



SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

Personelinin Görevde Yükselme Sınavı

KONU ANLATIMLI

%100 ÖZGÜN

Sayıştay Başkanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği
Duyurusuna Uygun olarak hazırlanmıştır.



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI
GÖREVDE YÜKSELME SINAVI



ÖN SÖZ

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: 978-625-7951-63-0 / 17.11.25

Sertifika No: 40447

SAYFA TASARIMI

Data Dizgi Ekibi

KAPAK TASARIMI

Data Grafik Ekibi

BASKI VE CİLT

Data Dijital Matbaacılık

ANKARA



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
İş: 0 312 342 23 58

T.C. Sayıştay Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği gereğince açık bulunan münhal kadrolara “Görevde Yükselme Sınavı” yapılacaktır.

T.C. Sayıştay Başkanlığı Personeline yönelik olarak “Görevde Yükselme Sınavı”na kendinizi hazırlayacağınız güncel mevzuat ve akabinde kendinizi soru çözerek değerlendireceğiniz güncel sorulardan oluşan bu kitabımızı hazırlamış bulunmaktayız. Data Yayınları olarak siz değerli adaylar için elinizdeki Hazırlık kitabının 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 TÜRKİYE CUMHURİYETİ 1982 ANAYASASI.....	5
TESTLER	
ÜNİTE 2 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ.....	67
TESTLER	
ÜNİTE 3 RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK	142
TESTLER	
ÜNİTE 4 GİZLİLİK DERECELİ BELGELERDE UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK	176
TESTLER	
ÜNİTE 5 TÜRKÇE VE DİL BİLGİSİ	195
TESTLER	
ÜNİTE 6 5176 KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULU KURULMASI VE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN.....	292
TESTLER	
ÜNİTE 7 KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	296
TESTLER	
ÜNİTE 8 7201 SAYILI TEBLİGAT KANUNU	307
TESTLER	
ÜNİTE 9 3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN	321
TESTLER	
ÜNİTE 10 6085 SAYILI SAYIŞTAY KANUNU.....	325
TESTLER	
ÜNİTE 11 SAYIŞTAY YÖNETİM MENSUPLARININ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ.	351
TESTLER	
ÜNİTE 12 SAYIŞTAY YÖNETİM BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ İLE ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK	359
TESTLER	
ÜNİTE 13 SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI EVRAK YÖNETİMİ USUL VE ESASLARI	390
TESTLER	
ÜNİTE 14 SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNERGESİ.....	395
TESTLER	
ÜNİTE 15 SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İMZA VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ.....	408
TESTLER	
ÜNİTE 16 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU.....	414
TESTLER	
ÜNİTE 17 4857 SAYILI İŞ KANUNU.....	484
TESTLER	
ÜNİTE 18 4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU.....	516
TESTLER	
ÜNİTE 19 3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI, RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU	524
TESTLER	

ÜNİTE 20	MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK	534
TESTLER		
ÜNİTE 21	DEVLET MEMURLARI DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	541
TESTLER		
ÜNİTE 22	5018 SAYILI KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU	555
TESTLER		
ÜNİTE 23	MERKEZÎ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ	605
TESTLER		
ÜNİTE 24	ÖN ÖDEME USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	633
TESTLER		
ÜNİTE 25	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	640
TESTLER		
ÜNİTE 26	KAMU İÇ KONTROL YÖNETMELİĞİ	662
TESTLER		
ÜNİTE 27	6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU	672
TESTLER		
ÜNİTE 28	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU	689
TESTLER		
ÜNİTE 29	4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU	732
TESTLER		

TÜRKİYE CUMHURİYETİ 1982 ANAYASASI

BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ VE GENEL ESASLAR

1.ÜNİTE

1.BÖLÜM

BAŞLANGIÇ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Örnek Soru

Aşağıdakilerden hangisi 1982 Anayasası'nın Başlangıç metninde yer almamıştır?

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

Cevap B

BİRİNCİ KISIM GENEL ESASLAR

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

I. Devletin şekli: -Madde 1

Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir.

II. Cumhuriyetin nitelikleri: -Madde 2

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

TEST
1

YARGI

1. Aşağıdakilerden hangisi Danıştayın görevlerinden biri değildir?

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

2. Anayasa Mahkemesi aşağıdakilerden hangisini Yüce Divan sıfatıyla yargılayamaz?

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

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

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

4. Aşağıdakilerden hangisi Hakimler ve Savcılar Kurulu üyesidir?

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

5. Aşağıdakilerden hangisi iki defa seçilme yeterliliğine sahip değildir?

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

6. Siyasi partilerin kapatılmasında yetkili olan organ aşağıdakilerden hangisidir?

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

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

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

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ

XX. YÜZYILDA OSMANLI DEVLETİ

2. ÜNİTE

1. BÖLÜM

TRABLUSGARP SAVAŞI (1911-1912)

Nedenleri

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

NOT

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

Gelişmeler

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



Trablusgarp Savaşı'nda Mustafa Kemal

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

Önemi:

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

I. BALKAN SAVAŞI (1912)

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

TEST
2

XX. YÜZYILDA OSMANLI DEVLETİ

1. Osmanlı Devleti'nin Sovyet Rusya'yla imzaladığı Brest-Litowsky Antlaşması'nı anlaşıma devletleri tanımamıştır.

Bu tutumun;

- I. Osmanlı Devleti'nin kaybettiği toprakları geri aldığı
- II. Anlaşma devletleri arasında siyasi çekişmelerin yaşandığı
- III. Rusya'daki rejim değişikliğinin İtilaf Devletlerinin çıkarlarına aykırı olduğu

durumlarından hangilerinin göstergesi olduğu savunulabilir?

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

2. İtilaf Devletlerinin I. Dünya Savaşı'nda Çanakkale Cephesi'ni açmalarının amacı müttefikleri olan Rusya'ya yardım etmektir.

Çanakkale'de başarılı olamayan İngiltere, Rusya'ya yardım etmek için Osmanlı Devleti'ne karşı hangi cepheyi açmıştır?

- A) Sarıkamış
- B) Irak
- C) Suriye
- D) Makedonya
- E) Galiçya

3. 12 Ada ve Rodos'un İtalya'ya bırakılmasına sebep olan gelişme aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Balkan devletlerinin Osmanlı Devleti'ne saldırı hazırlığı yapması
- B) İtalya'nın Osmanlı toprak bütünlüğünü koruma siyaseti izlemesi
- C) Rusya'ya karşı İtalya'nın desteğini almak istemesi
- D) İtalya donanmasının Akdeniz'de ticaret yapması
- E) Reval görüşmeleriyle İngiltere'nin Rusya'yı Osmanlı üzerinde serbest bırakması

4.

- I. Girit
- II. Makedonya
- III. Malta

Osmanlı Devleti, yukarıdakilerden hangilerini Balkan Savaşlarında kaybetmiştir?

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

5.

- I. Dünya Savaşı'nda,
- I. Çarlık Rusya'sının yıkılması
- II. Osmanlı ordusunun Çanakkale Savaşını kazanması
- III. ABD'nin Savaşa girmesi

gelişmelerinden hangilerinin Bulgaristan'ın İttifak devletlerinin yanında savaşa girmesine neden olduğu savunulabilir?

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

6.

- I. Dünya Savaşı öncesinde;
- I. İngiltere ile Rusya arasında Reval Görüşmesinin yapılması
- II. İngiltere'nin Osmanlı Devleti'ne ait gemileri teslim etmemesi
- III. İngiltere'nin Osmanlı'yı koruma politikasından vazgeçmesi

durumlarından hangilerinin Osmanlı – Alman ittifakının kurulmasına ortam hazırladığı savunulabilir?

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

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

3. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam: –Madde 1

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

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

Dayanak: –Madde 2

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

Tanımlar ve kısaltmalar: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

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

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

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

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

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

içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

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

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

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

ğ) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

h) Form: Biçimli belgeyi,

ı) Format: Elektronik dosya türlerini,

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

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

k) İdare: Kamu kurum ve kuruluşlarını,

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

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

GİZLİLİK DERECELİ BELGELERDE UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

4. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, muhteviyatına veya güncelliğine göre gizlilik dereceli belgeler için uygulanacak usul ve esasları belirlemek ve gizlilik dereceli belgelerde uygulama birliğini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

Dayanak: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, 7/4/2021 tarihli ve 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanununun 12 nci maddesi ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar: –Madde 3

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Alt birim: İdarenin kuruluşuna ilişkin mevzuatta belirtilen birimlere bağlı alt birimleri,

b) Alt birim yöneticisi: Birim yöneticisine bağlı alt birimin yöneticisini,

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) Belge yönetiminden sorumlu birim: İdarelerde belge yönetimi iş ve işlemlerini gerçekleştiren birimi,

d) Bilmesi gereken prensibi: Bir belgeyi sadece görev ve sorumlulukları gereği öğrenmekle, incelemekle, gereğini yerine getirmekle ve korumakla sorumlu bulunanların yetkileri düzeyinde bilgi sahibi olması ve nüfuz etmesini,

e) Birim: İdarenin kuruluşuna ilişkin mevzuatta belirtilen birimleri,

f) Birim yöneticisi: İdarenin kuruluşuna ilişkin mevzuatta belirtilen birimlerin yöneticisini,

g) Büro: Çok Gizli belge ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştiren büroyu,

ğ) Büro personeli: Büroda görevlendirilen personeli,

h) Büro yetkilisi: Büronun işleyişinden sorumlu personeli,

ı) Dağıtım nüshası: En az iki nüsha hazırlanan belgenin, bir veya birden fazla muhataba gönderilen nüshasını,

i) 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 içindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

j) Elektronik mühür: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve mühür sahibinin bilgilerini doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

k) 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,

l) 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,

m) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

n) 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,

o) İdare: Kamu kurum ve kuruluşlarını,

ö) İşlem personeli: Çok Gizli belge bürosu personeli haricinde Çok Gizli belge hazırlama, taşıma (kurye), teslim alma, tercüme etme ve erişim yetkisi verilen personeli,

p) Kriptolu veri depolama cihazı: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (Bilgem Başkanlığı) tarafından üretilen, Millî Savunma Bakanlığının (Muhabere ve Bilgi Sistem Dairesi Başkanlığı) izniyle idarelerce

TÜRKÇE VE DİL BİLGİSİ

SÖZCÜKTE ANLAM VE SÖZCÜK BİLGİSİ

5. ÜNİTE

1. BÖLÜM

I. SÖZCÜKTE ANLAM

Her sözcük görünen, görünmeyen varlık ya da durum-lardan birini çağırıştır. Bu çağrışımlardan 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 zihnimizde uyandırdığı ilk anlam gerçek anlamdır. Sözcüğün gerçek anlamı iki şekilde kullanılabilir:

a. Temel (ilk) 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 ates 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"dir. "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

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

6. 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;

- a) Bakanlık görevi yapmış olanlar arasından bir üye,
- b) İl belediye başkanlığı yapmış olanlar arasından bir üye,
- c) Yargıtay, Danıştay, Sayıştay üyeliği görevlerinden emekliye ayrılanlar arasından üç üye,
- d) Müsteşarlık, büyükelçilik, valilik, bağımsız ve düzenleyici kurul başkanlığı görevlerinde bulunmuş veya bu görevlerden emekliye ayrılanlar arasından üç üye,
- e) Üniversitelerde rektörlük veya dekanlık görevlerinde bulunmuş öğretim üyeleri veya bunların emeklileri arasından iki üye,

f) 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 ödmeden 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

7. 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 hedefler.

Hizmet standartlarına uyma: –Madde 7

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

7201 SAYILI TEBLİGAT KANUNU

8. 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

Mürasalat: Mektuplaşmalar

Müstacel: Acele

Müstaceliyet: İvedilik

Müstahdem: Odacı

Mütaallik: İlgili, ilişkisi olan

Mütaakib: Ardından gelen

Müteaddit: Birçok

Mütekabiliyet: Karşılıklılık

Nezdinde: Huzurunda, gözetiminde

Re'sen: Kendiliğinden

Salahiyet: Yetki

Sair: Başka, öteki, diğer

Sarahat: Belginlik

Sarfınazar: Saymama, dikkate almama

Şerh: Ayırma, yorumlama

Şümülû: Kapsamlı

Taahhüt: Üstlenme

Taalluk: İlgili, ilinti

Tahaddüs: Ortaya çıkma

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

Tasdik: Onay, onaylama

3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN

9.
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

6085 SAYILI SAYIŞTAY KANUNU

10. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve kapsam: –Madde 1

(1) Bu Kanunun amacı; kamuda hesap verme sorumluluğu ve mali saydamlık esasları çerçevesinde, kamu idarelerinin etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak çalışması ve kamu kaynaklarının öngörülen amaç, hedef, kanunlar ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olarak elde edilmesi, muhafaza edilmesi ve kullanılması için Türkiye Büyük Millet Meclisi adına yapılacak denetimleri, sorumluların hesap ve işlemlerinin kesin hükme bağlanmasını ve kanunlarla verilen inceleme, denetleme ve hükme bağlama işlerini yapmak üzere Sayıştayın kuruluşunu, işleyişini, denetim ve hesap yargılaması usullerini, mensuplarının niteliklerini ve atanmalarını, ödev ve yetkilerini, haklarını ve yükümlülüklerini ve diğer özlük işlerini, Başkan ve üyelerinin seçim ve teminatını düzenlemektir.

Tanımlar: –Madde 2

(1) Bu Kanunun uygulanmasında;

a) Sayıştay denetimi: Düzenlilik ve performans denetimini,

b) Düzenlilik denetimi: Mali denetim ve uygunluk denetimini,

c) Mali denetim: Kamu idarelerinin hesap ve işlemleri ile mali faaliyet, mali yönetim ve kontrol sistemlerinin değerlendirme sonuçları esas alınarak, mali rapor ve tablolarının güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin denetimi,

ç) Uygunluk denetimi: Kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun incelenmesine ilişkin denetimi,

d) Performans denetimi: Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesini,

e) Hesap yargılaması: Kanunlarla belirlenen sorumluların hesap ve işlemlerinin mevzuata uygun olup olma-

dığının yargılama yoluyla kesin hükme bağlanmasını ve bununla ilgili kanun yollarını,

f) Yargılamaya esas rapor: Sayıştay dairelerince yapılacak yargılamaya esas olmak üzere, denetçiler tarafından genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap ve işlemlerinin denetimi sırasında tespit edilen kamu zararına ilişkin düzenlenen raporu,

g) Denetim raporu: Sayıştay raporlarına esas olmak üzere, denetim ve incelemeler sonucunda denetim grup başkanlıkları veya denetçiler tarafından hazırlanan raporu,

ğ) Sayıştay raporu: Denetim ve incelemeler sonucu hazırlanarak Sayıştay Başkanı tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan veya kamu idarelerine gönderilen raporu,

h) Sayıştay incelemesi: Sayıştayın kesin hükme bağlama ve denetim dışında kalan diğer çalışmalarını,

ı) Kamu idaresi: Kamu veya özel hukuk hükümlerine tabi olup olmadığına bakılmaksızın Sayıştay denetimine tabi tüm idare, kuruluş, müessese, birlik, işletme, bağlı ortaklık ve şirketleri,

i) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda tanımlanan genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini,

j) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda tanımlanan merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerini,

k) Kamu zararı: Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen kamu zararını,

l) Kamu kaynakları: Kamuya ait veya kamu gücü kullanılarak elde edilen gelirler, taşınır ve taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler, para, alacak ve haklar, borçlanma suretiyle elde edilenler dahil her türlü değerler ile bağış ve yardımları,

m) Sayıştay denetçisi: Uzman denetçi, başdenetçi, denetçi ve denetçi yardımcısını,

n) Performans: Kamu idarelerince belirlenen hedef ve göstergelere ulaşma seviyesini,

ifade eder.

SAYIŞTAY YÖNETİM MENSUPLARININ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ

11. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak, Sayıştay yönetim mensuplarının görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, Sayıştay Başkanlığında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan yönetim mensuplarından görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atanacak personeli kapsar.

(2) (Ek:RG-28/2/2017-29993) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan ve doktora öğrenimini bitiren personelden, atanılacak görev için aranan ve 14 üncü maddede öngörülen toplam hizmet sürelerine sahip olmaları ve mevzuatla aranan öğrenim şartını taşımaları kaydıyla bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendinin iki numaralı alt bendinde sayılan unvanlara veya **daha alt** görevlere, yapılacak atamalarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Dayanak: –Madde 3

(1) (Değişik: RG-28/2/2017-29993) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Kanun ve 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aynı düzeyde görev: Hiyerarşi, görev, yetki ve sorumluluk açısından aynı grupta ya da grup içinde alt gruplar olması halinde aynı alt grupta gösterilen görevleri,

b) Başkanlık: Sayıştay Başkanlığını,

c) Görevde yükselme: (Değişik:RG-28/2/2017-29993) Başkanlıkta 657 sayılı Kanuna tabi görevlerden bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında sayılan

görevlere aynı veya başka hizmet sınıflarından yapılacak atamaları,

ç) Görevde yükselme sınavı: (Değişik:RG- 28/2/2017-29993) Görevde yükselme suretiyle atanacakların tabi tutulacağı yazılı ve sözlü sınavı,

d) Hizmet süresi: (Değişik:RG-28/2/2017-29993) 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendine göre hesaplanan süreleri,

e) İş günü: Ulusal bayram ile genel ve hafta sonu tatil günleri hariç diğer günleri,

f) Müdür: (Değişik:RG-28/2/2017-29993) Personel ve eğitim müdürü, mali işler müdürü, genel yazı işleri müdürü, yayın işleri müdürü, idari işler müdürü, arşiv müdürü, yazı işleri müdürü, kütüphane müdürü, teknik hizmetler müdürü, ilam müdürü ile Sayıştay Başkanlığının kadro cetvelinde yer alan müdür unvanlı diğer kadroları,g) Unvan değişikliği: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik öğrenim sonucu edinilen unvanlara, unvan değişikliği suretiyle yapılacak atamaları,

ğ) Unvan değişikliği sınavı: (Değişik:RG- 28/2/2017-29993) Unvan değişikliği suretiyle atanacakların tabi tutulacağı yazılı ve sözlü sınavı,

h) Yönetim mensupları: 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 10 ve 19 uncu maddelerinde sayılan ve 657 sayılı Kanuna tabi olan personeli,

ı) Yönetmelik: Sayıştay Yönetim Mensuplarının Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine İlişkin Esaslar

Görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi görev grupları: –Madde 5

(1) Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atama yapılacak kadrolar aşağıda belirtilmiştir.

(2) Görevde yükselmeye tabi kadrolar:

a) Yönetim hizmetleri grubu;

1) Müdür,

SAYIŞTAY YÖNETİM BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ İLE ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

12. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sayıştaya verilen görevlerin yapılmasını, hizmetlerin geliştirilmesini, çalışmaların düzenli, verimli, etkin ve tutumlu şekilde sürdürülmesini sağlamak üzere Sayıştaydaki yönetim birimlerinin görevleri ile çalışma esas ve usullerini ve ilgililerin sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununun **19 ve 80** inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkanlık: Sayıştay Başkanı, başkan yardımcıları ve bölüm başkanlarını,

b) Birim amiri: Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, Baştabip, müdür ve Sivil Savunma Uzmanını,

c) Kanun: 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununu,

ç) Kurum: Sayıştayı,

d) Sıralı amirler: (Değişik:RG-23/11/2019-30957) Sayıştay Başkanı ve sırasıyla; başkan yardımcısı, bölüm başkanı, birim başkanı ile birim amirini,

e) Sosyal ve eğitim tesisleri: Kurum bünyesinde eğitim, dinlenme ve sosyal amaçlı hizmet veren tesisler ile lokal, kantin ve konferans salonunu,

f) Yönetim birimleri: Sayıştayın düzenli, verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi, kanunlarla verilen görevleri yerine getirebilmesi için gerekli idari işleyişi sağlamak amacıyla teşekkül ettirilmiş birim başkanlıkları ve birim amirliklerini,

g) Yönetim mensupları: 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak yönetim birimlerinde çalışan görevlileri,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Yönetim Birimlerinin Teşkilat Yapısı

Yönetim birimlerinin oluşturulması:

–Madde 4

(1) Yönetim birimlerinin kurulması, kurulmuş bulunan yönetim birimlerinin birleştirilmesi, ayrılması ve kaldırılması Sayıştay Başkanının teklifi ve Genel Kurulun kararı ile gerçekleştirilir.

Birim başkanlıkları ve birim amirlikleri:

–Madde 5

(1) Kurum bünyesindeki birim başkanlıkları şunlardır:

a) Denetim ve Yargı Hizmetleri Birim Başkanlığı.

b) İnsan Kaynakları Birim Başkanlığı.

c) Teknik ve Mali İşler Birim Başkanlığı.

ç) Sosyal İşler Birim Başkanlığı.

d) Destek Hizmetleri Birim Başkanlığı.

e) Strateji Geliştirme Birim Başkanlığı.

f) (Ek:RG-11/4/2018-30388) Bilgi İşlem Birim Başkanlığı.

(2) (Değişik:RG-11/4/2018-30388) Kurum bünyesindeki birim amirlikleri şunlardır:

a) Özel Kalem Müdürlüğü.

b) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.

c) Baştabiplik.

ç) İç Denetçilik.

d) Genel Yazı İşleri Müdürlüğü.

e) Arşiv Müdürlüğü.

f) Yazı İşleri Müdürlüğü.

g) İlam Müdürlüğü.

ğ) Bütçe ve Performans Müdürlüğü.

h) İç Kontrol Müdürlüğü.

ı) Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü.

i) Personel ve Eğitim Müdürlüğü.

j) Personel Ödemeleri Müdürlüğü.

k) İşçi İlişkileri Müdürlüğü.

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI EVRAK YÖNETİMİ USUL VE ESASLARI

13. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam: –Madde 1

(1) Bu Usul ve Esasların amacı; Sayıştayın hizmet ve faaliyetleri sonucu oluşan veya Sayıştaya gönderilen evrakın teslim alınması, kaydedilmesi, gönderilmesi, ilgili birimlere havalesi, çoğaltılması, teslim edilmesi, saklanması, imhası ve bunlara ilişkin işlemleri düzenlemektir.

Dayanak: –Madde 2

(1) Bu Usul ve Esaslar 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 80 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 3

(1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında;

a) Başkanlık: Sayıştay Başkanlığını,

b) Çok gizli: Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaaimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak ve güvenlik bakımından olağan üstü önemi haiz evrakı,

c) Dış yazışma: Başkanlığın veya başkanlıkça doğrudan yazışma yetkisi verilen birimlerin kurum, kuruluş ve kişilerle yaptığı her türlü yazışmayı,

ç) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

d) Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

e) Evrak: Her türlü yazı, belge, dosya, rapor ve benzeri dokümanlar ile elektronik belgeleri,

f) Gelen evrak: Kurum, kuruluş ve kişilerden gelen her türlü evrakı,

g) Giden evrak: Başkanlıktan veya başkanlıkça doğrudan yazışma yetkisi verilen birimlerden kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen her türlü evrakı,

ğ) Gizli: Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde

devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaaimize ciddi şekilde zarar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan evrak ile ticari sır, kişi hakları ve benzeri nedenlerle kanunların açıklanmasını yasakladığı bilgileri içeren evrakı,

h) Gizlilik dereceli evrak: Üzerinde çok gizli, gizli, özel ve hizmete özel ibaresi taşıyan evrakı,

ı) Hizmete özel: İçerdiği bilgi itibarıyla çok gizli, gizli ve özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen ancak bilmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesi istenmeyen evrakı,

i) İç yazışma: Kurum içerisinde yapılan her türlü yazışmaları,

j) İvedi evrak: Kapsam bakımından muhatabı olan kurum, birim veya kişiye süratle teslimi gereken evrakı,

k) Kişiye özel: Gizlilik dereceli olmayıp ancak, belirli şahısların veya yetki verdikleri personelin açabileceği evrak ile üzerinde ayrı bir işaret taşımasa dahi makam sahibinin adına gelen evrakı,

l) Özel: İzinsiz açıklandığı takdirde, devletin menfaat ve prestijini haleldar edecek veya yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan evrakı,

m) Tasnif dışı: Üzerinde çok gizli, gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel ibarelerini taşıyanlar dışındaki her türlü evrakı,

n) Süreli evrak: Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken evrakı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Evrak Hizmet Birimi, Gizlilik Esasları

Evrak hizmet birimi: –Madde 4

(1) Sayıştayın evrak hizmetlerini Evrak Müdürlüğü yürütür.

Gizlilik derecesini belirlemeye yetkili olanlar: –Madde 5

(1) Sayıştay tarafından üretilen evrakın gizlilik derecelerinin

belirlenmesinde aşağıdaki usul uygulanır:

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNERGESİ

14.
ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönergenin amacı, elektronik ve fiziksel ortamda, Kurum tarafından üretilen belgeler ile Kuruma gönderilen belgelerin kaydedilmesi, gönderilmesi, çoğaltılması, teslim edilmesi, saklanması, imhası, bunlara ilişkin iş ve işlemlerin etkin ve düzenli yürütülmesi, sorumlulukların belirlenmesi ile Sayıştay Başkanlığı Evrak Yönetimi Usul ve Esaslarının uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönerge;

- a) Birimlerce sistemde yapılan elektronik yazışmalar ile sistem kullanılmadan yapılan yazışmaları,
- b) Sayıştay mensupları tarafından oluşturulan Başkanlık veya birim muhataplı dilekçelerin usul ve esaslarını,
- c) Sistemde yapılan diğer işlemleri kapsar.

Dayanak: –Madde 3

- d) DDE 3- (1) Bu Yönerge;
- a) **03.12.2010** tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 80 inci maddesi,
- b) **15.01.2004** tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- c) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ç) Elektronik Tebligat Yönetmeliği,
- d) Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Başkan:** Sayıştay Başkanı,
- b) **Başkanlık / Kurum:** Sayıştay Başkanlığı,

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) **Birim:** Kurum'da bulunan yargı, denetim ve yönetime ilişkin tüm birimleri,

d) **Birim EBYs sorumlusu:** Bağlı olduğu birimde sistem tanımlamalarını, kullanıcı işlemlerini, birime ait şablonların yönetimini, destek hizmetini ve ilgili birimlere ait belgeleri görüntüleme yetkisine sahip olan personeli,

e) **Çok gizli:** Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaaimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak ve güvenlik bakımından olağan üstü önemi haiz belgeyi,

f) **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 sistemini,

g) **Dış yazışma:** Başkanlığın veya Başkanlık tarafından doğrudan yazışma yetkisi verilen birimlerin kurum, kuruluş ve kişilerle yaptığı her türlü yazışmayı,

ğ) **Dilekçe:** Kurum personeli tarafından kendileriyle ya da kurumla ilgili dilek ve şikayetlerini içeren ilgili makama hitaben yazılmış ıslak ya da elektronik imzalı yazıları,

h) **Doküman:** Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla Kurum tarafından hazırlanmış ya da Kuruma gönderilmiş her türlü bilgiyi,

ı) **EBYS:** Sayıştay'ın faaliyetlerini yerine getirirken oluşturduğu her türlü belgenin içerik, format, üst veri ve ilişkisel özelliklerini koruyarak, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve bu belgelerin üretimi, arşivlenmesi, erişimi ve imhasına kadar olan sürecin elektronik ortamda yönetimini sağlayan sistemi,

i) **EBYS sistem yöneticisi:** EBYS içinde her türlü teknik yetkiye sahip, EBYS'nin sağlıklı bir şekilde işlerliğini sağlamakla sorumlu olan ve Başkanlıkça belirlenen görevliyi,

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İMZA VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

15. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönergenin amacı; 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununda yer alan hükümlere uygun olarak Sayıştay Başkanlığının görev alanına giren konularda bürokratik işlemlerin daha etkin, verimli ve hızlı gerçekleştirilebilmesini sağlamak amacıyla imza ve yetki devrine dair usûl ve esasları düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönerge, Sayıştay Başkanı, Başkan Yardımcıları, Daire

Başkanları, Başsavcılık, Bölüm Başkanları, Raportörler, Grup Başkanları, Birim Başkanları ve bir birim başkanlığı ile ilişkilendirilmeyen Özel Kalem Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri ve Baştabibin her türlü görev ve faaliyetine ilişkin imza ve görev yetkilerinin tam ve etkili kullanılması ile bu yetkilerin devrine ilişkin usûl ve esasları kapsar.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun **55, 56 ve 57**'nci maddeleri, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Başkanlığımız İç Kontrol Standartları Eylem Planı hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönergede geçen;

a) Başkan: Sayıştay Başkanı,

b) Başkanlık: Sayıştay Başkanı, başkan yardımcıları ve bölüm başkanlarını,

c) İmza: Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi kapsamındaki yazışmalarda 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununda belirtilen “güvenli elektronik imza” ile ıslak imzayı,

ç) İmza devri: İdari makamın, yapmaya yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini, yardımcılar veya asllarına devretmesini,

d) Yetki devri: İdari makamın, kanunla izin verilen hallerde ve yazılı olmak şartıyla işlem **yapma yetkisini**, kısmen ve hiyerarşik yapıya uygun olarak alt makamlara devretmesini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkisi, İmza Devri Ve Yetki Devri

İmza yetkilileri: –Madde 5

(1) Sayıştay Başkanlığında imzaya yetkili makamlar şunlardır:

- a)** Başkan,
- b)** Başkan Yardımcısı,
- c)** Daire Başkanı,
- ç)** Başsavcı,
- d)** Bölüm Başkanı,
- e)** Raportör
- f)** Grup Başkanı
- g)** Ekip Başkanı,
- ğ)** Birim Başkanı,
- h)** Özel Kalem Müdürü,
- ı)** Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri,
- i)** Baştabip.

İmza yetkisinin kullanılması ve devrinde usûl ve esaslar: –Madde 6

(1) İmza yetkisinin kullanılmasında ve devrinde aşağıdaki usûle riayet edilecektir:

a) İmza yetkilileri, bu yetkilerini kurum içi yazışmalarda kendi adlarına, kurum dışı yazışmalarda ise Sayıştay Başkanı adına kullanır.

b) İmza yetkisi bulunanların izin, rapor, geçici görev ve diğer sebeplerle görevleri başında bulunamadıkları hallerde yerlerine vekil bırakılanlar aynı konularda imza yetkisini kullanırlar. Daha sonra yapılan yazışmalarla ilgili olarak yetkiliye bilgi verilir.

(2) İmza yetkisinin kullanılmasında ve devrinde aşağıdaki esaslara riayet edilecektir:

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

16. ÜNİTE

KISIM - I Genel Hükümler

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

Kapsam: –Madde 1

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

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

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

Amaç: –Madde 2

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

Bu Kanunda öngörülen yönetmelikler Cumhurbaşkanınca yürürlüğe konulur.

Temel ilkeler: –Madde 3

Bu kanunun temel ilkeleri şunlardır:

Sınıflandırma:

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

Kariyer:

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

Liyakat:

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

Örnek Soru

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

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

Cevap B

İstihdam şekilleri: –Madde 4

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

A) Memur:

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

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

TEST
7

**657 SAYILI DEVLET MEMURLARI
KANUNU KISIM - V MALİ
HÜKÜMLER**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memurlara kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ve amirlerin tayin ettiği görevler karşılığında bu kanunla sağlanan haklar dışında ücret ödenemez ve bu memurlara hiçbir yarar sağlanamaz. Aşağıdaki şıklarda belirtilenlerden hangisi bu kurala tabi değildir?

- A) Milli Eğitim Bakanlığı Çalışanları
- B) Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşma Vakfı çalışanları
- C) Gençlik ve Spor Hizmetleri Uygulamasında Fiiilen Görevlendirilecekler
- D) Adliye Çalışanları
- E) Sağlık Bakanlığı çalışanları

2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre belirli yetki ve sorumluluk makamlarını işgal eden memurlara temsili mahiyette ve görevleri icabı olarak yaptıkları gerçek giderleri karşılamak üzere ilgili kurumların bütçelerine bu maksat için konulan ödenekten özel yönetmeliği hükümleri gereğince ödenen parayı ifade eden kavram aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Temsil giderler
- B) Ders görevi ücreti
- C) Fazla çalışma ücreti
- D) İş gücü zammı
- E) Ek ders ücreti

3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre hayat ve sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlara hangi zam ödenir?

- A) İş riski zammı
- B) Temininde güçlük zammı
- C) İş gücü zammı
- D) Mali sorumluluk zammı
- E) Temsil zammı

4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla vezne açığından sorumlu veznedar ve diğer görevlilere hangi zam ödenir?

- A) Mali sorumluluk zammı
- B) İş gücü zammı
- C) Temininde güçlük zammı
- D) İş riski zammı
- E) Temsil zammı

5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre hesaplarını, görevi devralanlara devir zorunluluğı bulunan saymanların devir süresi kaç gündür?

- A) 3 B) 5 C) 7 D) 10 E) 14

6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre bir göreve vekâleten atanan memurlara vekâlet edilen görevin kadro derecesinin kaçta kaç oranında aylık ödenir?

- A) Vekâlet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte biri
- B) Vekâlet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte ikisi
- C) Vekâlet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin dörtte biri
- D) Vekâlet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin tamamı
- E) Vekâlet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin dörtte üçü

7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memurlara gerekli hallerde yaptırılacak fazla çalışmanın süresi ve saat başına ödenecek ücret kim tarafından belirlenir?

- A) TBMM
- B) Maliye Bakanlığı
- C) Devlet Personel Başkanlığı
- D) Cumhurbaşkanı kararı
- E) Kurum Yöneticileri

4857 SAYILI İŞ KANUNU

17. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam: –Madde 1

Bu Kanunun amacı işverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Bu Kanun, 4 üncü Maddedeki istisnalar dışında kalan bütün işyerlerine, bu işyerlerinin işverenleri ile işveren vekillerine ve işçilerine faaliyet konularına bakılmaksızın uygulanır.

İşyerleri, işverenler, işveren vekilleri ve işçiler, 3 üncü maddedeki bildirim gününe bakılmaksızın bu Kanun hükümleri ile bağlı olurlar.

Tanımlar: –Madde 2

Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye işçi, işçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara işveren, işçi ile işveren arasında kurulan ilişkiye iş ilişkisi denir. İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddî olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime işyeri denir.

İşverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağılılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler (işyerine bağlı yerler) ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve meslekî eğitim ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçlar da işyerinden sayılır.

İşyeri, işyerine bağlı yerler, eklentiler ve araçlar ile oluşturulan iş organizasyonu kapsamında bir bütündür.

(Ek fıkra: 23/7/2010-6009/48 md.; Mülga dördüncü fıkra: 20/6/2012-6331/37 md.)

İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere işveren vekili denir. İşveren vekilinin bu sıfatla işçilere karşı işlem ve yükümlülüklerinden doğrudan işveren sorumludur.

Bu Kanunda işveren için öngörülen her çeşit sorumluluk ve zorunluluklar işveren vekilleri hakkında da uygulanır. İşveren vekilliği sıfatı, işçilere tanınan hak ve yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.

Bir işverenden, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya **asıl** işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran diğer işveren ile iş aldığı işveren arasında kurulan ilişkiye **asıl** işveren-alt işveren ilişkisi denir. Bu ilişkide **asıl** işveren, alt işverenin işçilerine karşı o işyeri ile ilgili olarak bu Kanundan, iş sözleşmesinden veya alt işverenin taraf olduğu toplu iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerinden alt işveren ile birlikte sorumludur.

Asıl işverenin işçilerinin alt işveren tarafından işe alınarak çalıştırılmaya devam ettirilmesi suretiyle hakları kısıtlanamaz veya daha önce o işyerinde çalıştırılan kimse ile alt işveren ilişkisi kurulamaz. Aksi halde ve genel olarak **asıl** işveren alt işveren ilişkisinin muvazaalı işleme dayandığı kabul edilerek alt işverenin işçileri başlangıçtan itibaren **asıl** işverenin işçisi sayılarak işlem görürler. İşletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işler dışında **asıl** iş bölünerek alt işverenlere verilemez.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/18 md.) Kanuna veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesine dayanarak kurulan kamu kurum ve kuruluşları ile bunların doğrudan veya dolaylı olarak sermayesinin **en az** yüzde ellisine sahip oldukları ortaklıklarda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu veya diğer kanun hükümleri çerçevesinde, hizmet alımı amacıyla yapılan sözleşmeler gereğince, yüklenici aracılığıyla çalıştırılanlar, bu şekilde çalışmış olmalarına dayanarak;

a) Bu kurum, kuruluş ve ortaklıklara ait kadro veya pozisyonlara atanmaya,

b) Bu kurum, kuruluş ve ortaklıklara ait işyerlerinin kadro veya pozisyonlarında çalışanlar için toplu iş sözleşmesi, personel kanunları veya ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre belirlenen her türlü malî haklar ile sosyal yardımlardan yararlanmaya,

hak kazanamazlar.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/18 md.) Sekizinci fıkra belirtilen işyerlerinde yükleniciler dışında kalan işverenler tarafından çalıştırılanlar ile bu işyerlerinin tâbi oldukları ihale mevzuatı çerçevesinde kendi nam ve hesabına sözleşme yaparak üstlendiği ihale konusu işte doğrudan kendileri çalışanlar da aynı hükümlere tâbidir. Sekizinci fıkra belirtilen kurum, kuruluş veya ortaklıkların sermayesine katıldıkları ortaklıkların kadro veya pozis-

4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU

18. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

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

Kapsam: –Madde 2

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

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

Tanımlar: –Madde 3

Bu Kanunda geçen;

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

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

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

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

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

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

Örnek Soru

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

Yukarıdakilerden hangisi 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunun amaçlarından değildir?

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

Cevap B

İKİNCİ BÖLÜM

Bilgi Edinme Hakkı ve Bilgi Verme Yükümlülüğü

Bilgi edinme hakkı: –Madde 4

Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir.

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

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

Bilgi verme yükümlülüğü: –Madde 5

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

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

Örnek Soru

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

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

Cevap C

3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI, RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU

19. 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 Cumhurbaşkanı yardımcıları 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 yöneticileri 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 yardımcıları
- 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

MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

20.
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 yaşantısı 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 denetçileri,
- 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.

DEVLET MEMURLARI DISIPLIN YONETMELIGI

21. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; disiplin kurullarının kuruluşunu, üyelerinin görev süresini, görüşme ve karar usulünü, hangi memurlar hakkında karar verebileceklerini, disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esasları, kurulların ve disiplin amirlerinin yetki ve sorumlulukları ile disiplin soruşturmalarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar hakkında uygulanır.

(2) Memurlar için bu Yönetmeliğin öngördüğü düzenlemeleri **yapma yetkisi**;

a) Türkiye Büyük Millet Meclisinde, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanına,

b) Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığında, Cumhurbaşkanına,

c) Adalet Bakanlığında, Adalet Bakanına,

ç) Hâkimler ve Savcılar Kurulunda, Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanına,

d) (Ek:RG-10/10/2025-33043-CK-10475/1 md.) Millî Savunma Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı, Genelkurmay Başkanlığı, Kara Kuvvetleri Komutanlığı, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı, Hava Kuvvetleri Komutanlığı, Millî Savunma Üniversitesi ve Harita Genel Müdürlüğünde, Millî Savunma Bakanına aittir.

(3) Bu Yönetmelik kapsamında düzenlenen hususlar bakımından özel kanunlar, kanun hükmünde kararname veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerindeki hükümler saklıdır.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 134 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık teşkilatı: Bakanlık merkez teşkilatı ve ihtiyaca göre kurulan taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bakanlıklara bağlı, ilgili ve ilişkili kamu idarelerini,

b) Disiplin kurulu: Bu Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan disiplin kurulunu,

c) Kamu idaresi: 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (A) bendi kapsamında personel istihdam eden kamu kurum veya kuruluşunu,

ç) Üst yönetici: Cumhurbaşkanlığı merkez teşkilatında İdari İşler Başkanını, Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarda bu kuruluşların üst yöneticisini, Bakanlık merkez teşkilatında kendilerine bağlı birimler yönünden bakan yardımcısı ile bağlı, ilgili veya ilişkili kamu idarelerinin başında bulunan **en üst** yöneticiyi,

d) Yüksek disiplin kurulu: Bu Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan yüksek disiplin kurulunu,

ifade eder.

Örnek Soru

Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğine göre memurlar için bu Yönetmeliğin öngördüğü düzenlemeleri yapma yetkisi;

- Türkiye Büyük Millet Meclisinde, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı
- Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığında, Cumhurbaşkanı
- Adalet Bakanlığında, Adalet Bakanı
- Hâkimler ve Savcılar Kurulunda, Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanı

şeklinde numaralandırılmış olanlardan hangilerinde doğru verilmiştir?

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

Cevap E

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Amirlerinin Tespiti ile Görev ve Yetkileri

Disiplin amirleri: –Madde 5

(1) 657 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında disiplin hükümlerinin uygulanması bakımından;

5018 SAYILI KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

22. 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 bağlandıği 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 Mali 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

MERKEZÎ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ

23.
ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

Bu Yönetmeliğin amacı, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenlerin şekil ve türlerini belirlemektir.

Kapsam: –Madde 2

Bu Yönetmelik, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin ilgili mevzuatları çerçevesinde yapacakları harcamalarında ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan şekil ve türleri bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenleri kapsar.

Dayanak: –Madde 3

Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde sayılan genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerini, (II) sayılı cetvelde sayılan özel bütçe kapsamındaki idareleri ve (III) sayılı cetvelde sayılan düzenleyici ve denetleyici kurumları,

Ödeme belgesi: İdarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise anılan Yönetmelik eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişini,

Harcama talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş

veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Onay belgesi: İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Fatura: İş, mal veya hizmet alımlarında, işin, malın veya hizmetin özelliğine veya alımın yapıldığı yere göre düzenlenmesi gereken belgelerden;

a) Faturayı,

b) Fatura yerine geçen belgelerden serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletleri ile Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliği üyesi şirketlerce düzenlenen elektronik yolcu biletlerini,

c) Kanunen yukarıdaki belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan bu Yönetmelik eki 1 örnek numaralı Harcama Pusulasını,

d) Kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi uyarınca düzenlenen muhasebe yetkilisi mutemetlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikte belirlenen asgari bilgileri taşıyan alındıyı,

e) Yurtdışında yapılan iş ve hizmet alımları ile mal alım bedellerinin ödenmesinde ise, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümeleri ekli fatura veya benzeri belgeleri,

Piyasa fiyat araştırması tutanağı: Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan bu Yönetmelik eki 2 örnek numaralı tutanağı,

ifade eder.

ÖN ÖDEME USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

24.
ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, ön ödeme şekillerini, mutemetlerin görevlendirilmesini, devir ve mahsup işlemlerini, yapılacak ön ödemelerin idareler ve gider türleri itibarıyla miktar ve oranlarının tespitini ve diğer işlemlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerince yapılacak ön ödemelere ilişkin usul ve esasları kapsar.

(2) Türk Silahlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planının gerçekleştirilmesi maksadıyla yapılacak harcamalar için verilen avans ve kredi işlemlerine ilişkin ve Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının bir mali yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan asayiş ve güvenlik hizmetlerine yönelik alımlarının avans ve kredi işlemlerine ilişkin mevzuat hükümleri saklıdır.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35 inci maddesinin altıncı fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin **en üst** yöneticisini, bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idareler ile harcama yetkililerin belirlenmesinde güçlük bulunan idarelerde üst yöneticiyi ya da üst yöneticinin belirleyeceği kişilerden Bakanlıkça uygun görülenleri veya ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birim yöneticilerini,
- c) Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- ç) Muhasebe hizmeti: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para

ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

d) Mutemet: Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans ya da kendi veya kamu idaresi adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan harcama yetkilisi mutemedini; yurt dışı teşkilatlarında harcama birimi bulunmayan kamu idarelerinde müşavir ve ataşeleri,

e) Ön ödeme: İlgili kanunlarda öngörülen hâller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,

f) Üst yönetici: Bakanlıklarda kendilerine doğrudan bağlı hizmet birimleri bakımından bakanı, kendilerine bağlı hizmet birimleri bakımından bakan yardımcılarını, diğer kamu idarelerinde **en üst** yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Mutemet Görevlendirilmesi ve Ön Ödemelerin Başka Mutemede Devri

Mutemet görevlendirilmesi: –Madde 5

(1) Kamu idarelerinin bütçesinde ödenek tahsis edilen her bir merkez harcama birimi ile ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderilen her bir harcama birimi için bir mutemet görevlendirilir.

(2) Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durumlarda birden fazla mutemet görevlendirilebilir. Bu durumda mutemetlere verilecek toplam avans tutarı, o harcama birimi veya harcama türü için belirlenen tutarı geçemez. Bununla birlikte;

a) Aynı harcama birimine bağlı olmakla birlikte, ayrı ayrı hizmet yürütmekte olan veya ayrı ayrı yerlerde bulunan askerî birlik ve askerî kurumlar ile okul, yurt, enstitü, hastane, dispanser ve benzeri birim ve ünitenin her biri için ayrı mutemet görevlendirilmesi hâlinde her mutemet için avans tutarı ayrı ayrı uygulanır.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

25. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırın geçici tahsisine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları kapsar.

(2) Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve iç denetiminde özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.

(3) Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz. Bunlar hakkında kendi düzenleyici işlemlerinde belirlenen usul ve esaslar uygulanır.

(4) Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar hakkında özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.

(5) Kamu idarelerine ait ihtiyaç fazlası taşınırın diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devri, devredilmeyecek taşınır ile devir ve kayıt işlemleri hakkında özel mevzuatında belirlenen hükümler uygulanır.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesinin birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırın kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,

b) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

c) Dayanıklı taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen;

1) Tesis, makine ve cihazları,

2) Taşıtları,

3) Demirbaşları,

ç) Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır, **d) Gerçeğe uygun değer:** Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,

e) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,

f) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin **en üst** yöneticisini,

g) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınır ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları,

ğ) İhtiyaç fazlası taşınır: Zorunlu veya öngörüle-meyen sebeplerle ortaya çıkan ve yapılan araştırma ve değerlendirmeler sonucunda kamu idaresinin merkez ve merkez dışı birimleri itibarıyla kullanım imkânı olmadığı anlaşılan taşınır, **h) İz bedeli:** Ekonomik ömrünü tamamladığı hâlde fiilen kullanılmasına devam edilen iktisadi kıymetler ile gerçek değeri tespit edilemeyen veya edilmesi uygun görülmeyen ancak hesaplarda izlenmesi gereken iktisadi kıymetlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan ve muhasebe kayıtlarında yer verilen en düşük tutarı,

KAMU İÇ KONTROL YÖNETMELİĞİ

26. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci, 56 ncı ve 57 nci maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

b) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

c) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin **en üst** yöneticisini,

ç) İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

d) İdare: Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki her bir kamu idaresini,

e) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

f) Kurul: Üst yönetici başkanlığında merkez teşkilatında yer alan birimlerin harcama yetkililerinden ve ihtiyaç duyması halinde üst yöneticinin görevlendireceği diğer kişilerden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

g) Mali hizmetler birimi: Strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları ile strateji geliştirme ve malî hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri, mahalli idarelerde ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulan birimleri, bu birimlerin kurulmadığı idarelerde ise bu idarelerin mevcut yapılarında malî hizmetlerini yürüten birimi,

ğ) Mali hizmetler birim yöneticisi: Strateji geliştirme başkanlıklarında başkanı, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanını, strateji geliştirme ve malî hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdürü, mahalli idarelerde ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulan birimlerin yöneticisini, diğer idarelerde idarelerin malî hizmetlerini yürüten birim yöneticisini,

h) Üst yönetici: 5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM İç Kontrolün Amaçları, İlkeleri ve Bileşenleri ile

Merkezi Uyumlaştırma Görevi

İç kontrolün amaçları: –Madde 4

(1) İç kontrolün amaçları;

a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

d) Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,

sağlamaktır.

6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU

27.
ÜNİTE

KISIM I Umumi Hükümler

Kanunun şümülü: –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 Havyolları 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 bircümle 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 mutad 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 verilenlere 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;

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU

28.
ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM Uygulama İlkeleri

Amaç: –Madde 1

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.

Kapsam: –Madde 2

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

a) (Değişik: 1/6/2007-5680/1 md.) 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.

b) (Değişik: 30/7/2003-4964/1 md.) Kamu iktisadi kuruluşları ile iktisadi devlet teşekküllerinden oluşan kamu iktisadi teşebbüsleri.

c) (Değişik: 30/7/2003-4964/1 md.) 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.

d) (Değişik: 12/6/2002-4761/10 md.) (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilenlerin doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip bulundukları her çeşit kuruluş, müessese, birlik, işletme ve şirketler.

e) (Değişik: 13/2/2011-6111/176 md.) 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.

Ancak, Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu ve bu Fonun hisselerine kısmen ya da tamamen sahip olduğu bankalar, 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankalar ve bu bankaların doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip bulundukları şirketler (e) bendinde belirtilen yapım ihaleleri hariç) 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankaların 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanununa tabi gayrimenkul yatırım ortaklıkları ile enerji, su, ulaştırma ve telekomünikasyon sektörlerinde faaliyet gösteren teşebbüs, işletme ve şirketler bu Kanun kapsamı dışındadır.

Örnek Soru

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre Kapsam bakımından;

- 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 yükseköğretim kurumları hariç) ile bağımsız bütçeli kuruluşlar.

Belirtilen idarelerin hangilerinin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri bu Kanun hükümlerine göre yürütülür?

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

Cevap E

İstisnalar: –Madde 3

(Değişik: 30/7/2003-4964/2 md.)

a) Kanun kapsamına giren kuruluşlarca, kuruluş amacı veya mevzuatı gereği işlemek, değerlendirmek, iyileştirmek veya satmak üzere doğrudan üreticilerden veya ortaklarından yapılan tarım veya hayvancılıkla ilgili ürün alımları ile 6831 sayılı Orman Kanunu gereğince orman köyleri kalkındırma kooperatiflerinden ve köylülerden yapılacak hizmet alımları,

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

TEST
2

**4734 SAYILI KAMU İHALE
KANUNU**

1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre belli bir yapının onaylanmış kesin projesine göre yapının her türlü ayrıntısının belirtildiği projeyi ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?
 - A) Kesin proje
 - B) Uygulama projesi
 - C) Baş Proje
 - D) Aday Proje
 - E) Araştırma ve geliştirme projesi
2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ön ilanda aşağıdaki hangi hususların belirtilmesi zorunlu değildir?
 - A) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası ile elektronik posta adresi
 - B) Mal ve hizmet alımlarında gerçek miktarlar
 - C) İhalenin yapılacağı yer
 - D) Ön ilan yapılan hallerde ihalenin açık ihale veya belli istekliler arasında ihale usullerinden biriyle gerçekleştirilmesi
 - E) Çerçeve anlaşma yapılıp yapılmayacağı
3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre Kamu İhale Kurulu ile ilgili verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?
 - A) Kurul kararları yerindelik denetimine tabi tutulabilir.
 - B) Kurul, başkan ve üyeleri ile kurul personeli hakemlik yapamazlar.
 - C) Kurul üyeleri ve kurum personeli, görevleri nedeniyle işledikleri ve kendilerine karşı işlenen suçlar bakımından devlet memuru sayılırlar.
 - D) Kurulda oyların eşit olması hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunlukla kabul edilir.
 - E) Kurul izin, rapor, görevlendirme veya boşalan üyeliğe henüz atama yapılmaması hallerinde en az altı üye ile toplanabilir.
4. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihalelerde teklif edilen bedelin yüzde de kaçından az olmamak üzere istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınır?
 - A) % 2
 - B) % 3
 - C) % 4
 - D) % 5
 - E) % 7
5. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre Kamu İhale Kurumunun merkezi neresidir?
 - A) Ankara
 - B) İstanbul
 - C) İzmir
 - D) Kayseri
 - E) Konya
6. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'ndaki ihale komisyonları ile ilgili olarak;
 - I. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.
 - II. İhale komisyonu üye eksiği olması hâlinde de toplanabilir ve kararlar alabilir.
 - III. İhale komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur.
 - IV. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.
 - V. İhaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, bu Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye kesinlikle alınamaz.

bilgilerinden hangileri yanlıştır?

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

4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU

29. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve İlkeler

Amaç: –Madde 1

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

Kapsam: –Madde 2

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

Tanımlar: –Madde 3

Bu Kanunun uygulanmasında Kamu İhale Kanununda yer alan tanımlar geçerlidir.

İlkeler: –Madde 4

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.

İKİNCİ BÖLÜM

Sözleşmelerin Düzenlenmesi

Tip sözleşmeler: –Madde 5

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

(Değişik ikinci fıkra: 20/11/2008-5812/31 md.) İdarelerce yapılacak sözleşmeler Tip Sözleşme hükümleri esas alınarak düzenlenir. Mal ve hizmet alımlarında, Kurumun uygun görüşü alınmak kaydıyla istekliler tarafından hazırlanması mutlak olan sözleşmeler kullanılabilir.

Sözleşme türleri: –Madde 6

Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihaleler sonucunda;

a) 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,

b) Mal veya hizmet alımı işlerinde, ayrıntılı özellikleri ve miktarı idarece belirlenen işin tamamı için isteklinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden götürü bedel sözleşme,

c) 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,

d) (Ek: 1/6/2007-5680/3 md.; Değişik: 20/11/2008-5812/32 md.) 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,

e) (Ek: 20/11/2008-5812/32 md.) Çerçeve anlaşmaya dayalı olarak idare ile yüklenici arasında imzalanan münferit sözleşme,

Düzenlenir.

(Ek fıkra: 1/6/2007-5680/3 md.) Çerçeve anlaşma ve münferit sözleşmede belirtilmesi zorunlu olan hususları belirlemeye Kurum yetkilidir.

Sözleşmede yer alması zorunlu hususlar:

–Madde 7

Bu Kanuna göre düzenlenecek sözleşmelerde aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı.
- b) İdarenin adı ve adresi.

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

Ana
Sayfa

Sınavlar

Özellikler

Paketler

SSS

İletişim

Kitaplar

Arama



Üye Ol

Giriş Yap

Sayıştay Başkanlığı
Görevde Yükselme ve
Ünvan Değişikliği Sınavı
Kayıtları Başladı...



371

KURUM SINAVI



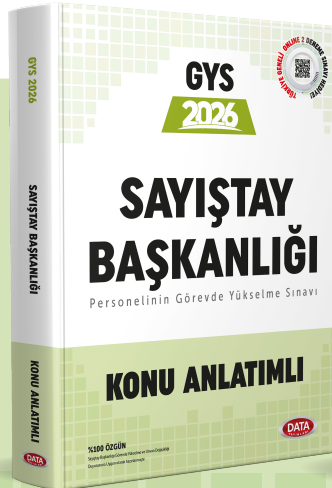
123K+

MEVCUT SORU



27200

MEVCUT KULLANICI



İvedik Organize Sanayi Matbaacılar Sitesi 1518 Sok.
Mat-Sit İş Merkezi No.:2/20 Yenimahalle / ANKARA
Telefon: 0 312 384 29 95 - WhatsApp: 0 505 925 57 81
www.datayayinlari.com | bilgi@datayayinlari.com

