği olanakları araştırılır.
- k) Kütüphanede bulunan (mevcut ve yeni sağlanan) yazma eserlerin tesbit fişleri ve katalog fişleri hazırlanır. Bunların hazırlanmasında "Yazma ve Eski Basma Kitapların Tasnif ve Fişleme Kılavuzu ve İslam Dini İlimleri Tasnif Cetveli" ndeki kurallar uygulanır.
- l) Kitap ve okuyucu istatistikleri günlük, aylık ve yıllık olarak düzenlenir.
- m) Her yıl sonu kütüphanenin çalışmalarıyla ilgili bir rapor düzenlenir.
- n) İl çapında yapılacak olan derleme işleri "Basma ve Resimleri Derleme Yönetmeliği" esaslarına göre yürütülür.
- o) Yürürlükteki mevzuata dayanılarak kütüphane hizmeti ile ilgili diğer işler yapılır.

Halk ve Çocuk Kitapları Yönetmeliği, il sınırları içinde halka yönelik olarak kütüphane hizmeti sağlayan diğer kuruluşlara da ayrıntılı olarak yer vermektedir. Bu kütüphanelerin belli başlıları şunlardır:

İlçe halk kütüphanesi: Bir ilçe merkezinde bulunan merkez kütüphaneye "İlçe Halk Kütüphanesi" denilir. Bu kütüphaneye ilçede varsa çocuk kütüphanesi, şube kütüphane, bölümler ve gezici kütüphane bağlıdır.

*Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında...Kanun*²¹ uyarınca bir bakanlığın taşradaki ilçe örgütünde hiyerarşik yapı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

1. Kaymakam,
2. İlçe Müdürlüğü,
3. İhtiyaç bulunan ilçelerde şube müdürlüğü,
4. Şeflik,
5. Memurluk. ✓

Kültür Bakanlığının ilçelerde, ilçe müdürlüğü konumunda bir alt örgütü bulunmadığı

için kütüphane yönetimi doğrudan kaymakamlık makamına bağlıdır. İl İdaresi Kanunu'na göre kaymakam, adli ve askeri personel hariç, bir ilçedeki memurların üst yöneticisi durumundadır. Kaymakam ilçe içinde yasaların uygulanmasından sorumludur. İl İdaresi kanunu ile valiye verilen görev ve yetkiler, genel olarak, ilçe sınırları içinde kaymakama da verilmiştir. İlçe ile ilgili bütün yazışmalar kaymakamla yapılır. Kaymakam da, olağanüstü durumlar hariç, yazışmalarını vali ile yapar (Yıldırım 1997: 91-92).

Şube kütüphaneleri: Bunlar il ve ilçe merkezlerinde "Merkez Kütüphane" ye bağlı halk kütüphaneleridir. Kasaba ve köylerde hizmet sağlayan halk kütüphaneleri, il halk kütüphanesi veya ilçe halk kütüphanesinin şubesidir.

Çocuk Bölümü-Çocuk Kütüphanesi: 16 yaşına kadar olan çocuklar için halk kütüphanelerinde çocuk bölümleri kurulur. Gerekli durumlarda, halk kütüphanelerine bağlı olarak ayrı binalarda çocuk kütüphaneleri açılır.

Gezici kütüphaneler: Merkez ve bağlı birimlerin hizmet alanları dışında öncelikle okuma ve kitap satın alma olanakları kısıtlı vatandaşların oturduğu yere taşıyla götürülen kütüphane hizmetidir. Bunların dermeleri bağlı oldukları kütüphaneye düzenlenir.

Bölge cilt atölyesi: Bakanlıkça gerekli görülen halk kütüphaneleri bünyelerinde kurulan bu atölyeler çevre il, ilçe ve şube kütüphanelerinin kitap, süreli yayın vb. basılı malzemelerinin belli bir program dahilinde cilt ve onarım işlerini yapar.

²¹ Bkz. T.C. Resmi Gazete, (18540, 9 Ekim 1984).

HÇKY, ilçe halk, şube, çocuk, gezici kütüphanelerin ve bölge cilt atölyelerinin görevlerini ayrıntılı olarak açıklamaktadır. Yine aynı yönetmelik halk kütüphanelerinde verilmesi gereken hizmetleri kapsamlı bir şekilde göstermektedir. Buna göre, halk kütüphanelerinde görülecek hizmetler üçe ayrılmaktadır:

1. Yönetim Hizmetleri,
2. Teknik Hizmetler,
3. Okuyucu Hizmetleri.

1. Yönetim Hizmetleri

Yönetim hizmetleri, kütüphanelerin bir Devlet ve kamu kuruluşu olarak yürütmesi gereken genel hizmetlerdir. Bu hizmet grubu içinde şu işler yer alır:

- a) Özlük İşleri,
- b) Mali İşler,
- c) İç Hizmetler.

a) Özlük İşleri: Kütüphanede görevlendirilecek personelin sicillerinin tutulması ve muhafazası, hizmetiçi eğitim, izin, sağlık, yükselme, emeklilik vb. gibi işlerin yürütülmesi ve kütüphane ile çeşitli kuruluşlar arasındaki yazışmalar, bunlarla ilgili dosya ve defterlerin düzenlenmesi özlük işleri arasında yer alır. Bu işler, mevcut yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelere göre yürütülür.

Halk kütüphanelerinde istihdam edilecek kütüphaneciler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve "İlk Defa Devlet Kamu Hizmeti ve Görevlerine Devlet Memuru Olarak Atanacaklar İçin Mecburi Yeterlik ve Yarışma İmtihanları Genel Yönetmeliği"nde belirtilen esaslara göre göreve başlarlar. Bu personelin örgüt içindeki atama ve görevde yükselmeleri ise *Kültür Bakanlığı Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği* (KBAGYY)'ne²² göre yapılır. KBAGY, Kültür Bakanlığı personelinin yedi ana hizmet grubuna, ana hizmet gruplarını da alt hizmet gruplarına ayırmaktadır. Buna göre, hizmet grupları şunlardır:

²² Bkz. "Kültür Bakanlığı Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği" T.C.Resmi Gazete, (23909,17 aralık 1999). Bu Yönetmelikte 10 Haziran 2000, 9 Şubat 2001 ve 30 Mart 2001 tarihlerinde değişiklikler yapılmıştır.

• *Yönetim Hizmetleri Grubu:* Yönetmeliğin bu maddesinde çeşitli tarihlerde değişiklikler yapılmıştır. 30 Mart 2001 tarihi itibarıyla bu madde kapsamına giren görevliler şunlardır:

1. Müsteşar Yardımcısı,
2. Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanı, genel müdür,
3. Müstakil daire başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Milli Kütüphane Başkanı, genel müdür yardımcısı,
4. Milli Kütüphane Başkan Yardımcısı, Ankara, İstanbul, İzmir il kültür müdürü, daire başkanı (diğer),²³
5. İl kültür müdürü (diğer),
6. Döner Sermaye İşletmeleri Merkez Müdürü, il kültür müdür yardımcısı,²⁴
7. İstanbul Atatürk Kültür Merkezi Müdür Yardımcısı, Ankara Atatürk Kültür
8. Merkezi Müdür Yardımcısı, şube müdürü, müdür, işletme müdürü,
9. Müdür yardımcısı,
10. Şef, ayniyat saymanı.

• *Hukuk Araştırma ve Planlama Hizmetleri Grubu*

1. Hukuk müşaviri,
2. Raportör,
3. APK uzmanı, eğitim uzmanı, uzman.

• *İhtisas Hizmetleri Grubu*

1. Kütüphaneci,
2. Folklor araştırmacısı,
3. Kitap pataloğu,
4. Müze araştırmacısı,
5. Arkeolog (G.İ.H. sınıfında).

²³ Bkz. "Kültür Bakanlığı Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" *T.C. Resmi Gazete*, (24313, 9 Şubat 2001).

²⁴ 6, 7, 8, ve 9. maddeler için Bkz. "Kültür Bakanlığı Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" *T.C. Resmi Gazete*, (24358, 30 Mart 2001).

• *Teknik Hizmetler Grubu*

1. Mimar, mühendis, şehir plancısı,
2. Arkeolog, jeomorfoloğ, jeolog, istatistikçi, kimyager,
3. Dekoratör, heykeltıraş, restoratör, desinatör, grafiker, tekniker,
4. Teknisyen, teknik ressam.

• *Sağlık Hizmetleri Grubu*

1. Daire Tabibi,
2. Psikolog, biyolog,
3. Laborant,
4. Hemşire.

• *Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu*

1. Programcı,
2. Bilgisayar işletmeni,
3. Veri hazırlama ve kontrol işletmeni.

• *İdari Hizmetler Grubu*

1. Mütercim,
2. Çocuk eğitimcisi,
3. Memur, ambar memuru, mutemet, veznedar, fotoğrafçı, daktilograf, sekreter,
4. Koruma ve güvenlik görevlisi,
5. Şoför,

Kütüphanecileri "ihtisas elemanı" olarak tanımlayan Yönetmelik, bu kişilerin üniversitelerin kütüphanecilik, dokümantasyon-enformasyon ya da arşivcilik anabilim dallarının herhangi birinde dört yıllık lisans eğitimi almış olmalarını öngörmektedir.

KBAGYY'nin ikinci bölümü "Görevde Yükselmeye İlişkin Esaslar"ı kapsamaktadır. Bu kısımda yükselmeye ilişkin öğrenim düzeyi, hizmet süresi, sicil ve disiplin konuları ile, görevde yükselme eğitimi ve sınavının kapsamı belirlenmektedir.

Yönetmeliğin üçüncü bölümü "Görevde Yükselme Eğitimine İlişkin Esaslar"ı göstermekte olup eğitimin nasıl duyurulacağı, başvurunun nasıl yapı-

lacağı, başvuruların değerlendirilmesi, görevde yükselme eğitimine alınma, görevde yükselme eğitimi ve eğitim konularını içermektedir.²⁵

“Görevde Yükselme Sınavı Esasları”nı gösteren dördüncü bölümde sınav kurulu ve görevleri, sınav şekli, sınav başarı notu, sınav sonuçlarının açıklanması ve geçerliliği, sınavda başarı gösterememek, sınav sonuçlarına itiraz, sınavı kazananların atanması, sınav belgelerinin saklanması, gerçeğe aykırı beyan ve kopya konularına yer verilmektedir.

KBAGYY'nin “Görevde Yükselmeye İlişkin Şartlar”ı belirten 26. maddesine göre, Kütüphaneler Genel Müdürlüğü'ne bağlı “kütüphane müdürü” kadrolarına atanmada “ihtisas elemanı” olmak, ancak il halk kütüphaneleri dışındaki kütüphane müdürü kadrolarına yeterli sayıda ihtisas elemanı bulunmadığı takdirde diğer koşulları taşımakla birlikte dört yıllık fakülte veya yüksekokul mezunu olmak koşulu getirilmektedir. Müdür yardımcısı olabilmek için de “ihtisas elemanı” olanlara öncelik verilmekte, yeterli sayıda ihtisas elemanı bulunmadığı durumlarda diğer fakülte ve yüksekokul mezunlarına bu olanak sağlanmaktadır. Yönetmeliğin 27. maddesi Kütüphaneler Genel Müdürü, Milli Kütüphane Başkanı, Milli Kütüphane Başkan Yardımcısı, daire başkanı ve şube müdürü gibi önemli yönetim kadrolarına yapılacak atamalarda ihtisas elemanı olmanın **tercih** nedeni olacağını belirtmektedir.

Halk kütüphanelerinde yönetimle ilgili olarak belirtilmesi gereken diğer bir nokta bu kütüphanelerde tutulması gereken defterler ve kullanılacak basılı evraklardır. HÇKY, bunları göstermektedir:

- a) Demirbaş Eşya Defteri (Demirbaş eşyanın kaydı için)
- b) Kitap Demirbaş Kayıt Defteri (Yeni harfli kitaplar için)
- c) Kitap Demirbaş Kayıt Defteri (Yazma ve eski harfli basma kitaplar için)
- d) Kitap Demirbaş Kayıt Defteri. (Sürelî yayınlar için)
- e) Kitap Demirbaş Kayıt Defteri (Göze ve kulağa hitap eden malzemelerle diğer kütüphane malzemelerinin her biri için ayrı bir demirbaş defteri)
- f) Ambar Esas Defteri (Cilt atölyelerinde kullanılmak üzere ayrıca kırtasiye malzemeleri için)
- g) Teftiş Defteri
- h) Üye Kayıt Defteri (Ödünç kitap alanlar için)
- i) Hizmet Defteri (Gezici kütüphaneler ve varsa diğer taşıtlar için)

²⁵ Görevde yükselme eğitimi kapsamındaki konular için 3. Bölümdeki “Görevde Yükselme Eğitimi” kısmına bakınız.

- j) Gelen Evrak Kayıt Defteri
- k) Giden Evrak Kayıt Defteri
- l) Evrak Zimmet Defteri
- m) Posta Zimmet Defteri
- n) Memur Kütük Defteri (İl ve İlçe Halk kütüphanelerinde)
- o) Sicil Not Defteri (İl ve İlçe Halk kütüphanelerinde)
- ö) İzin Defteri (İl ve İlçe Halk kütüphanelerinde)
- p) Ödenek Defteri (Harcama yapan kütüphanelerde)
- r) Avans Defteri (Harcama yapan kütüphanelerde)
- s) Maaş Defteri (Harcama yapan kütüphanelerde)
- ş) Maaş ve Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Harcama yapan kütüphanelerde)
- t) Günlük devam cetveli
- u) Günlük istatistik formu
- v) Aylık istatistik defteri
- w) Kitap isteme fişi
- x) Demirbaş depo sayım cetveli
- y) Demirbaş eşya icmal cetveli
- z) Üye kartı
- aa) Yükleme kartı
- bb) Kitap cebi
- cc) Kitap fişi
- dd) Muhtıra (Dönüş tarihi kağıdı) ✓

b) Mali İşler: Kütüphane hizmetleri için gerekli ödeneklerin sağlanıp harcanması, döşeme ve demirbaş eşyalarla diğer araç ve gereçlerin ayniyat ve demirbaş işlemlerinin yürütülmesi, gerekli dosya, defter ve belgelerin düzenlenmesi, onarım ve kamulaştırma işleri olduğunda bunların dosyalarının hazırlanması ve harcamalarının yapılması; devir teslimlere ait dosyaların tutulması, kütüphane personelinin aylık, yan ödeme ve diğer mali hakları ile ilgili işlerdir.

Kütüphanelerde görevli personelin ayrılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 16. maddesine göre sorumluluklarında bulunan kitap, demirbaş eşya ve görevi ile ilgili her türlü evrak ve defterlerin devir ve teslimi gerekir. Bu işlemle ilgili olarak Ayniyat Talimatnamesi'ne ve “Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik”²⁶ hükümlerine uyulur.

Mali mevzuatla ilgili olarak, yönetici konumunda olan kütüphanecileri ilgilendiren diğer önemli bir yasa 2886 sayılı *Devlet İhale Kanunu*'dur. Devlet

²⁶ Bkz. *T.C. Resmi Gazete*, (15081, 3. 12. 1974).

kuruluşlarının her türlü alım, satım, yapım, hizmet, kira, trampa ve taşıma gibi işlerinin bu yasaya göre yapılmasını öngören mevzuata kütüphane sorumlularının da uyması gerekmektedir.²⁷

c) İç Hizmetler: Sivil savunma, yangın ve sabotajlara karşı korunma, olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları, koruyucu güvenlik önlemlerinin alınması, kütüphane yapılarının ve içlerindeki döşeme, demirbaş araç ve gereçlerin bakım ve temizliği, arşiv kurulması, kütüphane için gerekli basılı malzemelerin sağlanması, gece güvenliği, ısıtma, aydınlatma, bahçe bakımı ve düzenleme işleri bu hizmet alanına girer.

2. Teknik Hizmetler

Teknik hizmetler; kitap, süreli yayın, vb. gibi kütüphane malzemesinin seçiminden okuyucuların yararlanmasına sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamıdır. İl çapında kütüphanelerde birlik, gerekli zaman ve emek tasarrufunun sağlanabilmesi için İl Halk Kütüphanesinde bir "Merkezi Teknik Hizmetler Bölümü" kurulur. Bu bölümde düşün ürünlerinin kataloglama ve sınıflama yapılır. Temel fişleri hazırlanır, yeter sayıda çoğaltılarak ilgili kütüphanelere ulaştırılır. Bu bölümlerin bulunduğu il halk kütüphanelerinde toplu katalog oluşturulur.

Kütüphanelerdeki belli başlı teknik hizmetler şunlardır:

- Kütüphane malzemesinin seçimi,
- Kütüphane malzemesinin sağlanması (satın alma, bağış, resmi kurumlardan gönderilen, devir, derleme),
- Ayniyat ve demirbaş kayıt işleri,
- Kataloglama ve sınıflama,
- Hazırlama işlemleri,
- Yerleştirme (Fişlerin katalog kutularına, kitapların da raflara yerleştirilmesi),
- Ciltleme ve onarım,
- Mikrofilm, fotokopi ve diğer teknik işler.

Kültür Bakanlığı'na bağlı kütüphanelere satın alma, bağış ve değişim yoluyla kazandırılacak yayınların seçimi "Kültür Bakanlığı Yayın Seçme Yönetmeliği"ne²⁸ göre yapılır. Bu yönetmeliğe göre, yayın seçme konusunda merkezde *Yayın Seçme Kurulu*, illerde de *Yayın İnceleme Kurulu* yetkilidir.

²⁷ Mali konularla ilgili daha ayrıntılı bilgi iv. Bölümde verilmektedir.

²⁸ "Kültür Bakanlığı Yayın Seçme Yönetmeliği" T.C. Resmi Gazete, (23297, 25 Mart 1998).

Merkezdeki Kurul, Kültür Bakanı ya da görevlendireceği Müsteşar veya Müsteşar Yardımcısının başkanlığında, Kütüphaneler Genel Müdürü, ilgili Genel Müdür Yardımcısı ilgili Daire Başkanı ve Ankara İl Halk Kütüphanesi Müdürü'nden oluşur.

Her ilde oluşturulan Yayın İnceleme Komisyonu da İl Halk Kütüphanesi Müdürü başkanlığında, Müdür Yardımcısı ve bir kütüphaneciden oluşur. Müdür Yardımcısı bulunmayan illerde kurula bir kütüphaneci ya da şef katılır.

Yayın Seçme ve Yayın İnceleme kurulları kütüphanelere satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlanacak yayınların değerlendirilmesi ve seçimini, kullanıcı gereksinimlerini ve kütüphanelerden gelen istekleri dikkate alarak yapar. Yönetmelik, ayrıca satın alınacak yayınların belirlenmesi, yayın seçme ölçütleri ve satın almalardaki öncelik sırası ve yayınların teslimi konularına açıklık getirmektedir.

Halk ve Çocuk Kütüphaneleri Yönetmeliği, yukarıda belirtilen teknik hizmetlerin nasıl yerine getirileceğini ayrıntılı olarak göstermektedir.

Kültür Bakanlığı'na bağlı kütüphanelerde yapılacak teknik çalışmaların belirli kurallara uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere 24 Mart 1983 tarihli *Kütüphanelerde Teknik Çalışmalar Yönergesi*²⁹ kullanılır. Bu yönerge kütüphane dermesi, yazma ve basılı kitaplar ile süreli yayınların ve diğer malzemelerin (Para, pul, harita) demirbaş defterine nasıl kaydedileceğini göstermekte, örneklerle açıklamaktadır.

3. Okuyucu (kullanıcı) Hizmetleri

HCKY'ne göre, okuyucu hizmetleri kütüphaneden kullanıcıların en geniş biçimde yararlanmasını sağlayan işlemlerin tamamıdır. Kütüphane dermesinin kullanıcılara en iyi şekilde sunulması, tanıtılması, kullanıcı-kütüphane, kütüphane çevre ilişkilerinin iyi olması, kütüphanedeki eğitici ve kültürel etkinlikler bu kapsamda değerlendirilmektedir. Halk kütüphanesi, kullanıcı hizmetleri kapsamında şu etkinliklerde bulunur:

- Müracaat (başvuru) hizmeti
- Okuyucu (Kullanıcı) rehberliği
- Ödünç verme işleri.

a) Müracaat hizmeti: HCKY'nin 31. maddesi başvuru hizmetini tanımlamakta ve bununla ilgili olarak yapılması gerekenleri belirtmektedir. Yö-

²⁹ Kültür Bakanlığı, *Kütüphanelerde Teknik Çalışmalar Yönergesi*, 24 Mart 1983. (Metin teksirdir).

netmeliğe göre, kullanıcıların kütüphaneden bilgi edinmesinde, çalışma ve araştırmalarında kütüphane kaynaklarını kullanmasında verilen hizmete "müracaat (başvuru) hizmeti" denir. Bu hizmeti gerçekleştirmek üzere;

- a) Ansiklopedi, sözlük ve diğer genel mahiyetteki başvuru eserlerini kapsayan bir derme oluşturulur.
- b) Seçilip sağlanan bu derme, kütüphanenin uygun bir yerinde kullanıcının hizmetine sunulur. Yeni yayınlar izlenerek dermenin sürekli genişletilmesine çalışılır.
- c) Yeni gelen yayınların kısa bibliyografyaları hazırlanarak kullanıcının bilgisine sunulur.
- d) Kullanıcıların başvuru eserlerinden ve diğer kütüphane kaynaklarından yararlanmasına yardımcı olunur.
- e) Kullanıcılar tarafından aranan ve kütüphanede bulunmayan eserlerle ilgili isteklerin karşılanmasına çalışılır.

b) Okuyucu rehberliği: Çeşitli nedenlerden doğan istek ve soruların karşılandığı ve kullanıcının kütüphaneden yararlandığı sırada karşılaşılabilecek güçlüklerin giderilmesini sağlayıcı çalışmalara "Okuyucu rehberliği" denir. Bu konuda yapılması gerekenler şunlardır:

- a) Kullanıcıların katalogları kullanmasında yol göstermek,
- b) Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en kolay şekilde yararlanması için belirli yerlere yol gösterici bilgiler içeren duyurular koymak, kütüphaneyi tanıtan bir rehber kılavuz hazırlamak,
- c) Kütüphaneden yararlanma konusunda, kullanıcılar için belli aralıklarla eğitici toplantılar düzenlemek.

c) Ödünç verme işleri: HÇKY, halk kütüphanelerinde kullanıcı istekleri doğrultusunda yapılacak ödünç verme işlerini de göstermektedir. Halk kütüphanelerinde hangi tür eserlerin ödünç verileceği ve hangilerinin verilmeyeceği, kullanıcıların nasıl kitap ödünç alabilecekleri, ödünç verme süresi, ödünç alınan ancak yıpratılan ya da yitirilen kitaplar konusunda ne yapılacağı, çocuk kütüphaneleri ve gezici kütüphanelerde ödünç verme işleminin nasıl olacağı, yazma ve eski harfle basma eserlerden nasıl yararlanılacağı, kütüphanelerarası ödünç vermenin nasıl gerçekleştirileceği bu yönetmelikte geniş bir biçimde açıklanmaktadır.

Yönetmelik'te ayrıca belirli gün kütüphanesi, geçici koleksiyonlar ile hastane, cezaevi gibi yerlere götürülecek halk kütüphanesi hizmeti hakkında açıklamalar yer almaktadır.

Halk kütüphanelerinin çevresi ile kuracağı ilişkinin önemine değinen HÇKY, bu kütüphanelerde Dernekler Kanunu'na göre etkinlik gösterecek bir *kütüphane kurma ve geliştirme derneği* kurulmasını öngörmektedir. Bu dernekten beklentiler şöyle sıralanmıştır:

- a) Kütüphanenin ivedi gereksinimlerini karşılar,
- b) Kütüphaneye göze-kulağa hitap eden araçlar sağlar,
- c) Kütüphane için gerekli tesis eşyası gereksinimini saptayarak bunların giderilmesi çarelerini araştırır.
- d) Çeşitli sosyal etkinliklerle derneğe gelir sağlamaya çalışır.
- e) Kütüphane binasının yeterli olmadığı yerlerde, arsa sağlama girişiminde bulunur.
- f) Kütüphaneciliğin ve kütüphane hizmetlerinin gelişmesi için etkinliklerde bulunur.

Halk kütüphanelerinin çevreleri ile olumlu ilişkiler kurmalarını öngören diğer yönetmelik *Kütüphanelerde Eğitici ve Kültürel Faaliyetler Yönetmeliği*'dir.³⁰ Bu yönetmelik, çevre halkının kütüphane ile ilişkilerini artırmak ve böylelikle çocukların ve yetişkinlerin okuma ve araştırma alışkanlığını geliştirmek üzere, kütüphanede eğitici ve kültürel etkinlikler yapılmasını ve kütüphanelerin bu yolla da kültürel ve toplumsal kalkınmaya yardımcı olmasını amaçlamaktadır. Yönetmelik bunun için 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 10 Kasım Atatürk'ün Ölüm Yıldönümü'nü içine alan haftalarda çeşitli etkinlikler düzenlenmesini öngörmektedir.

*Kütüphane Haftası Kutlama Yönetmeliği*³¹ de her yıl Mart ayının son Pazartesi günü kutlanmaya başlayan Kütüphane Haftası ile ilgili olarak Kültür Bakanlığı'nın merkez ve taşra örgütlerinde hangi etkinliklerin yapılacağını açıklamaktadır.

2.2. Üniversite Kütüphanelerine Yönelik Mevzuat

2.2.1. Üniversite Kütüphanelerinin İşlevleri

Üniversiteler bilgi ve düşüncenin korunması, eğitim ve öğretim, araştırma, bilginin yorumlanması ve yayılması gibi etkinliklerle yükümlü kuruluş-

³⁰ Bkz. T.C. Resmi Gazete, (17465, 21. 9. 1981).

³¹ Bkz. T.C. Resmi Gazete, (17625, 6. 3. 1982).

lardır. Bu işlevlerin yerine getirilebilmesi için çeşitli alt yapı olanakları gereklidir. Bu alt yapı öğeleri eğitim-öğretim için ders araç ve gereçleri, deney için laboratuvarlar, bilgi sağlamak için kütüphanelerdir. Kütüphane, akademik kurumlarda eğitim-öğretim etkinliklerini ve araştırmaları doğrudan destekleyen bir araçtır ve bu yüzden üniversiteyi oluşturan öğeler arasında vazgeçilmez bir yeri vardır.

Üniversite kütüphanelerinin işlev ve amaçlarının üniversitenin işlev ve amaçlarından ayrı düşünülmemesi gerekir. Roger ve Weber (1971: 3)'e göre üniversite kütüphanelerinin işlevleri şunlardır:

1. Üniversite kütüphanesinin kullanıcısı olan öğretim elemanı, öğrenci ve diğer kullanıcıların eğitim-öğretim ve araştırma etkinliklerinden dolayı gereksinim duydukları çeşitli bilgi kaynaklarını sağlamak,
2. Bilgi kaynaklarından daha etkin bir şekilde yararlanılmasını sağlayacak ödünç verme, müracaat, enformasyon ve benzeri diğer hizmetlerin yanısıra çeşitli bibliyografik kaynak ve araçları hizmete sunmak,
3. Değişik amaçlı okuma ve çalışma alanlarını sağlamak ve düzenlemek,
4. Kullanıcı grubunun özelliklerine göre onların okuma alışkanlıklarının geliştirilmesine ve boş zamanlarını değerlendirmelerine yardımcı olmak,
5. Kütüphane ve kütüphane kaynaklarından yararlanmayı artırmak amacıyla, kullanıcı eğitimi programlarını planlamak ve geliştirmek,
6. Üniversite yayınlarının, belgelerinin ve diğer kaynaklarının arşivini oluşturmak,
7. Diğer kütüphane ve kuruluşlarla kütüphane kaynaklarının paylaşımında işbirliğine gitmek,
8. Dermeyi gelecek kuşaklar için korumak.

Türkiye'deki üniversite kütüphaneleri de bu görevleri yerine getirmeye çalışmaktadırlar. Ancak bu konuda kurumlar arasında büyük farklılıklar olduğu görülmektedir. Bu farklılıkların nedenini daha iyi algılayabilmek için üniversitelerin tarihsel süreçteki gelişmelerinin kısaca gözden geçirilmesi yerinde olacaktır.

2.2.2. Tarihsel Süreçte Türk Üniversite Kütüphaneleri

Uzun bir geçmişi olmasına karşın, Türkiye'de çağdaş üniversite anlayışının 1933 yılındaki Üniversite Reformu ve İstanbul Üniversitesi'nin açılışı ile başladığı genel kabul gören bir görüştür. 1930'lu yıllarda Nazi Almanyasının

dan kaçan bilim adamları Türk üniversite yaşamının gelişmesine önemli katkıda bulunmuşlardır. Özellikle Cenevre'den çağrılan Albert Malche'in ve hazırladığı raporun yeni üniversite yapısının belirlenmesinde önemli payı olmuştur. Malche Raporu'nun kütüphanelere ilişkin kısmında koleksiyonların yetersizliği, bütçelerin azlığı, kütüphanelerarası işbirliğinin bulunmaması, kütüphaneden yararlanmanın zorluğu, çalışanların ücretleri gibi sorunlara değinilmektedir (Kocatürk, 1984).

Alman üniversite geleneği 1945lere kadar egemenliğini sürdürmüştür. Bu modelde her fakülte, bölüm ve hatta kürsülerin kendi kütüphanelerine sahip oldukları görülmektedir. İkinci Dünya Savaşı'nın bitiminden sonra, Türkiye Batılı ülkelerle özellikle ABD ile yakın siyasal ve ekonomik ilişkiler kurdu. Bu işbirliği eğitim alanına da yansdı. Bu kapsamda Milli Eğitim Bakanlığı'nın çağrılısı olarak Türkiye'deki kütüphane sistemini inceleyen ve Bakanlığa bir rapor sunan Amerikalı kütüphanecilik uzmanı Thompson (1952 : 9) 1950'lerdeki üniversite kütüphanelerinin durumunu şöyle eleştirmektedir:

Bir üniversite kütüphanesi müdürü olarak samimiyetle belirtmek isterim ki, Üniversite kütüphanelerinizin durumu beni ciddi endişelere sevk etmiştir. Bir ikisi müstesna, idareleri son derece kötüdür. Ankara ve İstanbul'daki kütüphane hizmetleri için yapılan masraflar tutarı aynı büyüklükteki Amerikan üniversitelerinden çok daha fazladır; ve maaş nispetlerindeki farklar hesaba katılmayacak olursa, üniversite kütüphaneleri için bizim yaptığımız tahsislerin sizinkiler yanında cılız kaldığını söyleyebilirim.... Bu durumun en üzücü tarafı İstanbul ve Ankara üniversiteleri ile İstanbul Teknik Üniversitesi kütüphane hizmetleri için ne kadar para sarf olunduğunu kimsenin bilmemesidir. Bu üniversitelerde hesapsız seminer ve enstitü koleksiyonları mevcut bulunmaktadır. Bu koleksiyonlar lüzumsuz olduğu kadar, araştırma ve tetebbü için fiili birer engeldir.... Üniversite kütüphanelerinizde merkezi bir idare veya otorite mevcut değildir; kütüphanecilerin çoğu da profesörlerin saygısına mazhar olamamaktadır.

Thompson, merkezi olmayan kütüphane sisteminin çok masraflı ve kullanışsız olduğunu belirterek "üniversite özerkliği" kavramının yanlış anlaşıldığından yakınmaktadır.

1956'da kurulan ODTÜ'nde merkezi bir kütüphane kurulması Amerikan kütüphane geleneğinin Türkiye'deki ilk örneği olarak görülmektedir. Aynı yıllarda kurulmuş olmalarına karşın çok farklı gelişmişlik düzeylerine ula-

şan ODTÜ ve Ege üniversiteleri kütüphanelerini karşılaştıran Aybaşı (1975) merkezi olmayan kütüphane sisteminin üniversite kütüphaneleri açısından çok olumsuz sonuçlar doğurduğunu savunmaktadır.

27 Mayıs 1960 sonrasında çıkarılan 27 Ekim 1960 tarih ve 115 sayılı yasa ile 4936 sayılı yasanın bazı maddeleri değiştirilerek Milli Eğitim Bakanlığı'nın üniversiteler üzerindeki denetimi kaldırılır ve bu kurumlara bilimsel ve idari özerklik sağlanır (Üniversiteler Yılı 1977 : 6). Bu dönemde VII. Milli Eğitim Şurası'na bir rapor veren Yükseköğretim Komisyonu, araştırma ve öğretim etkinliklerinde verimliliğin artırılması için fonksiyonel üniversite kütüphanelerinin kurulması gerektiğini belirterek, kütüphane dermelerinin geliştirilmesi, kütüphanecilik eğitimi görmüş kişilerin bu görevlere atanması gereği ve kütüphanelerarası işbirliği konularında önerilerde bulunur (Çalıkın 1978). Gene bu dönemde D. R. Kalia ve Yaşar Karayalçın'ın üniversite kütüphanelerinin durumuna ilişkin raporları vardır (Kum 1970). Karayalçın (1989) 1964 yılında hazırladığı "Üniversite ve İhtisas Kütüphaneleri İle Üniversite Kütüphaneciliği Hakkında Kanun Projesi" ile üniversite kütüphaneleri ve kütüphanecileri için köklü değişiklikler önermiş, ancak tasarısı gerçekleşmemiştir. Birinci Beş Yıllık Kalkınma Planı ile birlikte "kütüphanecilik" konusu ilk kez kalkınma planı içinde yer alır. İkinci Beş Yıllık Kalkınma Planı (DPT 1967: 198)'nda üniversitelerde araştırmaları zorlaştıran etkenler arasında, kitaplıkların yeterince gelişmemiş olması da gösterilmektedir.

1967'de Hacettepe, 1971'de Boğaziçi, 1973'te Dicle, Anadolu ve Çukurova üniversitelerinin açılmasıyla, üniversite sayısı 12'ye yükselir. Genellikle "kampus" esasına göre kurulan bu üniversitelerde, kütüphane hizmetlerinde "merkeziyetçi" anlayışın uygulanması yoluna gidilmiştir.

7 Temmuz 1973 tarihinde yürürlüğe giren 1750 sayılı Üniversiteler Kanunu, özel kuruluş yasaları olan ODTÜ ve Boğaziçi hariç, diğer üniversiteleri aynı yasa kapsamına almıştır. Bu yasanın 35. maddesi kütüphaneler açısından önemlidir. Bu madde ile laboratuvar, enstitü, klinik ve atölyelerin yanı sıra kitaplıklarda "uzman" kadrolu personel istihdamı başlamıştır (Tan 1979: 21)³². Alpay ve Özkan (1982: xxv) 1970'li yıllarda geleneksel üniversitelerdeki kütüphane hizmetlerini şöyle eleştirmektedirler:

Üniversite, akademi ve yüksekokullar kitap ve süreli yayın satın almak üzere harcadıkları paranın miktarını genellikle bilmezler. Hatta ellerindeki kitap ve dergi sayısını da tam olarak bilmemektedirler... Özellikle kürsü, seminer, klinik v.b. kütüpha-

³² Üniversite kütüphanelerinde uzman istihdamı konusu ilk kez 1946'daki 4936 sayılı Üniversiteler Kanunu'nun 36. maddesinde yer almıştır.

neler son derece denetimsiz çalışmaktadır... Özellikle fen ve teknik konularda, küçük kütüphanelerin işlevlerini yitirmek üzere oldukları birkaç kişiye hizmet veren kütüphanelere döndükleri ileri sürülebilir.

Bazı olumlu örnekler bir yana bırakılırsa, 1980'e kadar olan dönemde Türk üniversite kütüphanelerinin etkin bir hizmet sağlayamadıkları görülmektedir. Kütüphane hizmetlerinde merkeziyetçi anlayışın uygulanmadığı kurumlarda kaynak israfının daha büyük boyutlarda olduğu anlaşılmaktadır. Türk üniversite sisteminde köklü değişimler yapılmasını hedefleyen ve 6 Kasım 1981'de yürürlüğe giren 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, bazı değişikliklerle günümüzde de yürürlüktedir.

2.2.3. Yükseköğretim Kanunu ve Üniversite Kütüphaneleri

Türk üniversite sisteminin yapısında köklü değişikliklere yolaçan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu³³, yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının örgütlenme, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemeyi amaçlamakta, emniyet ve Türk Silahlı Kuvvetleri hariç, tüm yükseköğretim kurumlarını kapsamaktadır.

Bu yasa ile oluşturulan Yükseköğretim Kurulu, tüm yükseköğretimi düzenleyen ve yükseköğretim kurumlarının etkinliklerine yön veren, bu yasayla kendisine verilen görev ve yetkiler çerçevesinde özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip bir kuruluştur. 2547 sayılı yasanın 6. maddesi Yükseköğretim Kurulu'nun oluşumunu, 7. maddesi de görevlerini ayrıntılı olarak belirtmektedir. Yasa ayrıca yükseköğretim kurumlarının yönetim esaslarını, öğretim elemanlarının durumunu, yükseköğretim kurumlarında çalışma ve denetimin nasıl gerçekleşeceğini, lisans ve lisansüstü eğitime ilişkin etkinlikleri, memurlar ve diğer görevlilerin durumunu, disiplin ve ceza işlerini, mali hükümleri ve geçici hükümleri kapsamaktadır.

Üniversite kütüphanelerinde teknik hizmetlerin merkezileşmesini görüşünü destekleyen Yükseköğretim Kurulu, 19 Ağustos 1982'de bu kütüphaneler ile ilgili olarak şu ilke kararını almıştır:

Kütüphanelerin merkezi bir kayıt ve yönetim altında toplanması, bir üniversitedeki kitap ve periyodiklerin satın alma ve

³³ Bkz. T.C. Resmi Gazete, (17506, 6 Kasım 1981).

abonman işlemlerinin tek elden yürütülmesi, uzmanlık konularına ait bazı kitapların kayıtlarının merkezde tutulması şartıyla bölümlerde bulundurulmasına ayrıca, her kütüphanede Atatürk ve Türk İnkılap Tarihi'ne ait kitapların özel olarak belirli bir yerde toplanarak hizmete sunulmasına (Tuncer 1983: 70).

Uygulamada görülen bazı aksaklıklara karşın, bu ilke kararının üniversite kütüphanelerinde teknik hizmetlerin merkezileşmesi ve böylelikle savurganlığın azalması açısından olumlu bir rolü olduğu söylenebilir.

Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi üniversitelerin örgüt yapıları ile ilgilidir. Bu maddeye göre, üniversitedeki merkez yönetim örgütünün başında Rektör'e bağlı bir genel sekreter vardır, daire başkanları ve müdürler genel sekretere bağlıdır. Fakülte idari örgütlerini ise dekana bağlı fakülte sekreteri yönetir.

Kütüphanenin üniversite içindeki konumunu tanımlayan asıl yasal metin ise 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname"dir.³⁴ Kararnamenin 26. maddesine göre, üniversite yönetsel örgütü aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır:

- a) Genel Sekreterlik,
- b) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,
- c) Personel Daire Başkanlığı,
- d) Komptrolörlük Daire Başkanlığı*,
- e) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- f) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
- g) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- h) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
- i) Hukuk Müşavirliği,
- j) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı*.

Genel Sekreterlik: 124 sayılı KHK'ye göre, genel sekreterlik bir genel sekreter ile en çok iki genel sekreter yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşur. Genel sekreter üniversitedeki tüm yönetsel birimlerin, bu arada üniversite kütüphanesinin, amiri konumundadır ve bu örgütün çalışmasından Rektör'e karşı sorumludur. 124 sayılı KHK'nin 27. maddesi genel sekreterin görevlerini belirtmektedir:

³⁴ Bkz. T.C. Resmi Gazete, (18228, 21 Kasım1983).

* Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire başkanlıkları daha sonra kaldırılarak bunların yerine İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur.

- a) Üniversite yönetsel örgütünde bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Üniversite senatosu ile üniversite yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- c) Üniversite senatosu ile üniversite yönetim kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- d) Üniversite yönetsel örgütünde görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin en yetkili kişisi olan kütüphane ve dokümantasyon daire başkanı, üniversite genel sekreterliğine bağlı olarak görev yapar. 124 sayılı KHK'nin 33. maddesine göre, kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- b) Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Fakülte ve yüksekokul yönetsel örgütü: Bilindiği gibi, bir üniversitede içerisinde çeşitli fakülte ve yüksekokullar bulunur. Üniversitelerin yerleşim durumuna göre merkezi (kampüs) ve merkezi olmayan yapılardan söz edilebilir. Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte ve yüksekokullarda, fakülte ve yüksekokul sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan **sekreterlik**, fakültenin veya yüksekokulun yönetsel işlerini yürütür.

124 sayılı KHK'nin 38. maddesine göre, merkezi olmayan bir yerleşim düzenindeki fakülte ve yüksekokullar ile, üniversite rektörlüğünün bulunduğu şehirden başka şehirlerdeki fakülte ve yüksekokullarda yönetsel yapı daha farklı düzenlenir. Böyle fakültelerde fakülte yönetsel örgütü, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve gereksinime göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur. Yüksekokul yönetsel örgütü de yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bü-

rosundan ve gereksinime göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetleri biriminden oluşur.

Görüldüğü gibi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ona dayalı olarak çıkarılan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, üniversitelerin yerleşim durumlarına göre iki farklı kütüphane örgütlenmesini ortaya çıkarmıştır.³⁵

1. **Merkezi kütüphaneler.** Kampüs esasına göre kurulan üniversitelerde görülen, üniversitedeki tüm kütüphane hizmetlerinin bir merkezde toplandığı kütüphane modeli.
2. **Merkezi olmayan kütüphane hizmetleri.** Üniversitenin farklı yerleşim bölgelerine dağıldığı durumlarda görülen kütüphane hizmeti türü. Bu modelde üniversite merkez kütüphanesinin yanı sıra fakülte kütüphaneleri de bulunur.

- **Üniversite kütüphanelerinde personel politikası**

Bir kuruluşu oluşturan öğeler arasında en önemlisinin insan faktörü olduğu tartışmasız benimsenen bir olgudur. Üniversite kütüphaneleri için de durum böyledir. Türk üniversite kütüphanelerindeki personel konusunu üç boyutta incelemek daha anlamlı olur:

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanları,
- b) Meslek Elemanları,
- c) Diğer Görevliler.

a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanları: 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33. Maddesi KDDB'nın görev ve sorumluluklarını belirlemiş olmakla birlikte, Başkanların hangi ilkelere göre atanacağını gösteren bir hüküm taşımamaktadır. Ancak, Başkanların birinci derece bir kadroda görev yapmaları öngörüldüğü için, yükseköğretim çıkışlı olmalarının ve belli bir süre kamu hizmeti yapmış olmalarının gerektiği sonucuna varılabilir. Ne var ki, konu ile ilgili olarak mevzuatta bir ölçüt bulunmadığı için üniversite kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlarının atanması, rektörlerin görüşlerine bağlı olarak yapılmaktadır.

³⁵ Bu yapılanmanın ortaya çıkardığı sorunlar *değerlendirme* bölümünde tartışılacaktır.

b) Meslek Elemanları: Bu grup, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde kütüphanecilik eğitimi almış görevlilerden oluşur. Üniversite kütüphanelerinde çalışan bu niteliklere sahip kişiler, tabi oldukları personel yasalarına göre, iki grupta toplanır:

1. *Akademik statüye sahip uzman kütüphaneciler:* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, üniversite kütüphanelerinde akademik kadrolu kütüphaneci çalıştırılmasına olanak sağlamaktadır. Yasa'nın 6. maddesi bu konuda şunları söylemektedir:

Uzmanlar, öğretimle doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi ve uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında görevlendirilen öğretim yardımcılarıdır.

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 3. maddesi de öğretim yardımcılarının araştırma görevlileri, uzman, çevirici ve eğitim-öğretim planlamacılarından oluştuğunu belirtmektedir. Sözü edilen bu kadrolara atanan kütüphanecilerin özlük hakları konusunda 2914 sayılı yasanın hükümleri geçerlidir. Uygulamada, bu kadrolara atananların büyük çoğunluğunu kütüphanecilik eğitimi alan üniversite mezunları oluşturmaktadır. Ancak, diğer uzmanlık alanlarından kişilerin de, mevzuatta bir açıklık bulunmadığı için, bu kadrolara atamaları yapılabilmektedir.

2. *Kütüphaneciler:* Üniversite kütüphanelerinde, özlük hakları 657 Sayılı DMK kapsamında düzenlenen kütüphaneciler bu gruba girer ve yasanın "Genel İdare Hizmetleri" sınıfında yer alırlar. Mart 2000 tarihine kadar, üniversite kütüphanelerinde "kütüphaneci"nin belirli bir tanımı yoktu ve diğer mesleklerden kişiler de kütüphaneci kadrolarında istihdam edilebiliyorlardı. 8 Mart 2000'de yayınlanan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği"nde³⁶ kütüphanecilik bir uzmanlık alanı olarak tanımlanmakta ve kütüphaneci kadrosuna atanabilmek için kütüphanecilik bölümlerinden lisans derecesi alınması koşulu getirilmektedir.

"Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği" uyarınca, yükseköğretim kurumlarında çalışan personel çeşitli hizmet gruplarına ayrılmıştır:

1. Yönetim hizmetleri grubu,
2. Genel idare hizmetleri grubu,

³⁶ Bkz. *T.C. Resmi Gazete*, (23987, 8 Mart 2000).

3. Koruma ve güvenlik hizmetleri grubu,
4. Bilgi işlem hizmetleri grubu,
5. Teknik hizmetler grubu,
6. Sağlık hizmetleri grubu,
7. Hukuk, araştırma, planlama ve eğitim grubu,
8. Mesleki hizmet grubu.

Kütüphanecileri mütercim, antrenör, sinema TV uygulayıcıları ile birlikte **mesleki hizmet** grubu içinde tanımlayan Yönetmelik, üniversite kütüphanelerinde kütüphaneci kadrosuna atanabilmek için şu koşulları getirmektedir:

- a) Dört yıllık fakülte veya yüksekokulların kütüphanecilikle ilgili bölümlerinden mezun olmak,
- b) Son sicil notunun olumlu olması kaydıyla son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi derecede olmak,
- c) Sınav tarihi itibarıyla yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarında en az üç yılını geçirmek kaydıyla, beş yıl hizmeti bulunmak,
- d) Yükseköğretim kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 8 ve 9. maddelerine göre ceza almamış olmak.

“Kütüphaneci” kadrosuna atanabilmek için getirilen kütüphanecilik bölümünü bitirme koşulu olumlu bir gelişme olarak değerlendirilmelidir. Diğer yandan, yukarıdaki c ve d maddelerinde belirtilen süre ve sicil konuları, özellikle ilk kez atamaları yapılacak kütüphanecilik bölümü mezunlarının durumlarının ne olacağı sorusunu akla getirebilir. Yönetmeliğin açıktan atamaları düzenleyen 23. maddesi bu konuya açıklık getirerek “... bendinde sayılan görevlere³⁷ bu Yönetmelikteki hizmet süreleri, disiplin ve sicil şartları dikkate alınmaksızın atama yapılabilir” demektedir. Böylelikle yeni mezun kütüphaneciler için çalışma süresi ve sicil ile ilgili koşullar bir engel olmaktan çıkmaktadır.

Görevde Yükselme Eğitimi ve Sınavı

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği, bu Yönetmelik kapsamında bulunan personelin gö-

³⁷ Kütüphaneci bu kapsamdadır.

revde yükselme sınavlarına katılabilmeleri için, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın belirleyeceği tarihlerde personel daire başkanlıklarınca düzenlenecek en az iki, en çok sekiz hafta görevde yükselme eğitimine ve sınavına katılmalarını öngörmektedir.

İlgili yükseköğretim kurumlarının personel daire başkanlıkları atama yapılacak boş kadroların ünvanı, derecesi, sayısı, sınava girecek personelde aranacak nitelikler ve son başvuru tarihi ile eğitimin yapılacağı yer ve zamanı, son başvuru tarihinden en az 30 gün önce ilgili birimlere duyurur. Durumları uygun olan personel başvurusunu yapar. Yapılan inceleme sonucu başvuru sayısı, boş kadro sayısının iki katına indirilir. Personel daire başkanlıkları, inceleme komisyonunun belirlediği adayları görevde yükselme eğitimine alır.³⁸

Eğitim programı sonunda yapılan yazılı sınavda başarılı olanlar ÖSYM tarafından yapılan görevde yükselme sınavına katılabilirler. ÖSYM tarafından yılda iki defadan fazla olmamak üzere yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı sayılabilmek için 100 tam puan üzerinden en az 70 puan almak gerekmektedir. Sınavı kazananlar, başarı sırasına göre atamaya yetkili amir tarafından boş kadrolara atanırlar.

Bu Yönetmeliğe göre, hizmet grupları ve alt hizmet grupları arasındaki alt görevlerden üst görevlere geçişler, görevde yükselme eğitimi ve görevde yükselme sınavına tabidir. Aynı alt hizmet grubundaki geçişler, atanılacak kadronun niteliklerini taşımak kaydıyla görevde yükselme eğitimi ve görevde yükselme sınavına tabi olmaksızın yapılabilir.

c) Diğer Görevliler: Kütüphanecilik eğitimi olmayan ve ilkokul çıkışlıdan, yüksek eğitimlilere kadar geniş bir yelpazeyi içeren bu grup, üniversite kütüphanelerinde sayıca en kalabalık kesimi oluşturmaktadır. Bunların çok küçük bir kesimi 2914 sayılı yasa kapsamında akademik kadrolarda istihdam edilirken, önemli kısmı 657 sayılı yasa kapsamında görev yapmaktadır.

Sözü edilen mevzuata ek olarak, çeşitli üniversite kütüphaneleri kendi çıkardıkları yönetmelik ve yönergelerle hizmetlerini yasal dayanaklara kavuşturacak önlemler alma yoluna gitmektedirler.³⁹

³⁸ Bu eğitimin kapsadığı konular için 3. Bölüm'deki “Görevde Yükselme Eğitimi” kısmına bakınız.

³⁹ Bu konuda bir örnek için EK-5'te verilen ODTÜ Kütüphane Hizmetleri Yönergesi'ne bakılabilir.

2.3. Okul Kütüphanelerine Yönelik Mevzuat

Taşıdığı büyük öneme karşın, en fazla ihmal edilen kütüphane türlerinin başında belki de okul kütüphaneleri gelmektedir. Temel eğitim kapsamında ki öğrencilere yönelik hizmet vermesi beklenen okul kütüphanelerini çeşitli açılardan inceleyen Önal (1986) Cumhuriyetin kuruluş döneminden 1986'ya kadar geçen sürede okul kütüphanelerine yönelik mevzuatı oluşturan yönetmelik ve genelgeleri araştırmıştır. Günümüzde yürürlükte olan yönetmelik ise 24 Ağustos 1976 tarih ve 15689 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği* (OKY)'dir. Temel eğitim okulları ile ortaöğretim kurumlarının kütüphaneleri bu yönetmelik esaslarına göre kurulmakta ve yönetilmektedir. Yönetmeliğin 2. maddesinde okul kütüphanelerinin amaçları şöyle belirtilmektedir: "Amaç, Öğrencilerin, Türk Milli Eğitiminin genel amaçları çerçevesinde yetişmelerine; fikir ve ruh bakımından olgunlaşmalarına; ilgi, istidat ve kabiliyetlerine uygun doğrultularda gelişmelerine ve programların ihtiva ettiği konularda şahsi araştırma ve inceleme yapmalarına geniş ölçüde imkanlar hazırlamak ve öğretim ve eğitimin başlıca dayanağı olmak üzere bütün temel eğitim ve ortaöğretim okullarında kütüphane çalışmalarını düzenlemektir."

OKY'ne göre, bütün okullarda birer okul kütüphanesi ve her sınıfta da bir sınıf kitaplığı kurulur.

Okul kütüphanesinin yeri: Okul kütüphanesi için bir salon veya büyükçe bir oda ayrılır. Bina olanakları yeterli olmayan okullarda kitap dolapları, öğretmenler odasına veya yönetici odalarından birisine, oraları da uygun değilse uygun bir sınıf veya koridora konulur.

Görevliler: Okul kütüphanesinin yönetim yetkisi ve sorumluluğu okul müdürü tarafından müdür yardımcılarında birisine, ya da edebiyat, Türkçe öğretmenlerinden birine verilir. *Kütüphane öğretmeni* adını alacak müdür yardımcısına veya öğretmene, çalışmalarında yardımcı olmak üzere okuldaki memurlardan en az birisi yardımcı olarak görevlendirilir. Kitap sayısı 5000'i aşan okullara, Milli Eğitim Bakanlığı'nca bir kütüphane memuru atanır.

OKY'nin 9. maddesi kütüphane öğretmenin görevlerini belirlemektedir:

- Okul kütüphanesini kurmak, düzenleme ve tasnifini, gelişip zenginleşmesini sağlamak,

- Öğrenci ve öğretmenlerin kütüphaneden en iyi şekilde yararlanmalarını sağlayacak önlemleri almak,
- Sınıf kitaplıklarının kurulmasında ilgili öğretmenlere yardım etmek,
- Okullarda kurulacak olan kütüphanecilik kollarının gözetici öğretmenliğini yapmak,
- Her ders yılı sonunda, kütüphane demirbaş defterine, ayniyat, makbuz ve hesaplarına göre, mevcut kitapların denetimini yapmak ve sonucu ayniyat bakımından gerekli işlemin yapılması için okul müdürlüğüne bildirmek.

Aynı Yönetmeliğin 10. maddesi kütüphane memurunun kütüphane öğretmenine bağlı olarak görev yapacağını ve aşağıdaki hizmetlerden sorumlu olacağını bildirmektedir:

- Kütüphane salonu ile kitapların ve eşyanın temiz tutulmasını sağlamak,
- Kütüphaneyi düzenleyerek çalışmalara hazır bulundurmak,
- Kitap mevcudunu sık sık denetleyerek eksiklikler varsa kütüphane öğretmenine bildirmek,
- Kütüphane demirbaş defteri ile süreli eserler defterini tutmak, kitapların sınıflamasını yapmak, kitap ve katalog fişlerini hazırlamak ve ödünç verme hizmetini gereği gibi yürütmek,
- Eğitici ve kültürel çalışmalarda kütüphane öğretmeni tarafından gösterilecek işleri yapmak,
- Okuma zamanlarında öğrencilerle birlikte olmak, kitap arayıp bulmada ve katalogdan yararlanmada onlara yardım etmek,
- Varsa, sinema ve projeksiyon araçlarını gereği gibi kullanmak,
- Varsa, göz ve kulak yolu ile eğitim ve öğretime ait araçları sürekli bakım altında bulundurmak ve işler durumda tutmak.

OKY'nin 15. maddesi okul kütüphanelerinde yapılacak çalışmaları da ayrıntılı olarak göstermektedir:

- Öğrencilere kitabın ve kitap okumanın yararları, insana neler kazandırdığı anlatılır; okul kütüphanelerindeki eserler tanıtılır.
- Katalog, ansiklopedi, sözlük ve bibliyografyalardan yararlanma yolları gösterilir, inceleme ve araştırmanın yöntem ve tekniği, not alma şekilleri öğretilir.
- Kütüphanelerde, kitapla ilgili konularda konferanslar, münazaralar, sergiler v.b. düzenlenir.

- d) Öğrencilere ödevler verilerek, geziler düzenlenerek çevredeki özel ve genel kütüphaneler tanıtılır.
- e) Öğrencilerin, kitap, dergi v.b. edinmelerini özendirme için kitap tanıtma saatleri, kitap piyangoları, kooperatiften yararlanılarak indirimli kitap satışları düzenlenir.
- f) Öğrencilere kitap okuma zevki ve boş zamanlarını kitap okuyarak değerlendirme alışkanlığı kazandırılır.
- g) Öğrencilerin, varsa, öğretici filmlerden, plaklardan, diyapozitiflerden yararlanmaları sağlanır.
- h) Çocuk kitapları ve Kütüphane Haftaları ile ilgili çalışma programları uygulanır.

OKY'nin 23. maddesi okul kütüphanelerinde sistematik kataloglamanın "Dewey Desimal Sistemi"ne, alfabetik kataloglamanın ise kitap adı, yazar adı, çevireni v.b. başlıklara göre yapılacağını belirtmektedir. Sınıflamada ise Dewey Onlu Sınıflama Sistemi uygulanması öngörülmüştür. Bu işlemleri yaparken başvurulmak üzere Yönetmeliğin sonunda "Okul Kütüphaneleri Kılavuzu" verilmiştir. Bu kılavuz; sınıflama cetvelinin kullanılışı, kitapların kaydının nasıl yapılacağı, kitapların nasıl yerleştirileceği gibi konulara açıklık getirmekte ve okulun amacına göre uygulanacak ayrıntılı bir sınıflama cetveli vermektedir.

Okuyuculara yönelik hizmetleri;

- a) Müracaat hizmeti,
- b) Okuyucu rehberliği,
- c) Ödünç verme işleri, olmak üzere üçe ayıran Yönetmelik, bu etkinliklerin nasıl yerine getirileceği konularına da açıklık getirmektedir.

2.4. Özel Kütüphanelere Yönelik Mevzuat

Türkiye'de bazı kamu kuruluşlarının bünyelerinde, kuruluşun işlevlerine yardımcı olmak üzere "özel kütüphane" kapsamında değerlendirilebilecek bilgi merkezleri bulunmaktadır. Bu kütüphanelerin sayıları ve personeli hakkında sağlıklı veriler yoktur.

Çeşitli kurumlarda yaptığımız gözlemlere dayanılarak denilebilir ki özel kütüphanelerde sunulan bilgi hizmeti, bağlı bulunulan kurumun konuya verdiği önem çerçevesinde değişmektedir. Bunun sonucu olarak, bazılarında en son teknolojik olanaklar ve yetişmiş uzmanlarla hizmet sunulurken, ba-

zılarında da olanaklar ve buna bağlı olarak verilen hizmet son derece yetersizdir.

Özel kütüphanelerde çalışan personel, özlük hakları açısından farklı statülerde görev yapmaktadır. Çalışanların önemli kısmı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında görev yaparken, bazıları da sözleşmeli olarak çalışmaktadırlar. Bu nedenle, kurumlar arasında ücret dengesizliğinin en belirgin olduğu alan bu kesimdir. Bu kurumlarda çalışan kütüphaneciler, özlük hakları açısından farklı personel rejimine tabi olsalar da, kamu görevlisi oldukları için, Devlet Memurları Kanunu'nun genelde kamu görevlilerine uygulanan hükümleri buralardaki personel için de geçerlidir.

Her kurum kendi anlayışına göre bir kütüphane politikası geliştirmiş ve o politikayı uygulamaktadır. Gözlemde bulunan kütüphanelerin çok azında kütüphane hizmetlerinin nasıl verileceğine ilişkin yönetmelik v.b. mevzuat bulunmaktadır.⁴⁰ Bazılarında da doğrudan üst yönetimin belirlediği esaslar çerçevesinde hizmetler yürütülmektedir.

⁴⁰ Özel kütüphanelere ilişkin bir örnek olması bakımından "Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Kütüphane Yönetmeliği" (EK-6)'da verilmiştir.

III. BÖLÜM: KAMU GÖREVLİSİ OLARAK KÜTÜPHANECİLER

3.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve kapsamı

II. Bölüm'de, kütüphane türlerine göre kütüphanecileri doğrudan ya da dolaylı olarak ilgilendiren mevzuata yer verilmişti. Diğer yandan, kütüphanecileri kütüphane çalışanı olarak değil kamu görevlisi olmaları açısından ilgilendiren bir başka mevzuat türü daha vardır. Bu mevzuatın özelliği yalnızca bir meslek grubuna değil, tüm kamu personeline yönelik olmasıdır.

Cumhuriyet dönemi boyunca kamu çalışanlarına yönelik pek çok yasa, tüzük ve yönetmelik çıkarılmıştır. Bu anlamda kamu görevlilerini ilgilendiren ve birbirini izleyen üç önemli yasa vardır:

1. 1926 tarih ve 788 sayılı Memurlar Kanunu,
2. 1939 tarihli Barem Kanunu,
3. 1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (DMK).

Günümüzde yürürlükte olan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (1965), kamu görevlilerini dört gruba ayırmıştır:

- a) Memurlar,
- b) Sözleşmeli personel,
- c) Geçici personel,
- d) İşçiler.

Bu yasa, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, bunlarda kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlükleri'nde çalışan memurlara yönelik kuralları içerir, ancak sözleşmeli personel ve geçici personel hakkında bu kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır. İşçiler bu yasa hükümlerine tabi değildir. Kütüphanecilerin büyük çoğunluğu memur, bir kısmı da sözleşmeli personel statüsünde çalıştığı için, bu yasa da yer alan maddelerin bilinmesi büyük önem taşımaktadır.

657 sayılı yasa kapsamında olmakla birlikte, özlük hakları açısından farklı personel yasalarına bağlı olan memurlar da vardır. Bunlardan Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu'na, yargı mensupları 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu'na, üniversite akademik personeli de 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'na tabi olarak görevlerini sürdürürler. Ancak, bu kurumlarda çalışan personel için de, pek çok açıdan 657 sayılı yasanın hükümleri geçerlidir.

Kamu kesiminde çalışan kütüphanecileri ilgilendiren en önemli yasa, daha önce belirtildiği gibi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'dur. Ancak, diğer memurları olduğu gibi, kütüphanecileri ilgilendiren tek yasa bu değildir, bu nedenle yeri geldiğinde diğer yasa ve yönetmeliklere de değinilecektir.

Bu bölümde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu başta olmak üzere, diğer yasa ve yönetmelikler ışığında devlet memurlarının;

- a. Ödev ve sorumlulukları,
- b. Yapmaları yasaklanan eylemler,
- c. Genel hakları,
- d. Sınıflandırılmaları,
- e. Devlet memurluğuna alınmaları,
- f. Aday memurluk durumları,
- g. Atanmaları,
- h. İlerleme ve yükselmeleri,
- i. Ekonomik ve sosyal hakları,
- j. İzinleri,
- k. Sicilleri,
- l. Disiplin ve ceza kovuşturmaları karşısında durumları,
- m. Memurluğun sona ermesi,
- n. Emeklilik konuları, çalışma kapsamında yer alacaktır.

3. 2. Genel İlkeler

3.2.1. Devlet Memurlarının Ödev ve Sorumlulukları

1. Sadakat: Devlet memurları, T.C. Anayasası'na ve yasalarına bağlı kalmak ve bu yasaları sadakatla uygulamakla yükümlüdürler. Bunun için, asli devlet memurluğuna atandıktan sonra, bir ay içinde yapılacak bir törenle sadakat yemini ederler. Yemin metni şöyledir: "Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk Milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti Kanunla-

rını millet hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk milletinin milli, ahlaki, insani manevi ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan milli demokratik, laik, bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış halinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim" (Md.6).

2. Tarafsızlık ve devlete bağlılık: Devlet memurları görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapamazlar, bu konularda beyan ve eylemlerde bulunamazlar (Md. 7).

3. Davranış ve işbirliği: Memurlar resmi sıfatlarının gerektirdiği davranış içinde bulunurlar. Bu görevlilerin işbirliği içinde çalışmaları esastır (Md.8).

4. Yurt dışında davranış: Görevli olarak yurt dışında bulunan devlet memurlarının, Devletin itibarını zedeleyici davranışlarda bulunmamaları beklenir (Md. 9).

5. Amir durumunda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları: Amir durumunda olan memurlar, mevzuatlarınca belirlenen görevleri eksiksiz yapmak ve yaptırmaktan, maiyetindekileri denetimden sorumludurlar. Amirlerin, maiyetindekilere eşitlik içinde davranmaları, yasalara aykırı emir vermemeleri esastır (Md. 10).

6. Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları: Memurlar, mevzuatta belirlenen esaslara uymakla, amirleri tarafından verilen emirleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Yasalara aykırı emir verilmesi durumunda, memur aykırılığı üstüne bildirir ancak yazılı emir verilirse ilgili emir yerine getirilir. Konusu suç oluşturan emir ise yerine getirilmez (Md.11).

7. Kişisel sorumluluk ve zarar: Devlet memurları, görevleri sırasında kasıt, kusur veya ihmalleri sonucunda neden oldukları zararları ödemekle yükümlüdürler (Md.12). Memurun eyleminden dolayı zarara uğrayan kişiler ise memurun bağlı bulunduğu kurum aleyhine dava açma hakkına sahiptirler (Md. 13).

8. Mal bildirimini: Devlet memurları kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler (Md. 14).

9. Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi: Devlet memurları görevleri gereği kendilerine tahsis edilen araç ve gereçleri yetki verilen mahallerin dışına çıkaramazlar, özel işlerinde kullanamazlar. Görevleri sona erdiğinde kendilerine teslim edilen malzemeyi geriye vermek zorundadırlar (Md. 16).

3.2.2. Yasaklar

1. Toplu eylem ve hareketlerde bulunma: Memurların toplu olarak söz ve yazı ile müracaatları ve şikayetleri yasaktır. Ayrıca, kamu hizmetlerini aksatacak şekilde topluca çekilmeleri ve göreve gelmemeleri, göreve gelip de işleri yavaşlatacak eylemde bulunmaları da yasaktır (Md. 26).

2. Grev: Devlet memurlarının sendika kurmaları ve bunlara üye olmaları yasallaştırılmıştır. Ancak, DMK'nun 27. maddesinde memurların grev girişiminde bulunamayacakları, destek ve teşvikte bulunamayacakları belirtilmektedir.

3. Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma: Memurlar Türk Ticaret Kanunu'na göre tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticari ortaklıklara katılamazlar (Md. 28).

4. Hediye alma, menfaat sağlama: Memurların hediye almaları, istemeleri ve iş sahiplerinden borç para istemeleri yasaktır (Md. 29).

5. Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama: Memurların mensup oldukları kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten çıkar sağlamaları yasaktır (Md. 30).

6. Gizli bilgileri açıklama: Memurlar, görevden ayrılışları bile, görevleri ile ilgili gizli bilgileri yetkili bakanın izni olmadan açıklayamazlar (Md.31).

3.2.3. Genel Haklar

1. Uygulamayı isteme: Devlet memurları, yürürlükteki mevzuat hükümlerinin kendileri için aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler (Md. 17).

2. Güvenlik: Yasalarda belirtilen durumlar dışında devlet memurunun görevine son verilemez, aylık ve diğer hakları elinden alınamaz (Md. 18).

3. Çekilme: Devlet memurları 657 sayılı DMK'nda belirtilen esaslar dahilinde memurluktan çekilebilirler.

4. Müracaat, şikayet ve dava açma: Devlet memurları kurumlarıyla ilgili işlerden dolayı müracaat, amirleri tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptirler (Md. 21).

5. Sendika kurma: Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar kurabilir ve bunlara üye olabilirler (Md. 22).

6. İzin: Memurlar 657 sayılı yasada belirtilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler (Md.23).

7. Kovuşturma ve yargılama: Görevleri sırasında suç işleyen memurlar hakkında kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması özel hükümlere tabidir (Md. 24).

8. İsnat ve iftiralara karşı koruma: Uydurma bir suç isnadı ile karşılaşılan devlet memurunun bu suçu işlemediği kanıtlanırsa, isnatta bulunanlar hakkında dava açılır (Md. 25).

3.2.4. Sınıflandırma

Devlet Memurları Kanunu, benzer görevleri yapan kamu personelinin aynı sınıf içinde yer alması ilkesinden hareketle, Devlet kuruluşlarında bulunan 1000'den fazla görev ünvanını 10 sınıf altında toplamıştır. Bu sınıflar şunlardır:

- Genel İdare Hizmetleri, ✓
- Teknik Hizmetler, ✓
- Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri, ✓
- Eğitim ve Öğretim hizmetleri, ✓
- Avukatlık Hizmetleri, ✓
- Din Hizmetleri, ✓
- Emniyet Hizmetleri, ✓
- Yardımcı Hizmetler, ✓
- Mülki İdare Amirliği, ✓
- Milli İstihbarat Hizmetleri. ✓

Memurların yükselebilecekleri derece ve kademe: Sınıfların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselebilecek derece ve kademeleri Tablo 4'de gösterilmektedir.

Tablo 4: Memurların Eğitimlerine Göre Yükselebilecekleri Derece ve Kademeler

Öğrenim durumu	Giriş		Yükselinebilecek	
	Derece	Kademe	Derece	Kademe
İlkokulu bitirenler	15	1	7	Son
Ortaokulu bitirenler	14	2	6	Son
Liseyi bitirenler	13	3	3	Son
2 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	2	1	Son
4 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	1	1	Son

Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesi çeşitli sınıflara göre ve sonradan yapılacak eğitim durumuna paralel olarak memurlara verilebilecek ek derece ve kademeleri belirtmektedir.

3.3. Memurluk Süreci

3.3.1. Devlet Memurluğuna Alınma

657 sayılı DMK kapsamındaki kuruluşlara memur alma konusu sürekli bir tartışma konusu olagelmektedir. Seçim ölçütlerinin nesnel olmadığı, işe almalarda partizanlığın büyük ağırlık taşıdığı görüşleri öteden beri yaygınlık kazanmış, uygulamada da bu görüşlerin doğrulandığı sıkça görülmüştür. İşsizliğin yüksek oranlarda olduğu ve devletin en büyük işveren konumunda bulunduğu bir ülkede böylesi tartışmaları olağan karşılamak gerekir.

Daha adaletli bir eleman seçme politikası oluşturmak amacıyla, 1986 yılında, merkezi sınavı temel alan "İlk Defa Devlet Kamu Hizmeti ve Görevlerine Devlet Memuru Olarak Atanacaklar İçin Mecburi Yeterlik ve Yarışma İmtihanları Genel Yönetmeliği" çıkarılmış, ancak uzun yıllar uygulamaya konulamamıştır. 1999'da söz konusu Yönetmelik'te yapılan bazı değişikliklerle, ilk kez merkezi sınavla devlet memuru alımı için sınav yapılmış, sınavda kazananların istihdamına 2000 yılı içinde başlanmıştır.

Devlet Personel Başkanlığı tarafından yürütülen devlete memur alma sistemi kısaca şöyle gerçekleşmektedir: İlgili Yönetmelik kapsamında bulunan kamu kurum ve kuruluşlarında Devlet Memuru olarak çalışmak isteyenlerin yazılı sınavları, yılda iki defadan fazla olmamak üzere, Başbakanlık'a bağlı Devlet Personel Başkanlığı'nca, Öğrenci Seçme ve Yerleşme Merkezi Başkanlığı'na yaptırılmaktadır.

İlgili yönetmelik uyarınca, kamu kurum ve kuruluşları, her mali yılda Bütçe kanunları ile belirlenen usule uygun olarak açıktan atama izinli ve merkezi sınav sonucuna göre atama yapacakları kadroların sayısını, sınıf ve derecesini, atanacaklarda aranacak koşulları Devlet Personel Başkanlığı'na bildirirler. Başkanlık, atama yapılacak boş kadroların ünvanı, sınıfı, derecesi ve sayısı, buldukları yer, alınacak personelde aranacak genel ve özel şartlar, başvurulacak yer ve en son başvuru tarihi ile sınavların yapılacağı yer ve zamanı başvuru süresinin bitiminden en az 15 gün önce Resmi Gazete, radyo, televizyon veya ülke çapında tirajı yüksek gazetelerden asgari biri ile veya uygun görülecek diğer araçlarla duyurur.

Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesi, devlet memurluğuna alınacaklarda aranacak genel ve özel koşulları belirlemiştir.

Genel koşullar

1. Türk vatandaşı olmak
2. 18 yaşını tamamlamış olmak (16 yaşını dolduran ve kazai rüşt kararı* aldırılanlar da memur olabilir).⁴¹
3. İşin niteliğine uygun bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak (devlet memuru olmak için asgari ortaokul çıkışlı olmak gereklidir. Yeterli istekli bulunmazsa ilkokulu bitirenler de başvuruda bulunabilir).
4. Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
5. Taksirli suçlar hariç olmak üzere, ağır hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilâs, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan ve istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hürriyeti bağlayıcı ceza ile hükümlü bulunmamak,
6. Askerlik durumu itibarıyla,
 - a) Askerlikle ilgisi bulunmamak,
 - b) Askerlik çağına gelmemiş bulunmak,
 - c) Askerlik çağına gelmiş ise, muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfına geçirilmiş olmak,
7. DMK'nun 53. madde hükümleri (sakatların istihdamı ile ilgilidir) saklı kalma kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak.

Özel koşullar

1. Hizmet göreceği sınıf için DMK'nun 36 ve 41. nci maddelerinde belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diplöma almış olmak,
2. Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan koşulları taşımak.

Genel ve özel koşulları uygun olan adaylar, Devlet Personel Başkanlığı'nın belirlediği esaslar dahilinde, sınav başvurusunda bulunurlar. ÖSYM tarafından yapılan sınavlar şu konuları kapsar:

* Kazai rüşt kararı sadece mesleki öğrenim görenler için geçerlidir.

⁴¹ Mevzuatta açık bir hüküm bulunmamakla birlikte, uygulamada devlet daireleri ilk kez devlet memuriyetine başvuranlarda 30 yaşın altında olma koşulunu ileri sürmektedirler.

- a) Atatürk İlkeleri ve Türk İnkılap Tarihi,
- b) Temel yurttaşlık bilgisi,
- c) Türkiye Coğrafyası,
- d) Türk kültür ve medeniyetleri,
- e) Türkçe-kompozisyon,
- f) Matematik,
- g) Görevlerin özelliğine göre mesleki bilgiler.⁴²

Sınav, ÖSYM ve Devlet Personel Başkanlığı'nın işbirliği ile yapılır. İlgili yönetmelikte yapılan bir değişiklik gereği, merkezi sınavda başarılı olmak kamu hizmetinde görev almada tek başına bir hak oluşturmaz. Kamu kurum ve kuruluşları merkezi sınav sonucuna göre atama yapacakları kadroların sayısını, ünvanını, sınıf ve derecesini ve atanacaklarda aranacak koşulları Devlet Personel Başkanlığı'na bildirirler. Başkanlık, atama yapılacak kadroları ve bunlara ilişkin koşulları çeşitli yollarla duyurur. Merkezi sınavda başarılı olup duyurulan boş kadrolara atanma koşullarını taşıyanlar, atanmak istedikleri kurumun adını ve kadro ünvanını belirterek Devlet Personel Başkanlığı'na başvururlar. Devlet Personel Başkanlığı, kurum ve ünvan tercihleri ile kurumların aradıkları nitelikleri de dikkate alarak başvurularından merkezi sınav başarı sırasına göre atanma hakkı elde edenleri saptayarak ilgili kuruma ve adaya bildirir. Kamu kurum ve kuruluşlarında oluşturulan sınav komisyonları, Devlet Personel Başkanlığı'nca bildirilen adayları değerlendirerek görevin gerektirdiği nitelikleri taşımadıkları anlaşılanları gerekçeleri ile birlikte bu Başkanlığa bildirirler. Devlet Personel Başkanlığı, bunların yerine atanma hakkı olan diğer adayları ilgili kuruma bildirir.⁴³

3.3.2. Adaylık

Sınavda başarılı olan adaylar, kurumlarınca memur adayı olarak atanırlar. Adaylık süresi bir yıldan az, iki yıldan çok olamaz. Adaylık dönemi içinde memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

Aday memurlar önce temel eğitime, daha sonra meslekleri ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulurlar. Adaylık süresi içinde memuriyetle

⁴² "İlk Defa Devlet Kamu Hizmeti ve Görevlerine Devlet Memuru Olarak Atanacaklar İçin Mecburi Yeterlik ve Yarışma İmtihanları Genel Yönetmeliği" T.C. Resmi Gazete, (19004, 30 Ocak 1986).

⁴³ "İlk Defa Devlet Kamu Hizmeti ve Görevlerine Devlet Memuru Olarak Atanacaklar İçin Mecburi Yeterlik ve Yarışma Sınavları Genel Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" T.C Resmi Gazete, (23921, 29 Aralık 1999).

bağdaşmayacak durumları görülenlerin, sicil amirinin önerisi ve atamaya yetkili amirin onayı ile görevle ilişkileri kesilir. Adaylık süresi içinde başarılı olamayan memurun görevine son verilir. Adaylık devresi içinde veya sonunda görevlerine son verilenler üç yıl süre ile devlet memurluğuna alınmazlar.

3.3.3. Atanma

Adaylık dönemini başarı ile tamamlayan memurlar, sicil amirlerinin önerisi ve atamaya yetkili amirin onayı ile asli devlet memurluğuna atanırlar. İlk defa veya yer değiştirmek suretiyle;

- a) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,
- b) Başka yerlerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini,

izleyen iş günü içinde göreve başlamak zorundadırlar. Bu sürelerde göreve başlamayanların atamaları iptal edilir ve bunlar bir yıl süre ile devlet memurluğunda istihdam edilemezler.

Memurluktan çekilenlerin yeniden atanmaları: İki defadan fazla olmak üzere memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden, tekrar memurluğa dönmek isteyenler, boş kadro bulunmak kaydıyla, ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine eşit bir kadroya atanabilirler. Emekli olanlar da gerekli koşulları taşımak kaydıyla, yeniden görev alabilirler.

3.3.4. Devlet Memurluğunda İlerleme ve Yükselme

Devlet memurluğunda yükselmenin temel koşulu, başarılı olarak geçirilen çalışma süresidir. Bu sürelerle ilgili iki kavram vardır; kademe ve derece ilerlemeleri.

Kademe ilerlemesi: Bir memurun kademe ilerlemesi yapabilmesi için gerekli koşullar şunlardır:

- a) Memurun bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olması,
- b) O yıl içinde olumlu sicil almış bulunması,
- c) Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması,

Devlet memurlarından altı yıllık sicil ortalaması 90 ve daha yukarı olanların aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır (DMK, md.64).

Derece yükselmesi: Memurun derece yükselmesi yapabilmesi için;

- Derecesi içinde en az üç yıl ve bu derecenin 3. kademesinde bir yıl bulunmuş olması,
 - Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş olması,
 - Sicil bakımından üst derecelere yükselebilecek nitelikte bulunduğu saptanmış olması,
- gereklidir.

Kademe ve derece yükselmesine ek olarak bazı durumlarda, süre kaydı aranmaksızın devlet memurunun daha üst derecelere ataması yapılabilir. Bu şekilde bir atama yapılabilmesi için ilgilinin;

- 1 nci dereceli görevlerden ek göstergesi 6400 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl,
- 1 ve 2 nci dereceli görevlerden ek göstergesi 6400'den az olanlar için en az 10 yıl,
- 3 ve 4ncü dereceli görevler için en az sekiz yıl fiilen çalışmış olması ve yüksek öğrenim görmüş olması gereklidir (DMK. md.68).

Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesine ilave olarak bir başka yükselme biçimi de **görevde yükselmedir**. Devlet memurlarının görevde yükselmelerine ilişkin usul ve esaslar, 18 Nisan 1999 tarih ve 23670 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan "*Devlet Memurlarının Görevde Yükselme Esaslarına Dair Genel Yönetmelik*"te ayrıntılı olarak gösterilmiştir. Buna göre, Devlet memurlarının yükselmelerinde öğrenim durumu, hizmet süresi, disiplin ve sicil konuları önem taşımakta ve nihayet görevde yükselme eğitiminde başarılı olma koşulu bulunmaktadır.

Öğrenim durumu: Devlet memurlarının;

- Müdür, Şube Müdürü, Başmühendis, APK Uzmanı, Araştırmacı, Eğitim Uzmanı, Uzman, Müdür Yardımcısı, Çözümleyici ve bu düzeyde bulunan görevler ile daha üstü görevlere atanabilmeleri için en az dört yıllık yüksek öğrenim,

- Programcı, Şef, Amir ve bu düzeyde görevlere atanabilmek için en az iki yıllık yüksek öğrenim,
- Memur, Muhasebeci, Bilgisayar İşletmeni, Veri hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Şoför ve bu düzeydeki görevlere atanabilmeleri için en az orta öğrenim, görmüş olmaları zorunludur. Ancak kurumların kendi özel yönetmeliklerinde düzenlemeleri kaydıyla, sadece hizmet alanına ilişkin olarak iki yıllık yüksek öğrenim görenlerin müdür ve daha alt görevlere, orta öğrenim üzerine kurumlarınca açılan en az iki yıl süreli mesleki kursları bitirenlerin ise müdür yardımcısı ve daha alt görevlere atanabilmeleri için yukarıda belirtilen öğrenim koşulu aranmaz.

Hizmet süresi: Devlet memurlarının görevde yükselme biçimindeki atamalarının yapılabilmesi için kurumların görevde yükselme yönetmeliklerinde belirtilen süre kadar bulunduğu kurumda veya diğer kurumlarda alt görevlerde çalışmış olmaları zorunludur. Bu süre asgari iki yıldır.

Sicil ve disiplin: Kurumların özel yönetmeliklerinde atama yapılacak kadrolara başvuranlarda aranacak sicil ve disiplin koşulları belirlenir. Ancak, son sicil notlarının olumlu ve son üç yıllık sicil notu ortalamasınının 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

Görevde yükselme eğitimi: Yükselme başvurusunda bulunan memurların atamalarının yapılabilmesi için 75 saatlik bir **görevde yükselme eğitimini** başarıyla tamamlamaları gerekmektedir. İlgili görevler için gerekli öğrenim, hizmet süresi ve olumlu sicile sahip adaylar, kurumların özel yönetmeliklerinde belirtilen esaslar çerçevesinde seçilerek eğitime alınırlar. Ancak, bu eğitime alınacakların sayısı, atama yapılacak boş kadro sayısının iki katını geçemez. Bu eğitimde başarılı olanlar, ilgili görevde yükselme sınavına katılmaya hak kazanırlar. Görevde yükselme eğitimi aşağıdaki konuları kapsar:

- T.C. Anayasası;
 - Genel Esaslar,
 - Temel hak ve ödevler,
 - Devletin temel organları,
- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi,
- Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuat,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
- Türkçe dilbilgisi ve yazışmayla ilgili kurallar,

- f) Halkla ilişkiler ve davranış kuralları,
g) Kurumlarca belirlenecek görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliği ile ilgili konular.

Kurumların düzenleyecekleri eğitim programlarında (g) bendinde belirtilenlere ilişkin eğitimin ağırlığı yüzde altmışın altında olamaz.

Sınavlar, yazılı ve / veya sözlü veya uygulamalı olarak yapılır. Yazılı sınavlar, kurumlarca ÖSYM Başkanlığı veya Milli Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Merkezi'ne yaptırılır. Yazılı sınavda başarılı olanlar görevin özellikleri dikkate alınarak kurumları tarafından gerekli görülmesi halinde sözlü veya uygulamalı sınava alınırlar.

3.4. Memur Sicilleri

Devlet memurlarının görevleriyle ilgili becerilerinin saptanması, olumlu ve olumsuz kişilik özelliklerinin belirlenmesi için bir sisteme gereksinim vardır. Memurlar hakkında tutulan **sicil** ve **özlük** dosyaları ilgilinin memuriyeti süresince gösterdiği performansı göstermesi bakımından bu amaca hizmet etmektedir. 657 sayılı DMK'nun gereği olarak her memur için kurumunda bir sicil, bir de özlük dosyası tutulur. Devlet memurlarının ehliyetlerinin belirlenmesinde, yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında ya da hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde bu dosyalar en önemli dayanaklardır.

Sicil Dosyası: Memurun sicil dosyasında sicil amirleri tarafından her yıl düzenlenen sicil raporları ile varsa müfettişler tarafından verilen denetleme raporları ve memurların mal beyannameleri bulunur.

Sicil dosyasında bulunan her yıla ait sicil raporu, Aralık ayının ikinci yarısı içinde ilgili sicil amirleri tarafından doldurulur. Haklarında sicil raporu düzenlenecek memurların, değerlendirmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında en az altı ay çalışmış olmaları gereklidir. Amirler, sicil raporunu doldurdukları memuru; genel bir değerlendirmeye tabi tutarlar. Değerlendirme 100 tam not üzerinden yapılır ve verilen raporların toplamı soru sayısına bölünerek memurun sicil notu belirlenir. Sicil amirlerince verilen notlar toplamı da amir sayısına bölünerek memurun sicil notu ortalaması bulunur. Sicil notu ortalaması:

- a) 60'dan 75'e kadar olanlar orta,
b) 76'dan 89'a kadar olanlar iyi,
c) 90'dan 100'e kadar olanlar çok iyi

derecede başarılı olmuş kabul edilip **olumlu**; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş ve **olumsuz** sicil almış sayılırlar. Olumsuz sicil alan memur, ilgili yıl içinde kademe ilerlemesi yapamaz.

Sicil raporunun bölümleri: Memur sicil raporu, ön yüzü dahil beş bölümden oluşur:

1. *Bölüm:* Bu bölüm memurun kimlik bilgilerini içeren kısımdır, memurun adı ve soyadı, doğum tarihi, görevi, sicil numarası ve sicil raporunun ait olduğu yılı gösteren bilgileri kapsar. Bu bölüme memurun fotoğrafı da yapıştırılır.

2. *Bölüm:* "Şahsiyet değerlendirmesi" adını da taşıyan bu bölüm, sicil amirlerinin memurun genel durum ve davranışları hakkındaki düşüncelerini kapsar. Amirler bu kısmı doldururken Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği'nin 17. maddesinde belirtilen sorulara karşılık görüşlerini belirtirler. Bu sorular şunlardır:

- Dış görünüşü (kılık, kıyafet),
- Zeka derecesi ve kavrayış yeteneği,
- Azim ve sebatkarlık, dürüstlük, sır saklamada güvenilirlik ve sosyal ilişkilerdeki başarısı
- Alkol, kumar, v.b. alışkanlıkları memuriyetle bağdaşmayacak ölçüde sürdürme gibi halleri,
- Güvenilir olmama, kişisel çıkarlarını aşırı ölçüde düşünme, yalan söyleme, dedikodu yapma, kıskançlık, kin tutma gibi kötü huy ve davranışları.

3. *Bölüm:* Memurun mesleki yetenekleri ve başarısı ile ilgili soruları kapsayan bu bölümde şu sorular bulunur:

- Sorumluluk duygusu ? (Görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma; takip edip sonuçlandırma alışkanlığı)
- Görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri?
- Mesleki bilgisi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti?
- İntizam ve dikkati?

5. İşbirliği yapmada ve değişen şartlara, görevlere uymada gösterdiği başarı?
6. Tarafsızlığı? (Görevini yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrımlıklarından etkilenmeme)
7. Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı?
8. İnsan haklarına saygısı? (İnsanların kişiliğine ve haklarına saygı gösterme, hiç kimseye insanlık onuruyla bağdaşmayan muamelede bulunmama)⁴⁴
9. Disipline riayeti?
10. Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği?
11. Yurtdışı görevlerde temsil yeteneği, mesleki ehliyet ve yabancı dil bilgisi (Sadece yurtdışı teşkilatı olan kurumlar için) .

4. *Bölüm:* Bu kısım yalnızca yönetici durumunda olan memurlar için doldurulur ve şu soruları kapsar:

1. Zamanında, doğru ve kesin karar verme kabiliyeti?
2. Planlama, organizasyon ve koordinasyon kabiliyeti?
3. Temsil ve müzakere kabiliyeti?
4. Takip, denetim ve örnek olma kabiliyeti?
5. Mevzuat ve teknolojik gelişmelere intibak kabiliyeti?
6. Maiyetindekileri değerlendirme ve yetiştirmedeki başarısı?
7. İş hakimiyeti, kendine güveni?
8. Sosyal ve beşeri münasebetleri?

5. *Bölüm:* Yurt dışında görevli memurların ehliyeti ile ilgili soruları kapsayan bu bölüm, memurların aşağıdaki sorulara göre değerlendirilmelerini sağlar:

1. Yabancı dil bilgisi?
2. Gerekli ve yararlı ilişkileri kurma ve geliştirmedeki başarısı?
3. Ülke menfaatlerini korumada gösterilen itina ve hassasiyet?
4. Temsil icaplarını yerine getirmekteki başarısı?
5. Görevli olduğu ülkenin şartlarına uyum kabiliyeti, Türk ülkesi ve kültürüne bağlılığı.

⁴⁴ Bu madde, 12 Mayıs 1998'de Resmi Gazete'de yayımlanan "Devlet Memurları Sicil Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılması Hakkında Yönetmelik" ile yürürlüğe girmiştir.

Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği'nin 19. maddesi sicil amirlerinin sorumluluğunu belirtmektedir: "Sicil amirleri sicil raporlarını itinalı, doğru ve tarafsız bir şekilde düzenlerken; Devlete sadakat ve bağlılığı, memuriyet sıfatının gerektirdiği şeref ve itibar ile hizmetlerin süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini; güvenilir ve yetenekli memurların yükselmelerini, diğerlerinin ise kamu hizmetlerinden uzaklaştırılmaları gerektiğini esas alır... Garez veya özel amaçla sicil raporlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan sicil amirlerinin cezai sorumlulukları saklıdır."⁴⁵

Memurların sicil notu sicil amirlerince verilen notların aritmetik ortalamasına göre saptanır. Ancak birinci ve ikinci sicil amirlerince yapılan değerlendirmelerin memurun sicilini olumlu ya da olumsuz etkilemesi veya iki sicil amirinin notları arasında 10 veya daha fazla fark olması halinde varsa üçüncü sicil amirinin görüşüne başvurulur ve onun değerlendirmesi esas alınır. Üçüncü sicil amirinin bulunmadığı durumlarda ikinci sicil amirinin görüşü ile yetinilir.

Garez veya özel amaçla memur hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan sicil amirinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak memur hakkında varsa diğer sicil amiri veya amirlerinin değerlendirmesine göre, yoksa o sicil döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak buna göre işlem yapılır. Gerçeğe aykırı olarak memur lehine yapılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır.

Olumsuz sicil alan memurlar, sicil raporlarının teslimini izleyen bir ay içinde atamaya yetkili amirlerce gizli bir yazı ile uyarılırlar. Uyarılan memurlar, uyarı yazısının kendilerine tebliğini izleyen bir ay içinde, atamaya yetkili amirlere itirazda bulunabilirler. Bu amirler durumu inceleyip iki ay içinde vardıkları sonucu ilgiliye bildirirler.

İki defa üst üste olumsuz sicil alan memurlar başka bir sicil amirinin emrine atanırlar. Burada da olumsuz sicil almaları halinde memuriyetle ilişkileri kesilerek haklarında T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulanır.

Özlük Dosyası: Bu dosyada memurun adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus hüviyet cüzdanı ile öğrenim belgesinin suretleri, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller, yaptığı lisansüstü eğitimi, staj ve incelemeleri, sınıfı, derecesi ve kademesi, mecburi hizmet durumu, askerlik durumu, adaylık ve asli memurluğa alınma ve işe başlama tarihi, derece ve kademe ilerlemeleri, sınav başarı dereceleri, sınıf ve yer değişiklikleri, hizmetiçi eğitim durumu, siciline

⁴⁵ "Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği" T.C. Resmi Gazete, (19255, 18 Ekim 1986).

işaretlenmek üzere kendileri tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı ödüller, hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ait belge ve verilen disiplin cezaları, herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmış ise buna ait karar, sağlık durumuna, görevden uzaklaştırma, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ile memurluğa girişte istenen diğer belgeler bulunur.

3.5. Ekonomik, sosyal haklar ve sorumluluklar

3.5.1. Ekonomik Haklar

Kamu görevlilerine, yaptıkları işin karşılığı olarak, çeşitli maddi ödemeler yapılmaktadır. Memur statüsünde olanların aylıkları her ayın 15'inde peşin; sözleşmeli personelin personelin ücretleri sözleşmelerinde belirtilen koşullara göre; geçici personelin gündelikleri hafta veya ay sonlarında ödenir. Memurlara yapılan ödemeleri üç grup altında toplamak mümkündür:

- Aylık kapsamındaki ödemeler
- Sosyal haklar ve yardımlar
- Diğer ödemeler

3.5.1.1. Aylık Kapsamındaki Ödemeler

DMK kapsamında bir göreve açıktan aday veya asıl memur olarak atanlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanırlar. Bu şekilde göreve başlamada ilk aylık, gün hesabıyla ay sonunda ödenir.

Devlet memurlarının aylıkları hesaplanırken önce çeşitli gelir kalemleri toplanarak brüt ücret hesaplanır, bu toplamdan yasal kesintiler düşülerek memurun eline geçecek net aylık bulunur. Aylık hesabındaki başlıca gelir kalemleri şunlardır:

1. Aylık ücret: Aylık ücretin belirlenmesinde, DMK'nda bütün sınıflar itibariyle her derece ve kademeye göre aylık hesabında esas alınan *Aylık Gösterge Tablosu* ile her yıl Bakanlar Kurulunca belirlenen aylık katsayı temel alınır. Tablo 5 aylık hesabında esas alınan **aylık gösterge tablosunu** göstermektedir.

İlgili memurun derece ve kademesine (örneğin 5. Derecenin 2. Kademesindeki memur için bu gösterge 865'tir) denk düşen gösterge rakamı ile o yıla ait aylık katsayısı çarpımı aylık ücreti verecektir.

Tablo 5: Aylık Gösterge Tablosu

Dereceler	Kademeler								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1320	1380	1440	1500	-	-	-	-	-
2	1155	1210	1265	1320	1380	1440	-	-	-
3	1020	1065	1110	1155	1210	1265	1320	1380	-
4	915	950	985	1020	1065	1110	1155	1210	1265
5	835	865	895	915	950	985	1020	1065	1110
6	760	785	810	835	865	895	915	950	985
7	705	720	740	760	785	810	835	865	895
8	660	675	690	705	720	740	760	785	810
9	620	630	645	660	675	690	705	720	740
10	590	600	610	620	630	645	660	675	690
11	560	570	580	590	600	610	620	630	645
12	545	550	555	560	570	580	590	600	610
13	530	535	540	545	550	555	560	570	580
14	515	520	525	530	535	540	545	550	555
15	500	505	510	515	520	525	530	535	540

2. Ek gösterge: DMK kapsamında çalışan memurlara, aylık ücretlerine ek olarak, hizmet sınıfları, görev türleri, aylık alınan dereceler itibariyle belirlenen göstergeler bu kapsamdadır. Ek göstergeler ilgililerin belirtilen sınıf ve görevlerde buldukları sürece ödemelerde esas alınır ve kazanılmış hak sayılmaz. Ek göstergeden alınacak ücret, ek göstergenin aylık katsayısıyla çarpımıyla hesaplanır.

3. Taban aylığı: Farklı personel yasalarına tabi olsalar da bütün devlet memurlarına 1000 gösterge üzerinden yapılan bir ödeme türüdür. Taban aylığı hesaplanırken 1000 gösterge rakamı taban aylığı katsayısı ile çarpılır.

4. Kıdem aylığı: Devlet memurlarına her bir hizmet yılı için 20 gösterge rakamı karşılığı yapılan ödemedir. 25 yıl ve daha fazla çalışma süresi olanlar için gösterge rakamı 500 olarak uygulanmaktadır.

5. Yan ödemeler: Hizmet sınıflarına ve görevin önem derecesine göre, değişik oranlarda yapılan ödemeler bu kapsamdadır. Yan ödemeler, *zamlar* ve *tazminatlar* olarak ikiye ayrılır:

a) *Zamlar*

- Niteliği ve çalışma koşulları açısından güç olan işlerde çalışanlara *iş güçlüğü zammı*,
- Hayat ve sağlık açısından tehlike oluşturan görevlerde çalışanlara *iş riski zammı*,
- Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla, vezne açığından malen sorumlu olan veznedar ve diğer görevlilere *mali sorumluluk zammı*,
- Temininde, görevde tutulmasında güçlük bulunan görevliler için *temininde güçlük zammı* ödenir.

Zam tutarının hesaplanması, yan ödeme puanının yan ödeme katsayısının çarpımıyla yapılır.

b) *Tazminatlar*: Görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro ünvan ve derecesi ve eğitim düzeyi gibi özellikler dikkate alınarak, 657 sayılı DMK'nda belirtilen en yüksek dereceli memur aylığının (ek gösterge dahil) brüt tutarının belli oranları olarak saptanan ödemelerdir. Tazminatlar, damga vergisi hariç, vergiye tabi tutulmaz. Meslekler açısından tazminat türleri şunlardır:

1. Özel hizmet tazminatı: Genel idare hizmetleri başta olmak üzere çeşitli sınıflardaki memurlara farklı oranlarda yapılan bir ödeme biçimidir.
2. Eğitim öğretim tazminatı,
3. Din hizmetleri tazminatı,
4. Emniyet hizmetleri tazminatı,
5. Mülki idare amirliği özel hizmet tazminatı,
6. Denetim tazminatı,
7. Adalet hizmetleri tazminatı.

Görüldüğü gibi mesleklere yönelik farklı tazminat türleri bulunmaktadır. Bazı hastalıklar (uzun süreli tedaviyi gerektiren verem, kanser, akıl hastalığı ve yataklı tedavi kurumlarında tedavi görenler) hariç olmak üzere, bir takvim yılı içinde hastalık izin süreleri toplamı 7 günü aşan memurların tazminatları, aşan süreler için %25 eksik ödenir.

Yukarıda belirtilen tazminatlara ek olarak bu kapsamda düşünülebilecek ödemeler şunlardır:

Lojman tazminatı: Memurun ek göstergesine bağlı olarak 2500 ve daha fazla ek göstergesi olanlara 600.000, 1500-2500 arasında olanlara 400.000, diğerlerine 200.000 TL tutarında aylık lojman tazminatı ödenir. Kendilerine konut tahsis edilenler ve kira yardımı alanlar bu tazminattan yararlanamaz.

Makam tazminatı: Belirli ünvanlı görevde bulunan kamu personeline yapılan bir ödemedir.

Yabancı dil tazminatı: Kamu görevlilerinden Maliye Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığı'nca birlikte belirlenen dillerden her yıl Mayıs ve Kasım aylarında ÖSYM tarafından yapılan KPDS (Kamu Personeli Dil Sınavı) sonunda;

- A düzeyinde başarılı olanlara 900,
- B düzeyinde başarılı olanlara 600,
- C düzeyinde başarılı olanlara 300

gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonunda bulunan bir miktar, memura tazminat olarak ödenir. Sınav sonuçları beş yıl süre ile geçerlidir. Bu sürenin bitiminde yeniden sınava girmeyenlerin yabancı dil düzeyleri A ve B düzeyinde olanların tazminatları bir alt düzeyden ödenir. C düzeyinde olanların tazminatları kesilir.

6. Aile Yardımı: Memurun çalışmayan ve herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için 700, çocuklardan her biri için 50 gösterge rakamının aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilen ödeme biçimidir. İki kideden fazla çocuk için aile yardımı yapılmaz.

Yapılan işin niteliğine göre memurlara, yukarıdaki ödemelere ek olarak *temsil giderleri, ders görevi ücreti, fazla çalışma ücreti, vekalet ücreti, Olağanüstü hal bölgesi tazminatı* gibi ödemeler de yapılabilmektedir (Oğuzhan 1999: 106).

Bu açıklamalar ışığında, memurun brüt aylığının hesaplanmasında şöyle bir formül kullanılabilir:

Memurun brüt aylığı= Aylık ücret + Ek gösterge karşılığı olan ücret + Taban aylığı + Kıdem Aylığı + Yan ödemeler + Aile Yardımı + Varsa diğer tazminatlar (makam, lojman, dil, v.b.) + diğer ödenekler.

Memurun brüt aylığından emekli keseneği (aylık + ek gösterge + taban aylığı + yan ödeme toplamının %15'i) ve gelir vergisi özel indirimi düşüldük-

ten sonra kalan tutar üzerinden % 25 oranında gelir vergisi ve tüm hakedişler (çocuk zammı ve aile yardımı hariç) üzerinden % 04.8 damga vergisi kesildikten sonra memurun eline geçecek **net aylık** ortaya çıkar.

3.5.2. Sosyal haklar ve Yardımlar

Devlet memurlarının sahip olduğu önemli sosyal hak ve yardımlar şunlardır:

- 1. Emeklilik hakkı:** Devlet memurlarının emeklilik ve malullük hallerinde kendilerinin, ölümleri halinde dul ve yetimlerinin emeklilik hakları vardır.
- 2. Konut kredisi:** 10 yıldan fazla hizmeti olan devlet memurlarına Toplu Konut Fonu'ndan özel koşullarla ve öncelikle kredi verilebilir.
- 3. Aile yardımı ödeneği:** Ekonomik haklar kısmında belirtildiği gibi devlet memurunun çalışmayan eşine ve çocuklarına (iki tanesine) aile yardımı ödeneği verilir. Evlenen çocuklar, 19 yaşını dolduran çocuklar (19 yaşını doldurduğu halde evlenmemiş kız çocuklarına 25 yaşını dolduruncaya ve yüksek öğrenim yapmakta olan erkek çocuklar için 25 yaşını geçmemek üzere öğrenimlerini bitirinceye kadar ödeme yapılır), kendileri hesabına ticaret yapan, burs alan ve Devletçe okutulan çocuklar için ödeme yapılmaz.
- 4. Doğum yardımı ödeneği:** Devlet memurlarından çocuğu dünyaya gelenlere 75 gösterge rakamının aylık katsayısı ile çarpımı sonucu elde edilecek miktarda doğum yardımı ödeneği verilir. Eşlerden her ikisi de memur ise bu yardım erkek memura verilir.
- 5. Ölüm yardımı ödeneği:** Eşi ve aile yardımı alan çocuğu ölen devlet memuruna en yüksek devlet memuru aylığı tutarında, memurun kendisinin ölümü halinde sağlığında bildirdiği kimseye, yoksa eşi ve çocuklarına (bunlar yoksa ana babalarına, onlar da yoksa kardeşlerine) en yüksek devlet memuru aylığının iki katı tutarında ölüm yardımı ödeneği verilir.
- 6. Tedavi yardımı:** Devlet memurları ile eşlerinin veya bakmakla yükümlü oldukları ana baba ve çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri kurumlarınca sağlanır. Yurt içinde tedavisi mümkün olmayan hastalıklar için yurt dışı olanaklardan yararlanılabilir.
- 7. Cenaze giderleri:** Devlet memurlarının ölümü halinde cenaze giderleri kurumlarınca ödenir.
- 8. Giyecek yardımı:** Hizmetin gerektirdiği durumlardaki devlet memurlarına giyecek yardımı yapılır.

9. Yiyecek yardımı: Devlet memurlarının hangi durumlarda yiyecek yardımından yararlanacakları, Maliye Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığı birlikte kararlaştırır.

3.5.3. Diğer Ödemeler

Aylık ve sosyal yardımlar dışında, bazı durumlarda memurlara yapılan ödemeler vardır. Bunlar arasında, görevinde üstün başarı gösteren memurlara verilen iki maaş tutarındaki **ödül** ile neredeyse her memuru ilgilendiren **harcırah** konusu ilk akla gelenlerdir.

Harcırah: Devlet memurlarının ilk kez göreve atanma, yer değişikliği, emeklilikte yer değişikliği, görevleri ile ilgili toplantılara katılma durumlarında yapılan ödeme türüdür. Harcırahi oluşturan unsurlar şunlardır:

Yol masrafı: Gidilen yer için "mutat" araç ücreti ile ikamet edilen yer ile terminal arasındaki taşıt masrafından oluşur.

Yevmiye: Memurların derecelerine ve ek göstergelerine göre her yıl bütçe kanunları ile belirlenen bir meblağ olup, görevli olunan gün sayısına ödenir.

Aile masrafı: Aile bireylerinin her biri için taşıt ücreti ve yevmiye toplamından oluşan miktardır.

Yer değiştirme masrafı: Görev yeri değişen memurun;

- a) Kendisi için yurtiçi gündeliğinin 20 katı,
- b) Harcıraha hak kazanan aile bireylerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin 10 katı,
- c) Yalnız memur için, her kilometre başına, yevmiyesinin yüzde beşi, olarak hesaplanır.

3.6. Kamu Personelinin İzinleri

Mevzuatımızda, kamu görevlilerine yönelik çeşitli izin çeşitleri bulunmaktadır. Bunlardan bazıları, mevzuat gereği verilmesi zorunlu olan izinlerdir ve idarenin takdirine bağlı değildir. Bazı izin türleri de idarenin takdir alanı içindedir ve ancak idarenin uygun görmesiyle kullanılabilir.

3.6.1. Verilmesi Yasal Olarak Zorunlu Olan İzinler

Bu kapsama giren izinler idarenin takdirine bağı olmayan ve çalışanlara yasal bir hak olarak verilen izinlerdir. Başlıcaları şunlardır:

1. Yıllık İzin: DMK'nun 102. maddesinde; "Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti bir yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dahil) olanlar için 20 gün, hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir." ifadesi yer almaktadır ve memurlar izinlerini buna göre kullanmaktadırlar.

Yıllık izin, gerçi "idarenin takdirine bağı olmayan" bir izindir, ancak bu iznin kullanım zamanı konusunda idarenin takdir yetkisi vardır. Bu iznin kullanımındaki temel ilke, her dairede mevcut personelin hizmeti aksatmayacak bir şekilde izin kullanmalarının sağlanmasıdır. Yıllık izin konusunda çalışanların bilmesinde yarar görülen diğer noktalar şunlardır: Hizmeti bir yıldan az olanların yıllık izin kullanamayacağı; muvazaf askerlikte ve diğer kamu kurumlarında geçen sürenin yıllık izin süresinin saptanmasında dikkate alınması gerektiği; özel kurumlarda geçen hizmet sürelerinin yıllık izinlerde dikkate alınmaması; İzinde bulunan memurların görevin gereği olarak yetkili amirlerce göreve çağrılabilirliği bilinmelidir (Sökmen 1996). Yıllık izinler bir seferde kullanılabilirliği gibi, bölümler halinde de kullanılabilir, kullanılmayan izinler gelecek yıla devredilebilir.

2. Mazeret İzinleri. 657 Sayılı Kanun'da gösterilen doğum, evlenme ve ölüm gibi mazeretlerden dolayı, memurun isteği durumunda verilen izinler bu kapsamdadır. Buna göre;

- Kadın memura doğum yapmasından önce üç hafta ve doğum yaptığı tarihten altı hafta müddetle izin verilir. Bu süreden sonra da altı ay süre ile günde birbuçuk saat süt izni verilir (DMK. Md.104-a). Eşi doğum yapan erkek memura da üç gün izin verilir (Md.104-b).
- Memura kendisinin ve çocuğunun evlenmesi halinde üç gün izin verilir (Md. 104-c).
- Annesi, babası, eşi, çocuğu ve kardeşi ölen memura beş gün izin verilir (Md.104-c).

3. Hastalık izni: 657 sayılı yasanın 105. Maddesi uyarınca memurlara hastalıkları durumunda, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aşağıdaki esaslara göre izin verilir:

- a) 10 yıla kadar hizmeti olanlara altı aya kadar,
- b) 10 yıldan fazla hizmeti olanlara 12 aya kadar,
- c) Kanseri, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara 18 aya kadar izin verilir.

İzin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurulunun raporu ile tesbit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen memurlar hakkında emeklilik işlemleri uygulanır. Ancak, görevlerinden dolayı saldırıya uğrayan memurlar ile görevi sırasında kazaya uğrayan ve bir meslek hastalığına tutulan memurlar, iyileşinceye kadar izinli sayılırlar (Md. 105).

Hastalanan memurlar, öncelikle kurum doktoruna; yoksa kurumun belirlediği diğer sağlık kuruluşlarına; görev yeri dışında ise kurumun o yerdeki yerel örgütüne başvururlar (Sökmen 1996: 146-147).

4. Sağlık İzni: Bu izin sadece hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele yıllık izinlerine ek olarak verilen bir aylık izindir (Md. 103).

3.6.2. Yönetimin Takdirine Bağı Olarak Verilen İzinler

Bu kapsamdaki izinler idarenin takdirine bağı olarak verilebilir, ya da verilmez. Memurun bu konuda bir hak iddia etmesi söz konusu değildir. Bu izinler şunlardır:

1. Özur İzni: 657 sayılı yasanın 104. maddesi, memurlara özürleri nedeniyle bir yılda 10 güne kadar izin verilebileceğini öngörmektedir. Aynı maddede "zaruret halinde 10 gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Bu taktirde ikinci defa aldığı bu izin yıllık izinden düşülür." denilmektedir. Bu izin merkezlerde atamaya yetkili amirler, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından (kurumun muvafakati ile) verilmektedir.

2. Aylıksız İzin: Devlet memurlarına, yasalarda belirtilen bazı mazeretlerinden dolayı, kurumunun uygun görmesiyle, belirli sürelerle izin verilebilir. Memur bu süre içinde aylık ve diğer sosyal haklardan yararlanamaz. Aylıksız izin verilebilecek durumlar şunlardır:

- a) *Refakat İzni*: Bakmaya mecbur olduğu birinci derece yakınlarının (ana, baba, eş, çocuk, kardeş) hayati tehlike ve ağır hastalık durumlarında devlet memurlarına altı aya kadar izin verilebilir, gerekirse bu süre bir katına kadar uzatılabilir (Md. 108).
- b) *10 Hizmet yılını tamamlayanlara verilebilecek aylıksız izin*: 10 hizmet yılını tamamlayan devlet memurlarına, sadece bir kez, altı ay izin verilebilir (Md. 108).
- c) *Doğum yapanlara verilebilecek aylıksız izin*: Doğum yapan devlet memurlarına, istekleri durumunda, 12 aya kadar aylıksız izin verilebilir (Md. 108).
- d) *Eşlere verilebilecek aylıksız izin*: Yetiştirilmek üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine dört yıla kadar, yurt içine ve dışına sürekli görevle atanan memurların eşlerine de dört yıla kadar izin verilebilir (Md.108).
- e) *Yurt dışı görev izni* : Yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakatı ile görev alacak memurlara, memuriyeti süresince toplam yabancı memleketlerde 10 yıla, uluslararası kuruluşlarda 21 yıla kadar izin verilebilir (Md. 77).
- f) *Askerlik İzni*: Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılırlar (Md. 108).

3.7. Memurların Mali Sorumlulukları

Kamu görevlilerinin iş başında iken idareye ya da iş sahiplerine kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizlik sonucu verebilecekleri zararlarla ilgili olarak Anayasa, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve "Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik"⁴⁶ uyarınca işlem yapılır.

a) *Kişilere zarar verilmesi*: Kamu görevlilerinin kişilere verdiği zararlarla ilgili olarak Anayasanın 129. maddesi "Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yetkilerini kullanırken işledikleri kusurlardan doğan tazminat davaları, kendilerine rücu edilmek kaydıyla ve kanunun gösterdiği şekil ve şartlara uygun olarak, ancak idare aleyhine açılabilir." demektedir. Anayasanın 40. maddesi de, "Kişinin, resmi görevliler tarafından vâki haksız işlemler sonucu uğradığı zarar da, kanuna göre, Devletçe tazmin edilir. Devletin sorumlu olan ilgili görevliye rücu hakkı saklıdır." hükmünü getirmektedir

⁴⁶ Bkz. T.C. Resmi Gazete, (18134, 13 Ağustos 1983).

Anayasanın bu maddelerini yorumlayan Duran (1984: 13): "...kişiler yürütme ve idarenin, gerek kamu hukuku, gerek özel hukuk esas ve usullerine göre yaptığı her türlü görev ve hizmetlerden dolayı memurlara ve kamu görevlilerine karşı tazminat davası açamayacaklar, ancak kamu kurum ve kuruluşlarını dava edebileceklerdir." sonucuna varmaktadır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 13. maddesinde, kişilerin uğradıkları zararlar ilgili olarak "Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Ancak, Devlet dairelerine tevdi veya bu dairelerce tahsil veya muhafaza edilen para ve para hükmündeki değerli kağıtların ilgili personel tarafından zimmete geçirilmesi halinde, zimmete geçirilen miktar, cezai takibat sonucu beklenmeden Hazine tarafından hak sahibine ödenir. Kurumun, genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır" hükmü getirilerek, davanın memur değil idare aleyhine açılabileceği belirtilmiştir.

"Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik" uyarınca "Memurların görevlerini kasıt, ihmal veya tedbirsizlik sonucu gereken dikkat ve itina ile yapmamaları sebebiyle zarara uğrayan kişilerin zararları, başvurdukları mahkeme veya makamlarca verilen kararlar uyarınca ilgili kurumlarca karşılanır. Kurumların genel hükümlere göre sorumlu memurlara rücu hakları saklıdır."

Demek ki, kamu görevlilerinin işlemlerinden zarar gören kişiler, memura karşı değil, ilgili kuruma karşı dava açabilecekler; idare de ödediği zararı ilgili görevliden isteyebilecektir.

b) *İdareye Zarar Verilmesi Durumunda Yapılacak İşlem*: Anayasanın ilgili maddeleri idarenin ödediği zararı memura rücu edebileceğini belirtmektedir. Devlet Memurları Kanunu'nun 12. maddesi de "Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar. Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır" hükmünü getirmiştir.

"Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararlar..." yönetmeliği de zararın nasıl ödeneceğini belirtmektedir. Buna göre, saptanan zarar tutarının, en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmediği durumlarda, memurun kabul etmesi koşuluyla zarar disiplin amiri ya da yetkili disiplin kurulu kararına göre memurca ödenir. Ödemeyi

kabul etmeyen memurların verdikleri zararlar mahkeme kararına göre tahsil edilir. Memurların aylıklarından yapılacak kesinti, kendilerine ödenecek net aylıkların $\frac{1}{3}$ ünden fazla ve $\frac{1}{4}$ ünden az olamaz.

Görülmektedir ki, memurun işleminden zarar gören idare; ya uzlaşma, ya da mahkeme kanalıyla, zararlarını tahsil yoluna gidebilmektedir.

3.8. Memurluğun Sona Ermesi

DMK'nun 98. maddesi, memurların memurluğa alınma koşullarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması ya da memurluk yaparken bu koşullardan birini kaybetmeleri; memurluktan çekilmeleri; istek, yaş haddi, malüllük ve sicil nedenlerinden biri ile emekli olmaları ve ölüm durumlarında memurluğun sona ereceğini belirtmektedir.

Memurluktan Çekilme: DMK'nun 20. maddesi, memurların kendi istekleri ile çekilmelerini bir "hak" olarak görmektedir. Bu nedenle, memurlar gerek duyduklarında görevlerini bırakabilirler. Ancak, görevden çekilmede uyulması gereken bir takım ilkeler vardır: Çekilen memurlardan devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. "Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik"⁴⁷ devir ve teslim kapsamına giren hususları aşağıda göstermiştir:

- Para ve para yerine geçen değerler,
- Ayniyat, demirbaş, taşınmayan mallar ve bunlara ait belgeler,
- Pul ve değerli belgeler,
- Alacak ve ödeme işlerinde kullanılan, kanıt oluşturan kullanılmış ya da kullanılmamış makbuzlar,
- Görev ile ilgili her türlü belge, hesap ve defterler.

Çekilme isteğinde bulunan memurlar, üzerlerinde bulunan ve yukarıda sayılan maddeleri teslim etmekle yükümlüdürler. Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine ya da çekilme isteğinin kabulüne kadar görevini sürdürür. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği ya da yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir. Ancak olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş durumlarında ya da genel hayatı etkileyen afetlere uğrayan yerlerdeki devlet memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

⁴⁷ Bkz. T.C. Resmi Gazete, (15081, 3 Aralık 1974).

Çekilmiş Sayılma: Devlet Memurları Kanunu'nun 94. maddesi "Mezuniyetsiz ve kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş sayılır" demektedir. Bu durumdaki memurlar başvuruları olmasa da haklarında çekilme işlemi yapılacaktır.

Çekilmiş sayılmayı gerektiren diğer eylemleri Gözübüyük (1995: 200-201) şöyle sıralamaktadır:

- DMK'nun 91. maddesi, kadro açığında bulunan memurun eski sınıf ve derecesine eşit bir göreve atanmasına karşın görevine başlamamasını çekilmiş sayılma için yeterli bir neden olarak görmektedir.
- Başka yerdeki bir göreve atanarlardan 15 gün içinde görev yerine hareket ederek, belli bir yol süresi sonunda yeni görevine başlamayanlar için 10 günlük bir süre daha verilebilir. Bu süre içinde göreve başlamayanlar memurluktan çekilmiş sayılırlar (DMK, md. 63).
- Hazarda ve seferde, muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan memurlar, silah altında buldukları sürece izinli sayılırlar. Bunlardan, terhislerinden sonra, süresi içinde göreve başlamayanlar, çekilmiş sayılırlar (DMK, md. 82, 63).
- DMK'nun 79. maddesine göre de, bilgi ve görgülerini artırmak üzere yabancı ülkelere izinli olarak gönderilen memurlardan izinlerinin bitiminde, yol süresi hariç, 15 gün içinde görevlerine başlamayanlar çekilmiş sayılırlar.

Kendi istekleriyle çekilen, ya da çekilmiş sayılarak görevden ayrılan devlet memurlarından;

- Usulüne uygun olarak çekilenler altı ay geçmeden,
- Çekilmiş sayılanlar bir yıl geçmeden,
- Devir ve teslim yapmadan görevden ayrılanlar üç yıl geçmeden,
- Olağanüstü hallerde, belirlenen kurallara uymadan görevden ayrılanlar hiç bir şekilde, memurluğa geri dönemezler.

Devlet Memurları Kanunu'nun 92. maddesine göre "İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya bu Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla eşit derecedeki kadrolara atanabilirler. Görüldüğü gibi, görevden çekilme hakkı iki olarak sınırlanmıştır.

Memurluktan çıkarılma: Daha önceki kısımlarda disiplin suçları kapsamında belirtilen ve Devlet Memurları Kanunu'nun 125. maddesinde gösterilen suçları işleyen kişiler, bir daha alınmamak üzere devlet memurluğundan uzaklaştırılırlar.

Memurluğu sona erdiren diğer durumlar şunlardır: Devlet memurluğuna girişteki koşullardan herhangi birinin taşınmadığının sonradan anlaşılması ya da memur iken kaybedilmesi durumu; memurun görevi ile bağdaşmayan başka bir görev kabulü durumu, ölüm ve emeklilik.

3.9. Emeklilik Mevzuatı

Kamu kesiminde çalışan memurların emeklilik işlemleri 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu'na göre yapılır.⁴⁸ Emekli Sandığı memurların emekliliklerinde ve malüiyetlerinde kendilerinin, ölümleri durumunda ise dul ve yetimlerinin sosyal güvenliklerini sağlamak üzere kurulmuştur. Emekliği Sandığına ilgili yasa ve diğer yasalarla verilen görevler şunlardır:

- Emekli, adi malüllük, vazife malüllüğü, dul ve yetim aylığı bağlamak ve ödemek,
- Kesenek iadesi, toptan ödeme yapmak,
- Emeklilik ve evlenme ikramiyesi vermek⁴⁹
- 2022 sayılı Kanuna göre yaşlı, muhtaç ve sakatlara aylık bağlamak,
- Sağlık yardımı yapmak,
- Ölüm yardımı ödemek,
- Emekli, dul ve yetimlerin vergi iadesi işlemlerini yapmak,
- Emekli, dul ve yetimler için dinlenme ve bakımevleri kurmak ve işletmek.

Emeklilik mevzuatındaki değişiklikler: Emeklilik mevzuatı ile ilgili olarak son yıllardaki en önemli değişiklik, 8 Eylül 1999'da yürürlüğe giren 4447 sayılı *İşsizlik Sigortası Kanunu*'dur.⁵⁰ Bu yasa ile, bütün çalışanların ve bu arada memurların emeklilik yaşları ile ilgili yeni düzenlemeler getirilmiştir. Bu yasa çıkıncaya kadar, 20 yılını dolduran kadın ve 25 yılını dolduran erkek memurlar, istekleri durumunda, emeklilik hakkını kazana-

⁴⁸ Bkz. *T.C. Resmi Gazete*, (7235, 17 Haziran 1949).

⁴⁹ Evlenme ikramiyesi, evlenmeleri nedeniyle dul ve yetim aylığı kesilen eş ve kız çocuklarla anaya, bir kere verilir ve aldıkları dul ve yetim aylığının 12 katı tutarındadır (ESK, md.90).

⁵⁰ Bkz. *T.C. Resmi Gazete*, (23810, 8 Eylül 1999).

biliyorlardı. Emekli olmak için de bir yaş sınırlaması mevcut değildi. Yeni yasanın yürürlüğe girmesinden sonra devlet memuriyetine girecek kadınlar için 58, erkekler için de 60 yaş sınırı getirilmektedir. Halen çalışmakta olan memurlar için de, çalışma sürelerine göre, emekliliğe kademeli olarak geçiş söz konusu olmaktadır. Buna göre, yasanın yürürlüğe girdiği tarihte kadın memurlardan 20, erkek memurlardan 25 fiili hizmet yılını dolduranların istekleri durumunda emekli olabilecekleri öngörülmektedir. Yasa ayrıca halen çalışmakta olanların emeklilik yaşlarını, çalışma sürelerine göre, kademeli olarak yeniden belirlemiştir. Buna göre:

- Emeklilik hizmet sürelerini doldurmaya 2 yıldan az kalan kadın memurlar 38, erkek memurlar 43 yaşını,
- 3 yıldan az kalan kadın memurlar 41, erkek memurlar 45 yaşını,
- 4 yıldan az kalan kadın memurlar 43, erkek memurlar 46 yaşını,
- 5 yıldan az kalan kadın memurlar 45, erkek memurlar 48 yaşını,
- 6 yıldan az kalan kadın memurlar 47, erkek memurlar 50 yaşını,
- 7 yıldan az kalan kadın memurlar 48, erkek memurlar 51 yaşını,
- 8 yıldan az kalan kadın memurlar 49, erkek memurlar 52 yaşını,
- 9 yıldan az kalan kadın memurlar 50, erkek memurlar 53 yaşını,
- 10 yıldan az kalan kadın memurlar 51, erkek memurlar 54 yaşını,
- 10 yıldan fazla kalan kadın memurlar 52, erkek memurlar 56 yaşını, doldurmaları ve kadın memurun 20, erkek memurun 25 fiili hizmet süresini tamamlamaları durumunda istekleri üzerine emekli aylığı bağlanır.⁵¹

Emeklilik

5434 sayılı Emekli Kanunu'na göre dört çeşit emeklilik vardır:

a) *İstekle emeklilik:* Çalışanların emekliliklerini kendilerinin istediği emeklilik türüdür. 1999'da çıkan İşsizlik Sigortası Kanunu yürürlüğe girinceye kadar 20 hizmet yılını dolduran kadınların, 25 hizmet yılını dolduran erkeklerin, yaş haddine bakılmaksızın istekleri durumunda emeklilikleri söz konusu iken, bu yasa ile birlikte emeklilik yaşı yeni işe girecekler için kadınlarda 58, erkeklerde ise 60 olarak belirlenmiştir. Tablo 6'da çeşitli ül-

⁵¹ Anayasa Mahkemesi, 23 Şubat 2001 tarihinde verdiği kararla ilk kez işe gireceklerde emeklilik yaşının kadınlarda 58, erkeklerde 60 olmasını onaylarken, "kademeli" geçişle ilgili maddeyi Anayasaya aykırı bularak iptal etmiştir. Bkz. 24 Şubat 2001 tarihli *Hürriyet Gazetesi*. İptal edilen bu madde için TBMM'de yeni bir düzenleme yapılması gerekmektedir

kelerdeki emeklilik yaşları görülmektedir. Tablodan anlaşılacağı üzere evrensel ölçekte emeklilik yaşı bayanlar için ortalama 55, erkekler için ise 60 yaş civarındadır.

Emeklilik mevzuatımıza göre, 60 yaşını dolduran kadın ve erkek memurlar da 10 yıl hizmetleri bulunduğu taktirde yaşlılıkları nedeniyle emekliliklerini isteyebilirler.

b) Re'sen emeklilik: Bu emeklilik, ilgililerin isteklerine bakılmaksızın kurumlarınca yapılan zorunlu emeklilik işlemidir. 30 hizmet yılını dolduran memurlar, kurumlarınca emekliye sevk edilebilirler. Ayrıca, Memur Sicil, Yönetmeliği'ne göre, memurlar ahlak ve yetersizlik nedenlerinden dolayı re'sen emekliye sevk edilebilirler. Bu durumdaki memurlara emekli aylığı bağlanabilmesi için 25 fiili hizmet yılını doldurmuş olmaları koşulu aranır. Aksi halde ilgililere toptan ödeme yapılır.

Tablo 6: Bazı Ülkelerde Emeklilik Yaşı

Ülke	Kadın	Erkek	Ülke	Kadın	Erkek
Kongo	55	55	Cezayir	55	60
Gana	60	60	İran	55	60
Kenya	55	55	Libya	65	65
Nijerya	55	55	Suriye	60	60
Senegal	55	55	Polonya	60	65
Sudan	55	60	Romanya	55	60
Zaire	60	62	Azerbaycan	55	60
Çin	55	60	Kazakistan	55	60
Endonezya	55	55	Rusya	55	60
Malezya	55	55	Şili	60	65
Pakistan	55	60	Küba	55	60
Sri Lanka	50	55	Brezilya	60	65
Hindistan	55	55	Uganda	50	55

Kaynak: TÜSİAD (1997). *Türk Sosyal Güvenlik Sisteminde Yeniden Yapılanma*. İstanbul: TÜSİAD, s. 83.

c) Yaş haddinden emeklilik: Mesleklere göre bazı özel durumlar olmakla birlikte, 65 yaşını dolduran memurlar, kurumlarınca zorunlu olarak emekli edilirler.

d) Malülen emeklilik: Memurların vücutlarında meydana gelen arızalar ya da tedavisi olanaksız hastalıklara yakalanmaları durumunda uygulanan emeklilik türüdür. Üç türlü malüllük söz konusudur:

- **Adi malüllük:** 10 yıl hizmeti bulunan memurlar ya da 5 yıl hizmeti olup başkasının yardımı olmaksızın hayatlarını devam ettiremeyecek malüllere "adi malüllük" aylığı bağlanır.
- **Vazife malüllüğü:** Görevleri ile ilgili bir işi yapmaları sonucu malül duruma düşen devlet memurlarına vazife malüllüğü aylığı bağlanır.
- **Harp malüllüğü:** Vazife malüllüğü savaş koşullarında oluşmuşsa harp malüllüğü aylığı bağlanır.

Dul - Yetim Aylığı Bağlanması

10 yıl ve daha fazla hizmeti olan memurlardan ölenlerin, ya da 5 yıl çalıştıktan sonra vefat edenlerin ölüm tarihinde başkasının yardımı olmaksızın yaşamlarını sürdüremeyecek derecede malül ve muhtaç olan dul ve yetimlerine Emekli Sandığı tarafından aylık bağlanır. Bu aylığın oranları şöyledir:

Eş için: %75,

Eş ve bir yetim için: %60 (eş), %30 (yetim),

Eş ve iki yetim için: %50 (eş), %25'er yetimler,

Tek yetim için: %50.

Emekliler ve Sağlık İşleri

Emeklileri ilgilendiren önemli işlerden birisi, yaşları nedeniyle, sağlık konusudur. Emekli Sandığı'nın sağlık yardımından yararlanabilecek olanlar şunlardır:

- Emekli, adi malüllük ya da vazife malüllüğü, dul ya da yetim aylığı alanlar,
- Emekli, adi malüllük ya da vazife malüllüğü aylığı alanların;
 - a) Karı ya da malül ve muhtaç yahut 65 yaşını doldurmuş olmaları koşulu ile kocaları,
 - b) 18, orta öğrenimde 20, yüksek öğrenimde 25 yaşını doldurmamış bekar erkek ve kız çocukları,

- c) Yaşları ne olursa olsun evli olmayan ve yardım edilmediği takdirde muhtaç duruma düşecek olan kız çocukları ile malül ve muhtaç erkek çocukları,
- d) Yasal olarak bakmakla yükümlü buldukları ve yardım edilmediği takdirde muhtaç duruma düşecek ana ve babalar yararlanırlar.

Emeklilerin tedavileri resmi sağlık kurumlarında yapılır. Ancak, diyaliz, böbrek ve üreter taşı kırma, magnetik rezonansla tetkik, derin prostatik hipertermi tedavisi, açık ve kapalı kalp ameliyatları gibi durumlarda resmi sağlık kurumundan uzman hekimin sevkiyle, özel sağlık kurumlarından da yararlanabilirler.

İlgililerin gerek özel gerekse resmi sağlık kurumlarında tedavi için yaptıkları giderler, gerekli rapor, fatura ve belgelerin ibrazı ile Emekli Sandığı'ndan alınabilir. İlaç bedellerinin %10'u ilgililerce ödenir. Verem, kanser, kronik böbrek ve akıl hastalığı ve benzeri uzun süreli tedaviyi gerektiren durumlarda bir sağlık kurumundan alınacak rapor ile ilaç bedellerinin tamamı Emekli Sandığı'nca karşılanır.

IV. BÖLÜM: DİĞER İLGİLİ MEVZUAT

4.1 Mali Konular ✓

4.1.1. Ayniyat Yönetmeliği ve kapsamı

Devlet malı olan kütüphane malzemesinin nasıl korunacağı; yıpranma, hasar ve kayıp durumlarında ne yapılacağı kütüphane yönetimi için önemli bir sorun alanıdır. Bu konuda yapılması gereken işlemlere dayanak olan iki yasal düzenleme bulunmaktadır. Bunlardan birincisi, devlet mallarının yönetim ve muhasebesi ile ilgili esasları içeren 1927 tarih ve 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu (Genel Muhasebe Kanunu), diğeri de O'na dayalı olarak çıkarılan 1939 tarihli Ayniyat Yönetmeliği'dir (Gülseven 1998a). Özellikle yönetici konumunda bulunan kütüphanecilerin hem Muhasebe-i Umumiye Kanunu'nu hem de Ayniyat Yönetmeliği'ni iyi bilmeleri gerekir. Çünkü, bu iki belge "Kütüphanelere Mahsus Ayniyat Talimatnamesi Tatbikatı"⁵² ile birlikte konu ile ilgili en önemli kılavuzlardır. >

Muhasebe-i Umumiye Kanunu'nun kapsamı çok geniştir. Yasanın konumuzla ilgili olan 95. maddesi "Ayniyat Muhasebesi" başlığını taşımakta ve şu maddeleri içermektedir:

- İmalatta kullanılan ilk maddeler,
- Tüketimde kullanılan ilk maddeler,
- Tesisata ilişkin bütün maddeler ve malzeme,
- İlaçlar,
- Demirbaş eşya ve döşemeler.

Burada konumuz açısından önemli olan "e" maddesinde belirtilen "demirbaş eşya" kavramıdır. Muhasebe-i Umumiye Kanunu'na göre çıkarılan Ayniyat Yönetmeliği'nin 60. maddesi demirbaş eşya ile ilgili olarak "demirbaş eşya ve döşeme, belirli bir süreye bağlı olmaksızın uzun zaman korunan ve kullanılan eşya olup türleri bağlı (1) sayılı cetvelde gösterilmiştir" demektedir. Yönetmelik'te yer alan (1) numaralı cetvelde devlet dairelerinde bulu-

⁵² Bkz. Milli Eğitim Bakanlığı (1968). *Ayniyat Talimatnamesi*, İstanbul: Milli Eğitim Basımevi, s. 57-59.

nan ve "demirbaş" olarak nitelenen çeşitli malzemelerin yanı sıra kitaplar için şöyle bir madde bulunmaktadır:

Burslu, yatılı ve fakir öğrencilere okullar tarafından verilen ders kitapları hariç, bütün kitaplar, haritalar, tablolar, levhalar, vantilatörler, portatif lambalar, yazı ve hesap makineleri.

Görülmektedir ki, Ayniyat Yönetmeliği'nin bu maddesi devlet dairelerinde ve bu arada kütüphanelerde bulunan kitapları demirbaş eşya kapsamında değerlendirmektedir. Bu durumda demirbaş eşya kavramını daha ayrıntılı incelemek yararlı olacaktır.

Muhasebe-i Umumiye Kanunu'na göre (md. 96) kurumlardaki mevcut demirbaş eşya bir ayniyat saymanına⁵³ teslim edilir. Sayman bu malların iyi saklanmasından giriş ve çıkışlarından sorumludur. Ancak eşyanın doğasından ve usulüne göre belirlenen eksikliklerden ayniyat saymanı sorumlu tutulamaz. Ayniyat Yönetmeliği'ne göre ayniyat saymanları, Silahlı Kuvvetler hariç olmak üzere diğer devlet kuruluşlarında her türlü demirbaş eşyanın girip, çeşitli nedenlerle çıkmasını, bozulmak ve çürümekten doğacak yitkilerden ve fire benzerinden oluşacak azalmaları ve ambar artımlarını yazmak ve izlemek ve bunların hesaplarını vermekle yükümlüdürler. Saymanlar aldıkları ve harcadıkları paralar ve mallar ile görevlerine giren bütün işlemlerden sorumlu olup hesaplarını, Muhasebe-i Umumiye Kanunu'nda belirtilen esaslar dahilinde Sayıştay'a verirler. Ayniyat saymanı olarak Sayıştay'a yönetim dönemi hesabı vermekle yükümlü olanlar iki kısımdır:

1. Kadrolarında memuriyet adları doğrudan doğruya ayniyat saymanı olarak gösterilenler,
2. 832 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 43. maddesi gereğince bağlı oldukları Bakanlık ve Genel İdarelerce saptanarak Sayıştay'a bildirilecek olanlar.

Bunların dışında kalıp işlerin önemsizliği dolayısıyla hesaplarını sorumlu saymana vermesi gereken mutemetleri ve bağlı buldukları saymanlıkları da Bakanlık ve Genel İdareler belirleyip tayin ederler.

Halk kütüphanelerinde, daha önce sözü edilen "Kütüphanelere Mahsus Ayniyat Talimatnamesi Tatbikatı"⁵⁴ uyarınca kütüphanelerde ayniyat saymanlığı görevi Müdür'e, yokluğunda Müdür yardımcısına, tek kadrolu kü-

⁵³ Ayniyat saymanı için ayniyat mutemedi ve mal saymanı terimleri de kullanılmaktadır.

⁵⁴ Tam metni (EK-7)'de verilmiştir.

tüphanelerde de ilgili memura verilmektedir. Birden fazla çalışanı olan kütüphanelerde yönetici, üzerindeki kitapları kadro ve bina durumuna göre ayırarak diğer memurları da ayniyattan sorumlu hale getirebilir.

Ayniyat Yönetmeliği'ne göre, kütüphanelerde her yıl kitap ve eşya sayımı yapılır ve bunlarla ilgili belgeler düzenlenir. Sayım cetvellerinin bir örneği iki yılda bir Sayıştay Başkanlığı'na bir örneği de Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

Ayniyat Yönetmeliği'nin "Demirbaş Eşya Muhasebesi" başlığını taşıyan kısmında, demirbaş eşya ile ilgili çeşitli konulara yer verilmektedir. Bunlardan kütüphaneleri doğrudan ilgilendirenleri şunlardır:

Demirbaş eşyanın numaralanması: Her daire ve kurumda demirbaş eşyadan çatal, bıçak, kaşık, tabak, bardak, fenni ve tıbbi araç ve gereç ile bunlara benzer damga vurulmasına ve etiket konulmasına – kullanışlarının özelliklerinden ötürü- olanak bulunmayan malzemeler dışında bütün eşyanın üzerine kaybolmayacak ve bozulmayacak bir biçimde ve düzenli bir şekilde birer numara konur (md.4).

Fiyatı belli olmayan demirbaşların/fiyatlarının nasıl saptanacağı: Fiyatı belli olmayan ya da bağış olarak devlete mal edilen eşya ve malzemeler, mal saymanı da dahil olarak, ait oldukları dairelerce üç kişiden az olmak üzere seçilecek bir kurul eliyle değer biçilir.

Yerinde fiyat ve değerlerinin saptanması mümkün olmayan eşya ve eşya benzeri malzemelerin, saptanması olanaklı niteliklerinin yazılmasıyla değerleri merkezden sorulur ve merkezden alınacak cevap kayda esas olur (md. 4).

Tarihi ve sanat değeri taşıyan eşyalara nasıl değer biçileceği: Tarihi ve sanat değeri taşıyan eşya, kitap benzerleriyle değer biçilmesinde birlikişiye gereksinim duyulan başka eşya için bu kurullara gereği kadar bilirkişi de eklenir (md. 5).

Demirbaş eşyanın nasıl kaydolunacağı: Her daire ve kuruluşta (Örnek:1)'de gösterilen (1) numaralı demirbaş eşya esas defteri tutulur.⁵⁵ Bu deftere örneğinde de görüleceği üzere eşya ve malzeme, alışlagelen özellikler cins, tür, ölçü ve ağırlık gibi nitelikleri, sayıları ve alış fiyatları ya da biçilen değerleriyle örneğinin altındaki açıklama çerçevesinde yazılır.

⁵⁵ Bu kısımda sözü edilen Örnek 1,2,3,4,5,6 ve 7 için bkz. *Ayniyat Talimatnamesi* (1968). İstanbul: Milli Eğitim Basımevi.

Demirbaş eşyanın satışı veya yok edilmesi: Bir bakanlık ya da genel idarenin çeşitli şubelerinin birisinden diğerine ve daire amirlerinin uygun görmeleriyle bütçeleri ayrı iki daireden birine verilecek ya da çok kullanma nedeniyle onarılamayacak bir içimde eskimiş ve zamanı geçmesi yüzünden satılacak ya da yok edilecek eşya (Örnek:2) kayıt silme tutanaklarına dayanılarak esas defterlerindeki kendilerine ait kolonlara kaydedilecek ve silme nedeni, satılmış ise satış bedeli kayıtları üzerine işaret edilir (md. 8).

Kayıt silme veya satma ve devir işinin nasıl yapılacağı: Kayıt silme ya da satma ya da bir daireden bir başka daireye aktarma işlemi, değeri 250 liraya kadar olan eşya ve malzeme için mahalli işlemi ita amirlerinin uygun görmesiyle ve 250 liradan yukarı değerde olanların kayıt silme, satma ve devir işlemleri merkezden sorulmak ve onay alınmak suretiyle yapılır.

Demirbaş eşyanın kaybına veya kırılıp bozulmasına neden olanlar: Demirbaş eşya ve malzemenin herhangi birinin dikkatsizlik sonucu olarak kaybolmasına ya da kırılıp bozulmasına neden olanlar ve izlemekte kusuru görülen saymanlar, Sayıştay Kanununun 45 inci maddesi uyarınca bunları ödemeye zorunludurlar (md.10).

Ayniyatın nasıl ödettirileceği: Malın ödetilmesi eşit nitelik ve koşullar içinde olmak üzere aynen, aynen ödeme mümkün olmayan hallerde zimmete geçtiği tarih ile ödeneceği tarih arasındaki en yüksek sürüm değerine göre para olarak olur. İki tarih arasındaki en yüksek sürüm değeri, o yerin Ticaret Odaları ya da Belediye heyetleri aracılığıyla tespit ettirilir (md. 10).

Kaza sonucu zarar kanıtlayıcı belgesi ve kayıttan düşme işinin ne zaman yapılabilceği: Kaza sonucu kayıp ve kırılma durumu bir resmi yazıyla belgelendirilerek o yerin ita amirine imzalatılır. Bu resmi yazılar merkeze gönderilerek , onaylatıldıktan sonra düzenlenecek (Örnek:3) tutanağına dayanılarak kayıttan düşme işlemi yapılır (md.10).

Yıl başında yapılacak sayım sonucunda noksan çıkacak eşyayla ilgili ne tür işlem yapılacağı: Her yıl başında bir kurul aracılığıyla demirbaş eşya ve döşeme sayım ve kaydı ile tatbik edilecektir. Eğer kayda göre eksik eşya çıkarsa eksik çıkanların tür ve değeri, bir cetvele yazılarak Sayıştaya verilecek yıllık cetvele bağlanır ve Sayıştay kararına göre kayıtları silinir (md.11).

Sayımdan sonra yapılacak işlem ile sayım tutanakları ve yılı içinde alınan eşyanın tür ve miktarını içeren cetvel ve kanıtlayıcı belgenin hazırlanması ve merkeze yollama biçimi: Sayım işleminin tamamlanmasından sonra mevcut eşyanın kayda uygunluğunu ifade eden ve düzenleme biçimi ayrıca açıklanacak olan (Örnek: 4) bir tutanak düzenlenir. Bu tutanağa bağlı dökümlü cetvele (Örnek: 5) esas defterinden aynen alınarak geçen yıldan devreden ve yılında alınan eşyanın tür ve miktarları değerleriyle toplanarak bütün kanıtlayıcı belge ve sayım tutanaklarıyla birlikte mutemetlerden saymanlara ve saymanlarca da kendi cetvelleriyle birleştirilip (Örnek: 6) bir deftere yazılarak buradan çıkarılacak (Örnek: 7) özet ile birlikte bu cetveller ve kanıtlayıcı belgeler Sayıştay'a sunulmak üzere merkezdeki sorumlu mal saymanına gönderilir (md. 12).

Görüldüğü gibi, Ayniyat Yönetmeliği özellikle yönetici konumunda bulunan kütüphanecilere önemli sorumluluklar yüklemektedir.

4.1.2. Devlet İhale Kanunu

Mali mevzuatla ilgili olarak, yönetici konumunda olan kütüphanecileri ilgilendiren diğer önemli bir yasa 2886 sayılı *Devlet İhale Kanunu*'dur (Aktaş, 1994). Devlet kuruluşlarının her türlü alım, satım, yapım, hizmet, kira, trampa ve taşıma gibi işlerinin bu yasaya göre yapılmasını öngören mevzuata kütüphane sorumlularının da uyması gerekmektedir. Devlet İhale Kanunu'nu yorumlayan Günday (1996) İdarenin sözleşmeciyi seçmeden önce belirli ilkelere uyması gerektiğini söylemektedir. Bu ilkeler şunlardır:

1. *Aleniyet (Açıklık) ilkesi:* Sözleşme konusu işin herkese duyurulması ve olabildiğince fazla sayıda kişinin sözleşme yapmak üzere başvurmasını sağlamak gerekir.
2. *Serbest rekabet ilkesi:* Yasa, isteklilerin hiç bir baskı ve etki altında kalmaksızın tekliflerini yapmalarını amaçlamaktadır.
3. *En uygun bedelin bulunması ilkesi:* İşin yalnızca maliyeti değil, en iyi ve güvenilir bir biçimde yapılması amaçlanır.
4. *Sözleşme yapmak isteyen kişide belli bir yeteneğin aranması ilkesi:* Yasa, İdare ile sözleşme yapmak isteyen kişide belli bir teknik bilgi ve mali yeterliliğin aranmasını öngörür.

Kütüphanelerin de gerek yurt içinden, gerekse yurt dışından yapacakları alım, yapım, hizmet, kira gibi işlemlerde bu yasaya uymaları zorunludur. Bu yasadaki en fazla etkilenenler, kaynaklarının büyük kısmını yurt dışından satın alan üniversite kütüphaneleridir. Bu kuruluşlar kendilerine ayrı-

lan bütçenin önemli kısmını kitap ve dergi satın almak için yurt dışı kaynaklara ödeme yapmaktadırlar.

Devlet İhale Kanunu kapsamındaki kamu kuruluşlarına yapılacak satın alma işlemlerinde uygulanan yöntemler şunlardır(md.35):

- a) Kapalı teklif usulü,
- b) Belli istekliler arasında kapalı teklif usulü,
- c) Açık teklif usulü,
- d) Pazarlık usulü,
- e) Yarışma usulü.

Kütüphane hizmetlerinin özelliklerinden kaynaklanan nedenlerle, kütüphanelere yapılan kaynak alımlarında Devlet İhale Kanunu'nun 50 ve 51. maddelerinde belirtilen esaslar dahilinde pazarlık usulü satın alma işlemi yapılır. 50. Maddeye göre, pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde teklif alınması belli bir şekle bağlı değildir. İhaleler, komisyon tarafından işin nitelik ve gereğine göre, bir veya daha fazla istekliden⁵⁶ yazılı veya sözlü teklif almak ve bedel üzerinde anlaşmak suretiyle yapılır. Pazarlığın nasıl yapıldığı ve ne gibi tekliflerde bulunduğu ve üzerine ihale yapılanların niçin tercih edildiği pazarlık kararında gösterilir.

Ülke içi yapılan satın almalarda Yasanın 51/a, yurt dışından yapılan alımlarda da 51/p maddesi hükümlerine uygun davranılması gerekmektedir.

Yurt dışından yapılan yayın alımları genellikle pazarlık usulüne göre yapılır. Uygulamada kurumlar arasında bazı farklılıklar bulunmakla birlikte üniversite kütüphanelerinde yurt dışından bir yayın alımı süreci şöyle gerçekleşir:

- Pazarlık sonucu seçilen firmaya kütüphane tarafından yayın siparişi yapılır.
- Yayıncı firma kütüphaneye proforma adı verilen faturayı gönderir.
- Kütüphane tarafından hazırlanacak onay belgesine fatura/ lar eklenip, fatura bedelinin 2886 sayılı yasanın 51. maddesinin (p) fıkrası uyarınca ilgili mali yıl bütçesinin 101.05.1.002.400/410 harcama kaleminden ödenmesi için bir yazıyla Rektörlük'e gönderilir.
- Kütüphanenin yazısı, üniversitenin satın alma komisyonu tarafından incelenip imzalandıktan sonra "olur" için ita amirine sunulur.
- İta amiri, konuya ilişkin "kredi talepnameesi"ni üniversitede Maliye Bakanlığı'nın temsilcisi konumundaki Bütçe Dairesi Başkanlığı'na gönderir.

⁵⁶ Uygulamada genellikle üç farklı yerden teklif alınmaktadır.

- Bütçe Dairesi Başkanlığı, belirtilen satın alma işi için kredi açılması konusunda Maliye Bakanlığı'na (Muhasebat Genel Müdürlüğü) başvurur.
- Maliyenin izniyle kredi ilgili bankaya transfer edilir.⁵⁷

Diğer bir sağlama yöntemi de proforma fatura yerine doğrudan orijinal faturanın kullanıldığı durumlarda görülmektedir. Bu yöntemde, yayıncı istenen yayın ile birlikte orijinal faturasını da kütüphaneye gönderir. Diğer işlemler yukarıdaki örneğe benzer olup, ita amirinin (Rektörlük) onayıyla, ilgili bütçe fashından ödeme yapılması için bankaya başvurulur.

4.1.3. Kütüphane bütçeleri

Halk, okul ve kamu kesimindeki özel kütüphanelere genel bütçeden doğrudan bir pay ayrılmamaktadır. Bu kurumlar, bağlı oldukları üst kuruluşlara ayrılan kaynaklardan, üst kuruluşun uygun göreceği oranda mali kaynağa sahip olabilmektedirler.

Genel bütçeden kendilerine yayın satın alımı için kaynak ayrılanlar üniversite kütüphaneleridir. Üniversite kütüphaneleri, bağlı oldukları üniversite bütçesi içinde yer alan ve 101.05.1.002.400/410 harcama kaleminde gösterilen kaynakları, Maliye Bakanlığı'nın belirlediği ilkelere göre harcayabilirler.

4.2. Disiplin ve Ceza Kovuşturması

Memurların, buldukları kurumlarda düzenli ve uyumlu olarak çalışmalarını sağlamak için bazı yaptırımlar bulunmaktadır. Bir memurun çalıştığı kurumun düzenini olumsuz etkileyecek davranışları **disiplin** cezası kavramı içinde değerlendirilmektedir. Örneğin bir memurun, çalışma arkadaşlarına kötü davranması veya kendisine verilen görevi gereği gibi yapmaması kurum düzenini bozucu bir eylem olarak yorumlanmalıdır ve bu şekilde disiplin cezası gerektirebilecek bir durumdur. Ayrıca kurum düzeninin yanısıra toplum düzenini de olumsuz etkileyebilecek davranışlar da olabilir. Bu tür suçlar **ceza hukuku** kapsamında değerlendirilir (Gözübüyük 1995: 185).

⁵⁷ 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu gereğince, 51. madde kapsamında yapılan satın alımlarda, her bütçe yılında değişen limitler dahilinde, Maliye Bakanlığı vizesi gerekli değildir.

4.2.1. Disiplin Cezaları

Memurun bağlı bulunduğu kurumu olumsuz etkileyebilecek her türlü eylem ve davranışları bu kapsamda düşünülmüştür. DMK'nun 125. maddesi memurlara verilebilecek disiplin cezalarını yapılan eylemin ağırlık derecesine göre şu gruplara ayırmıştır:

A) *Uyarma*: Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren eylemler şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,
- c) Kurumca belirlenen tasarruf önlemlerine uymamak,
- d) Usulsüz başvuru veya şikâyette bulunmak,⁵⁸
- e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak⁵⁹,

⁵⁸ Devlet memurları, şikâyetlerini bir üstlerine başvurarak yapabilirler. Şikâyet edilen kişi o üst ise, başvuru bir üst amire yapılır.

⁵⁹ "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" gereğince kadın memurların elbiselerinin temiz, düzgün, ütülü, sade; ayakkabı ve çizmelerinin sade ve normal topuklu, boyalı; görev mahallinde başlarının daima açık, saçlarının düzgün taranmış veya toplanmış; tırnakları kesilmiş olacaktır. Ancak bazı hizmetler için özel iş kıyafeti varsa görev sırasında kurum amirinin izni ile bu kıyafet kullanılır. Pantolon, kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

Aynı yönetmelik, erkek memurlarla ilgili olarak şu noktaları belirtmektedir: Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıya favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz, bakımlı ve taranmış olur. Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez...Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez...Bina içinde ceketsiz, gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşmaz.

- h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

B. *Kınama*: Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezası gerektiren durumlar şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kuruma bildirmemek,⁶⁰
- c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- d) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- e) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- f) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- i) Görev mahallinde genel ahlâk ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- j) Verilen emirlere itiraz etmek,⁶¹
- k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- l) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.

C. *Aylıktan Kesme*: Memurun, brüt aylığından 1/30 – 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Aylıktan kesme cezasını gerektiren eylemler şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev yerinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,

⁶⁰ Bu süre 15 gündür.

⁶¹ Verilen emrin mevzuata aykırı olduğu düşünülüyorsa, bu emrin yazılı olarak verilmesi istenir. Ancak, konusu suç oluşturan bir emir yerine getirilmez. Emri veren ve uygulayan sorumluluktan kurtulamaz.

- b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel çıkar sağlamak için kullanmak,
- d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- g) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terketmek,
- h) Toplu müracaat veya şikayet etmek,
- i) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- j) Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak.

D. Kademe İlerlemesinin Durdurulması: Eylemin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır. Bu cezayı gerektiren eylemler şunlardır:

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- b) Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek,
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- g) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek,
- h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- i) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- j) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakaretle bulunmak veya bunları tehdit etmek,

- m) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üzerinde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği yerde dönmek,
- n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

E. Devlet Memurluğundan Çıkarma : Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere devlet memurluğundan çıkarmaktır. Bu cezayı gerektiren eylemler şunlardır:

- a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma, ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,
- b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- c) Siyasi partiye girmek,
- d) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- e) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- f) Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,
- g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- i) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- j) Yurt dışında devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- k) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

Disiplin cezası verilmesine neden olan bir fiilin, cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır. Geçmiş hizmetleri sırasında çalışmalarını iyi olan ve iyi veya çok iyi derecede sicil alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; Kademe ilerlemesinin durdurulması, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun görüşü alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler,

Devlet memurluğundan çıkarma cezası ise memurun bağlı olduğu kurumun yüksek disiplin kurulu tarafından verilir.

Disiplin cezaları memurun siciline işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memurlar, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının sicil dosyasından silinmesini isteyebilirler.

Disiplin cezalarına itiraz: Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz, varsa bir üst disiplin amirine yoksa disiplin kurullarına yapılabilir. Aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve Devlet memurluğundan çıkarma cezalarına karşı yönetsel yargı yoluna başvurulabilir.

Disiplin amirleri ve disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren yedi gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. İtiraz mercileri, itiraz başvurusunun kendilerine ulaşmasından itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

Yönetsel yargıya başvuru

Çalışanlar, yönetimlerinden kaynaklandığını düşündükleri sorunlarının çözümü için yönetsel yargı yerlerine başvurabilirler. Yönetimin herhangi bir eylemi (uyarma ve kınama dışındaki disiplin cezaları, çalışanın görev yerini değiştirmek, yükselmesini engellemek, hak ettiği bir şeyi vermemek, v.b.) için başvurulabilecek yargı yerleri şunlardır:

1. Danıştay: En yüksek yönetsel yargı organı olan Danıştay, hem genel görevli bir "temyiz" yeri, hem de özel görevli ilk derece mahkemesi olarak görev yapar⁶². Danıştay, diğer yandan, yüksek danışma organı olarak Bakan-

⁶² Yönetsel yargı alanındaki diğer yüksek mahkeme olan Askeri Yüksek İdare Mahkemesi asker kişilerin, kurumlarıyla olan ilişkilerinden doğan yönetsel davalara bakar.

lar Kurulu'ndan gönderilen yasa tasarıları hakkında görüşünü belirtir; tüzük tasarılarını inceler. Danıştay'ın yargı görevleri şunlardır:

- a) *Danıştay'ın ilk derece yargı yeri olarak görevli olduğu davalar:*
- Bakanlar Kurulu kararları,
 - Müşterek kararnameler,
 - Başbakanca alınan kararlar,
 - Çeşitli yönetim organlarının ülke çapında uygulanacak düzenleme getiren işlemleri,
 - Yabancı ülkelerde görevli makamlarca alınan kararlar,
 - YÖK, Yükseköğretim Denetleme Kurulu, ÖSYM, Üniversitelerarası Kurul kararları.

Görüldüğü gibi Danıştay'ın ilk derece yargı yeri olarak görev yaptığı bu alanlar daha ziyade yüksek dereceli devlet memurlarını ilgilendirmektedir.

b) *Temyiz yeri olarak Danıştay:* Danıştay, ilk derece idare ve bölge idare mahkemelerince verilmiş olan ve bölge idare mahkemelerine gidilemeyen kararlar ile, ilk derece mahkemesi olarak Danıştay'ca verilmiş olan kararları inceler ve karara bağlar.

c) *Uyuşmazlık yeri olarak Danıştay:* Danıştay, yönetsel yargı yerleri arasındaki görev ve yetki uyuşmazlıklarını çözümlene yeridir.

d) *İçtihadı birleştirme kararları:* Danıştay, yönetsel yargı alanında uyum sağlamak için içtihadı birleştirme kararları alır.

2. İdare mahkemeleri: Bu mahkemeler, yönetsel yargı alanının genel görevli ilk derece mahkemeleridir. İdare mahkemeleri, diğer yönetsel yargı yerlerinin görev alanına girmeyen ;

- İptal davalarını,
- Tam yargı davalarını,
- Genel hizmetlerden birinin yürütülmesi için yapılan idari sözleşmeden dolayı taraflar arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin davaları,
- Diğer yasalarla verilen işleri çözümlenmekle yükümlüdürler (Gözübüyük 1998: 784).

İdare mahkemeleri bir başkan ve iki üyeden oluşur ve oy çokluğu ile karar verir. Bazı uyuşmazlıkların çözümünde mahkeme kurulu değil tek yar-

Tablo 7: İdare Mahkemeleri

İdare mahkemesi il merkezi	Yargı Çevresine Dahil Olan İller
Adana	Hatay, Osmaniye
Ankara	Çankırı
Antalya	Burdur, İsparta
Aydın	Muğla
Bursa	Balıkesir, Çanakkale, Yalova
Diyarbakır	Mardin, Siirt, Şırnak, Batman
Edirne	Kırklareli, Tekirdağ
Erzurum	Ağrı, Artvin, Kars, Iğdır, Ardahan
Eskişehir	Bilecik, Kütahya
Gaziantep	K.Maraş, Kilis
İstanbul	İstanbul
İzmir	İzmir
Kayseri	Nevşehir, Yozgat
Kırkkale	Çorum, Kırşehir
Konya	Niğde, Aksaray, Karaman
Malatya	Bingöl, Elazığ, Tunceli
Manisa	Uşak
Ordu	Giresun
Sakarya	Bolu, Kocaeli
Samsun	Amasya, Sinop
Sivas	Erzincan, Tokat
Trabzon	Gümüşhane, Rize, Bayburt
Van	Bitlis, Hakkari, Muş
Zonguldak	Kastamonu, Bartın, Karabük
Denizli	Afyon
Şanlıurfa	Adıyaman
Mersin	Mersin
Kütahya	

(Kaynak: Gözübüyük ve Tan, 1998: 794)

gıcın kararı yeterli olabilmektedir. İdare mahkemelerinin kurul olarak verdiği kararlara karşı Danıştay'a, tek yargıyla verilen kararlara karşı da bölge idare mahkemesine başvurulabilir.

Yönetsel yargıya başvurma belli bir süreye bağlanmış olup yasalarda ayrı süre gösterilmeyen hallerde, 60 gündür. Dava açma süresi yazılı bildirim üzerine işlemeye başlar. Dava dilekçesi ve davaya ilişkin her türlü başvuru idare mahkemesine, idare mahkemesi bulunmayan yerlerde "asliye hukuk" hakimliklerine, yurt dışında da Türk konsolosluklarına verilebilir (Gözübüyük 1995: 372).

3. Bölge idare mahkemeleri: Bölge idare mahkemeleri kendi yargı çevrelerinde bulunan idare mahkemelerinin tek hakimle verdiği kararlara karşı yapılan itirazları; idare ve vergi mahkemeleri arasında çıkan görev ve yetki uyuşmazlıklarını çözümlenmekle görevli yönetsel yargı yeridir.

4.2.2. Ceza Kovuşturması

Memurlar gerek vatandaş, gerekse kamu görevlisi olarak yasalarda "suç" olarak tanımlanan davranışlarda bulunabilirler. Suç işleyen memurlar hakkında, suçun niteliğine göre farklı ceza kovuşturmaları yapılır:

- Genel kurallara göre:** Görevi ile ilgili olmayan bir konuda suç işleyen memurlar hakkında, diğer vatandaşlara olduğu gibi kovuşturma ve yargılama yapılır. Örneğin trafik suçu işleyen bir memur genel kurallara göre yargılanır.
- 3628 sayılı "Mal Bildiriminde Bulunması,¹ Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre:** Görevleri sırasında rüşvet, zimmet, kaçakçılık gibi suçları işleyen memurlar hakkında Cumhuriyet savcıları doğrudan takibata geçerler ve durumdan memurun kurumuna bilgi verirler.⁶³ Kovuşturma ve yargılama tümü ile adli yargı tarafından yürütülür. Bu yasa kapsamındaki suçlar şunlardır: irtikap, rüşvet alıp vermek, ihtilas ve zimmete para geçirmek, kaçakçılık, ihaleye fesat karıştırmak, Devletin Dışişlerine ait gizli bilgi ve şifreleri açıklamak.
- Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre:** Görevi ile ilgili olarak suç işledikleri ileri sürülen memurlar hakkında 4483 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlileri-

⁶³ Bkz. T.C. Resmi Gazete (20508, 4.5.1990).

nin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca işlem yapılır. 2 Aralık 1999'da çıkarılan bu yasa, önemli bir tartışma konusu olan *Memurun Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkat* adlı yasayı yürürlükten kaldırarak, uygulanmaya başlamıştır. Memur hakkında ceza kovuşturması gereken suçlar şunlardır (Çelik 1995:239):

- Zimmete sebebiyet vermek,
- Keyfi ve sert muamele,
- Memuriyet ve meslek sırlarının açıklanması,
- Görevi ihmal,
- Öğrenilen suç haber vermemek,
- Memurların birlikte görevi bırakmaları,
- Memurun ticaret yapması,
- Görevi kötüye kullanma,
- Sanığın suçunu söyletmek için işkence,
- Dayak ve kötü muamele,
- Mülkiyet hakkına tecavüz,
- Angarya,
- Mühür fekki,
- Belgelerde sahtecilik.

Yasaya göre, memurla ilgili bir ihbar veya şikâyet alan ilgili Cumhuriyet Başsavcısı, durumu öğrendiğinde, ivedilikle toplanması gereken kanıtları toplamaktan başka bir işlem yapmayarak ve memurun ifadesine başvurmaksızın, evrakın bir örneğini ilgilinin kurumuna göndererek soruşturma izni ister. Soruşturma izni vermeye yetkili amirler ilgili yasada ayrıntılı olarak gösterilmiştir. Buna göre;

- a) İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında kaymakam,
- b) İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında vali,
- c) Bölge düzeyinde örgütlenen kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları ilin valisi,
- d) Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun en üst idari amiri,
- e) Bakanlar Kurulu kararıyla veya bakanlıkların merkez örgütünde görevli olup ortak kararlar atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri

hakkında ilgili bakan, Başbakanlık merkez örgütünün aynı durumdaki personeli hakkında Başbakan,

- f) Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, TBMM Genel Sekreteri ve yardımcıları hakkında TBMM Başkanı,
- g) Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri hakkında Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri,
- h) Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclis üyeleri ile il genel meclisi üyeleri hakkında İçişleri Bakanı,
- i) İlçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında kaymakam, merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında buldukları ilin valisi,
- j) Köy ve mahalle muhtarları ile bu Kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkında ilçelerde kaymakam, merkez ilçede vali soruşturma izni vermeye yetkilidirler.

Soruşturma izni vermeye yetkili amir, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlendiğini bizzat veya Cumhuriyet Başsavcısının başvurusu ile öğrendiğinde memur hakkında bir **ön inceleme** başlatır. Ön inceleme, yetkili amirin bizzat veya tercihan ilgili kurum içinden görevlendireceği kişi ya da kişiler tarafından yapılır. Ön incelemeyi yapanlar konu ile ilgili bir rapor hazırlayıp, yetkili makama sunarlar. Yetkili makam bu rapor üzerine **soruşturma izni** verilmesine ya da verilmemesine karar verir. Kararda gerekçe belirtilir.

Yetkili makam, soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren 30 gün içinde vermek durumundadır. Bu süre zorunlu hallerde, 15 günü geçmemek üzere bir kez uzatılabilir. Bu süre sonunda, soruşturma izni verilmesine ya da verilmemesine ilişkin karar Cumhuriyet Başsavcılığı'na, ilgili memura ve şikâyetçiye bildirilir. Soruşturma izni verilmesi yolundaki karara memur; verilmemesine ilişkin karara ise Cumhuriyet Başsavcısı veya şikâyetçi bölge idare mahkemesine (bazı durumlarda Danıştay'a) itiraz edebilirler. İtiraz süresi tebliğ tarihinden itibaren 10 gündür. İtirazı inceleyen mahkeme üç ay içinde kararını verir.

Soruşturma izninin kesinleşmesi durumunda dosya görevli Cumhuriyet Başsavcılığı'na gönderilir. Başsavcılık, Ceza Mukakemeleri Usulü Kanunu ve diğer yasalardaki yetkilerini kullanmak suretiyle hazırlık soruşturmasını yürütür ve yetkili mahkemede dava açar. Yüksek dereceli devlet memur-

ları için Yargıtay'ın ilgili ceza dairesi, diğer görevliler için il ağır ceza mahkemesi, görevli mahkemedir.

Devlet memurlarına yapılan suçlamalar, yargılama sonucunda asılsız çıkarsa, Cumhuriyet Başsavcılığı şikayetçiler hakkında re'sen soruşturma başlatır.

4.2.3. Görevden uzaklaştırma: Herhangi bir nedenle görevi başında kalması sakıncalı görülen personel;

- Atamaya yetkili amirler,
- Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri,
- İllerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

Görevden uzaklaştırılan personel hakkında 10 gün içinde soruşturmaya başlanması zorunludur. Ayrıca, haklarında mahkemece cezai kovuşturma yapılan memurlar da, yukarıda belirtilen yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilir. Görevden uzaklaştırılan veya gözaltına alınan memurlara, bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir.

Soruşturma ve yargılama sonunda;

- Haklarında memurluktan çıkarmadan başka ceza verilenler,
- Beraatine karar verilenler,
- Memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler, haklarında görevden uzaklaştırma önlemi kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma, bir disiplin kovuşturması kapsamında olduğu takdirde en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmeyen memur, görevine başlatılır.

4.3. Resmi Yazışma

Yönetici konumunda olan kütüphanecilerin bilmeleri gereken önemli konulardan birisi resmi yazışma kurallarıdır. Resmi yazı, kamu kurum ve kuruluşlarının aralarında veya özel ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak üzere yazılan yazıdır. Odabaş (2001) "Kurumsal İletişim Açısından Yazışmalar ve Ülkemizde Yazışmaların Durumu" adlı çalışmasında, Türkiye'de resmi yazışma konusunu ayrıntılı olarak incelemiştir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının resmi yazışmalarında tek tipliliği sağlamak üzere Başbakanlık'a bağlı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan "Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar" adlı genelge kullanılmaktadır⁶⁴. Bu genelgede belirtilen esaslar bütün kamu kuruluşlarını bağlar.

Kamu kurumları arasındaki iletişim resmi yazı ve faks biçiminde olabilir. Faks ile gönderilen mesajların beş gün içinde resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekir. Faks mesajları ancak bu aşamadan sonra resmi yazı özelliğini kazanır.

Resmi yazılar bir asıl ve bir kopya olmak üzere iki nüsha hazırlanır. Kurumun genel evrak biriminde saklanacaksa bir nüsha daha çoğaltılır. Bu yazışmalarda A4 boyutunda kağıt kullanılır.

Resmi Yazıların Bölümleri

Her resmi yazı, yazı kapsamında bulunması gereken **birincil ögeler** ile, yazının biçimine uygun olarak bulunabilecek **ikincil ögelerden** oluşur. Resmi yazılarda bulunması zorunlu olan ve bunlardan birisinin eksikliği durumunda ilgili yazının resmi yazı özelliği kazanamayacağı birincil ögeler şunlardır:

1. Başlık: Yazıyı gönderen kuruluşa ait ad, sembol, adresin belirtilmesine yarayan bölümdür. Başlık, kağıdın üst kenarından iki aralık aşağıda ve orta bölümde bulunacaktır. Aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi, ilk sıraya T.C. kısaltması, bir aralık altına ortalanarak kuruluşun yasal adı büyük harflerle, bunun bir aralık altına ise gene ortalanarak ana birimin adı küçük harflerle yazılacaktır.⁶⁵

T.C.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2. Sayı ve kayıt numarası: Sayı, dosya planına göre verilen kayıt ve dosya numarasıdır. Başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve kağıdın sol kenarından 12 karakter içeriden başlanarak büyük harflerle SAYI yazılır ve önüne (:) işareti konur.

⁶⁴ T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü (1994). *Resmi Yazışma Kuralları*, Ankara: Başbakanlık.

⁶⁵ Kamu kurumlarında her safesinde başlık yazmayı ortadan kaldırmak için başlığın basılı olduğu antetli kağıtlar ya da başlığı ifade eden kaşe kullanılır.

Resmi yazışmalarda, sayı verilirken "Desimal Dosya Sistemi" adı verilen bir kodlama sisteminden yararlanır.

3. Tarih : Yazının gönderildiği zamanı belirten tarih bölümü başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve bitiminden itibaren sağ tarafta 6 karakter boş bırakacak şekilde ve sayı ile aynı hizada yazılır. Tarih kısmının hepsi rakamla, kısaltma yapılmaksızın aralarına (/) işareti konularak, aylar ve günler 01/03/2001 örneğindeki gibi yazılır.

4. Konu: Resmi yazının taşıdığı ana fikrin çok kısa bir özeti olan konu, sayının bir aralık aşağısına ve kağıdın sol kenarından 12 karakter içeriden başlanarak yazılır, sonunda "lık", "dair", "ait" gibi kısaltmalar yapılmaz. Bu bölüm, başlık kısmındaki T.C. kısaltmasının hizasını geçmeyecek, gerekirse alt satıra geçilecektir.

5. Gönderilen Makam: Yazının gönderileceği kurum ve kuruluş ya da kişiyi ve bunların buldukları yeri belirten bölümdür. Konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde yazının gönderileceği makamın resmi adı kısaltma yapılmadan Örnek (1)'de olduğu gibi büyük harflerle yazılır, alt satırda ise hangi birime yönelik olduğu parantez içinde küçük harflerle belirtilir. Kuruluş dışı yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

Örnek : 1 (Resmi Bir Kuruma gönderilecek resmi yazı)

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ'NE
(Personel Daire Başkanlığı)

Resmi görevli olmayan kişilere yazılan yazılarda Örnek (2)'de görüldüğü gibi "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük harflerle yazılacak ve adres belirtilecektir.

Örnek: 2 (Resmi görevi olmayan kişilere yönelik yazı)

Sayın Özge ÖZCAN
Pınarbaşı Mah. Kocası Sok. No: 26
34532 Beşiktaş
İSTANBUL

6. Metin: Bir konuyu ya da düşüncüyü açıklayan ana bölüm olup adresten, varsa ilgiden sonra başlayıp, imza bölümüne kadar olan asıl yazıya metin adı verilir. Metne ilginin son satırından itibaren iki aralık, ilgi yok ise gönderilen makamdan / adresten sonra üç aralık bırakılarak başlanır. Metni oluşturan paragraf aralarında bir aralık bırakılır.

Resmi yazılar, kağıdın yalnız bir yüzüne okunaklı olarak yazılır, kazıntı, silinti ve düzeltme yapılmaz. Zorunlu haller dışında yazı tek sayfaya sığdırılır.⁶⁶

Metnin bitirilişinde uygulanacak kurallar:

- Alt makama yazılan yazılar "rica ederim",
- Üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "arz ederim",
- Üst ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar "arz ve rica ederim" şeklinde bitirilir.

7. İmza: Bu bölüm, yazıyı imzalayacak olanı belirler. Yazının uzunluğuna göre metnin bitiminden iki-dört aralık alta açılarak yeterli imza boşluğu bırakılır ve sağ boşluktan altı karakter içeride bitecek şekilde düzenlenir.

İmza bölümünde; imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harfle, makam ünvanı ad ve soyadın altına gelecek şekilde ayarlanıp küçük harfle yazılır. Akademik kariyer ünvanları adın sol başına küçük harflerle kısaltılarak yazılabilir. Vekaleten imza atılıyorsa, vekalet eden kişinin adı, soyadı ile vekalet edilen görev ve vekaleten imza ettiği belirtilecektir.

Resmi yazılarda, yazının durumuna göre, bazen bulunması gereken bazen de gerekmeyen unsurlara **ikincil öğeler** adı verilir. İkincil öğeler kapsamında şunlar bulunur:

1. İlgi: Yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu ya da bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür. Gönderilen makamdaki sonra üç aralık verilerek, kağıdın sol kenarından 12 karakter içeriden başlanılır ve İLGİ sözcüğü büyük, diğerleri küçük harflerle yazılır, ilgi sözcüğünden sonra (:) işareti konur.

İlginin birden fazla olması halinde, a, b, c, d gibi küçük harfler kullanılır ve ilgiyi belirleyen harften sonra () işareti konulup ilginin içeriğine geçilir.

2. Ek: Ekler, yazıları tamamlayıcı belgeleri, gerektiğinde bunların sayılarını ya da niteliklerini gösteren bölüm olup, imza bölümünün bitiminden

⁶⁶ Resmi yazışmalara ilişkin biçimsel bir örnek EK-8'de verilmiştir.

itibaren iki ara verilerek, satır başından başlanmak üzere, büyük harfle EK sözcüğü yazılıp altı çizilir ve sonuna (:) işareti konur.

3. Dağıtım:Yazıların gereği ve bilgi için gönderileceği yerlerin belirtildiği bölümdür. Ekte itibaren iki aralık bırakıldıktan sonra satırbaşı hizasında büyük harflerle DAĞITIM yazılıp yanına (:) işareti konulup altı çizilir. Ek yoksa dağıtım EK'in yerine yazılır.

Resmi yazı ile fiilen ilgili olup, işi yerine getirme durumunda olanlar "gereği" kısmına, gönderilen yazı hakkında bilgi edinmeleri istenen kuruluşlar "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır.

4. Parafe: Yazıyı hazırlayandan başlayarak, aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi belirleyen kısımdır. Parafe sadece ikinci kopyaya yapılır.

5. Gizlilik Derecesi: Yazının gizlilik durumunu belirten bölümdür. Gizlilik derecesi gizli, çok gizli, özel, kişiye özel gibi değişik şekiller alabilir ve bu ifadeler kağıdın üst ve alt ortasına damga ile vurulur.

6. Acelelik derecesi: Acelelik derecesi öncelik verilmesi gereken yazıların belirtildiği bölüm olup, tarih bloğunun üstüne kırmızı damga veya büyük harflerle yazılan bir uyarıdır.

7. Devam işareti: Birden çok sayfalı yazılarda yazının bitmediğini göstermek üzere, sayfanın son satırından sonra sağ alt köşeye konulan (./...) şeklindeki işarettir.

Resmi yazışma yetkisine sahip birimlerde, resmi yazışmalarla ilgili olarak üç defter tutulur:

- a) Gelen evrak defteri: İlgili birime gelen yazılar geliş sırasına göre bu deftere işlenir.
- b) Giden evrak defteri: Kurumdan gönderilen yazılarla ilgili kısa bilgiler bu deftere işlenir.
- c) Zimmet defteri: Bir kurumdan çıkan yazıların imza karşılığı kime teslim edildiğini gösteren defterdir.

Hazırlanan resmi yazılar zarflandıktan ve giden evrak defterine işlendikten sonra postalanmak üzere ilgili kurumun varsa evrak kayıt birimine gönderilir. Böyle bir birim yoksa doğrudan postaya verilir.

Resmi yazışmalarla ilgili bir başka konu, resmi yazıların ne kadar ve nasıl saklanacağı konusundadır. *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*⁶⁷ bu konuda neler yapılacağını açıklamaktadır. Bu Yönetmeliğin 5. maddesi gereğince, kamu kurum ve kuruluşları elinde bulunan arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır. Kurum arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilir, diğerleri ise imha edilmek üzere SEKA'ya verilir. Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz, bu işlemler kurum arşivinde yapılır. Hangi tür belgenin nasıl saklanacağı, muhafazasına gerek kalmayan ve imha edilecek malzemenin neler olduğu ve imha işleminin nasıl yapılacağı Yönetmelik'te ayrıntılı olarak gösterilmektedir.

⁶⁷ Bkz. T.C. Resmi Gazete, (19816, 16 Mayıs 1988).

V. BÖLÜM: DEĞERLENDİRME

Sanılanın tersine, Türkiye’de bilgi hizmetleri ile doğrudan ya da dolaylı ilgili geniş bir mevzuat demetinin bulunduğu görülmektedir. Bu yargı özellikle halk kütüphaneleri için geçerlidir. Örneğin çeşitli yasalar merkezi yönetimin yanı sıra il özel idarelerine ve belediyelere kütüphane hizmetlerine yatırım yapmaları konusunda görev vermektedir. Keza yine halk kütüphaneleri için çok sayıda yönetmeliğin var olduğu bilinmektedir. Diğer taraftan Devletin genel mevzuatı kapsamındaki bazı yasa ve yönetmelikler de kütüphaneciliği etkilemektedir. Ne var ki bunların önemli bölümünün, kütüphanecilik etkinliklerini desteklemek bir yana, bu hizmetlerin yerine getirilmesine engel oluşturdukları kütüphanecilerce ileri sürülmektedir. Bu konuda Ersoy ve Kuşat (1965:11)’ın uzun yıllar önce verdikleri örnek günümüzde de geçerlidir: “Gerek 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu ve gerek 1939 yılı Haziran ayında yürürlüğe giren Ayniyat Talimatnamesi’ne göre, kütüphaneci ayniyat muhasibi veya muhasip mutemedi, kütüphane ambar, kitap da bir demirbaş eşya gibi işlem görmektedir.” Günümüz koşullarında, elektronik yayın gibi “demirbaş” kapsamına girmesi olanaklı olmayan yayınlar için nasıl bir işlem yapılacağı konusu henüz boşluktur.

Bilgi hizmetlerine ilişkin bir temel yasanın çıkarılmamış olması ise bu meslek mensuplarının mevzuat konusundaki en önemli sıkıntılarının biridir. Böyle bir yasa çıkarılması için çeşitli tarihlerde yapılan girişimler şimdilik sonuçsuz kalmış gözükmektedir. Gerçi yalnızca yasaya umut bağlamanın gerçekçi olmadığı, çünkü çeşitli yasalarla verilen görevlerin yerine getirilmediği görülmektedir. Özellikle mali yatırım gerektiren durumlarda, yasa olsa bile, çoğu kez uygulanamadığı görülmektedir. Anayasa’nın 65. maddesi, merkezi ve yerel yönetimlere bu konuda esneklik tanımaktadır:

Devlet, sosyal ve ekonomik alanlarda Anayasa ile belirlenen görevlerini, ekonomik istikrarın korunmasını gözeterek, mali kaynaklarının yeterliliği ölçüsünde yerine getirir.

İşte bu “mali kaynakların yeterliliği” konusu kültür ve eğitim gibi sosyal alanlara yatırımdan kaçınan merkezi ve yerel yönetimler için önemli bir “mazeret” kaynağı olmakta; yasalarla kendilerine verilen görevleri, eğer yerine getirmek istemiyorlarsa, bu maddeye sığınarak yapmamaktadırlar.

Ancak, böylesi olumsuz örnekler olsa bile, bilgi hizmetleri kesiminin, mesleğin tanımına yönelik bir yasaya olan gereksinimleri sürmektedir.

Türkiye’de bilgi hizmetlerine yönelik mevzuatın güncel bir değerlendirilmesi, iki boyutta yapılabilir: Bunlardan birincisi hizmetlerin sağlandığı yerler yani bilgi hizmetleri kurumları açısından; diğeri de bu hizmetleri sağlayanlar yani bilgi profesyonelleri açısından olabilir.

A) BİLGİ HİZMETİ SUNAN KURUMLAR AÇISINDAN MEVZUAT

1. Halk Kütüphaneleri

Kütüphane türleri arasında en yaygın örgütlenmeye ve personele sahip olan halk kütüphaneleri, mevzuat açısından da en zengin kurum olma özelliğini sürdürmektedir. EK-3’de verilen yönetmelikler bu görüşü doğrulamaktadır. Ancak, bu zengin yönetmelik demetine karşın, Alpay (1991: 196)’ın “yasa” konusundaki görüşleri hala geçerliliğini korumaktadır:

...halk kütüphanesinin amacını ve nasıl örgütleneceğini belirleyen bir kanun yoksa, 1537 personel- ki bu sayı gittikçe artacaktır- bu örgüt, hangi kanun uyarınca yöneltilecektir? Hangi kanun uyarınca geliştirilip denetlenecek? Hangi kanun uyarınca, Türkiye halk kütüphanelerinin, ülke çapında yönetim ve uygulamasının iyi veya yetersiz olduğu gösterilebilecektir?

Halk kütüphanesi hizmetini destekleyecek yasa desteğinin bulunmaması sonucu, bu kurumlar varolan yapılarıyla bilgi toplumunun gereklerini karşılamaktan uzak bir konumda bulunmaktadır. Çünkü ne personel, ne de olanakları açısından yeterli bir duruma gelmişlerdir. II. Bölüm’de verilen Tablo 1’den görülebileceği gibi Kütüphaneler Genel Müdürlüğü’ne bağlı 1403 halk kütüphanesinde 2891 görevli bulunmaktadır. Bunların yalnızca 304 tanesi kütüphanecilik eğitimi almıştır (Hızlan 2001). Yani neredeyse beş kütüphaneye bir kütüphaneci düşmektedir. Bu demektir ki, halk kütüphanelerinin büyük çoğunluğunda meslek elemanı bulunmamaktadır. Bu durumun, verilen hizmetleri nasıl etkileyeceği açıktır.

Kültür Bakanlığı bütçesinin genel bütçe içindeki payının çok düşük olması, kütüphanelere de yansımaktadır. Örneğin 2001 yılı için Kültür Bakanlığı bütçesi içinde “Genel Kütüphanecilik” fashından kütüphanelerin “tüketim malları ve malzeme alımları” için ayrılan ödenek 974 milyar TL.’dir.⁶⁸ Bu

⁶⁸ Bkz. T.C. Resmi Gazete, (24273- Mükerrer, 30 Aralık 2000).

nun da 210 milyar TL.’nin elektrik ve su giderlerine ayrılacağı belirtildiğine göre yayın alımı için ayrılan ödeneğin 764 milyar TL. olduğu görülmektedir. Sayısı 1400 civarında olan halk kütüphaneleri için bu ödeneğin çok yetersiz olduğu açıktır.

Son dönemde çıkarılan “Kültür Bakanlığı Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği” kütüphanecileri “ihtisas elemanı” olarak tanımlayarak, kütüphaneciliğin bir uzmanlık alanı olduğunu bir bakıma tescil etmiştir ve olumlu bir gelişme sayılmalıdır. Yönetmeliğin ayrıca Kütüphaneler Genel Müdürü, Milli Kütüphane Başkanı, Milli Kütüphane Başkan Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürü gibi önemli yönetsel makamlara yapılacak atamalarda ihtisas elemanı olmanın bir tercih nedeni olacağını belirtmesi yerindedir. Ancak, bu ilkelerin bir anlam taşınması için, mali önlemlerle desteklenmesi gerekmektedir.

2. Üniversite Kütüphaneleri

Üniversitelere ilişkin mevzuatta “kütüphane” konusuna yeterince önem verilmeyişi bazı olumsuzlukların doğmasına yol açmaktadır. Tarihsel süreçte bakıldığında denilebilir ki geleneksel üniversite modelinde görülen merkezi olmayan kütüphane sistemi, kütüphanelerin gelişimini olumsuz yönde etkilemiş ve bu etkinin izleri hala sürmektedir. Bölüm, kürsü, enstitü kütüphaneleri gibi küçük birimlerin kurulabilmesini olanaklı kılan bu anlayışla üniversitedeki kütüphane hizmeti gereksiz sayıda fazla mekana dağılmış, bunlar üzerindeki denetim zorlaşmıştır (Çelik 1991a: 65).

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile birlikte Kütüphane hizmetlerinin merkezi olarak yerine getirildiği kütüphanelerde, kütüphane ve dokümantasyon daire başkanı tek yetkili olarak görüldüğünden, bir yönetim sorunu bulunmadığı söylenebilir. Kütüphane hizmetinin merkezi olmadığı, yani üniversite merkez kütüphanesinin yanı sıra fakülte kütüphanelerinin de bulunduğu üniversitelerde bir yönetim ikilemi bulunmaktadır. Çünkü 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, bir yandan üniversitedeki bütün kütüphanecilik hizmetlerinden kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlığını sorumlu tutarken, diğer yandan da fakülte kütüphanelerini, fakülte sekreteri aracılığıyla, dekanlara bağlayarak yönetimdeki “emir birliği” ilkesine ters düşen bir duruma neden olmaktadır. Bu nedenle bazı üniversite kütüphanelerinde sağlama ve teknik işlemler merkez kütüphanede toplanırken, bazı üniversitelerde fakülte kütüphanelerinin satın alma ve teknik işlemleri kendilerinin yaptıkları görülmektedir.

Görülmektedir ki Yükseköğretim Kanunu ile getirilen düzenlemelerle de “merkeziyetçilik” konusu yeterince çözümlenememiştir. Çakın (1998: 63)’a göre:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun yürürlüğe girmesinden kısa bir süre sonra üniversitelerimizde kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinde öngörülen merkeziyetçi bir yapılanma, üniversitelerimizdeki bilgi hizmetlerinin anlamlı bir boyutta yeniden yapılabileceğine ilişkin bir umut oluşturmuşsa da izleyen dönemlerde gerekli önlemler alınmadığı için, her üniversite kendi anladığı şekilde kütüphanesini biçimlendirmiştir. Bir-kaç üniversitemiz dışında bu biçimlenme çoğu kez kütüphanesiz üniversite denilebilecek düzeyde kalmıştır.

Üniversite kütüphanelerine yönelik çağdaş standartların uygulanmaması da, bu kütüphaneleri özellikle mali açıdan zor durumda bırakmaktadır. Üniversiteler evrensel ölçüde mali bir krizle karşı karşıyadırlar (Çelik 2000a). Bu kriz doğal olarak üniversite kütüphanelerine yansımaktadır. Türk üniversiteleri için de aynı sorun söz konusudur. Türkiye’de üniversite kütüphanelerine yönelik bazı çalışmalar (Çelik 1991a; 2000a) kütüphane bütçesinin üniversite bütçesi içindeki oranının gittikçe azaldığını göstermektedir. Bu oranlar 1990’da %1.18, 1995’te %0.96 ve 1999’da ise %0.69 olarak gerçekleşmiştir. Türkiye’deki üniversite kütüphane bütçeleri ile ilgili olarak şu görüş ileri sürülebilir: **Kamu kaynaklarından daha az pay almaya başlayan üniversiteler, kütüphane harcamalarını mali kesinti yapılabilecek bir alan olarak görmektedirler.** Bu durumun doğal sonucu olarak kütüphaneler bazı dergi aboneliklerini kesmeyi ve kitap alımında kısıntıya gitmeyi bir politika olarak benimsemektedirler.

Üniversite kütüphaneleri bütçeleri ile ilgili olarak daha dikkat çekici durum ise şudur: Kaynakların yetersizliğinin yanı sıra, kurumlar arasında büyük bir dengesizlik vardır. Bazı üniversitelerde, 1999 yılı itibariyle, kütüphane bütçesinin üniversite bütçesine oranı şöyledir: Boğaziçi Üniversitesi %3.85, ODTÜ %2.32, Trakya %0.22, Dicle %0.22 (Çelik 2000a). Görüldüğü gibi yayın alımı için en yüksek oranı ayıran Boğaziçi Üniversitesi ile en düşük oranı ayıran Trakya ve Dicle Üniversiteleri arasında yaklaşık 16 misli bir farklılık bulunmaktadır. Bu farklılık acaba nasıl açıklanabilir? Bu sorunun yanıtı herhalde, bütçe konusundaki bir standartın bulunmamasında, kütüphane hizmetinin üniversite eğitimindeki yeri ve üniversite yönetiminin konuya verdiği önemde aranmalıdır.

Üniversite kütüphane bütçeleri ile ilgili olarak söylenmesi gereken diğer bir nokta da şudur: Maliye Bakanlığı, üniversite kütüphane bütçelerinin

kullanımını belirli aralıklarla serbest bıraktığı için, döviz kurunun yükselmesine bağlı olarak kütüphane bütçelerinin satın alma gücü azalmaktadır.

Üniversite kütüphanelerinde çağdaş standartların uygulanmamasının sonuçları personel konusunda da gözlenmektedir. Yapılan çeşitli değerlendirmelerde üniversite kütüphanelerinin personel açısından nicel ve nitel sorunlarının bulunduğunu göstermektedir (Çakın 1998; Çelik 1991a). 1999’da çıkarılan “Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme Yönetmeliği”nin, kütüphaneciliği “mesleki hizmet grubu” kapsamında ele alması ise olumlu bir gelişme olarak değerlendirilmelidir.

Görüldüğü gibi, çağdaş standartların uygulanamaması nedeniyle üniversite kütüphanelerinde mali kaynakların dengesiz tahsisi, personel ve yönetim sorunları bulunmaktadır.

3. Okul Kütüphaneleri

Vatandaşlara kütüphane kavramı kazandırma yolunda en etkili yöntemlerden biri olabilecek okul kütüphaneleri, varolan yapısıyla çağdaş gelişmelerin ve beklentilerin çok gerisindedir. Görüşümüzce bunun temel nedeni konunun belirli bir sahibi olmayışıdır. Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı çeşitli okullarda açılması gereken okul kütüphaneleri açıldıkları okuldaki yönetim anlayışına göre hizmet vermeye çalışmaktadırlar. Bakanlık bünyesinde bu kütüphanelerden sorumlu olacak ve onları yönlendirecek sorumlu bir makam yoktur. Bu sorumluluğu üstlendiği varsayılan Milli Eğitim Bakanlığı Yayınlar Dairesi Başkanlığı içindeki Okul Kütüphaneleri Şubesi’nin olanakları bu çapta bir örgütlenme için yeterli olanaklara ve yasal desteğe sahip değildir. Mevcut yapısıyla, Yayınlar Dairesi okul kütüphanelerine yayın desteği sağlamaktan öte gidememektedir.

Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği’nde “kitap sayısı 5000’i aşan kütüphanelere kütüphane memuru atanması” yolundaki hükme karşın, okul kütüphanelerinde çalışan kütüphaneci kadrolu eleman yoktur. Bunun temel nedeni, bir zamanlar Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı olan Kütüphaneler Genel Müdürlüğü’nün Kültür Bakanlığı kurulduktan sonra kütüphaneci kadrolarıyla birlikte bu bakanlığa devredilmesi ve Milli Eğitim Bakanlığı’na kütüphaneci kadrolu eleman alınmamasıdır.

4. Özel Kütüphaneler

Özel kütüphaneler, yapıları gereği bağlı oldukları kurumların işlev ve gereksinimleri doğrultusunda hizmet sunan kurumlardır. Hizmetin niteliğini

belirleyen temel etken ise ilgili kuruluşun konuya verdiği önem çerçevesinde odaklanmaktadır. Bu yüzden, bu kurumlarda gerek sunulan hizmet, gerekse hizmete ilişkin kurallar (mevzuat) yönünden çok farklı uygulamalar görülmektedir.

Bu kurumlarda çalışan kütüphanecilerin statüleri de, kurumdan kuruma önemli farklılıklar göstermektedir. Bazı kurumlarda sıradan bir “memur” olan kütüphaneci; diğer bir kurumda önemli bir “uzman” kimliği kazanabilmektedir. Özlük hakları da bu statülere göre değişkenlik göstermektedir.

Yakın gelecekte “bilgi merkezi” kimliğine kavuşması beklenen ve gereken özel kütüphanelerin, kütüphaneciliğin geleceği açısından önemli yerleri olacağı söylenebilir. Bu nedenle gerek kütüphanecilerin, gerekse konu ile ilgili diğer tarafların (eğitim kurumları ve dernekler) özel kütüphane konusuna daha yakın bir ilgi göstermeleri gereklidir.

B. KÜTÜPHANECİLER AÇISINDAN MEVZUAT

Kamu görevinde çalışan her meslek mensubu gibi kütüphanecilere yönelik bir değerlendirme yapılırken konunun iki boyutta ele alınması yerinde olur:

1. Kamu personeli olarak kütüphaneciler,
2. Meslek elemanı olarak kütüphaneciler.

1. Kamu Personeli Olarak Kütüphaneciler

a) Devlet Memurluğuna giriş, ilerleme, yükselme, emeklilik

Devlet memurluğuna giriş, Türkiye’de sürekli tartışma konusu olan bir alandır. Özellikle, kurumların alacakları elemanları kendilerinin belirlediği dönemlerde, kayırma ve partizanlık savları sık sık ileri sürülmüştür. Bu yakınmaları önlemek üzere 1986 yılında çıkarılan ve merkezi sınavı temel alan “İlk Defa Devlet Kamu Hizmetleri ve Görevlerine Devlet Memuru Olarak Atanacaklar İçin Mecburi Yeterlik ve Yarışma İmtihanları Genel Yönetmeliği” çıkarılmış, ancak 1999’a kadar uygulanmamıştır. 1999’da yapılan bazı değişikliklerle, devlet dairelerine, söz konusu yönetmeliğe göre eleman alma süreci başlatılmıştır. Eleman alımında nesnelliği sağlamak, kayırma savlarını önlemek için sınav sorumluluğu Devlet Personel Başkanlığı ve ÖSYM tarafından üstlenilmiştir. Bütün ülke çapında merkezi bir sınav olduğu için memuriyete giriş sınavı ve işe yerleştirme karmaşık bir süreci içermektedir.

Ancak, önceki durumla karşılaştırıldığında, daha nesnel bir sınav ve işe yerleştirme biçimi olduğu söylenebilir. İşe girişteki temel sorun, artık kayırmadan ziyade, istihdam edilecek kadro sayısının azlığıdır.

Devlet memurlarının görevde yükselmelerinde de “Devlet Memurlarının Görevde Yükselme Esaslarına Dair Genel Yönetmelik” ile önemli değişiklikler olmuştur. Daha önceki yükselmeler görünüşte sicil ve çalışılan süreye, uygulamada ise yöneticilerin takdirine göre yapılırken; yeni yönetmelik üst düzey görevlere atanmak için belirli eğitim, hizmet süresi ve olumlu sicil yanısıra **görevde yükselme sınavı** koşulunu getirmektedir. Bu yönetmeliğe uyum sağlamak için gerek Kültür Bakanlığı’nın çıkardığı “Kültür Bakanlığı Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği”, gerekse Yükseköğretim Kurulunun çıkardığı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği” ile bu kurumlarda çalışan diğer memurlar gibi kütüphanecilerin de hangi esaslara göre görevde yükselme sınavına katılacakları belirtilmektedir.

Kültür Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu’nun çıkardığı yönetmeliklerin asıl önemi kütüphaneciliği uzmanlık gerektiren bir meslek olarak algılamaları ve buna ilişkin tanımlamalarda bulunmalarıdır. Kültür Bakanlığı’nın çıkardığı yönetmelikte kütüphanecilik “ihtisas hizmeti”, Yükseköğretim Kurulu’nun çıkardığı yönetmelikte ise “mesleki hizmet grubu” içinde yer almaktadır. Bu yaklaşım önemli sayılmalıdır. Her zaman kolaylıkla değiştirilmesi olanaklı olan yönetmelik çapında da olsa, mevzuatta böyle bir gelişim olumlu olarak yorumlanmalıdır.

Memurların emeklilik mevzuatında da önemli değişiklikler olmuştur. 8 Eylül 1999’da yürürlüğe giren 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu ile birlikte emeklilik yaşında köklü bir değişiklik yapılmıştır. Önceki mevzuat çalışılan süreyi esas alırken, yeni düzenleme ile emeklilik yaşı kadınlarda 58, erkeklerde 60 yaş olarak belirlenmiştir. Bu değişikliğin ülkenin ekonomik yaşamını olumlu, istihdamı güçleştireceği için sosyal yaşamını olumsuz yönde etkilemesi beklenmektedir.

b) Ekonomik ve sosyal haklar

Kamu çalışanı olmaları açısından kütüphanecilerin büyük çoğunluğunun yakınması özlük hakları konusundadır. Her ülkede kamu personelinin özlük haklarını belirleyen iki temel etken vardır. Bunlardan birincisi ilgili ülkenin ekonomik ve toplumsal yapısı, diğeri de kamu personel rejiminin yapısıdır. Çelik (1999) Türkiye’nin ekonomik ve toplumsal yapısından kaynaklanan ve kamu personelinin ücretleri üzerinde belirleyici rol oynayan etkenlerin şun-

lar olduğunu belirtmektedir: Ülkedeki son 25 yıldaki yüksek enflasyon oranı, kamu görevlilerinin atama ve yükselmelerinde siyasal güçlerin olumsuz etkileri, "sosyal devlet" anlayışından uzaklaşılması, ülkedeki yüksek işsizlik oranı, memurların toplu sözleşme hakkının olmayışı.

Kamu personelinin özlük haklarını etkileyen diğer önemli etken kamu personel rejiminin yapısından kaynaklanmaktadır. Bunlar şöyle özetlenebilir:

1. *Devlet Memurları Kanunu'nun sınıflama ilkesinden kaynaklanan sorunlar*: Devlet Memurları Kanunu, benzer görevleri yapan kamu personelinin aynı grup içinde yer alması ilkesinden hareket ederek, Devlet kuruluşlarındaki 1000'den fazla görev ünvanını 10 sınıf altında toplamıştır. Bu sınıflamadaki ölçütün kamu hizmetinde çalışan memurların görevlerinin gerektirdiği niteliklere, mesleklere ve devlet için taşıdığı göreve göre olduğu, ancak uygulamada bunun gerçekleşmediği görülmektedir (Çevikbaş 1995: 65). Devlet memurlarının özlük haklarını büyük ölçüde ilgilendiren sınıflandırma konusundaki eksiklikler, konu ile ilgili bir raporda (KAYA 1991: 199) şöyle dile getirilmektedir:

...aynı özellikleri olan ve aynı personel işlemleri uygulaması gereken meslek ve uzmanlık dalları, özelliklerini yitirmiş bir durumda bir araya getirilmiştir. Oysa sınıf, ortak öğrenim, yetiştirme ve meslek nitelikleri olan personeli bir araya getiren bir gruptur. Uygulamadaki geniş kapsamlı sınıflandırma sistemi ise, bu kavrama uymayan bir yapı ortaya koymakta; özellikle genel idare hizmetleri sınıfı, meslek ve öğrenim nitelikleri bakımından birbirinden çok değişik özellikleri olan personeli kapsamına almaktadır.

Kütüphanecilerin dahil olduğu genel idare hizmetleri sınıfı, birbirleriyle ilişkisi olmayan meslek gruplarını içermektedir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesinde "yönetim, icra, büro ve benzeri hizmetleri gören ve bu kanunla tesbit edilen diğer sınıflara girmeyen memurlar Genel İdare Hizmetleri sınıfını teşkil eder" denmektedir. Bu madde genel olarak uzmanlık gerektirmeyen mesleklere yönelik olduğu için kütüphanecilerin prestij kaybına yol açmakta ve ayrıca diğer alanlarda eğitim gören kişilerin kütüphanecilik "icra" edebilmelerinin yolu açılmaktadır. Genel idare hizmetleri sınıfında yer alan personel, asıl önemlisi, yan ödeme ve tazminatlarından en az yararlanan kesim olduklarından bu durum 657 sayılı yasa kapsamında çalışan kütüphanecilerin aylıklarına yansımaktadır.

2. *Aynı işi yapanlar arasındaki ücret farklılığı*: Bürokrasi kuramını ortaya atan Max Weber'e göre, etkili yönetimin temel ilkelerinden birisi "benzer işi yapanların benzer ücreti almalarıdır." Türkçe'de "eşit işe eşit ücret" olarak bilinen bürokrasinin bu temel ilkesi Türk kamu kesiminde uygulanmamaktadır. Aynı işi yapan meslek mensuplarının yalnızca farklı kurumlarda çalışmaları nedeniyle, çok farklı ücret almaları, sağlıklı bir personel rejimi içinde olağan değildir. Çalışanları rahatsız eden ücretlerin yetersizliği kadar, hatta bir bakıma ondan da önemlisi, benzer işi yapanların ücretleri arasındaki dengesizliktir. Bu nedenle kamu kurum ve kuruluşları arasındaki ücret dengesizliği özel bir önem taşımaktadır (DPT 2000:56).

3. *İşçi ve memur arasındaki ücret farklılığı*: Kamu çalışanları arasında diğer bir tartışma konusu ve ücret farklılığı memurlar ile işçi statüsünde çalışanlar arasındadır. Grevli ve toplu sözleşmeli sendika hakkına sahip olan işçiler ile bu hakka sahip olmayan memurlar arasındaki ücret dengesizliği son 20 yıllık dönemde artmıştır. Devlet Planlama Teşkilatı'nın bir raporunda (1994: 25) bu durum şöyle değerlendirilmektedir:

Kısacası, örgütlenme hakkına ve pazarlık gücüne sahip olmayan memurların aylıkları, Devlet tarafından tek yanlı olarak belirlenen bir idari rejim haline dönüşmüş ve içinden çıkılmaz bir karmaşaya bürünmüştür. Aynı işi yapanlar, buldukları kurumlara göre farklı ücret alır hale gelmişlerdir.

Kütüphanecilerin önemli bir kısmı 657 sayılı yasa çerçevesinde genel idare hizmetleri kapsamında çalıştıklarından yukarıda sayılan olumsuzluklardan etkilenmektedirler. Bu noktada üzerinde durulması gereken soru şudur: Kütüphaneciler yalnızca kendi ücretlerini artıracak bir çözüme mi yönelmelidirler, yoksa bütün kamu kesimi için adaletli bir ücret rejiminin savunucusu mu olmalıdırlar? Günümüzde hemen her meslek grubu "gemisini kurtaran kaptan" anlayışı ile davranmakta, sonuçta ise hiçbir kesimin benimsemediği bir ücret rejimi ortaya çıkmaktadır. Öyle ise bu tutumun çıkar yol olmadığı anlayışından hareket edilerek tüm kamu personeli için adaletli bir ücret rejiminin savunuculuğu yapılmalıdır.

c) Memur sicilleri

Memurların çalışmalarındaki başarılarının saptanması, olumlu ve olumsuz kişilik özelliklerinin belirlenmesi için uygulanan sicil raporu sistemi, nesnellikten ziyade öznelliğe açık yapısıyla sürekli bir eleştiri konusu ol-

maktadır. Çünkü, değerlendirmeler genelde bir kişinin "gizli" görüşlerine dayalı olarak yapılmaktadır. Gerçi ilgili yönetmelik, hakkında sicil raporu doldurulan memur hakkında iki üst yöneticinin görüşlerinin alınmasını istemektedir ama uygulamada sadece memurun bağlı olduğu amirin görüşleri belirleyici olmaktadır. Çünkü diğer yönetici, büyük olasılıkla, memuru tanımamaktadır. Sicil raporu kapsamındaki memurun "disipline riayeti", "tarafsızlığı", "sosyal ve beşeri münasebetleri", "zamanında, doğru ve kesin karar verme kabiliyeti" v.b. gibi sorular, raporu dolduran kişinin görüşüne göre değişebilecek kavramlardır. Bu durumda, sicil raporunun doldurulmasında belirleyici etken, raporu dolduran amir ile memurun ilişkisi olmaktadır.

Oysa, çalışanların işteki başarılarını ölçmek üzere, günümüzde çeşitli performans değerlendirme teknikleri kullanılmaktadır. Amacına uygun olarak kullanıldıklarında çok yararlı olabilen bu teknikler, Türk kamu sisteminde, engelleyici bir hüküm bulunmamakla birlikte, yeterince kullanılmamaktadır.

Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği'nde 1998'de yapılan bir değişiklikle memurun "insan haklarına saygısı (insanların kişiliğine ve haklarına saygı gösterme, hiç kimseye insanlık onuruyla bağdaşmayan muamelede bulunmama)" ölçütünün eklenmesi, kamu gücünü kullanan görevlilerin, bu gücü kötüye kullanmalarını önlemeye yönelik bir adım olduğundan, olumlu bir gelişme sayılmalıdır.

d) Sendikal örgütlenme konusundaki gelişmeler: Memurların, işçilerde olduğu gibi, grevli ve toplu sözleşmeli sendika istekleri uzun zamandır tartışılmaktadır. 1990'lardaki demokratikleşme yönündeki gelişmelere koşut olarak önce Uluslararası Çalışma Örgütü'nün benimsediği ve üye ülkelerin mevzuatlarında bulundurulmasını istediği "*Kamu Hizmetinde Örgütlenme Hakkının Korunmasına ve İstihdam Koşullarının Belirlenmesi Yöntemlerine İlişkin 151 Sayılı Sözleşmenin Onaylanmasının Uygun Bulduğuna Dair Kanun*" 25 Kasım 1992'de kabul edilmiştir.⁶⁹ 1997'de de 4275 sayılı "*Devlet Memurları Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun*" çıkarılarak devlet memurlarının sendikalara üyeliğini yasaklayan DMK'nun ilgili maddesi yürürlükten kaldırılmıştır. 4275 sayılı yasa "Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler" hükmünü getirerek memurlar için sendikal örgütlenme yolunda yeni bir dönem başlatmıştır.⁷⁰

⁶⁹ Bkz. *T.C. Resmi Gazete*, 11 Aralık 1992, (21432, 11 Aralık 1992).

⁷⁰ Bkz. *T.C. Resmi Gazete*, (23022, 17 Haziran 1997).

26 Haziran 2001 tarihinde kabul edilen Kamu Görevlileri Sendikaları Yasası, kamu çalışanlarına toplu sözleşme ve grev hakkı tanımamakta ancak toplu görüşme olanağı sağlamaktadır.⁷¹ Yeni yasaya göre; hükümeti temsilen Kamu İşveren Kurulu ile memur sendikaları arasında görüşmede, uygulanacak katsayı ve göstergeler, aylık ve ücretler, tazminatlar, fazla çalışma ücretleri, harcırah, ikramiye konuları ele alınır.

Taraflar, toplu görüşmede anlaşmaya varırlarsa düzenlenen anlaşma metni, Bakanlar Kurulu'na sunulur. Bakanlar Kurulu da üç ay içinde konu ile ilgili yasal düzenlemeleri hazırlayarak TBMM'ne gönderir.

Taraflar arasında anlaşma sağlanamaması durumunda konu Uzlaşma Kurulu'na gider. Burada da anlaşma olmazsa, son karar hükümet tarafından verilir.

2. Meslek mensubu olarak kütüphaneciler

Türkiye'de kütüphaneciliğe ilişkin bir yasanın bulunmaması bu konudaki en önemli mevzuat eksikliklerinden birisidir. Bu nedenle gerek toplumda, gerekse kamu ve özel kuruluşlarda "kütüphaneci"nin kim olduğu, nasıl bir eğitim alması gerektiği konuları yeterince açıklığa kavuşmamış; kütüphanecilik ilköğretim çıkışlıdan üniversitelerin çeşitli bölümlerinden mezun olmuş kişilere kadar değişen kesimlerin "yapabildiği" bir meslek olarak algılanmıştır. Bu durum, kütüphanecinin toplumdaki "statüsü"nü ve buna koşut olarak mesleğinden elde edeceği maddi kazancı olumsuz olarak etkilemiştir.

Son dönemde gerek Kültür Bakanlığı'nın çıkardığı ve gerekse Yükseköğretim Kurulu'nun çıkardığı yönetmelikler ile kütüphanecilik mesleğini yapacak kişilerden neler beklendiği açık bir şekilde belirtilmiştir. Bu gelişmeler olumlu olmakla birlikte yeterli olmaktan uzaktır. Çünkü yönetmelikler, yasaların aksine, kolaylıkla değiştirilebilen metinlerdir. Hele bir yasaya dayanmayan yönetmelikleri değiştirmek çok daha kolaydır.⁷² Bu nedenle söz konusu yönetmelikler mevzuat konusunda ileri bir adım sayılmakla birlikte kütüphanecinin konumunu garanti eden bir özellik taşımamaktadırlar. Kısacası, kütüphanecilerin bir yasaya olan gereksinimleri sürmektedir.

Mevzuat boşluğunun görüldüğü diğer bir alan mesleki yükselme konusunda nesnel ölçütlerin bulunmadığı, varolan ölçütlerin de kullanılmamakta oluşudur. Son yönetmelik değişiklikleri de bu sorunu çözmekten uzaktır.

⁷¹ Bkz. 27 Haziran 2001 tarihli *Milliyet*.

⁷² Hem Kültür Bakanlığı'nın, hem de Yükseköğretim Kurulu'nun çıkardığı yönetmelikler, bir yasaya değil, çerçeve yönetmeliğe (Devlet Memurlarının Görevde Yükselmelerine Dair Genel Yönetmelik) dayalı olarak çıkarılmışlardır.

Bu konuda Yaşar Karayalçın (1989)'ın üniversite kütüphanecileri için hazırladığı "Üniversite ve İhtisas Kütüphaneleri İle Üniversite Kütüphaneciliği Hakkında Kanun Projesi" girişimi ve 1979'da halk kütüphanelerinde çalışan kütüphanecilerin mesleki yükselmelerini ve erişecekleri ünvanları belirleyen "Kütüphaneler Genel Müdürlüğü Uzman Personel Yönetmeliği" uygulamamıştır. Bu tasarı ve yönetmelikte çağdaş gelişmeleri dikkate alarak yapılacak düzenlemeler bu alandaki boşluğu doldurabilir.

Bu konudaki ciddi bir sıkıntı da üniversite kütüphanelerinde "akademik uzman" kadrosunda istihdam edilen kütüphaneciler konusunda yaşanmaktadır. Bilindiği gibi Yükseköğretim Kanunu kütüphanelerde araştırma görevlisi, uzman, eğitim-öğretim planlamacısı, çevirmen gibi öğretim yardımcısı kadrolarının kullanılabilmesini öngörmektedir. Eğitim ve öğretimi doğrudan destekleyen kütüphane gibi bir kurumda bu kadrolarından yararlanılması yerindedir ve kütüphaneciliğin evrensel bir savıdır. Ancak, bu kadroların kullanımında ne bir ilke ne de kural vardır. Bu konuda üniversite rektörlerinin bireysel kararları esastır. Bu nedenle bazı üniversitelerde üniversiteyi yeni bitirmiş bir kütüphaneci "uzman" kadrosuna atanırken, bazı üniversitelerde de mesleğe uzun yıllarını vermiş kütüphaneciler bu olanaktan yararlanamamaktadır. Benzer işi yapanlar arasındaki bu farklılık, doğal olarak, yakınmalara neden olmaktadır.

Mevzuat ve kütüphaneci konusu tartışılırken, değinilmesi gereken konulardan biri de "kütüphanecilerin mevzuata yönelik bilgileri nasıl öğrenecekleri" olmalıdır. Bu konuda ilk görev konu ile ilgili eğitim veren yerlere, yani üniversitelere, düşmektedir. Türkiye'de üç kütüphanecilik bölümünde bu konu ile ilgili dersler verilmektedir. Ankara Üniversitesi DTCF Kütüphanecilik Bölümü'nde 2. sınıf öğrencilerine "Mevzuat ve Bilgi Merkezleri"⁷³, İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü öğrencilerine "Belge ve Bilgi Merkezi Yönetimi" dersi kapsamı içinde, Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü Kütüphanecilik Anabilim Dalı öğrencilerine "Kütüphane Mevzuatı" adı altında dersler verilmektedir.⁷⁴ Kütüphaneciler, mevzuatla ilgili olarak, üniversitede edindikleri bilgilerle yetinemezler. Çünkü, daha önce belirtildiği gibi, mevzuat sürekli değişen ve izlenmesi gereken bir alandır. Her düzeydeki kütüphanecinin kendi alanlarına yönelik mevzuat değişikliklerini izlemeleri, mesleki başarılarını belirleyen bir etkidir.

⁷³ DTCF Kütüphanecilik Bölümü'nde bu dersin 2001-2002 öğretim yılından itibaren "Bilgi Mevzuatı" adı altında verileceği bildirilmiştir.

⁷⁴ Bu dersin adının, Bölüm programında yapılan değişikliğe koşut olarak "Bilgi Hizmetleri Mevzuatı" olması kararlaştırılmıştır.

SONUÇ VE ÖNERİLER

İçinde yaşadığımız döneme "bilgi çağı", toplum biçimine de "bilgi toplumu" adı verilmektedir. Günümüzde "bilgi", ekonomik anlamda, sermayeden daha önemli bir unsur haline gelmiştir. Gelişmiş ülkeler, bu nedenle, bilgi sektörüne daha fazla yatırım yapmakta ve bu alana yönelik politikalarını geliştirmektedirler.

Bir ülkenin bilgi politikası içinde önemli yeri olan kütüphane ve bilgi hizmeti sağlayan diğer kurumların ve özellikle bu işi gerçekleştirecek kişilerin maddi ve manevi öğelerle desteklenmesi, hizmetin başarısı bakımından büyük önem taşır. "Mevzuat" adını verdiğimiz manevi destek öğelerinin de topluma sunulan bilgi hizmetlerini kolaylaştırıcı ve işlemleri hızlandırıcı olması beklenir. Bu açıdan bakıldığında acaba Türkiye'de durum nasıldır? İncelenen çeşitli örneklerden görülmektedir ki, çalışmanın başlangıcında ileri sürülen **"Türkiye'de kütüphane ve kütüphanecilerin konumunu belirlemesi gereken mevzuatta ciddi eksiklikler vardır; varolan mevzuatın da önemli kısmı, bilgi hizmetlerini destekleyici yönde değil, engelleyici yönde işlev görmektedir."** varsayımı doğrulanmaktadır.

Gerçi son yıllarda kamu görevlilerine yönelik çeşitli değişiklikler yapılmış, kütüphanecilik kesimi de bunlardan etkilenmiştir. Bu değişikliklerden bazılarının olumlu, bazılarının da yetersiz olduğu söylenebilir. Kamu görevine girişte ve görevde yükselmelerde daha nesnel ölçütlerin belirlenip uygulamaya konması; yeterliliği tartışma konusu olsa bile memurlara örgütlenme özgürlüğü ve sendika hakkı gibi demokratik atılımlar; büyük tartışma konusu olan Memurin Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkat'ın kaldırılıp yerine daha çağdaş bir yasanın getirilmesi olumlu gelişmeler olarak nitelenmelidir.

Yıllardır sözü edilmesine ve hemen her hükümetin programında bulunmasına karşın adaletli bir personel rejiminin gerçekleştirilememiş olması; memur kesiminin son 20 yıllık dönemde ekonomik açıdan sürekli gerilemesi; kamu kesiminde özellikle benzer görevler arasındaki ücret dengesizliğinin giderilemeyişi; kütüphaneciler açısından hala ilgili yasanın çıkarılmamış olması gibi konular olumsuzluklar hanesine yazılmalıdır. Emeklilik yaşının yükseltilmesi konusu ise ülkenin ekonomik ve toplumsal koşulları aç-

sından değerlendirilmesi gereken bir durumdur ve basit bir yorumla geçiştirilemeyecek kadar ciddi bir sorun alanıdır. Ancak, yeni mezun kütüphanecilerin istihdamını olumsuz olarak etkileyeceği bellidir.

Diğer taraftan, yönetmelik boyutunda da olsa kütüphanecinin tanımına ve bir uzmanlık alanı olarak tesciline ilişkin yeni hükümler getirilmesi, olumlu gelişmeler olarak nitelenmelidir. Kültür Bakanlığı'nın çıkardığı yönetmelikte kütüphanecilerin *ihtisas grubu*, Yüksek Öğretim Kurulu'nun çıkardığı yönetmelikte de *mesleki hizmet grubu* içinde yer almaları, yeterli görülmesi de, kütüphaneciliğin bir meslek olarak benimsenmesi açısından önemli bir adım sayılmalıdır. Ayrıca Kültür Bakanlığı'ndaki kütüphanecilikle ilgili önemli makamlara kütüphanecilik eğitilmişlerin *tercihan* atanmaları ilkesi, kütüphanecilerin uzun süredir savundukları bir görüşün gerçekleşmesi bakımından sevindiricidir. Ancak, bu kararların anlam taşıyabilmesi için, bir uzmanlık alanı olduğu Devletin ilgili birimlerinde kabul görmeye başlayan kütüphanecilik çalışanlarına özlük hakları açısından yeterli desteğin sağlanması gereklidir.

Türkiye'de "Mevzuat ve bilgi hizmetleri" konusunda önemli sorunların olduğu görülmektedir. Öyle ise ne yapılmalıdır? Gelişen teknoloji ve değişen dünya koşullarına uyum sağlamak için bilgi hizmetlerine yönelik mevzuat açısından da alınması gereken önlemler vardır. Bu önlemler zamanında alınmaz ise ülkemizdeki bilgi hizmetlerinin çağdaş gelişmeleri izleyememesi tehlikesi vardır. Görüşümüze göre, bilgi hizmetlerine ilişkin mevzuat boyutunda ivedilikle ele alınması gereken iki temel konu bulunmaktadır. Bunlardan birincisi çeşitli dönemlerde gündeme gelen ve bir türlü gerçekleştirilemeyen "**Bilgi Hizmetleri Yasası**", diğeri de kütüphaneciliği yönetim nezdinde temsil edecek ve haklarını savunacak, bir bakıma bilgi hizmetlerini yönlendirecek yetkili bir kuruluşun oluşturulmasıdır. Sözü edilen yasanın belli bir kütüphane türüne yönelik olarak değil, tüm bilgi hizmeti sağlayan kişi ve kuruluşları kapsaması yerinde olur. Kütüphaneciliği yönlendirmesi önerilen kuruluşun ise hangi ölçülere göre oluşturulacağı ve bu kuruluşa ne gibi olanak ve yetkiler sağlanacağı üzerinde önemle durulmalıdır.

KAYNAKÇA

- Akbulut, Mustafa (1976). "Planlama Nedir?" *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni*, 25 (2): 67-76.
- Aktaş, Nebi (1994). *Devlet İhale Mevzuatı*. Ankara: Maliye Bakanlığı.
- Alkan, Nazlı (1997). "Üniversite Kütüphaneleri ve Ulusal Bilgi Politikası" *Türk Kütüphaneciliği*, 11 (3): 233-252.
- Alpay, Meral (1975). "Halk Kütüphanesi Kanunu Gerekli mi?" *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni*, 24 (4): 289-294.
- _____ (1991). *Kütüphane: Dünü Yarına Bağlayan Köprü*. İstanbul: TKD İstanbul Şubesi.
- Alpay, Meral ve S. Özkan (1982). *İstanbul Kütüphaneleri*. İstanbul: Ünal Matbaası
- Artukoğlu, Adil (1990). "Türkiye'de Halk Kütüphanelerinin Reorganizasyonu" *Bildiriler / Türk Kütüphaneciler Derneği 40. Yıl Kurultayı* içinde. Yay.Haz. Doğan Atılğan, Fahrettin Özdemirci, Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği. s. 38-47. (Türk Kütüphaneciler Derneği Yayınları; 16).
- Ateş, M. (1995). *Kamu Hizmetlerinde İşe Alma Sistemleri ve Türkiye'de Uygulanan Politikalar Üzerine Bir İnceleme*. Ankara: DPT.
- Atılğan, Doğan (1998a). "Üçüncü Bin Yıla Girerken Kütüphanelerimiz" *Türk Kütüphaneciliği*, 12 (1): 47-53.
- _____ (1998b). "Kütüphaneler ve Yasal Güvenceleri" *Türk Kütüphaneciliği*, 12 (1): 5-7.
- Aybaş, O. Tekin (1975). "Türk Üniversite Kütüphaneleri" *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni*, 14 (4): 259-272.
- "Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 13/12/1983 Gün ve 174 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Kaldırılması ve Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 202 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" *T.C. Resmi Gazete*, (18540, 9 Ekim 1984).
- Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü (1991). "İl İdaresi Kanunu" *Yürürlükteki Kanunlar Külliyesi*. Ankara: Başbakanlık Basımevi.
- Baysal, Jale (1987). "Sayın Titez'e Sesleniş" *Cumhuriyet*, 1 Ağustos, 1987.
- _____ (1991). *Yönetim ve Mevzuat*. İstanbul: TKD İstanbul Şubesi.

- "Belediye Kanunu" *T.C. Resmi Gazete* (1471, 14.4. 1930)
- Beşiroğlu, Akın (1999). *Düşünce Ürünleri Sahipleri ve Hakları*. Ankara: APB.
- Can, Ali (1998). "Kütüphaneler Genel Müdürlüğü'nün Tarihçesi" *Türk Kütüphaneciliği*, 12 (1): 54-61.
- Cornish, Graham P. (1997). *Copyright: interpreting the law for libraries, archives and information services*. London: Library Association.
- Council of Europe (2000). "Guidelines on Library Legislation and Policy in Europe" (çevrimiçi) [http:// culture.coe.fr/books/eng/ecubook %20r.3.htm](http://culture.coe.fr/books/eng/ecubook%20r.3.htm) [16 Mayıs 2001].
- Çakın, İrfan (1978). *The Analysis of the Structure and Function of University Libraries in Turkey: a Comparative Study with Special Reference to the Universities of London and Ankara* (unpublished Ph.D thesis) London: University of London.
- _____ (1986). "Kütüphanenin Toplumsal Konumu ve İşlevleri" *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni*, 35 (1): 8-16.
- _____ (1998). "Üniversitelerimizin Bilgiye Erişim Ortamları: Genel Değerlendirme" *Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi* (Cumhuriyetimizin 75. Yılı Özel Sayısı):37-67.
- _____ (2000). "Üniversitelerimizin Bilgiye Erişim Sorunları İle Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi" *Bilgi Dünyası*, 1 (1): 26-41.
- Çakın, İrfan ve diğerleri (1993). "Türk Kütüphaneciliğinin Sorunları ve Çözüm Önerileri" *Türk Kütüphaneciliği*, 7 (3): 220-226.
- Çapar, Bengü (1981). "Planlı Kalkınma Döneminde Kütüphane Hizmetlerine Yasalar Açısından Genel Bir Bakış" *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni*, 30 (1): 24-32.
- _____ (1990). "Türkiye'nin Bilgi Hizmetlerini Geliştirme Politikası ve Öncelikler" *Prof.Dr. Osman Ersoy'a Armağan* içinde. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği, 43-49. (Türk Kütüphaneciler Derneği Yayınları; 15).
- Çelik, Ahmet (1990). *Türkiye'de Üniversite Kütüphaneleri Bilgi Ağı Kurulmasına İlişkin Sorunlar* (Yayımlanmamış doktora tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- _____ (1991a). "Türkiye'deki Üniversite Kütüphanelerinin Sorunları" *Türk Kütüphaneciliği*, 5(2): 59-68.
- _____ (1991b). "Standartlaşma ve Kütüphanecilikte Yetkili Organ Sorunu" *Kütüphane-Enformasyon-Arşiv Alanında Yeni Teknolojiler ve TURCMARC Sempozyumu Bildiri Metinleri* (1-4 Ekim 1991, Beyazıt Devlet Kütüphanesi) içinde. Yay. Haz. Hasan S. Keseroğlu. İstanbul: TKD İstanbul Şubesi, 81-89.
- _____ (1994). "Türkiye'deki Üniversite kütüphanelerinin Tarihsel Gelişimi" *Prof.Dr. İlhan Kum'a Armağan* içinde (31-40). Yay. Haz. Doğan Atılğan ve Ayhan Kaygusuz. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.

- _____ (1999). "Kütüphanecilerin Özlük Hakları Üzerine" *Türk Kütüphaneciliği*, 13 (3): 252-259.
- _____ (2000a). "Financial Problems in University Libraries: the Turkish Case" *International Information and Library Review*, 32, 69-80.
- _____ (2000b). "Üniversite Kütüphanelerinin Geleceği" *Bilgi Dünyası*, 1 (1): 42-55.
- Çelik, Galip. (1995). *Ansiklopedik Devlet Memurları Kılavuzu*. Ankara: Savaş Yayınları.
- Çevikbaş, R. (1995). "Türk Kamu Yönetiminde Personel Rejimi ve Uygulama Süreci" *Amme İdaresi Dergisi*, 28 (2): 51-80.
- DPT (1967). *Kalkınma Planı (İkinci Beş Yıl: 1968-1972)*. Ankara: Başbakanlık Devlet Matbaası.
- _____ (1994). *Kamu Yönetiminin İyileştirilmesi*. Ankara: DPT.
- _____ (1995). VII. Beş Yıllık Kalkınma Planı 1996-2000. Ankara: DPT.
- _____ (2000). *Kamu Yönetiminin İyileştirilmesi ve Yeniden Yapılandırılması*. Ankara: DPT.
- Demren, Halil (1999). "Kamu Çalışanlarının Sendika Hakkı ve Kamu Görevlileri Sendikası Kanun Tasarısı" *Kamu-İş İş Hukuku ve İktisat Dergisi*, 4 (4): 279-285.
- "Devlet Memurları Kanunu" *T.C. Resmi Gazete* (12056, 23. 7. 1965).
- "Devlet Memurları Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" *T.C. Resmi Gazete* (23022, 17 Haziran 1997).
- "Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik" *T.C. Resmi Gazete* (15081, 3.12.1974).
- "Devlet Memurlarının Görevde Yükselme Esaslarına Dair Genel Yönetmelik" *T.C. Resmi Gazete* (23670, 18 Nisan 1999).
- Duran, L. (1984). "Türk Kamu Personelinin Mali Sorumluluğu Sorunu" *Amme İdaresi Dergisi*, 17 (2): 3-20.
- "Emekli Sandığı Kanunu" *T.C. Resmi Gazete*, (7235, 17. 6. 1949).
- Eroğlu, Hamza (1985). *İdare Hukuku: Genel Esaslar, İdari Teşkilat ve İdarenin Denetlenmesi* (5. bası). Ankara: Turhan Kitabevi.
- Ersoy, Osman (1998). *Kütüphaneciliğimizde 40 Yıl*. Yay.Haz. Doğan Atılğan. Ankara: TKD.
- Ersoy, Osman ve Ahmet Kuşat (1965). "Ayniyat Talimatnamesi ve Kütüphaneciliğimiz" *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni*, 14 (3-4): 11-18.
- Gözübüyük, Şeref (1995). *Yönetim Hukuku* (8. bası). Ankara: Turhan Kitabevi.
- Gözübüyük, Şeref ve Turgut Tan (1998). *İdare Hukuku (c.2): İdari Yargılama Hukuku*. Ankara: Turhan Kitabevi.

- Gülseven, Mustafa (1998a). *1050 Sayılı Genel Muhasebe Kanunu ve İlgili Mevzuat*. Ankara: Seçkin Yayınevi.
- _____ (1998 b) *Devlet İhale Mevzuatı*. Ankara: Seçkin Yayınevi.
- Günday, Metin (1996). *İdare Hukuku Dersleri*. Ankara: İmaj Yayınevi.
- Güriz, Adnan (1992). *Hukuk Başlangıcı*. Ankara: Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Yayınları.
- Güven, E. ve U. Aydın (1998). *İş Hukuku*. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları.
- "Halk Kütüphaneleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği" *T.C. Resmi Gazete* (17465, 21.9.1981).
- "Halk ve Çocuk Kütüphaneleri Yönetmeliği" *T.C. Resmi Gazete* (17787, 18.8. 1982).
- Hızlan, Doğan (2001). "Kütüphaneciler siyah kurdela taktı" *Hürriyet Gazetesi* (27 Mart 2001)
- "İlk Defa Devlet Kamu Hizmeti ve Görevlerine Devlet Memuru Olarak Atanacaklar İçin Mecburi Yeterlik ve Yarışma İmtihanları Genel Yönetmeliği" *T.C. Resmi Gazete* (19004, 30 Ocak 1986).
- "İlk Defa Devlet Kamu Hizmeti ve Görevlerine Devlet Memuru Olarak Atanacaklar İçin Mecburi Yeterlik ve Yarışma Sınavları Genel Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" *T.C. Resmi Gazete* (23619, 22 Şubat 1999).
- "İlk Defa Devlet Kamu Hizmeti ve Görevlerine Devlet Memuru Olarak Atanacaklar İçin Mecburi Yeterlik ve Yarışma Sınavları Genel Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" *T.C. Resmi Gazete* (23921, 29 Aralık 1999).
- "İşsizlik Sigortası Kanunu" *T.C. Resmi Gazete* (23810, 8 Eylül 1999).
- "Kamu Hizmetinde Örgütlenme Hakkının Korunmasına ve İstihdam Koşullarının Belirlenmesi Yöntemlerine İlişkin 151 Sayılı Sözleşmenin Onaylanmasının Uygun Bulduğuna Dair Kanun" *T.C. Resmi Gazete* (21432, 11 Aralık 1992).
- "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Merkezi Sınav Sonuçlarına Göre Personel İstihdamında Uymaları Gereken Hususlarla İlgili 2000/1 Sayılı Başbakanlık Genelgesi" *T.C. Resmi Gazete* (23931, 12.1.2000).
- Karayağın, Yaşar (1989). "Üniversite ve Diğer İhtisas Kütüphaneleri" *Türk Kütüphaneciliği*, 3 (3): 115-124.
- _____ (2001). *Hukukda Öğretim-Kaynaklar-Metod* (5. baskı). Ankara: Banka ve Ticaret Hukuku Araştırma Enstitüsü.
- KAYA (1991). *Kamu Yönetimi Araştırması: Genel Rapor*. Ankara: TODAİE.
- Keseroğlu, Hasan (1989). *Halk Kütüphanesi Politikası ve Türkiye Cumhuriyetinde Durum*. İstanbul: TKD İstanbul Şubesi.
- Kitapçı, Altan (1998). *Yükseköğretim Mevzuatı*. İstanbul : Yaylım Yayıncılık.

- Kocatürk, Utkan (1984). "Atatürk'ün Üniversite Reformu İle İlgili Notları" *Atatürk Araştırma Merkezi Dergisi*, 1 (1): 3-95.
- Kum, İlhan (1970). *Türkiye'de Kütüphanecilik Eğitimi* (Yayımlanmamış doktora tezi). Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Kültür Bakanlığı (1993). *Yürürlükteki Yönetmelikler Yönergeler Külliyyatı*. Ankara: Kültür Bakanlığı.
- Kültür Bakanlığı (1983). *Kütüphanelerde Teknik Çalışmalar Yönergesi* (metin teksirdir).
- "Kültür Bakanlığı Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği" *T.C. Resmi Gazete* (23909, 17 Aralık 1999).
- "Kültür Bakanlığı Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (24313, 9.2.2001).
- "Kültür Bakanlığı Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" *T.C. Resmi Gazete* (24358, 30.3.2001).
- "Kültür Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği" *T.C. Resmi Gazete* (21749, 5.11.1993).
- "Kültür Bakanlığı Ödüller Yönetmeliği" *T.C. Resmi Gazete* (22234, 21.3.1995).
- "Kültür Bakanlığı Personelinin Dernek Kurmalarını ve Kurulmuş Derneklere Üye Olmalarını Düzenleyen Tebliğ" *T.C. Resmi Gazete* (21315, 14.8.1992).
- "Kültür Bakanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliği" *T.C. Resmi Gazete* (21703, 19.9.1993).
- "Kültür Bakanlığı Yayın Seçme Yönetmeliği" *T.C. Resmi Gazete* (23297, 25.3.1998).
- "Kültür Bakanlığı Yerel, Ulusal ve Uluslararası Kültür Etkinliklerine Yardım Yönetmeliği" *T.C. Resmi Gazete* (21546, 8.4.1993).
- "Kültür Bakanlığı Yurtdışı Teşkilatında Görevlendirilecek Personelin Seçim Esaslarına Dair Yönetmelik" *T.C. Resmi Gazete* (20866, 9.5.1991).
- "Kültür Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" *T.C. Resmi Gazete* (20096, 2.3.1989).
- "Kültür Merkezi Müdürlükleri Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" *T.C. Resmi Gazete* (21850, 15.2.1994).
- "Kültür Müdürlüklerinin Görev-Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik" *T.C. Resmi Gazete* (20573, 13-7- 1990).
- Kültür ve Turizm Bakanlığı (1988). *Kütüphanelerde Yasal Düzenlemeler ve Standartlaşma*. Yay. Haz. İzzet Özgüç ve Sevdâ Talu. Ankara: Kültür ve Turizm Bakanlığı, Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü.
- "Kütüphane Haftası Kutlama Yönetmeliği" *T.C. Resmi Gazete* (17625, 6.3.1982).
- "Kütüphanelerde Eğitici ve Kültürel Faaliyetler Yönetmeliği" *T.C. Resmi Gazete* (17465, 21.9.1981).

- McClure, Charles R. (1999). "United States Information Policy" *Encyclopedia of Library and Information Science* c. 65 içinde (306-314) Ed. Allen Kent. New York: Marcel Dekker.
- "Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu" *T.C. Resmi Gazete* (20508, 4. 5. 1990).
- "Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun" *T.C. Resmi Gazete* (23896, 4 Aralık 1999).
- Milli Eğitim Bakanlığı (1968). *Ayniyat Talimatnamesi*. İstanbul: Milli Eğitim Basımevi
- Molz, R. Kathleen (1991). *The Federal Roles in Support of Academic and Research Libraries*. Chicago: American Library Association.
- Montviloff, Victor (1990). *National Information Policies: a Handbook on the Formulation, Approval, Implementation and Operation of a National Policy on Information*. Paris: UNESCO.
- NCLIS (2000). "National Commission on Libraries and Information Science" (çevrimiçi) <http://www.nclis.gov/what/execdir/usnip.html> [20.4.2001]
- Odabaş, Hüseyin (2001). "Kurumsal İletişim Açısından Yazışmalar ve Ülkemizde Yazışmaların Durumu" *21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu: Ulusal Sempozyum Bildirileri* içinde (158-171). Yay. Haz. Tülay Fenerci ve Oya Gürdal. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Oğuzhan, Türkan (1999). "Kamu Personelinin Mali Hakları" *Amme İdaresi Dergisi*, 32 (2): 103-108.
- "Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği" *T.C. Resmi Gazete* (24 Ağustos 1976, 15689).
- Oppenheim, Charles ve T.S. Eisenschitz (1994). "Legal Issues for Information Professionals" *Encyclopedia of Library and Information Science* c. 54 içinde (224-261) ed.by Allen Kent. New York: Marcel Dekker.
- Önal, İnci (1986). "Türkiye'de Okul Kütüphanelerinin Hizmet Vermesini Etkileyen Yönetimsel Faktörler" *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni*, 35 (1): 15-28.
- Özdemirci, Fahrettin (1990). "Halk Kütüphanelerinin Mali Kaynaklarını Geliştirme Yolları" *Prof.Dr. Osman Ersoy'a Armağan* içinde (108-121). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Özmen, Remzi (2001). *Kamu Personeli İle İlgili Yönetmelikler*. Ankara: Seçkin Yayınevi
- Pınar, İbrahim (2001). *Emekli Sandığı Kanunu*. Ankara: Seçkin Yayınevi
- Rogers, R.D. ve D.C. Weber(1971). *University Library Administration*. New York: H.W. Wilson Company.
- Rowland, Ian (1996). "Understanding Information Policy: Concepts, Frameworks, and Research Tools" *Journal of Information Science*, 22 (1): 13-25.

- Soysal, Özer (1997). "Yasa Olgusu ve Kütüphane Kurumu" *Türk Kütüphaneciliği*, 11 (2): 88-95.
- _____ (1998). "Türk Kütüphaneciliğinin Tüzel Yapısı" *Türk Kütüphaneciliği: Bilginin Yazgısı* içinde (121-127). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Sökmen, Uğur (1996). *İzinler: Kamu Personelinin İzinleri*. Ankara: Maliye Bakanlığı.
- Tan, Sezen (1979). *Hacettepe Üniversitesinde Kütüphane Hizmetlerinin Planlanmasına İlişkin Görüşler* (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi.
- T.C. ANAYASASI (1982) *T.C. Resmi Gazete*, (17863 Mükerrer, 9 Kasım 1982).
- Tecer, M. (1993). "Kamu Görevlilerinin Ekonomik Hakları" *Amme İdaresi Dergisi*, 26 (3): 13-23.
- Teziç, Erdoğan (1980). *Türk Parlamento Hukukunun Kaynakları ve İlgili Anayasa Mahkemesi Kararları*. İstanbul: İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Yayınları.
- Thompson, Lawrence (1952). *Türkiye'de Kütüphaneleri Geliştirme Programı*. İstanbul: Milli Eğitim Basımevi.
- Tonta, Yaşar (1997). "Türkiye'de Bilgi Hizmetleri ve İnternet: Temel Sorunlar ve Politika Geliştirme" *Türk Kütüphaneciliği*, 11 (3): 217-232.
- _____ (2000). "Elektronik Yayıncılıkta Son Gelişmeler" *Bilgi Dünyası*, 1 (1): 89-132.
- Tuncer, Nilüfer (1983). "Üniversite Kütüphanelerinin Merkezileştirilmesi Konusunda Yükseköğretim Kurulu'nun Görüşü ve Yükseköğretim Kurulu Dokümantasyon Merkezi" *Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni*, 32 (2): 69-72.
- _____ (1988). "Yükseköğretim Kurumları Kütüphanelerinde Uygulamada Karşılaşılan Aksaklıklar" *Türkiye'de Kütüphane Alanında Teori İle Uygulama İlişkisi Sempozyumu* içinde (59-69). Haz. Meral Alpay. İstanbul: İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü.
- Turan, Kamil (1999). "Dünyada ve Türkiye'de Kamu Görevlileri Sendikalarının Hukuki Gelişmeleri" *Kamu -İş İş Hukuku ve İktisat Dergisi*, 4 (4): 1-14.
- Tutum, Cahit (1994). *Kamu Yönetiminde Yeniden Yapılanma*. İstanbul: TESAV.
- T.C. Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı (1995). *Kamu Personeli İle İlgili Yönetmelikler*. Ankara: Devlet Personel Başkanlığı.
- T.C. Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı (1994). *2001 Hedefleri Doğrultusunda 21. Yüzyıla Girerken Türkiye'de Kamu Yönetiminin Geliştirilmesi ve Bazı Ülkelerdeki Uygulamalar*. Ankara: T.C. Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı.
- TÜSİAD (1997). *Türk Sosyal Güvenlik Sisteminde Yeniden Yapılanma*. İstanbul: TÜSİAD

Üniversiteler Yıllığı (1977). Ankara: Ankara Üniversitesi Basımevi (Üniversitelera-
rası Kurul Genel Sekreterliği Yayınları: 2).

Weingarten, Fred W. (1989). "Federal Information Policy Development: the Congres-
sional Perspective" *United States Government Information Policies* içinde (77-
99). Eds. C.R. McClure, P. Herson, H.C. Relyee. Norwood, NJ: Ablex Publish-
ing Company.

Yıldırım, Turan (1997). *Türkiye'nin İdari Teşkilatı*. İstanbul: Alkım Yayınevi.

Yontar, Aysel (1995). *Kütüphane ve Belge-Bilim Merkezlerinde Bilimsel Yönetimin
Önemi*. İstanbul: TKD İstanbul Şubesi. (Türk Kütüphaneciler Derneği İstan-
bul Şubesi Yayınları; 18)

"Yükseköğretim Kanunu" *T.C. Resmi Gazete* (17506, 6 Kasım 1981).

"Yükseköğretim Personel Kanunu" *T.C. Resmi Gazete* (18188, 11.10.1983)

"Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde
Yükselme Yönetmeliği" *T.C. Resmi Gazete* (23987, 8 Mart 2000).

"Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı
Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" *T.C. Resmi Gazete* (18228, 21 Ka-
sım 1983).

"190 ve 354 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair
Kanun Hükmünde Kararname" *T.C. Resmi Gazete* (20334, 6.11.1989).

"190 ve 354 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair
Kanun Hükmünde Kararname" *T.C. Resmi Gazete* (21091, 24 Aralık 1991).

EKLER

EK 1: Bilgi ve Belge Hizmetleri Kanun Tasarısı

GENEL GEREKÇE:

Bilgi merkezleri, amacına uygun olarak, her türlü bilgi ve belgenin sağlandığı, düzenlendiği, hizmete sunulduğu ve belgelerin korunduğu merkezlerdir.

Gelişen teknoloji, kağıt ve mikroform ortamlarının yanında elektronik ortama da bilgi kaydetmeyi ve saklamayı olanaklı hale getirdiğinden, belge türleri de çeşitlenmiştir. Dolayısı ile eskiden "kitap" türevi olan "Kütüphane" sözcüğü, bugün elektronik veri tabanları, kompakt diskler, elektronik dergi ve kitaplar söz konusu iken, dar kapsamda kalmaktadır. Bu nedenle, "Bilgi Merkezleri" yeni ortamları da içeren bir yer tanımı olarak yeğlenmiştir.

Yine eskiden kütüphane hizmetleri, mevcut derme ya da yaklaşık 1-2 kütüphanenin dermesi ile sınırlı kalırken, bugün bilgi ağları, INTERNET gibi ulusal ve uluslararası ağlar bilgide "sınır-tanımsızlık" olgusunu gündeme getirmiştir. Gelişmiş toplumlarda, önümüzdeki yüzyılın bilgi çağı olacağı, bilginin sadece bireysel hayatı değil aynı zamanda toplumsal hayatı da derinden etkileyeceği bir gerçektir. Bu gerçekten hareketle bilgi merkezlerinde görev yapanlarda, farklı bir bilgilenmeyi, yeni bir yaklaşımı, kısacası teknik ve uzmanlık bilgisinin gerekliliğini zorunlu kılmaktadır.

Bu kanunun temel amacı, toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak bilgi merkezlerinde görev yapacak kişilerin niteliklerini yasal bir düzene kavuşturarak, verimliliği artırmak, bilginin daha geniş bir kitle tarafından kullanılmasını ve aranan bilgiye kolayca ulaşımı sağlayıcı ortamı oluşturmaktır.

MADDE GEREKÇELERİ:

Madde 1. Kanunun amacı belirtilmiştir.

Madde 2. Bilgi çağının yaşandığı günümüzde birer bilgi merkezi olan kütüphanelerin kurum olarak tanımlanmasını ve ülkemizin bilgi çağını yakalamasında, eğitim seviyesinin yükseltilmesi ve okuma alışkanlığının kazandırılmasında önemli rol oynayan kütüphanecilerin atanmasına ilişkin kriterler büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle yasa taslağı kütüphanelerin ve kütüphanecilik mesleğinin tanımını kapsamaktadır.

Madde 3. Her mesleğin o konuda eğitim almış uzman kişilerce yürütülmesinin verimliliği olumlu yönde etkileyen en önemli faktör olduğu bir gerçektir. Bu düşünceden hareketle hazırlanan kanun taslağında kütüphanelerin dokümantasyon merkezlerinin, arşivlerin ve kütüphanelerde görev yapacak kütüphanecilerin tanımları yapılmıştır. Bu nedenle yasa'da kütüphanecilik mesleğinin tanımlanması ve bu mesleğin meslek eğitimi almış kişilerce yerine getirilmesi, bunu yasa güvencesi altına alınması amaçlanmaktadır.

Madde 4. Bilgi Merkezi yöneticiliklerine atanacakların nitelikleri belirlenmiştir.

Madde 5. Halen görevde bulunanların müktesep hakları şahıslarına bağlı olarak muhafaza edilmektedir.

Madde 6,7. Yürürlük ve yürütme maddeleridir.

BİLGİ VE BELGE HİZMETLERİ KANUN TASARISI

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu kanunun bilgi ve belge hizmetleri sunan kurum ve kuruluşların tanımı ile bu kuruluşlarda çalışanların niteliklerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu kanun bilgi ve belge hizmeti sunan kütüphanelerin, dokümantasyon-enformasyon merkezlerinin ve arşivlerin tanımları ile bu merkezlerde çalışanların niteliklerini belirlemeye yönelik hükümleri kapsar

Tanımlar

Madde 3- Bu kanun tasarısında geçen terimlerden;

Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezleri: Hizmet götürdükleri kullanıcı kitlesinin gereksinim duyduğu her türlü bilgi ve belgenin sağlandığı, düzenlendiği ve hizmete sunulduğu kuruluşlardır. Bu kuruluşlar arasındaki farklılıklar dermelerinin, kullanıcılarının ve hizmetlerinin özelliklerinden kaynaklanır.

Arşivler:

Çeşitli kurum ve kuruluşların işlem ve faaliyetleri sonucu oluşan belgelerin değerlendirildiği, organize edildiği ve hizmete sunulduğu kuruluşlardır.

Kütüphaneci:

a) Üniversitelerin Kütüphanecilik Bölüm ve/veya Kütüphanecilik, Dokümantasyon-Enformasyon ve Arşiv Anabilim Dallarından lisans düzeyinde mezun olmuş ve kanun kapsamında yer alan bilgi merkezlerinde görev yapanlar.

b) Üniversitelerin diğer Bölüm ve/veya Anabilim Dallarından lisans düzeyinde mezun olduktan sonra Kütüphanecilik Bölümlerinde yüksek lisans veya doktora derecesi almış olanlar.

c) Eşdeğerliği yetkili kurumlar tarafından kabul edilmek şartı ile yurt dışındaki eğitim kurumlarında a ve b fıkralarında belirtilen öğrenimleri görenler.

Konu Uzmanı:

a) Kütüphanecilik, Dokümantasyon-Enformasyon ve Arşiv dallarında lisans eğitimi yine aynı dallarda en az yüksek lisans derecesi almış olanlar.

b) Üniversitelerin diğer bilim dallarında lisans eğitimi yaptıktan sonra Kütüphanecilik Bölümlerinden yüksek lisans derecesi aldıktan sonra en az iki yıl kanun kapsamında yer alan bilgi merkezlerinde çalışmış olanlar.

c) Kütüphaneci ünvanı ile en az beş yıl kanun kapsamında yer alan kütüphane ve bilgi merkezlerinde çalışmış olanlar.

d) "Kütüphaneci, üniversitelerin Arap, Fars Dilleri, Tarih ve Edebiyat bölümlerinden mezun olanlar da sadece Yazma Eser Kütüphanelerinde çalıştırılmak üzere konu uzmanı olarak istihdam edilir" fıkrası eklenebilir.

Bilgi Merkezi Yardımcı Personeli:

Lise ve dengi okullar ile üniversitelerde ön lisans düzeyinde eğitim görmüş olan ve kanun kapsamında yer alan bilgi merkezlerinde çalışanlar ifade edilmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Atamalar

Madde 4-Kütüphane, Dokümantasyon-Enformasyon Merkezi ve Arşivlerin Yöneticiliklerine Kütüphaneci, Dokümantalist, Arşivist ve Konu Uzmanı tanımına uyan personelden ilgili yasalarda uygun olanlar atanır.

Son Hükümler

Geçici Hükümler

Madde 5-Bu kanun yürürlüğe girmeden önce çalışanların kazanılmış hakları şahıslara bağlı olarak saklıdır.

Yürürlük

Madde 6- Bu kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 7- Bu kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

EK 2: 23 Ekim 1999'da yapılan Devlet Memurluğu Sınavı (Lisans düzeyi)'nin Genel Kültür bölümünde T.C. Anayasası ile ilgili olarak sorulan sorular:

1. 1982 Anayasasında Anayasa değişikliği ile ilgili olarak,

1. Ayır bir kurucu meclis oluşturulması
 - ii. Bazı hükümlerin değiştirilmesinin tamamen yasaklanması
 - iii. Bir değişiklik yapıldıktan sonra belli bir süre geçmedikçe yeni bir değişiklik yapılmaması
 - iv. Teklif ve kabul yeter sayılarının kanunlarınkine göre daha yüksek olması
 - v. Bazı durumlarda referanduma başvurulmasının zorunlu olması
- düzenlemelerinden hangisi benimsenmiştir?**

- a) i, ii ve iv
- b) i, iii ve v
- c) ii, iii ve iv
- d) ii, iv ve v
- e) iii, iv ve v

2. 1982 Anayasasında yer alan "Türkiye Devleti ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütündür" hükmü aşağıdaki temel ilkelere hangisinin doğal sonucudur?

- a) Hukuk devleti
- b) Milli devlet
- c) Sosyal devlet
- d) Kanun önünde eşitlik
- e) Demokratik devlet

3. Aşağıdakilerden hangisi, 1982 Anayasasının din özgürlüğüne ilişkin hükümlerinden biri değildir?

- a) Herkesin din ve vicdan özgürlüğüne sahip olması
- b) Kimsenin dini inanç ve kanaatlerini açıklamaya zorlanmaması
- c) Kimsenin ibadete zorlanmaması
- d) Kimsenin dini inanç ve kanaatlerinden dolayı kınanamaması ve suçlanmaması
- e) Hiçbir koşulda dini ayin ve törenlerin serbest olmaması

4. 1982 Anayasasında yer alan,

- I. Herkes, mülkiyet ve miras haklarına sahiptir.
- II. Kimse, eğitim ve öğretim hakkından yoksun bırakılamaz.
- III. Her Türk, kamu hizmetlerine girme hakkına sahiptir.
- IV. Herkes, sosyal güvenlik hakkına sahiptir.
- V. Herkes, kamu giderlerini karşılamak üzere mali gücüne göre, vergi ödemekle yükümlüdür. Vergi yükünün adaletli ve dengeli dağılımı, maliye politikasının sosyal amacıdır.

hükümlerinden hangileri sosyal devleti gerçekleştirme amacına yöneliktir?

- a) I, II ve V
- b) I, III ve IV
- c) II, III ve IV
- d) II, IV ve V
- e) III, IV ve V

5. Aşağıdakilerden hangisi, 1982 Anayasasında çalışma ile ilgili olarak yer alan düzenlemelerden biri değildir?

- a) Asgari ücretin vergi dışı olması
- b) Çalışmanın, herkesin hakkı ve ödevi olması
- c) Angaryanın yasak olması
- d) Devletin çalışanları korumak için önlemler alacak olması
- e) Küçüklerin ve kadınların çalışma koşulları bakımından özel olarak korunacak olması

6. Aşağıdakilerden hangisi, 1982 Anayasasında yer alan siyasi haklardan biri değildir?

- a) Seçme ve seçilme hakkı
- b) Öğrenim hakkı
- c) Siyasal faaliyette bulunma hakkı
- d) Siyasal partilere üye olma hakkı
- e) Vatandaşlık hakkı

7. 1982 Anayasasına göre, aşağıdakilerden hangisi bir kimsenin milletvekili seçilebilmesi için gerekli koşullardan biridir?

- a) Bir siyasal partiye üye olmak
- b) Aday olacağı seçim çevresinde en az 3 yıldır oturuyor olmak
- c) En az 35 yaşında olmak
- d) Türk vatandaşı olmak
- e) Kamu hizmetlerinde en az 10 yıldır çalışıyor olmak

8. 1982 Anayasasına göre, aşağıdakilerden hangisi milletvekilliğini düşüren nedenlerden biridir?

- a) Milletvekilinin, Meclis çalışmalarına özürsüz veya izinsiz olarak 1 ay içinde toplam beş birleşim günü katılmaması
- b) TBMM'nin, milletvekilinin dokunulmazlığını kaldırması ve bu kararın iptali için Anayasa Mahkemesine yapılan başvurunun iptal edilmesi
- c) Bakan olan milletvekilinin başbakanın önerii üzerine cumhurbaşkanınca bakanlıktan azledilmesi
- d) Milletvekilinin partisinden istifa ederek başka bir partiye girmesi
- e) Milletvekilinin cumhurbaşkanınca bakan olarak atanması

9. 1982 Anayasasına göre, Bakanlar Kurulu aşağıdaki görev ve yetkilerinden hangisini ancak cumhurbaşkanının başkanlığında toplanarak yerine getirebilir ve kullanabilir?

- a) TBMM'nin verdiği yetkiye dayanarak belli konularda kanun hükmünde kararname çıkarmak
- b) Yurdun bir veya birden fazla bölgesinde veya bütününde olağanüstü hal ilan etmek
- c) Kanunun uygulanmasını göstermek veya emrettiği işleri belirtmek üzere tüzük çıkarmak
- d) Kanunların ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak üzere yönetmelik çıkarmak
- e) Kanunun verdiği yetkiye dayanarak vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülüklerle ilişkin hükümlerde değişiklik yapmak

10. 1982 Anayasasına göre, aşağıdakilerden hangisi için meclis soruşturması açılabilir?

- a) Bakanlar Kurulu üyeleri
- b) TBMM Başkanı
- c) Ana muhalefet partisi milletvekilleri

- d) Meclis Başkanlık Divanı üyeleri
- e) İktidar partisi milletvekilleri

11. Aşağıdakilerden hangisi, hakim ve savcı güvencesiyle ilgili olarak 1982 Anayasasında yer alan kurallardan biri değildir?

- a) Hakim ve savcıların azledilememesi
- b) Hakim ve savcıların özlük işlerinde Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu'nun yetkili olması
- c) Yüksek mahkemelerin hakimlerinin ancak cumhurbaşkanınca görevden alınabilmesi
- d) Hakim ve savcılarının 65 yaşından önce istekleri dışında emekli edilememesi
- e) Hakimlerin görevlerinde bağımsız olması

12. Aşağıdakilerden hangisi, Anayasa Mahkemesinin görev ve yetkilerinden biri değildir?

- a) Kanunların Anayasaya uygunluğunu denetlemek
- b) Siyasal partileri kapatma davalarına bakmak
- c) Siyasal partilerin mali denetimini yapmak
- d) Tüzüklerin anayasa ve kanunlara uygunluğunu denetlemek
- e) TBMM İçtüzüğü'nün Anayasaya uygunluğunu denetlemek

13. 1982 Anayasasının aşağıdaki hükümlerinden hangisi, işadamlarını Doğu ve Güneydoğu Anadolu'da yatırım yapmak için özendirilmeye yöneliktir?

- a) Devlet, özel teşebbüsün çalışmalarının milli ekonominin gereklerine ve sosyal amaçlara uygun yürümesini sağlayacak tedbirleri alır.
- b) Devlet, çalışanların hayat seviyesini yükseltmek için gerekli tedbirleri alır.
- c) Devlet, çalışma hayatını geliştirmek için gerekli tedbirleri alır.
- d) İşverenler ve işçiler, çalışma ilişkilerinde ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak için sendikalar kurabilirler.
- e) Kimse yaşına, cinsiyetine ve gücüne uymayan işlerde çalıştırılmaz.

14. Aşağıdakilerden hangisi seçimler ve halkoylamasıyla ilgili olarak 1982 Anayasasında yer alan hükümlerden biri değildir?

- a) Seçimlerin yargı organının denetim ve gözetimi altında yapılması
- b) Oy kullanabilmek için 18 yaşını doldurmanın gerekli olması
- c) Oy kullanabilmek için Türk vatandaşı olmanın gerekli olması
- d) Silah altında bulunan er ve erbaşların oy kullanamaması
- e) Tutukluların oy kullanamaması

15. Ara seçim ne demektir?

- a) TBMM'nin görev süresi dolmadan erken seçim kararı alması
- b) Milletvekili genel seçimiyle yerel seçimlerin aynı zamanda yapılması
- c) TBMM'de boşalan milletvekillerinin yerine yenilerinin seçilmesi
- d) Seçmenlerin, milletvekillerini seçecek ikinci seçmenleri seçmesi
- e) Cumhurbaşkanı adaylarından hiçbirinin ilk turda gereken çoğunluğu alamaması nedeniyle ikinci tur seçim yapılması

16. Aşağıdakilerden hangisi, siyasal partilerle ilgili olarak 1982 Anayasasında yer alan kurallardan biri değildir?

- a) Parti içi çalışmanın demokrasi ilkelerine uygun olması
- b) İçişleri Bakanlığının izniyle kurulması
- c) Üye olabilmek için 18 yaşını doldurmanın şart olması
- d) Ticari faaliyetlere girişmemesi
- e) Ancak Anayasa Mahkemesi kararıyla kapatılabilmesi

17. Aşağıdakilerden hangisi, 1982 Anayasası ile korunan İnkılap kanunlarından biri değildir?

- a) Hıyanet-i Vataniye Kanunu
- b) Tevhid-i Tedrisat (Öğretimin Birleştirilmesi) Kanunu
- c) Uluslararası Rakamların Kabulü Hakkında Kanun
- d) Şapka Kanunu
- e) Türk Harflerinin Kabulü ve Uygulanması Hakkında Kanun

**EK 3: KÜTÜPHANECİLERİ DOĞRUDAN VE DOLAYLI
OLARAK İLGİLENDİREN MEVZUAT**

A) YASALAR

Yayımlandığı Resmi Gazete'nin

<u>Adı</u>	<u>Tarih ve Sayısı</u>
T. C. Anayasası	9.11.1982 (17863)
Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu	2.7.1934 (2741)
Milli Kütüphane Kuruluşu Hakkında Kanun	29.3.1950 (7469)
Belediye Kanunu	14.4.1930 (1471)
Belediye Gelirleri Kanunu	29.5.1981 (17354)
Devlet İhale Kanunu	10.9.1983 (18161)
Devlet Memurları Kanunu	23.7.1965 (12056)
Emekli Sandığı Kanunu	17.6.1949 (7235)
Harcırah Kanunu	18.2.1954 (8637)
İl İdaresi Kanunu	18.6.1949 (7236)
Kamu Görevlileri Sendikaları Yasası	12.7.2001 (24460)
Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4.12.1999 (23896)
Muhasebe-i Umumiye Kanunu	9.6.1927 (606)

B) YÖNETMELİKLER

Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik	27.6.1983 (18090)
Ayniyat Yönetmeliği	1.6.1939
Birden Fazla Kamu Kurum ve Kuruluşlarını İlgilendiren Soruşturmalarda Görevlendirilecek Müfettişlerin Görevlendirme Biçimine İlişkin Yönetmelik	7.2.1983 (17952)
Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi Ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik	13.8.1983 (18134)

Devlet Memurları Geçici Süre Görevlendirme Yönetmeliği	31.1.1974 (14785)
Devlet Memurları Görevde Yükselme Esaslarına Dair Genel Yönetmelik	18.4.1999 (23670)
Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği	18.10.1986 (19255)
Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi Yönetmeliği	10.1.1974 (14764)
Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği	11.12.1986 (19308)
Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik	3.12.1974 (15081)
Devlet Memurlarının Görevde Yükselme Esaslarına Dair Genel Yönetmelik	30.5.1999 (23670)
Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik	12.1.1983 (17926)
Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği	11.8.1979 (14622)
Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına Dair Yönetmelik	25.6.1983 (18088)
Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik	24.10.1982 (17848)
Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik	13.3.1975 (15176)
Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yön	12.4.2000 (24018)
İlk Defa Devlet Kamu Hizmeti ve Görevlerine Devlet Memuru Olarak Atanacaklar İçin Mecburi Yeterlik ve Yarışma Sınavları Genel Yönetmeliği	30.1.1986 (19004)
Kamu Binalarının Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	25.3.1998 (23297)
Kamu Konutları Yönetmeliği	23.9.1984 (18524)
Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik	8.12.1987 (19668)
Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik	25.10.1982 (17849)
Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yurt Dışında Sürekli Görevlendireceği Personel Hakkında Yönetmelik	11.1.1983 (17925)

Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik . . .	15.11.1990 (20696)
Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği	9.10.1991 (21016)
Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik	6.2.1981 (17243)
Resmi Mühür Yönetmeliği	12.9.1984 (18513)
Sakatların Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Hangi İşlerde çalıştırılacakları Hakkında Yönetmelik . . .	27.7.1989 (18117)
Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik	1.2.1974 (14786)
Yurtdışında Görevlendirilecek Memurların Seçim Esaslarına Dair Yönetmelik	7.4.1988 (19778)

C) HALK KÜTÜPHANELERİNDE ÇALIŞAN KÜTÜPHANECİLERİ İLGİLENDİREN MEVZUAT

Kültür Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında K.H.K.	2.3.1989 (20096)
190-354 ve 355 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'de Değişiklik Yapılmasına Dair K.H.K.	23.3.1989 (20117)
190-354 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair K.H.K.	6.11.1989 (20334)
190-354 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'de Değişiklik Yapılmasına Dair K.H.K.	24.12.1991 (EKLE)
Basma Yazı ve Resimleri Derleme Yönetmeliği	21.9.1981 (17465)
Fikir ve Sanat Eserlerinin İşaretlenmesi Hakkında Yönetmelik	4.9.1986 (19211)
Halk Kütüphaneleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği	21.9.1981 (17465)
Halk ve Çocuk Kütüphaneleri Yönetmeliği	19.8.1982 (17789)
Kültür Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği	29.7.1989 (20236)
Kültür Bakanlığı Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği	17.12.1999 (23909)
Kültür Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği	21.5.1991 (20877)
Kültür Bakanlığı Yayın Seçme Yönetmeliği	25.3.1995 (23297)

Kültür Bakanlığı Yurtdışı Teşkilatında Görev- lendirilecek Personelin Seçim Esaslarına Dair Yönetmelik	9.5.1991 (20866)
Kültür Müdürlüklerinin Görev-Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik	13.7.1990 (20573)
Kütüphane Haftasını Kutlama Yönetmeliği	6.3.1982 (17625)
Kütüphaneler Genel Müdürlüğü Uzman Personel Yönetmeliği	3.5.1979 (16626)
Kütüphanelerarası Basma Kitapları Ödünç Verme Yönetmeliği	21.9.1981 (17465)
Kütüphanelerde Eğitici ve Kültürel Faaliyetler Yönetmeliği	21.9.1981 (17465)
Süleymaniye Kütüphanesi Yönetmeliği	20.3.1985 (18700)
Yayın Seçme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	12.8.1998 (13431)

Resmi Gazete'de Yayımlanmayan Bakan Onaylı Yönetmelik ve Yönergeler

Kültür Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği	30.6.1989
Kültür Bakanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliği	30.6.1989
Kültür Bakanlığı Evrak ve Dosya Yönetmeliği	4.12.1989
Kütüphanelerde Teknik Çalışmalar Yönergesi	24.3.1983

D) ÜNİVERSİTE KÜTÜPHANELERİ HAKKINDA MEVZUAT

Yükseköğretim Kanunu	6.11.1981 (17506)
Yükseköğretim Personel Kanunu	13.10.1983 (18190)
124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	21.11.1983 (18228)
Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	27.10.1982 (17851)

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği 25.4.1984 (18382)
Üniversiteler Yayın Yönetmeliği 3.2.1984 (18301)

E) OKUL KÜTÜPHANELERİ HAKKINDA MEVZUAT

Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği 24.8.1976 (15689)

EK 4: İllere Göre Halk Kütüphanelerinin Dağılımı (4 Ocak 2001)⁷⁵

Adana	23	Hatay	22
Adıyaman	15	İsparta	39
Afyon	46	İçel	31
Ağrı	6	İstanbul	51
Amasya	15	İzmir	48
Ankara	44	Kars	7
Antalya	26	Kastamonu	17
Artvin	11	Kayseri	29
Aydın	27	Kırklareli	11
Balıkesir	27	Kırşehir	23
Bilecik	6	Kocaeli	12
Bingöl	5	Konya	66
Bitlis	6	Kütahya	24
Bolu	8	Malatya	19
Burdur	12	Manisa	28
Bursa	22	K. Maraş	13
Çanakkale	11	Mardin	6
Çankırı	11	Muğla	17
Çorum	18	Muş	5
Denizli	38	Nevşehir	44
Diyarbakır	14	Niğde	29
Edirne	14	Ordu	23
Elazığ	7	Rize	17
Erzincan	15	Sakarya	13
Erzurum	28	Samsun	20
Eskişehir	20	Siirt	5
Gaziantep	15	Sinop	9
Giresun	15	Sivas	30
Gümüşhane	8	Tekirdağ	9
Hakkari	2	Tokat	15

⁷⁵ Bu bilgiler Kütüphaneler Genel Müdürlüğü'nden alınmıştır.

Trabzon	25	Batman	5
Tunceli	5	Şırnak	4
Şanlıurfa	11	Bartın	5
Uşak	12	Ardahan	4
Van	12	Iğdır	5
Yozgat	33	Yalova	4
Zonguldak	9	Karabük	5
Aksaray	12	Kilis	2
Bayburt	7	Osmaniye	9
Karaman	17	Düzce	4
Kırıkkale	16		
		TOPLAM	1403

EK 5: ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Madde 1- Bu yönerge okuyucu ve araştırmacıların, ODTÜ kütüphanesinden yararlanma koşullarını ve kullanım esaslarını düzenler.

Madde 2- Üye olma koşulları:

- Akademik, idari personel, emekli öğretim üyeleri ve üniversiteye kayıtlı öğrenciler kütüphaneye üye olabilirler.
- Öğrenciler, her dönem başında üyelik için başvurabilir.
- Üye olan öğrenciler, kütüphane kartlarını dönem başında onaylatmak zorundadır.
- Dönem içinde kütüphane kartını kaybeden öğrenci, üzerindeki kitapları iade etmek ve borcunu ödemek koşulu ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan alacağı "Öğrenci Belgesi" ile ikinci kütüphane kartını alabilir.
- Üyeler kütüphane kurallarına uymayı kabul eder.
- Üniversite dışından gelen kullanıcılar kütüphane kaynaklarını kullanabilir, ancak üye olamaz.

Madde 3- Ödünç kitap alma koşulları:

- Üniversite mensupları aşağıda belirtilen kurallara göre;
 - Akademik, idari personel ve emekli öğretim üyeleri 10 kitabı 1 ay, ciltli dergileri 7 gün süreyle,
 - Akademik personel kütüphaneye yeni gelen kitapları 1 hafta süreyle,
 - Öğrenciler, 6 kitabı 15 gün süreyle, ödünç alabilirler.
- Ödünç kitap alırken, üyeler kütüphane kartıyla birlikte, üniversite kimlik kartını da göstermek zorundadır.
- Başkasına ait kimlik ve kütüphane kartıyla kitap alınmaz.
- Üzerinde gecikmiş kitap olan üyeler, bunları iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği takdirde ödünç kitap alamaz.
- Başka okuyucuda bulunan kitap veya kitaplar reserve ettirilebilir. Reserve edilen kitaplar duyurudan itibaren 7 gün içinde alınmazsa reserve işlemi iptal edilir.
- Başka okuyucu tarafından istenmediği takdirde, ödünç alınan kitabın ödünç verme süresi iki defa uzatılabilir.

- g) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, gerekli durumlarda ödünç alınan kitabı okuyucudan geri isteyebilir.
- h) Herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılacak olan üye kütüphane kartını iade etmek zorundadır.
- i) İade tarihi gecikmiş kitaplar kütüphane dışına çıkarılamaz.
- j) Başvuru kitapları, süreli yayınlar ve yüksek lisans tezleri (öğretim elemanları hariç) yazma ve nadir basma eserler, görsel-ışitsel bölümünde ve bilgisayar ortamında bulunan materyal ödünç alınamaz.
- k) Akademik, idari personel ve öğrenciler, kısa süreli ödünç verme biriminden, kitap ve dergiyi, kaynağın özelliğine ve belirlenen ödünç verme süresine göre ("A" tipi saatlik, "B" tipi 1 gecelik, "C" tipi 3 günlük, "D" tipi 7 günlük) ödünç alabilirler.
- l) Kısa süreli ödünç verme biriminde kitaplar, ancak çok kopyalı olduğunda, kitabı birime aldırın öğretim elemanı tarafından bir dönem için ödünç alınabilir.

Madde 4- Akademik, idari personel, emekli öğretim üyeleri ve öğrenciler tarafından ödünç alınan kitaplar gününde iade edilmedikleri takdirde her geçen gün için para cezası alınır. Bu cezanın miktarı her yıl Başkan tarafından önerilir ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılır.

Madde 5- Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda:

- a) Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen materyal için iki defa hatırlatma yazısı yazılır. Bir ay içerisinde iade edilmezse materyal kayıp kabul edilir. Durum yasal işlem yapılması için Rektörlük makamına bildirilir.
- b) Üyeler kaybettikleri, zarar verdikleri kitap veya dergiler için, Merkez Bankası'nca ilan edilen o günkü kur üzerinden hesaplanan fiyata %50 ilave edilerek bulunan değeri öderler.

Madde 6- Akademik ve idari personel ile öğrencilerin üniversiteden ayrılmaları durumunda:

- a) Belirli bir süre üniversiteden izinli olarak, emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personelin, kütüphaneden ödünç aldığı kitap veya dergiyi iade etmeden izin ve ilişik kesme işlemleri tamamlanamaz. Bu işlemlerin tamamlanabilmesi için Kütüphane ve

Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan borcu olmadığına dair aldığı belgeyi Personel Dairesi Başkanlığı'na götürmesi zorunludur.

- b) Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı kitap kayıtlı olduğu halde öğretimi bırakarak üniversiteden ayrılan öğrenci, yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir. Kütüphaneye kitap ve para borcu olan öğrencilerin, her dönemde yaptırması gereken kayıt yenileme işlemleri yapılmaz, ilişik kesme belgeleri verilmez.

Madde 7- Kütüphane kapı kontrolü elektronik kontrol sistemine bağlıdır. İzinsiz olarak materyalin kütüphane dışına çıkartılmaya çalışılması durumunda cezai işlem uygulanır.

Madde 8- Bu yönerge, Üniversite Yönetim Kurulunun onayından sonra yürürlüğe girer.

EK 6: TÜRKİYE CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI KÜTÜPHANE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1.- Bu Yönetmeliğin amacı, Banka'nın işlevleri doğrultusunda hizmet veren mensuplarının çalışmalarında daha verimli olmalarını sağlamayı ve genel kültürlerini geliştirmek için gereksinim duydukları bilgi/belge taleplerini karşılamayı ve çağdaş kütüphane/enformasyon hizmeti sunmayı amaçlayan Kütüphane'nin çalışma esasları ile Kütüphaneci, Kütüphane Uzman Yardımcısı ve Kütüphane Uzmanlarının atanma usullerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2.- Bu yönetmelik, Araştırma Gn. Md.'ne bağlı Kütüphane ve Dokümantasyon Sekreteryası bünyesindeki İdare Merkezi Kütüphanesi ile Şubelerde Şube Müdürü'nün gözetiminde faaliyet gösteren kütüphaneleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3.- Bu yönetmelikte geçen;

Banka: Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası'nı,

Şube: Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Şubelerini,

Yayın Sağlama Komisyonu: Kütüphane ve İdare Merkezi'nin diğer birimler ile Şubeler için satın alınacak veya abone olunacak her türlü belgenin satın alınmasına/abone olunmasına karar vermek üzere oluşturulan Komisyon'u,

Belge: Bilgi içeren her türlü kaynağı,

Sürelî Yayın: Düzenli ya da düzensiz aralıklarla, birbirini izleyen sayılar halinde çıkan yayını,

Danışma Kaynağı: Bilimsel, teknik ya da başka özellikteki verilere çabuk erişimi sağlayan, her konuda gerekli temel bilgileri içeren eserleri ifade eder.

Görevler

Madde 4.- Kütüphane Bölümü;

- Yurt içinde ve yurt dışında üretilen ve amaca uygun olan bilgi/belgeleri izlemek, Banka'nın bu konudaki usul ve esasları çerçevesinde bunların sağlanmasını talep etmek,
- Yayın Sağlama Komisyonu'nca satın alınmasına karar verilen yayınlar ile, ücretsiz olarak temin edilebilecek her türlü yayını sağlamak,
- Kütüphane'ye sağlanan belgeleri uluslararası standartlara uygun olarak kullanıma hazır hale getirmek ve etkin bir biçimde hizmete sunmak,
- İçerik açısından eskimiş, kullanılmayan, anlamsal bir bütünlük oluşturmayan veya hizmet amacına uygun olmayan konulardaki belgelerin ayıklanması veya yararlı olabilecek başka kuruluşlara gönderilmesi için Genel Sekreterliğe öneride bulunmak,
- Kütüphane'nin bütçe taslağı ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak,
- Kütüphane'nin görevleriyle ilgili olarak yurt içi ve yurt dışındaki benzer kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- Kütüphane'nin çalışmalarıyla ilgili duyurular yapmak ile görevlidir.

Çalışma Saatleri

Madde 5.- Kütüphane, Banka'nın çalışma saatleri içinde ve öğle tatilinde açık tutulur.

Yararlanma

Madde 6.- Kütüphane'den;

- Banka mensupları,
- Sosyal Bilimler alanında yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile tez çalışması yapanlar, akademik personel ile çeşitli kurumlarda uzman ve araştırmacı olarak çalışanlar,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Sekreteryası Müdürü'nün uygun göreceği diğer kişiler yararlanabilirler.

Ödünç Verme

Madde 7.- Kütüphane'nin ödünç yayın verme esasları aşağıda belirtilmiştir:

- Banka mensuplarına bir ay süre ile ödünç kitap ve beş gün süre ile yayının ödünç verilir. Bir kullanıcının üzerinde bulunduracağı belge sayısı toplam 15'i (onbeş) geçemez.
- Sürelî yayınların son sayıları ile danışma kaynakları ödünç verilmez. Ayrıca Banka dışından gelen kullanıcılara belge ödünç verilmez.

c) Kullanıcı Kütüphane'den ödünç aldığı belgeleri, belirtilen iade tarihinde Kütüphane'ye geri vermekle yükümlüdür. Aksi takdirde yeni yayın ödünç verilmez. Ödünç alınan belge/belgelerin süresi başka iste-yeni yoksa, kullanıcının talebi halinde 15 (onbeş) gün uzatılabilir.

İşbirliği

Madde 8.- Kütüphane, bilgi/belge sağlama hizmetlerinin hızlı, etkin ve ekonomik olarak sunulması amacıyla diğer kütüphane, dokümantasyon ve enformasyon merkezleriyle işbirliği yapar, ödünç alır, ödünç verir ve Banka'nın bu konudaki usul ve esasları çerçevesinde hizmet satın alabilir. Diğer kütüphanelere bir seferde en çok üç belge, bir hafta süre ile ödünç verilir.

Kullanıcının Sorumluluğu

Madde 9.- Kullanıcı ödünç aldığı belgeyi dikkatle kullanıp korumalıdır. Belgeye zarar veren ya da kaybeden okuyucu, belgeyi temin etmekle veya o günkü değeri üzerinden bedelini ödemekle yükümlüdür. Aksi takdirde beş yıl süre ile Kütüphane'den yararlanamaz.

İlişik Kesme

Madde 10.- Banka'dan herhangi bir nedenle ayrılacak elemanlar, ayrılma işlemini tamamlayabilmek için Banka'nın İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü'ne "Kütüphane ile ilişkisi kalmamıştır" belgesini sunmak zorundadır. Bu belge Kütüphane ve Dokümantasyon Sekreteryası'nın sorumluluğunda düzenlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphaneci, Kütüphane Uzman Yardımcısı ve Kütüphane Uzmanlarının Seçimi ve Atanmaları

Kütüphaneci

Madde 11.- Banka Kütüphanesi'nde görevlendirilecek Kütüphanecilerin seçimi sınavla yapılır. Bu sınava üniversitelerin dört yıllık eğitim veren kütüphanecilik, enformasyon ve dokümantasyon bölümlerinden mezun olanlar alınır. Sınavın şekli ve yöntemi Genel Sekreterliğin görüşü, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü'nün önerisi ve Başbakanlık Makamı'nın onayı ile belirlenir.

Kütüphane Uzman Yardımcısı

Madde 12.- Banka Kütüphanesi'nde üç yıl fiilen başarıyla çalışmış olan Kütüphaneciler, Araştırma Gn. Müd. ve Banka Yönetim Komitesi'nin onayı ile Kütüphane Uzman Yardımcılığı'na atanabilirler.

Kütüphane Uzmanı

Madde 13.- Banka Kütüphanesi'nde üç yıl fiilen başarıyla çalışmış olan Kütüphane Uzman Yardımcıları, Araştırma Gn. Müd. ve Banka Yönetim Komitesi'nin onayı ile Kütüphane Uzmanlığı'na atanabilirler.

Saklı Hükümler

Madde 14.- Kütüphaneci, Kütüphane Uzman Yardımcısı ve Kütüphane Uzmanlarının seçimi ve atanmaları hakkında bu Yönetmeliğin hükümleri, bu Yönetmelikle belirlenen konular dışında ise "Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Memurları Yönetmeliği" hükümleri aynen uygulanır.

İdari Kadroya Atama

Madde 15.- Kütüphane Uzman Yardımcılığı veya Kütüphane Uzmanlığı kadrosunda çalışanlar, "Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Memurları Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak bir idari kadroya atanabilirler.

Geçici Madde 1. Banka Kütüphanesi'nde daha önce sözleşmeli olarak çalışan Kütüphaneci'lerin Banka'da geçirdikleri çalışma süreleri Kütüphane Uzman Yardımcılığı'na atanmalarında fiili çalışma süresi olarak dikkate alınır.

Yürürlük

Madde 16.- Bu Yönetmelik Banka Meclisi'nce kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Kaldırılan Hükümler

Madde 17.- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Banka Meclisi'nin 11 Mayıs 1989 tarih ve 5658 / 15257 sayılı Kararı ile yürürlüğe giren Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

EK 7: Kütüphanelere Mahsus Ayniyat Talimatnamesi Tatbikatı

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Kütüphaneler Müdürlüğü

KÜTÜPHANELERE MAHSUS AYNİYAT TALİMATNAMESİ TATBİKATI*

Kütüphanelerimiz ayniyat işlerinin ne suretle yürütüleceği hakkında Maliye Bakanlığı ile yürütülen temaslar neticesinde tekarrür ettirilen hususlar aşağıda gösterilmiştir.

Kütüphane memurluğu görevi kefalete tabi vazifelerden bulunduğundan bu görevde, gerek doğrudan doğruya kütüphaneci kadrosuyla maaşla veya 2919 sayılı kanuna göre maaş karşılığı ücretle, gerek 5439 sayılı kanuna göre salâhiyetle çalışanların aylıklarından kefalet aylığı kesilmesi gerekir.

Kütüphane müdür ve başmemurları da vazifeleri icabı, ayniyata vaziyet bulduklarından bunlar da, kanunen mükellef memurlardan bulunmaktadır.

1. Kütüphanenin murakabesinden ve kütüphaneye ait her türlü eşya, malzeme, kitap ve sairinin giriş ve çıkışından ve ayniyat talimatnamesine göre tutulacak defter ve hesaplarından, Ayniyat Muhasıplığına verilecek cetvellerden Bakanlığımıza karşı birinci derece sorumlu olanlar, idare memuru olan müdür veya başmemurlar ve tek kadrolu kütüphanelerde de memurlardır.

Buna göre, bir kütüphanenin ayniyat mutemedi, o kütüphanenin idare memurluğunu yapan müdür veya başmemur, tek kadrolu kütüphanelerde de memur olması gerektir. Ancak, kütüphanenin işletilebilmesi için birden fazla memuru bulunan kütüphanelerde diğer memurların da ayniyata el koymaları tabî ve zaruridir. Bunların da ayniyattan sorumlu bulundurulmaları için :

* Bkz. Milli Eğitim Bakanlığı (1968). *Ayniyat Talimatnamesi*. İstanbul: Milli Eğitim Basımevi, s. 57-59.

a) Binası müsait ve ayrı bir veya birkaç kitap deposu olan ve idare memurundan başka bir veya birden fazla memuru bulunan kütüphanelerde, idare memuru (müdür veya başmemur) ayniyat mutemedi olarak üzerindeki kitap ayniyatını, kadro ve bina durumuna göre kısımlara ayırmak suretiyle memur ve kitap deposu miktarına göre münferit veya müşterek olarak diğer memurların uhdelerine vermek ve bu şekilde bu memurları, üzerlerine aldıkları ayniyattan sorumlu bulundurmaları lazımdır. Bu memurlar, teslim ettikleri kitap ayniyatından her vechile sorumludurlar.

b) Binası müsait olmayan, okuma salonu ile kitap deposu müşterek olan ve idare memurundan başka bir veya daha fazla memuru bulunan kütüphanelerde ayniyat mutemedi olan idare memuru ile birlikte diğer memurların da kütüphanenin bütün kitap ayniyatını teslim etmeleri ve sorumluluk altına almaları lazımdır. Bu halde de ayniyat mutemedi yine idare memuru olan müdür veya başmemurdur.

c) Müdür yardımcıları bulunan kütüphanelerde, müdürün gayubetinde idare işlerinde olduğu gibi, ayniyat işlerine de bakması gerektiğine göre, müdür yardımcılarının da müdürle birlikte kitap ayniyatını teslim etmeleri ve sorumluluk altında bulunmaları lazımdır. Ancak ayniyat mutemedi olarak sorumlu memur, müessesenin müdürü olacaktır.

2- Ayniyat mutemedi bulunan idare memuru müdür veya başmemur veya memur, işinden ayrılırken, müdür veya başmemur bulunanlar, üzerlerindeki kitap ayniyatını diğer memurların ve müdür yardımcılarının üzerlerine verilmiş olsalar da kütüphanenin demirbaş bütün eşya ve kitaplarını, kaydındaki vasıflarına göre tâdat ederek halefine veya vekalet edecek yardımcısına veya vazifelendirilen memura usulüne göre devir ve teslim etmesi ve aralarında usulüne göre yapılacak devir ve teslim mazbatasının Bakanlığımıza gönderilmesi gerekir.

3- Ayniyat mutemetleri olan idare memurları (Müdür ve başmemurlar) üzerlerindeki kitap ayniyatından diğer memurların sorumluluğuna verdikleri kısma veya kısımlara ait o memurdan alacakları teslim mazbatalarını idarelerinde muhafaza edeceklerdir.

4- Bakanlığımız bütçesinden yönetilen kütüphanelerimizin idare memurlarının isimleri, kütüphanesinin ayniyat mutemedi olarak Sayıştay Başkanlığına bildirilmiştir.

5- Özel idare, vakıf, şahıs ve cemiyetler tarafından yönetilen genel kütüphanelerde, kadrolarında ayniyat muhasipliği yoksa, yukarıda izah edildiği gibi, idare memuru olan müdür, başmemur ve tek kadrolu kütüphanelerde de memur, ayniyat mutemedi olarak sorumlu olacaktır. Buna göre vilayet dahilinde özel idare, vakıf, şahıs ve cemiyetler tarafından yönetilen umumi kütüphanelerin idare memuru bulunan müdür, başmemur veya memurların isimleri ayniyat mutemedi olarak vilayetçe Sayıştay Başkanlığına bildirilecek ve keyfiyetten Bakanlığımıza malûmat verilecektir.

6- Ayniyat mutemedi bulunan idare memurları, vazifeye yeni başladıklarında veya ayrılışlarında selef veya halefler arasında ikinci maddede yazılı olduğu gibi, usulüne göre devir ve tesellüm muamelesi yapılacak ve yeni idare memuru ve ayniyat mutemedi birinci maddenin (a) fıkrasına göre diğer memurların üzerine verilecek kitap ayniyatını yeniden ve bizzat teslim ederek gerekli işlemi yapacaktır. Gerek bu devir ve tesellüm işinde ve gerek ayniyat talimatnamesinin 11 ve 12nci maddelerine göre her sene yapılması gereken tâdat işinde yukarıda yazılı olduğu üzere hareket olunmalıdır.

Bu tamim hükümlerinin aynen tatbiki lâzımdır.

Bu hususta başka türlü hareket edenler hakkında gerekli muamelenin yapılacağı ehemmiyetle tebliğ olunur.

EK 8: Resmi Yazı Örneği

GİZLİLİK DERECESİ (Damga ile)

(Başlık)

T.C

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

ACELE

24/ 03 / 2001

SAYI:

KONU:

(Gönderilen makam)

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

(Personel Daire Başkanlığı)

İLGİ:.....

(Yazı metni)

(İmza)

Dr. Hansın TUNÇKANAT

Daire Başkanı

EK:

DAĞITIM:

Gereği

Bilgi