

GYS

2025



TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI

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

ŞUBE MÜDÜRÜ, MÜDÜR

KONU ANLATIMLI

%100 ÖZGÜN

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Personeli Personeli Görevde Yükselme ve
Ünvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda
özgün olarak hazırlanmıştır.



TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI



ÖN SÖZ

ORTAK SINAV KONULARI

GYS-ÜDS

KONU ANLATIMLI

YAZAR

Komisyon

©

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

**BU KİTAP T.C. KÜLTÜR VE TURİZM
BAKANLIĞININ BANDROLÜ İLE
SATILMAKTADIR.**

ISBN/Sertifika No

ISBN No/Tarih: 978-625-5580-65-8 / 11.11 .25

Sertifika No: 40447

SAYFA TASARIMI

Data Dizgi Ekibi

KAPAK TASARIMI

Data Grafik Ekibi

BASKI VE CİLT

Data Dijital Matbaacılık



İvedik Organize Sanayi 1518 Sok.
Matbaacılar Sitesi Mat-Sit İş Merkezi No:2/20
Yenimahalle / ANKARA
Tel: 0 312 384 29 95 – 0 505 925 57 81
Faks: 0 312 342 23 58

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda; Mühhal kadrolar için görevde yükselme ve ünvan değişikliği 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-ÜDS 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



ÜNİTE 1	4 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI KARARI (TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI)	5
TESTLER	.....	
ÜNİTE 2	TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ	13
TESTLER	.....	
ÜNİTE 3	3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI, RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU ...	17
TESTLER	.....	
ÜNİTE 4	DEVLET MEMURLARININ ŞİKAYET VE MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	27
TESTLER	.....	
ÜNİTE 5	4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN	30
TESTLER	.....	
ÜNİTE 6	RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK	37
TESTLER	.....	
ÜNİTE 7	6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU	71
TESTLER	.....	
ÜNİTE 8	5018 SAYILI KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU	88
TESTLER	.....	
ÜNİTE 9	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU	138
TESTLER	.....	
ÜNİTE 10	6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU	181
TESTLER	.....	
ÜNİTE 11	5176 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULU KURULMASI VE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN	196
TESTLER	.....	
ÜNİTE 12	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	200
TESTLER	.....	
ÜNİTE 13	DEVLET MEMURLARINA VERİLECEK HASTALIK RAPORLARI İLE HASTALIK VE REFAKAT İZNİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK	211
TESTLER	.....	
ÜNİTE 14	6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU	217
TESTLER	.....	
ÜNİTE 15	KAMU HİZMETLERİNİN SUNUMUNDA UYULACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK	236
TESTLER	.....	
ÜNİTE 16	5070 SAYILI ELEKTRONİK İMZA KANUNU	242
TESTLER	.....	
ÜNİTE 17	TÜRKİYE CUMHURİYETİ 1982 ANAYASASI	250
TESTLER	.....	
ÜNİTE 18	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	312
TESTLER	.....	
ÜNİTE 19	TÜRKÇE VE DİL BİLGİSİ	387
TESTLER	.....	
ÜNİTE 20	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	484
TESTLER	.....	

ÜNİTE 21 4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU	548
TESTLER	
ÜNİTE 22 BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK	556
TESTLER	
ÜNİTE 23 3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN	573
TESTLER	
ÜNİTE 24 T.C. İDARİ TEŞKİLATI	577
TESTLER	
ÜNİTE 25 MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK	591
TESTLER	
ÜNİTE 26 5651 SAYILI İNTERNET ORTAMINDA YAPILAN YAYINLARIN DÜZENLENMESİ VE BU YAYINLAR YOLUYLA İŞLENEN SUÇLARLA MÜCADELE EDİLMESİ HAKKINDA KANUN	598
TESTLER	
ÜNİTE 27 ELEKTRONİK TEBLİGAT YÖNETMELİĞİ	616
TESTLER	
ÜNİTE 28 YAZMA ESER KÜTÜPHANELERİNİN GÖREVLERİ VE YAZMA ESER KÜTÜPHANELERİNDEN YARARLANMA YÖNETMELİĞİ	623
TESTLER	
ÜNİTE 29 TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI ESER SAĞLAMA KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	632
TESTLER	
ÜNİTE 30 DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK	639
TESTLER	
ÜNİTE 31 7201 SAYILI TEBLİGAT KANUNU	648
TESTLER	
ÜNİTE 32 T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA BAĞLI BİRİMLERDEKİ YAZMA VE NADİR BASMA ESERLERDEN ÜCRETSİZ FAYDALANMA YÖNERGESİ	662
TESTLER	

4 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI KARARI (TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI)

1. ÜNİTE

ELLİNCİ BÖLÜM

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı

Amaç ve kapsam: –Madde 722

(1) Bu Bölümün amacı; yazma eser kütüphanelerinin alanında uzmanlaşmış birimler olarak etkin şekilde hizmet vermesine, kültür mirası yazma ve eski harfli nadir basma eserlerin toplanması, korunması, sağlıklı biçimde geleceğe ulaştırılması ile bilim, kültür ve sanat dünyasının hizmetine sunulmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak üzere Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Tanımlar: –Madde 723

(1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,

b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,

c) Başkan: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanını,

ç) Başkanlık: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığını,

d) Eser: Yazma eserler ile eski harfli nadir basma eserleri,

e) Eski harfli nadir basma eser: 1/11/1928 tarihli ve 1353 sayılı Türk Harflerinin Kabul ve Tatbiki Hakkında Kanunun yürürlüğe girdiği 3/11/1928 tarihinden önce eski harfle basılmış eserleri,

f) Kütüphane: Başkanlığa bağlı yazma eser kütüphanelerini,

g) (Ek:RG-27/3/2025-32854-CK-182/6 md.) Mushaf: Kur'an-ı Kerim ayetlerini tamamen veya kısmen içeren el yazması ve/veya nadir matbu eseri ve unsurlarını,

ğ) Yazma eser: Elle yazılmış, tarihi, sanat veya içerik değeri olan kitap, mecmua, mektup, ferman, berat, levha, hat ve benzeri eserleri,

ifade eder.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı:

–Madde 724

(1) Bu Bölümün uygulanmasını sağlamak ve mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere Bakanlığa bağlı, tüzel kişiliği haiz, özel bütçeli ve mer-

kezi İstanbul'da olan Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı kurulmuştur.

(2) Başkanlığın görevleri şunlardır:

a) Kütüphaneleri, kütüphanecilik ilke ve standartları çerçevesinde eşgüdüm içinde yönetmek, her türlü kütüphanecilik hizmetlerini doğrudan veya elektronik ortamda sunmak, kütüphanecilik standartlarını geliştirmek.

b) Eserlerle ilgili çalışmalarda ilkeleri belirlemek, geliştirmek ve değişen ihtiyaç ve koşullara uygun olarak ilgili mevzuatı oluşturmak.

c) Gerekli fiziki koruma ve güvenlik şartlarını oluşturarak eserlerin sağlıklı bir şekilde saklanmasını sağlamak.

ç) Konservasyon ve restorasyon çalışmalarıyla ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek, kullanılacak malzemeleri üretmek, temin etmek, eserlerin konservasyon ve restorasyonlarını yapmak.

d) Kütüphane koleksiyonlarını zenginleştirmek, eserlere ilişkin bilimsel çalışmaları derlemek, eserlerin kütüphanecilik ilkelerine uygun olarak kataloglama, sınıflama ve bibliyografya çalışmalarını yürütmek, veri tabanlarını oluşturmak.

e) (Ek:RG-27/3/2025-32854-CK-182/7 md.) Yurt içinde ve yurt dışında gerçek veya tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan yazma ve nadir matbu Mushaflar üzerine kataloglama, dijitalleştirme, konservasyon, restorasyon, sergi ve basılı, görsel, işitsel yayınlar yapmak; bilimsel ve kültürel faaliyetlerde bulunmak; bu alanda tematik müzeler kurmak; Diyanet İşleri Başkanlığı Mushafları İnceleme ve Kiraat Kurulu ve üniversitelerin ilgili bölümleri ile işbirliği ve koordinasyon halinde Mushaf yazıcılığını geliştirmek; Mushaf tarihi ve kültürü ile ilgili araştırma ve çalışmalar yapmak.

f) Eserlerle ilgili çeviri, sadeleştirme ve tıpkıbasım çalışmaları ile içerik incelemelerini yürütmek, desteklemek ve bu çalışmaların sonuçlarını yayımlamak.

g) Yazma eserlerin, kaleme alındıkları alfabenin en kolay şekli ile basımını gerçekleştirmek.

ğ) Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda basılı, görsel, işitsel yayınlar yapmak veya yaptırmak, yayınları ücretli veya ücretsiz kullanıma sunmak.

h) Eserlerin dia, mikrofilm, dijital ortamlar ile fotoğraf ve benzeri dijital olmayan ortamlarda arşivini oluşturmak ve hizmete sunmak.

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ

2. ÜNİTE

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının merkez teşkilatı ile taşra teşkilatında görev yapan personelin disiplin ve üst disiplin amirlerini belirlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının merkez teşkilatı ile taşra teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan personeli kapsar.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik; 28/12/2010 tarihli ve 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 124 üncü maddesi ve 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 16 ncı maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanını,
 - b) Diğer personel: Ekli cetvelde her birim için belirtilen unvanlar dışında kalmakla birlikte Başkanlık teşkilatında çalışan bu Yönetmelik kapsamına dahil personeli,
 - c) Disiplin amiri: Bu Yönetmeliğe ekli cetvelde unvanları belirtilen disiplin ve üst disiplin amirlerini,
- ifade eder.

Disiplin amirleri: –Madde 5

(1) Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının personelinin disiplin ve üst disiplin amirleri bu Yönetmeliğin ekinde yer alan cetvelde gösterilmiştir.

En üst disiplin amiri: –Madde 6

(1) Başkan, Başkanlıkta görevli bütün personelin **en üst** disiplin amiridir.

Disipline ilişkin usul ve esaslar bakımından uygulanacak hükümler: –Madde 7

(1) Disipline ilişkin usul ve esaslar bakımından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük: –Madde 8

(1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme: –Madde 9

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı yürütür.

3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI, RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU

3. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç: –Madde 1

Bu Kanunun amacı, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele cümlesinden olarak; bu Kanunda sayılanların mal bildiriminde bulunmalarını, bildirimlerin yenilenmesini, mal edilmelerin denetimiyle, haksız mal edinme veya gerçeğe aykırı bildirimde bulunma halinde uygulanacak hükümleri, bu Kanunda belirlenen suçlarla bazı suçlardan dolayı kamu görevlileri ve suç ortakları hakkında takip ve muhakeme usulünü düzenlemektir.

Mal bildiriminde bulunacaklar: –Madde 2

a) Her tür seçimle iş başına gelen kamu görevlileri ile Cumhurbaşkan yardımcılar ve bakanlar (Muhtarlar ve ihtiyar heyeti üyeleri hariç)

b) Noterler,

c) Türk Hava Kurumunun genel yönetim ve merkez denetleme kurulu üyeleri ile genel merkez teşkilatında ve Türk Kuşu Genel Müdürlüğünde, Türkiye Kızılay Derneğinin merkez kurullarında ve Genel Müdürlük teşkilatında görev alanlar ve bunların şube başkanları,

d) Genel ve katma bütçeli daireler, il özel idareleri, belediyeler ve bunlara bağlı kuruluş veya alt kuruluşlarda, kamu iktisadi teşebbüsleri (İktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları) ile bunlara bağlı müesseseler, bağlı ortaklık ve işletmelerde, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulan ve kamu hizmeti gören kurum ve kuruluşlar ile bunların alt kuruluşlarında veya komisyonlarında aylık, ücret ve ödenek almak suretiyle kamu hizmeti gören memurları, işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ile yönetim ve denetim kurulu üyeleri,

e) (Mülga: 24/6/1995 - KHK - 557/21 md.)

f) Siyasi parti genel başkanları, vakıfların idare organlarında görev alanlar, kooperatiflerin ve birliklerinin başkanları, yönetim kurulun üyeleri ve genel müdürleri, yeminli mali müşavirler, kamu yararına sayılan dernek yönetici ve deneticileri,

g) Gazete sahibi gerçek kişiler ile, gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları,

Mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar.

Özel Kanunlarına göre mal bildiriminde bulunmak zorunda olanlar da bu Kanun hükümlerine tabidir.

Örnek Soru

3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca aşağıdakilerden hangisi mal bildiriminde bulunacaklar arasında yer almaz?

- A) Muhtarlar
- B) Cumhurbaşkanı yardımcılar
- C) Bakanlar
- D) Siyasi parti genel başkanları

Cevap A

Hediye: –Madde 3

Yukarıdaki maddede sayılan kamu görevlileri, milletlerarası protokol, mücemele veya nezaket kaideleri uyarınca veya diğer herhangi bir sebeple, yabancı devletlerden, milletlerarası kuruluşlardan, sair milletlerarası hukuk tüzelkişiliklerinden, Türk uyruğunda olmayan herhangi bir özel veya tüzelkişi veya kuruluş; aldıkları tarihteki değeri on aylık net asgari ücret toplamını aşan hediye veya hibe niteliğindeki eşyayı aldıkları tarihten itibaren **bir ay** içinde kendi kurumlarına teslim etmek zorundadırlar. Ancak, yabancı devlet adamları ve milletlerarası kuruluş temsilcileri tarafından verilen imzalı hatıra fotoğraflarının çerçeveleri bu madde hükümlerine dahil değildir.

Hediyelerin bedellerinin tespiti çıkarılacak yönetmeliğe göre Maliye ve Gümrük Bakanlığınca yapılır.

Haksız mal edinme: –Madde 4

Kanuna veya genel ahlaka uygun olarak sağlandığı ispat edilmeyen mallar veya ilgilinin sosyal yaşantısı bakımından geliriyle uygun olduğu kabul edilemeyecek harcamalar şeklinde ortaya çıkan artışlar, bu Kanunun uygulanmasında haksız mal edinme sayılır.

İKİNCİ BÖLÜM Mal Bildirimleri

Bildirimlerin konusu: –Madde 5

Bu Kanun kapsamına giren görevlilerin kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan taşınmaz malları ile görevliye yapılan aylık net ödemenin, ödeme yapılmayan görevlilerin ise, 1 inci derece

DEVLET MEMURLARININ ŞİKAYET VE MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

4. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

Amaç: –Madde 1

Bu Yönetmelik, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları ile ilgili usul ve esasları belirlemek amacıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 21 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam: –Madde 2

Bu Yönetmelik hükümleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik birinci fıkrasında sayılan kurum ve kuruluşlarda çalışan memurlar hakkında uygulanır.

Türk Silahlı Kuvvetlerinde görevli subay, astsubay, sivil memur, sözleşmeli ve yevmiyeli personel; Anayasa ve

Uyuşmazlık Mahkemesi Üye ve Yedek Üyeleri ile rapor-törleri; 2656 sayılı Hakimler Kanununun 2661 sayılı Kanunla değiştirilen **18 ve 19** uncu maddeleri uyarınca bu Kanuna eklenen (1) ve (2) sayılı cetvellerde gösterilen Adli ve İdari Yargı mensupları; Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay Savcı ve Savcı Yardımcıları; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi kurumlarda çalışan öğretim elemanları hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

İKİNCİ KISIM Şikayet

Şikayet Hakkı: –Madde 3

Devlet Memurları amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet hakkına sahiptirler.

Toplu Şikayet Yasağı: –Madde 4

(Mülga: 5/5/2011-2011/1837 K.)

Yapılma Şekli: –Madde 5

Şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikayet edilen amirler atlanarak yapılır.

Yazılı şikayetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe

ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikayeti kabul eden amirlerce sağlanır.

Sözlü şikayetlerde de bu esaslara uyulur.

Sözlü olarak yapılan şikayetler, şikayeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikayetçi ile şikayeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir.

Amir de şikayetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikayetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikayet yapılmamış sayılır.

Karar Mercii: –Madde 6

Şikayet hakkında karar verme yetkisi şikayet edilenin ilk disiplin amirine aittir.

Şikayeti kabul eden ancak karar verme yetkisi bulunmayan amirler bunları silsile yolu ile ve kendi görüşlerini de ilave etmek suretiyle birinci fıkrada belirtilen amirlere **3 gün** içinde intikal ettirirler. Şikayet edene de durum hakkında bilgi verirler.

Yapılacak İşlemler: –Madde 7

Bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılan şikayetler karar vermeye yetkili amirlerce incelenir ve karara bağlanır. Kararlar şikayet sahiplerine ve lüzum görülürse şikayet edilene yazı ile bildirilir.

Süre: –Madde 8

Şikayetlerin incelenmesi ve bir karara bağlanarak şikayet sahiplerine tebliğ edilmesi ile ilgili bütün işlemlerin **en geç** şikayet dilekçesinin karar merciiine intikal ettiği tarihi izleyen **30 gün** içinde tamamlanması zorunludur.

Adli ve idari tahkikata konu olacak nitelikteki şikayetler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İtiraz: –Madde 9

Şikayette bulunan ve şikayet edilen memurlar yetkili amirlerce verilen kararlara karşı **bir defaya** mahsus olmak üzere kararın kendilerine tebliğini izleyen **10 gün** içinde bir üst mercie itiraz edebilirler.

İtirazların yapılmasında ve incelenip karara bağlanmasında şikayetler hakkında bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar geçerlidir.

4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN

5. ÜNİTE

Amaç: –Madde 1

Bu Kanunun amacı, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

Bu Kanun,Devletin ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürüttükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevleri ifa eden memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlar hakkında uygulanır.

Görevleri ve sıfatları sebebiyle özel soruşturma ve kovuşturma usullerine tabi olanlara ilişkin kanun hükümleri ile suçun niteliği yönünden kanunlarda gösterilen soruşturma ve kovuşturma usullerine ilişkin hükümler saklıdır.

Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali genel hükümlere tabidir. Disiplin hükümleri saklıdır.

(Ek: 2/1/2003-4778/33 md.) 765 sayılı Türk Ceza Kanununun **243 ve 245** inci maddeleri ile 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 154 üncü maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında açılacak soruşturma ve kovuşturmalarda bu Kanun hükümleri uygulanmaz.

İzin vermeye yetkili merciler: –Madde 3

Soruşturma izni yetkisi

a) İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında kaymakam,

b) (Değişik:6/12/2019-7196/51 md.) İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kaymakamlar hakkında vali,

c) Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları ilin valisi,

d) Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlar ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun **en üst** idari amiri,

e) (Değişik:6/12/2019-7196/51 md.) (b) ve (c) bentlerindeki hükümler saklı kalmak kaydıyla Cumhurbaşkanı

kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan

f) Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri ve yardımcıları hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı,

g) Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri hakkında Cumhurbaşkanı,

h) Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri hakkında İçişleri Bakanı,

i) İlçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında kaymakam, merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında bulundukları ilin valisi,

j) Köy ve mahalle muhtarları ile bu Kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkında ilçelerde kaymakam, merkez ilçede vali,

Yokluklarında ise vekilleri tarafından bizzat kullanılır.

Yetkili mercilerin saptanmasında, memur veya kamu görevlisinin suç tarihindeki görevi esas alınır.

Ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde izin, üst memurun bağlı olduğu merciden istenir.

Çıkış Soru

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar hakkında soruşturma izni vermeye aşağıdakilerden hangisi yetkilidir?

- A) Cumhurbaşkanı
- B) Cumhurbaşkanı yardımcısı
- C) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri
- D) İçişleri bakanı
- E) Adalet bakanı

Cevap C

RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

6. 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 kayıtlı 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 kişi,

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

TEST
1

**RESMÎ YAZIŞMALARDA
UYGULANACAK USUL VE ESASLAR
HAKKINDA YÖNETMELİK**

1. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre hazırlanan belgelerde "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde iletişim bilgileri kısmında harf büyüklüğü kaç puntoya kadar düşürülebilir?

- A) 8
- B) 9
- C) 10
- D) 11
- E) 12

2. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre "Sayı", "Konu" ve "İlgi" yan başlıklarından sonra kullanılan hangi işaret aynı hizada yazılır?

- A) Kısa çizgi işareti (-)
- B) Üç nokta işareti (...)
- C) Nokta işareti "."
- D) Eğik Çizgi işareti (/)
- E) İki Nokta işareti (:)

3. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre kurumsal logo ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) İdareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir.
- B) Belge üzerinde en fazla iki logo kullanılabilir
- C) Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında "T.C." ibaresini ortalayacak şekilde veya "Başlık" alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır .
- D) Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise "Başlık" alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır.
- E) Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, "Başlık" alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo sağda; diğer logo solda kullanılır.

4. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre "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" ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Data
- B) Veri
- C) Belge
- D) Evrak
- E) Bilgi

5. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre "Başlık" ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
- B) İlk satıra "T.C." kısaltması ortalanarak yazılır.
- C) İkinci satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.
- D) Üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.
- E) Bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir.

6. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre "Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri" ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Veri
- B) Gösterge
- C) Altveri
- D) Üstveri
- E) Veritabanı

6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU

7. ÜNİTE

KISIM I Umumi Hükümler

Kanunun şümulü: –Madde 1

a) Umumi Muvazeneye dahil dairelerle mülhak ve hususi bütçeli idareler (Köy bütçeleri hariç) ve bunlara bağlı sabit ve mütedavil sermayeli müesseseler;

b) (Değişik: 25/6/1958-7145/1 md.) Hususi kanunlarla kurulmuş banka ve teşekküller; (Denizcilik Bankası Türk Anonim Ortaklığı, Türkiye Vakıflar Bankası Türk Anonim Ortaklığı ve Türk Havayolları Anonim Ortaklığı hariç);

c) Yukarıdaki (a) ve (b) fıkralarında yazılı daire, idare, banka, teşekkül ve müesseselerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip bulundukları teşekkül ve müesseseler;

Tarafından ödenecek harcırah bu kanun hükümlerine tabidir.

Reisicumhurun seyahat masrafları: –Madde 2

Reisicumhurun memleket iç ve dışındaki seyahatleri dolayısıyla vakı bilcümle masrafları bu kanun hükümlerine tabi tutulmaksızın ödenir.

Tarifler: –Madde 3

Bu Kanunda geçen;

a. Harcırah: Bu Kanuna göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını;

b. Kurum: 1 nci maddede sayılan daire, idare, banka, teşekkül ve müesseseleri;

c. Memur: Personel kanunları hükümlerine göre aylık alan kimseleri (Yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel hariç);

d. Hizmetli: Personel kanunlarına göre yardımcı hizmetler sınıfına dahil personeli, kurumlarda yalnız ödenek mukabili çalışanlarla kurumlarda çalıştırılan tarım ve orman işçilerini ve iş kanunlarına göre işçi sayılan kimseleri;

e. Aile fertleri: Memur ve hizmetlinin, harcırah verilmesini gerektiren olay sırasında evlilik bağıyla bağlı olduğu eşi ile bakmakla yükümlü olduğu usul ve furuu ve erkek ve kız kardeşlerini;

f. Bagaj: Memur ve hizmetlinin mensup olduğu kuruma veya şahsına ait olup, resmi vazife için kullanılabilecek eşya ile yolcunun bu seyahati için ihtiyacı bulunan şahsi eşyasından mutat surette taşınması mümkün olanları;

g. Memuriyet mahalli: (Değişik: 10/9/2014-6552/89 md.) Memur ve hizmetlinin **asıl** görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin **asıl** görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller ve kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri;

h. Başka yer: Yukarıda (g) fıkrasında yazılı memuriyet mahalli dışındaki yerleri;

İfade eder.

Harcırah verilecek kimseler: –Madde 4

Bu Kanunda belirtilen hallerde:

1. Bu Kanun kapsamına giren kurumlarda çalışan memur ve hizmetliler ile aile fertlerine ve aynı kurumlarda fahri olarak çalışanlara;
2. Memur veya hizmetli olmamakla beraber kurumlarca geçici bir vazife ile görevlendirilenlere;
3. Kadrosuzluk dolayısıyla açıkta kalan memurlara ve bunların aile fertlerine;
4. Hizmetlilerden cezaen olmamak üzere vazifelerine son verilene ve bunların aile fertlerine;
5. Memur veya hizmetlinin vefatında aile fertlerine, çocuklara refakat ettirilecek memur ve hizmetlilere;
6. Hükümlü, tutuklu veya gözetim altında bulundurulananların sevkinde ya da refakatle görevlendirilen erbaş ve erlere;
7. (Mülga: 31/7/2003-4969/1 md.)
8. Milli ve resmi spor temaları dolayısıyla seyahat edecek sporcu ve idarecilere;

5018 SAYILI KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

8. 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 nci 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
3**

**5018 SAYILI KAMU MALİ
YÖNETİMİ VE KONTROL
KANUNU**

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

- A) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- B) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- C) 5434 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- D) 5435 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- E) 7156 Sayılı Yönetim Bütçe Kanunu

2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre "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" ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Devlet geliri
- B) Kamu geliri
- C) Özel gelir
- D) Kamu kazancı
- E) Mali gelir

3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen kaçınıcı yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir?

- A) İkinci
- B) Üçüncü
- C) Dördüncü
- D) Beşinci
- E) Altıncı

4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Malî saydamlık ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması zorunludur.
- B) Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması zorunludur.
- C) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin altı ayı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması zorunludur.
- D) Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur.
- E) Gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Hazine ve Maliye Bakanlığınca izlenir.

5. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hukuki ve mali konularda kime karşı sorumludurlar?

- A) Cumhurbaşkanı yardımcısına
- B) Cumhurbaşkanı İdari İşler Başkanına
- C) Cumhurbaşkanına
- D) TBMM'ye
- E) Millete

6. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının kaç katı tutarına kadar para cezası verilir?

- A) İki
- B) Üç
- C) Dört
- D) Beş
- E) Altı

9. ÜNİTE

b) (Değişik: 20/11/2008-5812/1 md.) Savunma, güvenlik veya istihbarat alanları ile ilişkili olduğuna veya gizlilik içinde yürütülmesi gerektiğine Cumhurbaşkanı veya

6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU

10. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Kanunun amacı, kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Kanun hükümleri, kişisel verileri işlenen gerçek kişiler ile bu verileri tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işleyen gerçek ve tüzel kişiler hakkında uygulanır.

Tanımlar: –Madde 3

(1) Bu Kanunun uygulanmasında;

a) Açık rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,

b) Anonim hâle getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

c) Başkan: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanını,

ç) İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

d) Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

e) Kişisel verilerin işlenmesi: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

f) Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

g) Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

ğ) Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,

h) Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

ı) Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,

ifade eder.

Örnek Soru

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa göre "Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi," ifade eden tanım aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Kurum
- B) Kişisel veri
- C) İlgili kişi
- D) Veri işleyen
- E) Veri sorumlusu

Cevap B

İKİNCİ BÖLÜM

Kişisel Verilerin İşlenmesi

Genel ilkeler: –Madde 4

(1) Kişisel veriler, ancak bu Kanunda ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenebilir.

(2) Kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki ilkelere uyulması zorunludur:

- a)** Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma.
- b)** Doğru ve gerektiğinde güncel olma.
- c)** Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme.
- ç)** İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.
- d)** İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

5176 KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULU KURULMASI VE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN

11. ÜNİTE

Amaç ve kapsam: –Madde 1

Bu Kanunun amacı, kamu görevlilerinin uymaları gereken saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme gibi etik davranış ilkeleri belirlemek ve uygulamayı gözetmek üzere Kamu Görevlileri Etik Kurulunun kuruluş, görev ve çalışma usul ve esaslarının belirlenmesidir.

Bu Kanun, 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, Cumhurbaşkanı Yardımcıları ve Bakanlar, Türk Silahlı Kuvvetleri ve yargı mensupları ve üniversiteler hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz.

Kuruluş: –Madde 2

Bu Kanunda yazılı görevleri yerine getirmek üzere (...) Kamu Görevlileri Etik Kurulu (Kurul) kurulmuştur.

Cumhurbaşkanı, bu Kanun kapsamındaki konularda her türlü kararları almak ve uygulamak üzere;

- Bakanlık görevi yapmış olanlar arasından bir üye,
- İl belediye başkanlığı yapmış olanlar arasından bir üye,
- Yargıtay, Danıştay, Sayıştay üyeliği görevlerinden emekliye ayrılanlar arasından üç üye,
- Müsteşarlık, büyükelçilik, valilik, bağımsız ve düzenleyici kurul başkanlığı görevlerinde bulunmuş veya bu görevlerden emekliye ayrılanlar arasından üç üye,
- Üniversitelerde rektörlük veya dekanlık görevlerinde bulunmuş öğretim üyeleri veya bunların emeklileri arasından iki üye,
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında en üst kademe yöneticiliği yapmış olanlar arasından bir üye,

Olmak üzere toplam onbir üyeyi biri Başkan olmak üzere seçer ve atar.

Kurul başkan veya üyeliğine atanacaklar hakkında, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 40 ıncı maddesinin birinci fıkrası hükmü ile ek 68 inci maddesinin dördüncü fıkrası hükmü uygulanmaz ve bu kişiler Kurulda emekli aylıkları kesilmeksizin çalıştırılır.

Üyelerin görev süresi **dört yıldır**. Süresi dolan üyeler Cumhurbaşkanınca yeniden seçilebilirler. Kurul üyelerinin görev süresi dolmadan görevlerine son verilemez. Ancak üyeler, ciddi bir hastalık veya engellilik nedeniyle iş görememeleri veya atamaya ilişkin şartları kaybetmeleri halinde, atandıkları usule göre süresi dolmadan görevden alınır. Üyeler, görevi kötüye kullanmaktan veya yüz kızartıcı bir suçtan mahkûm olmaları halinde ise Cumhurbaşkanı onayıyla görevden alınır. Görevden alma nedeniyle veya süresi dolmadan herhangi bir sebeple boşalan Kurul üyeliklerine **bir ay** içerisinde Cumhurbaşkanınca yeniden atama yapılır. Bu şekilde atanan üye, yerine atandığı üyenin görev süresini tamamlar.

Kurul, Başkanın daveti üzerine **en az altı** üyeyle toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğunun aynı yöndeki oyu ile karar verir. Toplantı kararları ilgililere duyurulur. Kurul ayda **dört defa** toplanır. Kurul Başkan ve üyelerinin toplantılara katılmaları esastır. Arka arkaya üç toplantıya veya **bir yıl** içinde toplam on toplantıya katılmayan üyeler istifa etmiş sayılırlar.

Kurulun sekretarya hizmetleri Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı tarafından yerine getirilir.

Kurul Başkan ve üyelerine, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri saklı kalmak koşuluyla, fiilen görev yapılan her gün için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir. Bu ödemeden damga vergisi hariç herhangi bir kesinti yapılmaz.

Huzur hakkı ve Kurulun diğer ihtiyaçları için her yıl Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı bütçesine gerekli ödenek konulur.

Kurulun görevleri: –Madde 3

Kurul, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini hazırlayacağı yönetmeliklerle belirlemek, etik davranış ilkelerinin ihlâl edildiği iddiasıyla re'sen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak sonucu ilgili makamlara bildirmek, kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve bu

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

12. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

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 beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

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.

Hukuki dayanak: –Madde 3

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.

Tanımlar: –Madde 4

Bu Yönetmelikte geçen;

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

b) Kurum ve kuruluş: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarını,

c) Kamu görevlileri: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarında görevli tüm personeli,

d) Kurul: Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,

e) Etik davranış ilkeleri: Kamu görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,

f) Başvuru sahibi: Kanun kapsamında başvuru hakkını kullanarak Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuran gerçek kişileri,

g) Bilgi: Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalara ilişkin her türlü veriyi,

h) 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri

Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti

bilinci: –Madde 5

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.

Halka hizmet bilinci: –Madde 6

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.

Hizmet standartlarına uyma: –Madde 7

Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlan-

TEST
1

**KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ
İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

1. Kurum ve kuruluşlarda, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere kurum veya kuruluşun üst yöneticisi tarafından kurum içinden en az kaç kişi ile bir etik komisyonu oluşturulur?
 - A) 6
 - B) 5
 - C) 4
 - D) 3
 - E) 2
2. Kamu Görevlileri Etik Kurulu üyelerinden süresi dolanlar kim tarafından yeniden seçilebilirler?
 - A) TBMM
 - B) Cumhurbaşkanlığı
 - C) Adalet Bakanlığı
 - D) İçişleri Bakanlığı
 - E) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
3. Aşağıdakilerden hangisi Etik Kuruluna başvuru biçimlerinden biridir?
 - A) Tutanaksız sözlü başvuru
 - B) Elektronik posta
 - C) Vekaleten başvuru
 - D) Çapraz başvuru
 - E) Dolaylı başvuru
4. Kamu Görevlileri Etik Kurulu üyelerinin görevi kötüye kullanmaktan veya yüz kızartıcı bir suçtan mahkûm olmaları halinde kimin onayıyla görevden alınırlar?
 - A) İçişleri Bakanı
 - B) Adalet Bakanı
 - C) TBMM Başkanı
 - D) Cumhurbaşkanı
 - E) Cumhuriyet Başsavcısı

5. Aşağıdakilerden hangisi etik olmayan davranış ilkelerinden biri değildir?
 - A) Kayırma
 - B) Sömürü
 - C) İhmal
 - D) Yıldırma
 - E) Tarafsızlık

6.

- I. Yönetici kamu görevlileri, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar.
- II. Yasal ve idari düzenlemeleri uygulama
- III. Eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapma
- IV. Personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranma

Bu tedbirler yukarıdakilerden hangilerini kapsar?

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

7. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e göre Etik Kuruluna yapılacak başvurular oluştuğu tarihi izleyen günden başlayarak ne kadar süre içinde yapılmadığı takdirde incelenmez?
 - A) 3 ay
 - B) 6 ay
 - C) 1 yıl
 - D) 2 yıl
 - E) 3 yıl

DEVLET MEMURLARINA VERİLECEK HASTALIK RAPORLARI İLE HASTALIK VE REFAKAT İZNİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

13. ÜNİTE

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, hastalık raporlarının hangi hâllerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği, raporların süreleri ile hastalık ve refakat iznine ilişkin usûl ve esasları düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 1 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamına giren memurlarla anılan Kanunun ek geçici maddelerine göre aylık almakta olan personel hakkında uygulanır.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Örnek Soru

Devlet memurlarına verilecek hastalık raporları ile hastalık ve refakat iznine ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmeliğinin amacı hangi seçenekte tam ve doğru verilmiştir?

- A) Hastalık raporlarının hangi sağlık kurulları tarafından verileceği, raporların hastalık iznine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.
- B) Hastalık raporlarının hangi hâllerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği, raporların süreleri ile hastalık ve refakat iznine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.
- C) Hastalık raporlarının hangi hekimler tarafından veya sağlık kurulları tarafından verileceğini ve refakat iznine ilişkin esasları düzenlemektedir.
- D) Hastalık ve refakat izinleri ile raporların tarihlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.
- E) Hastalık ve refakat izinleri ile rapor, izin ve hastalık tarihlerine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Cevap B

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) Aile hekimi: 24/11/2004 tarihli ve 5258 sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanunun 2 nci maddesinin birinci fıkrasında tanımlı yapılan kişileri,

b) Bakmakla yükümlü olduğu kişi: 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası

Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (10) numaralı bendinde tanımlanan kişileri,

c) Kurum tabipliği: 6/1/2005 tarihli ve 5283 sayılı Bazı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Sağlık Birimlerinin Sağlık Bakanlığına Devredilmesine Dair Kanunun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde tanımlanan birimleri,

c) Sağlık hizmeti sunucusu: Sağlık hizmeti sunan ve/veya üreten gerçek kişiler ile kamu tüzel kişileri veya özel hukuk tüzel kişilerini ve bunların tüzel kişiliği bulunmayan şubelerini,

d) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

e) Usûle aykırı rapor: Bu Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarını,

ifade eder.

Hastalık raporlarının verilmesi: –Madde 5

(1) Memurların hastalık raporlarının, 5510 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatında belirtilen usûl ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi esastır.

(2) SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi **on günü** geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından, istirahat süresi **on günü** aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

(3) Yurt dışında sürekli görevli memurlar ile geçici görevle veya bilgi ve görgüsünü artırmak, staj yapmak gibi sebeplerle yurt dışına gönderilen ya da yıllık izinlerini yurt dışında kullanırken hastalanan memurların hastalık raporları ilgili ülkenin mahallî mevzuatına göre düzenlenir.

6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU

14. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Kanunun amacı; işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemektir.

Kapsam ve istisnalar: –Madde 2

(1) Bu Kanun; kamu ve özel sektöre ait bütün işlere ve işyerlerine, bu işyerlerinin işverenleri ile işveren vekillerine, çırak ve stajyerler de dâhil olmak üzere tüm çalışanlarına faaliyet konularına bakılmaksızın uygulanır.

(2) Ancak aşağıda belirtilen faaliyetler ve kişiler hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz:

a) Fabrika, bakım merkezi, dikimevi ve benzeri işyerilerindekiler hariç Türk Silahlı Kuvvetleri, genel kolluk kuvvetleri ve Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığının faaliyetleri.

b) Afet ve acil durum birimlerinin müdahale faaliyetleri.

c) Ev hizmetleri.

ç) Çalışan istihdam etmeksizin kendi nam ve hesabına mal ve hizmet üretimi yapanlar.

d) Hükümlü ve tutuklulara yönelik infaz hizmetleri sırasında, iyileştirme kapsamında yapılan işyurdu, eğitim, güvenlik ve meslek edindirme faaliyetleri.

e) (Ek: 10/9/2014-6552/15 md.; İptal: Anayasa Mahkemesi'nin 14/5/2015 tarihli ve E.: 2014/177, K.: 2015/49 sayılı Kararı ile.)

Tanımlar: –Madde 3

(1) Bu Kanunun uygulanmasında;

a) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

b) Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,

c) Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

ç) Destek elemanı: Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,

d) Eğitim kurumu: (Değişik: 9/1/2025-7538/18 md.) Eğitim kurumu: Bu Kanun ile bu Kanuna dayanılarak düzenlenen alt mevzuat hükümleri uyarınca eğitim vermek üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşları,

e) Genç çalışan: Onbeş yaşını bitirmiş ancak onsekiz yaşını doldurmamış çalışanı,

f) İş Güvenliği Uzmanı: (Değişik: 12/7/2013-6495/101 md.) Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı,

g) İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenengelli hâle getiren olayı,

ğ) İşveren: Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

h) İşyeri: Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu,

ı) İşyeri hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimi,

i) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi: İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,

j) Konsey: Ulusal İş Sağlığı ve Güvenliği Konseyini,

k) Kurul: İş sağlığı ve güvenliği kurulunu,

l) Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

KAMU HİZMETLERİNİN SUNUMUNDA UYULACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK

15. ÜNİTE

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, idarelerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 2 nci ve 33 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kamu hizmetlerinin ilk kademede ve vatandaş en yakın yerde sunulması: –Madde 3

(1) Kamu hizmetlerinin, başvuru yapılan ilk kademeden sunulması ve sonuçlandırılması, başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmaması esastır. İdare, başvuruların, doğrudan kamu hizmetini sunan birime yapılmasını ve ilk kademede sonuçlandırılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

(2) İdare, hizmetlerin vatandaş en yakın yerden sunulabilmesi amacıyla gerekli görülen mahallerde geçici veya sürekli bürolar açabilir.

(3) İdare, sunduğu hizmetlerin her birini yerine getirecek birim ve görevlileri tespit eder. Taşra teşkilatı, tespit edilen birim ve görevlileri bulundukları yerin en büyük mülki idare amirine bildirir.

Kamu hizmetlerinin elektronik ortamda sunulması: –Madde 4

(1) Basılı ortamdaki bilgi ve belgelerin elektronik ortama taşınması ve veritabanlarının diğer idarelerle paylaşılması esastır.

(2) İdare, başvuruların elektronik ortamda da yapılmasına, sürecin başvuru sahibince izlenebilmesine ve sonucun ilgisine elektronik ortamda iletilmesine yönelik tedbirleri alır ve hizmetin e-Devlet Kapısına entegrasyonunu sağlar.

Vatandaşın bilgilendirilmesi: –Madde 5

(1) Kanunî sınırlamalar saklı kalmak kaydıyla idare, sunduğu hizmetlere ilişkin bilgileri ve mevzuatı, basılı ya da elektronik ortamda duyurur.

(2) İdare, sunduğu kamu hizmetlerinin envanterini ek-1'e göre oluşturarak kurumsal internet sayfasında ve e-Devlet Kapısında en güncel şekli ile yayımlar.

Hizmet standartları oluşturma: –Madde 6

(1) İdareler, ek-2'de yer alan örneğe göre hizmet standartlarını oluşturur. Ek-3'te belirtilen açıklamalara göre oluşturulan hizmet standartları tablosunda; hizmetin adı, başvuruda istenen belgeler, hizmetin ne kadar sürede tamamlanacağı ve şikâyet mercilerine ilişkin bilgiler yer alır. Bu tablo, hizmeti doğrudan sunan birimlerce vatandaşların kolayca görebileceği panolarda, kurumsal internet sayfalarında ve e-Devlet Kapısında duyurulur. Ayrıca, idarenin danışma masalarında da istenilen belgeleri gösteren dokümanlar bulundurulabilir ve talep edenlere ücretsiz olarak verilir.

Özörlülerle ilgili tedbirler: –Madde 7

(1) İdare, sunduğu kamu hizmetlerinin özörlüler tarafından kolayca erişilebilir olması için gerekli tedbirleri alır.

Başvuru sahibinden bilgi ve belge istenmesine ilişkin esaslar: –Madde 8

(1) İdare, hizmetleri yerine getirirken başvuru sahibinden istediği bilgi ve belgelerle ilgili düzenlemelerinde aşağıdaki ölçütleri esas alır:

a) Düzenlemeler beyan esas alınacak şekilde hazırlanır.

b) Zorunlu olmadıkça, işlemin tekemmülü aşamasına kadar belge talep edilmez.

c) İş sınavlarına müracaat safhasında sadece sınav için gerekli belgeler istenir; göreve başlamak için gereken belgeler ise sınavı kazananlardan istenir.

ç) İdarenin görevi gereği kendisinde bulunan bilgi ve belgeler ile daha önce başvuru sahibinden alınarak kurum kayıtlarına aktarılan ve değişmediği başvuru sahibi tarafından beyan edilen belgeler yeniden istenmez.

d) İstenen belgenin aslının getirilmesi hâlinde, belgenin fotokopisi, aslına uygunluğu kontrol edildikten sonra ilgili görevli tarafından isim ve unvan yazılarak tasdik edilir.

e) Diğer idarelerin elektronik ortamda paylaşımına açtığı bilgi ve belgeler, başvuru sahibinden istenmez. Ancak, bu bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir.

5070 SAYILI ELEKTRONİK İMZA KANUNU

16. 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,

TEST 1

YASAMA

1. Kanun koyma ve kaldırma yetkisinin TBMM'de olmasına yasamanın, yasama yetkisinin hiçbir şekilde kesintiye uğramamasına da yasamanın denir.

Yukarıdaki açıklamada boş bırakılan yerlere sırasıyla aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir ?

- A) asliliği - genelliği
- B) devredilmezliği - asliliği
- C) genelliği - devredilmezliği
- D) asliliği - sürekliliği
- E) devredilmezliği - sürekliliği

2. TBMM genel oyla seçilen kaç milletvekilinden oluşur?

- A) 600
- B) 500
- C) 450
- D) 400
- E) 500

3. Aşağıdakilerden hangisi milletvekili seçilmeye engel oluşturmaktadır?

- A) Türk vatandaşı olmakla birlikte çifte vatandaşlığı bulunmak
- B) Kamu hizmetlerinden yasaklı olmamak
- C) Askerlik hizmetini yerine getirmiş olmak
- D) Kısıtlılık durumu
- E) En az ilkokul mezunu olmak

4. Seçimlerde yurt dışındaki vatandaşların kullandıkları oylar aşağıdaki şehirlerin hangisinde toplanıp yurt içi oylarına dahil edilmektedir?

- A) Ankara
- B) İstanbul
- C) Konya
- D) Bursa
- E) İzmir

5. Aşağıdakilerden hangisi seçmenlerin verdikleri oyların yasama organındaki sandalyelere dönüştürülmesinde uygulanan kurallar bütünüü ifade eder?

- A) Seçim sistemi
- B) Siyasal sistem
- C) Merkezi yönetim
- D) Devlet biçimi
- E) Parti sistemi

6. Aşağıdakilerden hangisi yasama organının yürütme organını ilgilendiren kararlarından biridir?

- A) Meclis başkanının seçilmesi
- B) Meclis başkanlık divanının seçilmesi
- C) TBMM iç tüzüğünün hazırlanması
- D) Cumhurbaşkanı hakkında yapılan soruşturma neticesinde cumhurbaşkanının Yüce Divana sevk edilmesi
- E) TBMM iç tüzüğünün değiştirilmesi

7. Aşağıdakilerden hangisi özel nitelikli kanunlardan biridir?

- A) Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu
- B) Ceza Usulü Muhakemeleri Kanunu
- C) Bütçe Kanunu
- D) İş Kanunu
- E) Ailenin Korunmasına Dair Kanun

8. Yasama organının bir konuyu doğrudan ve araya bir başka işlem girmeksizin düzenlemesine ne ad verilir?

- A) Kanunların nesnelliği
- B) Yasama yetkisinin genelliği
- C) Kuvvetler ayrılığı ilkesi
- D) Yasama yetkisinin devredilmezliği
- E) Yasama yetkisinin asliliği

TÜRKİYE CUMHURİYETİ 1982 ANAYASASI

BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ VE GENEL ESASLAR

17.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.

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ

XX. YÜZYILDA OSMANLI DEVLETİ

18. 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 gönderememiştir.
- 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 sonuçlanana 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 sömürgecilğe 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.

TÜRKÇE VE DİL BİLGİSİ

SÖZCÜKTE ANLAM VE SÖZCÜK BİLGİSİ

19. ÜNİTE

1. BÖLÜM

I. SÖZCÜKTE ANLAM

Her sözcük görünen, görünmeyen varlık ya da durumlardan birini çağırır. Bu çağrışımardan her birine "anlam" denir. Sözcüklerin tek başına anlamları olduğu gibi cümle içinde kazandığı yeni anlamlar da olabilir. Sözcüklerin anlam çeşitlenmesini şu başlıklar altında inceleyebiliriz:

SÖZCÜKTE ANLAM

1. Gerçek Anlam
 - a. Temel Anlam
 - b. Yan Anlam
2. Terim Anlam
3. Mecaz Anlam

1. GERÇEK ANLAM

Sözcüğün zihninizde uyandırdığı ilk anlam gerçek anlamdır. Sözcüğün gerçek anlamı iki şekilde kullanılabilir:

a. Temel (İlk) Anlam

Sözcüklerin aklımıza ilk gelen anlamlarıdır. Başka bir deyişle bir sözcüğün sözlükteki ilk anlamıdır.

- Yolun sağ tarafında iğde ağaçları vardır.
- Bardaktaki suyu niye döktün?

NOT

- ✓ Bir sözcüğün tek başına iken taşıdığı anlam ile cümledeki anlamı aynı ise o sözcük temel anlamıyla kullanılmış demektir.
- ✓ Martinin kanatları ıslaktı.
- ✓ Gençler sahilde ateş yakmışlar.

b. Yan Anlam (Yakıştırmaca)

Şekil ve işlev benzerliğinden dolayı, bir sözcüğün başka bir varlığa ad olarak verilmesidir. Sözcüklerin gerçek anlamlarından kopmadan kazandıkları bu anlama yan anlam denir.

- Dağın eteklerinde çiçekler vardı. (Yamaçlı yerlerin alt bölümü)
- Uçağın kuyruğuna zarar vermişlerdi. (Uçaklarda kuyruğa benzeyen uzantı)

2. TERİM ANLAM

Bilim, sanat, spor ya da meslek dallarıyla ilgili özel, sınırlı bir anlamı ve kullanımı olan sözcüklere terim denir. Terimler gerçek anlamda kullanılır. Bir sözcüğün terim anlamı, ait olduğu alanda kullanıldığı an ortaya çıkar.

- doku, nöron → biyoloji terimi
- replik, tirat → tiyatro terimi
- hece, ölçü, uyak → edebiyat terimi
- Dünya, Güneş etrafında döner. (astronomi terimi)
- Bu dairenin alanını hesaplayabilir misin? (geometri terimi)
- Verilen eylemleri çatısına göre inceleyiniz. (dil bilgisi terimi)
- Radyo dalgalarını bulamıyordum. (teknik terimi)
- Korner atışını İsmail kullanacaktı. (spor terimi)
- Fizik dersinde ses dalgalarını işledik. (fizik terimi)

Örnek Soru

Aşağıdaki cümlelerde geçen altı çizili sözcüklerden hangisi temel anlamda kullanılmıştır?

- A) Hep geç kalmak onun âdetidir.
- B) Nüfus cüzdanımı yitirdim, geçersizdir.
- C) Bakanlık kadrosunda hiç açık yok.
- D) Elektrik saati arızalanmış.
- E) Maçı kaybeden sporcular taş yağmuruna tutuldular.

Çözüm

A'daki âdet sözcüğü temel anlamında kullanılmıştır. Bu sözcüğün temel anlamı "bir kimsenin yapmaya alışmış olduğu şey"dır. "âdet" sözcüğünün cümledeki kullanımı akla ilk gelen anlamıyla ilgilidir. Diğer seçeneklerde verilen sözcükler yan veya mecaz anlamda kullanılmıştır. B'de cüzdan (resmi evrak), C'de açık (kontenjan), D'de saat (sayaç) sözcükleri yan anlamda, E'de ise yağmur (aşırı, çok fazla) sözcüğü mecaz anlamdadır.

Cevap A

TEST
1

SÖZCÜK TÜRLERİ

1.

Karşı ormanlardan geçen atlı kim?
I II

Deniz, uzaklarda yanan bir şey var.
III IV

Ufkun sükûnuna ölüm mü hakim?

Niçin sustu demin inleyen rüzgâr?
V

Numaralandırılmış sözcüklerden hangisi adlaşmış sıfattır?

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

2. Ölü bir beden gibi öyle durma karşımda.
I II III

Bu dizelerde altı çizili sözcüklerin görevi aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak sıralanmıştır?

- | I | II | III |
|----------|--------|-------|
| A) sıfat | sıfat | zarf |
| B) sıfat | edat | sıfat |
| C) sıfat | zarf | zarf |
| D) isim | zarf | edat |
| E) isim | bağlaç | zarf |

3. **Aşağıdakilerden hangisinde ikileme tür yönüyle diğerlerinden farklıdır?**

- A) Dilim dilim bir yürekle şiirin sokaklarına düşerim.
B) Peltek peltek konuşan bu çocuk da kim?
C) İnsin ince ince bir gül bilmediğim balkonlara.
D) Bizi tuhaf tuhaf cevaplarla oyalamak da niye?
E) İnce ince bir kar yağar, çocuklarda bir sevinç...

4. **Aşağıdaki cümlelerden hangisinde "ne" sözcüğü zarf görevindedir?**

- A) Ne işte çalışacağıma kendim karar veririm.
B) Akşam ne yedin ki bu kadar rahatsız oldun?
C) Dün bizi karşılayan adam ne iyiydi.
D) Kediye ne verdiysek hepsini yiyor.
E) Benden habersiz yine ne aldınız?

5. **Aşağıdakilerin hangisinde zarf (belirteç) kullanılmamıştır?**

- A) Duvardaki bir resme bakarken
Kilime takıldı ayakları adamın
B) Siyah lekeler düşer solgun yanaklarıma
Takılırsın bir rüya gibi birden ayaklarıma
C) Bu gözler kâinatı taşıyor bebeğinde
Ağlamak şimdi ölüm!
D) Boşaltıyor üstüme garipliğini hep
Sana doğru yürüdükçe sokaklar.
E) Bil ki, bu sevdanın yüzyılları kuşatan
Ölümler yaşayan bir kalbi var.

6. **Aşağıdakilerin hangisinde sıfat yoktur?**

- A) Bir kez "oğlum" deseydin olmazdı acılarım
B) İncitmezdim dağımda yeşeren baharları
C) Mızrağının ucunu çevirme yüreğimden
D) Savurdum tütsüleri bir tufan gecesinde
E) Yarışa gelmez ruhum, her oyunda körebe

7.

Sen şairsin kelimeler ülkesindeki bilge
El salla fosfordan daha ısımış bir umuda
Zeytinden daha yeşil bir muştu
Daha sakın palmiyeden defneden
Bir çağrıyla tükenmeyen

Bu dizelerde aşağıdakilerden hangisinin örneği yoktur?

- A) Şahıs zamiri
B) Belirtme sıfatı
C) Üstünlük zarfı
D) Niteleme sıfatı
E) Zaman zarfı

8. **Aşağıdaki cümlelerin hangisinde, soru anlamı bir zamirle sağlanmıştır?**

- A) Programa kimin çıkacağını söylediler mi?
B) Nasıl bir dünyada yaşamak isterdiniz?
C) Soruların kaçınıcısında hata varmış?
D) Otomobilin arızası fren sisteminde miymiş?
E) Neden anlamaz insanlar birbirlerini?

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

20.
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 gördürülür.

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.

4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU

21. 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 Kanununun 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 faaliyetinde bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklı 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 idari 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

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

22.
ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

Bu Yönetmeliğin amacı, gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanmasına dair esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

Bu Yönetmelik; merkezi idare kapsamındaki kamu idareleri ile bunların bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarının, köyler hariç olmak üzere mahalli idareler ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik veya şirketlerinin, T.C. Merkez Bankası ve üniversiteler de dahil olmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.

Örnek Soru

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulanmasına ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik aşağıdakilerden hangisinin faaliyetlerinin kapsamında uygulanmaz?

- A) Merkezi idare kapsamındaki kamu idareleri ile bunların bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlar
- B) Köyler hariç olmak üzere mahalli idareler ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik veya şirketler
- C) T.C. Merkez Bankası ve üniversiteler de dahil olmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurumlar
- D) Kamu kurumu niteliğindeki özel kurumlar
- E) T.C. Merkez Bankası ve üniversiteler de dahil olmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kuruluşlar

Cevap D

Hukuki dayanak: –Madde 3

Bu Yönetmelik, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 31 inci maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

Bu Yönetmelikte geçen;

a) Kurum ve kuruluş: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil olan bilgi edinme başvurusu yapılacak tüm makam ve mercileri,

b) Başvuru sahibi: 4982 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişileri,

c) Bilgi: Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 4982 sayılı Kanun kapsamındaki her türlü veriyi,

d) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları 4982 sayılı Kanun kapsamındaki 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,

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 hallerde, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesini,

f) Kurul: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu,

g) Kanun: 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununu,

ifade eder.

Örnek Soru

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulanmasına ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmeliğine göre "Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 4982 sayılı Kanun kapsamındaki her türlü veri" aşağıdakilerden hangisini ifade eder?

- A) Bilgi
- B) Belge
- C) Kurum
- D) Kuruluş
- E) Veri

Cevap B

3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN

23.
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

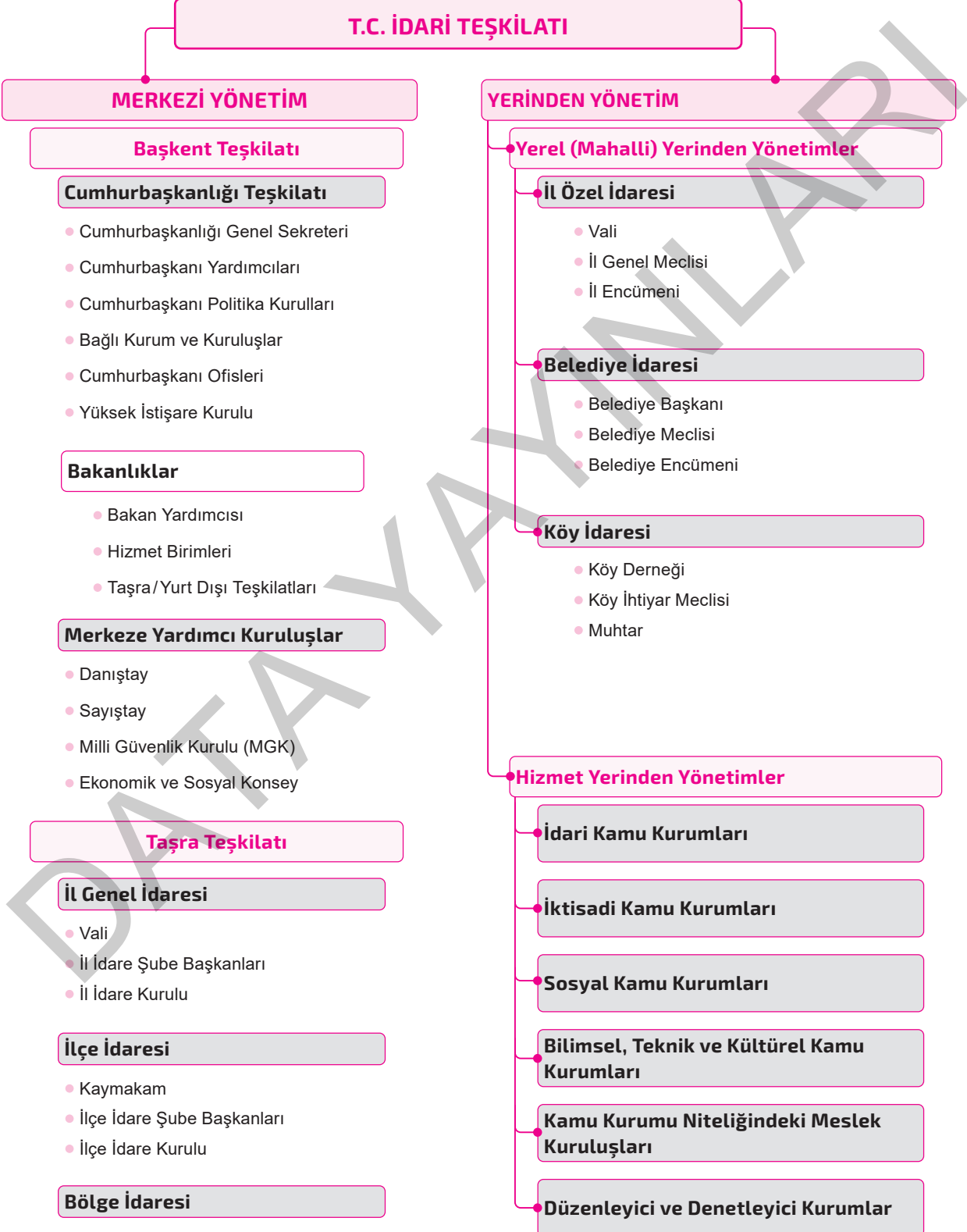
3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun’a göre Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine, kural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

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

Cevap A

T.C. İDARİ TEŞKİLATI

24.
ÜNİTE



TEST
1

T.C. İDARİ TEŞKİLATI

1. Valinin aşağıdakilerden hangisini denetleme yetkisi yoktur?

- A) İlçe idaresi
- B) Adli teşkilat
- C) Devlet daire ve müesseseleri
- D) Belediye idaresi
- E) Köy idaresi

2. "Vali ildetemsilcisi ve idari yürütme vasıtasıdır."

Yukarıdaki boşluğa aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A) İçişleri Bakanının
- B) Ayrı ayrı her bakanlığın
- C) Devletin
- D) Cumhurbaşkanının
- E) Devletin ve Cumhurbaşkanının

3. Vali ile ilgili olarak verilen aşağıdaki bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) Vali, gerektiğinde yabancı ülke temsilcilerini kabul edebilir.
- B) Valilik, kaymakamlık gibi bir meslek memurluğudur.
- C) Vali görev yaptığı ilde Devletin ve Cumhurbaşkanının temsilcisidir.
- D) Valilik, istisnai memurluktur.
- E) Vali, ilde genel emir çıkarabilir.

4. İl özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Belediye başkanı
- B) İl genel meclisi başkanı
- C) Vali
- D) Vali yardımcısı
- E) Kaymakam

5. "Nüfusu ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir." 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre yukarıdaki boşluğa aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A) 150
- B) 2.000
- C) 5.000
- D) 50.000
- E) 100.000

6. İllerin kurulması, kaldırılması ve adlarının değiştirilmesi aşağıdakilerden hangisi ile olur?

- A) İçişleri Bakanlığının kararıyla
- B) Kanunla
- C) Adalet Bakanlığının kararıyla
- D) İl genel meclisinin kararıyla
- E) Yönetmelikle

7.

- I. İl genel meclisi
- II. Belediye encümeni
- III. Belediye başkanı

Yukarıdakilerden hangileri belediye idaresinin organları arasında yer alır?

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

8. Bir yerel idare olan köyün, belediye haline getirilebilmesi için aşağıdaki ölçütlerden hangisi öncelikle göz önünde bulundurulur?

- A) Ekonomik durum
- B) Stratejik yapı
- C) Nüfus
- D) Zirai kalkınma
- E) Arazi genişliği

MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

25.
ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç: –Madde 1

Bu Yönetmeliğin amacı; 3628 sayılı Kanun gereğince verilecek olan mal bildiriminin şeklini, düzenleniş biçimini, sayısını, neleri kapsayacağını, merciiine nasıl ulaştırılacağını ve bu Kanunun uygulanmasına ilişkin diğer esas ve usulleri düzenlemektir.

Haksız mal edinme: –Madde 2

Mevzuata veya genel ahlaka uygun olarak sağlandığı ispat edilemeyen mallar veya ilgilinin sosyal yaşamı bakımından geliriyle uygun olduğu kabul edilemeyecek harcamalar şeklinde ortaya çıkan artışlar, bu Yönetmeliğin uygulanmasında haksız mal edinme sayılır.

İKİNCİ BÖLÜM Mal Bildiriminde Bulunacaklar ve Verileceği Merciler

Mal bildiriminde bulunacaklar: –Madde 3

Aşağıda sayılanlar mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar:

- a) Her türlü seçimle iş başına gelen kamu görevlileri ve dışardan atanan Bakanlar Kurulu üyeleri (muhtarlar ve ihtiyar heyeti üyeleri hariç),
- b) Noterler,
- c) Türk Hava Kurumunun genel yönetim ve merkez denetleme kurulu üyeleri ile genel merkez teşkilatında ve Türk Kuşu Genel Müdürlüğünde, Türkiye Kızılay Derneğinin merkez kurullarında ve Genel Müdürlük teşkilatında görev alanlar ve bunların şube başkanları,
- d) Genel ve katma bütçeli daireler, il özel idareleri, belediyeler ve bunlara bağlı kuruluş veya alt kuruluşlarda, kamu iktisadi teşebbüsleri (iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları) ile bunlara bağlı müessese, bağlı ortaklık ve işletmelerde, özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanarak kurulan ve kamu hizmeti gören kurum ve kuruluşlar ile bunların alt kuruluşlarında veya komisyonlarında aylık, ücret ve ödenek almak suretiyle kamu hizmeti gören memurları,

işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ile yönetim ve denetim kurulu üyeleri,

- e) Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarında görevli olanlar ile bunların yönetim ve denetim kurulu üyeleri (5590 sayılı Kanuna göre kurulan oda ve borsaların oda ve borsa meclisi ile yönetim kurulu üyeleri dahil),
- f) Siyasi parti genel başkanları, vakıfların idare organlarında görev alanlar, kooperatiflerin ve birliklerinin başkanları, yönetim kurulu üyeleri ve genel müdürleri, yeminli mali müşavirler, kamuya yararlı dernek yönetici ve deneticileri,
- g) Gazete sahibi gerçek kişiler ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları,
- h) Özel kanunlarına göre mal bildiriminde bulunmak zorunda olanlar (konfederasyon, sendika ve sendika şubesi başkan ve yöneticileri dahil).

Örnek Soru

Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğe göre "Mal bildiriminde bulunacaklar" arasında yer almaz?

- A) Noterler
- B) Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarında görevli olanlar
- C) Muhtarlar ve ihtiyar heyeti üyeleri hariç
- D) Genel ve katma bütçeli daireler, il özel idareleri, belediyeler
- E) Özel kanunlarına göre mal bildiriminde bulunmak zorunda olanlar

Cevap C

Eşlerin mal bildirimi: –Madde 4

Her ikisi de 3 üncü madde kapsamında bulunan eşlerin herbiri ayrı ayrı mal bildiriminde bulunmak zorundadır. Bu takdirde, eşlerden herbiri, eşi ile velayeti altındaki çocuklarının da mallarını bildirirler.

Birden fazla mal bildirimi: –Madde 5

Kamu görevlilerinden asli görevleri uhdelerinde kalmak kaydıyla ikinci bir görevi yürütenler (yönetim kurulu veya danışma kurulu üyeliği gibi) ya da vekaleten tedvir edenler, sadece asli görevlerinden dolayı tek mal bildiriminde bulunurlar.

5651 SAYILI İNTERNET ORTAMINDA YAPILAN YAYINLARIN DÜZENLENMESİ VE BU YAYINLAR YOLUYLA İŞLENEN SUÇLARLA MÜCADELE EDİLMESİ HAKKINDA KANUN

26. ÜNİTE

Amaç ve kapsam: –Madde 1

(1) Bu Kanunun amaç ve kapsamı; içerik sağlayıcı, yer sağlayıcı, erişim sağlayıcı ve toplu kullanım sağlayıcıların yükümlülük ve sorumlulukları ile internet ortamında işlenen belirli suçlarla içerik, yer ve erişim sağlayıcıları üzerinden mücadeleye ilişkin esas ve usûlleri düzenlemektir.

Tanımlar: –Madde 2

(1) Bu Kanunun uygulamasında;

a) Bakanlık: Ulaştırma Bakanlığını,

b) (Mülga; 15/8/2016-KHK-671/20 md.; Aynen kabul; 9/11/2016-6757/17 md.)

c) Başkan: (Değişik: 15/8/2016-KHK-671/20 md.; Aynen kabul: 9/11/2016-6757/17 md.) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanını,

ç) Bilgi: Verilerin anlam kazanmış biçimini,

d) Erişim: Bir internet ortamına bağlanarak kullanım olanağı kazanılmasını,

e) Erişim sağlayıcı: Kullanıcılarına internet ortamına erişim olanağı sağlayan her türlü ger-çek veya tüzel kişileri,

f) İçerik sağlayıcı: İnternet ortamı üzerinden kullanıcılara sunulan her türlü bilgi veya veriyi üreten, değiştiren ve sağlayan gerçek veya tüzel kişileri,

g) İnternet ortamı: Haberleşme ile kişisel veya kurumsal bilgisayar sistemleri dışında kalan ve kamuya açık olan internet üzerinde oluşturulan ortamı,

ğ) İnternet ortamında yapılan yayın: İnternet ortamında yer alan ve içeriğine belirsiz sayıda kişilerin ulaşabileceği verileri,

h) İzleme: İnternet ortamındaki verilere etki etmeksizin bilgi ve verilerin takip edilmesini,

ı) Kurum: (Değişik: 15/8/2016-KHK-671/20 md.; Aynen kabul: 9/11/2016-6757/17 md.) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunu,

i) Toplu kullanım sağlayıcı: Kişilere belli bir yerde ve belli bir süre internet ortamı kullanım olanağı sağlayan,

j) Trafik bilgisi: (Değişik: 26/2/2014-6527/15 md.) Taraflara ilişkin IP adresi, port bilgisi, verilen hizmetin

başlama ve bitiş zamanı, yararlanılan hizmetin türü, aktarılan veri miktarı ve varsa abone kimlik bilgilerini,

k) Veri: Bilgisayar tarafından üzerinde işlem yapılabilen her türlü değeri,

l) Yayın: İnternet ortamında yapılan yayını,

m) Yer sağlayıcı: Hizmet ve içerikleri barındıran sistemleri sağlayan veya işleten gerçek veya tüzel kişileri,

n) Birlik: (Ek: 6/2/2014-6518/85 md.) Erişim Sağlayıcıları Birliğini,

o) Erişimin engellenmesi: (Ek: 6/2/2014-6518/85 md.) Alan adından erişimin engellenmesi, IP adresinden erişimin engellenmesi, içeriğe (URL) erişimin engellenmesi ve benzeri yöntemler kullanılarak erişimin engellenmesini,

ö) İçeriğin yayından çıkarılması: (Ek: 6/2/2014-6518/85 md.) İçerik veya yer sağlayıcılar tarafından içeriğin sunuculardan veya barındırılan içerikten çıkarılmasını,

p) URL adresi: (Ek: 6/2/2014-6518/85 md.) İlgili içeriğin internette bulunduğu tam internet adresini,

r) Uyarı yöntemi: (Ek: 6/2/2014-6518/85 md.) İnternet ortamında yapılan yayın içeriği nedeniyle haklarının ihlal edildiğini iddia eden kişiler tarafından içeriğin yayından çıkarılması amacıyla öncelikle içerik sağlayıcısına, makul sürede sonuç alınamaması hâlinde yer sağlayıcısına iletişim adresleri üzerinden gerçekleştirilecek bildirim yöntemini,

s) Sosyal ağ sağlayıcı: (Ek:29/7/2020-7253/1 md.) Sosyal etkileşim amacıyla kullanıcıların internet ortamında metin, görüntü, ses, konum gibi içerikleri oluşturmalarına, görüntülemelerine veya paylaşımlarına imkân sağlayan gerçek veya tüzel kişileri,

ifade eder.

Bilgilendirme yükümlülüğü: –Madde 3

(1) İçerik, yer ve erişim sağlayıcıları, yönetmelikle belirlenen esas ve usûller çerçevesinde tanıtıcı bilgilerini kendilerine ait internet ortamında kullanıcıların ulaşabileceği şekilde ve güncel olarak bulundurmakla yükümlüdür.

(2) Yukarıdaki fıkrada belirtilen yükümlülüğü yerine getirmeyen içerik, yer veya erişim sağlayıcısına Başkan tarafından iki bin **Türk lirasından** elli bin **Türk lirasına** kadar idarî para cezası verilir.

ELEKTRONİK TEBLİGAT YÖNETMELİĞİ

27. 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 tebligata 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 bütünsel 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.

YAZMA ESER KÜTÜPHANELERİNİN GÖREVLERİ VE YAZMA ESER KÜTÜPHANELERİNDEN YARARLANMA YÖNETMELİĞİ

28. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren yazma eser bölge müdürlükleri ve yazma eser kütüphanelerinin görevleri ile yazma eser bölge müdürlükleri ve yazma eser kütüphanelerinde bulunan eser ve danışma kaynaklarından yararlanma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı yazma eser bölge müdürlükleri ve yazma eser kütüphaneleri tarafından yürütülen iş ve işlemler ile yazma eser kütüphanelerinde bulunan eser ve danışma kaynaklarından yararlanma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 724 üncü maddesinin ikinci fıkrası ve 796 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı,

b) Başkanlık: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığını,

c) Bölge müdürlüğü: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığına bağlı bölge müdürlüklerini,

ç) Danışma kaynakları: Bu Yönetmelikte belirtilen eser tanımına girmeyip kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılamak ve araştırmalarında rehberlik etmek üzere danışma kaynağı olarak hizmete sunulan biyografik/bibliyografik kaynaklar, sözlükler, ansiklopediler, bilimsel araştırma sonuçları, kataloglar ve benzeri bilgi kaynaklarını,

d) Demirbaş numarası: Eserin ve danışma kaynağının, bulunduğu koleksiyona aidiyetini gösteren tekil numarayla, koleksiyon numarasını,

e) Eser: Yazma eser, nadir basma eser, nadir basma süreli yayın ile kitap dışı materyalleri,

f) Görüntü depolama aygıtları: Kütüphaneye ait eser ya da kitap dışı materyallerin dijital nüshaları ile kütüphane envanterine çeşitli yollarla girmiş olan her tür görüntünün depolandığı mikrofilm, CD/DVD, harici bellek, server ve hard disk gibi aygıtları,

g) Kitap dışı materyaller: Geleneksel yöntemler kullanılarak üretilmiş, yapılmış ya da tasarlanmış olup ciltli olmayan veya birbirine eklenmiş bölümlerden meydana gelmeyen, tarihi veya sanatsal değeri haiz harita, tablo, çizim, karakalem resim, fotoğraf, portre ve gravür gibi güzel sanat eserleri ve bunların 3/11/1928 tarihinden önceki baskıları ile eserlerin ya da koleksiyonların bütünleyici parçası niteliğinde olan ya da araştırma değerini haiz cilt kapağı, yazı takımları, mühür, kalıp ve klişeler, matbaa hurufatı, litografi taşları gibi materyaller ve andaçları,

ğ) Koleksiyon: Dönem, tür, biçim ve içerik yönünden ya da ortak bir zilyetlik veya ortak tarihsel süreçten gelmiş olma gibi tasnif ölçütlerine göre birbirleriyle ilişkilendirilmiş eserlerin ve danışma kaynaklarının bir arada bulunduğu özel bölümleri,

h) Kullanıcı: Yazma eserler veri tabanının üyeleri ile kütüphane üyelerini,

ı) Kullanıcı adı: Yazma eserler veri tabanında kayıtlı kullanıcı adını,

i) Kütüphane: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığına bağlı bölge yazma eser kütüphaneleri ile yazma eser kütüphanelerini,

j) Nadir basma eser: 1/11/1928 tarihli ve 1353 sayılı Türk Harflerinin Kabul ve Tatbiki Hakkında Kanunun yürürlüğe girdiği 3/11/1928 tarihinden önce basılmış olan kitap ve kitapçıklar ile başka dillerde yazılmış kitapları,

k) Nadir basma süreli yayın: 1353 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği 3/11/1928 tarihinden önce basılmış olan gazete, dergi, yıllık, salname ve benzeri eserleri,

l) Üye numarası: Kütüphane tarafından verilen üye numarasını,

m) Yazma eser: Elle yazılmış olan ve sanatsal, tarihsel ya da içerik değeri haiz kitap, mecmua, risale; hat levha, hilye, müsvedde, belge, mektup, ferman, berat ve benzeri eserleri,

ifade eder.

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU

BAŞKANLIĞI ESER SAĞLAMA

KURULU ÇALIŞMA USUL VE

ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

29.

ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Eser Sağlama Kurulunun oluşumuna, toplanmasına, yönetimine, görev ve çalışmaları ile ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, Eser Sağlama Kurulunun oluşumu, toplanması, yönetimi, görev ve çalışmaları ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 28/12/2010 tarihli ve 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 5 inci maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,

b) Başkan: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı,

c) Başkanlık: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığını,

ç) Bibliyografik künye: Eser adı, müellif adı, müstensih, dili, konusu, yazıldığı yer ve tarihi, eser ölçüleri, varak ve satır sayısı, kağıt ve cilt özellikleri, yazı türü, tezhipli ve minyatürlü varakları, mevcut nüsha sayısını,

d) Eser: Yazma eserler ile eski harfli nadir basma eserleri,

e) Eski harfli nadir basma eser: 1/11/1928 tarihli ve 1353 sayılı Türk Harflerinin Kabul ve Tatbiki Hakkında Kanunun yürürlüğe girdiği 3/11/1928 tarihinden önce eski harfle basılmış eserleri,

f) Hazırlık Çalışma Grubu: Her Kurul öncesi gerekli çalışmaları yürütmek üzere kurulan Eser Sağlama Hazırlık Çalışma Grubunu,

g) Kurul: Eser Sağlama Kurulunu,

ğ) Kanun: 28/12/2010 tarihli ve 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

h) Üye: Tabii üyeler ile Bakanlıkça belirlenen üyeleri,

ı) Yazma eser: Elle yazılmış, tarihi, sanat veya içerik değeri olan kitap, mecmua, mektup, ferman, berat, levha, hat ve benzeri eserleri

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Kurulun oluşumu, üyelik süresi, üyeliğin sona ermesi: –Madde 5

(1) Kurul; Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanı başkanlığında, Ankara Yazma Eserler Bölge Müdürü, İstanbul Yazma Eserler Bölge Müdürü, Konya Yazma Eserler Bölge Müdürü ile Bakanlıkça kütüphanecilik, arşivcilik, bilgi ve belge yönetimi, Türk dili ve edebiyatı, Arap dili ve edebiyatı, Fars dili ve edebiyatı, tarih, Türk el sanatları, taşınır kültür varlıklarının korunması ve restorasyonu, sanat tarihi bölümleri veya ilahiyat fakültelerinden belirlenen üç öğretim üyesi olmak üzere **yedi kişiden** oluşur.

(2) Kurulun tabii üyelerinin üyelikleri, kurumlarındaki görevleri süresince devam eder. Kurul Başkanı ve Kurul tabii üyelerinin kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle kurumdaki görevlerinde bulunmamaları halinde Kurul toplantılarına yerlerine vekâlet edenler katılır.

(3) Bakanlıkça belirlenen üyelerin görev süresi **iki yıldır**. Görev süresi dolan üye yeniden seçilebilir.

(4) Bakanlıkça belirlenen üyeler yıllık izin, hastalık ve mazeret izinleri gibi sebepler haricinde **bir yıl içinde en fazla** iki toplantıya katılmadıkları takdirde Kurul üyelikleri sona erer.

(5) Bakanlıkça belirlenen üyeler yıllık izin, hastalık ve mazeret izinleri gibi sebeplerle Kurul toplantısına katılmayacaklarını Kurul toplantısından önce Başkanlığa bildirmek zorundadır.

(6) Kurul toplantısına görüşleri alınmak üzere özel konu uzmanları davet edilebilir.

Eser Sağlama Kurulunun görevleri: –Madde 6

(1) Kurulun görevleri şunlardır:

DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

30.
ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2 nci maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşları kapsar.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

b) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden **yirmi yıl** geçmiş veya **on beş yıl** geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

c) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

ç) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemi,

d) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını,

e) Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

f) Belge hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü,

g) Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,

ğ) Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,

h) Birim arşivi: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,

ı) Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemi,

i) Dijitalleştirme: Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

j) Dosya kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre

TEST
1

**DEVLET ARŞIV HİZMETLERİ
HAKKINDA YÖNETMELİK**

1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre "Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını" ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

A) Tasnif
B) Düzen
C) Plan
D) Kontrol
E) Denetim

2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre "Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemini" ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

A) Kontrol
B) Denetim
C) Değerlendirme
D) Teftiş
E) Düzenleme

3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre "Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini" ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

A) Dosyalama
B) Düzenleme
C) Arşivleme
D) Saklama
E) Değerlendirme

4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre "Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi" ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

A) Belge yöneticisi
B) Bilgi yöneticisi
C) Ortam yöneticisi
D) Kurum yöneticisi
E) Dosya yöneticisi

5. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç kaç yıl içinde Başkanlığa devredilir?

A) Bir
B) İki
C) Üç
D) Dört
E) Beş

6. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre "Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi" ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

A) İşlem belgesi
B) Resmi belge
C) Arşivlik belge
D) Arşiv belgesi
E) Hizmet belgesi

7. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre "Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri" ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

A) Birim arşivi
B) Kurum arşivi
C) Merkezi arşiv
D) Özel arşiv
E) Dosya arşivi

8. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre "Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı" ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

A) Delil
B) Kaynak
C) Bilgi
D) Belge
E) Dosya

7201 SAYILI TEBLİGAT KANUNU

31.
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 kullanı-
larak 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

İstimlak: 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

Mütaakıb: Ardından gelen

Müteaddit: Birçok

Mütekabiliyet: Karşılıklılık

Nezinde: 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: İlgî, ilinti

Tahaddüs: Ortaya çıkma

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

Tasdik: Onay, onaylama

T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA BAĞLI BİRİMLERDEKİ YAZMA VE NADİR BASMA ESERLERDEN ÜCRETSİZ FAYDALANMA YÖNERGESİ

32.
ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

“ Bu Yönergenin amacı, 25/09/1986 tarih ve 86/11038 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük’e 24/04/2017 tarihli ve 2017/10091 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile eklenen Ek Madde 1’de yer alan ücretsiz faydalanma hükmü göz önünde bulundurularak, Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı birim ve kuruluşların koleksiyonlarındaki yazma ve nadir basma eserlerin dijital kopyalarından ücretsiz faydalanma sürecine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.”

Kapsam: –Madde 2

Bu yönerge, Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı birimlerin koleksiyonlarındaki yazma ve nadir basma eserlerden ücretsiz faydalanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak: –Madde 3

Bu yönerge, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 3 üncü bölüm, 34 üncü maddesi, 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 3 üncü maddesinin 2 nci fıkrasının (a) bendi, 2252 sayılı Kültür Bakanlığı Döner Sermaye Kanununun 5/c maddesi ve Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği uyarınca çıkarılan “Sürelî Kullanım Yönergesi”, 25/09/1986 tarih ve 86/11038 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük’ün 3 üncü ve Ek 1 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

Bu Yönergede geçen;

Bakanlık: T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığını,

Genel Müdürlük: Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünü,

Başkanlık: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığını,

Millî Kütüphane: Millî Kütüphane Başkanlığını,

DÖSİMM: Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünü,

Kanun: 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununu,

Tüzük: 25/09/1986 tarih ve 86/11038 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzüğü,

Yazma Eser: Elle yazılmış, tarihi, sanat veya içerik değeri olan kitap, mecmua, mektup, ferman, berat, levha, hat ve benzeri eserleri,

Eski Harfli Nadir Basma Eser: 1/11/1928 tarihli ve 1353 sayılı Türk Harflerinin Kabul ve Tatbiki Hakkında Kanunun yürürlüğe girdiği 3/11/1928 tarihinden önce eski harflerle basılmış eserleri,

Bağlı Müze: Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne bağlı müzeleri,

Bağlı Kütüphane: Başkanlığa bağlı yazma eser kütüphanelerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Esas Hükümler

Başvuru: –Madde 5

Bağlı Müzelerin, bağlı kütüphanelerin, Millî Kütüphane’nin ve Bakanlığın diğer birimlerindeki koleksiyonlardaki yazma ve nadir basma eserlerin dijital kopyalarından ücretsiz faydalanmak isteyen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı öğretim elemanları, öğrenciler ve araştırmacılar, eserin bulunduğu Bakanlığın ilgili birimine ek-1 de yer alan başvuru formu, fotoğraflı kimlik fotokopisi ve öğrenci/öğretim görevlisi belgesi ile başvururlar.

Bu formda, ilgilinin çalışma konusu, öğretim elemanı veya öğrencisi olduğu üniversite; araştırmacı ise, daha önce çalışma yaptığı konular/yayımlanan kitap, makale, bildiri metni vb. yayınları gibi hususlar ile bu kişilerin talebine konu eser ya da eserlerin adları, eserlerden ne amaçla yararlanacağı, yararlanma şekli ve yapılacak çalışmanın süresinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

Başvurular aynı koşullarla posta, e-posta, İnternet üzerinden ve diğer hukuki bildirim içeren yollarla da yapılabilir. Ayrıca söz konusu eserlerin düşük çözünürlüklü kopyaları web üzerinden de akademisyen, öğrenci ve araştırmacıların kullanımına açılabilir.



gysakademi



**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.

gysakademi

Ana
Sayfa

Sınavlar

Özellikler

Paketler

SSS

İletişim

Kitaplar

Arama



Üye Ol

Giriş Yap

**Türkiye Yazma Eserler
Kurumu Başkanlığı**
**Görevde Yükselme ve
Ünvan Değişikliği Sınavı**
Kayıtları Başladı...



**TÜRKİYE
YAZMA
ESERLER
KURUMU
BAŞKANLIĞI**



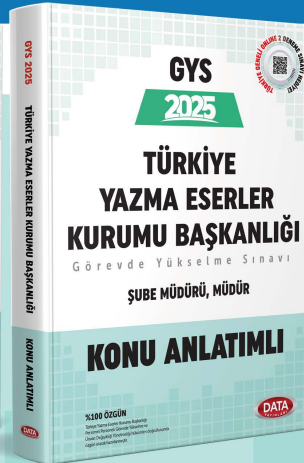
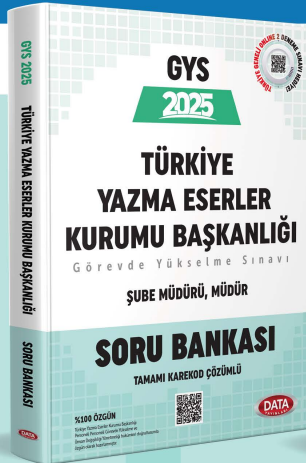
351
KURUM SINAVI



120K+
MEVCUT SORU



24456
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

