

Sayı : 63896206-010.06.01-E.15485
Konu : Nöbet Hizmetleri Genelgesi

08/02/2017

GENELGE
(2017/01)

Bakanlığımız taşra teşkilatında yer alan ve 24 saat esasına göre hizmet veren kuruluşlarımızda hizmetin gereğini ve devamını sağlamak amacıyla nöbet tutulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Nöbet ile ilgili hususlar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

1) Kuruluşta Yurt Yönetim Memurunun olmaması veya yetersiz sayıda olması durumunda, nöbet hizmetlerini yürütmek üzere nöbetçi personel görevlendirilir. Nöbetçi personel; mesai saatleri içinde ve dışında idareye karşı sorumlu olup idarenin talimatları doğrultusunda mevzuatın ve idarenin kendisine tanıdığı yetkiler çerçevesinde hareket eder. İdarenin bilgisi dışında kuruluşu terk edemez ve nöbeti bir başkasına devredemez.

Nöbet hizmetleri, mesainin bitiminde başlayıp ertesi gün mesai başlangıcında sona erer. Kuruluşlarda görevli personele hiçbir suretle günde 16 saatten fazla nöbet tutturulamaz.

Kuruluş Müdür Yardımcısının iki veya daha fazla olması durumunda, müdür yardımcıları hafta sonu ve resmi tatil günlerinde hafta içi mesaisine uygun saatlerde mesai yapar. Kuruluş Müdürü (vekalet dahil) nöbet hizmetlerine dahil edilemez.

Kuruluş Müdür Yardımcısının ikiden az ya da hiç olmaması durumunda, kuruluş müdür yardımcısının yerine hafta sonu ve resmi tatil günlerinde görev yapacak uygun personel mesai kaydırması yapılmak suretiyle hafta sonu ve resmi tatil günlerinde hafta içi mesaisine uygun saatlerde mesai yapar, bu kişilere hafta içi izin verilir.

2) Tabip, Uzman Tabip, Diş Tabibi, Eczacı, Odyolog, Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Çocuk Gelişimcisi, Diyetisyen, Hemşire, Fizyoterapist, Laborant, Sağlık Memuru, Sağlık Teknisyeni, Sağlık Teknikeri, Sosyolog, Öğretmen, Çocuk Eğiticisi ve Din Görevlisi nöbet tutmakla yükümlü personeldir.

3) Nöbet tutmakla yükümlü personel sayısının 7'den az olması halinde kuruluşta görevli yardımcı hizmetler sınıfı hariç diğer hizmet sınıflarından 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin 1 inci fıkrası (a) bendi kapsamında görev yapan personele Kuruluş Müdürünün teklifi, İl Müdürünün Onayı ile zorunlu olarak nöbet görevi verilir.

4) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin 1 inci fıkrası (b) sözleşmeli personele, (c)

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://bys.aile.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine giderek (kAV191-Zi4jkg-81M29o-yiRbwO-87800gRe) kodunu yazınız.

geçici personele, (d) işçilere, yardımcı hizmetler sınıfında yer alan personele, hizmet alımı personeline, ek ders karşılığı ve proje kapsamında çalışan personele nöbet görevi verilemez.

Kuruluşlarda nöbet tutacak personel sayısının 4'ten az olması halinde nöbetin tutulacağı kuruluştaki iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olması şartıyla, Bakanlığımıza bağlı diğer kuruluşlarda görev yapan 2 nci ve 3 üncü maddelerde belirtilen personele nöbet görevi verilebilir. Diğer kuruluşlarımızdan görevlendirilen personelin, nöbet izni fiilen görev yaptığı idare tarafından verilir.

Kuruluşlarımıza, diğer kurumlardan yalnızca nöbet hizmeti için personel görevlendirilemez.

5) Yaşlı, engelli ve çocuklara yönelik rehabilitasyon hizmeti verilen kuruluşlarda; Uzman Tabip, Tabip, Hemşire, Sağlık Memuru, Sağlık Teknisyeni, Sağlık Teknikeri ve Laborantın yeterli sayıda olması halinde sağlık nöbeti tutulur.

İdare, hizmetin daha verimli yürütülebileceğini öngördüğü takdirde, sağlık personeli arasında mesai düzenlemesi yapabilir. Bu durumda kuruluştaki nöbetle ilgili hükümler uygulanmaz.

6) 657 sayılı Kanununun 99 uncu maddesinde "*Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir. Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir...*" denilmektedir. Bu madde çerçevesinde değerlendirildiğinde nöbet hizmeti ile birlikte mesai saatleri, sözü edilen haftalık 40 saat çalışma süresini aşmaktadır.

657 sayılı Kanununun 178 inci maddesinin (B) fıkrasında "*Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.*" hükmü gereğince nöbet hizmeti sürecinde fazla çalışılan 16 saat için 2 gün izin verilir. Aday memurlara ise 10 günlük nöbet izni toplu olarak verilebilir.

Nöbet izninin kullanılması halinde kuruluştaki hizmet aksayacaksa nöbet izni idarenin uygun göreceği zamanlarda kullanılır. Zaruri hallerde izin kullanılamaması durumunda nöbet ücreti bu Genelgenin 17 nci maddesi doğrultusunda ödenir.

7) Kendi istekleri dahilinde;

a) Kuruluşlar yönetmeliğine göre oluşturulan kuruluş sosyal servisinde tek meslek elemanının görevli olması halinde bu personel,

b) Kuruluşlarda nöbet tutmakla yükümlü kadın personelden, doğum yapacak olanlar, doğum öncesi 2 ay (doktor raporu ile verilen süre kadar kısaltılabilir veya uzatılabilir) ve doğum sonrası 2 yıl süreyle,

c) Kuruluşlarda nöbet tutan personel sayısının 7 ve daha fazla olması halinde, 2 nci maddede belirtilen nöbet tutmakla yükümlü personelden memuriyetteki hizmet süresi 20 yıldan fazla olanlar,

ç) Yeni hizmete açılan kuruluşlar haricinde; atama, nakil vb. nedenlerle kuruluştaki ilk defa göreve başlayan nöbet tutmakla yükümlü personel, göreve başlama tarihinden itibaren 30 gün süreyle,

d) Nöbet hizmetini devamlı yapmasına engel olabilecek derecede engelli olanlar (Personelin nöbet hizmetini yapmasına engel durumunun olup olmadığına resmi sağlık

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://bys.aile.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (kAV191-Zi4jkg-81M29o-yiRbwO-8780OgRe) kodunu yazınız.

kurullarından alınan raporların incelenmesi suretiyle karar verilir),

e) Evlat edinen ebeveyn personelden birisi evlat edinme öncesi 1 yıllık geçici bakım sürecinde ve evlat edindikten sonra 1 yıl olmak üzere toplam 2 yıl süreyle, nöbetten muaf tutulur.

8) Nöbet tutan personel nöbet tuttuğu süredeki öğünler için tabelaya dahil edilir. Nöbet tutan personele, tabelada belirtilen miktar üzerinden ayrıca sabah kahvaltısına eşdeğer gece kahvaltısı verilir.

9) Her kuruluştta, nöbetçi personelin nöbet hizmetini rahatça yerine getirebileceği bir nöbet odası düzenlenir. Nöbet tutan personel, kuruluşun, personelin ve hizmet verilen kişilerin denetimini sağlamak ve hizmetin işleyişini aksatmamak koşuluyla nöbet odasında dinlenebilir.

10) 2 nci ve 3 üncü maddelerde belirtilen personelden istekli olanlar Kuruluş Müdürünün teklifi, İl Müdürünün Onayı ile haftalık mesaisi 40 saati geçmeyecek şekilde gece memuru olarak görevlendirilebilir. Ancak; ders niteliğinde egzersiz görevi karşılığı ek ders ücretinden yararlanan personel gece memuru olarak görevlendirilemez. Kuruluştta gece memuru olarak personel görevlendirilmesi durumunda, ayrıca idari işlemleri yürütmek için nöbetçi personel bırakılmaz.

11) Hafta tatili ve diğer resmi tatil günlerinde nöbet devir teslimi, nöbeti devredecek ve nöbeti devir alacak personelin bir araya gelmesiyle gerçekleşir. Nöbet defteri düzenlenmiş ve imzalanmış olarak devir ve teslim yapılır..

Nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar nöbet defterine yazılmakla birlikte, nöbetçi personel tarafından hazırlanarak imzalanan tutanak ya da vukuat raporu nöbet bitiminde (hafta sonu nöbetinde ise haftanın ilk mesai gününde) idarenin gelen evrak kaydından geçirilerek teslim edilir.

12) Kuruluşların yönetmeliklerinde yer alan nöbetle ilgili diğer hükümler saklıdır.

13) Her kuruluş yönetimi, kuruluşların yönetmeliklerinde yer alan nöbetle ilgili hükümlere ve bu Genelgeye aykırı olmamak koşuluyla nöbetçinin görev ve sorumluluklarını, nöbet hizmetinin işleyiş esaslarını belirleyen bir nöbet talimatnamesi hazırlar. Bu talimatname nöbetçi odasında bulundurulur.

14) Mesai saatleri dışında (nöbet tutulan saatlerde) kuruluştta işi olan personelin, nöbetçi personel ile kuruluş müdürünün bilgisi ve izni dahilinde, kuruluştta giriş ve çıkış saatleri ile kuruluştta bulunma nedeninin genel ifadelerle nöbet defterine kaydedilmesi gerekmektedir.

15) Nöbet listesi idare tarafından aylık olarak hazırlanır ve nöbet tutacak personele imza karşılığı duyurulur. Nöbet listesinin bir örneği nöbet odasında bulundurulur. Nöbet listesinde, nöbet tutacak personelin yazılı talebi ve idarenin uygun görmesi ile değişiklik yapılabilir.

16) Kuruluş yöneticisi nöbet hizmetlerinin adil bir şekilde düzenlenmesi, yerine getirilmesi, konuyla ilgili mevzuata titizlikle uyulması, konunun takip ve denetlenmesi hususunda görevli ve sorumludur.

17) Nöbet tutan personelin nöbet ücreti alması hususunda; 24/04/2015 tarihli ve 29336 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 19/03/2015 tarihli ve 2015/7446 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esasların 8 inci maddesi hükümleri çerçevesinde işlem yapılması

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://bys.aile.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (kAV191-Zi4jkg-81M29o-yiRbwO-8780OgRe) kodunu yazınız.

gerekmektedir. Söz konusu madde gereğince; nöbet hizmetine dahil edilenler ile 3 üncü madde kapsamında nöbet tutan personele haftalık 40 saatlik çalışma süresini aşan kısmın her 8 saati için gün hesabıyla öncelikle izin kullandırılması, izin kullandırılmaması halinde her nöbet günü için (3) saat ek ders ücreti ödenmesi gerekmektedir. Bu ödeme haftada (9) saati geçemez. Nöbet izninden yararlananlara bu ödeme yapılamaz. (Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin yapılan Toplu Sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulanır).

18) Her nöbet günü için 1 günden fazla nöbet (ek ders) ücreti ödenemez. Haftalık 40 saatten fazla çalışılması durumunda;

a) Hafta içi nöbet tutulan her 8 saat için öncelikle 1 gün izin verilmesi, izin verilememesi durumunda 1 gün nöbet (ek ders) ücreti,

b) Hafta içi veya hafta sonu nöbet tutulan her 16 saat için öncelikle 2 gün izin verilmesi, izin verilememesi durumunda 1 gün izin 1 gün nöbet (ek ders) ücreti ödenmesi gerekmektedir.

19) Mülga Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünün 06/10/2006 tarihli ve 2006/17 sayılı Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

20) Bu Genelge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Bilgilerinizi ve gereğini buna göre ifasını önemle rica ederim.

Dr. Fatma Betül SAYAN KAYA
Bakan

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://bys.aile.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (kAV191-Zi4jkg-81M29o-yiRbwO-87800gRe) kodunu yazınız.