

GYS-ÜDS-2025

T.C. ADALET BAKANLIĞI

20 AĞUSTOS SINAV DUYURUSUNA GÖRE

**Görevde Yükselme Sınavı ve
Ünvan Değişikliği Sınavı**

ORTAK ALAN

NOKTA ATIŞI

1071

**SORU
CEVAP**



Emin Hüseyin ŞAHİN

ADALET BAKANLIĞI

GYS-ÜDS

ORTAK KONULAR

SORU-CEVAP

YAZAR

Emin Hüseyin ŞAHİN



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

ISBN No: 978-605-280-546-6

Sertifika No: 40447

SAYFA TASARIMI

Editör Yayınevi Dizgi Grafik

KAPAK TASARIMI

Editör Yayınevi Grafik Tasarım

BASKI VE CİLT

Data Dijital Matbaacılık

ANKARA



Editör Yayınevi

İvedik Organize Sanayi Matbaacılar Sitesi

1518 Sok. Mat-Sit İş Merkezi No:2/20

Yenimahalle / ANKARA

Tel: 0 312 384 20 33 - 0 505 925 57 81

Fax: 0312 342 23 58

www.editoryayinevi.com

bilgi@editoryayinevi.com

ÖN SÖZ

Adalet Bakanlığı Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavında Tüm Gruplara Ortak Sorulacak Konular Soru-Cevap kitabı titiz bir çalışmanın ürünüdür. Değişen kanun, yönetmelik ve mevzuatlar kitaba yansıtılarak güncel hale getirilmiştir.

30 Kasım 2025 tarihinde yapılacak olan görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavına yönelik olarak hazırlanan kitap, adayların sınavda başarılı olmaları hedeflenerek hazırlanmıştır. Kanun, yönetmelik ve mevzuatlar anlaşılır bir şekilde soru cevap şeklinde hazırlanmıştır.

2023 yılında "Adalet Bakanlığı Görevde Yükselme Sınavı ve Ünvan Değişikliği Sınavı Ortak Alan Soru-Cevap", 2023 yılında "Adalet Bakanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Soru-Cevap", 2023 yılında "Adalet Bakanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Tamamı Çözümlü 6 Deneme Sınavı", 2024 yılında "Milli Eğitim Bakanlığı GYS Şube Müdürü Soru Bankası" ve 2025 yılında "MEB Bakanlık Müfettiş Yardımcılığı Tamamı Çözümlü 6 Deneme Sınavı" kitaplarını titizlikle yazmışım. Bu kitapta da aynı şekilde titiz bir çalışma ile soru cevapları hazırladım.

Başarmak için doğru kaynaklardan etkin bir şekilde çalışmak gerekir; çünkü hiçbir mazeret başarının yerini tutamaz.

Kitabın sınava hazırlanan bütün adaylara başarı getirmesi dileğiyle...

Sevgi ve saygılarımla,

Emin Hüseyin ŞAHİN

Ankara, 2025

KİTABA İLİŞKİN GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN

editoryayincilik@gmail.com

adresine e-posta ile veya

0542 262 03 37 WhatsApp iletişim numaramız

üzerinden iletebilirsiniz.

İÇİNDEKİLER

ÜNİTE 1 TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI	5
ÜNİTE 2 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	24
ÜNİTE 3 ULUSAL GÜVENLİK	31
ÜNİTE 4 5302 SAYILI İL ÖZEL İDARESİ KANUNU	34
ÜNİTE 5 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU	48
ÜNİTE 6 5442 SAYILI İL İDARESİ KANUNU	70
ÜNİTE 7 1 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ	80
ÜNİTE 8 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	90
ÜNİTE 9 TÜRKÇE DİL BİLGİSİ	116
ÜNİTE 10 RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK	126
ÜNİTE 11 HALKLA İLİŞKİLER	126
ÜNİTE 12 ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ	130
ÜNİTE 13 1 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ	142
ÜNİTE 14 5235 SAYILI ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİNİN KURULUŞ, GÖREV VE YETKİLERİ HAKKINDA KANUN	149
ÜNİTE 15 2576 SAYILI BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ, İDARE MAHKEMELERİ VE VERGİ MAHKEMELERİNİN KURULUŞU VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN	159
ÜNİTE 16 BÖLGE ADLİYE VE ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İDARİ VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK (İKİNCİ KISIM ALTINCI BÖLÜM, BEŞİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM)	165
ÜNİTE 17 BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ, İDARE MAHKEMELERİ VE VERGİ MAHKEMELERİNİN İDARİ İŞLER İLE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK (ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM)	171
ÜNİTE 18 6100 SAYILI HUKUK MUHAHEMELERİ KANUNU (MADDE 445)	173
ÜNİTE 19 5271 SAYILI CEZA MUHAHEMESİ KANUNU (MADDE 38/A)	174
ÜNİTE 20 BÖLGE ADLİYE VE ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İDARİ VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK (MADDE 5)	175
ÜNİTE 21 BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ, İDARE MAHKEMELERİ VE VERGİ MAHKEMELERİNİN İDARİ İŞLER İLE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK (MADDE 5)	177
ÜNİTE 22 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU	179

	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavında Tüm Gruplara Ortak Sorulacak %40'lık Bölümde Yer Alan Konular
1	T.C. Anayasası (Genel Esaslar, Temel Hak ve Ödevler, Devletin Temel Organları) a) Genel Esaslar b) Temel Hak ve Ödevler c) Devletin Temel Organları
2	Atatürk ilkeleri ve İnkılap Tarihi. Ulusal Güvenlik
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
4	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili Mevzuat
5	Türkçe Dil Bilgisi ve Yazışma ile ilgili Kurallar
6	Halkla İlişkiler
7	Etik Davranış İlkeleri
8	Bakanlık Merkez Teşkilatı a) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (38-56 ncı maddeler)
9	Adli ve İdari Yargı Adalet Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri İle Yargı Örgütü a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (Üçüncü Kısım Üçüncü Bölüm) b) 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun c) 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun ç) Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik (İkinci Kısım Altıncı Bölüm, Beşinci Kısım Birinci Bölüm) d) Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Üçüncü Kısım Birinci Bölüm)
10	Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi a) 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu (Madde 445) b) 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu (Madde 38/A) c) Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik (Madde 5) ç) Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Madde 5)
11	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

ANAYASASI

1.

ÜNİTE

Soru 1: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre Devletin şekli, Cumhuriyetin nitelikleri nelerdir?

- Devletin şekli, Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir.
- Cumhuriyetin nitelikleri; 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.

Soru 2: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre Devletin bütünlüğü, Resmî dili, bayrağı, milli marşı ve başkenti nedir?

- Türkiye Devleti, ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütündür. Dili Türkçedir.
- Bayrağı, şekli kanununda belirtilen, beyaz ay yıldızlı al bayraktır.
- Milli marşı "İstiklal Marşı"dır.
- Başkenti Ankara'dır.

Soru 3: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre değiştirilemeyecek hükümler nelerdir?

Anayasanın 1 inci maddesindeki Devletin şeklinin Cumhuriyet olduğu hakkındaki hüküm ile, 2 nci maddesindeki Cumhuriyetin nitelikleri ve 3 üncü maddesi hükümleri değiştirilemez ve değiştirilmesi teklif edilemez.

Soru 4: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre Devletin temel amaç ve görevleri nelerdir?

Devletin temel amaç ve görevleri, Türk milletinin bağımsızlığını ve bütünlüğünü, ülkenin bölünmezliğini, Cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak, kişilerin ve toplumun refah, huzur ve mutluluğunu sağlamak; kişinin temel hak ve hürriyetlerini, sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaşmayacak surette sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmaya, insanın maddi ve manevi varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamaya çalışmaktır.

Soru 5: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre Egemenlik kime aittir?

Egemenlik, kayıtsız şartsız Milletindir. Türk Milleti, egemenliğini, Anayasanın koyduğu esaslara göre, yetkili organları eliyle kullanır. Egemenliğin kullanılması,

hiçbir surette hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa bırakılamaz. Hiçbir kimse veya organ kaynağını Anayasadan almayan bir Devlet yetkisi kullanamaz.

Soru 6: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre yasama yetkisi kime aittir?

Yasama yetkisi Türk Milleti adına Türkiye Büyük Millet Meclisinindir. Bu yetki devredilemez.

Soru 7: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre yürütme yetkisi ve görevi kime aittir?

Yürütme yetkisi ve görevi, Cumhurbaşkanı tarafından, Anayasaya ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir.

Soru 8: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre yargı yetkisi kime aittir?

Yargı yetkisi, Türk Milleti adına bağımsız ve tarafsız mahkemelerce kullanılır.

Soru 9: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre kanun önünde eşitlik ilkesi nedir?

- Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir.
- Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir. Devlet, bu eşitliğin yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür.
- Bu maksatla alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı olarak yorumlanamaz.
- Çocuklar, yaşlılar, özürllüler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gaziler için alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı sayılmaz.
- Hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.
- Devlet organları ve idare makamları bütün işlemlerinde kanun önünde eşitlik ilkesine uygun olarak hareket etmek zorundadırlar.

Soru 10: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre anayasanın bağlayıcılığı ve üstünlüğü ilkesi nedir?

- Anayasa hükümleri, yasama, yürütme ve yargı or-

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ

2. ÜNİTE

Soru 1: TBMM'nin çıkardığı ilk Anayasa hangisidir?

- TBMM'nin çıkardığı ilk anayasa Teşkilat-ı Esasiye Kanunudur. (1921 Anayasası)

Soru 2: Milli mücadele döneminde bütün okulların Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlanması hangi kanun ile gerçekleştirilmiştir?

- Tevhid-i Tedrisat Kanunu çıkarılması ile

Soru 3: 1 Kasım 1928 Latin alfabesinin kabulüyle bu alfabayı halka öğretmek için açılan kurum hangisidir?

- Latin alfabesinin halka öğretilmesi amacıyla Millet Mektepleri açılmıştır.

Soru 4: Cumhuriyet dönemi mevcut endüstri kurumlarını korumak özel sektörü sanayiye özendirmek amaçlı çıkarılan kanun aşağıdakilerden hangisidir?

- Cumhuriyet dönemi mevcut endüstri kurumlarını korumak özel sektörü sanayiye özendirmek amaçlı Teşvik-i Sanayi Kanunu çıkarılmıştır.

Soru 5: Türk karasularında yalnızca Türk gemilerinin yük ve yolcu taşıyabilmelerini amacıyla hangi kanun çıkarılmıştır?

- Kabotaj Kanunu

Soru 6: Resmi işlerdeki karışıklığı gidermek, toplumsal alanda kişisel ayrıcalıkları ortadan kaldırmak ve toplumsal alanda da karışıklığı gidermek amacıyla hangi kanun çıkarılmıştır?

- Soyadı Kanununun çıkarılması

Soru 7: Mustafa Kemal Atatürk'ün devletçilik anlayışının önemi nedir?

- Ekonomik alanda fertlerin ve tüzel kişilerin yapamadığını devletin yapması
- Devlet ve özel sektörün beraber hareket etmesi
- Türkiye'nin o günkü ihtiyaçlardan doğması
- Yerli ve milli şirketlerin teşvik edilmesi

Soru 8: Zamanın gerisinde kalmış, fonksiyonlarını yitirmiş kurumları kaldırarak yeni kurumların konması esasına dayanan temel ilke Atatürk ilkelerinin hangisiyle örtüşmektedir?

- İnkılapçılık

Soru 9: Havza Genelgesi hangi tarihte yayınlanmıştır?

- 28 Mayıs 1919

Soru 10: Amasya Genelgesi (Tamimi) hangi tarihte yayınlanmıştır?

- 22 Haziran 1919

Soru 11: Erzurum Kongresi hangi tarihler arasında gerçekleşmiştir?

- 23 Temmuz-7 Ağustos 1919

Soru 12: Erzurum Kongresinin önemi nelerdir?

- Toplanış amacı bakımından bölgesel olup alınan kararlar bakımından ulusal bir kongredir. Bu şekilde olmasında Mustafa Kemal Paşa'nın önemi büyüktür.
- Alınan kararlar Sivas Kongresi'ne temel teşkil etmiştir.
- İlk kez milli sınırlardan bahsedilmiştir.
- Manda ve himayeden ilk kez bahsedilmiş ve manda ve himayenin kabul edilemez olduğu vurgulanmıştır.

Soru 13: Batı Anadolu'da işgalci güçlere karşı oluşan direniş örgütleri arasındaki koordinasyonu sağlamak amacıyla hangi kongre toplanmıştır?

- 16 Ağustos-25 Ağustos 1919 tarihleri arasında Alaşehir Kongresi toplanmıştır.

Soru 14: Sivas Kongresi hangi tarihte yapılmıştır?

- 4 Eylül 1919

Soru 15: Sivas Kongresinin önemi nelerdir?

- Erzurum Kongresinde alınan kararlar kabul edileler ulusa mal edilmiştir.

ULUSAL GÜVENLİK

3. ÜNİTE

Soru 1: Ulusal güvenlik ile ilgili alınan tedbirler nelerdir?

- Her devlet, milli varlığına, bekasına ve güvenliğine yönelik tehditlere karşı tedbirler almak durumundadır. Bu gereklilik doğrultusunda, devletler; bölgesel ve küresel ortamın izlenerek tehdit ve fırsatların tespit edilmesi ile bu hususlara matuf siyasetin belirlenmesini ve en uygun politikaların uygulanmasını sağlayacak süreç ve unsurları ihtiva eden milli güvenlik sistemlerini tesis etmektedirler.

Soru 2: Ülkemizde milli güvenlik yapılanmasının ilk adımı ne zaman atılmıştır?

- 1933 yılında bir kararname ile kurulan ve temel görevi milli seferberlik olarak belirlenen Yüksek Müdafaa Meclisi ile atılmıştır. Bahse konu yapılanma, güvenlik anlayışının gelişimine paralel bir değişimden geçmiş ve son olarak ülkemizin AB üyelik süreci çerçevesinde gerçekleştirilen anayasal ve yasal değişikliklerle bugünkü halini almıştır.

Soru 3: Milli Güvenlik Kurulu toplantılarının amacı nedir?

- Milli Güvenlik Kurulu, alanında, Devlet'in en üst koordinasyon kurulu olup, Cumhurbaşkanı'nın başkanlığında ilgili bakanlar ile Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanlarının anayasal bir platformda bira raya gelmelerini sağlamaktadır.
- Kurul toplantıları vasıtasıyla, karşılıklı fikir alışverişi ile milli güvenliğe ilişkin sorunların en üst seviyede görüşüldüğü ve tartışıldığı bir ortam sağlanmaktadır.

Soru 4: Milli Güvenlik Kurul toplantıları ne zaman yapılır?

- Milli Güvenlik Kurulu, 2 ayda bir toplantısını yapar.

Soru 5: Milli Güvenlik Kurulu kimin başkanlığında toplanır?

- Cumhurbaşkanı başkanlığında toplanır.

Soru 6: Milli Güvenlik Kurulu üyeleri kimler oluşur?

- Cumhurbaşkanı

- Cumhurbaşkanı Yardımcıları
- Adalet Bakanı
- Milli Savunma Bakanı
- İçişleri Bakanı
- Dışişleri Bakanı
- Genelkurmay Başkanı
- Kara Kuvvetleri Komutanı
- Deniz Kuvvetleri Komutanı
- Hava Kuvvetleri Komutanı

Soru 7: Milli Güvenlik Kuruluna Cumhurbaşkanının katılmadığı zamanlarda kurula kim başkanlık eder?

- Cumhurbaşkanı katılmadığı zamanlar, Milli Güvenlik Kurulu Cumhurbaşkanı Yardımcısının başkanlığında toplanır.

Soru 8: Milli Güvenlik Kurulu toplantılarına kimler davet edilir?

- Gündemin özelliğine göre kurul toplantılarına ilgili bakan ve kişiler çağırılıp görüşleri alınabilir.

Soru 9: Milli Güvenlik Siyaseti Belgesinin hazırlanmasına ilişkin çalışmalar hangi kurum tarafından yürütülür?

- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği

Soru 10: Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri kim tarafından atanır?

- Cumhurbaşkanı

Soru 11: Ulusal güvenlik kavramı ilk olarak ne zaman siyasal yazına kazandırılmıştır.

- Ulusal güvenlik kavramı ilk olarak İkinci Dünya Savaşı sonrasında ABD'de hazırlanan Ulusal Güvenlik Anlaşması'yla (National Security Act) siyasal yazına kazandırılmıştır.

Soru 12: Milli Savunma Bakanının görev ve yetkileri nelerdir?

5302 SAYILI İL ÖZEL İDARESİ KANUNU

4. ÜNİTE

Soru 1: 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun amacı nedir?

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

Soru 2: 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun kapsamı nedir?

- Bu Kanun il özel idaresini kapsar.

Soru 3: 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununda geçen tanımlar nelerdir?

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.

Soru 4: 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa göre İl Özel İdaresinin kuruluşu nasıl gerçekleştirilir?

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

Soru 5: 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa göre İl Özel İdaresinin görev alanı nedir?

- İl özel idaresinin görev alanı il sınırlarını kapsar.

Soru 6: 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa göre İl Özel İdaresinin görev ve sorumlulukları nelerdir?

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, top-
rağın 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) 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.

İl özel idaresi; il sınırları içinde mabetler, kültür ve tabiat varlıkları, tarihî doku ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânlar ile cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir.

Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları; yapım, bakım ve onarım işleri, devlet ve il yolları, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon, enerji nakil hattı, sağlık, eğitim, kültür, turizm, çevre, imar, bayındırlık, iskan, gençlik ve spor gibi hizmetlere ilişkin yatırımlar ile bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren diğer yatırımları, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri kullanarak il özel idarelerine kaynak aktarmak suretiyle gerçekleştirebilir. Aktarma işlemi ilgili bakanın onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. İş, il özel idaresinin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır.

İl özel idareleri de bütçe imkanları ölçüsünde bu yatırımlara kendi bütçesinden ödenek aktarabilir. Bu fıkra-ya göre, bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları tarafından aktarılabilecek kaynaklarla gerçekleştirilecek yatırımlar, birinci fıkrada öngörülen görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın bütün il sınırları içinde yapılabilir. Bu işlere ilişkin kaynak transferleri, mevzuatı gereğince yapılacak avans ödemeleri hariç ilgili işe ait hakediş raporlarına istinaden hizmeti yapan idare bütçesine gider kaydedilmek suretiyle yapılır.

İl özel idareleri aracılığıyla yapılacak işlere ilişkin ödenekler kamu kurum ve kuruluşlarının bütçelerinde ayrı tertiplerde izlenir, bu ödeneklerden diğer tertiplere aktarma yapılamaz ve başka amaçlarla kullanılamaz. Söz konusu tertiplerde yer alan ödeneklerden harcanmayan kısımlar ertesi yıl bütçesine devren ödenek kaydedilebilir. Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları bütçelerinden il özel idarelerine yapılacak kaynak aktarımının

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU

5. ÜNİTE

Soru 1: 5393 sayılı Belediye Kanununun amacı nedir?

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

Soru 2: 5393 sayılı Belediye Kanununun kapsamı nedir?

- Bu Kanun belediyeleri kapsar.

Soru 3: 5393 sayılı Belediye Kanununda geçen tanımlar nelerdir?

- 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.

Soru 4: 5393 sayılı Belediye Kanuna göre belediyenin kuruluşu ve sınırları ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

- 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 faz-

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

Soru 5: 5393 sayılı Belediye Kanununa göre sınırların tespiti nasıl gerçekleştirilir?

- 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 yerlerden geleneksel yararlanma hakları devam eder. Bu haklar için sınır kâğıdına şerh konulur.
 - d) Çizilen sınırların geçtiği yerlerin bilinen adları sınır kâğıdına yazılır. Ayrıca yetkili fen elemanı tarafından düzenlenen kroki sınır tespit tutanağına eklenir.

Soru 6: 5393 sayılı Belediye Kanununa göre sınırların kesinleşmesi ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

- Belediye sınırları, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile kesinleşir.
- Kesinleşen sınırlar, valilikçe yerinde uygulanmak suretiyle taraflara gösterilir ve durum bir tutanakla belirlenir. Kesinleşen sınır kararları ile dayanağı olan belgelerin birer örneği; belediyesine, mahallî tapu dairelerine, il özel idaresine ve o yerin mülkî idare amirine gönderilir.

5442 SAYILI İL İDARESİ KANUNU

6. ÜNİTE

Soru 1: 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından coğrafya durumuna, iktisadi şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre nasıl bölünmüştür?

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

Soru 2: 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre İl, ilçe kurulması, kaldırılması, adlarının, bağlılıklarının, merkez ve sınırlarının belirtilmesi ve değiştirilmesi ne şekilde yapılır?

- İl ve ilçe kurulması, kaldırılması, merkezlerinin belirtilmesi, adlarının değiştirilmesi, bir ilçenin başka bir il'e bağlanması kanun ile;
- Yeniden köy kurulması veya yerinin değiştirilmesi Çevre Şehircilik ve Sağlık Bakanlıklarının mütalaası alınmak suretiyle;
- 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.
- Kaza kurulmasında ve kaldırılmasında, bir kazanın başka bir vilayete bağlanmasında ve merkezinin belirtilmesinde, sınırlarının değiştirilmesinde yazılı hallerde ilgili vilayetler idare heyetleriyle umumi meclislerinin mütalaaları alınır.
- İllere, ilçelere, merkez yapılan şehir, kasaba veya köyün adı verilir. Şu kadar ki, bunların coğrafi veya tarihi bir sanı varsa o da isim olarak verilebilir.

Soru 3: 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre il idaresi hangi yetkiye dayanmaktadır?

- 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.

Soru 4: 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre il genel idaresinin başı ve yetkili mercii kimdir?

- 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.

Soru 5: 5-5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre illerde valinin bulunmadığı zamanlarda yerine kim vekalet eder?

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

Soru 6: 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre il memurlarının tayin usulü nelerdir?

- Yetiştirme ve ikmal kaynakları Bakanlıklar veya tüzel kişiliği haiz genel müdürlüklere bağlı olup il genel teşkilatı içinde birden fazla istihdam yerleri bulunan meslek, fen ve uzmanlık kadrolarına dahil görevlerden :

A) İlçe idare şube başkanı sıfatını haiz olanlarla il merkezinde Devlet gelir, giderlerinin ve mallarının tahakkuk, tahsil, ödeme ve idaresiyle ilgili ikinci derecedeki müdürler, şube şefleri ve kontrol memurları, nakit muhasipleriyle, lise, orta ve o derecelerdeki okul müdür ve öğretmenleri, hastaneler müteahhiss hekimleri, Bakanlıklar veya tüzel kişiliği haiz genel müdürlükler tarafından tayin edilirler.

B) Bunun dışında kalan bütün memurlar Bakanlıklar veya tüzel kişiliği haiz genel müdürlükler tarafından valilik emrine tayin edilerek il idare şube başkanının

1 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ (Cumhurbaşkanlığı Makamı)

7. ÜNİTE

Soru 1: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Cumhurbaşkanının yetkileri nelerdir?

- Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Yürütme yetkisi Cumhurbaşkanına aittir.
- Cumhurbaşkanı, Devlet başkanı sıfatıyla Türkiye Cumhuriyetini ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasanın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını temin eder.
- Cumhurbaşkanı, yetkilerinden bir kısmını gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak belirterek astlarına devredebilir. Ancak devrettiği yetkiyi, gerek gördüğünde kendisi de doğrudan kullanabilir.

Soru 2: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri nelerdir?

- Cumhurbaşkanı makamına ilişkin hizmetleri yürütmek,
- Cumhurbaşkanının resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,
- Cumhurbaşkanının tören, yurtiçi ve yurtdışı gezi işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Cumhurbaşkanlığı makamının protokol, halkla ilişkiler ve kurumsal iletişim hizmetlerini bünyesindeki birimler aracılığıyla yürütmek,
- Cumhurbaşkanının Millî Saraylar ve Devlet Arşivlerine ilişkin talimat, iş ve işlemlerini yürütmek,
- Cumhurbaşkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdürüne yardımcı olmak üzere Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdür Yardımcıları görevlendirilebilir. Bunlar Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdürü tarafından verilen görevleri yaparlar.
- İhtiyaç duyulan yerlerde Cumhurbaşkanlığı çalışma büroları açılabilir. Bu büroların faaliyetleri Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdürünün sorumluluğu altında yürütülür.
- Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdürüne büyükelçi unvanı verilir.

Soru 3: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı başdanışmanı ve Cumhurbaşkanı danışmanı atayabilir mi?

- Cumhurbaşkanı, kendisine danışmanlık ve verdiği diğer görevleri yapmak üzere Cumhurbaşkanı Başdanışmanı ve Cumhurbaşkanı Danışmanı atayabilir.

Soru 4: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre özel temsilci ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

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

Soru 5: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Cumhurbaşkanlığı Yüksek İstişare Kurulu ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

- 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.

Soru 6: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Cumhurbaşkanı Genel sekreteri ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

- En yüksek Devlet memuru olan Genel Sekreter, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinin en üst amiridir.
- Genel Sekreter bütün birimlerin faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkili olup yukarıda belirtilen hizmetlerin mevzuata, Cumhurbaşkanının politika ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesinde Cumhurbaşkanına karşı sorumludur.

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

8. ÜNİTE

Soru 1: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hangi kurumlarda çalışan memurlar hakkında uygulanır?

- Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar
- İl Özel İdareleri
- Belediyeler
- İl Özel İdarelerinin kurdukları birlikler ve bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar
- Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar
- Kanunlarla kurulan fonlar
- Kefalet sandıkları
- Beden Terbiyesi Bölge Müdürlükleri
- çalışan memurlar hakkında uygulanır.

Soru 2: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu göre hangi kurumlarda çalışanlara özel kanun hükümleri 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 öğretim üye ve yardımcısı,
- Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri
- Genelkurmay Mehteran 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, ast-subay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler
- Emniyet Teşkilatı mensupları özel kanunları hükümlerine tabidir.

Soru 3: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hangi amaçla çıkartılmıştır?

- 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.

Soru 4: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun temel ilkeleri nelerdir?

- Sınıflandırma
- Kariyer
- Liyakat

Soru 5: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmak Kanundaki temel ilkelerden hangisinin tanımıdır?

- Sınıflandırma

Soru 6: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanını sağlamak Kanundaki temel ilkelerden hangisinin tanımıdır?

- Kariyer

Soru 7: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre 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 kılmak Kanundaki temel ilkelerden hangisinin tanımıdır?

- Liyakat

Soru 8: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre kamu kurumlarına istihdam şekilleri nelerdir?

- Memurlar
- Sözleşmeli personel
- Geçici personel
- İşçiler
- Kamu hizmetleri bu istihdam şekilleri ile yürütülür.

TÜRKÇE DİL BİLGİSİ

9. ÜNİTE

Soru 1: Türkçe’de sıralı cümle ne anlama gelir?

En az iki yüklemden oluşan cümleye sıralı cümle denir. Herhangi bir öge ortaklığı varsa bağımlı sıralı yoksa bağımsız sıralıdır.

Örnek: Fırsat, karınca yürüyüşü ile gelir; yıldırım hızı ile gider. (özne ortak) (bağımlı sıralı cümle)

Mal mülk insanın gözünü doyurmaz; kalp zenginliğine çalış. (bağımsız sıralı cümle)

Soru 2: Türkçe’de bağlı cümle nedir?

İki yüklemden oluşan cümlelerin arasına bir bağlaç varsa yani yüklem birbire herhangi bir bağlaçla bağlanırsa buna bağlı cümle denir.

Örnek: Yüz kere söyledik ama hiç laf anlamadı ki yavrum cümlesinde “söyledik” ve « “anlamadı” yüklemeleri birbirine “ama” bağlayıcıyla bağlandığından bu cümle bağlı cümledir.

Soru 3: Türkçe’de gerçek soru cümleleri ile sözde soru cümleleri nelerdir?

Gerçek soru cümleleri mutlaka cevap gerektirirken, sözde soru cümleleri cevap gerektirmez.

Soruların tamamını ben mi çözeceğim? (gerçek soru cümlesi)

Bu saatte seni buraya kim çağırdı? (gerçek soru cümlesi)

Konu okunmadan soru çözülür mü hiç? (sözde soru cümlesi)

Sana, bu yaşananları nasıl anlatırım? (sözde soru cümlesi)

Soru 4: Türkçe’de cins isim ve özel isim nedir?

Aynı türden varlıkları karşılayan isimler cins isim, tek bir varlığı karşılayan isimse özel isimdir.

Örnek: Kedi, insan, kitap, mobilya, aşk... cins isimdir.

Ağrı Dağı, Pamuk, Hans, ... özel isimdir.

Soru 5: Türkçe’de topluluk ismi nedir?

Çoğul eki almamasına rağmen birden fazlayı ifade eden sözcükler topluluk ismidir.

Örnek: Ekip, grup, ordu, halk, m,illet, deste, düzine, orman, demet, buket gibi.

Soru 6: Türkçe’de kişi zamirleri nelerdir?

Ben	<u>1</u> .tekil
Sen	<u>2</u> .tekil
O	<u>3</u> .tekil
Biz	<u>1</u> .çoğul
Siz	<u>2</u> .çoğul
Onlar	<u>3</u> .çoğul

“Kendi” sözcüğü de cümleye pekiştirme dönüşlülük anlamı katan **bir kişi** zamiridir.

Soru 7: Türkçe’de işaret zamirleri nelerdir?

Bu	Bura
Şu	Şura
O	Ora
Bunlar	Öteki
Şunlar	Beriki
Onlar	diğeri.....

Soru 8: Türkçe’de belgisiz zamirler nelerdir?

bazıları	herkes
kimileri	birkaçı
hiç kimse	biri
kimse	hepsi
tümü	başkaları
hiçbiri	birçoğu....

Soru 9: Türkçe’de soru zamirleri nelerdir?

Ne, kim, nereye, kime....

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

10. ÜNİTE

Soru 1: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin amacı nedir?

- 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.

Soru 2: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği neye dayanarak hazırlanmıştır?

- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Soru 3: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre Aidiyet zinciri nedir?

- Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci ifade eder.

Soru 4: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre arşiv imza nedir?

- Arşiv imza: Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzadır.

Soru 5: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre belge nedir?

- 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 bilgidir.

Soru 6: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi nedir?

- Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Di-

jital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemidir.

Soru 7: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre Elektronik Belge Yönetim Sistemi nedir?

- 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 sistemidir.

Soru 8: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre elektronik onay nedir?

- Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasıdır.

Soru 9: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre elektronik ortam neye denir?

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

Soru 10: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe e-Yazışma Teknik Rehberi nedir?

- 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 rehberidir.

HALKLA İLİŞKİLER

11. ÜNİTE

Soru 1: Halkla ilişkilerin tanımı nedir?

- Halkla ilişkiler kavramını değişik açılardan ele alan pek çok tanım bulunmaktadır. Halkla ilişkilerin farklı tanımlanmasının temelinde yatan nedenlerden birisi, teori ve uygulamada halkla ilişkilerin rolüyle ilgili ön varsayımların ya da dünya görüşlerinin farklılaşmasıdır. Bu ön varsayımlar ya da dünya görüşleri, halkla ilişkilerin ne olduğu ile ilgili düşünceleri etkilemekte ve farklı tanımların ortaya çıkmasına neden olmaktadır.

Soru 2: Halkla ilişkilerin toplumsal rolü incelendiğinde kaç farklı dünya görüşünün olduğu görülmektedir?

Halkla ilişkilerin toplumsal rolü incelendiğinde **altı** farklı dünya görüşünün olduğu görülmektedir: Pragmatik, tarafsız, muhafazakar, radikal, idealist ve eleştirel toplumsal roller

Soru 3: Halkla ilişkilerin nitelikleri nelerdir?

- Halkla ilişkiler uzmanlık gerektiren bir yönetim görevidir ve başarılı sonuçlar için mutlaka işinin ehli uzmanlar tarafından yönetilmelidir.
- Hedef kitlenin davranışlarını yakından inceler, analiz eder, sonuçlarını yönetim ile paylaşır.
- Kuruluşun ihtiyaç duyduğu araştırmaları yapar/yaptırır, araştırma sonuçlarının rehberliğinde hazırlayacağı politika ve program önerilerini yönetime sunar.
- Kitle iletişim araçları ile sağlıklı ilişkiler kurar, kurum imajını ve itibarını yönetir.
- Halkla ilişkiler birimi, sürekli olarak yönetimin bir parçası olarak faaliyet gösterir.

Soru 4: Halkla ilişkileri tanımlayan ortak eylem ve kavramlar nelerdir?

- Halkla ilişkiler, isteyerek yapılan bir faaliyettir. Etkilemek, ilgi ve dikkat çekmek, bilgi sağlamak ve faaliyetten etkilenenlerden geri bildirim almak için önceden tasarlanır.
- Planlamak: Halkla ilişkiler organize bir faaliyettir. Araştırma ve analiz gerektiren sistematik bir çalışmadır. Belirli bir zamanda yapılan faaliyetle ilgili olarak önceden planlanarak problemlere çözümler bulunur.

- Performans: Etkili halkla ilişkiler, gerçek politikalara ve performansa dayanmaktadır.
- Eğer organizasyon toplumun beklentilerine cevap vermiyorsa, hiçbir halkla ilişkiler çabası toplumda organizasyona karşı iyi niyet ve destek oluşturamaz. Halkla ilişkilerde gerçeklik ve güven unsuru büyük önem taşımaktadır.
- Kamu yararı: Bir halkla ilişkiler faaliyeti, sadece organizasyonun çıkarını düşünemez. Kamu yararı da gözetilmelidir. Kamu yararının göz ardı edildiği durumlarda toplumun tepki göstereceği de bilinmelidir.
- İki yönlü iletişim: Halkla ilişkiler, enformasyona dayalı materyallerin tek yönlü yayılımından daha fazla şey ifade etmektedir. Halkla ilişkiler karşılıklı, iki yönlü iletişime dayanmakta ve verilen mesaj sonrasında geri bildirim almak büyük önem taşımaktadır.
- Yönetim fonksiyonu: Halkla ilişkiler, üst yönetimin karar alma sürecinin bir parçası olduğunda ilişkiler, bir karar alındıktan sonra sadece bilginin yayılmasını değil, aynı zamanda danışmanlık yapmayı ve üst düzeylerde problem çözmeyi içermektedir. Halkla ilişkiler stratejik bir değer taşımaktadır.

Soru 5: Halkla ilişkiler modelleri nelerdir?

- Basın ajansı / tanıtım modeli
- Kamuyu bilgilendirme modeli
- İki yönlü asimetrik model
- İki yönlü simetrik model

Soru 6: Basın Ajansı/Tanıtım Modeli nedir?

- Grunig ve Hunt'un geliştirdikleri modellerden ilki olan basın ajansı/tanıtım modelinin özü, kamunun ilgisini çekerek bir konunun tanıtılması esasına dayanmaktadır. Göndericiden alıcıya yönelik "tek yönlü" bir iletişimin mevcut olduğu bu modelde, sorunu ortaya koymayan mesajlarla kısa süre içinde kamuda arzu edilen davranışların oluşturulması amaçlanmaktadır. Bu modelde mesajın gerçekliği ikinci planda kalırken, kamuoyunun ilgisinin çekilmesi önem arz etmektedir.

Soru 7: Kamuyu bilgilendirme modeli nedir?

- Bu modelde esas olan "kamunun bilgilendirilmesi", kuruluşların basın aracılığıyla kendilerini kamuoyu-

ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

12. ÜNİTE

Soru 1: Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin amacı nedir?

- Bu Yönetmeliğin amacı; kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden bekleme hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

Soru 2: Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin kapsamı nedir?

- Bu Yönetmelik; genel bütçeye dahil daireler, katma bütçeli idareler, kamu iktisadi teşebbüsleri, döner sermayeli kuruluşlar, mahalli idareler ve bunların birlikleri, kamu tüzel kişiliğini haiz olarak kurul, üst kurul, kurum, enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan; yönetim ve denetim kurulu ile kurul, üst kurul başkan ve üyeleri dahil tüm personeli kapsar. Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Bakanlar Kurulu üyeleri, Türk Silahlı Kuvvetleri, yargı mensupları ve üniversiteler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Soru 3: Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin hukuki dayanağı nedir?

- Bu Yönetmelik, 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 3 ve 7 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Soru 4: Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinde geçen tanımlar nelerdir?

- Kanun: 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,

şiklik Yapılması Hakkında Kanunu,

- Kurum ve kuruluş: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarını,
- Kamu görevlileri: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarında görevli tüm personeli,
- Kurul: Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,
- Etik davranış ilkeleri: Kamu görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,
- Başvuru sahibi: Kanun kapsamında başvuru hakkını kullanarak Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuran gerçek kişileri,
- Bilgi: Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalara ilişkin her türlü veriyi,
- Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalarla ilgili yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını, ifade eder.

Soru 5: Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre etik davranış ilkelerinden görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci neleri esas alır?

- Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindenliği ve beyana güveni esas alırlar.

Soru 6: Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre etik davranış ilkelerinden halka hizmet bilinci neleri hedefler?

- Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

1 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ (Adalet Bakanlığı)

13. ÜNİTE

Soru 1: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Adalet Bakanlığının görev ve yetkileri nelerdir?

- 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,
- Bir mahkemenin kaldırılması veya yargı çevresinin değiştirilmesi konularında Hakimler ve Savcılar Kuruluna teklifte bulunmak,
- Kamu davasının açılması ile ilgili olarak mevzuatla Adalet Bakanına verilen yetkinin kullanılması ile ilgili çalışma ve işlemleri yapmak,
- Adli sicil tutulması ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Adalet hizmetlerine ilişkin konularda, yabancı ülkelerle ilgili işlemleri yerine getirmek,
- Adalet hizmetleriyle ilgili konularda, gerekli araştırmalar ve mevzuat hazırlıklarını yapmak ve görüş bildirmek,
- Bakanlıklarca gönderilen mevzuat taslaklarının Türk hukuk sistemine ve mevzuat tekniğine uygunluğunu incelemek ve bu konularda görüş bildirmek,
- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca infaz işlerini düzenlemek,
- İcra ve iflas daireleri vasıtasıyla, icra ve iflas iş ve işlemlerini yürütmek,
- Görev alanıyla ilgili olarak uygulamayı takip etmek ve ortaya çıkan sorunların nedenlerini araştırarak çözüm önerileri geliştirmek,
- Ulusal veya uluslararası düzeyde bilimsel toplantılar düzenlemek, bu nitelikteki çalışmaları teşvik etmek ve desteklemek,
- Görev alanıyla ilgili kamu ya da özel kurum veya kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

Soru 2: 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Adalet Bakanlığı teşkilatı nelerden oluşur?

- Merkez
- Taşra
- Yurtdışı teşkilatından oluşur.

Soru 3: 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Adalet Bakanlığının hizmet birimleri nelerdir?

- Ceza İşleri Genel Müdürlüğü,
- Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü,
- Mevzuat Genel Müdürlüğü,
- Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü,
- Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü,
- Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü,
- Personel Genel Müdürlüğü,
- Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
- Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü,
- Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- Strateji Geliştirme Başkanlığı,
- İnsan Hakları Dairesi Başkanlığı,
- Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- İcra İşleri Dairesi Başkanlığı,
- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- Adli Destek ve Mağdur Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,
- Özel Kalem Müdürlüğü.

Soru 4: 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Ceza İşleri Genel Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri nelerdir?

- Kamu güvenliği yönünden dava nakli ile ilgili olarak mevzuatın Adalet Bakanına verdiği yetkinin kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Kamu davasının açılması ile ilgili olarak mevzuatın Adalet Bakanına verdiği yetkinin kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu uyarınca Bakanlığa verilen kanun yararına bozmaya ilişkin işlemleri yürütmek,
- Soruşturma veya kovuşturma yapılması Adalet Bakanının veya Adalet Bakanlığının iznine ya da talebine bağlı suçlarla ilgili işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- Cezai işlemlerle ilgili ihbar ve şikâyetleri inceleyip geçiğini yapmak,
- Mevzuatın Adalet Bakanlığına verdiği soruşturma,

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

14. ÜNİTE

Soru 1: 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanuna göre bu Kanunun amaç ve kapsamı nedir?

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

Soru 2: 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanuna göre ilk derece mahkemeleri nelerdir?

- Adli yargı ilk derece mahkemeleri, hukuk ve ceza mahkemeleridir.

Soru 3: 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanuna göre bölge adliye mahkemeleri nelerdir?

- Adli yargı ikinci derece mahkemeleri, bölge adliye mahkemeleridir.

Soru 4: 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanuna göre hukuk mahkemeleri nelerdir?

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

Soru 5: 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanuna göre hukuk mahkemelerinin kuruluşu ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

- 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.
- Sulh hukuk ve asliye hukuk mahkemeleri tek hâkimlidir.
- Asliye ticaret mahkemesi kurulan yerlerde bu mahkemelerde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur.

Konusu parayla ölçülebilen uyuşmazlıklarda dava değeri bir milyon Türk lirasının üzerinde olan dava ve işler ile dava değerine bakılmaksızın;

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

2. 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. 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununa ve 4686 sayılı Milletlerarası Tahkim Kanununa göre yapılan tahkim yargılamasında; tahkim şartına ilişkin itirazlara, hakemlerin seçimi ve reddine yönelik davalara, yabancı hakem kararlarının tanıma ve tenfizine yönelik davalara,

ilişkin tüm yargılama safhaları, bir başkan ve iki üye ile toplanacak heyetçe yürütülür ve sonuçlandırılır. Bu iş ve davalarda mahkeme başkanı, belirli bazı tahkikat işlemlerini yapmak üzere üyelere birini naip hâkim olarak görevlendirebilir. 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 fıkra da 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. Bu fıkra da belirtilen parasal sınır, 6100 sayılı Kanunun ek 1 inci maddesinin birinci fıkrasına göre artırılır.

- Özel kanunlarla kurulan diğer hukuk mahkemelerinin kuruluşuna ilişkin hükümler saklıdır.
- 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

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

15. ÜNİTE

Soru 1: 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanuna göre bu kanunla verilen görevleri getirmek üzere kurulmuş genel görevli bağımsız mahkemeler hangileridir?

- Bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemeleridir.

Soru 2: 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanuna göre bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin kuruluşu nasıldır?

- Bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemeleri, bölgelerin coğrafi durumları ve iş hacmi göz önünde tutularak Adalet Bakanlığınca kurulur ve yargı çevreleri tespit olunur.
- Bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin kuruluş ve yargı çevrelerinin tespitinde, İçişleri, Hazine ve Maliye Bakanlıklarının görüşleri alınır.
- Bu mahkemelerin kaldırılmasına veya yargı çevrelerinin değiştirilmesine, İçişleri ve Hazine ve Maliye Bakanlıklarının görüşleri alınarak, Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hakimler ve Savcılar Kurulunca karar verilir.
- 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 Kurulu tarafından belirlenebilir. Bu kararlar Resmî Gazete’de yayımlanır. Mahkemeler, tevzi edilen davalara bakmak zorundadır.
- Bu mahkemelerin kurulmaları, kaldırılmaları ve yargı çevrelerinin değiştirilmeleri hakkındaki kararlar Resmî Gazetede yayımlanır.

Soru 3: 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanuna göre bölge idare mahkemelerinin oluşumu ilgili düzenleme nasıldır?

- Bölge idare mahkemeleri, başkanlık, başkanlar kuru-

lu, daireler, bölge idare mahkemesi adalet komisyonu ve müdürlüklerden oluşur.

- 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 Kurulunca artırılıp azaltılabilir.
- Dairelerde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur.
- Bölge idare mahkemesi başkan ve üyeliklerine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca atama yapılır.

Soru 4: 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanuna göre bölge idare mahkemelerinin görevleri nelerdir ?

- İstinaf başvurularını inceleyip karara bağlamak.
- Yargı çevresindeki idare ve vergi mahkemeleri arasında çıkan görev ve yetki uyuşmazlıklarını kesin karara bağlamak.
- Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmak.

Soru 5: 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanuna göre bölge idare mahkemesi başkanının görevleri nelerdir?

- Mahkemeyi temsil etmek.
- Bölge idare mahkemesi başkanlar kuruluna ve adalet komisyonuna başkanlık etmek, alınan kararları yürütmek.
- Mahkemenin uyumlu, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak ve bu yolda uygun göreceği önlemleri almak.
- Bölge idare mahkemesinin genel yönetim işlerini yürütmek.
- Bölge idare mahkemesi memurlarını denetlemek veya denetletmek, personelden kendisine doğrudan bağlı olanlar hakkında ilgili kanunda belirtilen disiplin cezalarını uygulamak.
- Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurmak.
- Hukuki veya fiili nedenlerle bir dairenin kendi üyeleri ile toplanamadığı hâllerde ilgisine göre diğer dairelerden kıdem ve sıraya göre üye görevlendirmek.
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

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

16. ÜNİTE

Soru 1: Bölge Adliye Ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî Ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğine göre Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu Yazı İşleri Müdürlüğünde tutulması zorunlu kayıtlar nelerdir?

- Özlük kaydı,
- Karar kaydı,
- Personel nöbet kaydı,
- Genelge ve görüş kaydı,
- Duyuru kaydı,
- Fazla ve esnek çalışma kaydı,
- Hâkim bilgi kaydı,
- Komisyon gündem kaydı,
- Bilirkişi listesi kaydı,
- Sınav kaydı,
- Dava işleri kaydı

Soru 2: Bölge Adliye Ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî Ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğine göre Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu Yazı İşleri Hizmetlerinde tutulan özlük kaydı nedir ve özlük kaydında bulunması gereken hususlar nelerdir?

- Ataması komisyonca yapılan personelin bilgilerinin tutulduğu kayıttır.
- 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 başlamadaki 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 beyanna-

meleri, imzaladığı etik sözleşmesi, arşiv araştırma bilgileri ve denetim sırasında adalet müfettişlerince doldurulan raporlar ile gerekli görülecek diğer kişisel ve mesleki bilgileri içerir.

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

Soru 3: Bölge Adliye Ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî Ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğine göre Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu Yazı İşleri Hizmetlerinde tutulan karar kaydı nedir?

- Komisyonca verilen kararların tarih sırasına göre tutulduğu kayıttır.
- Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği yer, alındığı tarih, ilgilinin adı ve soyadı sütunlarından oluşur.

Soru 4: Bölge Adliye Ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî Ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğine göre Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu Yazı İşleri Hizmetlerinde tutulan personel nöbet kaydı nedir?

- Ataması komisyonca yapılan ya da komisyon emrinde görevlendirilen personelin nöbet listesinin tutulduğu kayıttır.
- Bu kayıt; ilgili personelin adı, soyadı, sicil numarası, görev yeri ile nöbet yeri, zamanı ve nöbet değişiklikleri sütunlarından oluşur.

Soru 5: Bölge Adliye Ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî Ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğine göre Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu Yazı İşleri Hizmetlerinde tutulan genelge ve görüş kaydı nedir?

- Bakanlık ve Kurul tarafından çıkarılan genelge ve görüşlerin tutulduğu kayıttır.
- Bu kayıt; genelge ve görüşlerin sıra numarası, tarihi ve konusuyla çıkaran birim sütunlarından oluşur.

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

17. ÜNİTE

Soru 1: Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyonunun oluşumu ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

- 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.
- Komisyonun yazışma işlemleri başkanın gözetim ve denetiminde yürütülür.

Soru 2: Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyon gündeminin oluşturulması ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

- Gündem, başkan tarafından işin önemine, ivedi veya süreli oluşuna göre belirlenir.
- Gündem, toplantının yapılacağı gün ve saati, görüşülecek işleri ve sırasını gösterir.
- Toplantı gündemi, toplantıdan en az bir gün önce üyelere dağıtılır.
- Gündemde olup tamamlanmayan işler, bir sonraki gündemin kendi bölümünde ilk sırada yer alır.
- 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.

Soru 3: Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyonunun toplanma usul ve esasları nelerdir?

- 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 çağrısı üzerine her zaman toplanabilir.

Soru 4: Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyonunun görüşme usulü ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

- Komisyon toplantısında işler, gündemdeki sıraya göre incelenir ve karara bağlanır.
- Söz almak isteyenlere istem sırasına göre söz verilir.

Soru 5: Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyonunda oylama ve karar oluşumu ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

- Konular üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra oylamaya başlanır.
- Oylama açık yapılır.
- Önce usule ilişkin hususlar oylanır. Usul konularında azınlıkta kalanlar esas hakkında oylamaya katılmak zorundadırlar
- Başkan, önce kıdemsiz üyenin oyundan başlayarak oyları toplar ve son olarak kendi oyunu açıklar.
- Komisyon oy çokluğuyla karar verir.
- Komisyon kararları, UYAP ortamında üyeler ve başkan tarafından imzalanıp karar kaydına işlenir.

Soru 6: Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyonu kararlarında bulunacak hususlar nelerdir?

- Karar tarihi ve karar numarası,
- Karara katılanların, varsa karşı oy kullananların, adı, soyadı ve sicil numaraları,
- İlgililerin ad ve soyadları ile sicil numaraları ve gö-

6100 SAYILI HUKUK MUHAKEMLERİ KANUNUNUN 445. MADDESİ

18. ÜNİTE

Soru 1: 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununa göre Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP)'nin tanımı nedir?

- 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.

Soru 2: 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununa göre Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP)'nde ne gibi işlemler yapılabilir?

- 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.
- Bu Kanun kapsamında fizikî olarak hazırlanması öngörülen tutanak ve belgeler güvenli elektronik imzayla elektronik ortamda gönderilebilir.
- Güvenli elektronik imza ile oluşturulan tutanak ve belgeler ayrıca fizikî olarak gönderilmez, belge örneği aranmaz.

Soru 3: 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununa göre elektronik ortamdan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde ne gibi işlemler yapılır?

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

Soru 4: 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununa göre elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre ne zaman biter?

- Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter.

Soru 5: 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununa göre mahkemelerde görülmekte olan dava, çekişmesiz yargı, geçici hukuki koruma ve diğer tüm işlemlerde UYAP'ın kullanılmasına dair usul ve esaslar ne ile düzenlenir?

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

5271 SAYILI CEZA MUHALEMESİ KANUNUNUN 38/A MADDESİ

19.
ÜNİTE

Soru 1: 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununa göre elektronik işlemlerde hangi sistem kullanılır?

- 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.

Soru 2: 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununa göre elektronik işlemlerde dosyaların incelenmesi nasıl gerçekleşir?

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

Soru 3: 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununa göre elektronik işlemlerde belge düzenlemesi ve elektronik imza nasıl gerçekleştirilir?

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

Soru 4: 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununa göre elektronik işlemlerde belge ve karar gönderilmesi nasıl olmaktadır?

- 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.

Soru 5: 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununa göre elektronik imzalı belgenin elle atılan imzalı belgeyle çelişmesi halinde ne gibi işlem yapılır?

- Elektronik imzalı belgenin elle atılan imzalı belgeyle çelişmesi halinde UYAP'ta kayıtlı olan güvenli elektronik imzalı belge geçerli kabul edilir.

Soru 6: 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanan belge ve kararlarda, mühürleme işlemine gerek var mıdır?

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

Soru 7: 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununa göre elektronik ortamda düzenlenmiş belge veya kararlar ile ilgili ne gibi işlemler yapılır?

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

Soru 8: 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununa göre elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre ne zaman biter?

- Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter.

Soru 9: 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununa göre yargı birimlerinin ihtiyaç duyduğu evraklar fiziki olarak gönderilir mi?

- 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.

Soru 10: 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununa göre ceza muhakemesi işlemlerinin UYAP'ta yapılmasına dair usul ve esaslar hangi kurum tarafından ne ile düzenlenir?

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

BÖLGE ADLİYE VE ADLÎ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İDARİ VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK (MADDE 5)

20.
ÜNİTE

Soru 1: Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğe göre 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 nerede gerçekleştirilir?

- 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.

Soru 2: Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğe göre UYAP kullanıcılarının yükümlülüğü nedir?

- UYAP kullanıcıları iş listesini günlük olarak kontrol etmek, işlemlerin gereğini yerine getirmek, ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adli istatistiklerin üretilmesine esas bilgileri güvenilirlik, tutarlılık ve güncellik ilkelere uygun olarak UYAP ortamına doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.

Soru 3: Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğe göre fizikî olarak verilen ve gönderilen her türlü evrak nereye kaydedilir ve nereye gönderilir?

- Fizikî olarak verilen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktararak UYAP'a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir.

Soru 4: Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğe göre UYAP vasıtasıyla temin edilen bilgi, belge ve kayıtlar, zorunlu olmadıkça ayrıca fizikî olarak istenilir mi?

- İhtiyaç duyulan nüfus, tapu, adli 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.

Soru 5: Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğe göre taraf ve vekilleri ile diğer ilgililer UYAP vasıtasıyla birimlere elektronik ortamda bilgi ve belge nasıl gönderilir?

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

Soru 6: Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğe göre gelen evraktan sorumlu personel görevi nedir?

- 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.

Soru 7: Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğe göre tutanak, belge ve kararlar ile ilgili düzenleme nasıldır?

- 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.

Soru 8: Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğe göre teknik nedenlerle fizikî olarak düzenlenen belge veya kararlar ile ilgili düzenleme nasıldır?

- Teknik nedenlerle fizikî olarak düzenlenen belge veya kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhâl elektronik ortama aktarılır, yetkili kişilerce güvenli

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

21. ÜNİTE

Soru 1: Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyonunun oluşumu ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

- 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.
- Komisyonun yazışma işlemleri başkanın gözetim ve denetiminde yürütülür.

Soru 2: 2- Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyon gündeminin oluşturulması ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

- Gündem, başkan tarafından işin önemine, ivedi veya süreli oluşuna göre belirlenir.
- Gündem, toplantının yapılacağı gün ve saati, görüşülecek işleri ve sırasını gösterir.
- Toplantı gündemi, toplantıdan en az bir gün önce üyelere dağıtılır.
- Gündemde olup tamamlanmayan işler, bir sonraki gündemin kendi bölümünde ilk sırada yer alır.
- 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.

Soru 3: Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyonunun toplanma usul ve esasları nelerdir?

- 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 çağrısı üzerine her zaman toplanabilir.

Soru 4: Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyonunun görüşme usulü ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

- Komisyon toplantısında işler, gündemdeki sıraya göre incelenir ve karara bağlanır.
- Söz almak isteyenlere istem sırasına göre söz verilir.

Soru 5: Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyonunda oylama ve karar oluşumu ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

- Konular üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra oylamaya başlanır.
- Oylama açık yapılır.
- Önce usule ilişkin hususlar oylanır. Usul konularında azınlıkta kalanlar esas hakkında oylamaya katılmak zorundadırlar
- Başkan, önce kıdemsiz üyenin oyundan başlayarak oyları toplar ve son olarak kendi oyunu açıklar.
- Komisyon oy çokluğuyla karar verir.
- Komisyon kararları, UYAP ortamında üyeler ve başkan tarafından imzalanıp karar kaydına işlenir.

Soru 6: Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyonu kararlarında bulunacak hususlar nelerdir?

- Karar tarihi ve karar numarası,
- Karara katılanların, varsa karşı oy kullananların, adı, soyadı ve sicil numaraları,
- İlgililerin ad ve soyadları ile sicil numaraları ve gö-

5018 SAYILI KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

22. ÜNİTE

Soru 1: 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanununun amacı nedir?

- 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.

Soru 2: 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun kapsamı nedir?

- 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.

Soru 3: 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunundaki tanımlar nelerdir?

- Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Uluslararası sınıflandırmalara göre belirlenmiş olan, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idareleri,
- Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Bu Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini,
- Düzenleyici ve denetleyici kurumlar: Bu Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan kurumları,
- Sosyal güvenlik kurumları: Bu Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan kamu kurumlarını,
- 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,

- Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- Kamu kaynakları: Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri,
- 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,
- 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,
- 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,
- Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- Kamu malî yönetimi: Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri,
- 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,
- Stratejik plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- Malî yıl: Takvim yılını ifade eder.

EDITÖR YAYINLARI



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
Telefon: 0 312 384 20 33 Belgegeçer: 0312 342 23 58
WhatsApp: 0 505 925 57 81
www.editoryayinevi.com | bilgi@editoryayinevi.com



9 786052 805466