

**GYS-2026**

T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

**MEB**

Görevde Yükselme Sınavı

**ŞUBE MÜDÜRÜ**

**ÖZETİN ÖZETİ**

Özet bilgiler - Hap bilgiler - Çıkmış soru bilgileri



**GYS**  
**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**

**EDİTÖR**  
Turgut MEŞE

**YAZAR**  
Komisyon

Bütün hakları Editör Yayınevine aittir.

Yayıncının izni olmaksızın kitabın tümünün veya bir kısmının elektronik, mekânîk yollarla ya da fotokopi yoluyla basımı, çoğaltılması ve dağıtımı yapılamaz.

**SERTİFİKA NO**  
40447

**KAPAK TASARIMI**  
Editör Yayınevi Dizgi Ekibi

**SAYFA TASARIMI**  
Editör Yayınevi Tasarım Ekibi

**BASKI VE CİLT**  
Data Dijital Matbaacılık  
ANKARA



**İLETİŞİM**

İvedik Organize Sanayi Matbaacılar Sitesi  
1518 Sok. Mat-Sit İş Merkezi No:2/20  
Yenimahalle / ANKARA  
Tel: 0 312 384 20 33 - 0 505 925 57 81  
Fax: 0312 342 23 58  
www.editoryayinevi.com  
Kitap hakkında görüş ve önerileriniz için  
WhatsApp hattımız: 0 542 262 03 37

**İÇİNDEKİLER**

|                                                                                |     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| TÜRKÇE DİL BİLGİSİ .....                                                       | 3   |
| YÖNETİMDE İNSAN İLİŞKİLERİ VE İLETİŞİM .....                                   | 31  |
| YÖNETİM, LİDERLİK VE ORGANİZASYON .....                                        | 43  |
| İNSAN HAKLARI VE DEMOKRASİ .....                                               | 52  |
| YÖNETİMDE ETİK .....                                                           | 57  |
| TÜRK İDARE SİSTEMİ .....                                                       | 65  |
| PROTOKOL KURALLARI .....                                                       | 71  |
| ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ .....                                       | 81  |
| GENEL KÜLTÜR .....                                                             | 109 |
| T.C. ANAYASASI .....                                                           | 151 |
| 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU .....                                       | 166 |
| 1739 SAYILI MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU .....                                    | 175 |
| 222 SAYILI İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUN .....                                    | 179 |
| 652 NOLU ÖZEL BAR. HİZ. VEREN KURUMLAR VE BAZI DÜZENLEMELER HAKKINDA KHK. .... | 182 |
| 4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREV. YARGILANMASI HAKKINDA KANUN .....    | 184 |
| 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU .....                         | 186 |
| 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU .....                                          | 199 |
| 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU .....                                            | 207 |
| 4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU ...                                 | 214 |
| 4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU .....                                    | 218 |
| 5442 SAYILI İL İDARESİ KANUNU .....                                            | 221 |
| 4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU .....        | 227 |
| 5580 SAYILI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI KANUNU ....                                 | 233 |

## SES BİLGİSİ

## TÜRKÇEDE SESLER

- Türkçede dilin en küçük birimi olan sesler, ünlüler ve ünsüzler olmak üzere iki ana başlığa ayrılır.

## ÜNLÜLERİN NİTELİKLERİ

- Ses yolunda bir engele çarpmadan çıkan sese ünlü denir. Türkçede sekiz ünlü harf vardır: **a, e, ı, i, o, ö, u, ü**.
- Ünlüler şu şekilde sınıflandırılır:

## Dilin Durumuna Göre:

Kalın Ünlüler: a, ı, o, u

İnce Ünlüler: e, i, ö, ü

## Dudakların Durumuna Göre:

Düz Ünlüler: a, e, ı, i

Yuvarlak Ünlüler: o, ö, u, ü

## Ağzın Açıklığına Göre:

Geniş Ünlüler: a, e, o, ö

Dar Ünlüler: ı, i, u, ü

- Ünlülerin niteliklerini aşağıdaki gibi tablolastırarak akılda daha kalıcı hâle getirebiliriz

|       | DÜZ   |     | YUVARLAK |     |
|-------|-------|-----|----------|-----|
|       | Geniş | Dar | Geniş    | Dar |
| Kalın | a     | ı   | o        | u   |
| İnce  | e     | i   | ö        | ü   |

## ÜNSÜZLERİN NİTELİKLERİ

- Ses yolunda bir engele çarparak çıkan seslere ünsüz denir. Türkçede yirmi bir ünsüz harf vardır: b, c, ç, d, f, g, ğ, h, j, k, l, m, n, p, r, s, ş, t, v, y, z.
- Ünsüzler ses tellerinin titreşime uğrayıp uğramamalarına göre sınıflandırılır:

Yumuşak Ünsüzler: Ses tellerinin titreşmesiyle oluşan ünsüzlerdir: b, c, d, g, ğ, j, l, m, n, r, v, y, z.

Sert Ünsüzler: Ses telleri titreşmeden oluşan ünsüzlerdir: ç, f, h, k, p, s, ş, t.

|         | SÜREKSİZ   | SÜREKLİ                   |
|---------|------------|---------------------------|
| Sert    | p, ç, t, k | f, h, s, ş                |
| Yumuşak | b, c, d, g | ğ, j, l, m, n, r, v, y, z |

## ÜNLÜ UYUMLARI

## BÜYÜK ÜNLÜ UYUMU

- Türkçe bir sözcüğün ilk hecesindeki ünlü kalın (a, ı, o, u) ise diğer hecelerdeki ünlüler de kalın, ilk hecesindeki ünlü ince (e, i, ö, ü) ise diğer hecelerdeki ünlüler de ince olur. Bu uyuma büyük ünlü uyumu denir.

› deyim, doluluk

## KÜÇÜK ÜNLÜ UYUMU

- Türkçe bir kelimedede düz ünlüden sonra düz (a, e, ı, i), yuvarlak ünlüden (o, ö, u, ü) sonra yuvarlak dar (u, ü) veya düz geniş (a, e) ünlüler bulunur. Bu uyuma küçük ünlü uyumu denir.

› gelenek, yuvarlak

## NOT

- “-yor” eki her zaman, “-ki” eki bazı durumlarda küçük ünlü uyumunu bozar.
- Tek heceli sözcükler, bitişik yazılan birleşik sözcükler ve yabancı kökenli sözcüklerde büyük ve küçük ünlü uyumu kuralları aranmaz.

## ÜNLÜLERLE İLGİLİ SES OLAYLARI

## ÜNLÜ DÜŞMESİ

- Türkçede iki heceli bazı sözcükler ünlü ile başlayan bir ek aldıklarında ikinci hecedeki dar ünlü düşer.

› gönül + ü > gönlü

› beniz - i > benzi

› omuz + u > omzu

› burun - u > burnu

## NOT

- Bu kuralın dışında da ünlü düşmesinin görüldüğü durumlar vardır.

› ne+için > niçin

› çirkin+ımiş > çirkinmiş

› ileri-le > ilerle-

› sevgi ile > sevgiyle

## ÜNLÜ DARALMASI

- Sonu düz-geniş ünlü ile biten sözcükler “-yor” ekini aldığıda sözcüğün sonundaki “a” veya “e” sesi daralarak “ı, i, u, ü” seslerinden birine dönüşür.

› izle - yor > izliyor

› kutla - yor > kutluyor

## NOT

- Bu kural dışında “de-yecek > diyecek, ye-y-ecek > yiyecek, de-y-en > diyen, ye-y-en > yiyen” sözcüklerinde de görülür.

## ÜNLÜ TÜREMESİ

- Ünsüzle biten bazı sözcükler “-cik” yapım ekini aldığıda iki ünsüz arasında bir ünlü türer.

› dar + cik > daracık, genç + cik > gencecik, bir - cik > biricik

## NOT

- Bazı pekiştirmeli sözcüklerde de ünlü türemesi görülür.

› düpedüz, sapasağlam

## ÜNLÜ DEĞİŞİMİ

- “Ben” ve “sen” şahıs zamirlerine yönelme hâl eki (-a/-e) getirildiğinde “e” sesinin “a”ya dönüşmesidir.

› ben + a > bana

› sen + a > sana

## YÖNETİMDE İNSAN İLİŞKİLERİ VE İLETİŞİM

### YÖNETİMDE İNSAN İLİŞKİLERİNİN TANIMI

Yönetimde insan ilişkileri, örgütün amaçlarını gerçekleştirmeye ve iş görenlerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik iş görenler arası etkileşimler dizisidir.

### YÖNETİMDE İNSAN İLİŞKİLERİNİN İLKELERİ

#### İnsan ilişkileri, insan insana ilişkidir:

İnsan; gizil güçlerle doğan, bu gizil güçlerini yeterliliğe dönüştürerek toplumunda kültürleyebilen ve yeni kültürel değerler yaratabilen bir canlıdır. Her iş görenin; yetiştirilip gizil gücü yeterli düzeyde ortaya çıkarıldığında örgüte özgü kültürel değerler üretebileceğine inanmak, yönetimde insan ilişkilerinin özüdür.

#### İnsan ilişkileri, yetişkin yetişkine bir ilişkidir:

Yetişkin yetişkine ilişkiler, elverdiğince duygusal olmayan, ussal ilişkilerdir. Yönetmen ne ana ne babadır; ne de yönetilenler onun çocuğudur. Yönetmenin, kendini ana ya da baba yerine koyması ve astlarına sürekli bu şekilde davranması; astlarını, ona koşulsuz itaate ve bağımlı olmaya zorlamak istediğinden kaynaklanır. İşgörenlerin kendilerini çocuk yerine koymasıysa, onları yönetmenin kanadı altına sokar. Bu durumlar insan ilişkilerini sağlıklı kılar.

#### İnsan ilişkileri ilişki kurulan kişiyle anlamdaş olmayı gerektirir:

Anlamdaşlık (empathy), insanın kendini karşısındakinin yerine koyarak onun duygularını anlamasıdır ancak onun gibi duygulanması değildir. Yönetenler ve yönetilenler, sorunlarını birbirine ilettiklerinde, bu sorunların çözümü için anlamdaş olmalıdırlar. Bu durum duygudaşlık ile karıştırılmamalıdır.

#### Duygudaşlık, ilişki kurulan kişiyle aynı acıyı ya da aynı hazzı paylaşmadır ve iki tarafın duygularının denk düzeyde yekınmesini gerektirir:

Duygusalılık, yönetimde sorunların çözülmesini zorlaştırır; yanlış yargı ve kararlara yol açar. Oysa anlamdaşlıkta, kendimizi ilişki kurduğumuz insanın yerine koyarak onun sorununu kendisinin anladığı gibi anlamamaya çalışırız. Anlamdaşlık, bir bakıma karşımızdaki insanla iletişimi kusursuzca gerçekleştirmektir.

#### İnsan ilişkileri, hoşgörüyü gerektirir:

Hoşgörü; ilişki kuran insanların, birbirlerine kusur işleme hakkını tanımalarıdır. Kusur işleme hakkı, her hak gibi sınırlı olmak zorundadır. Acemi bir iş görenin, usta bir iş görene göre; işine yeni başlayan bir iş görenin, işinde kıdemli iş görene göre kusur işleme hakkı daha geniş sınırlıdır. Ama işine yeni başlayan bir iş gören, kusurunu ancak bir ya da iki kez işleyebilir. Kusur işlendikten sonra kusurdan alınan geri bildirimin kişiyi eğiteceği ve bu kişinin kusurunu bir daha işlemeyeceği varsayılır. Maddi ve manevi anlamda onarılmaz tehlikeler yaratacak kusurlarda hoşgörünün sınırı sifıra iner. Özellikle yüksek makamlarda bulunan yönetmenlerin yönetsel kusur işleme hakkı yoktur.

#### İnsan ilişkileri ilgi gerektirir:

İlgi, insanların en önemli gereksinmelerindendir. İş görenler, özellikle yönetmenlerin ilgilerini beklerler. İnsanların birbirlerini içtenlikle dinlemeleri, birbirleriyle konuşmaları, birbirlerine yazmaları, insan ilişkilerini geliştirir ama yönetmen ve yönetilenlerin birbirleriyle aşırı düzeyde ilgilenmelerinin insan ilişkilerini bozduğu unutulmamalıdır.

#### İnsan ilişkileri dostluk ister:

Dostluk; insanın dost olacağı kişiyi iyi dinlemesi, onun gizlerini saklaması, sorunlarını çözmeye kılavuzluk etmesidir. Dinlemek, giz (sır) saklamak ve sorun çözmeye yardım etmek zordur. Oysa iyi ilişkiler bu zor işleri yapmakla gelişir.

#### İnsan ilişkileri yönetenlerin ve yönetilenlerin birbirlerine dostça davranmasıyla gelişir, düşmanca davranmasıyla bozulur:

Astlarıyla dostluk ilişkileri içinde olan yönetmenler yönetim işlerinde daha başarılı olurlar. Dostluk, yönetenlerle yönetilenlerin "senli benli" olmaları ya da yönetenlerin astları arasında birleştirilene ayrıcalıklı davranıp onları "gözde" tutmaları değildir.

#### İnsan ilişkileri "Biz" olmayı gerektirir:

Yönetmenin her işi "Ben" bilirim demesi, onu yalnızlığa iter; "Sen" ya da "Siz" bilirsiniz demesi onu, başkalarının yönlendirmesine ve kendini örgütten dışlamasına götürür. Burada "ben" ya da "sen" demek yerine "Biz biliriz" demek yönetenleri ve yönetilenleri güç birliğine, üstün güce (synergy), yönetimi ve üretimi birlikte yapmaya, ilişkilerin geliştirilmesine götürür. Örgütsel amaçların gerçekleştirilmesi için iş görenler takım hâlinde çalışmalıdır. Takımı oluşturan her iş gören, kendine düşen görevi en etkili biçimde yapmaya istekli olmalı ve takımdaki üyelerle iyi ilişkiler geliştirmelidir.

#### İnsan ilişkileri güven ister:

Her iş gören; örgütün yönetim biçimi ve ortamı elverişli olduğunda görevini yapmak, sorumluluk almak ve örgütün amaçlarını gerçekleştirmek için güdülenir. Bunun için iş görenlere güvenmek gerekir. İş görenlerin sürekli denetlenmeleri ilişkileri bozsa da iş görenlere güven, görevlerin bilimsel yöntemlerle denetlenmesini engellememelidir.

#### İnsan ilişkileri yönetimde saydamlık ister:

Bir örgütün iş görenlerinden saklanacak yönetim ve üretim işleri hemen hemen hiç yoktur. Örgütün işleri, iş görenlerden ne denli saklanırsa insan ilişkileri o denli bozulur. Yönetimde kapalı kapılar ardında iş yapma artıkça, ilgili olanların kafasında yasa dışı işlerin yapıldığı kuşkusu da artar. Saklılık ve gizlilik insanda kuşku ve güvensizlik yaratır.

#### İnsan ilişkileri adalet besler:

İş görenlere emeklerinin karşılığının hakça verilmesi insan ilişkilerini geliştirir. İnsanlara hak ettiklerinden az ya da çok vermek, dürüstlüğü olan inançlarını sarsar ve ilişkilerin bozulmasına yol

**ÖRGÜTTE YÖNETİCİLERİN OYNADIĞI ROLLER****BIÇIMSEL YETKİ VE STATÜ**

| BİREYLERARASI ROLLER                       | HABERLEŞME ROLLERİ                    | KARAR VERİCİ ROLLER                                                       |
|--------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1-Temsil<br>2-Lider<br>3-İrtibat Sağlayıcı | 1-Monitör<br>2-Bilgi Yayma<br>3-Sözcü | 1-İşletme Sahipliği<br>2-Sorun Çözücü<br>3-Kaynak Dağıtıcı<br>4-Arabulucu |

Yönetici bir örgütün belli bir birimini yöneten kişidir. Yönetici belli bir göreve getirildiğinde yöneticinin yerine getirdiği görevler çeşitli roller olarak düşünülebilir. Yöneticinin oynadığı roller yukarıdaki şekilde görülmektedir.

**ÖRGÜTLEME**

Bir örgüt oluşturma veya örgütün etkili olarak çalışabilmesi için seçilen işler, bireyler ve iş yerleri arasında yetki ilişkilerinin kurulması faaliyetlerinin tümüne örgütlenme denir.

**ÖRGÜTLEMENİN ÖZELLİKLERİ**

- Örgütün yapısı, amaçlarını gerçekleştirmeye uygun olmalıdır.
- Örgütün yapısı çevresine uyum sağlamalıdır.
- Örgütün yapısı, iş görenlerin niteliğine ve niceliğine uygun olmalıdır.
- Örgütün yapısını oluşturan bölümler ve birimler arasında denge olmalıdır.
- Örgütün yapısı, iş görenlerin yönetime katılmasına uygun olmalıdır.
- Fiziksel olanakların değerlendirilmesi gerekir.
- İşlevlerin, fiziksel olanakların ve insan kaynaklarının örgütsel bir yapı içinde gruplandırılması (işlevlendirme ve bölümlere ayırma) gerekir.
- Belli bir işi yapma yükümlülüğünün (sorumluluk) ve bu işi yapmak için gerekli kararları verme ve harekete geçme hakkının (yetki) saptanması gerekir.
- İşin başarılıp başarısızlığının belirlenmesi (hesap verme) gerekir.

**ÖRGÜTLEME TÜRLERİ**

Örgütler, gerek kamu yönetiminde gerek özel sektörde (işletmelerde) amaçlarına ve yapacakları hizmetlerin niteliklerine bağlı olarak bazı modellere göre kururlar.

**Fonksiyonel (Görevsel) Esasa Göre Örgütlenme**

Bu model, benzer nitelikteki görevlerin (işlerin) bir araya toplanması suretiyle örgütlenme yapılmasına dayanır. Diğer bir deyişle, bir örgütün birimlerinin her biri belli özelliği taşıyan türdeki işleri (görevleri) yapacak biçimde oluşturulursa görevsel (fonksiyonel) bir örgütlenme yapılmış olur.

**Üretim Esaslarına Göre Örgütlenme**

Bu tür örgütlenme, örgütün (kuruluşun) ürettiği ürün esasına dayanır. Bu modelde üretilen aynı ya da benzer ürünler için bir birim kurulur. Örneğin: Bir otomobil fabrikası motor, lastik, karo-seri, elektrik donanımı vb. servisleri esasına göre örgütlenebilir.

**Coğrafi Bölge Esasına Göre (Bölgesel Olarak) Yapılan Örgütlenme**

Bu modelde örgütü oluşturan birimler, belli bir bölge halkına ya da belli bir bölgedeki kuruluşlara hizmet edecek biçimde kurulmaktadır. Örneğin; bakanlıkların bölge, il ve ilçe kuruluşları...

**Hizmet Edilen Kurumlar Esas Alınarak Yapılan Örgütlenme**

Bu modelde, her birim belli kuruluşlara ya da gruplara (halka, müşteriye) hizmet edecek biçimde bir yapıya sahiptir. Örneğin; Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu, BAĞ-KUR

**Karma Model**

Bu model, yukarıda açıklanan modellerden iki ya da üçünün birlikte kullanılmasıdır. Karma modele göre kurulan bir örgütte, her alt (dikey) kademe için değişik bir model esas alınır.

**ÖRGÜTLEMENİN FAYDALARI**

- Personel, amaç ve görevini daha kolay anlar, öğrenir ve bu amaca yönelir, verim artar.
- Uzmanlaşma sağlanır.
- Bölgenin iklimi, insan kaynakları ile ulaştırma, eğitim vb. karakter ve olanakları bilinir. Buna göre iş, hizmet ya da üretim daha olumlu olarak ve güvenle yapılır.
- İlgililer halkı, kuruluşları (müşterileri) daha yakından tanıyabilir. Hizmette başarı şansı artar.
- Hizmetten yararlanacak kurumların (grupların, müşterilerin) istek ve arzuları daha iyi bilinir.
- Belli konularda inceleme yapmak kolaylaşır.
- Kişiler ve birimler arasında rasyonel iş bölümüne müsaittir.
- Araç, gereç, makine-malzeme verimli olarak kullanılabilir.
- Çalışma ve üretim teknikleri geliştirilebilir.
- Denetim kolaydır.
- İş akımının düzenlenmesi kolaydır.

**ÖRGÜT KÜLTÜRÜ**

Örgüt içinde paylaşılan ve örgüte yeni katılanlara öğretilen değer ve normlar şeklinde tanımlanmaktadır. Bu tanıma göre örgüt kültürü, ortak duyguları ve inançları içeren, örgüt içindeki davranışlara yön veren ve tarihsel süreç içinde nesilden nesile aktarılan bir olgudur.

**ÖRGÜT KÜLTÜRÜNE İLİŞKİN BAZI TEMEL KAVRAMLAR****Alt Kültür, Karşıt Kültür**

Örgüt bünyesinde oluşan çeşitli grupların örgüt kültürüyle belli noktalarda ayrışmaları sonucunda alt kültür olarak tanımlanan yapılar meydana gelmektedir.

Marjinalleşen alt kültür grupları da karşıt kültür olarak adlandırılmaktadır.



## TEMEL KAVRAMLAR

**Hak:** Sözlükte “gerçek, sabit ve doğru olmak, gerekmek, bir şeyi gerçekleştirmek” anlamları yanında, “buyurmak, bir kanunla sabit hâle getirmek; Tanrı veya insanlara karşı ödev, hukuk, imtiyaz” anlamlarına gelmektedir.

**Özgürlük:** Bir hukuk düzeni tarafından düzenlenen geniş bir serbestlik alanını ifade eder.

**İnsan hakkı:** Her kişinin yalnızca insan olmak itibarıyla sahip bulunduğu değeri korumaya dönük eylem potansiyelinin başkalarınca tanınmasını ve her çeşit dış müdahaleye karşı korunmasını gerektiren en üstün ahlaki iddia veya taleptir.

## İNSAN HAKLARININ NİTELİKLERİ

### Evrensellik

İnsan hakları evrenselidir çünkü ihtiyaçlar ve kapasitelerle ilgili olarak tüm insanlar için geçerli olan kabullere dayanmaktadır. İnsan doğası; dil, din, köken ve cinsiyet gibi ayrımlarla farklılaşmadığından tüm insanlar için aynı olmalıdır.

### Doğuştan Kazanılma

İnsan hakları, insanın doğuştan sahip olduğu doğasından ve niteliğinden kaynaklanan, kişiliğinden ayrılmaz haklardır.

### Bireye Ait Olma

İnsan haklarının öznesi bireydir. İnsan hakları genelde birey haklarıdır. Çünkü topluluk, cemaat, grup, sınıf ve toplumlar bireylerden oluşan ilişki ağlarıdır.

### Mutlaklık

İnsan haklarının varlığı hiçbir kayda ya da şarta bağlanamaz. İnsan haklarının kapsamı daraltılamaz, kısıtlanamaz.

### Vazgeçilmezlik

İnsanlar, insan haklarına doğuştan sahip olmaktadır. Bu nedenle insanlar, haklarını sözleşme yoluyla başkasına devre-demeyeceği gibi bunlardan vazgeçemezler.

## İNSAN HAKLARININ SINIFLANDIRILMASI

### Jellinek'in Sınıflandırması

Geleneksel bir yaklaşımla haklar, pozitif haklar ve negatif haklar olmak üzere bir sınıflandırmaya tabi tutulmaktadır. Alman Hukukçusu Jellinek'in yaptığı sınıflandırmaya göre haklar üçe ayrılır.

### Negatif Statü Hakları (Koruyucu Haklar)

Kişileri, devlete ve topluma karşı koruyan hak ve hürriyetlere negatif statü hakları denir. **Örneğin;** din hürriyeti, konut dokunulmazlığı...

### Pozitif Statü Hakları (İsteme Hakları)

Kişilerin, toplumdan ve devletten isteyebilecekleri haklara pozitif statü hakları denir. **Örneğin;** eğitim - öğretim hakkı, sağlık hakkı...

### Aktif Statü Hakları (Katılma Hakları)

Kişinin, devlet idaresine katılmasını ve siyasal gücün kullanılmasını sağlayan haklara aktif statü hakları denir. **Örneğin;** seçme seçilme hakkı, dilekçe hakkı...

### Karel Vasak'ın Tarihsel Bakımdan (Kuşaklara Göre) Sınıflandırması

Fransız hukukçu Karel Vasak tarafından insan hakları dört kuşağa göre sınıflandırılmıştır.

**Birinci Kuşak İnsan Hakları:** Birinci kuşak hakların özelliği, bireyi korumaya yönelik haklar olmasıdır. Devleti sınırlandıran bu haklar; kişiye, devletin, toplumun ve üçüncü kişilerin dokunamayacağı özel, bağımsız bir eylem alanı sağlar. **Örneğin;** yaşam hakkı, kişi güvenliği, mülkiyet hakkı, seçim hakkı...

**İkinci Kuşak İnsan Hakları:** İkinci kuşak hakların doğuşunun temelinde, Sanayi Devrimi, bu ekonomik ve sosyal dönüşümün yarattığı ve derinleştiği sosyal sınıflar arasındaki sosyal eşitsizlikler ve işçi sınıfının bu eşitsizliklere gösterdiği tepki ve eylemler vardır. **Örneğin;** çalışma hakkı, dinlenme hakkı, konut hakkı, sendika hakkı, grev hakkı, sağlık hakkı, sosyal güvenlik hakkı...

**Üçüncü Kuşak İnsan Hakları:** Üçüncü kuşak haklar, insan-cıl bir toplum yaşamı düşüncesinin anlatımıdır. Hem bireylere, hem de toplumun tümüne aittir. İnsan için gerekli olan dayanışma ortamını yaratabilmektir. **Örneğin;** iletişim hakkı, barış hakkı, çevre hakkı, gelişme hakkı...

**Dördüncü Kuşak İnsan Hakları:** Dördüncü kuşak haklar, bilimsel ve teknolojik gelişmelerin yol açacağı olumsuz gelişmelere yönelik ortaya çıkan haklardır. **Örneğin;** kent hakkı, ekosistem hakkı...

## İNSAN HAKLARI İLE İLGİLİ BELGELER

### Medine Anayasası (MS 622)

- Hz. Muhammed'in (sav.) Medine'ye hicretinden sonra Medine'de yaşayan Müslümanlar, Yahudiler ve Müşrikler arasında yapılan sözleşmedir.
- Sözleşme, Medine şehir devletinin idari ve adli düzenini kapsamaktadır.

### Magna Carta (1215)

İngiltere Kralı Yurtsuz John tarafından ilan edilmiştir. Magna Carta; kralın yetkilerini kısıtlamış, kişi hürriyetlerinin sınırlarını genişletmiştir.

- Kral; özgür kişileri hükümsüz bir şekilde tutuklayamayacak, hapsedemeyecek, mallarına el koyamayacak

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

### YÖNETMELİĞİN AMACI

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.

### YÖNETMELİĞİN KAPSAMI

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.

### ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

- Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci
- Halka hizmet bilinci
- Hizmet standartlarına uyma
- Amaç ve misyona bağlılık
- Dürüstlük ve tarafsızlık
- Saygınlık ve güven
- Nezaket ve saygı
- Yetkili makamlara bildirim
- Çıkar çatışmasından kaçınma
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılması
- Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı
- Savurganlıktan kaçınma
- Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan
- Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık
- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu
- Eski kamu görevlileriyle ilişkiler
- Mal bildiriminde bulunma
- Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

### Hediye Alma Yasağı Kapsamı Dışındaki Durumlar

- Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar,

- Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,
- Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,
- Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,
- Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,
- Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

### Hediye Alma Yasağı Kapsamındaki Durumlar

- Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,
- Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,
- Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,
- Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

### ETİK KOMİSYONU

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 üç kişilik** bir etik komisyonu oluşturulur.

Etik komisyonu üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar, kurum ve kuruluşun üst yöneticisince belirlenir. Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, **üç ay** içinde Kurul'a bildirilir. Etik komisyonu, Kurul ile işbirliği içinde çalışır.

### Etik Komisyonuna Başvuru Hakkı

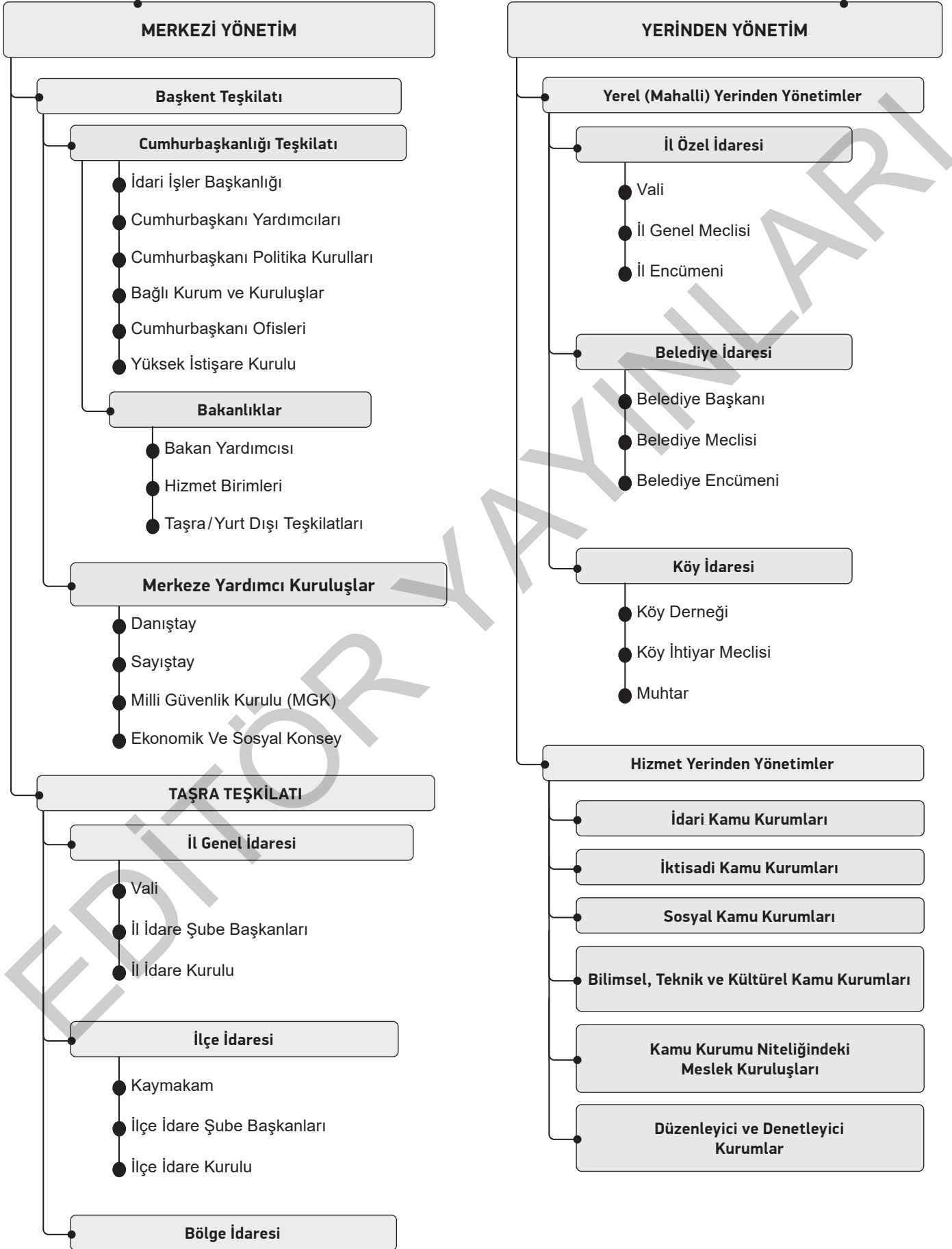
3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile Türkiye'de oturan yabancı gerçek kişiler başvuruda bulunabilirler.

Yargı organlarının incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur. Daha önce Kurulca incelenmiş şikâyet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz ve incelenemez.

### Etik Komisyonuna Başvuru Biçimleri

- Yazılı dilekçe,
- Elektronik posta,
- Tutanağa geçirilen sözlü başvuru yolları ile yapılır.

## T.C. İDARİ TEŞKİLATI





## PROTOKOL

Devletler arasındaki ilişkilerde geçen yazışmalarda, resmî törenlerde, devlet başkanları ile onların temsilcileri arasındaki görüşmelerde uygulanan kurallar bütününe protokol denir.

## PROTOKOLDE TEMEL ÖGELER

### Organizasyon (Düzen)

Protokolde en önemli öge, törenlerin ve törensel etkinliklerin, resmi davet ve ziyafetlerin organizasyonu, yani düzenidir.

### Kılık/Kıyafetler

Protokolde; erkeklerde sivil olarak frak, jaketatay ve smokin ya da koyu renk takım elbise; bayanlarda tayyör(gece davetinde tuvalet)resmi kıyafetlerdir.

### Davranışlar

Protokol, saygı ve nezaket kuralları olarak kamusal davranış bilgisidir. Bu yüzden, kamusal yaşamda davranışlar yöntem ve biçim yönünden çok önemlidir

### Konuşmalar

Kamusal yaşamda bütün yöneticiler temsil ve protokol gereği toplantı ve törenlerde daima kurumları adına konuşurlar. Resmi konuşmalar, protokol konuşmasıdır. Bu yüzden, her yönetici protokol kurallarına uygun olarak konuşmayı bilmeli; konuşma bilgi ve becerisini geliştirmelidir.

### Mekân, Eşya ve Malzemeler

Protokol kurallarının uygulandığı mekânlar; makam odaları, toplantı ve brifing odaları, tören alanları ve salonları ile resmi davet ve ziyafetlerin verildiği salonlardır. Bu mekânlar, protokol kurallarının tam olarak uygulandığı resmi yerlerdir. Bu nedenle, söz konusu mekânlarda kullanılan bütün eşya ve malzemeler protokole ve kurumun niteliğine uygun olmalıdır.

### İkramlar

Konuklara ve ziyaretçilere ev sahibi yönetici olarak kurum adına yapılan her ikram, yöneticinin ve kurumun düzeyini ve aynı zamanda bu konuklara ve ziyaretçilere verilen önem ve değeri gösterir. Bu nedenle, ikram edilen yiyecek ve içeceklerin türü ve kalitesi; zenginliği, çeşitliliği ve yeterliliği protokolde oldukça önemlidir.

### Çiçek ve Hediyeler

Kamusal ve toplumsal yaşamda çiçek ve hediye sunmak önemli bir protokol görevidir. Özellikle, kuruma davetli ya da ziyaretçi olarak gelen ve kabul edilen yabancı kişi ve heyetlere sunulan ya da bir dış ülkeye davetli olarak gidildiğinde oradaki ev sahibi kurum yöneticisine sunulan hediyelerin, o kişinin ve kurumun ya da devletin üstünlüğü ve saygınlığı açısından büyük bir önemi ve anlamı vardır.

## NOT

Kamusal ve toplumsal yaşamda, güzel bir salonda yapılan bir kabul ve töreninin; verilen güzel bir ikram ve ziyafetin; sunulan güzel bir çiçek ya da hediye; saygılı, güler yüzlü, sıcak ve samimi bir ilginin; aksaksız ve eksiksiz bir servis ve hizmetin konuklar ve davetliler üzerinde daima önemli ve olumlu bir etkisi vardır.

## PROTOKOL TÜRLERİ

- Uluslararası Protokol
- Diplomatik Protokol
- Saray Protokolü
- Devlet Protokolü
- Siyasi Protokol
- Askeri Protokol
- Mülki Protokol
- Kurumsal Protokol
- Adli Protokol
- Akademik Protokol
- Dini Protokol
- Spor Protokolü
- Sosyal Protokol

## PROTOKOL SIRA DÜZENLERİ

Önem ve öncelik; kamusal yaşamda makam ve unvan sahibi üst'lere; toplumsal yaşamda konuklara, hanımlara ve yaşlılara aittir.

## PROTOKOLDE ÖNDE GELME (ÖNCELİK-SONRALIK) SIRALAMASI

Devlet yaşamında ve uluslararası ilişkilerde olduğu gibi, kamusal ve toplumsal yaşamda düzenlenen bütün toplantılarda, törenlerde, davet ve ziyafetlerde, devlet ve kamu kurumlarının ve bu kurumları temsil eden kişilerin; resmi unvan, rütbe ve statü sahibi şahsiyetlerin önem ve önceliklerine göre yer aldığı bir sıra düzen vardır. Buna "protokol listesi"denir.

Protokolde önde gelme ve öncelik sıralaması kurumsal ve bireysel olmak üzere iki düzeyde ele alınır. Protokolde kurumların önceliği esastır. Kurumları da yöneticileri temsil ederler. Kurumsal temsilde kişinin kıdemi, rütbesi, unvanı, yaşı ve cinsiyeti önemli değildir. Kurumun statüsü önemlidir.

Önde gelme ve öncelik sıralamasında ikinci ilke, kişilerin kendi unvan ve kıdemi.

Protokolde önde gelme sıralaması dikey, önce gelme sıralaması ise yatay olarak düzenlenir. Nümerik olarak yapılan dikey sıralama(1, 2, 3...)önde gelme düzenini; önde gelme sıralaması içinde yapılan yatay sıralama ise, eşitler arasındaki önceliği ifade eder.

Protokol sıralaması hiyerarşik bir alt-üst sıralaması değildir. Bu yüzden, protokolde üstte yer almak, "üst"olmak demek değildir. Protokol, ulusal ve/veya kurumsal bir itibar sıralamasıdır.(Protokolde, eş düzey kişi ve kurumlar arasında sıralama sorunu olduğunda, en uygun çözüm yolu alfabetik sıralamadır. Kişiler soyadlarına, kurumlar adlarına göre alfabetik sıralanırlar. Ancak, söz konusu sıralamanın alfabetik olduğu mutlaka belirtilir.)

## XX. YÜZYILDA OSMANLI DEVLETİ

## TRABLUSGARP SAVAŞI (1911 - 1912)

## Savaşın Sebepleri

- İtalya'nın sömürge elde etmek istemesi
- İtalya'nın Trablusgarp'ta bulunan petrolü ele geçirmek istemesi
- Trablusgarp'ın İtalya'ya yakın ve savunmasız olması
- İtalya'nın Roma İmparatorluğu'nu yeniden kurmak istemesi
- Osmanlı Devleti'nin güçsüz olması
- İtalya'nın Akdeniz Antlaşması'yla İngiltere ve Fransa'nın desteğini alması
- Savaş öncesinde İtalya ile Rusya arasında **Racconigi Antlaşması'nın** imzalanması

## Savaşın Başlaması ve Gelişimi

- Hazırlıklarını tamamlayan İtalya, Trablusgarp'a yerleşen İtalyan vatandaşlarına kötü davranıldığını iddia ederek Osmanlı'ya savaş açıp Trablusgarp'ı işgal etti.
- Trablusgarp'ta askeri gücü yetersiz olan Osmanlı Devleti donanması zayıf olduğu için Trablusgarp'a deniz yoluyla yardım edemedi. Mısır'ı işgalı altında bulunduran İngiltere'nin Osmanlı ordusunun bölgeden geçişine izin vermemesi nedeniyle de kara yoluyla bölgeye yardım yollayamamıştır. Osmanlı Devleti, İtalya'ya karşı yerli halkı örgütlemek için Trablusgarp'a subaylar (Mustafa Kemal, Enver Bey, Nuri Bey, Fethi Bey, Ali Çetinkaya) göndermiştir.
- Kıyafet ve kimlik değiştirerek gizlice Trablusgarp'a geçen bu subaylardan Mustafa Kemal, Gazeteci Şerif kimliğini kullanmıştır.

## Savaşın Sona Ermesi

- Derne ve Tobruk'ta Mustafa Kemal, Bingazi'de Enver Bey İtalyanların ilerleyişini durdurmuştur.
- İtalya Osmanlı Devleti'ni barışa zorlamak için Balkan Savaşları'nın da çıkmasını fırsat bilerek On İki Ada ve Rodos'u işgal etmiş, Çanakkale Boğazı'nı kuşatmış Akabe ve Beyrut'u bombalamıştır.
- Bu gelişmeler üzerine Osmanlı barış istemek zorunda kalmış ve iki devlet arasında Uşi Antlaşması imzalanmıştır.

## UŞİ ANTLAŞMASI (1912)

- Uşi Antlaşması ile Trablusgarp ve Bingazi İtalya'ya bırakıldı.
- Balkan Savaşları'nın çıkmasından dolayı On İki Ada ve Rodos Yunan tehlikesine karşı kısa süre için İtalya'ya bırakıldı (İtalya 1947 Paris Antlaşması ile bu yerleri Yunanistan'a bırakmıştır.).
- Trablusgarp dini yönden Osmanlı Devleti'ne bağlı kalacaktır. Böylece Osmanlı, Trablusgarp ile kültürel bağlılığını korumak istemiştir ve halifelik siyasi alanda kullanılmıştır.
- Trablusgarp ve Bingazi'nin 1909'dan beri Duyun-u Umumi-

ye'ye olan taksitlerini ve bölgede bulunan halife temsilcilerinin maaşlarını İtalya ödeyecektir.

- Diğer devletlerin onaylaması hâlinde İtalya kapitülasyonların kaldırılmasına karşı çıkmayacaktır.

## Savaşın Sonuçları

- Osmanlı Devleti Kuzey Afrika'daki son toprak parçasını kaybetti (Trablusgarp).
- Mustafa Kemal Kolağası (Yüzbaşı) rütbesinden, Binbaşı-lığa yükseldi.
- Mustafa Kemal'in ilk askeri başarısıdır.
- Bu savaş Mustafa Kemal'in sömürgecilğe karşı ilk savaşıdır.
- Osmanlı Devleti'nin zayıflığı anlaşıldı.
- Dünya tarihinde uçak ilk kez bu savaşta kullanılmıştır.

## BALKAN SAVAŞLARI

## I. BALKAN SAVAŞI (1912 - 1913)

## Savaşın Nedenleri

- Fransız İhtilali'yle yayılan milliyetçilik akımı
- Rusya'nın panslavist politikası
- Reval Görüşmeleri ile İngiltere'nin Rusya'yı Balkan politikasında serbest bırakması
- Balkan devletlerinin Osmanlı'yı Balkanlardan atmak istemesi
- Osmanlı Devleti'nin güçsüz durumda olması

## Savaşın Başlaması ve Gelişimi

- Rusya'nın teşvikiyle Bulgaristan, Yunanistan, Sırbistan ve Karadağ, Osmanlı Devleti'ne savaş açmıştır.
- 8 Ekim 1912'de Karadağ'ın saldırısıyla başlayan I. Balkan Savaşı'nda Osmanlı;
  - Ordunun siyasete karışması
  - Savaş öncesinde askerlerin bir kısmının terhis edilmesi
  - Dört cephede birden savaşması
  - Silah, yiyecek, araç-gereç gibi konularda eksikliklerin olması gibi nedenlerle yenildi.
- 30 Mayıs 1913'te Londra Antlaşması yapıldı. Antlaşmaya göre;
  - Osmanlı Devleti, Midye-Enez hattının batısında kalan toprakları Balkan devletlerine bırakacaktır.
  - Arnavutluk ile Ege Adalarının geleceğinin belirlenmesi Avrupa devletlerinin kararına bırakılacaktır. Selanik, Güney Makedonya ve Girit Yunanistan'a; Dedeağaç, Edirne, Kırklareli ve Trakya'nın tamamı Bulgaristan'a verilecek. Orta ve Kuzey Makedonya Sırbistan'a bırakılacaktır.

## I. Balkan Savaşı'nın Sonuçları

- Bulgaristan'ın sınırları Ege Deniz'ine kadar genişlemiş ve savaştan en kârlı çıkan devlet olmuştur.
- Arnavutluk bağımsızlığın ilan etmiş böylece Osmanlı'dan ayrılan son Balkan ulusu olmuştur.

## ATATÜRK İNKILAPLARI

## İnkıpların Özellikleri

- Aydınlanma ve yenilenme hareketidir.
- Modern ve çağın gereklerine uygundur.
- İnkıplar birbirinin tamamlayıcısıdır.
- Toplumun ihtiyaçlarından doğmuştur.
- Dogmatik değildir.
- Türk inkılabı kapsamlıdır.
- Ulusal egemenliğe dayanır.

## İnkıpların Amaçları

- Milletin refah düzeyini yükseltmek
- Her yönden modernleşmeyi sağlamak
- Ulusal egemenliği yerleştirmek
- Batı ile bütünleşmek
- Türkiye'yi çağdaş toplum seviyesine yükseltmek
- Türkiye Cumhuriyeti'nin varlığını sürdürmek

## SİYASİ ALANDA YAPILAN İNKILAPLAR

## Saltanatın Kaldırılması (1 Kasım 1922)

Saltanatın kaldırılması ile ilgili teklifi Sinop milletvekili Rıza Nur sunmuştur.

## Sebepleri

- Laik devlet düzeni ve milli egemenlik ilkesi ile bağdaşmaması
- Milli egemenliğe geçilmek istenmesi
- Padişah ve İstanbul Hükûmeti'nin olumsuz çalışmaları
- Lozan Antlaşması'na hem TBMM'nin hem de İstanbul Hükûmeti'nin çağırılması

## Sonuçları

- I. TBMM'nin yaptığı ilk ve son inkılaptır.
- Ulusal egemenliğin önündeki engel kaldırılmıştır. Cumhuriyetçilikle ilgilidir. Laikliğin ilk aşamasıdır.
- Yönetimde ikiliğe kısmen son verildi.
- Vahdettin ülkeyi terk etmiştir. Abdülmecid Efendi TBMM tarafından halife seçildi.
- Osmanlı Devleti resmen sona erdi.
- Devlet başkanlığı, rejim sorunu ve devletin adı gibi meseleler doğdu.

## Halifeliğin Kaldırılması (3 Mart 1924)

Halifeliğin kaldırılması ile ilgili teklifi Urfa milletvekili Saffet Bey sunmuştur.

## Nedenleri

- İngiltere'nin halifeyi kullanması
- Cumhuriyet karşıtlarının bu kurum altında toplanması
- İslam dünyasındaki etkisini kaybetmiş olması
- Cumhuriyetle birlikte var olmasının sakıncalı olması
- Halifeliğin cumhuriyet rejimi, ulusal egemenlik ve milli devlet anlayışı ile çelişmesi
- Hintli lider İmam Ağa Han ve Afgan lideri Emir Ali'nin İsmet İnönü'ye mektup göndermesi

## Sonuçları

- Laik cumhuriyetin önündeki büyük bir engel kalktı.
- İkili yönetime son verildi.
- Milli egemenlik tam olarak sağlandı.
- İnkıpların gerçekleşmesi hız kazandı.

## NOT

- Aynı gün Şer'iye ve Evkaf Vekaleti kaldırılarak yerine Diyanet İşleri Başkanlığı ve Vakıflar Genel Müdürlüğü kuruldu. İlk Diyanet İşleri Başkanı Ankara Müftüsü Rıfat Börekçi'dir. Şeyhülislam makamı kaldırıldı. Erkanı Harbiye Vekaleti kaldırılarak yerine Genel Kurmay Başkanlığı kuruldu. Tevhid-i Tedrisat Kanunu çıkarıldı. Osmanlı ailesine mensup kişiler yurt dışına çıkarıldı. Ümmet anlayışından millet anlayışına geçildi. Laiklik doğrultusunda en büyük adım atıldı.

## HUKUK ALANINDA YAPILAN İNKILAPLAR

## 1921 Anayasası (Teşkilat-ı Esasiye) (20 Ocak 1921)

- Egemenlik kayıtsız şartsız milletindir.
- Meclis hükûmeti sistemi benimsenmiştir.
- Güçler birliği ilkesi esastır.
- Seçimler iki yılda bir yapılır.
- Çift dereceli seçim sistemi benimsenmiştir.
- Türkiye Devleti, Büyük Millet Meclisi tarafından idare olunur ve hükûmeti Büyük Millet Meclisi Hükûmeti unvanını taşır.
- Seçmen yaşı 18, seçilme yaşı 25'tir.
- İl ve nahiyelerde halk idaresi benimsenmiş, ilk kez yerinden yönetim ilkesi kabul edilmiştir.

## 1924 Anayasası (10 Nisan 1924)

- Egemenlik kayıtsız şartsız milletindir.
- Kabine sistemine geçilmiştir.
- Güçler birliği ilkesi esastır.
- 1928'de "Devletin dini İslam'dır." ibaresi ile milletvekillerinin yemininde geçen "Vallahi" kelimesi kaldırılmıştır.
- 1934'te seçmen yaşı 18'den 22'ye çıkarıldı.
- Kadınlara 1930'da belediye seçimlerine, 1933'te muhtarlık seçimlerine ve 1934'te ise milletvekili seçimlerine katılma hakkı verildi (Medeni Kanun ile kadınlara siyasi haklar verilmemiştir.).

En İyi Erkek Oyuncu: Adrien Brody

### 2025 ALTIN KÜRE ÖDÜLLERİ

En İyi Film: Drama kategorisinde Brady Corbet'in yönettiği The Brutalist, Müzikal veya Komedi kategorisinde ise Jacques Audiard'ın yönettiği Emilia Pérez

En İyi Yönetmen: Brady Corbet

En İyi Kadın Oyuncu: Drama'da I'm Still Here'deki rolüyle Fernanda Torres, Müzikal veya Komedi'de The Substance'taki rolüyle Demi Moore

En İyi Erkek Oyuncu: Drama'da The Brutalist'teki rolüyle Adrien Brody, Müzikal veya Komedi'de A Different Man'deki Sebastian Stan

### 2025 GRAMMY ÖDÜLLERİ

Yılın Albümü: Cowboy Carter - Beyonce

Yılın Şarkısı: Not Like Us - Kendrick Lamar

Yılın Kaydı: Not Like Us - Kendrick Lamar

### 2025 NOBEL ÖDÜLLERİ

Barış: Maria Corina Machado

Fizik: John Clarke, Michel H. Devoret, John M. Martinis

Kimya: Susumu Kitagawa, Richard Robson, Omar M. Yaghi

Fizyoloji veya Tıp: Mary E. Brunkow, Fred Ramsdell, Shimon Sakaguchi

Edebiyat: László Krasznahorkai

### 44'ÜNCÜ İSTANBUL FİLM FESTİVALİ

Altın Lale ödülü: Bálint Szimlér'in yönettiği Lesson Learned / Ders Olsun.

En İyi Yönetmen: Yeni Şafak Solarken filmiyle Gürçan Keltek

En İyi Kadın Oyuncu: Under the Volcano / Yanardağın Altında filmindeki rolüyle Sofia Berezovska

En İyi Erkek Oyuncu: Uçan Köfteci filmindeki rolüyle Nazmi Kırık

### 2026 YILI GELİŞMELERİ

- Mersin'de inşaatı süren Akkuyu Nükleer Güç Santrali'nin (NGS) birinci reaktöründen 2026 yılında işletmeye alınması planlanıyor.
- Ankara, 2026 Türk Dünyası Turizm Başkenti olarak Türk Devletleri Teşkilatı (TDT) tarafından seçilmiştir.
- 2026 Avrupa Kültür Başkenti, Slovakya'daki Trençin ve Finlandiya'daki Oulu şehirleri olarak seçilmiştir.
- 2026 Dünya Bedensel Engelliler Gençlik Oyunları'na Mersin ev sahipliği yapacak.
- 2026 Futbol Dünya Kupası 11 Haziran - 19 Temmuz 2026 tarihleri arasında Kanada, ABD ve Meksika'da düzenlenecek.
- Uluslararası Uzay Kongresi (IAC) 2026 Antalya'da düzenlenecek.
- BM, 2026 yılını Uluslararası Meralar ve Çoban Yılı ilan etti.

- UNESCO, Rabat'ı (Fas) 2026 yılı Dünya Kitap Başkenti olarak ilan etmiştir.
- 25. Kış Olimpiyat Oyunları, 6-22 Şubat 2026 tarihlerinde İtalya'nın Milano ve Cortina kentlerinde düzenlenecek.
- Avrupa Birliği Konseyi Dönem Başkanlığı 2026 ilk yarısını Kıbrıs Cumhuriyeti, İkinci yarısını ise İrlanda üstlenecektir.
- Avrupa Voleybol Konfederasyonu (CEV), 2026 yılında düzenlenecek Kadınlar Avrupa Voleybol Şampiyonası'na Türkiye'nin ev sahipliği yapacağını açıkladı.
- 2026 yılında düzenlenecek Avrupa Voleybol Konfederasyonu (CEV) Kadınlar Avrupa Voleybol Şampiyonası Türkiye'nin ev sahipliği ile yapılacak.
- Ekonomik İşbirliği Teşkilatı 2026 Turizm Başkenti Azerbaycan'ın Şuşa şehrini seçmiştir.
- Ekonomik İşbirliği Teşkilatı 2027 Turizm Başkenti Pakistan Lahor şehrini seçmiştir.
- 2027 Avrupa Oyunları'nın İstanbul'da düzenlenmesine karar verildi.
- Ekonomik İşbirliği Teşkilatı 2028 Turizm Başkenti Türkmenistan Mary şehrini seçmiştir.
- 2028 yılında yaz olimpiyatları Los Angeles da gerçekleşmesi planlanıyor.
- Ekonomik İşbirliği Teşkilatı 2029 Turizm Başkenti Kırgızistan Karakol şehrini seçmiştir.

### YAPAY ZEKA ROBOTLARI

#### ChatGPT

ChatGPT yapay zeka robotunun en önemli özelliği tamamen ücretsiz kullanılmasıdır. ChatGPT'i Konuşabiliyor. Yazma becerisi var. STEM bilgisi mevcuttur. İnternete bağlı değildir. Metin üretip, kod yazabiliyor. Matematik problemlerini de çözebiliyor.

#### Bing Chat

İnternete erişimi olan Bing Chat yapay zeka robotu, kaynaklara geri bağlantılar gönderebiliyor. Bing Chat, OpenAI'nin en gelişmiş LLM'sini kullanıyor. Güncel olaylarla ilgili bilgilerin yer aldığı arama motoru gibi çalışıyor.

#### You Chat

Kolay kullanımı You Chat'in en önemli özelliğidir. Kullanıcısına her zaman güncel bilgiler sunuyor. Fakat zaman zaman hatalı bilgiler verebiliyor. You Chat yapay zeka robotunun işlevleri sınırlıdır. ChatGPT'ye çok benzeyen You Chat'in işlevleri şu şekildedir; kod yazma, karmaşık kavramları açıklama, kitapları özetleme, tavsiye verme.

#### Jasper

OpenAI'nin GPT-3 versiyonunu Jasper yapay zeka robotu kullanıyor. Jasper; dil bilgisi ve intihal kontrolleri yapıyor. Ürün açıklamaları oluşturup metinleri özetleyebiliyor. Bunun yanında paragraflarda oluşturuyor. Jasper'in yalnızca iki tane olumsuz tarafı vardır. Birincisi sadece yazılı metne odaklanarak çalışır. İkincisi olumsuz tarafıysa maliyeti çok yüksektir.

**Temel Hak ve Hürriyetlerin Kullanılmasının Durdurulması**

- Savaş, seferberlik veya olağanüstü hallerde, milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler ihlal edilmemek kaydıyla, durumun gerektirdiği ölçüde temel hak ve hürriyetlerin kullanılması kısmen veya tamamen durdurulabilir veya bunlar için anayasada öngörülen güvencelere aykırı tedbirler alınabilir.

**Çekirdek Alana Dokunma Yasağı**

1982 Anayasası'nda hiçbir şekilde dokunulamayacak bir temel hak ve özgürlükler alanı bulunmaktadır. Bu çekirdek alana savaş, seferberlik veya olağanüstü hallerde bile dokunulamaz.

**Çekirdek Alanı Oluşturan Haklar**

- Yaşam hakkı
- Kişinin maddi ve manevi varlığının bütünlüğü
- Din, vicdan, düşünce ve kanaati açıklamaya zorlanamama
- Suç ve cezaların geçmişe yürütülememesi
- Masumiyet karinesi

**KİŞİNİN HAKLARI VE ÖDEVLERİ (NEGATİF STATÜ HAKLARI)**

- Kişinin dokunulmazlığı, maddî ve manevî varlığı
- Zorla çalıştırma yasağı
- Kişi hürriyeti ve güvenliği
- Özel hayatın gizliliği ve korunması
  - Özel hayatın gizliliği
  - Konut dokunulmazlığı
  - Haberleşme hürriyeti
- Yerleşme ve seyahat hürriyeti
- Din ve vicdan hürriyeti
- Düşünce ve kanaat hürriyeti
- Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti
- Bilim ve sanat hürriyeti
- Basın ve yayım ile ilgili hükümler
  - Basın hürriyeti
  - Süreli ve süresiz yayın hakkı
  - Basın araçlarının korunması
  - Kamu tüzel kişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme araçlarından yararlanma hakkı
  - Düzeltme ve cevap hakkı
- Toplantı hak ve hürriyetleri
  - Dernek kurma hürriyeti
  - Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı
- Mülkiyet hakkı
- Hakların korunması ile ilgili hükümler
  - Hak arama hürriyeti
  - Kanuni hâkim güvencesi
  - Suç ve cezalara ilişkin esaslar
- İspat hakkı
- Temel hak ve hürriyetlerin korunması

**SOSYAL VE EKONOMİK HAKLAR VE ÖDEVLER (POZİTİF STATÜ HAKLARI)**

- Ailenin korunması ve çocuk hakları
- Eğitim ve öğrenim hakkı ve ödevi
- Kamu yararı
  - Kıyılardan yararlanma
  - Toprak mülkiyeti
  - Tarım, hayvancılık ve bu üretim dallarında çalışanların korunması
  - Kamulaştırma
  - Devletleştirme ve özelleştirme
- Çalışma ve sözleşme hürriyeti
- Çalışma ile ilgili hükümler
  - Çalışma hakkı ve ödevi
  - Çalışma şartları ve dinlenme hakkı
  - Sendika kurma hakkı
- Toplu iş sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt
  - Toplu iş sözleşmesi ve toplu sözleşme hakkı
  - Grev hakkı ve lokavt
- Ücrette adaletin sağlanması
- Sağlık, çevre ve konut
  - Sağlık hizmetleri ve çevrenin korunması
  - Konut hakkı
- Gençlik ve spor
  - Gençliğin korunması
  - Sporun geliştirilmesi ve tahkim
- Sosyal güvenlik hakları
  - Sosyal güvenlik hakkı
  - Sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunması gerekenler
  - Yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşları
- Tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması
- Sanatın ve sanatçının korunması
- Devletin iktisadi ve sosyal ödevlerinin sınırları

**SİYASİ HAKLAR VE ÖDEVLER (AKTİF STATÜ, KATILMA HAKLARI)****Türk Vatandaşlığı**

- Türk Devleti'ne vatandaşlık (uyruklu) bağı ile bağlı olan herkes Türk'tür.
- Türk babanın veya Türk ananın çocuğu Türk'tür.
- Vatandaşlık, kanunun gösterdiği şartlarla kazanılır ve ancak kanunda belirtilen hallerde kaybedilir.
- Hiçbir Türk, vatana bağlılıkla bağdaşmayan bir eylemde bulunmadıkça vatandaşlıktan çıkarılamaz.
- Vatandaşlıktan çıkarma ile ilgili karar ve işlemlere karşı yargı yolu kapatılamaz.



**DEVLET MEMURLARI KANUNUNUN TEMEL İLKELERİ****Sınıflandırma**

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

**Kariyer**

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

**Liyakat**

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.

**DEVLET MEMURLARININ İSTİHDAM ŞEKİLLERİ****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.

**Sözleşmeli Personel**

Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallerde münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

**İşçiler**

Sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçilerdir.

**DEVLET MEMURLARI ÖDEV VE SORUMLULUKLARI****Sadakat**

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar.

**Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık**

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir

davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

**Davranış ve İşbirliği**

Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

**Yurt Dışında Davranış**

Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

**Amir Durumunda Olan Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları**

Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

**Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları**

- Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.
- Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmeyi ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmaya mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.
- Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.
- Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

**Kişisel sorumluluk ve zarar**

Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.

**Kişilerin Uğradıkları Zararlar**

Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar.

**Mal Bildirimi**

Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimi verirler.

## 4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN

### Kanunun Amacı

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

### Kanunun Kapsamı

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 görevli-lerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlar hakkında uygulanır.

### Soruşturma İzni Vermeye Yetkili Merciler

- İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında kaymakam,
- İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görev- lileri ile kaymakamlar hakkında vali,
- Bölge düzeyinde teşkilatlanmış kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları ilin valisi,
- 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,
- Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan
- Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri ve yardımcısı hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı,
- Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görev- lileri hakkında Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Cumhur- başkanlığı Genel Sekreteri hakkında Cumhurbaşkanı,
- Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel mec- lisi üyeleri hakkında İçişleri Bakanı,
- İlçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye mec- lisi üyeleri hakkında kaymakam, merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hak- kında bulundukları ilin valisi,
- Köy ve mahalle muhtarları ile bu Kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkında ilçelerde kay- makam, merkez ilçede vali,

### Olayın Yetkili Mercie İletilmesi

- Cumhuriyet başsavcıları, memurlar ve diğer kamu görevli-lerinin bu Kanun kapsamına giren suçlarına ilişkin herhangi bir ihbar veya şikâyet aldıklarında veya böyle bir durumu öğren- diklerinde ivedilikle toplanması gerekli ve kaybolma ihtimali bulunan delilleri tespitten başka hiçbir işlem yapmayarak ve hakkında ihbar veya şikâyetle bulunulan memur veya diğer

kamu görevlisinin ifadesine başvurmaksızın evrakın bir örne-ğini ilgili makama göndererek soruşturma izni isterler.

- Diğer makam ve memurlarla kamu görevlileri de bu Kanun kapsamına giren bir suç işlendiğini ihbar, şikâyet, bilgi, belge veya bulgulara dayanarak öğrendiklerinde durumu izin ver-meye yetkili mercie iletirler.

### Ön İnceleme

- İzin vermeye yetkili merci, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlendiğini bizzat veya yukarıdaki maddede yazılı şekilde öğrendiğinde bir ön inceleme başlatır.
- Cumhuriyet başsavcılıkları ile izin vermeye yetkili merciler ihbar ve şikâyetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme olması halinde müracaatı işleme koymazlar. Ancak ihbar veya şikâyet eden kişilerin konu ile ilgili olarak daha önceki ön incelemenin neticesini etkileyecek yeni belge sunması halinde müracaatı işleme koyabilirler.
- Ön inceleme ile görevlendirilen kişiler birden fazla ise içlerin- den biri başkan olarak belirlenir.

### Ön İnceleme Yapanların Yetkisi ve Rapor

Ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bakanlık müfet- tişleri ile kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerini haiz olup bu Kanunda hüküm bulunmayan hususlarda Ceza Muhake- meleri Usulü Kanununa göre işlem yapabilirler; hakkında ince- leme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesini de almak suretiyle yetkileri dahilinde bulunan gerekli bilgi ve bel- geleri toplayıp görüşlerini içeren bir rapor düzenleyerek durumu izin vermeye yetkili mercie sunarlar. Ön inceleme birden çok kişi tarafından yapılmışsa farklı görüşler raporda gerekçeleriyle ayrı ayrı belirtilir.

Yetkili merci bu rapor üzerine soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine karar verir. Bu kararlarda gerekçe gösterilmesi zorunludur.

### Süre

Yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını suçun 5'inci maddenin birinci fıkrasına göre öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dahil en geç otuz gün içinde verir. Bu süre, zorunlu hallerde on beş günü geçmemek üzere bir defa uzatılabilir.

### Soruşturma İzninin Kapsamı

Soruşturma izni, şikâyet, ihbar veya iddia konusu olaylar ile bun- lara bağlı olarak ileride soruşturma sırasında ortaya çıkabilecek konuları kapsar.

### İtiraz

- Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisi; soruş- turma izni verilmemesine ilişkin karara karşı ise Cumhuriyet başsavcılığı veya şikâyetçi, izin vermeye yetkili merciler tara- fından verilen işleme koymama kararına karşı da şikâyetçi itiraz yoluna gidebilir. İtiraz süresi, yetkili merciin kararının tebliğinden itibaren on gündür.

## GENEL HÜKÜMLER

### Kanunun Amacı

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.

### Kanun ile İlgili Tanımlar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Stratejik plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı ifade etmektedir.

## KAMU MALİYESİ

### Kamu Maliyesi

Kamu maliyesi; gelirlerin toplanması, harcamaların yapılması, açıkların finansmanı, kamunun varlık ve borçları ile diğer yükümlülüklerinin yönetimini kapsar.

Kamu maliyesi, merkezden ve yerinden yönetim esaslarına göre yürütülür. Kamu idarelerinin görevleri, ilgili kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde açık olarak belirlenir ve kaynakların dağıtımında esas alınır.

### Kamu Maliyesinin Temel İlkeleri

- Kamu malî yönetimi uyumlu bir bütün olarak oluşturulur ve yürütülür.
- Kamu maliyesi, kamu görevlilerinin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.
- Maliye politikası, makroekonomik ve sosyal hedefler ile uyumlu bir şekilde oluşturulur ve yürütülür.
- Kamu malî yönetimi Türkiye Büyük Millet Meclisinin bütçe hakkına uygun şekilde yürütülür.
- Kamu malî yönetimi malî disiplini sağlar.
- Kamu malî yönetimi ekonomik, malî ve sosyal etkinliği birlikte sağlayacak şekilde kamusal tercihlerin oluşması için gerekli ortamı yaratır.
- Kamu idarelerinin mal ve hizmet üretimi ile ihtiyaçlarının karşılanmasında, ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır.

### Hazine Birliği

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir, gider, tahsilat, ödeme, nakit planlaması ve borç yönetimi Hazine birliğini sağlayacak şekilde yürütülür.

Her türlü iç ve dış borçlanma, yurt dışından hibe alınması, borç ve hibe verilmesi ve bunlara ilişkin geri ödemeler, Hazine garantileri, Hazine alacakları, nakit yönetimi ve bunlarla ilgili diğer hususlarda 9.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı, 28.3.2002 tarihli ve 4749 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

Bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimlerince gerçekleştirilen tahsilât ve ödeme işlemleri, güvenli elektronik imza kullanılarak veya Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca belirlenecek güvenlik kriterlerine uygun olarak elektronik ortamda verilecek talimatlar çerçevesinde bu Banka aracılığıyla gerçekleştirilebilir. Genel yönetim kapsamındaki diğer kamu idarelerini uygulama kapsamına almaya ve uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının görüşünü almak suretiyle Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

## GENEL ESASLAR

### Kanunun Kapsamı

Genel bütçeye dahil dairelerle katma bütçeli idarelerin, özel idare ve belediyelerin alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri bu Kanunda yazılı hükümlere göre yürütülür.

### Kanunun İlkeleri

- Bu Kanunun yürütülmesinde, ihtiyaçların en iyi şekilde, uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve ihalede açıklık ve rekabetin sağlanması esastır.
- Başka başka istekliler tarafından karşılanması mutlak olan muhtelif işler bir eksiltmede toplanamaz. Ancak, ihalelerinin ayrı ayrı yapılacağı açıklanmak suretiyle ilanları birarada yapılabilir.
- Bu Kanunda yazılı hallerden yararlanmak amacıyla ihale konusunu oluşturan işler kısımlara bölünemez. Ancak, istekli çıkmadığı takdirde, alım şekillerini değiştirecek mahiyette olmamak üzere önemli işlerin kısımlara ayrılması mümkündür.
- İhaleler kesin zaruret olmadıkça işin mahiyetine göre en uygun fiyatla temini mümkün olan mevsimlerde yapılır.
- Arsası temin edilmemiş, mülkiyet ve kamulaştırma işlemleri tamamlanmamış olan ve gerekli olduğu halde imar durumu, tip yapılar da tatbikat, diğerlerinde avan projeleri ve bunlara dayalı keşifleri bulunmayan yapım işlerinde ihaleye çıkılmaz.

### İhaleye Katılabilme Şartları

Bu Kanuna göre yapılacak ihalelere katılabilmek için kanuni ikametgah sahibi olmak, gerekli nitelik ve yeterliği haiz bulunmak, istenilen teminat ve belgeleri vermek zorunludur.

### İhaleye Katılamayacak Olanlar

- İhaleyi yapan idarenin;
  - ♦ İta amirleri,
  - ♦ İhale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar,
  - ♦ İta amirleri, ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli şahısların eşleri ve ikinci dereceye kadar (ikinci derece dahil) kan ve sıhrı hısımları,
  - ♦ Bu şahısların ortakları (bu şahısların yönetim kurullarında görevli olmadıkları anonim ortaklıklar hariç).
- Bu Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar.

### Şartnameler

İhale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten şartname ve varsa ekleri idarelerce hazırlanır. Bu şartnamelerde işin mahiyetine göre konulacak özel ve teknik şartlardan başka genel olarak aşağıdaki hususların da gösterilmesi zorunludur:

- İşin niteliği, nevi ve miktarı,
- Taşınmaz malların satışı, kiraya verilmesi, trampa edilmesi ve üzerlerinde mülkiyetin gayri ayni hak tesisinde tapu kayıtlarına göre yeri, sınırı, yüzölçümü, varsa pafta, ada ve parsel numarası ve durumu,
- Tahmin edilen bedeli, geçici teminat miktarı ve kesin teminata ait şartlar,
- İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları,
- İşe başlama ve işi bitirme tarihi, gecikme halinde alınacak cezalar,
- İsteklilerde aranılan şartlar ve belgeler,
- İhaleyi yapıp yapmamakta ve uygun bedeli tespit etme idaresinin serbest olduğu,
- İhale kararının karar tarihinden itibaren en geç 15 işgünü içinde ita amirince onaylanacağı veya iptal edilebileceği,
- Vergi, resim ve harçlarla sözleşme giderlerinin kimin tarafından ödeneceği,
- Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilip verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı,
- Sözleşme konusu işlerin malzeme veya birim fiyatlarındaki değişiklikler nedeniyle eğer ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği,
- Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları,
- İşin süresinden önce bitirilmesinde fayda görülen hallerde erken bitirme primi verilecekse miktarı, şartları ve ödeme şekli,
- İhtilafların çözüm şekli.

## İHALE İŞLEMLERİ

### İHALEYE HAZIRLIK

#### Tahmin Edilen Bedelin Tespiti

Tahmin edilen bedel, idarelerce tespit edilir veya ettirilir. İşin özelliğine göre gerektiğinde bu bedel veya bu bedelin hesabında kullanılacak fiyatlar belediye, ticaret odası, sanayi odası, borsa gibi kuruluşlardan veya bilirkişilerden soruşturulur. Tahmin edilen bedel, bunun dayanaklarının da eklendiği bir hesap tutanağında gösterilir ve asıl evrak arasında saklanır. Bu bedel gerektiğinde ihale komisyonlarınca tahkik ettirilir.

#### Bedelin Tahmin Edilememesi

Sınai ve teknolojik zorunlulukların gerektirdiği durumlarda ilgili bakanın onayı alınmak suretiyle, bedel tahmini yapılmadan kapalı teklif usulüyle ihale yapılabilir.

#### Onay Belgesi

İhalesi yapılacak her iş için bir onay belgesi hazırlanır. Onay belgesinde, ihale konusu olan işin nevi, niteliği, miktarı, varsa proje numarası, tahmin edilen bedeli, kullanılabilir ödenek tutarı, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları, ihalede uygulanacak usul, yapılacaksa ilan şekli ve adedi, alınacaksa geçici teminat miktarı belirtilir. Onay belgesinde ayrıca, şartname ve eklerinin



## GENEL HÜKÜMLER

### UYGULAMA İLKELERİ

#### Kanunun Amacı

Bu Kanunun amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

#### Kanunun Kapsamı

Aşağıda belirtilen idarelerin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri bu Kanun hükümlerine göre yürütülür:

- Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı; döner sermayeli kuruluşlar, birlikler (meslekî kuruluş şeklinde faaliyet gösterenler ile bunların üst kuruluşları hariç), tüzel kişiler.
- Kamu iktisadi kuruluşları ile iktisadi devlet teşekküllerinden oluşan kamu iktisadi teşebbüsleri.
- Sosyal güvenlik kuruluşları, fonlar, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle kurulmuş ve kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar (meslekî kuruluşlar ve vakıf yüksek öğretim kurumları hariç) ile bağımsız bütçeli kuruluşlar.
- Doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip bulundukları her çeşit kuruluş, müessese, birlik, işletme ve şirketler.
- 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankalar ile bu bankaların doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip bulundukları şirketlerin yapım ihaleleri bu Kanun kapsamındadır.

#### Temel İlkeler

- İdareler, bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri birarada ihale edilemez.
- Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.
- Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.

#### İhale Komisyonu

İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.

#### İhale İşlem Dosyası

İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı, ilân metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeler bulunur.

### İHALEYE KATILIM KURALLARI

#### Eşik Değerler

- Genel bütçeye dahil daireler ve katma bütçeli idarelerin mal ve hizmet alımlarında üçyüz milyar Türk Lirası.
- Kanun kapsamındaki diğer idarelerin mal ve hizmet alımlarında beşyüz milyar Türk Lirası.
- Kanun kapsamındaki idarelerin yapım işlerinde onbirtirilyon Türk Lirası.

#### Yaklaşık Maliyet

Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir.

#### İhaleye Katılımda Yeterlik Kuralları

İhaleye katılacak isteklilerden, ekonomik ve malî yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler istenebilir:

##### A) Ekonomik ve Malî Yeterliğin Belirlenmesi İçin;

- Bankalardan temin edilecek isteklinin malî durumu ile ilgili belgeler,
- İsteklinin, ilgili mevzuatı uyarınca yayınlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri, yoksa bunlara eşdeğer belgeleri,
- İsteklinin iş hacmini gösteren toplam cirosu veya ihale konusu iş ile ilgili cirosunu gösteren belgeler.

##### B) Mesleki ve Teknik Yeterliğin Belirlenmesi İçin;

- İsteklinin, mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğunu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgeler,
- İstekli tarafından kamu veya özel sektöre bedel içeren bir sözleşme kapsamında taahhüt edilen ihale konusu iş veya benzer işlere ilişkin olarak; son onbeş yıl içinde geçici kabulü yapılan yapım işleri ile kabul işlemleri tamamlanan yapımla ilgili hizmet işleriyle ilgili deneyimi gösteren belgeler...

#### İhaleye Katılamayacak Olanlar

Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar:

- Bu Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak idarelerce veya mahkeme kararıyla kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991



## GENEL HÜKÜMLER

### AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR VE İLKELER

#### Kanunun Amacı

Bu Kanunun amacı, Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

#### Kanunun Kapsamı

Bu Kanun, Kamu İhale Kanunu'na tabi kurum ve kuruluşlar tarafından söz konusu Kanun hükümlerine göre yapılan ihaleler sonucunda düzenlenen sözleşmeleri kapsar.

#### İlkeler

- Bu Kanuna göre düzenlenecek sözleşmelerde, ihale dokümanında yer alan şartlara aykırı hükümlere yer verilemez.
- Bu Kanunda belirtilen haller dışında sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.
- Bu Kanun kapsamında yapılan kamu sözleşmelerinin tarafları, sözleşme hükümlerinin uygulanmasında eşit hak ve yükümlülüklerle sahiptir. İhale dokümanı ve sözleşme hükümlerinde bu prensibe aykırı maddelere yer verilemez. Kanunun yorum ve uygulanmasında bu prensip göz önünde bulundurulur.

### SÖZLEŞMELERİN DÜZENLENMESİ

#### Tip Sözleşmeler

Bu Kanunun uygulanmasında uygulama birliğini sağlamak üzere mal veya hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Tip Sözleşmeler Resmi Gazetede yayımlanır.

#### Sözleşme Türleri

- Yapım işlerinde; uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listelerine dayalı olarak, işin tamamı için isteklinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden anahtar teslimi götürü bedel sözleşme,
- Mal veya hizmet alımı işlerinde, ayrıntılı özellikleri ve miktarı idarece belirlenen işin tamamı için isteklinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden götürü bedel sözleşme,
- Yapım işlerinde; ön veya kesin projelere ve bunlara ilişkin mahal listeleri ile birim fiyat tariflerine, mal veya hizmet alımı işlerinde ise işin ayrıntılı özelliklerine dayalı olarak; idarece hazırlanmış cetvelde yer alan her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için istekli tarafından teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyat sözleşme,
- Yapım işlerinde; niteliği itibarıyla iş kalemlerinin bir kısmı için anahtar teslimi götürü bedel, bir kısmı için birim fiyat teklifi alma yöntemleri birlikte uygulanmak suretiyle gerçekleştirilen ihaleler sonucunda karma sözleşme,
- Çerçeve anlaşmaya dayalı olarak idare ile yüklenici arasında imzalanan münferit sözleşme düzenlenir.

#### Sözleşmede Yer Alması Zorunlu Hususlar

- İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı.
- İdarenin adı ve adresi.
- Yüklenicinin adı veya ticaret unvanı, tebligata esas adresi.
- Varsa alt yüklenicilere ilişkin bilgiler ve sorumlulukları.
- Sözleşmenin bedeli, türü ve süresi.
- Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilip verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı.
- Sözleşme konusu işler için ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.
- Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin sözleşme bedeline dahil olacağı.
- Vergi, resim ve harçlar ile sözleşmeyle ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.
- Montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım-onarım, yedek parça gibi destek hizmetlerine ait şartlar.
- Kesin teminat miktarı ile kesin teminatın iadesine ait şartlar.
- Garanti istenilen hallerde süresi ve garantiye ilişkin şartlar.
- İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları.
- Gecikme halinde alınacak cezalar.
- Mücbir sebepler ve süre uzatımı verilebilme şartları, sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.
- Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar.
- Yapım işlerinde iş ve iş yerinin sigortalanması ile yapı denetimi ve sorumluluğuna ilişkin şartlar.
- Sözleşmede değişiklik yapılma şartları.
- Sözleşmenin feshine ilişkin şartlar.
- Yüklenicinin sözleşme konusu iş ile ilgili çalıştıracağı personele ilişkin sorumlulukları.
- İhale dokümanında yer alan bütün belgelerin sözleşmenin eki olduğu.
- Anlaşmazlıkların çözümü.
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yükümlülükler.

### SÖZLEŞMENİN UYGULANMASI

#### FİYAT FARKI, SİGORTA, MÜCBİR SEBEPLER, DENE-TİM, MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ

##### Fiyat Farkı Verilebilmesi

Sözleşme türlerine göre fiyat farkı verilebilmesine ilişkin esas ve usulleri tespite Kamu İhale Kurumunun teklifi üzerine Cumhurbaşkanlığı yetkilidir.

Sözleşmelerde yer alan fiyat farkına ilişkin esas ve usullerde sözleşme imzalandıktan sonra değişiklik yapılamaz.

**MÜLKİ İDARE BÖLÜMLERİNİN KURULUŞLARI**

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

**İl, İlçe ve Bucak Kurulması, Kaldırılması, Adlarının, Bağlılıklarının, Merkez ve Sınırlarının Belirtilmesi ve Değiştirilmesi**

- İl ve ilçe kurulması, kaldırılması, merkezlerinin belirtilmesi, adlarının değiştirilmesi, bir ilçenin başka bir il'e bağlanması kanun ile;
- Bucak kurulması, kaldırılması, merkezinin belirtilmesi, il ilçe ve bucak sınırlarının ve bucak adlarının değiştirilmesi bir köyün veya kasabanın veya bucağın başka bir il ve ilçeye bağlanması, mühim mevki ve tabii arazi adlarının değiştirilmesi Cumhurbaşkanlığı onayı ile;
- Yeniden köy kurulması veya yerinin değiştirilmesi Bayındırlık ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlıklarının mütalaası alınmak suretiyle;
  - Köy ve kasabaların aynı ilçe içinde bir bucaktan başka bir bucağa bağlanması, köy adlarının değiştirilmesi, köylerin birleştirilmesi ve ayrılması, bir köy, mahalle veya semtin o köyden ayrılıp başka bir köy ile birleştirilmesi İçişleri Bakanlığının tasvibiyle yapılır.
- Kaza kurulmasında ve kaldırılmasında, bir kazanın başka bir vilayete bağlanmasında ve merkezinin belirtilmesinde, sınırlarının değiştirilmesinde ve ilgili vilayetler idare heyetleriyle umumi meclislerinin mütalaaları alınır.
- İllere, ilçelere, bucaklara, merkez yapılan şehir, kasaba veya köyün adı verilir. Şu Kadar ki, bunların coğrafi veya tarihi bir sanı varsa o da isim olarak verilebilir.

**İL İDARESİ**

- İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.
- İllerde genel idare teşkilatı il, ilçe ve bucak bölümlerine uygun olarak düzenlenir.
- Belli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile, birden çok ili içine alan çevrede, bu hizmetler için yetki genişliğine sahip kuruluşlar meydana getirilebilir.
- İl genel idaresinin başı ve mercii validir. Bakanlıkların kuruluş mevzuatına göre illerde lüzumu kadar teşkilat bulunur. Bu teşkilatın her birinin başında bulunanlar il idare şube başkanlarıdır. Bunların emri altında çalışanlar ilin ikinci derecede memurlarıdır. Bu teşkilat valinin emri altındadır.
- Hakimler Kanunu ile İcra ve İflas Kanununda yazılı yargıç, Cumhuriyet savcısı ve yargıç sınıfında bulunanlarla bu kanunlarda yazılı adalet memurları, askeri birlikler, askeri fabrika ve müesseseler, askerlik daire ve şubeleri bu madde hükmünden müstesnadır.
- İllerde, valilerin tayin ve tesbit ettiği işlerde yardımcılığını ve valinin bulunmadığı zamanlarda vekilliğini yapmak üzere vali muavinleri bulunur. Valiliğin yazı işlerinin düzenlenmesinden de vali muavini sorumludur.

**İl Memurlarının Tayin Usulü**

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

- İlçe idare şube başkanı sıfatını haiz olanlarla il merkezinde Devlet gelir, giderlerinin ve mallarının tahakkuk, tahsil, ödeme ve idaresiyle ilgili ikinci derecedeki müdürler, şube şefleri ve kontrol memurları, nakit muhasipleriyle, lise, orta ve o derecelerdeki okul müdür ve öğretmenleri, hastaneler müteahhiss hekimleri, Bakanlıklar veya tüzel kişiliği haiz genel müdürlükler tarafından tayin edilirler.
- Bunun dışında kalan bütün memurlar Bakanlıklar veya tüzel kişiliği haiz genel müdürlükler tarafından valilik emrine tayin edilerek il idare şube başkanının inhası üzerine valiler tarafından istihdam yerleri tesbit olunur;
- Yukarda yazılı bütün memurların lüzumu halinde il içinde nakil ve tahvilleri mensup olduğu il idare şube başkanlarının inhası üzerine valiler tarafından icra edilmekle beraber mensup oldukları Bakanlıklar veya genel müdürlüklere sebeple-riyle bildirilir.

Tayin, nakil ve tahviller için gereken yolluk ödenekleri bütçe yılı başında ilgili Bakanlık veya genel müdürlüklerce valiler emrine gönderilir.

**Valilerin Hukuki Durumları, Görev ve Yetkileri**

- Vali, ilde Cumhurbaşkanının temsilcisi ve idari yürütme vasıtasıdır
- Valiler, ilin genel idaresinden Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, görevlerine ait işleri için valilere re'sen emir ve talimat verirler.
- Bakanlıklar ve tüzel kişiliği haiz genel müdürlükler, il genel idare teşkilatına ait bütün işleri doğrudan doğruya valiliklere yazarlar. Valilikler de illere ait işler için ilgili Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz genel müdürlüklerle doğrudan doğruya muhaberede bulunurlar. Ancak valiler hesabatı ve teknik hususlara ait işlerde idare şube başkanlarına vali adına imza yetkisi verebilirler.
- Vali; Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve diğer mevzuatın neşir ve ilanını ve uygulanmasını sağlamak ve talimat ve emirleri yürütmekle ödevlidir. Bu işlerin gerçekleştirilmesi için gereken bütün tedbirleri almaya yetkilidir.
- Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve diğer mevzuatın verdiği yetkiyi kullanmak ve bunların yüklediği ödevleri yerine getirmek için valiler genel emirler çıkarabilir ve bunları ilan edebilirler.
- Vali, dördüncü maddenin son fıkrasında belirtilen adli ve askeri teşkilat dışında kalan bütün Devlet daire, müessese ve işletmelerini, özel iş yerlerini, özel idare, belediye köy idareleriyle bunlara bağlı tekmi müesseseleri denetler, teftiş eder. Bu denetleme ve teftiş Bakanlık veya genel müdürlük müfettişleriyle veya bu dairelerin amir ve memurlarıyla de yaptırabilir.
- İlin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten sorumludur.

EDITÖR YAYINLARI

# ONLINE DİJİTAL EĞİTİM PLATFORMU



**gysakademi**



**Sınırsız Deneme  
Sınırsız Soru Çözüm**

- 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

Sınav  
Ekranı

Sınavlar

Özellikler

Paketler

SSS

İletişim

YNTM

Arama



Mehmet

**T.C. Millî Eğitim Bakanlığı**  
**Görevde Yükselme ve**  
**Ünvan Değişikliği Sınavı**

*Kayıtları Başladı...*



**193**

KURUM SINAVI



**76K+**

MEVCUT SORU



**10378**

MEVCUT KULLANICI



İvedik Organize Sanayi 1518 Sok. Matbaacılar Sitesi  
Mat-Sit İş Merkezi No.:2/20 Yenimahalle / ANKARA  
Telefon: 0 312 384 20 33 Belgegeçer: 0312 342 23 58  
WhatsApp: 0 505 925 57 81  
www.editoryayinevi.com | bilgi@editoryayinevi.com



9 786052 805374