

20 AĞUSTOS SINAV DUYURUSUNA GÖRE

GYS

2025



T.C. ADALET BAKANLIĞI

MÜBAŞİR VE ZABIT KÂTİBİ

G ö r e v d e Y ü k s e l m e S ı n a v ı

KONU ANLATIMLI

%100 ÖZGÜN

Adalet Bakanlığı Personeli Personeli Görevde Yükselme ve
Ünvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda
özgün olarak hazırlanmıştır.



ADALET BAKANLIĞI**GYS****GÖREVDE YÜKSELME SINAVI****MÜBAŞİR VE****ZABIT KÂTİBİ****KONU ANLATIMLI****EDİTÖR**

Turgut MEŞE

YAZARLAR

Komisyon

©

Bütün hakları Data Yayınlarına aittir. Yayınevinin izni olmaksızın, kitabın tümünün veya bir kısmının elektronik, mekanik ya da fotokopi yoluyla basımı, çoğaltılması ve dağıtımı yapılamaz.

ISBN No/Tarih: 978-625-7951-70-8 / 26.08.25

Sertifika No: 40447

SAYFA TASARIMI

DATA Dizgi Grafik

KAPAK TASARIMI

Data Grafik Tasarım

BASKI VE CİLT

Data Dijital Matbaacılık

ANKARA

DATA
YAYINLARI**Data Yayınları**

İvedik Organize Sanayi Matbaacılar Sitesi

1518 Sok. Mat-Sit İş Merkezi No:2/20

Yenimahalle / ANKARA

Tel: 0 312 384 29 95 - 0 505 925 57 81

Fax: 0312 342 23 58

www.datayayinlari.com

bilgi@datayayinlari.com

**ÖN SÖZ**

Adalet Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda; Mübaşir ve Zabıt Katibi kadroları için görevde yükselme sınavı belirli periyotlarda yapılmaktadır.

Bu kapsamda görevde yükselme sınavına kendinizi hazırlayacağınız güncel mevzuat ve akabinde kendinizi soru çözerek değerlendireceğiniz güncel sorulardan oluşan ve bütün konuları kapsayan bu kitabımızı hazırlamış bulunmaktayız. Data Yayınları olarak siz değerli GYS sınavına girecek adaylar için elinizdeki hazırlık kitabımızın çok faydalı olacağına inanıyoruz ve yapılacak sınavda başarılar diliyoruz.

DATA YAYINLARI

KİTABA İLİŞKİN GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN

datayayinlari@gmail.com adresine e-posta ile veya

0542 262 03 37 WhatsApp iletişim numaramız

üzerinden iletebilirsiniz.

İÇİNDEKİLER

ORTAK KONULAR

ÜNİTE 1 TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI	6
TESTLER	
ÜNİTE 2 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	68
TESTLER	
ÜNİTE 3 ULUSAL GÜVENLİK	143
TESTLER	
ÜNİTE 4 5302 SAYILI İL ÖZEL İDARESİ KANUNU	153
TESTLER	
ÜNİTE 5 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU	178
TESTLER	
ÜNİTE 6 5442 SAYILI İL İDARESİ KANUNU	212
TESTLER	
ÜNİTE 7 1 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ	227
TESTLER	
ÜNİTE 8 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	243
TESTLER	
ÜNİTE 9 TÜRKÇE VE DİL BİLGİSİ	313
TESTLER	
ÜNİTE 10 HALKLA İLİŞKİLER - İLETİŞİM BECERİLERİ VE DAVRANIŞ KURALLARI	335
TESTLER	
ÜNİTE 11 ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ	361
TESTLER	
ÜNİTE 12 1 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ	380
TESTLER	
ÜNİTE 13 5235 SAYILI ADLÎ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİNİN KURULUŞ, GÖREV VE YETKİLERİ HAKKINDA KANUN	395
TESTLER	
ÜNİTE 14 2576 SAYILI BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ, İDARE MAHKEMELERİ VE VERGİ MAHKEMELERİNİN KURULUŞU VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN	410
TESTLER	
ÜNİTE 15 BÖLGE ADLİYE VE ADLÎ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İDARİ VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK	417
TESTLER	
ÜNİTE 16 BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ, İDARE MAHKEMELERİ VE VERGİ MAHKEMELERİNİN İDARİ İŞLER İLE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK	426
TESTLER	
ÜNİTE 17 6100 SAYILI HUKUK MUHAHEMELERİ KANUNUNUN 445. MADDESİ	428
TESTLER	
ÜNİTE 18 5271 SAYILI CEZA MUHAHEMESİ KANUNUNUN 38/A MADDESİ	429
TESTLER	
ÜNİTE 19 BÖLGE ADLİYE VE ADLÎ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İDARİ VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİĞİN 5. MADDESİ	430
TESTLER	
ÜNİTE 20 BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ, İDARE MAHKEMELERİ VE VERGİ MAHKEMELERİNİN İDARİ İŞLER İLE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİN 5. MADDESİ	432
TESTLER	

ÜNİTE 21	5018 SAYILI KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU	425
TESTLER	.....	

GÖREVDE YÜKSELME SINAV KONULARI GÖREVİN NİTELİĞİYLE İLGİLİ SINAV KONULARI

ÜNİTE 22	5070 SAYILI ELEKTRONİK İMZA KANUNU	485
TESTLER	.....	
ÜNİTE 23	CEZA MUHALEMESİNDE SES VE GÖRÜNTÜ BİLİŞİM SİSTEMİNİN KULLANILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK	493
TESTLER	.....	
ÜNİTE 24	HUKUK MUHALEMELERİNDE SES VE GÖRÜNTÜ NAKLEDİLMESİ YOLUYLA DURUŞMA İCRASI HAKKINDA YÖNETMELİK	498
TESTLER	.....	
ÜNİTE 25	RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK	503
TESTLER	.....	
ÜNİTE 26	7201 SAYILI TEBLİGAT KANUNU	537
TESTLER	.....	
ÜNİTE 27	TEBLİGAT KANUNUNUN UYGULANMASINA DAİR YÖNETMELİK	551
TESTLER	.....	
ÜNİTE 28	ELEKTRONİK TEBLİGAT YÖNETMELİĞİ	563
TESTLER	.....	
ÜNİTE 29	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU	570
TESTLER	.....	
ÜNİTE 30	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN	578
TESTLER	.....	
ÜNİTE 31	ADALET BAKANLIĞI DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	582
TESTLER	.....	
ÜNİTE 32	ADALET BAKANLIĞI PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ	601
TESTLER	.....	
ÜNİTE 33	ADALET BAKANLIĞI MEMUR SINAV, ATAMA VE NAKİL YÖNETMELİĞİ	617
TESTLER	.....	
ÜNİTE 34	492 SAYILI HARÇLAR KANUNU	636
TESTLER	.....	
ÜNİTE 35	2577 SAYILI İDARİ YARGILAMA USULÜ KANUNU	643
TESTLER	.....	

**GÖREVDE YÜKSELME SINAVINDA TÜM GRUPLARA ORTAK
SORULACAK YER ALAN KONULAR**

No.	Görevde Yükselme Sınavında Tüm Gruplara Ortak Sorulacak %40'lık Bölümde Yer Alan Konular	Soru Sayısı
1	T.C Anayasası (Genel Esaslar, Temel Hak ve Ödevler, Devletin Temel Organları)	6
2	Atatürk ilkeleri ve İnkılap Tarihi, Ulusal Güvenlik	2
3	Devlet Teşkilatı ve İlgili Mevzuat a) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu b) 5393 sayılı Belediye Kanunu c) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ç) 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi	9
4	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili Mevzuat	6
5	Türkçe Dil Bilgisi ve Yazışma ile İlgili Kurallar	2
6	Halkla İlişkiler	1
7	Etik Davranış İlkeleri	1
8	Bakanlık Merkez Teşkilatı	1
9	Adli ve İdari Yargı Adalet Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri İle Yargı Örgütü	2
10	Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi	1
11	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	1
TOPLAM		32

TÜRKİYE CUMHURİYETİ 1982 ANAYASASI

BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ VE GENEL ESASLAR

1.ÜNİTE

1.BÖLÜM

BAŞLANGIÇ

Türk Vatanı ve Milletinin ebedi varlığını ve Yüce Türk Devletinin bölünmez bütünlüğünü belirleyen bu Anayasa, Türkiye Cumhuriyetinin kurucusu, ölümsüz önder ve eşsiz kahraman Atatürk'ün belirlediği milliyetçilik anlayışı ve onun inkılap ve ilkeleri doğrultusunda;

Dünya milletleri ailesinin eşit haklara sahip şerefli bir üyesi olarak, Türkiye Cumhuriyetinin ebedi varlığı, refahı, maddi ve manevi mutluluğu ile çağdaş medeniyet düzeyine ulaşma azmi yönünde;

Millet iradesinin mutlak üstünlüğü, egemenliğin kayıtsız şartsız Türk Milletine ait olduğu ve bunu millet adına kullanmaya yetkili kılınan **hiçbir kişi** ve kuruluşun, bu Anayasada gösterilen hürriyetçi demokrasi ve bunun icaplarıyla belirlenmiş hukuk düzeni dışına çıkamayacağı;

Kuvvetler ayrımının, Devlet organları arasında üstünlük sıralaması anlamına gelmeyip, belli Devlet yetki ve görevlerinin kullanılmasından ibaret ve bununla sınırlı medeni bir işbölümü ve işbirliği olduğu ve üstünlüğün ancak Anayasa ve kanunlarda bulunduğu;

Hiçbir faaliyetin Türk milli menfaatlerinin, Türk varlığının, Devleti ve ülkesiyle bölünmezliği esasının, Türklüğün tarihi ve manevi değerlerinin, Atatürk milliyetçiliği, ilke ve inkılapları ve medeniyetçiliğinin karşısında korunma göremeyeceği ve laiklik ilkesinin gereği olarak kutsal din duygularının, Devlet işlerine ve politikaya kesinlikle karıştırılmayacağı;

Her Türk vatandaşının bu Anayasadaki temel hak ve hürriyetlerden eşitlik ve sosyal adalet gereklerince yararlanarak milli kültür, medeniyet ve hukuk düzeni içinde onurlu bir hayat sürdürme ve maddi ve manevi varlığını bu yönde geliştirme hak ve yetkisine doğuştan sahip olduğu;

Topluca Türk vatandaşlarının milli gurur ve iftiharlarda, milli sevinç ve kederlerde, milli varlığa karşı hak ve ödevlerde, nimet ve külfetlerde ve millet hayatının her türlü tecellisinde ortak olduğu, birbirinin hak ve hürriyetlerine kesin saygı, karşılıklı içten sevgi ve kardeşlik duygularıyla ve "Yurtta sulh, cihanda sulh" arzu ve inancı içinde, huzurlu bir hayat talebine hakları bulunduğu;

FİKİR, İNANÇ VE KARARIYLA anlaşılacak, sözüne ve ruhuna bu yönde saygı ve mutlak sadakatle yorumlanıp uygulanmak üzere.

TÜRK MİLLETİ TARAFINDAN, demokrasiye aşık Türk evlatlarının vatan ve millet sevgisine emanet ve tevdi olunur.

Örnek Soru

Aşağıdakilerden hangisi 1982 Anayasası'nın Başlangıç metninde yer almamıştır?

- A) Türk Devletinin bölünmez bütünlüğü
- B) Yargı bağımsızlığı ilkesi
- C) Atatürk milliyetçiliği
- D) Atatürk inkılap ve ilkeleri
- E) Millet iradesinin mutlak üstünlüğü

Cevap B

BİRİNCİ KISIM GENEL ESASLAR

Madde -1:	Devletin şekli
Madde -2:	Cumhuriyetin nitelikleri
Madde -3:	Devletin bütünlüğü, resmî dili, bayrağı, millî marşı ve başkenti
Madde -4:	Değiştirilemeyecek hükümler
Madde -5:	Devletin temel amaç ve görevleri
Madde -6:	Egemenlik
Madde -7:	Yasama yetkisi
Madde -8:	Yürütme yetkisi ve görevi
Madde -9:	Yargı yetkisi
Madde-10:	Kanun önünde eşitlik
Madde-11:	Anayasanın bağlayıcılığı ve üstünlüğü

I. Devletin şekli: -Madde 1

Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir.

II. Cumhuriyetin nitelikleri: -Madde 2

Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devletidir.

TEST
1

YARGI

1. Aşağıdakilerden hangisi Danıştayın görevlerinden biri değildir?

- A) Kamu hizmetleriyle ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında iki ay içinde düşüncesini bildirir.
- B) Kanunla gösterilen belli davalara ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.
- C) Vergi mahkemelerinin kararlarını temyizen inceler.
- D) Bölge idare mahkemelerinin kararlarını temyizen inceler.
- E) Kanunların Anayasaya uygunluğunu denetler.

2. Anayasa Mahkemesi aşağıdakilerden hangisini Yüce Divan sıfatıyla yargılayamaz?

- A) Cumhurbaşkanı yardımcısı
- B) Vali
- C) Cumhurbaşkanı
- D) Adalet Bakanı
- E) İçişleri Bakanı

3. 1982 Anayasası'na göre Anayasa Mahkemesi, anayasa değişikliklerini hangi bakımdan inceler ve denetler?

- A) Şekil
- B) Usul
- C) Uygulama
- D) Yaptırım
- E) Esas

4. Aşağıdakilerden hangisi Hakimler ve Savcılar Kurulu üyesidir?

- A) Adalet Bakanı
- B) İçişleri Bakanı
- C) Cumhurbaşkanı Yardımcısı
- D) Milli Savunma Bakanı
- E) Yargıtay Başkanı

5. Aşağıdakilerden hangisi iki defa seçilme yeterliliğine sahip değildir?

- A) Anayasa Mahkemesi üyeleri
- B) Cumhurbaşkanı
- C) Cumhurbaşkanı yardımcısı
- D) Bakanlar
- E) Milletvekilleri

6. Siyasi partilerin kapatılmasında yetkili olan organ aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Danıştay
- B) Yargıtay
- C) Anayasa Mahkemesi
- D) TBMM
- E) Milli Güvenlik Kurulu

7. Anayasa Mahkemesinin iptal kararlarının yürürlüğe girmesi ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) İptal kararları Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.
- B) Anayasa Mahkemesi hiçbir durumda iptal kararının yürürlüğünü erteleme zorunluluğunda değildir.
- C) Anayasa Mahkemesi, iptal kararının yürürlük tarihini, kararın Resmi Gazete'de yayımlandığı günden başlayarak bir yılı geçmeyecek bir süreyle ileri bir tarihe bırakabilir.
- D) İptal kararları geriye yürümez.
- E) Anayasa Mahkemesi, iptal kararının yürürlüğünü cumhurbaşkanının onayına bağlı olarak durdurabilir.

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ

XX. YÜZYILDA OSMANLI DEVLETİ

2. ÜNİTE

1. BÖLÜM

TRABLUSGARP SAVAŞI (1911-1912)

Nedenleri

- İtalya'nın gelişmiş sanayisi için ham madde ve pazar arayışı
- Trablusgarp'ın İtalya'ya yakın olması
- Osmanlı'nın güçsüz olması
- İtalya'nın 1856'daki Habeşistan başarısızlığını telafi etmek istemesi
- İtalya'nın, Trablusgarp'ın işgali için Avrupa devletlerinin onayını alması
- İtalya'nın, Trablusgarp'ın uygarlıkta geri bırakıldığı ve burada yaşayan İtalyanlara katı davranıldığı iddiası

NOT

- ✓ 1909 yılında Rusya ile imzalanan Racconigi Antlaşması ile İtalya Trablusgarp'a çıkarma yapacak, buna karşılık İtalya'da Rusya'nın Boğazlardaki çıkarlarına dokunmayacaktır.

Gelişmeler

- Mısır'ın İngiltere'nin elinde olması ve donanmanın Haliç'te çürümeye terk edilmiş olmasından dolayı bölgeye Osmanlı Devleti yardım göndermemiştir.
- İtalya 1911'de Trablusgarp'ta harekete başlamış ve Derne, Tobruk, Homs ve Bingazi gibi yerleri işgal etmiştir.
- İşgal sonucu Milli Müdafaa Komitesi kurulmuş ve bölgeye gönüllü subaylar gönderilmiştir.
- Bu subaylar; Enver Paşa (Hamdi takma adıyla) Bingazi'ye, Mustafa Kemal (Gazeteci Şerif unvanıyla) Kurmay binbaşı rütbesiyle Tobruk, Derne'ye, Neşet Paşa Trablus'a gitti.



Trablusgarp Savaşı'nda Mustafa Kemal

- Ayrıca Fethi Bey, Fuat Bey, Rauf Bey, Ali Çetinkaya ve Nuri Bey'ler de bu mücadelede yer aldı.
- Enver Paşa Bingazi'de, Mustafa Kemal Tobruk ve Derne'de başarılı oldular.
- Bu gelişmeler üzerine İtalya Osmanlı'yı barışa zorlamak için Çanakkale Boğazı'nı ablukaya almış, On İki Ada'yı işgal etmiş, Beyrut Limanı'na saldırmıştır.
- Balkan Savaşı'nın da başlaması üzerine Osmanlı Devleti barış istemek zorunda kaldı ve 15 Ekim 1912'de Uşi Antlaşması'nı imzaladı.
- Uşi Antlaşması'na göre;
 - Trablusgarp, İtalya'ya bırakılacak
 - On İki Ada ve Rodos Balkan Savaşları sonucuna kadar geçici olarak İtalyanlara bırakılacak
 - Trablusgarp halkı dini bakımdan Osmanlı halifesine bağlı kalacak
 - İtalya diğer devletlerin onaylaması hâlinde kapitülasyonların kaldırılmasına karşı çıkmayacak.
 - İtalya, Trablusgarp'ın Düyun-u Umumiye'ye olan borcu üstlenecek

Önemi:

- Osmanlı Kuzey Afrika'daki son toprak parçasını kaybetti.
- Dünya tarihinde ilk kez uçak kullanıldı.
- Mustafa Kemal'in sömürgeciliğe karşı ilk savaşı olup Binbaşılığa terfi etti.

I. BALKAN SAVAŞI (1912)

- Balkan devletlerinin Osmanlı'yı Balkanlardan atmak istemesi, İngilizlerin Reval Görüşmeleri'nde Rusların Balkanlara yerleşmesine ses çıkarmaması ve Rusların kışkırtmaları sonucu Karadağ'ın Yenipazar'a saldırmasıyla savaş başlamıştır.
- Osmanlı Bulgaristan, Yunanistan, Sırbistan ve Karadağ ile savaşmıştır.
- Bu savaşta Rauf (Orbay) Bey, Hamidiye Kuvazörü olarak önemli başarılar elde etti. Ancak Yunanlıların Ege Adalarını almasına engel olamadı.
- Bu başarısından dolayı Rauf Bey **Hamidiye Kahramanı** olarak anılmaktadır.
- Osmanlı hazırlıksız yakalandığı savaşta hiçbir varlık gösteremedi ve barış antlaşması imzalamak zorunda kaldı.

ULUSAL GÜVENLİK

3. ÜNİTE

MİLLİ GÜVENLİK

Kavramsal Olarak Güvenlik Ve Millî Güvenlik

- ⊙ Millî güvenlik, devletin her türlü dış ve iç tehditlere karşı korunması şeklinde tanımlanmaktadır.
- ⊙ Millî güvenlik, asayiş hizmetinin de üzerinde, güvenliğin en üst yapısı ve toplam güvenliğin bir şemsiyesi konumundadır.
- ⊙ İkinci Dünya Savaşı'ndan önce millî güvenlik, yalnız "millî savunma" olarak düşünülürken; bu savaştan elde edilen tecrübeler ışığında millî savunma kavramı "topyekûn güvenlik" veya günümüz deyiimiyle "millî güvenlik" kavramına dönüşmüştür.
- ⊙ Millî güvenlik kavramının temel olarak, ekonomik, hukuki ve siyasi yönleri bulunmaktadır.

Ekonomi

- ⊙ Millî güvenliğin sağlanmasında, ülkenin kaynaklarının en etkin şekilde kullanılmasına ihtiyaç vardır.
- ⊙ Devletler, birbirlerine ekonomik ambargo uygulama, ticaret ambargosu koyma, malları boykot etme ve ulaşım araçlarını kendi ülkelerine sokmama gibi önlemler almışlardır.
- ⊙ Böylece, ekonomi bir ülkenin millî güvenliğini doğrudan tehdit edebilecek bir hale gelmiş, beraberinde ekonominin güvenliği ve güvenliğin ekonomisi gibi yeni kavramlar ortaya çıkmıştır.

Hukuk

- ⊙ Millî güvenlik kavramının Anayasa'da temel hak ve özgürlüklerin sınırlandırılmasında bir sebep olarak kabul edilmesi, millî güvenliğin sağlanması ve korunması konusunda, Cumhurbaşkanı ile Millî Güvenlik Kurulu (MGK)'nın sorumlulukları Anayasa ve kanunla belirlenmiştir.
- ⊙ Ayrıca millî güvenliğe ilişkin tanımın 1945 sayılı MGK ve MGK Genel Sekreterliği Kanunu'nda yapılmış olması hususları da kavramın hukuki göstergelerini teşkil etmektedir.
- ⊙ 1983 yılında hazırlanan 1945 sayılı MGK ve MGK Genel Sekreterliği Kanununda, millî güvenliğin tanımına yer verilmiştir.
- ⊙ Bu tanıma göre "Millî Güvenlik; Devletin anayasal düzeninin, millî varlığının, bütünlüğünün, milletlere-

rası alanda siyasi, sosyal, kültürel ve ekonomik dâhil bütün menfaatlerinin ve ahdî hukukunun her türlü dış ve iç tehditlere karşı korunması ve kollanmasıdır."

Siyasi

- ⊙ Millî güvenlik kavramının diğer bir boyutu ise, siyasi yönünün bulunmasıdır.
- ⊙ Anayasa ve kanunlar çerçevesinde; millî güvenlik ile ilgili tedbirlerin alınması ve uygulanması sorumluluğu, Cumhurbaşkanına aittir.
- ⊙ Millî güvenlik tanımında yer alan hususlar, aslında Türkiye Cumhuriyeti'nin hayati öneme haiz, kolayca anlaşılabilen millî değerleridir.
- ⊙ Milli değerler şunlardır:
 - > Anayasal Düzen: Anayasanın temel ilke, esas ve hükümlerine göre kurulmuş olan düzendir. Anayasal düzenin kapsamında, egemenlik (hükümlerlik), siyasal bağımsızlık, devletin mevcudiyeti ve rejimin hayatta kalması (hayatiyet) unsurları vardır.
 - > Millî varlık: TDK Güncel Türkçe Sözlüğüne göre "Bir ulusun sahip olduğu sosyal, kültürel, ekonomik, bilimsel değerler ile yer altı ve yer üstü zenginliklerini kapsayan maddi ve manevi öğelerin bütünü" dür.
 - > Millî bütünlük: Siyasi bütünlük ve toprak bütünlüğü yanında, manevi değerlerden millî şuur, millî birlik ve beraberlik ruhunu da kapsamaktadır.
 - > Milletlerarası Alanda Siyasi, Sosyal, Kültürel ve Ekonomik Dâhil Bütün Menfaatler: Türkiye Cumhuriyeti'nin diğer devletlerle ilişkilerinde, uluslararası hukuk çerçevesinde siyasi, sosyal, kültürel ve ekonomik dâhil bütün hak ve menfaatlerini ifade etmektedir.
 - > Ahdi hukuk: Bir devletin var olması, bağımsızlığı, hükümlerlik hakkı, sınırlarına ilişkin bir veya birden fazla devletle yaptığı karşılıklı beyan ve kabulleri ihtiva eden ve anlaşma ve anlaşmalarla gerçekleşen hukukunu içermektedir.

Millî Güvenlik Kavramının Temel Unsurları

- ⊙ Millî güvenliğe ilişkin tanımlar analiz edildiğinde, millî güvenlik kavramının kapsamında üç temel unsurun bulunduğu anlaşılmaktadır.

5302 SAYILI İL ÖZEL İDARESİ KANUNU

4. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

Bu Kanunun amacı; il özel idaresinin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

Bu Kanun il özel idaresini kapsar.

Tanımlar: –Madde 3

Bu Kanunun uygulanmasında;

a) İl özel idaresi: İl halkının mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini,

b) İl özel idaresinin organları: İl genel meclisini, il encümenini ve valiyi, ifade eder.

Örnek Soru

İl Özel İdaresi Kanunu'na göre; il halkının mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini” ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Encümen B) Belediye C) Muhtarlık
D) Belediye meclisi E) İl özel idaresi

Cevap E

İKİNCİ BÖLÜM İl Özel İdaresinin Kuruluşu ve Sınırları

Kuruluş: –Madde 4

İl özel idaresi, ilin kurulmasına dair kanunla kurulur ve ilin kaldırılmasıyla tüzel kişiliği sona erer.

İl özel idaresinin görev alanı: –Madde 5

İl özel idaresinin görev alanı il sınırlarını kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İl Özel İdaresinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İl özel idaresinin görev ve sorumlulukları:

–Madde 6

İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) Gençlik ve spor Sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde,

b) İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma (...); orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında,

c) (Ek:24/12/2020-7261/32 md.) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri,

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

Örnek Soru

- I. Çevre düzeni plânı
II. Bayındırlık ve iskân
III. Toprağın korunması
IV. Erozyonun önlenmesi
V. Park alanları

İl Özel İdaresi Kanunu'na göre; yukarıda sayılan hizmetlerden hangisi/hangilerini belediye sınırları il sınırı olan büyükşehir belediyeleri haricindeki il sınırları içinde, il özel idaresi yapmakla görevli ve yetkilidir?

- A) I – II – III – IV B) II – III – V C) III – IV
D) II – III – IV – V E) I – II – III

Cevap A

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU

5. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

Bu Kanunun amacı, belediyenin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

Bu Kanun belediyeleri kapsar.

Tanımlar: –Madde 3

Bu Kanunun uygulanmasında;

a) Belediye: Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini,

b) Belediyenin organları: Belediye meclisini, belediye encümenini ve belediye başkanını,

c) Belde: Belediyesi bulunan yerleşim yerini,

d) Mahalle: Belediye sınırları içinde, ihtiyaç ve öncelikleri benzer özellikler gösteren ve sakinleri arasında komşuluk ilişkisi bulunan idarî birimi,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belediyenin Kuruluşu ve Sınırları

Kuruluş: –Madde 4

Nüfusu **5.000 ve** üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur.

İçme ve kullanma suyu havzaları ile sit ve diğer koruma alanlarında ve meskûn sahası kurulu bir belediyenin sınırlarına **5.000** metreden daha yakın olan yerleşim yerlerinde belediye kurulamaz.

Köylerin veya muhtelif köy kısımlarının birleşerek belediye kurabilmeleri için meskûn sahalarının, merkez

kabul edilecek yerleşim yerinin meskûn sahasına azami **5.000** metre mesafede bulunması ve nüfusları toplamının **5.000 ve** üzerinde olması gerekir.

Bir veya birden fazla köyün köy ihtiyar meclisinin kararı veya seçmenlerinin **en az** yarısından bir fazlasının mahallin en büyük mülkî idare amirine yazılı başvurusu ya da valinin kendiliğinden buna gerek görmesi durumunda, valinin bildirimi üzerine, mahallî seçim kurulları, **onbeş gün** içinde köyde veya köy kısımlarında kayıtlı seçmenlerin oylarını alır ve sonucu bir tutanakla valiliğe bildirir.

İşlem dosyası valinin görüşüyle birlikte Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir ve o yerde belediye kurulabilir. *(İptal ikinci cümle:Anayasa Mahkemesinin 7/12/2023 tarihli ve E.:2018/117; K.:2023/212 sayılı Kararı ile)*

Yeni iskân nedeniyle oluşturulan ve nüfusu **5.000 ve** üzerinde olan herhangi bir yerleşim yerinde belediye kurulabilir.

Örnek Soru

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre; yerleşim birimlerinde belediye kurulabilmesi kanuni istisnalar haricinde nüfusun en az ne kadar olması gerekir?

- A) 3.000
- B) 4.000
- C) 5.000
- D) 8.000
- E) 10.000

Cevap C

Sınırların tespiti: –Madde 5

Yeni kurulan bir belediyenin sınırları, kuruluşu izleyen **altı ay** içinde aşağıdaki şekilde tespit edilir:

a) Eskiden beri o yerleşim yerine ait sayılan tarla, bağ, bahçe, çayır, mera, otlak, yaylak, zeytinlik, palamutluk, fundalık gibi yerler ile kumsal ve plajlar belediye sınırı içine alınır.

b) Belediye sınırlarını dere, tepe, yol gibi belirli ve sabit noktalardan geçirmek esastır. Bunun mümkün olmaması durumunda, sınır düz olarak çizilir ve işaretlerle belirtilir.

c) Belediyenin sınırları içinde kalan ve eskiden beri komşu belde veya köy halkı tarafından yararlanılan yayla, çayır, mera, koru, kaynak ve mesirelik gibi yer-

TEST
2

**5393 SAYILI BELEDİYE
KANUNU**

1.

- I. Nüfus
- II. Hattın uzunluğu
- III. Hattı kullanan sayısı
- IV. Araç kapasitesi

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere yukarıdaki kriterlerden hangisi/hangilerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir?

- A) I – II – IV
- B) I – II – III – IV
- C) I – II – III
- D) III – IV
- E) II – III – IV

2. 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Targut Belediyesi yerleşim yeri adını değiştirmek üzere 12 belediye meclisi üyesinin tamamıyla olağanüstü toplanmıştır. Oylama sonucunun en az aşağıdakilerden hangisi olması halinde isim değişikliği kararı alınabilir?

- A) 6
- B) 7
- C) 8
- D) 9
- E) 12

3. 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre belediye başkanı ve meclis üyeleri, münhasıran kendileri, kaçınıcı derece dâhil kan ve kayın hısımları ve evlatlıkları ile ilgili işlerin görüşüldüğü meclis toplantılarına katılamazlar?

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 5

4.

- I. Katma değer vergisi
- II. Özel tüketim vergisi
- III. Resim
- IV. Harç
- V. Katılma ve katkı payları

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları yukarıdaki vergilerden hangisi/hangilerinden muaftır?

- A) IV – V
- B) II – III – IV
- C) I – II
- D) I – II – III – IV – V
- E) III – IV – V

5. 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre belde veya köyün veya bunların bazı kısımlarının meskûn sahasının, komşu bir beldenin meskûn sahası ile birleşmesi sonucunda buralarda oturan seçmenlerin belde veya köyle birleşme oylaması sonucunun olumlu olması halinde başvuruya ait evrak, aşağıdakilerden hangisi tarafından katılınacak belediyeye gönderilir?

- A) Valilik
- B) Kaymakamlık
- C) İl/ilçe seçim kurulu
- D) Mahalli Tapu kadastro müdürlüğü
- E) Çevre ve şehircilik Bakanlığı

6. 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre belediye başkanı görevi süresince ve görevinin sona ermesinden itibaren kaç yıl süreyle belediye ve bağlı kuruluşlarına karşı doğrudan doğruya veya dolaylı olarak taahhûde giremez, komisyonculuk ve temsilcilik yapamaz?

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 5

5442 SAYILI İL İDARESİ KANUNU

6. ÜNİTE

BÖLÜM: I

Mülki İdare Bölümlerinin Kuruluşları:

–Madde 1

(Değişik: 12/5/1964-469/1 md.)

Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından coğrafya durumuna, iktisadi şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre illere; iller ilçelere ve ilçeler de bucaklara bölünmüştür.

–Madde 2

İl, ilçe ve bucak kurulması, kaldırılması, adlarının, bağlılıklarının, merkez ve sınırlarının belirtilmesi ve değiştirilmesi aşağıda gösterilen şekilde yapılır:

A) İl ve ilçe kurulması, kaldırılması, merkezlerinin belirtilmesi, adlarının değiştirilmesi, bir ilçenin başka bir il'e bağlanması kanun ile;

B) Bucak kurulması, kaldırılması, merkezinin belirtilmesi, il ilçe ve bucak sınırlarının ve bucak adlarının değiştirilmesi bir köyün veya kasabanın veya bucağın başka bir il ve ilçeye bağlanması, mühim mevki ve tabii arazi adlarının değiştirilmesi Cumhurbaşkanlığı onayı ile;

C) Yeniden köy kurulması veya yerinin değiştirilmesi Bayındırlık ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlıklarının mütalaası alınmak suretiyle;

Ç) Köy ve kasabaların aynı ilçe içinde bir bucaktan başka bir bucağa bağlanması, köy adlarının değiştirilmesi, köylerin birleştirilmesi ve ayrılması, bir köy, mahalle veya semtin o köyden ayrılıp başka bir köy ile birleştirilmesi İçişleri Bakanlığının tasvibiyle yapılır.

D) (Değişik: 11/5/1959-7267/1 md.) Kaza kurulmasında ve kaldırılmasında, bir kazanın başka bir vilayete bağlanmasında ve merkezinin belirtilmesinde, sınırlarının değiştirilmesinde ve (B, C, Ç) fıkralarında yazılı hallerde ilgili vilayetler idare heyetleriyle umumi meclislerinin mütalaaları alınır.

(Mülga cümle: 2/3/2014-6529/16 md.)

E) Illere, ilçelere, bucaklara, merkez yapılan şehir, kasaba veya köyün adı verilir. Şu kadar ki, bunların coğrafi veya tarihi bir sanı varsa o da isim olarak verilebilir.

Örnek Soru

5442 Sayılı İl İdare Kanununa göre mühim mevki ve tabii arazi adlarının değiştirilmesi aşağıdakilerden hangisi ile yapılır?

- A) Kanun
- B) Cumhurbaşkanlığı onayı
- C) İçişleri Bakanlığının tasvibi
- D) Hazine ve Maliye Bakanlığının tasvibi
- E) İl Encümen Kararı

Cevap B

BÖLÜM: II İl İdare

–Madde 3

(Değişik: 12/5/1964-469/1 md.)

İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.

İllerde genel idare teşkilatı il, ilçe ve bucak bölümlerine uygun olarak düzenlenir.

Belli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile, birden çok ili içine alan çevrede, bu hizmetler için yetki genişliğine sahip kuruluşlar meydana getirilebilir.

–Madde 4

İl genel idaresinin başı ve mercii validir. Bakanlıkların kuruluş mevzuatına göre illerde lüzumu kadar teşkilat bulunur. Bu teşkilatın her birinin başında bulunanlar il idare şube başkanlarıdır. Bunların emri altında çalışanlar ilin ikinci derecede memurlarıdır. Bu teşkilat valinin emri altındadır.

Hakimler Kanunu ile İcra ve İflas Kanununda yazılı yargıç, Cumhuriyet savcısı ve yargıç sınıfında bulunanlarla bu kanunlarda yazılı adalet memurları, askeri birlikler, askeri fabrika ve müesseseler, askerlik daire ve şubeleri bu madde hükmünden müstesnadır.

–Madde 5

İllerde, valilerin tayin ve tesbit ettiği işlerde yardımcılığını ve valinin bulunmadığı zamanlarda vekilliğini yapmak üzere vali muavinleri bulunur. Valiliğin yazı işlerinin düzenlenmesinden de vali muavini sorumludur.

1 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI (CUMHURBAŞKANLIĞI MAKAMI)

7. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM CUMHURBAŞKANLIĞI MAKAMI

Cumhurbaşkanı: –Madde 1

(1) Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Yürütme yetkisi Cumhurbaşkanına aittir.

(2) Cumhurbaşkanı, Devlet başkanı sıfatıyla Türkiye Cumhuriyetini ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasanın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını temin eder.

(3) Cumhurbaşkanı, yetkilerinden bir kısmını gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak belirterek astlarına devredebilir. Ancak devrettiği yetkiyi, gerek gördüğünde kendisi de doğrudan kullanabilir.

Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdürlüğü: –Madde 2

(1) Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanı makamına ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Cumhurbaşkanının resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,
- c) Cumhurbaşkanının tören, yurtiçi ve yurtdışı gezi işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ç) Cumhurbaşkanlığı makamının protokol, halkla ilişkiler ve kurumsal iletişim hizmetlerini bünyesindeki birimler aracılığıyla yürütmek,
- d) Cumhurbaşkanının Milli Saraylar ve Devlet Arşivlerine ilişkin talimat, iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Cumhurbaşkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdürüne yardımcı olmak üzere Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdür Yardımcıları görevlendirilebilir. Bunlar Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdürü tarafından verilen görevleri yaparlar.

(3) İhtiyaç duyulan yerlerde Cumhurbaşkanlığı çalışma büroları açılabilir. Bu büroların faaliyetleri Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdürünün sorumluluğu altında yürütülür.

(4) Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdürüne büyükelçi unvanı verilir.

Cumhurbaşkanı Başdanışmanı ve Danışmanı: –Madde 3

(1) Cumhurbaşkanı, kendisine danışmanlık ve verdiği diğer görevleri yapmak üzere Cumhurbaşkanı Başdanışmanı ve Cumhurbaşkanı Danışmanı atayabilir.

Özel temsilci: –Madde 4

(1) Cumhurbaşkanı, özel bilgi ve uzmanlık gerektiren konularda, dış ülkelerde veya uluslararası kuruluşlar nezdinde özel bir görevi ifa etmek üzere özel temsilci görevlendirebilir. Bu şekilde görevlendirilecekler Büyükelçi unvanı verilebilir. Büyükelçilik unvanı özel temsilcilik görevi müddetince devam eder.

(2) Özel temsilcilerin giderleri Cumhurbaşkanlığı bütçesinden karşılanır. Bunlara ödenecek harcırah hakkında Cumhurbaşkanı Başdanışmanlarına ilişkin hükümler uygulanır.

Cumhurbaşkanlığı Yüksek İstişare Kurulu: –Madde 4

(Ek: RG-15/5/2019-30775- CK- 36 / 1 md.)

(1) Millete ve devlete hizmeti geçmiş, bilgi ve birikim sahibi kişilerin bu kazanımlarından istifade edilebilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Yüksek İstişare Kurulu oluşturulmuştur. Kurul üyeleri Cumhurbaşkanınca belirlenir. Kurulun çalışma usul ve esasları ile Kurul üyelerine yapılabilecek ödemeler Cumhurbaşkanınca belirlenir.

İKİNCİ KISIM CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ

Genel Sekreter: –Madde 5

(1) En yüksek Devlet memuru olan Genel Sekreter, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinin **en üst** amiridir.

(2) Genel Sekreterliğin görevleri şunlardır:

- a) Mevzuatla verilen görevleri yapmak,
- b) Cumhurbaşkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

8. ÜNİTE

KISIM - I Genel Hükümler

BÖLÜM: 1 Kapsam, Amaç, Temel İlkeler, İstihdam Şekil- leri

Kapsam: –Madde 1

Bu Kanun, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır.

Sözleşmeli ve geçici personel hakkında bu Kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır.

Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyeleri ile rapor-törleri; hakimlik ve savcılık mesleklerinde veya bu mesleklerden sayılan görevlerde bulunanlar, Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay savcı ve yardımcısı, Üniversitelerin, İktisadi ve Ticari İlimler Akademilerinin, Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademilerinin, Devlet Güzel Sanatlar Akademilerinin, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsünün öğretim üye ve yardımcısı, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri, Genelkurmay Mehtaran Bölüğü Sanatkarları, Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi ve Belediye Opera ve tiyatroları ile şehir ve belediye konservatuvar ve orkestralarının sanatkar memurları, uzman memurları, uygulatıcı uzman memurları ve stajyerleri; Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel; subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler ile Emniyet Teşkilatı mensupları özel kanunları hükümlerine tabidir.

Amaç: –Madde 2

Bu Kanun, Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler.

Bu Kanunda öngörülen yönetmelikler Cumhurbaşkanınca yürürlüğe konulur.

Temel ilkeler: –Madde 3

Bu kanunun temel ilkeleri şunlardır:

Sınıflandırma:

A) Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

Kariyer:

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

Liyakat:

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

Örnek Soru

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre "Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânını sağlamaktır" ifadesi hangi temel ilkenin açıklamasıdır?

- A) Sınıflandırma B) Kariyer C) Derece
D) Kademe E) Liyakat

Cevap B

İstihdam şekilleri: –Madde 4

Kamu hizmetleri; memurlar, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler eliyle görürülür.

A) Memur:

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.

Yukarıdaki tanımlananlar dışındaki kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılır.

TEST
6

**657 SAYILI DEVLET MEMURLARI
KANUNU KISIM - IV HİZMET
ŞARTLARI VE ŞEKİLLERİ**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan "adaylar disiplin amirlerinin teklifi" ve atamaya yetkili amirin onayı ile hangi tarihten geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar?

- A) Yemin merasiminden sonra
- B) Aday memurlukta görülen eğitimlerin bittiği tarihten itibaren
- C) Aday memurlukta görülen eğitimlerin sınavlarının bittiği tarihten itibaren
- D) Yetkili amirin onay tarihinden itibaren
- E) Yemin merasiminden 3 ay sonra

2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu kanunda belirtilen süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir denmektedir. Bu şekilde atamaları iptal edilenler ne kadar süre devlet memuru olarak istihdam edilemezler?

- A) 6 ay
- B) 12 ay
- C) 18 ay
- D) 24 ay
- E) 36 ay

3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre kadın memura gebelik durumunda mazeret izni olarak verilecek olan izne çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye kaç gün süre daha ilave olarak eklenir?

- A) 7 gün
- B) 14 gün
- C) 15 gün
- D) 21 gün
- E) 28 gün

4.

- I. Üst dereceden boş bir kadronun bulunması gerekir
- II. Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş olunması gerekir
- III. Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş olması gerekir
- IV. Alt derecedeki kadroların dolu olması gerekir
- V. Üst derecedeki kadroların dolu olması gerekir

Yukarıdakilerden hangisi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre Derece yükselmesi yapılabilmesi için gerekli şartlardan değildir?

- A) I ve III
- B) IV ve V
- C) II ve III
- D) Yalnız IV
- E) Yalnız V

5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre belirli bir süre görev yapmak üzere, mecburî olarak sürekli görevle atanan memurlardan kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen kaç yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir?

- A) Birinci derecede öncelikli yörelerde geçirilen her iki yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir.
- B) Birinci derecede öncelikli yörelerde geçirilen her üç yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir.
- C) Birinci derecede öncelikli yörelerde geçirilen her dört yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir.
- D) Birinci derecede öncelikli yörelerde geçirilen her altı yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir.
- E) Birinci derecede öncelikli yörelerde geçirilen her beş yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir.

6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre devlet memurlarına verilecek disiplin cezalarından memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılması hangi disiplin cezasını ifade etmektedir?

- A) Maaştan Kesme
- B) Aylıktan Kesme
- C) Kınama
- D) Uyarma
- E) Kademe ilerlemesini durdurma

TÜRKÇE

NOKTALAMA İŞARETLERİ

9. ÜNİTE

1. BÖLÜM

I. NOKTALAMA İŞARETLERİ

Konuşmada sesin belirlediği anlatım değerini yazılı anlatımda noktalama işaretleri sağlar. Noktalama işaretleri, okumamızı düzenleyerek yanlış anlaşılmalara önler. Ayrıca yazının bu işaretlerle düzenlenmesi, yazıda anlatılanların daha çabuk ve doğru algılanmasını sağlar.

Noktalama işaretlerinin başlıcaları ve kullanıldıkları yerler şunlardır:

1. NOKTA (.)

✓ Anlamca tamamlanmış cümlelerin sonuna konur:

- ✎ Kapının eşiğinde biraz durarak etrafı dinledim.
- ✎ Türkiye, sorunlar içinde debelenip duruyor.
- ✎ Burada her yaz başka güzeldir.

✓ Kısaltmaların sonuna nokta konur:

- ✎ Dr. (doktor); bkz. (bakınız); Alb. (Albay)
- ✎ Prof. (profesör); vb. (ve benzerleri); sf. (sıfat)
- ✎ Roman, öykü, anı vb. edebi türlerden en çok öyküyü kendime yakın bulurum.
- ✎ Konferansı Doç. Dr. Ali Bey düzenledi.

NOT

- Büyük harflerle yapılan kısaltmalarda harflerin arasında noktalama işareti kullanılmaz.
 - ▶ TDK, YÖK, TBMM, MEB, PTT
- Ancak gelenekselleşmiş olan T.C. (Türkiye Cumhuriyeti) ve T. (Türkçe) kısaltmaları bu kuralın dışındadır.

✓ Rakamla belirtilen sayı sıfatları sayılardan sonra sıra bildirmek amacıyla nokta kullanılır. Burada nokta sayı sıfatı "nci" anlamındadır:

- ✎ Yazarın son çıkardığı romanı 5. baskısını tamamladı.
- ✎ Evliliklerinin 2. yıl dönümünü hep beraber kutladık.

✓ Tarihlerin yazılışında gün, ay ve yılı gösteren sayıları birbirinden ayırmak için nokta kullanılır:

- ✎ Fenerbahçe – Galatasaray karşılaşması 24.10.2014 tarihine ertelendi.
- ✎ Kosova 18.02.2008 tarihinde bağımsızlığını ilan ederek Avrupa'daki 49. ülke oldu.

Bir yazıda maddeleri gösteren rakam ve harflerden sonra nokta kullanılır:

- ✎ I. SÖZCÜKLER
- ✎ A. SÖZCÜK TÜRLERİ
- ✎ 1. Adlar
- ✎ a. Somut adlar
- ✎ b. Soyut adlar

✓ Binlik basamaklar arasına nokta konur:

- ✎ 2007 nüfus sayımı sonuçlarına göre Türkiye'nin nüfusu 70.586.256 kişi olarak tespit edilmiştir.

✓ Matematikte çarpma işareti yerine kullanılır:

- ✎ 3.7=21
- ✎ 4.5=20

✓ Arka arkaya sıralanan virgülle veya çizgiyle ayrılan rakamlardan sadece sonuncu rakama nokta konur:

- ✎ 3, 4 ve 7. maddeler okundu.
- ✎ XII-XIV. yüzyıllar arasında yapılan savaşlar hangileridir?

2. VİRGÜL (,)

✓ Birbiri ardınca sıralanan eş görevli sözcük ve sözcük gruplarının arasına virgül konulur:

- ✎ Meyve tabağında elma, muz, armut ve ayva vardı.
- ✎ Evde, okulda, yollarda, her yerde yalnızca seni düşünüyorum.
- ✎ Kısa saçlı, ela gözlü, kahverengi mantolu, genç ve güzel bir kız gülümseyerek bana doğru yaklaştı.

HALKLA İLİŞKİLER - İLETİŞİM BECERİLERİ VE DAVRANIŞ KURALLARI

10. ÜNİTE

HALKLA İLİŞKİLER KAVRAMI

Halkla ilişkiler, kuruluşun çevre ile ilişkilerini, çevrenin kuruluşun amaçları, işlevleri ve örgütsel davranış üzerindeki etkilerini öğrenmesiyle, kuruluşun çevresini etkilemesiyle ilgili anlayış, davranış ve yöntemleri içeren bir kavramdır. Kamu kurum ve kuruluşlarının temel amacı halk yararına çalışmak ve halka hizmet etmektir. Demokratik ülkelerde yetkili organların seçilip göreve gelmesiyle halkın görevi bitmiş olmaz. Kararların alınmasında, uygulanmasında ve bunların denetlenmesinde halkın yardımı ve desteği çok önemli ve gereklidir. Halkla ilişkiler kavramının çeşitli tanımları bulunmaktadır. Bunlar:

- Halkla ilişkiler, örgütlerin sosyal sorumluluğu kapsamında bir yönetim fonksiyonu, iletişim süreci, kamuoyunu etkileme ve halkla iletişim kurma etkinliğidir.
- Tanıtma görevi yapmak, kimlik yaratmak veya örgütle kamu arasında ilişki kurmaktır.
- Tanıma ve tanıtma etkinliğidir.
- Yönetileni aydınlatma, yönetimin eylem ve işlemlerini tanıtmak, halkın istek ve şikâyetlerini öğrenmedir.
- Kamu kesiminde propagandanın dışında kalan tüm çevreyle etkileşimin bütünüdür.
- Yönetimin eylem ve işlemlerini halka onaylatmak değil, halkla etkileşerek kendiliğinden onay elde etmektir.
- Örgütlerle halk arasında ilişkileri karşılıklı güvence dayalı bir biçimde geliştirmeye yönelik bir tekniktir.
- Kamuoyunu etkileme ve ondan etkilenme sürecidir.
- Örgütü çalışanlarına, müşterilerine ve bağlantılı olduğu kişilere sevdirmeye sanatıdır.
- Rex Harlow 1976'da o zamana kadar geliştirilen 472 halkla ilişkiler tanımının ortak özelliklerinden hareket ederek bir tanım geliştirmiştir. Buna göre; "Halkla ilişkiler, kurum ve hedef kitlesi arasında karşılıklı iletişim, anlayış, yardımlaşma, kabul ve iş birliğine dayanan bağlar oluşturmayı ve bu bağları korumayı amaçlayan; kurum yönetiminin fikir ve görüşlerinden haberdar olmayı ve uygun cevap vermeyi sağlayan; kurum yöneticisinin kamu yararına hareket etmesini vurgulayan; eğilimleri önceden tahmin ederek kurumun değişime ayak uydurmasını sağlayan; başlıca araçlar olarak araştırma ve ahlaki iletişim tekniklerini kullanan bir yönetim fonksiyonudur."

- Grunig, halkla ilişkilerin bir iletişim yönetimi olduğuna vurgu yapmış ve halkla ilişkileri bir örgütün iç ve dış kurumlarıyla kurduğu planlama, yürütme ve değerlendirme etkinliklerinin tümü şeklinde tanımlamıştır.
- Hutton ise halkla ilişkileri tanımlarken "stratejik iletişim yönetimi" kavramına vurgu yapmıştır. Bunun dışında Hutton'a göre halkla ilişkiler; ikna edici, savunucu, eğitici, bilgi tedarikçisi, taraftar, imaj yapıcı, itibar yönetici, ilişki kurucu gibi rolleri üstlenirken araştırma, imaj oluşturma, danışma, yönetme, ön uyarı, yorumlama, iletişim kurma ve müzakere etme fonksiyonlarını da yerine getirir.
- Halkla ilişkileri; hedef kitle açısından, kurum içi ya da kurum dışı açısından, uygulanacak strateji açısından ve kurulan iletişimin özelliği açısından tanımlamak mümkündür. Burada kurulan iletişimin özelliği açısından halkla ilişkiler simetrik ve asimetrik halkla ilişkiler şeklinde ikiye ayrılır. Simetrik halkla ilişkiler, yöneticiler ve hedef kitle arasında karşılıklı etkileşime ve fikir alışverişine dayanan halkla ilişkiler yaklaşımı iken asimetrik halkla ilişkiler, kurumun hedef kitleye bilgi aktardığı ve onu değiştirmek istediği ancak aldığı geri bildirimlere göre kendini değiştirmedikleri halkla ilişkiler yaklaşımıdır.

HALKLA İLİŞKİLER KAVRAMININ DÜNYA'DA VE TÜRKİYE'DEKİ GELİŞİMİ

- Halkla ilişkiler uygulamasının ana vatanı Amerika Birleşik Devletleri'dir. Halkla ilişkiler deyimi ilk kez ABD Başkanı Thomas Jefferson'ın 1807 yılında Kongreye gönderdiği mesajda kullanılmıştır.
- Halkla ilişkilerin gerçek öncüsü 1900'lü yıllar başında gazeteci Ivy Ledbetter Lee olmuştur. Ivy Lee, ilk halkla ilişkiler danışmanı ve yönetici düzeyinde görev yapan ilk halkla ilişkiler personeli kabul edilir.
- 1940'dan sonra ABD'den Kanada'ya geçen halkla ilişkiler kavramı daha sonra hızla gelişerek 1950'li yıllarda Fransa, İngiltere, Hollanda ve diğer Avrupa ülkelerine yayılmaya başlamıştır.
- Halkla ilişkiler tarihine geçen ilk planlı etkinliği Edward L. Bernays yapmıştır. Bernays; halkla ilişkiler danışmanlığı terimini ilk kez kullanan, halkla ilişkilerle ilgili ilk kitabı yazan (Crystallizing Public Opinion) ve üniversitede halkla ilişkilerle ilgili ilk dersi veren kişidir.
- 1948 yılında İngiltere'de Halkla İlişkiler Enstitüsü adında bir meslek örgütü kurulmuş, bir benzeri 1950 yılında, Batı Almanya'da 1959 yılında kurulmuştur.

ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

11. ÜNİTE

ETİK DAVRANIŞ

Etik kavramı Grekçe bir kelime olup alışkanlık ve karakter manasına gelmektedir. Türk dil kurumuna göre etik; töre ve ahlak anlamına gelmektedir.

Türk Dil Kurumu sözlüğünde ahlak; toplum içinde kişilerin uymak zorunda oldukları kurallardır. Ahlak, etik kavramının içindedir. Ahlakta görecelik hakimken etik değerlerde görecelik yoktur.

Etik: İnsan ilişkilerinde temel olan değerleri, normları ve koyulan kuralları doğru yanlış, iyi kötü gibi ahlaki açıdan değerlendiren bir felsefe disiplini (İnal 1996). Etik değerler toplumlara, dillere ve ırklara göre değişiklik gösteremez.

Ahlak: İnsanların sosyal hayatlarında uymak zorunda oldukları davranış kuralları olarak tanımlanır. Ahlaki kurallar toplumdan topluma değişebilir. Bazen aynı toplum içinde farklı ahlaki kurallar olabilir.

Ahlak daha yerel özellik taşıırken farklı cinsel, etnik, ulusal kimliklerde değişken olabilmektedir. Ancak etik daha soyut ve genel özellikler taşımaktadır. Etik; toplumlarda, gruplarda, farklı kimliklerde değişmez, aynı özellik taşır. Avrupa kökenli bir eğitimcinin etik anlayışı ile Asya veya Afrika kökenli bir eğitimcinin etik anlayışında fark vardır.

Erdem: Bireyin dışsal kaynaklı herhangi bir baskıya maruz kalmadan gösterdiği özgün davranışlardır. Erdem kavramı; ölçülü ve dengeli davranma, aşırı uçlarda yer almama, orta yolu tercih etme, ruhsal olgunluk gibi anlamları da kapsar.

Vicdan: Bireyin kendi davranışlarını değerlendirmesini ve ahlaki olarak kendini dış etkilere bağlı olmaksızın yani kendiliğinden yargılamasını sağlayan içsel güçtür.

İyi: Ahlak, din ve etiğin inceleme alanına giren "iyi" kavramı; muhtemel davranışlar arasında seçim yapma durumunda kalan bireyin tercih etmesi gereken davranış ifade eder.

Norm: Etik açıdan norm, bireyin davranışlarını değerlendirmede kullanılan ölçüt olarak tanımlanabilir. Ayrıca norm kavramı uyulması gereken kurallar anlamını da kapsamaktadır.

Karakter: Bireyi başkalarından ayıran temel belirti, bireyin davranış biçimlerini belirleyen kendine özgü yapı şeklinde tanımlanabilir.

Değerler: Bireyin hayatı boyunca çevreyle etkileşimi sonucunda ortaya çıkan davranışlarında ve ilişkilerinde üzerinde durduğu ve önem atfettiği ilkelere.

Etik Kodlar: Kurumların misyonları doğrultusunda şekillenmiş karar ve eylemlerdir. Kurumların işleyişinde var olan düzenlemeler ve insan haklarına karşı uymak zorunda olduğu sorumluluklardır. Etik kodlar söz konusu kuruluştaki tüm davranışları yöneten etik ilkeleri genel hatlarıyla ortaya koyar.

Mark Schwartz'ın etik kodlara ilişkin belirlediği 8 mecaz ve bunların etkileri şunlardır:

Kural kitabı olarak: Çalışanlardan beklenen davranışları açıklayan etik kodlardır.

Yol gösterici levha olarak: Çalışanlara bazı davranışlarının uygunluğunu kontrol etmeleri için diğer kaynaklara başvurmaları hususunda yol gösteren etik kodlardır.

Ayna olarak: Çalışanların, çeşitli davranışların kurum tarafından kabul edilebilir olup olmadığını önceden görebilmesi için onlara fırsat sağlayan etik kodlardır.

Büyüteç olarak: Çalışanları söyledikleri ve yaptıkları şeylere daha yakından bakmaya sevk eden etik kodlardır.

Kalkan olarak: Çalışanların etik dışı isteklerle mücadele etmelerine destek veren etik kodlardır.

Duman dedektörü olarak: Zararı engelleyecek zaman varken söz konusu tehlikeler konusunda çalışanları uyararak etik kodlardır.

Yangın alarmı olarak: Çalışanların etik dışı uygulamalarla karşılaştıkları durumlarda onları yetkili makamlarla temasa geçme konusunda isteklendiren etik kodlardır.

Sopa olarak: Çalışanların, etik kodların içerdiği hükümlere, zorla da olsa, uymasını sağlayan etik kodlardır.

Etik iklim: Kurumlarda gösterilen davranışlardan hangilerinin kabul edilebilir, hangilerinin kabul edilemez olduğunu ortaya koyan uygulamalardır. Etik iklim, etik ilkelerin kurumun işleyişindeki tüm aşamalara yayılması ve işleyişin doğal bir parçası haline gelmesini ifade eder.

1 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

12.
ÜNİTE

ALTINCI KISIM BAKANLIKLAR

BİRİNCİ BÖLÜM Adalet Bakanlığı

Görev: –Madde 38

(1) Adalet Bakanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kanunlarda kurulması öngörülen mahkemeleri açmak ve teşkilatlandırmak, ceza infaz kurumları, icra ve iflas daireleri gibi her derece ve türdeki adalet kurumlarını planlamak, kurmak ve idari görevleri yönünden gözetim ve denetimini yapmak ve geliştirmek,
- b) Bir mahkemenin kaldırılması veya yargı çevresinin değiştirilmesi konularında Hakimler ve Savcılar Kuruluna teklifte bulunmak,
- c) Kamu davasının açılması ile ilgili olarak mevzuatla Adalet Bakanına verilen yetkinin kullanılması ile ilgili çalışma ve işlemleri yapmak,
- ç) Adli sicilin tutulması ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- d) Adalet hizmetlerine ilişkin konularda, yabancı ülkelerle ilgili işlemleri yerine getirmek,
- e) Adalet hizmetleriyle ilgili konularda, gerekli araştırmalar ve mevzuat hazırlıklarını yapmak ve görüş bildirmek,
- f) Bakanlıklarca gönderilen mevzuat taslaklarının Türk hukuk sistemine ve mevzuat tekniğine uygunluğunu incelemek ve bu konularda görüş bildirmek,
- g) İlgili mevzuat hükümleri uyarınca infaz işlerini düzenlemek,
- ğ) İcra ve iflas daireleri vasıtasıyla, icra ve iflas iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Görev alanıyla ilgili olarak uygulamayı takip etmek ve ortaya çıkan sorunların nedenlerini araştırarak çözüm önerileri geliştirmek,
- ı) Ulusal veya uluslararası düzeyde bilimsel toplantılar düzenlemek, bu nitelikteki çalışmalarını teşvik etmek ve desteklemek,
- i) Görev alanıyla ilgili kamu ya da özel kurum veya kuruluşlarla iş birliği yapmak,

j) Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

Teşkilat: –Madde 39

(1) Adalet Bakanlığı; merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatından oluşur.

Hizmet birimleri: –Madde 40

(Değişik:RG-10/1/2019-30651-CK-27/7 md.)

(1) Bakanlığın hizmet birimleri şunlardır:

- a) Ceza İşleri Genel Müdürlüğü,
- b) Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü,
- c) Mevzuat Genel Müdürlüğü,
- ç) Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü,
- d) Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü,
- e) Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü,
- f) Personel Genel Müdürlüğü,
- g) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
- ğ) Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü,
- h) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- ı) Strateji Geliştirme Başkanlığı,
- i) İnsan Hakları Dairesi Başkanlığı,
- j) Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- k) İcra İşleri Dairesi Başkanlığı,
- l) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- m) (Ek:RG-10/6/2020-31151-CK-63/18 md.) Adli Destek ve Mağdur Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- n) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,
- o) Özel Kalem Müdürlüğü.

Ceza İşleri Genel Müdürlüğü: –Madde 41

(1) Ceza İşleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kamu güvenliği yönünden dava nakli ile ilgili olarak mevzuatın Adalet Bakanına verdiği yetkinin kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

5235 SAYILI ADLÎ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİNİN KURULUŞ, GÖREV VE YETKİLERİ HAKKINDA KANUN

13. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam: –Madde 1

Bu Kanun, adlî yargı ilk derece mahkemeleri ile bölge adliye mahkemelerinin kuruluş, görev ve yetkilerini düzenler.

İlk derece mahkemeleri: –Madde 2

Adlî yargı ilk derece mahkemeleri, hukuk ve ceza mahkemeleridir.

Bölge adliye mahkemeleri: –Madde 3

Adlî yargı ikinci derece mahkemeleri, bölge adliye mahkemeleridir.

İKİNCİ KISIM Adlî Yargı İlk Derece Mahkemeleri

BİRİNCİ BÖLÜM Hukuk Mahkemeleri

Hukuk mahkemeleri: –Madde 4

Hukuk mahkemeleri, sulh hukuk ve asliye hukuk mahkemeleri ile özel kanunlarla kurulan diğer hukuk mahkemeleridir.

Hukuk mahkemelerinin kuruluşu: –Madde 5

Hukuk mahkemeleri, her il merkezi ile bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen ilçelerde Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur.

(Değişik ikinci fıkra: 18/6/2014–6545/45 md.) Sulh hukuk ve asliye hukuk mahkemeleri tek hâkimlidir.

(Mülga fıkra: 9/2/2011–6110/13 md.; Yeniden düzenleme: 18/6/2014–6545/45 md.) Asliye ticaret mahkemesi kurulan yerlerde bu mahkemelerde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur. Konusu parayla ölçülebilen uyuşmazlıklarda dava değeri bir milyon **Türk lirası**nın üzerinde olan dava ve işler ile dava değerine bakılmaksızın;

1. İflas, iflasın kaldırılması, iflasın kapatılması, konkordato ve yeniden yapılandırmadan kaynaklanan iş ve davalara,

2. 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununda hâkimin kesin olarak karara bağlayacağı işler ile davalara,

3. Şirketler ve kooperatifler hukukundan kaynaklanan genel kurul kararlarının iptali ve butlanına ilişkin davalara, yönetim organları ve denetim organları aleyhine açılacak sorumluluk davalarına, organların azline ve geçici organ atanmasına ilişkin davalara, fesih, infisah ve tasfiyeye yönelik davalara,

4. 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununa ve 21/6/2001 tarihli ve 4686 sayılı Milletlerarası Tahkim Kanununa göre yapılan tahkim yargılamasında; tahkim şartına ilişkin itirazlara, hakemlerin seçimi ve reddine yönelik davalar ile yabancı hakem kararlarının tanıma ve tenfizine yönelik davalara, ilişkin tüm yargılama safhaları, bir başkan ve iki üye ile toplanacak heyetçe yürütülür ve sonuçlandırılır. **(Ek cümle:22/7/2020-7251/54 md.)** Bu iş ve davalarda mahkeme başkanı, belirli bazı tahkikat işlemlerini yapmak üzere üyelerden birini naip hâkim olarak görevlendirir. Heyet hâlinde bakılacak davalarla ilgili olmak üzere, dava açılmadan önce veya açıldıktan sonra talep edilen ihtiyati haciz ve ihtiyati tedbirler de heyet tarafından incelenir ve karara bağlanır. Bu fıkrafta belirtilen dava ve işler dışında kalan uyuşmazlıklar mahkeme hâkimlerinden biri tarafından görülür ve karara bağlanır. Başkan ve üye hâkimler arasında dağılıma ilişkin esaslar, işlerde denge sağlanacak biçimde mahkeme başkanı tarafından önceden tespit edilir. **(Ek cümle: 28/3/2023-7445/15 md.)** Bu fıkrafta belirtilen parasal sınır, 6100 sayılı Kanunun ek 1 inci maddesinin birinci fıkrasına göre artırılır.

Özel kanunlarla kurulan diğer hukuk mahkemelerinin kuruluşuna ilişkin hükümler saklıdır.

(Değişik beşinci fıkra:17/4/2013–6460/10 md.) İş durumunun gerekli kıldığı yerlerde hukuk mahkemelerinin birden fazla dairesi oluşturulabilir. Bu daireler numaralandırılır. Özel kanunlarda başkaca hüküm bulunmadığı takdirde, ihtisaslaşmanın sağlanması amacıyla, gelen işlerin yoğunluğu ve niteliği dikkate alınarak, daireler arasındaki iş dağılımı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu tarafından belirlenebilir. Bu kararlar Resmî

2576 SAYILI BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ, İDARE MAHKEMELERİ VE VERGİ MAHKEMELERİNİN KURULUŞU VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN

14. ÜNİTE

Tanım: –Madde 1

Bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemeleri bu Kanunla verilen görevleri yerine getirmek üzere kurulmuş genel görevli bağımsız mahkemelerdir.

Kuruluş: –Madde 2

1. Bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemeleri, bölgelerin coğrafi durumları ve iş hacmi gözönünde tutularak Adalet Bakanlığınca kurulur ve yargı çevreleri tespit olunur.

2. Bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin kuruluş ve yargı çevrelerinin tespitinde, İçişleri, Maliye Bakanlıkları ile Gümrük ve Tekel Bakanlığının görüşleri alınır.

3. Bu mahkemelerin kaldırılmasına veya yargı çevrelerinin değiştirilmesine, İçişleri, Maliye Bakanlıkları ile Gümrük ve Tekel Bakanlığının görüşleri alınarak, Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca karar verilir.

4. (Değişik: 30/4/2013-6460/4 md.) Aynı yargı çevresinde birden fazla idare veya vergi mahkemesinin faaliyet gösterdiği hâllerde, özel kanunlarda başkaca hüküm bulunmadığı takdirde, ihtisaslaşmanın sağlanması amacıyla, gelen işlerin yoğunluğu ve niteliği dikkate alınarak, mahkemeler arasındaki iş bölümü Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu tarafından belirlenebilir. Bu kararlar Resmi Gazete’de yayımlanır. Mahkemeler, tevzi edilen davalara bakmak zorundadır.

5. Bu mahkemelerin kurulmaları, kaldırılmaları ve yargı çevrelerinin değiştirilmeleri hakkındaki kararlar Resmi Gazetede yayımlanır.

Bölge İdare Mahkemelerinin oluşumu:

–Madde 3

(Değişik: 18/6/2014-6545/3 md.)

1. Bölge idare mahkemeleri, başkanlık, başkanlar kurulu, daireler, bölge idare mahkemesi adalet komisyonu ve müdürlüklerden oluşur.

2. Bölge idare mahkemelerinde biri idare diğeri vergi olmak üzere **en az** iki daire bulunur. Gerekli hâllerde dairelerin sayısı, Adalet Bakanlığının teklifi üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca artırılıp azaltılabilir.

3. Dairelerde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur.

4. Bölge idare mahkemesi başkan ve üyeliklerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca atama yapılır.

“Bölge İdare Mahkemelerinin oluşumu:

–Madde 3

1. Bölge idare mahkemeleri, bölge idare mahkemesi başkanı ile iki üyeden oluşur. (Ek üç cümle: 2/7/2012-6352/49 md.) Bölge İdare Mahkemesi başkan ve üyeliklerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca atama yapılır. Bu mahkemeler gerektiğinde birden çok kurul halinde çalışabilirler. Bu kurulların oluşumu, aralarındaki iş bölümü ile kurullara kimin başkanlık edeceği Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca belirlenir.

2. (Mülga : 8/6/2000 - 4577/1 md.)

3. (Değişik : 8/6/2000 - 4577/1 md.) (Mülga birinci cümle: 2/7/2012-6352/49 md.) (...) Mahkeme başkanlarının kanuni sebeplerle yokluğunda, başkanlığa en kıdemli üye vekâlet eder, aynı sebeplerle üye noksanlığı ise, bölgedeki idare ve vergi mahkemesi hâkimlerinden kıdem sırasına göre tamamlanır.

4. Ankara, İstanbul ve İzmir bölge idare mahkemeleri başkanlıklarına Danıştay üyelerinden istekte bulunanlar Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca atanabilirler. Bu suretle atananlar, Danıştay üyeliği sıfatını, kadrosuna, aylık ve ödeneği ile her türlü özlük haklarını muhafaza ederler. Bunların aylık ve ödenekleri ile her türlü mali ve sosyal haklarının Danıştay bütçesinden ödenmesine devam olunur.”

BÖLGE ADLİYE VE ADLÎ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İDARÎ VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK

15. ÜNİTE

İKİNCİ KISIM Bölge Adliye Mahkemeleri İdarî İşler ve Yazı İşleri Hizmetleri

ALTINCI BÖLÜM Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu Yazı İşleri Hizmetleri

Tutulacak kayıtlar: –Madde 70

(1) Komisyon yazı işleri müdürlüğünde;

- a) Özlük kaydı,
 - b) Karar kaydı,
 - c) Personel nöbet kaydı,
 - ç) Genelge ve görüş kaydı,
 - d) Duyuru kaydı,
 - e) Fazla ve esnek çalışma kaydı,
 - f) Hâkim bilgi kaydı,
 - g) Komisyon gündem kaydı,
 - ğ) Bilirkişi listesi kaydı,
 - h) Sınav kaydı,
 - ı) Dava işleri kaydı,
- tutulması zorunludur.

Özlük kaydı: –Madde 71

(1) Ataması komisyonca yapılan personelin bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; personelin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, memuriyet sicil numarası, her **beş yılda** bir yenilenen fotoğrafı, nüfus ve aile fertleri bilgisi, öğrenim ve yabancı dil bilgisi, memuriyete girişte yapılan sınav sonucu ve dayanağı, memuriyete başlama kadro unvanı, kadro derecesi ile kadro hareketleri, memuriyete başlama tarihi, asaletinin tasdik tarihi, yıllık terfi tarihleri ve başka yere veya unvan değiştirme suretiyle yapılan naklen atanma tarihleri, geçici görevlendirmeleri, memuriyet dışındaki sigortalı hizmet süreleri, mahkûmiyetleri, kesinleşen disiplin cezaları, hizmet içi eğitim bilgileri, başarı belgesi verilmiş ise mazbata tarihi ve sayısı, memuriyeti süresince tarih sırasına göre

kullanmış olduğu ücretli, ücretsiz izinler ya da raporlar, engellilik, askerlik ve borçlanma durumu, komisyon içindeki birim değiştirme tarihleri, sendika bilgileri, mal bildirim beyannameleri, imzaladığı etik sözleşmesi, arşiv araştırma bilgileri ve denetim sırasında adalet müfettişlerince doldurulan raporlar ile gerekli görülecek diğer kişisel ve mesleki bilgileri içerir.

(3) Özlük kaydı, belirtilen bilgilerin kaydedileceği sütunlar ve sayfalardan oluşur ve her bir personel için ayrı bir kayıt tutulur.

Karar kaydı: –Madde 72

(1) Komisyonca verilen kararların tarih sırasına göre tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği yer, alındığı tarih, ilgilinin adı ve soyadı sütunlarından oluşur.

Personel nöbet kaydı: –Madde 73

(1) Ataması komisyonca yapılan ya da komisyon emrinde görevlendirilen personelin nöbet listesinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; ilgili personelin adı, soyadı, sicil numarası, görev yeri ile nöbet yeri, zamanı ve nöbet değişiklikleri sütunlarından oluşur.

Genelge ve görüş kaydı: –Madde 74

(1) Bakanlık ve Kurul tarafından çıkarılan genelge ve görüşlerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; genelge ve görüşlerin sıra numarası, tarihi ve konusuyla çıkaran birim sütunlarından oluşur.

Duyuru kaydı: –Madde 75

(1) Bakanlıklar, Kurul ya da diğer kamu kurum veya kuruluşları tarafından çıkarılıp, adli teşkilâta duyurulmasına gerek görülen duyuruların tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; duyurunun, tarihi ve konusuyla gönderen birim sütunlarından oluşur.

Fazla ve esnek çalışma kaydı: –Madde 76

(1) Ataması komisyon tarafından yapılan ya da komisyon emrinde görevlendirilen personelin fazla ve esnek çalışmasına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ, İDARE MAHKEMELERİ VE VERGİ MAHKEMELERİNİN İDARİ İŞLER İLE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

16. ÜNİTE

ÜÇÜNCÜ KISIM Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyonu

BİRİNCİ BÖLÜM Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyonu- nun Oluşumu, Toplanması, Çalışma ve Karar Verme Usulleri

Komisyonun oluşumu: –Madde 15

(1) Komisyon, bölge idare mahkemesi başkanının başkanlığında, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca daire başkanları arasından belirlenen **iki asıl** üyeden oluşur. Kurul ayrıca daire başkan veya üyeleri arasından **iki yedek** üye belirler. Başkanın yokluğunda **asıl** üye olan kıdemli daire başkanı, **asıl** üyelerin yokluğunda ise kıdemine göre yedek üyeler komisyona katılır.

(2) Komisyonun yazışma işlemleri başkanın gözetim ve denetiminde yürütülür.

Komisyon gündeminin oluşturulması:

–Madde 16

(1) Gündem, başkan tarafından işin önemine, ivedi veya süreli oluşuna göre belirlenir.

(2) Gündem, toplantının yapılacağı gün ve saati, görüşülecek işleri ve sırasını gösterir.

(3) Toplantı gündemi, toplantıdan **en az bir gün** önce üyelere dağıtılır.

(4) Gündemde olup tamamlanmayan işler, bir sonraki gündemin kendi bölümünde ilk sırada yer alır.

(5) Gündemde değişiklik yapılması komisyon kararı ile olur. Gündemin düzenlenmesinden sonra ortaya çıkan ivedi ve süreli işlerin gündeme alınması, işlerden birinin sırasından önce veya sonra görüşülmesi, ertelenmesi ya da gündemden çıkarılması başkan veya üyelerce istenebilir.

Komisyonun toplanması: –Madde 17

(1) Komisyon eksiksiz olarak **en az 15 günde bir defa** başkan tarafından belirlenecek gün ve saatte toplanır. Ancak ihtiyaç duyulduğunda, başkan veya üyelerin önerisiyle ve başkanın çağırısı üzerine her zaman toplanabilir.

Görüşme usulü: –Madde 18

(1) Komisyon toplantısında işler, gündemdeki sıraya göre incelenir ve karara bağlanır.

(2) Söz almak isteyenlere istem sırasına göre söz verilir.

Oylama ve karar: –Madde 19

(1) Konular üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra oylamaya başlanır.

(2) Oylama açık yapılır.

(3) Önce usule ilişkin hususlar oylanır. Usul konularında azınlıkta kalanlar esas hakkında oylamaya katılmak zorundadırlar.

(4) Başkan, önce kıdemsiz üyenin oyundan başlayarak oyları toplar ve son olarak kendi oyunu açıklar.

(5) Komisyon oy çokluğuyla karar verir.

(6) Komisyon kararları, UYAP ortamında üyeler ve başkan tarafından imzalanıp karar kaydına işlenir.

Kararlarda bulunacak hususlar: –Madde 20

(1) Kararlarda;

a) Karar tarihi ve karar numarası,

b) Karara katılanların, varsa karşı oy kullananların, adı, soyadı ve sicil numaraları,

c) İlgililerin ad ve soyadları ile sicil numaraları ve görevleri,

ç) Konunun, varsa iddia ve savunmanın özeti,

d) Kararın ve karşı oyun gerekçesi ile sonucu,

e) Karara karşı başvuru yolu, süresi ve mercii,

yer alır.

(2) Kararlar **en geç yedi gün** içinde yazılır ve ilgisine tebliğe çıkarılır.

6100 SAYILI HUKUK MUHAKEMELERİ KANUNUNUN 445. MADDESİ

17.
ÜNİTE

Elektronik işlemler: –Madde 445

(1) Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP), adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan bilişim sistemidir. Dava ve diğer yargılama işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirildiği hâllerde UYAP kullanılarak veriler kaydedilir ve saklanır.

(2) Elektronik ortamda, güvenli elektronik imza kullanılarak dava açılabilir, harç ve avans ödenebilir, dava dosyaları incelenebilir. Bu Kanun kapsamında fizikî olarak hazırlanması öngörülen tutanak ve belgeler güvenli elektronik imzayla elektronik ortamda hazırlanabilir ve gönderilebilir. Güvenli elektronik imza ile oluşturulan tutanak ve belgeler ayrıca fizikî olarak gönderilmez, belge örneği aranmaz.

(3) Elektronik ortamdan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde tutanak veya belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek hâkim veya görevlendirdiği yazı işleri müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(4) Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter.

(5) Mahkemelerde görülmekte olan dava, çekişmesiz yargı, geçici hukuki koruma ve diğer tüm işlemlerde UYAP'ın kullanılmasına dair usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

TEST
1

6100 SAYILI HUKUK MUHAKEMELERİ KANUNUNUN 445. MADDESİ

1. 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 445. Maddesine göre elektronik ortamda;

- I. Güvenli ıslak imza kullanılarak dava açılabilir.
- II. Harç ve avans ödenebilir.
- III. Dava dosyaları incelenebilir.

numaralandırılmış maddelerden hangileri yapılabilir?

- A) Yalnız II
- B) I ve II
- C) I ve III
- D) II ve III
- E) I, II ve III

2. Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre ne zaman biter?

- A) Gün başında
- B) İşlem başında
- C) Gün sonunda
- D) İşlem sonunda
- E) İşlem devam ederken

3. 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 445. Maddesine göre "UYAP"ın açılımı aşağıdakilerden hangisinde verilmiştir?

- A) Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi
- B) Ulusal Yargı Ağı Paylaşım Sistemi
- C) Ulusal Yargı Ağı Paylaşımı
- D) Ulusal Yargı Ağı Portalı
- E) Ulusal Yargı Ağı Projesi

5271 SAYILI CEZA MUHAKEMESİ KANUNUNUN 38/A MADDESİ

18.
ÜNİTE

:-Madde 38/A

(Ek: 2/7/2012-6352/95 md.)

(1) Her türlü ceza muhakemesi işlemlerinde Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) kullanılır. Bu işlemlere ilişkin her türlü veri, bilgi, belge ve karar, UYAP vasıtasıyla işlenir, kaydedilir ve saklanır.

(2) Kanunlarda gösterilen istisnalar hariç olmak üzere, dosyalar güvenli elektronik imza kullanılarak UYAP'tan incelenebilir ve her türlü ceza muhakemesi işlemi yapılabilir.

(3) Bu Kanun kapsamında fiziki olarak hazırlanması öngörülen her türlü belge ve karar elektronik ortamda düzenlenebilir, işlenebilir, saklanabilir ve güvenli elektronik imza ile imzalanabilir.

(4) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge ve kararlar diğer kişi veya kurumlara elektronik ortamda gönderilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanarak gönderilen belge veya kararlar, gerekmedikçe fiziki olarak ayrıca düzenlenmez ve ilgili kurum ve kişilere gönderilmez.

(5) Elektronik imzalı belgenin elle atılan imzalı belgeyle gelişmesi halinde UYAP'ta kayıtlı olan güvenli elektronik imzalı belge geçerli kabul edilir.

(6) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge ve kararlarda, mühürleme işlemi ile kanunlarda birden fazla nüshanın düzenlenmesini öngören hükümler uygulanmaz.

(7) Zorunlu nedenlerle fiziki olarak düzenlenmiş belge veya kararlar, yetkili kişilerce taranarak UYAP'a aktarılır ve gerektiğinde ilgili birimlere elektronik ortamda gönderilir.

(8) Elektronik ortamdan fiziki örnek çıkartılması gereken hallerde tutanak veya belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek hâkim, Cumhuriyet savcısı veya görevlendirilen yetkili kişi tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(9) Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter.

(10) Yargı birimlerinin ihtiyaç duyduğu nüfus, tapu, adli sicil kaydı gibi dış bilişim sistemlerinden UYAP vasıtasıyla temin edilen bilgi, belge ve kayıtlar, zorunlu olmadıkça ayrıca fiziki olarak istenilmez. UYAP'tan dış bilişim sistemlerine gönderilen bilgi ve belgeler ayrıca zorunlu olmadıkça fiziki ortamda gönderilmez.

(11) Ceza muhakemesi işlemlerinin UYAP'ta yapılmasına dair usul ve esaslar, Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

TEST
1

5271 SAYILI CEZA MUHAKEMESİ
KANUNUNUN 38/A MADDESİ

1. 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 38/A maddesine göre elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre ne zaman biter?

- A) Gün sonunda
- B) İşlemin yapıldığı günden bir gün sonra
- C) Üç iş günü sonunda
- D) Beş iş günü sonunda
- E) Saat 17:00'de

2. 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 38/A maddesine göre Ceza muhakemesi işlemlerinin UYAP'ta yapılmasına dair usul ve esaslar hangi kurumun çıkaracağı yönetmelikle belirlenir?

- A) Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu
- B) Adalet Bakanlığı
- C) Cumhuriyet Başsavcılığı
- D) Adalet Komisyonu Başkanlığı
- E) Danıştay

3. 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 38/A maddesine göre her türlü ceza muhakemesi işlemlerinde aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- A) Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP)
- B) Yönetim Bilişim Sistemleri (YBS)
- C) İşletim Sistemi Platformu (ISP)
- D) Enformasyon Bilişim Sistemi (EBS)
- E) Ulusal Yargı Sistemi (UYS)

BÖLGE ADLİYE VE ADLÎ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İDARÎ VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİĞİN 5. MADDESİ

19. ÜNİTE

UYAP'ın kullanılması: –Madde 5

(1) İş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve işbirliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir.

(2) UYAP kullanıcıları iş listesini günlük olarak kontrol etmek, işlemlerin gereğini yerine getirmek, ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adlî istatistiklerin üretilmesine esas bilgileri güvenilirlik, tutarlılık ve güncellik ilkelerine uygun olarak UYAP ortamına (**Değişik ibare:RG-29/4/2017-30052**) doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.

(3) Fizikî olarak verilen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak UYAP'a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir.

(4) İhtiyaç duyulan nüfus, tapu, adlî sicil kaydı gibi dış bilişim sistemlerinden UYAP vasıtasıyla temin edilen bilgi, belge ve kayıtlar, zorunlu olmadıkça ayrıca fizikî olarak istenilmez. UYAP'tan dış bilişim sistemlerine gönderilen bilgi ve belgeler zorunlu olmadıkça ayrıca fizikî ortamda gönderilmez.

(5) Taraf ve vekilleri ile diğer ilgililer güvenli elektronik imza ile imzalamak suretiyle UYAP vasıtasıyla birimlere elektronik ortamda bilgi ve belge gönderebilirler.

(6) Gelen evraktan sorumlu personel, UYAP üzerinden birimlere gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri derhâl ilgili kişiye ya da doğrudan dosyasına aktarır. Onay gerektiren evrak ilgilinin iş listesine yönlendirilir.

(7) Tutanak, belge ve kararlar elektronik ortamda düzenlenir ve gerekli olanlar ilgilileri tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Elektronik ortamda düzenlenen ve güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrak UYAP kapsamındaki birimlere elektronik ortamda gönderilir. Ayrıca fizikî olarak gönderilmez.

(8) Teknik nedenlerle fizikî olarak düzenlenen belge veya kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhâl elektronik ortama aktarılır, yetkili kişilerce güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'a kaydedilir ve gerektiğinde UYAP vasıtasıyla ilgili birimlere iletilir. Bu şekilde elektronik ortama aktarılarak ilgili birimlere iletilen belge ve kararların asılları mahallinde saklanır, ayrıca fizikî olarak gönderilmez. Ancak, belge veya karar aslının incelenmesinin zorunlu olduğu hâller sak-

lıdır. Elektronik ortama aktarılması imkânsız olan belgeler ise fizikî ortamda saklanır ve gerektiğinde fizikî olarak gönderilir.

(9) UYAP üzerinde hazırlanmış ve güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrakın dış birimlere elektronik ortamda gönderilememesi hâlinde belge veya kararın fizikî örneği alınır, güvenli elektronik imza ile imzalanmış aslının aynı olduğu belirtilerek ilgilisi tarafından imzalanmak sureti ile gönderilir.

(10) Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter. Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin, ertesi güne sarkmaması açısından saat 00:00'a kadar yapılması zorunludur.

(11) Güvenli elektronik imzalı belgenin elle atılan imzalı belgeyle çelişmesi hâlinde UYAP'ta kayıtlı olan güvenli elektronik imzalı belge geçerli kabul edilir.(7)

(12) Kanunlarda gösterilen istisnalar hariç olmak üzere, dosyalar güvenli elektronik imza kullanılarak UYAP'ta incelenebilir ve her türlü muhakeme işlemi yapılabilir.

(13) Güvenli elektronik imza ile imzalanmış belge ve kararlarda, mühürleme işlemi ile kanunlarda birden fazla nüshanın düzenlenmesini öngören hükümler uygulanmaz.

(14) Fizikî ortamda yapılan işlemlerde süre mesai saati sonunda biter.

BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ, İDARE MAHKEMELERİ VE VERGİ MAHKEMELERİNİN İDARİ İŞLER İLE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİN 5. MADDESİ

20. ÜNİTE

UYAP'ın kullanılması: –Madde 5

(1) Bölge idare mahkemelerinin tüm birimleri ile idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve işbirliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir.

(2) Başkan, üye, müdür ve diğer personel iş listesini günlük olarak kontrol etmek, yargılama ile idarî işlerin bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmek, ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adlî istatistiklerin üretilmesine esas bilgileri güvenilirlik, tutarlılık ve güncellik ilkelerine uygun olarak UYAP ortamına (**Değişik ibare:RG-13/5/2017-30065**) doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.

(3) Fizikî olarak gelen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak UYAP'a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir.

(4) Taraf ve vekilleri ile diğer ilgililer güvenli elektronik imza ile imzalamak suretiyle UYAP vasıtasıyla dairelere veya mahkemelere elektronik ortamda bilgi ve belge gönderebilirler.

(5) Gelen evrakta sorumlu personel, UYAP üzerinden mahkemelere gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri derhal ilgili kişiye aktarır.

(6) Tutanak, belge ve kararlar elektronik ortamda düzenlenir ve gerekli olanlar ilgilileri tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Elektronik ortamda düzenlenen ve güvenli elektronik imza ile imzalanan evrak UYAP kapsamındaki birimlere elektronik ortamda gönderilir. Ayrıca fizikî olarak gönderilmez.

(7) Teknik nedenlerle fizikî olarak düzenlenen belge veya kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhal elektronik ortama aktarılır, yetkili kişilerce güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'a kaydedilir ve gerektiğinde UYAP vasıtasıyla ilgili birimlere iletilir. Bu şekilde elektronik ortama aktarılarak ilgili birimlere iletilen belge ve kararların asılları mahallinde saklanır, ayrıca fizikî olarak gönderilmez. Ancak, belge veya kararın aslının incelenmesinin zorunlu olduğu hâller saklıdır. Elektronik ortama aktarılması imkânsız olan belgeler ise fizikî ortamda saklanır ve gerektiğinde fizikî olarak gönderilir.

(8) UYAP üzerinden hazırlanmış ve güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrakın dış birimlere elektronik ortamda gönderilememesi hâlinde; belge veya kararın fizikî örneği alınır, güvenli elektronik imza ile imzalanmış aslının aynı olduğu belirtilerek **altı**; başkan, görevlendirildiği üye veya yazı işleri müdürü tarafından imzalanmak sureti ile gönderilir.

(9) Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter. Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin, ertesi güne sarkmaması açısından saat 00:00'a kadar yapılması zorunludur.

(10) Kanunlarda gösterilen istisnalar hariç olmak üzere, dosyalar güvenli elektronik imza kullanılarak UYAP'ta incelenebilir ve her türlü muhakeme işlemi yapılabilir.

(11) Fizikî ortamda yapılan işlemlerde süre mesai saati sonunda biter.

(12) Kullanıcı, kendi kullanıcı adı ile yapılan tüm işlemlerden sorumlu olup kullanıcı adı, her türlü şifre, parola ve elektronik imza cihazını başkaları ile paylaşamaz.

5018 SAYILI KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

21. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

Bu Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

Bu Kanun, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerden oluşan genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrolünü kapsar.

Avrupa Birliği fonları ile yurt içi ve yurt dışından kamu idarelerine sağlanan kaynakların kullanımı ve kontrolü de uluslararası anlaşmaların hükümleri saklı kalmak kaydıyla, bu Kanun hükümlerine tâbidir.

Düzenleyici ve denetleyici kurumlar, bu Kanunun sadece 3, 7, 8, 12, 15, 17, 18, 19, 25, 42, 43, 44, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 68 ve 76 78 ncı maddelerine tâbidir.

Tanımlar: –Madde 3

Münhasıran bu Kanunun uygulanmasında;

a) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Uluslararası sınıflandırmalara göre belirlenmiş olan, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idareleri,

b) Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Bu Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini,

c) Düzenleyici ve denetleyici kurumlar: Bu Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan kurumları,

d) Sosyal güvenlik kurumları: Bu Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan kamu kurumlarını,

e) Mahallî idare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareleri,

f) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

g) Kamu kaynakları: Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri,

h) Kamu gideri: Kanunlarına veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine dayanılarak yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik katkı payları, iç ve dış borç faizleri, borçlanma genel giderleri, borçlanma araçlarının iskontolu satışından doğan farklar, ekonomik, malî ve sosyal transferler, verilen bağış ve yardımlar ile diğer giderleri,

i) Kamu geliri: Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,

j) Özel gelir: Genel bütçe kapsamındaki idarelerin kamu görevi ve hizmeti dışında ilgili kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen faaliyetlerinden ve fiyatlandırılabilir nitelikteki mal ve hizmet teslimlerinden sağlanan ve genel bütçede gösterilen gelirleri,

k) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

l) Kamu malî yönetimi: Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri,

m) Malî kontrol: Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı, yöntem ve süreçleri,

TEST
4

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre "Uluslararası sınıflandırmalara göre belirlenmiş olan, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idareleri" ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri
- B) Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri
- C) Düzenleyici ve denetleyici kurumlar
- D) Birleştirilmiş yönetim kapsamındaki kamu idareleri
- E) Özel yönetim kapsamındaki kamu idareleri

2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme bakımından aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar
- B) Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların politikalar, kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir
- C) Kamu idareleri, program bütçeye uygun olarak yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, amaç, hedef ve performans göstergelerini içeren performans programı hazırlar.
- D) Kamu idareleri bütçelerini, kalkınma planı, Cumhurbaşkanlığı programı, orta vadeli program, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı, stratejik planları ile program yapısına uyumlu şekilde ve performans esasına dayalı olarak hazırlar.
- E) Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik plarlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususlar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir

3. Kamu idareleri, bütçeleri ile stratejik plan ve performans programlarını izlemek ve değerlendirmek amacıyla nesnel, sistematik ve düzenli olarak veri toplar ve analiz eder. İzleme ve değerlendirme sonuçları idare faaliyet raporlarında gösterilir 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre kamu maliyesinin temel ilkeleri bakımından aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) Kamu malî yönetimi uyumlu bir bütün olarak oluşturulur ve yürütülür.
- B) Kamu maliyesi, kamu görevlilerinin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.
- C) Maliye politikası, mikro ekonomik ve sosyal hedefler ile uyumlu bir şekilde oluşturulur ve yürütülür.
- D) Kamu malî yönetimi malî disiplini sağlar.
- E) Kamu mali yönetimi Türkiye Büyük Millet Meclisinin bütçe hakkına uygun şekilde yürütülür.

4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Devlet tüzel kişiliğine dâhil olan ve bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin bütçesi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Merkezî yönetim bütçesi
- B) Genel bütçe
- C) Özel bütçe
- D) Düzenleyici ve denetleyici kurum bütçesi
- E) Kontrol bütçesi

5. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde uyulması gereken ilkeler bakımından aşağıdakilerden hangisi yanlış bir ifadedir?

- A) Bütçeler, ait olduğu yıl başlamadan önce Türkiye Büyük Millet Meclisi veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz
- B) Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez
- C) Bütçeler, program yapısı esas alınarak kurumsal ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca uluslararası standartlara uygun olarak belirlenen bir sınıflandırmaya tabi tutularak hazırlanır ve uygulanır.
- D) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.
- E) Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.

5070 SAYILI ELEKTRONİK İMZA KANUNU

22.
ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

Bu Kanunun amacı, elektronik imzanın hukukî ve teknik yönleri ile kullanımına ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

Bu Kanun, elektronik imzanın hukukî yapısını, elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarının faaliyetlerini ve her alanda elektronik imzanın kullanımına ilişkin işlemleri kapsar.

Tanımlar: –Madde 3

Bu Kanunda geçen;

a) Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,

b) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

c) İmza sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

d) İmza oluşturma verisi: İmza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi verileri,

e) İmza oluşturma aracı: Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracını,

f) İmza doğrulama verisi: Elektronik imzayı doğrulamak için kullanılan şifreler, kriptografik açık anahtarlar gibi verileri,

g) İmza doğrulama aracı: Elektronik imzayı doğrulamak amacıyla imza doğrulama verisini kullanan yazılım veya donanım aracını,

h) Zaman damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve / veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı,

ı) Elektronik sertifika: İmza sahibinin imza doğrulama verisini ve kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kaydı,

j) Kurum: Telekomünikasyon Kurumunu, ifade eder.

İKİNCİ KISIM Güvenli Elektronik İmza ve Sertifika Hizmetleri

BİRİNCİ BÖLÜM Güvenli Elektronik İmza, Güvenli Elektronik İmza Oluşturma ve Doğrulama Araçları

Güvenli elektronik imza: –Madde 4

Güvenli elektronik imza;

a) Münhasıran imza sahibine bağlı olan,

b) Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan,

c) Nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin tespitini sağlayan,

d) İmzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan,

Elektronik imzadır.

Güvenli elektronik imzanın hukukî sonucu ve uygulama alanı: –Madde 5

Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur.

Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukukî işlemler ile banka teminat mektupları ve Türkiye’de yerleşik sigorta şirketleri tarafından düzenlenen kefalet senetleri dışındaki teminat sözleşmeleri, güvenli elektronik imza ile gerçekleştirilemez.

Güvenli elektronik imza oluşturma araçları: –Madde 6

Güvenli elektronik imza oluşturma araçları;

a) Ürettiği elektronik imza oluşturma verilerinin kendi aralarında bir eşi daha bulunmamasını,

CEZA MUHALEMESİNDE SES VE GÖRÜNTÜ BİLİŞİM SİSTEMİNİN KULLANILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

23. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, soruşturma ve kovuşturma aşamasında Cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkemece dinlenilmesine gerek görülen kişilerin Ses ve Görüntü Bilişim Sistemi kullanılarak dinlenilmesi, kayda alınması, saklanması ile bunun için gerekli teknik altyapının kurulmasına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Dayanak: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu ve 27/12/2007 tarihli ve 5726 sayılı Tanık Koruma Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

b) Bilişim sistemi: Bilgisayar, çevre birimleri, iletişim altyapısı ve programlardan oluşan veri işleme, saklama ve iletmeye yönelik sistemi,

c) SEGBİS: UYAP Bilişim Sisteminde ses ve görüntünün aynı anda elektronik ortamda iletildiği, kaydedildiği ve saklandığı Ses ve Görüntü Bilişim Sistemini,

ç) SEGBİS yazılımı: UYAP Bilişim Sisteminde SEGBİS'in gerçekleştirilmesi için geliştirilen yazılımı,

c) Talep eden makam: SEGBİS ile dinlemeyi talep eden Cumhuriyet savcılığı, hâkim ve mahkemeyi,

d) Talep edilen makam: SEGBİS ile dinleme talep edilen Cumhuriyet savcılığı, hâkim ve mahkemeyi,

e) UYAP Bilişim Sistemi: Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan bilişim sistemini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teknik Esaslar

Sistem için gerekli standartlar: –Madde 4

(1) Görüntü ile sesin aynı anda güvenli bir şekilde iletilmesi ve kaydedilebilmesi gerekir.

(2) Görüntü, ilgilinin yüz ifadelerini, vücut hareketlerini, tavır ve davranışlarını gözlemlemeye; ses, ilgilinin duygularını anlamaya ve söylediklerini anlaşılır şekilde dinlemeye imkân verecek nitelikte olur.

(3) Bilgi, belge ve delillerin elektronik ortamda anında iletilmesi gerekir.

Sistemin kurulması: –Madde 5

(1) Bakanlık, UYAP Bilişim Sistemi kapsamında SEGBİS'i kurar, işletir, geliştirir, bakım ve idamesini sağlar.

Kayıtların saklanması: –Madde 6

(1) SEGBİS ile elde edilen kayıtlar, nitelikli elektronik imza ile imzalanarak güvenli bir şekilde talep eden makam tarafından saklanır.

Yazılı tutanağa dönüştürme: –Madde 7

(1) SEGBİS ile elde edilen kayıtlar, ilgili mevzuatta öngörülen usule göre UYAP Bilişim Sisteminde yazılı tutanağa dönüştürülüp, elektronik imza ile imzalanır. Yazılı tutanağa dönüştürme işlemleri için yazılım veya donanım araçları kullanılabilir.

(2) Bu kayıtların tutanağa dönüştürülmesi işlemi; soruşturma aşamasında soruşturmayı yürüten Cumhuriyet başsavcılığı veya hâkim tarafından, kovuşturma aşamasında ise esas mahkemesince yapılır.

Kayıtların taraflara verilmesi ve izlenmesi:

–Madde 8

(1) Ses ve görüntü kayıtları taraflara verilmez ancak yazılı tutanağa dönüştürülen kayıtlar kanunlarda öngörülen şartlara uygun olarak verilebilir.

(2) Talep veya itiraz halinde ses ve görüntü kayıtları, kanunlarda öngörülen şartlara uygun olarak soruşturma ve kovuşturma makamı gözetiminde ilgisine izletilebilir.

HUKUK MUHAKEMELERİNDE SES VE GÖRÜNTÜ NAKLEDİLMESİ YOLUYLA DURUŞMA İCRASI HAKKINDA YÖNETMELİK

24.
ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler ve Standartlar

Amaç ve kapsam: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, hukuk yargılamalarında aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla bulundukları yerden, tarafın veya vekilinin duruşmaya katılmalarına ve usul işlemleri yapabilmelerine; tanığın, bilirkişinin, uzmanın ve diğer ilgililerin dinlenilmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, hukuk yargılamalarında aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla duruşma ve usul işlemleri yapılmasına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 149 uncu maddesinin beşinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar : –Madde 3

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
 - b) e-Duruşma: Hukuk yargılamalarında aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla bulundukları yerden, tarafın veya vekilinin duruşmaya katılmalarını ve usul işlemleri yapabilmelerini; tanığın, bilirkişinin, uzmanın ve diğer ilgililerin dinlenilmelerini,
 - c) e-Duruşma Sistemi: Aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla duruşma işlemlerini yürütmek amacıyla Bakanlık tarafından Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemine entegre olarak kurulan ve güvenliği sağlanan sistemi,
 - ç) Kanun: 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu,
 - d) Merkezi Kayıt Sistemi: Mahkemece yargılamanın zorunlu kıldığı hâllerde e-Duruşmanın kaydedilip belirli süre ile saklandığı sistemi,
 - e) UYAP: Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,
- ifade eder.

İlkeler: –Madde 4

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında hukuk yargılamasına hâkim olan tasarruf, taraflarca getirilme, taleple bağlılık, aleniyet ve usul ekonomisi ilkeleri, dürüst davranma ve doğruyu söyleme yükümlülüğü, hukuki dinlenilme hakkı, Türk Hukukunun resen uygulanması, hâkimin davayı aydınlatma ödevi ile yargılamanın sevk ve idaresine ilişkin ilkelerin yanı sıra aşağıdaki ilkeler göz önüne alınır:

- a) Bilgi güvenliğinin sağlanması.
- b) Kişisel verilerin korunması.
- c) Hizmet kalitesinin sağlanması.
- ç) Ulusal ve uluslararası standartların sağlanması.

e-Duruşma Sisteminin standartları: –Madde 5

- (1) e-Duruşmada görüntü ile ses aynı anda güvenli bir şekilde nakledilir.
- (2) Görüntü, ilgilinin yüz ifadelerini, vücut hareketlerini, tavır ve davranışlarını gözlemlemeye; ses, ilgilinin duygularını anlamaya, söylediklerini anlaşılır ve net şekilde dinlemeye imkân verecek nitelikte olur.
- (3) e-Duruşma sırasında, bilgi, belge ve deliller UYAP üzerinden anında iletilir.

İKİNCİ BÖLÜM

e-Duruşma, Talep ve Değerlendirilmesi

e-Duruşma: –Madde 6

(1) Hukuk yargılamalarında aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla, taraf veya vekili bu Yönetmelikte belirlenen yerden duruşmaya katılabilir ve usul işlemleri yapabilir; tanık, bilirkişi, uzman ve diğer ilgililer dinlenilebilir.

Talep üzerine e-Duruşma: –Madde 7

- (1) Taraflardan birinin talebi üzerine; mahkeme, talep eden tarafın veya vekilinin, bu Yönetmelikte belirlenen yerden duruşmaya e-Duruşma Sistemi yoluyla katılmalarına ve usul işlemleri yapabilmelerine karar verebilir.
- (2) Taraflardan birinin talebi üzerine; mahkeme tanığın, bilirkişinin veya uzmanın bu Yönetmelikte belirlenen yerden e-Duruşma Sistemi yoluyla dinlenilmesine karar verebilir.

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

25. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

Dayanak: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini,

b) Arşiv imza: Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,

c) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,

ç) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,

d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri

içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

e) Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

f) Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

g) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,

ğ) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

h) Form: Biçimli belgeyi,

ı) Format: Elektronik dosya türlerini,

i) Günlük rapor: EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtları,

j) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

k) İdare: Kamu kurum ve kuruluşlarını,

l) İmza sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,

m) Kurumsal belge kayıt sistemi: Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da "Çok Gizli" nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,

n) Olağanüstü durum: Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle

7201 SAYILI TEBLİGAT KANUNU

26.
ÜNİTE

7201 SAYILI KANUNU OKUYUCULARIMIZIN DAHA İYİ
KAVRAYABİLMESİ İÇİN TERİMSSEL İFADELER SÖZLÜ-
ĞÜ

Ahval: Davranışlar, olaylar

Cebrî İcra: Borcunu ödemesi için alınmış bir karar olduğu halde buna uymayan kişi için bu kararın yerine getirilmesi amacıyla ve yetkili kuruluşlarca zor kullanılarak yapılan yürütme

Celpname: Çağrı belgesi

Cumhuriyet Müddeiumumisi: Cumhuriyet Savcısı

Ecnebi: Yabancı

Husul: Olma, oluş, meydana gelme

Hülasa: Kısaca, fezleke

Hükmî: Tüzel

Hüviyet: Kimlik

İttıla: Bilgi edinme

İcra: Borçlunun alacaklıya karşı yapmak veya ödemekle yükümlü bulunduğu bir şeyi adlı bir kuruluş aracılığıyla yerine getirme

İfa: Bir işi yapma, yerine getirme, ödeme

İhtilaf: Ayrılık, aykırılık, uyuşmazlık

İhtiva: İçine alma, içermek

İmtina: Kaçınma, sakınma

İntişar: Yayılma

İnzibat: Sıkı düzen

İstimplak: Kamulaştırma

Kazaî: Hüküm vermeye ait

Mahfuz: Saklanmış, korunmuş

Mehil: Bir işin tamamlanması için tanınan ek süre

Merci: Başvurulacak yer veya mekân

Meriyet: Yürürlük

Mevkuf: Tutuklu

Mevrut: Gelen, gelmiş

Muamele: Davranış, davranma, işlem, yöntem

Mucip: Gerektilen

Mucibince: Gereğince

Muhasebat: Hesap işleri

Mukabil: Karşılıklı, bir şeye karşılık olarak yapılan

Mukim: İkamet eden

Muteber: İnanılır, güvenilir, değerli

Muttali: Öğrenmiş, bilgi edinmiş

Muvakkaten: Geçici olarak, az bir zaman süresince

Mücbir: Zorlayıcı

Müessese: Kurum

Mükellef: Yükümlü

Mümessil: Temsilci

Müraselat: Mektuplaşmalar

Müstacel: Acele

Müstaceliyet: İvedilik

Müstahdem: Odacı

Mütaallik: İlgili, ilişkisi olan

Mütaakib: Ardından gelen

Müteaddit: Birçok

Mütekabiliyet: Karşılıklılık

Nezdinde: Huzurunda, gözetiminde

Re'sen: Kendiliğinden

Salahiyet: Yetki

Sair: Başka, öteki, diğer

Sarahat: Belginlik

Sarfınazar: Saymama, dikkate almama

Şerh: Ayırma, yorumlama

Şümülû: Kapsamlı

Taahhüt: Üstlenme

Taalluk: İlgili, ilinti

Tahaddüs: Ortaya çıkma

Talîk: Bir işin yapılmasını herhangi bir şarta bağlı tutma, erteleme

Tasdik: Onay, onaylama

TEBLİGAT KANUNUNUN UYGULANMASINA DAİR YÖNETMELİK

27.
ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununun uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik; yargı mercileri, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, (II) sayılı cetvelde yer alan özel bütçeli idareler, (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar, (IV) sayılı cetvelde yer alan sosyal güvenlik kurumları ile il özel idareleri, belediyeler, köy hükûmî şahsiyetleri, barolar ve noterler tarafından yapılacak tüm tebligat işlemlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, Tebligat Kanununun 60 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tebliğatin Yapılması

Tebliğatin yapılması: –Madde 4

(1) 2 nci maddede belirtilen merciler tarafından yapılacak tüm tebliğler, bu Yönetmelik hükümlerine göre Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü (PTT) veya memur vasıtasıyla yapılır.

Tebliğatin memur vasıtasıyla yapılması:

–Madde 5

(1) Tebliğatin;

- a) Kanunlarda özel hüküm bulunan hallerde,
 - b) Gecikmesi halinde zarar doğabilecek işlerde,
 - c) 2 nci maddede belirtilen ve aynı yerde bulunan merciler arasında ya da bu mercilerde bulunan kişilere,
- yapılması durumunda, tebliğler kendi memurları veya mahalli mülki idare amirinin emriyle kolluk vasıtasıyla yaptırılır.

(2) Memur vasıtasıyla tebligat yaptırılmasını gerektiren sebep tebligat evrakında gösterilir.

(3) Kolluk vasıtasıyla tebligat yaptırılabilmesi için, tebliği çıkaran merciin, sebebini de belirtmek suretiyle mahalli mülki idare amirine müracaat etmesi gerekir. Mahalli mülki idare amirinin emri olmadan kolluğa gönderilen tebliğ evrakı gönderen mercie iade edilir.

(4) Zor kullanılmasını gerektiren veya soruşturma evresine ilişkin görevlerin kolluk tarafından yapılacağına dair olan hükümlerle bu Yönetmeliğin Yedinci Bölümünde yer alan özel hükümler saklıdır.

Ücret tarifiesi: –Madde 6

(1) Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü, bu Yönetmeliğe göre yapacağı işlerden dolayı alacağı ücretleri ayrı bir tarifeye tespit eder.

Memur vasıtasıyla tebliğde zorunlu masraflar: –Madde 7

(1) Bu Yönetmelik gereğince memur vasıtasıyla yaptırılacak tebliğlerde, tebliğ yapana verilecek zorunlu masrafların miktarı, tebliğ yapılacak şahsın bulunduğu yerin uzaklığına göre, her mali yılbaşında, il idare kurullarınca, merkez ilçe ve bağlı ilçeler için ayrı ayrı tespit olunur.

(2) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 49 uncu maddesine göre tazminat alan memurlara, yaptıkları tebliğler için ödeme yapılmaz.

Ücret ve masrafların peşin ödenmesi:

–Madde 8

(1) Tebliğatin yapılmasını isteyen, aksine bir hüküm bulunmadıkça 6 ncı madde gereğince hazırlanan tarife belirtilen ücreti veya 7 nci madde gereğince verilecek zorunlu masrafları peşin olarak öder. Tebligat masrafları kesin olarak belirlenemez ise avans olarak alınır ve daha sonra mahsubu yapılarak bakiyesi iade edilir.

(2) Tebliği çıkaracak merci tarafından belirlenen süre içinde gerekli masrafın verilmemesi halinde talepten vazgeçilmiş sayılır. Haklı sebeplerden dolayı bu süreye uyulmaması halinde yeni bir süre verilir.

(3) Adli yardımdan faydalananların, birinci fıkra gereğince vermeleri gereken ücret veya masraflar, ileride

ELEKTRONİK TEBLİGAT YÖNETMELİĞİ

28. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve kapsam: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, elektronik ortamda yapılacak tebligata ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu uyarınca tebligat çıkarmaya yetkili makam ve merciler tarafından Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi (PTT) vasıtasıyla yapılacak elektronik tebligatla ilişkin hususları kapsar.

Dayanak: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, Tebligat Kanununun 7/a maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

b) Delil kaydı: Tebligatın; tebligat çıkarmaya yetkili makam ve merciden Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) tarafından teslim alındığına, muhatabın elektronik tebligat adresine ulaştığına, okunduğuna ve usulen tebliğ edilmiş sayıldığına dair üretilen ve elektronik sertifika ile imzalanmış kayıtları,

c) Elektronik sertifika: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 9 uncu maddesinde nitelikleri belirtilen nitelikli elektronik sertifikayı,

ç) Elektronik tebligat: Tebligat Kanunu ve bu Yönetmeliğe uygun olarak elektronik ortamda yapılan tebligatı,

d) Elektronik tebligat adresi: PTT tarafından, gerçek kişiler için kimlik bilgileri, tüzel kişiler için ise tabi oldukları sistem bilgileri esas alınmak suretiyle tek ve benzersiz şekilde oluşturulan ve UETS'ye kaydedilen tebligat adresini,

e) Elektronik tebligat mesajı: Tebligat çıkarmaya yetkili makam ve merci tarafından güvenli elektronik imza veya elektronik sertifikayla imzalanmış, tebliğ edilecek içerik, ekli dokümanlar ve tebliğ için gerekli muhatap bilgilerinden oluşan elektronik iletiyi,

f) Güvenli elektronik imza: 5070 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinde nitelikleri belirtilen güvenli elektronik imzayı,

g) İşlem kaydı: PTT tarafından elektronik tebligat hizmetinin verilmesi esnasında meydana gelen ve mevzuat gereği kaydının tutulması zorunlu olan tüm bilişim sistemi işlem kayıtlarını,

ğ) Muhatap: Elektronik tebligat alıcısı gerçek veya tüzel kişiyi,

h) PTT: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini,

ı) Tebligat çıkarmaya yetkili makam ve merci: Tebligat Kanunu uyarınca tebligat çıkarmaya yetkili merci, idare, kurum, kuruluş ve kişileri,

i) UETS: Tebligat Kanunu ve bu Yönetmelik uyarınca yapılan elektronik tebligat işlemlerini yürütmek amacıyla PTT tarafından kurulan, işletilen ve güvenliği sağlanan sistemi,

j) Zaman damgası: 5070 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (h) bendinde tanımlanan zaman damgasını,

k) e-Devlet Kapısı: (Ek:RG-29/11/2023-32384) e-Devlet hizmetlerinin son kullanıcıya farklı erişim kanallarından tek noktadan bütünleşik olarak sunulduğu ortak elektronik platformu,

ifade eder.

İlkeler: –Madde 4

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında aşağıdaki ilkeler göz önüne alınır:

a) Teslim, bilgilendirme ve belgelendirmenin sağlanması.

b) Bilgi güvenliğinin sağlanması.

c) Kişisel verilerin korunması.

ç) Entegrasyon ve işbirliğinin sağlanması.

d) Hizmet kalitesinin sağlanması.

e) Ulusal ve uluslararası standartların sağlanması.

4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU

29.
ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

Bu Kanun; kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.

1.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri saklıdır.

Tanımlar: –Madde 3

Bu Kanunda geçen;

a) Kurum ve kuruluş: Bu Kanunun 2 nci maddesinde geçen ve kapsama dahil olan bilgi edinme başvurusu yapılacak bütün makam ve mercileri,

b) Başvuru sahibi: Bu Kanun kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişileri,

c) Bilgi: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan bu Kanun kapsamındaki her türlü veriyi,

d) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları bu Kanun kapsamındaki yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plân, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,

e) Bilgi veya belgeye erişim: İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesini, kopya verilmesinin mümkün olmadığı hâllerde, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesini,

f) Kurul: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu, ifade eder.

Örnek Soru

- I. Tarafsızlık
- II. Eşitlik
- III. Açıklık
- IV. Tarafgirlik

Yukarıdakilerden hangisi 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunun amaçlarından değildir?

- A) Yalnız III
- B) Yalnız IV
- C) I ve IV
- D) II ve III
- E) III ve IV

Cevap B

İKİNCİ BÖLÜM

Bilgi Edinme Hakkı ve Bilgi Verme Yükümlülüğü

Bilgi edinme hakkı: –Madde 4

Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir.

Türkiye’de ikamet eden yabancılar ile Türkiye’de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyebilecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, bu Kanun hükümlerinden yararlanırlar.

Türkiye’nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.

Bilgi verme yükümlülüğü: –Madde 5

Kurum ve kuruluşlar, bu Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.

Bu Kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.

Örnek Soru

Türkiye’de bulunan yabancı uyruklular 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında bilgi edinme hakkından hangi ilke çerçevesinde yararlanırlar?

- A) Üstünlük ilkesi
- B) Süreklilik ilkesi
- C) Karşılıklılık ilkesi
- D) Genellik ilkesi
- E) Gerçeklilik ilkesi

Cevap C

3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN

30.
ÜNİTE

Amaç: –Madde 1

(Değişik: 2/1/2003-4778/23 md.)

Bu Kanunun amacı, Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma haklarının kullanılma biçimini düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(Değişik: 2/1/2003-4778/24 md.)

Bu Kanun, Türk vatandaşları ve Türkiye’de ikamet eden yabancılar tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi ile idarî makamlara yapılan dilek ve şikâyetler hakkındaki başvuruları kapsar.

Dilekçe hakkı: –Madde 3

Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.

(Ek: 2/1/2003-4778/25 md.) Türkiye’de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.

Çıkış Soru

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun’a göre dilekçe hakkıyla ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Türkiye Büyük Millet Meclisine yapılan dilek ve şikâyetler hakkındaki başvurular bu Kanun kapsamındadır.
- B) Türkiye’de ikamet eden yabancılar, karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.
- C) Dilekçede, başvuru sahibinin adı, soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.
- D) Yabancılar, dilekçelerini Türkçe yazmak kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.
- E) Konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilen dilekçe, reddedilerek başvuru sahibine iade edilir.

Cevap E

Dilekçede bulunması zorunlu şartlar:

–Madde 4

(Değişik: 2/1/2003-4778/26 md.)

Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin

adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.

Gönderilen makamda hata: –Madde 5

Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.

İncelenemeyecek dilekçeler: –Madde 6

Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerden;

- a) Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,
- b) Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,
- c) 4 üncü maddede gösterilen şartlardan herhangi birini taşımayanlar,

İncelenemezler.

Dilekçenin incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi: –Madde 7

(Değişik: 2/1/2003-4778/27 md.)

Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine **en geç otuz gün** içinde gerekçeli olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.

Çıkış Soru

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun’a göre Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine, kural olarak en geç kaç gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir?

- A) 30
- B) 45
- C) 60
- D) 90
- E) 120

Cevap A

ADALET BAKANLIĞI

DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

31.
ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmelik, disiplin âmirlerinin tâyin ve tespiti, disiplin kurullarının kuruluş, işleyiş ve çalışmaları ile disiplin soruşturmalarına ilişkin usûl ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik hükümleri, adlî ve idarî yargı hâkim ve savcılar dışında kalan Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtlarında görevli memurlar ile sözleşmeli personel hakkında uygulanır.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 134 üncü maddesine ve 24/10/1982 tarihli ve 17848 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Disiplin Kurulları ve Disiplin Âmirleri Hakkında Yönetmeliğin 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Atamaya yetkili âmir: Adalet Bakanı,
 - b) Bakan: Adalet Bakanı,
 - c) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
 - ç) Disiplin âmiri: Yönetmeliğe ekli cetvelde disiplin âmiri olarak gösterilen kişileri,
 - d) Komisyon disiplin kurulu: Bölge adliye ve bölge idare mahkemeleri adalet komisyonları ile adlî yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonlarını,
 - e) (Değişik:RG-15/5/2019-30775) Bakan Yardımcısı: Adalet Bakanlığı Bakan Yardımcısını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Âmirleri ve Disiplin Kurullarının Görev ve Yetkileri

Disiplin cezaları: –Madde 5

(1) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâller ile öngörülen disiplin cezaları yönünden 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesi uygulanır.

Disiplin âmirleri: –Madde 6

(1) Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtında çalışan personele uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları Ek Cetvel’de gösterilen yetkili disiplin âmirleri tarafından verilir.

(2) Cetvelde disiplin âmiri olarak tespit edilen unvanlara ait görevleri yetki ile veya vekâleten yürütenler de bu görevi yürüttükleri sürece disiplin âmirliği yetkisine sahiptir.

(3) Cetvelde gösterilen disiplin âmiri unvanını taşıyan birden fazla kişi olması durumunda, yapılan iş bölümüne göre ilgili olan, ilgili birden fazla ise kıdemli olan disiplin âmirliği yetkisini kullanır.

Üst disiplin âmirleri: –Madde 7

(1) Bakan, Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı ile bağlı kuruluşlarında görevli bütün memurların üst disiplin âmiridir.

(2) (Değişik:RG-15/5/2019-30775) İlgili Bakan Yardımcısı, Bakanlık merkez teşkilâtında görevli bütün memurların Bakandan sonra gelen üst disiplin âmiridir.

(3) Bakanlığın birim âmirleri ile bağlı kuruluşların âmirleri, birimlerindeki bütün personelin diğer disiplin âmirlerine göre üst disiplin âmiridir.

(4) Üst disiplin âmirleri, bu sıfatla hâiz oldukları yetkileri her derecedeki memur hakkında doğrudan kullanabilirler.

Disiplin cezası vermeye yetkili âmir ve kurullar: –Madde 8

(1) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları, 10 uncu maddenin üçüncü fıkrasındaki hâl dışında bu Yönetmeliğe ekli cetvelde belirtilen disiplin âmirlerinden biri tarafından verilir.

**TEST
2**
**ADALET BAKANLIĞI
DISİPLİN YÖNETMELİĞİ**

1. Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliğine göre Bakanlık Merkez Teşkilâtı Özel Kalem Müdürlüğünde görevli Şef, Araştırmacı, Uzman ve Bilgisayar İşletmeninin 1. disiplin amiri kimdir?

A) Özel Kalem Müdürü
B) İlgili Bakan Yardımcısı
C) Bakan
D) Genel Müdür
E) Şube Müdürü

2. Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliğine göre disiplin âmirince devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren hâllerde kaç ay içinde disiplin soruşturmasına başlanması zorunludur?

A) 1
B) 3
C) 4
D) 5
E) 6

3. Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliğine göre Bakanlık Merkez Teşkilâtı Genel Müdürlüklerde görevli Genel Müdür Yardımcısının GİH Sınıfı (Hâkim-Savcı Sınıfı kadrolarına meslek mensupları haricinde atama durumunda GİH Sınıfı sayılanlar dahil) 2. disiplin amiri kimdir?

A) Bakan
B) İlgili Bakan Yardımcısı
C) Genel Müdür
D) İlgili Daire Başkanı
E) Şube Müdürü

4. Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliğine göre Bakanlık Merkez Teşkilâtı müşavirliklerde görevli Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği Personelinin 1. disiplin amiri kimdir?

A) Bakan
B) Genel Müdür
C) Daire Başkanı
D) İlgili Bakan Yardımcısı
E) Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri

5. Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliğine göre Bakanlık Merkez Teşkilâtı Genel Müdürlüklerde görevli Mühendis, İstatistikçi, Çözümleyici, Programcı, Araştırmacı, Uzman ve diğer personelin 2. disiplin amiri kimdir?

A) Genel Müdür
B) İlgili Genel Müdür Yardımcısı
C) İlgili Daire Başkanı
D) Şube Müdürü
E) İlgili Bakan Yardımcısı

6. Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliğine göre disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâller ile öngörülen disiplin cezaları yönünden 657 sayılı Kanunun hangi maddesi uygulanır?

A) 105
B) 115
C) 125
D) 135
E) 145

7. Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliğine göre memura savunma hakkı tanınmadan disiplin cezası verilemez. Hakkında soruşturma yapılan memura, isnat edilen fiil ve hâller açıkça belirtilmek suretiyle, kaç günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde bizzat veya vekili aracılığıyla yazılı veya sözlü olarak savunma yapması, aksi hâlde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı hususu yazılı olarak bildirilir?

A) 3
B) 5
C) 7
D) 10
E) 15

8. Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliğine göre Bakanlık Merkez Teşkilâtı Genel Müdürlüklerde görevli Adalet Uzmanı, Adalet Uzman Yardımcısı, AB Uzmanı, AB Uzman Yardımcısı, Avukat, Şube Müdürü ve Müdürün 2. disiplin amiri kimdir?

A) Bakan
B) İlgili Daire Başkanı
C) İlgili Genel Müdür Yardımcısı
D) Genel Müdür
E) Şube Müdürü

ADALET BAKANLIĞI PERSONELİ GÖREVE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ

32. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(Değişik:RG-29/12/2005-26038)

Bu Yönetmeliğin amacı, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak Adalet Bakanlığı personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(Değişik:RG-29/12/2005-26038)

Bu Yönetmelik, Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personelden 5 inci maddede belirtilen görevlere görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atanacakları kapsar.

(Değişik fıkra:RG-19/6/2025-32931) Bu Yönetmelik, Türkiye Adalet Akademisi, Adli Tıp Kurumu Başkanlığı, Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri, Denetimli Serbestlik Müdürlükleri, Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri ile icra personeli kapsamaz.

Dayanak: –Madde 3

(Değişik:RG-1/2/2020-31026)

Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 26/9/2004 tarihli ve 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun, 6/1/1982 tarihli ve 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun, 24/2/1983 tarihli ve 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanununun 114 üncü maddesi, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- b) Merkez teşkilâtı personeli: Bakanlık merkez teşkilâtı kadrolarında çalışanları,
- c) Taşra teşkilâtı personeli: Taşra teşkilâtı kadrolarında çalışanları,
- d) Görevde yükselme: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi görevlerden, bu Yönetmelikte belirlenen üst görevlere, aynı veya farklı hizmet sınıflarından yapılacak atamaları,
- e) Aynı düzey görev: Hiyerarşi, görev, yetki ve sorumluluk açısından, aynı ya da farklı hizmet sınıfları içerisinde aynı düzeyde kabul edilen görevleri,
- f) (Değişik:RG-1/2/2020-31026) Üst görev: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 509 uncu maddesinde yer alan hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha üst hiyerarşi içindeki görevleri,
- g) (Değişik:RG-1/2/2020-31026) Alt görev: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 509 uncu maddesinde yer alan hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha alt hiyerarşi içindeki görevleri,
- h) (Mülga:RG-13/4/2014-28971)
- ı) (Değişik:RG-1/2/2017-29966) Görevde yükselme sınavı: Bu Yönetmelik hükümlerine göre görevde yükselme suretiyle yapılacak atamalarda yapılması gereken yazılı ve sözlü sınavı,
- i) Hizmet süresi: Aylıksız izinli olarak geçen süreler hariç, muvazzaf askerlikte geçen süreler dahil olmak üzere, Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtı, bağlı ve ilgili kuruluşları ile 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarında fiilen çalışılan süreleri,
- j) (Ek:RG-17/4/2008-26850) (Değişik:RG-1/2/2020-31026) Adalet komisyonu: Adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu, bölge adliye mahkemesi adalet komisyonu, bölge idare mahkemesi adalet komisyonunu,
- k) (Ek:RG-9/1/2011-27810) (Değişik:RG-1/2/2017-29966) Unvan değişikliği sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde meslekî veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvan-

ADALET BAKANLIĞI MEMUR SINAV, ATAMA VE NAKİL YÖNETMELİĞİ

33.
ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

Amaç: –Madde 1

Bu Yönetmeliğin amacı, Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtı ile bağlı kuruluşlarında görev yapan memurların naklen atanmalarına ve **ilk defa** Devlet memuru olarak atanacakların seçimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(**Değişik birinci fıkra:RG-30/5/2025-32915**) Bu Yönetmelik, adli ve idari yargı hâkim ve Cumhuriyet savcıları, hâkim ve savcı yardımcılarını, icra müdürleri, icra müdür yardımcılarını, icra kâtipleri, adalet uzmanları, adalet uzman yardımcılarını ile ceza infaz kurumları ve tutukevleri kontrolör ve stajyer kontrolörleri hariç olmak üzere Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtı ile bağlı kuruluşlarına **ilk defa** Devlet memuru olarak atanacakların sınavlarında, atanmalarında ve görevde bulunan memurların nakillerinde uygulanır.

Haklarında özel düzenlemeler bulunan personele ilişkin hükümler saklıdır.

Hukukî Dayanak: –Madde 3

(**Değişik:RG-8/12/2020-31328**)

Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 26/9/2004 tarihli ve 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanunun 23 üncü ve 42 nci maddeleri, 6/1/1982 tarihli ve 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanunun 3/G maddesi, 24/2/1983 tarihli ve 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanununun 114 üncü maddesi, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 38 inci maddesi ile 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine **İlk Defa** Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin 3 üncü ve 28 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
 - b) Merkez teşkilâtı personeli: Merkez teşkilâtı kadrolarında çalışanları,
 - c) Taşra teşkilâtı personeli: Taşra teşkilâtı kadrolarında çalışanları,
 - d) Bağlı kuruluş: Adli Tıp Kurumunu,
 - e) (**Değişik ibare:RG-9/5/2006-26163**) Merkezi sınav: Kamu Görevlerine **İlk Defa** Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca yapılacak sınavı,
 - f) (**Değişik:RG-16/4/2008-26849**) Sözlü sınav: İlgilinin atanacağı kadronun gerektirdiği mesleki bilgisi, genel kültürü ve bir konuyu kavrama ve ifade yeteneğinin değerlendirilmesini,
 - g) (**Değişik:RG-9/5/2006-26163**) Uygulamalı sınav: İlgilinin atanacağı kadronun gerektirdiği meslekî becerinin değerlendirilmesini,
 - h) (**Değişik:RG-8/12/2020-31328**) Sınav Kurulu: Bakanlık merkezi ile bağlı kuruluştaki oluşturulacak kurulları,
 - ı) (**Ek:RG-14/7/2012-28353**) Sınav Birimi: Bakanlık, bağlı kuruluş veya adalet komisyonlarını,
 - i) (**Ek:RG-8/12/2020-31328**) Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP): Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan yargı bilişim sistemini,
 - j) (**Ek:RG-8/12/2020-31328**) Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan yabancı dil bilgisi seviye tespit sınavını,
- ifade eder.

İKİNCİ KISIM İlk Defa Devlet Memurluğuna Atama

BİRİNCİ BÖLÜM Devlet Memurluğuna Atanabilme Şartları

Genel Şartlar: –Madde 5

(**Değişik:RG-9/5/2006-26163**)

492 SAYILI HARÇLAR KANUNU

34. ÜNİTE

492 sayılı Harçlar Kanununun 1. kısmı, 3. kısmı

Kanunun şümulü: –Madde 1

Bu kanuna göre alınacak harçlar aşağıda gösterilmiştir:

1. Yargı harçları,
2. Noter harçları,
3. (Değişik: 21/1/1982 - 2588/1 md.) Vergi Yargısı Harçları,
4. Tapu ve Kadastro harçları,
5. Konsolosluk harçları,
6. Pasaport, ikamet tezkeresi, çalışma izni, çalışma izni muafiyeti, vize ve Dışişleri Bakanlığı tasdik harçları,
7. Gemi ve liman harçları,
8. İmtiyazname, ruhsatname ve diploma harçları,
9. Trafik harçları.

BİRİNCİ KISIM Yargı Harçları

BİRİNCİ BÖLÜM Mükellefiyet

Mevzuu: –Madde 2

Yargı işlemlerinden bu kanuna bağlı (1) sayılı tarifiede yazılı olanları, yargı harçlarına tabidir.

Ceza mahkemelerinde şahsi hukuka ait hakların hüküm altına alınması halinde de, celse harçları hariç olmak üzere (1) sayılı tarifeye göre harç alınır.

Hakem kararları: –Madde 3

Hakem kararlarının infazı lazım geldiğine dair mahkeme başkanı veya hakim tarafından verilen şerhlerden, hakem kararının mahiyetine göre, karar ve ilam harcı alınır.

Yabancı hakem kararları ile, kanun gereğince tahkim yolu ile halli mecburi olan davalardan da aynı suretle harç alınır.

Yabancı mahkeme ilamları: –Madde 4

Yabancı bir mahkeme tarafından verilen ilamların tenfizi için açılacak davalardan, bu ilamlarda hükmolunmuş

şeyin değeri, nevi ve mahiyetine göre (1) sayılı tarife gereğince harç alınır.

Bölge idare mahkemeleri ile Danıştay işlem- leri: –Madde 5

Bölge İdare Mahkemeleri ile Danıştay'da açılacak davalardan (1) sayılı tarife gereğince harç alınır.

Ancak, vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümler ile bunlara bağlı zam ve cezalarla ilgili olup Bölge İdare Mahkemeleri ve Danıştay'ın görevi içinde bulunan işlemler (3) sayılı tarifeye göre harça tabidir.

Karşılık davalar ve davaya müdahale: –Madde 6

Karşılık davalar, müstakil davalar gibi harça tabidir.

Davaya müdahale eden kimse, kanun yollarına müracaat ederse iltihak ettiği taraftan alınan harça eşit harcı ödemek mecburiyetindedir.

Yeniden harç alınması: –Madde 7

Muameleden kaldırılan dosya, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununda belirtilen süre içinde yenilenmediği takdirde, davanın görülebilmesi yeniden harç verilmesine bağlıdır.

Hükmün bozulması: –Madde 8

Bir hükmün bozulmasını müteakip verilecek hükümlerden yeni bir hüküm gibi karar ve ilam harcı alınır ve bozulan hükümden evvelce alınmış olan karar ve ilam harcı, müteakip hükme ait harçdan mahsup olunur.

Tashihi karar: –Madde 9

Tashihi karar talebinin kabulü üzerine temyiz olunan hüküm tasdik edilirse, temyiz olunan hükümden alınmış olan harç kadar yeniden harç alınır.

İadei muhakeme: –Madde 10

İadei muhakemenin kabulü üzerine cereyan edecek davalar, yeni davalar gibi harça tabidir. İadei muhakeme talebinde bulunan neticede haklı çıkarsa evvelce alınan harç mahsup edilir.

2577 SAYILI İDARİ YARGILAMA USULÜ KANUNU (BİRİNCİ BÖLÜM)

35. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Kapsam ve nitelik: –Madde 1

1. Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin görevine giren uyuşmazlıkların çözümü, bu Kanunda gösterilen usullere tabidir.
2. Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinde yazılı yargılama usulü uygulanır ve inceleme evrak üzerinde yapılır.

İdari dava türleri ve idari yargı yetkisinin sınırı: –Madde 2

1. İdari dava türleri şunlardır:

- a) (İptal: Anayasa Mahkemesinin 21/9/1995 tarihli ve E:1995/27, K:1995/47 sayılı kararı ile; Yeniden Düzenleme: 8/6/2000-4577/5 md.) İdari işlemler hakkında yetki, şekil, sebep, konu ve maksat yönlerinden biri ile hukuka aykırı olduklarından dolayı iptalleri için menfaatleri ihlâl edilenler tarafından açılan iptal davaları,
- b) İdari eylem ve işlemlerden dolayı kişisel hakları doğrudan muhtel olanlar tarafından açılan tam yargı davaları,
- c) Tahkim yolu öngörülen imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinden doğan uyuşmazlıklar hariç, kamu hizmetlerinden birinin yürütülmesi için yapılan her türlü idari sözleşmelerden dolayı taraflar arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin davalar.
2. İdari yargı yetkisi, idari eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlıdır. İdari mahkemeler; yerindelik denetimi yapamazlar, yürütme görevinin gösterilen şekil ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idari eylem ve işlem niteliğinde veya idarenin takdir yetkisini kaldıracak biçimde yargı kararı veremezler.

3. (Mülga: 2/7/2018 - KHK-703/185 md.)

İdari davaların açılması: –Madde 3

1. İdari davalar, Danıştay, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle açılır.
2. Dilekçelerde;

- a) Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları veya unvanları ve adresleri ile gerçek kişilere ait Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,
 - b) Davanın konu ve sebepleri ile dayandığı deliller,
 - c) Davaya konu olan idari işlemin yazılı bildirim tarihi,
 - d) Vergi, resim, harç, benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarına ilişkin davalarla tam yargı davalarında uyuşmazlık konusu miktar,
 - e) Vergi davalarında davanın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının nevi ve yılı, tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası ve varsa mükellef hesap numarası,
- Gösterilir.
3. Dava konusu kararın ve belgelerin asılları veya örnekleri dava dilekçesine eklenir. Dilekçeler ile bunlara ekli evrakın örnekleri karşı taraf sayısından bir fazla olur.

Dilekçelerin verileceği yerler: –Madde 4

Dilekçeler ve savunmalar ile davalara ilişkin her türlü evrak, Danıştay veya ait olduğu mahkeme başkanlıklarına veya bunlara gönderilmek üzere idare veya vergi mahkemesi başkanlıklarına, idare veya vergi mahkemesi bulunmayan yerlerde büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde kalıp kalmadığına bakılmaksızın asliye hukuk hakimliklerine veya yabancı memleketlerde Türk konsolosluklarına verilebilir.

Aynı dilekçe ile dava açılabilecek haller: –Madde 5

1. Her idari işlem aleyhine ayrı ayrı dava açılır. Ancak, aralarında maddi veya hukuki yönden bağılılık yada sebep-sonuç ilişkisi bulunan birden fazla işleme karşı bir dilekçe ile de dava açılabilir.
2. Birden fazla şahsın müşterek dilekçe ile dava açabilmesi için davacıların hak veya menfaatlerinde iştirak bulunması ve davaya yol açan maddi olay veya hukuki sebeplerin aynı olması gerekir.

Dilekçe üzerine uygulanacak işlem: –Madde 6

1. Danıştay, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına veya 4 ncü maddede yazılı yerlere verilen dilekçelerin harç ve posta ücretleri alındıktan sonra deftere derhal kayıtları yapılarak kayıt tarih ve sayısı dilekçenin üzerine yazılır. Dava bu kaydın yapıldığı tarihte açılmış sayılır.



Sınırsız Deneme
8000+ Soru

- Deneme Sınavı oluşturabilir, Sistem Denemeleri çözebilir, Türkiye Geneli Canlı Deneme Sınavlarına katılabilirsiniz. (Tüm sorular çözümlüdür)
- Konulara göre karışık soru çözebilir, karışık soru çözebilir, yanlış sorularınızı tekrar çözebilir, soruları favorilere ekleyebilir, ders notlarına çalışabilirsiniz.
- Konulara göre soru istatistiklerine, Deneme sınavı istatistiklerine günlük, haftalık, aylık rapor alabilirsiniz.



Ana Sayfa

Sınavlar

Özellikler

Paketler

SSS

İletişim

Arama



Üye Ol

Giriş Yap

T.C. Adalet Bakanlığı
Görevde Yükselme ve
Ünvan Değişikliği Sınavı
Kayıtları Başladı...



70

KURUM SINAVI



36K+

MEVCUT SORU



1384

MEVCUT KULLANICI



İvedik Organize Sanayi 1518 Sok. Matbaacılar Sitesi
Mat-Sit İş Merkezi No:2/20 Yenimahalle / ANKARA
Tel: 0 312 384 20 33 WhatsApp: 0 505 925 57 81
www.datayayinlari.com | bilgi@datayayinlari.com

