

GYS
~~2023~~



T.C. ADALET BAKANLIĞI

BİLGİ İŞLEM
(Merkez-Taşra)

ŞEF (Taşra)

MEMUR

Görevde Yükselme Sınavı

KONU ANLATIMLI

%100 ÖZGÜN

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



ADALET BAKANLIĞI

GY S

GÖREVDE YÜKSELME SINAVI BİLGİ İŞLEM (Merkez-Taşra)

ŞEF (Taşra)

HAZIRLIK KİTABI

EDİTÖR

Turgut MEŞE

YAZARLAR

Komisyon

©

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

ISBN No/Tarih: 978-625-6440-53-1 / 24.05.23

Sertifika No: 40447

SAYFA TASARIMI

DATA Dizgi G a ik

KAPAK TASARIMI

Data Grafik Tasarım

BASKI VE CİLT

Data Dijital Matbaacılık

ANKARA



Data Yayınları

İvedik Organize Sanayi Matbaacılar Sitesi

1518 Sok. Mat-Sit İş Merkezi No:2/20

Yenimahalle / ANKARA

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

Fax: 0312 342 23 58

www.datayayinlari.com

bilgi@datayayinlari.com

ÖN SÖZ

Adalet Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda; Bilgi İşlem (Merkez-Taşra) ve Şef (Taşra kadroları için görevde yükselme sınavı belirli periyotlarda yapılmaktadır.

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

Data Yayınları

KİTABA İLİŞKİN GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN

datayayinlari@gmail.com

adresine e-posta ile veya

0542 262 03 37 WhatsApp iletişim numaramız

üzerinden iletebilirsiniz.

III) BİLGİ İŞLEM (Merkez X) ŞEF (Taşra)

A)	Görevde Yükselme Sınavında Tüm Gruplara Ortak Sorulacak %40'lık Bölümde Yer Alan Konular	
	T.C Anayasası (Genel Esaslar, Temel Hak ve Ödevler, Devletin Temel Organları) a)Genel Esaslar b)Temel Hak ve Ödevler c)Devletin Temel Organları	10
	Atatürk ilkeleri ve İnkılap Tarihi, Ulusal Güvenlik	4
	Devlet Teşkilatı ve İlgili Mevzuat	4
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili Mevzuat	5
	Türkçe Dil Bilgisi ve Yazışma ile ilgili Kurallar	5
	Halkla İlişkiler	4
	Etik Davranış İlkeleri	4
	Bakanlık Merkez Teşkilatı	1
	Adli ve İdari Yargı Adalet Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri İle Yargı Örgütü	1
	Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi	1
	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	1
	ORTAK ALAN TOPLAM SORU	40

B)	Bu bölümde unvanların görevleriyle ilgili konulardaki sorular yer almakta olup Soru sayısı 60'dır.	
1)	1 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ	
	a) Adalet Bakanlığı (6 ncı kısım: 1 inci Bölüm)	10
	b) BAKANLIK GENELGELERİ	5
	-123 Sayılı BİGM Genelgesi-Bilgisayar ve Yan donanım aracı Kullanma talimatı	
	-124/1 Sayılı BİGM Genelgesi-UYAP uygulamaları	
	-125 Sayılı BİGM Genelgesi-Teknik Birimlerin görev yetki ve sorumlulukları	
	-145 Sayılı BİGM Genelgesi-İnternet Sitesinin Oluşturulması	
	-150 Sayılı BİGM Genelgesi-SEGBİ	
	-128/1 Sayılı DHDB Genelgesi-İnternet sitelerinin oluşturulması	
	-79 Sayılı PGM Genelgesi-Resmî Yazışma ve Tebligat işlemlerinde uyulması gereken esaslar	
2)	ADLİ VE İDARİ YARGI ADALAT KOMİSYONLARININ YAPISI VE GÖREVLERİ İLE YARGI ÖRGÜTÜ	12
	- Türk Yargı Sistemi (Yargı Kolları) (T.C. Anayasasının yargı bölümü)	
	- 535 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş ve Yetkileri Hakkında Kanun	
	- 256 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun	
	- 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun Onuncu Kısım	
	- Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik	
	- Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik	
3)	BİLGİSAYAR VE ULUSAL YARGI AĞI BİLİŞİM SİSTEMİ (UYAP)	10
	-5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu	
	-6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 445. Maddesi	
	-5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 38/A maddesi	
	-Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğin 5. Maddesi	
	-Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 5. Maddesi	
	-Ceza Muhakemesinde Ses ve Görüntü Bilişim Sisteminin Uygulanması Hakkında Yönetmelik.	

4)	RESMİ YAZIŞMA KURALLARI - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	6
5)	TEBLİGAT HUKUKU - 7201 sayılı Tebligat Kanunu - Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik - Elektronik Tebligat Yönetmeliği	7
6)	GENEL HUKUK BİLGİSİ - 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun başlangıç hükümleri - 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun (1. kitap 1. kısım 1. bölüm 2. bölüm) - 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun [4. kitap 1. kısım, 1. bölüm (TMK 683, 684, 685, 686, 687. maddeleri)] - 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 1. kitabı - 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 1. bölümü - 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun (1. kısım, 1. bölüm, 4. bölüm 1. ayırım, 6. bölüm 1. ayırım) - 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun (1. kitap, 1. kısım, 1. bölüm, 2. bölüm, 3. bölüm 4. bölüm; 2. kısım, 1. bölüm, 2. bölüm) - Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği	10
	TOPLAM SORU	100

DATA YAYINLARI

İÇİNDEKİLER

ORTAK KONULAR

ÜNİTE 1 TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI	8
TESTLER	
ÜNİTE 2 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	80
TESTLER	
ÜNİTE 3 ULUSAL GÜVENLİK	143
TESTLER	
ÜNİTE 4 TÜRK İDARİ YAPISI	156
BÖLÜM 1 İDARE HUKUKU	156
TESTLER	
BÖLÜM 2 TÜRKİYE'NİN İDARİ YAPISI	171
TESTLER	
ÜNİTE 5 5442 SAYILI İL İDARESİ KANUNU	185
TESTLER	
ÜNİTE 6 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	204
TESTLER	
ÜNİTE 7 TÜRKÇE VE DİL BİLGİSİ	282
TESTLER	
ÜNİTE 8 HALKLA İLİŞKİLER - İLETİŞİM BECERİLERİ VE DAVRANIŞ KURALLARI	338
TESTLER	
ÜNİTE 9 ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ	367
TESTLER	
ÜNİTE 10 BAKANLIK MERKEZ TEŞKİLATI	391
TESTLER	
ÜNİTE 11 ADALET KOMİSYONLARININ YAPISI VE GÖREVLERİ İLE YARGI ÖRGÜTÜ	395
TESTLER	
ÜNİTE 12 UYAK	399
TESTLER	
ÜNİTE 13 518 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU	415
TESTLER	

UNVAN KONULARI

ÜNİTE 14 1 NOLU CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ ..	477
TESTLER	
ÜNİTE 15 GENELGELER	495
TESTLER	
ÜNİTE 16 TÜRK YARGI SİSTEMİ	521
TESTLER	
ÜNİTE 17 5235 SAYILI ADLÎ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİNİN KURULUŞ, GÖREV VE YETKİLERİ HAKKINDA KANUN	532
TESTLER	
ÜNİTE 18 2576 SAYILI BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ, İDARE MAHKEMELERİ VE VERGİ MAHKEMELERİNİN KURULUŞU VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN	547
TESTLER	
ÜNİTE 19 2802 SAYILI HÂKİMLER VE SAVCILAR KANUNU	554
TESTLER	

ÜNİTE 20	BÖLGE ADLİYE VE ADLÎ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İDARÎ VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK	557
	TESTLER	
ÜNİTE 21	BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ, İDARE MAHKEMELERİ VE VERGİ MAHKEMELERİNİN İDARİ İŞLER İLE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK	627
	TESTLER	
ÜNİTE 22	5070 SAYILI ELEKTRONİK İMZA KANUNU	658
	TESTLER	
ÜNİTE 23	6100 SAYILI HUKUK MUHAHEMELERİ KANUNUNUN 445. MADDESİ	669
	TESTLER	
ÜNİTE 24	5271 SAYILI CEZA MUHAHEMESİ KANUNUNUN 38/A MADDESİ	670
	TESTLER	
ÜNİTE 25	BÖLGE ADLİYE VE ADLÎ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İDARÎ VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİĞİN 5. MADDESİ	672
	TESTLER	
ÜNİTE 26	BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ, İDARE MAHKEMELERİ VE VERGİ MAHKEMELERİNİN İDARİ İŞLER İLE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİN 5. MADDESİ	675
	TESTLER	
ÜNİTE 27	CEZA MUHAHEMESİNDE SES VE GÖRÜNTÜ BİLİŞİM SİSTEMİNİN KULLANILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK	677
	TESTLER	
ÜNİTE 28	RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK	684
	TESTLER	
ÜNİTE 29	7201 SAYILI TEBLİGAT KANUNU	718
	TESTLER	
ÜNİTE 30	TEBLİGAT KANUNUNUN UYGULANMASINA DAİR YÖNETMELİK	734
	TESTLER	
ÜNİTE 31	ELEKTRONİK TEBLİGAT YÖNETMELİĞİ	750
	TESTLER	
ÜNİTE 32	721 SAYILI TÜRK MEDENİ KANUNU	759
	TESTLER	
ÜNİTE 33	5237 SAYILI TÜRK CEZA KANUNU	767
	TESTLER	
ÜNİTE 34	2577 SAYILI İDARİ YARGILAMA USULÜ KANUNU	787
	TESTLER	
ÜNİTE 35	6100 SAYILI HUKUK MUHAHEMELERİ KANUNU	800
	TESTLER	
ÜNİTE 36	5271 SAYILI CEZA MUHAHEMESİ KANUNU	808
	TESTLER	
ÜNİTE 37	ADALET BAKANLIĞI DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	817
	TESTLER	

**GÖREVDE YÜKSELME SINAVINDA TÜM GRUPLARA ORTAK
SORULACAK %40'LIK BÖLÜMDE YER ALAN KONULAR**

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



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 yanında;

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 belirlemiş hukuk düzeni dışına çıkamayacağı;

Kuvvetler ayrımının Devlet organları arasında üstünlük sıralaması anlamına gelmeyip, belli Devlet yetkilerine 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 iftiharlarında, 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 ile muvafık sadakatle yorumlanıp uygulanacak üzere.

TÜRK MİLLETİ TARAFINDAN, demokrasiye aşık Türk evlatlarının vatan ve millet sevgisine emanet ve evdinin

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,

1. test

1982 ANAYASASI GENEL ESASLAR

1. Atatürk milliyetçiliği hangi milliyetçilik anlayışını benimsemektedir?

- A) Objektif milliyetçilik
- B) Subjektif milliyetçilik
- C) Coğrafi milliyetçilik
- D) Dini milliyetçilik

2. Cumhuriyete ilişkin aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) Hem bir devlet şekli hem de bir hükümet şeklidir.
- B) Egemenliğin toplumun tümüne ait olduğu devleti ifade eder.
- C) Türk inkılabının orta aç kardığı cumhuriyetçilik anlayışı sadece hükümdarlığın reddi anlamını taşır.
- D) Veraset ilkinin rol oynamadığı bir hükümet sistemini anlatır.

3. Aşağıdakilerden hangisi 1982 Anayasası'nın değiştirilmesi teklif dahi edilmeyen hükümleri arasında yer alır?

- A) Türkiye devleti bir cumhuriyettir.
- B) 18 yaşını dolduran her Türk vatandaşı seçme hakkına sahiptir.
- C) Cumhurbaşkanının görev süresi 5 yıldır.
- D) 18 yaşını dolduran her Türk, milletvekili seçilebilir.

4. 1982 Anayasası'na göre egemenlik aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A) Millete
- B) Devlete
- C) Yargıya
- D) Cumhurbaşkanına

5. "Türkiye Cumhuriyeti, toplun huzuru, milli dayanışma ve a a et anlayışı içinde, insan haklarına saygılı Atatürk milliyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkeler dayana laik ve sosyal bir hukuk devletidir.

1982 anayasası'nın yukarıdaki bu hükmü, aşağıdakilerden hangisini vurgulamaktadır?

- A) Cumhuriyetin niteliklerini
- B) Anayasanın bağlayıcılığını ve üstünlüğünü
- C) Egemenliği
- D) Devletin bağımsızlığını

6. 1982 Anayasası'ndaki "Hiçbir kimse veya organ kaynağını anayasadan almayan bir devlet yetkisi kullanamaz." hükmü, aşağıdakilerden hangisiyle ilgilidir?

- A) Yasama yetkisi
- B) Kanun önünde eşitlik
- C) Egemenlik
- D) Devletin büyüklüğü

İKİNCİ BÖLÜM Yürütme

1. Cumhurbaşkanı

A. Adaylık ve seçimi: –Madde 101

(Değişik: 21/1/2017-6771/7 md.)

Cumhurbaşkanı, kırk yaşını doldurmuş, yükseköğrenim yapmış, milletvekili seçilme yeterliliğine sahip Türk vatandaşları arasından, doğrudan halk tarafından seçilir.

Cumhurbaşkanının görev süresi **beş yıldır**. Bir kimse en fazla iki defa Cumhurbaşkanı seçilebilir.

Cumhurbaşkanlığına;

- I. Siyasi parti grupları,
- II. En son yapılan genel seçimlerde toplam geçerli oyların tek başına veya birlikte en az yüzde beşini almış olan siyasi partiler,
- III. En az yüzbin seçmen aday gösterebilir.

Cumhurbaşkanı seçilen milletvekilinin Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliğine onay eder.

Genel oyla yapılacak seçimde, geçerli oyların salt çoğunluğu alan aday, Cumhurbaşkanı seçilir. İl oylamada bu çoğunluk sağlanamazsa, bu oylama izleyen ikinci pazar günü ikinci oylama yapılır. Bu oylamaya, ilk oylamada **en çok** oy almış iki aday katılır ve geçerli oyların çoğunluğunu alan aday, Cumhurbaşkanı seçilir.

İkinci oylamaya katılmaya hak kazanan adaylardan birinin herhangi bir nedenle seçime katılmaması halinde; ikinci oylama, boşalan adaylığın birinci oylamadaki sıraya göre ikame edilmesi suretiyle yapılır. İkinci oylamaya tek adayın kalması halinde, bu oylama referandum şeklinde yapılır. Aday, geçerli oyların salt çoğunluğunu aldığı takdirde Cumhurbaşkanı seçilir. Oylamada, adayın geçerli oyların çoğunluğunu alamaması halinde, sadece Cumhurbaşkanı seçimi yenilenir.

Seçimlerin tamamlanamaması halinde, yenisi göreve başlayıncaya kadar mevcut Cumhurbaşkanının görevi devam eder.

Cumhurbaşkanlığı seçimlerine ilişkin diğer usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

B. Seçimi: –Madde 102

(Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

C. Andiçmesi: –Madde 103

Cumhurbaşkanı, görevine başlarken Türkiye Büyük Millet Meclisi önünde aşağıdaki şekilde andiçer:

“Cumhurbaşkanı sıfatıyla, Devletin varlığı ve bütünlüğünü, vatanın ve milletin bütünlüğünü, milletin kayıtsız ve şartsız egemenliğini koruyacağıma, Anayasaya hükün üstünlüğüne, demokrasiye, Atatürk ilke ve inkılaplarına ve laik Cumhuriyet ilkesine bağlı kalacağıma, milletin hür ve refahı, milli dayanışma ve adalet anlayışı için herkesin insan haklarından ve temel hürriyetlerinden yararlanması ülküsünden ayrılmayacağıma, Türkiye Cumhuriyetinin şan ve şerefini korumak, yüceltmek ve üzerime aldığım görevi tarafsızlıkla yerine getirmek için bütün gücümle çalışacağıma Büyük Türk Milleti ve tarih huzurunda, namusum ve şerefim üzerine andiçerim.”

D. Görev ve yetkileri: –Madde 104

(Değişik: 21/1/2017-6771/8 md.)

Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Yürütme yetkisi Cumhurbaşkanına aittir.

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

Gerekli gördüğü takdirde, yasama yılının ilk günü Türkiye Büyük Millet Meclisinde açılış konuşmasını yapar.

Ülkenin iç ve dış siyaseti hakkında Meclise mesaj verir.

Kanunları yayımlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yargı

I. Genel hükümler

A. Mahkemelerin bağımsızlığı:

–Madde 138

Hakimler, görevlerinde bağımsızdırlar; Anayasa, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdanı kanaatlerine göre hüküm verirler.

Hiçbir organ, makam, merci veya kişi, yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hakimlere emir ve talimat veremez; genelge gönderemez; tavsiye ve telkinde bulunamaz.

Görülmekte olan bir dava hakkında Yasama Meclisinde yargı yetkisinin kullanılması ile ilgili soru sorulamaz, görüşme yapılamaz veya herhangi bir beyanda bulunulamaz.

Yasama ve yürütme organları ile idare, mahkeme kararlarına uymak zorundadır; bu organlar ve idare, mahkeme kararlarını hiçbir suretle değiştiremez ve bunların yerine getirilmesi i geciktiremez.

B. Hakimlik ve savcılık teminatı:

–Madde 139

Hakimler ve savcılar alınamaz, kendileri istemedikçe Anayasa da gösterilen yaştan önce em kliye ayrı amaz; bir mahkemenin veya kadronun kaldırılması sebebiyle de olsa, aylık, ödene ve diğer özlük haklarından yoksun kılınamaz.

Meslekten çıkarılmayı gerektiren bir suçtan dolayı hüküm giymiş olanlar, görevini sağlık bakımından yerine getiremeyeceği kesin olarak anlaşılanlar veya meslekte kalmalarının uygun olmadığına karar verilenler hakkında kanundaki istisnalar saklıdır.

C. Hakimlik ve savcılık mesleği:

–Madde 140

Hakimler ve savcılar adli ve idari yargı hakim ve savcılar olarak görev yaparlar. Bu görevler meslekten hakim ve savcılar eliyle yürütülür.

Hakimler, mahkemelerin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı esaslarına göre görev ifa ederler.

Hakim ve savcılarının nitelikleri, atanmaları, hakları ve ödevleri, aylık ve ödenekleri, meslek ilerlemeleri, görevlerinin ve görev yerlerinin geçici veya sürekli olarak değiştirilmesi, haklarında disiplin kovuşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, görevleriyle ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlarından dolayı soruşturma yapılması ve yargılanmalarına karar verilmesi, meslekten çıkarmayı gerektiren suçluluk veya yetersizlik halleri ve meslek içi eğitimleri ile diğer özlük işleri mahkemelerin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

Hakimler ve savcılar altmışbeş yaşını bitirinceye kadar hizmet görürler; askerî hizmetlerin yaş haddi, yükselme ve emeklilikleri kanunda gösterilir.

Hakimler ve savcılar kanunda belirtilenlerden başa, esmî ve özel hiçbir görev alamazlar.

Hakimler ve savcılar idari görevleri yönünden Adalet Bakanlığına bağlıdırlar.

Hakim ve savcı olup da adalet hizmetindeki idari görevlerde çalışanlar, hakimler ve savcılar hakkındaki hükümlere tabidirler. Bunlar, hakimler ve savcılara ait esaslar dairesinde sınıflandırılır ve derecelendirilirler, hakimlere ve savcılara tanınan her türlü haklardan yararlanırlar.

D. Duruşmaların açık ve kararların gerekçeli olması: –Madde 141

Mahkemelerde duruşmalar herkese açıktır. Duruşmaların bir kısmının veya tamamının kapalı yapılmasına ancak genel ahlakın veya kamu güvenliğinin kesin olarak gerekli kıldığı hallerde karar verilebilir.

Küçüklerin yargılanması hakkında kanunla özel hükümler konulur.

Bütün mahkemelerin her türlü kararları gerekçeli olarak yazılır.

Davaların **en az** giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir.



TRABLUSGARP SAVAŞI (1911 - 1912)

Savaşın Nedenleri

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

Gelişmeler

- ✓ Osmanlı Devleti bölgeye karadan ve denizden müdahalede bulunacak bir durumda olmadığı için bölgeye yalnız gönüllü vatansever subaylar gitti.
- ✓ Mustafa Kemal, Enver Bey, Nuri Bey gibi subaylar 8 Ağustos 1911'de bölgeye hareket etti.
- ✓ Mustafa Kemal "şerif" takma adıyla gazeteci kimliği altında Arap kılıfına bürünerek bölgeye ulaşmayı başardı.
- ✓ Trablusgarp'ta yerel direniş, başlatan Mustafa Kemal Tobruk ve Derna'de Enver Paşa ise Bingazi'de önemli başarılar elde ettiler.
- ✓ Bu gelişmeler üzerine İtalya Osmanlı Devleti'ni barışa zorlamak için On İki Adayı işgal edip Çanakkale Boğazı'nı ablukaya aldı.
- ✓ Balkan Savaşlarının da başlaması üzerine Osmanlı Devleti barış istemek zorunda kaldı.
- ✓ 15 Ekim 1912'de İsviçre'nin Ouchi (Uşi) kasabasında antlaşma imzalandı.

Uşi Antlaşması (1912)

- Uşi Antlaşması ile Trablusgarp ve Bingazi İtalya'ya bırakıldı.
- Balkan Savaşları'nın çıkmasından dolayı On İki Ada ve Rodos Yunan tehlikesine karşı kısa süre için İtalya'ya bırakıldı. (İtalya 1947 Paris Antlaşması ile bu yerleri Yunanistan'a bırakmıştır.)
- Trablusgarp dini yönden Osmanlı Devleti'ne bağlı kalacaktır. Böylece Osmanlı Trablusgarp ile kültürel bağlılığını korumak istemiştir.
- Trablusgarp ve Bingazinin 1909'dan beri Duyun-u Umumiye'ye olan borçlarını İtalya üstlenecek.
- Kapitulasyonun kaldırılması konusunda İtalya Osmanlı'ya aracı olacak.

Trablusgarp Savaşı'nın Önemi

- Dünya savaş tarihinde ilk kez uçak bu savaşta İtalyanlar tarafından kullanılmıştır.
- Kuzey Afrika'daki son Osmanlı toprak parçası kaybedilmiştir.
- Enver Paşa Tüccar Hamdi Bey takma ismiyle bölgeye gitmiştir.
- Mustafa Kemal'in sömürgeciliğe karşı ilk savaşıdır.
- Bu savaş Padişah V. Mehmet (Reşat) Dönemi'nde yaşanmıştır.

BALKAN SAVAŞLARI

I. BALKAN SAVAŞI (1912 - 1913)

Savaşın Nedenleri

- Fransız İhtilali'yle yayılan milliyetçilik akımı
- Rusya'nın panslavist politikası
- Reval Görüşmeleri ile İngiltere'nin Rusya'yı Balkan politikasında serbest bırakması
- Balkan devletlerinin Osmanlı'yı Balkanlardan atmak istemesi
- Kiliseler sorununun Balkan devletleri lehine çözülmesi

- Osmanlı savaş gemileri ve limanları gözetim altında olacak
- Boğazlar ve denizler mayınlardan arındırılacak
- Silah, cephane, mühimmat İtilaf Devletleri'ne teslim edilecek

Ekonomik Kararlar

- İtilaf Devletleri liman ve tersanelerden yararlanabilecek
- Bütün yer üstü ve yer altı kaynaklarına el konulacak
- Toros tünelleri, demir yolu ve deniz işletmeleri İtilaf Devletleri'ne bırakılacak

MONDROS'A GÖRE İŞGALLER

İngiltere	Fransa	İtalya
○ Musul	○ Dörtyol	○ Marmaris
○ Batum	○ Mersin	○ Kuşadası
○ Kars	○ Adana	○ Adana
○ Samsun	○ Afyon	○ Bodrum
○ Merzifon	○ Antep	○ Fethiye
○ Antep	○ Maraş	○ Konya
○ Maraş	○ Urfa	
○ Urfa		

NOT

- İşgal edilen ilk yer Musul'dur.
- Anadolu'da ilk işgal Hatay/Dörtyol'dur.
- İşgallere karşı ilk direniş Dörtyol'da gerçekleşmiştir.

PARİS BARIŞ KONFERANSI (18 Ocak 1919)

- Başta İngiltere, İtalya, Fransa ve ABD olmak üzere 32 devlet katılmıştır.

Konferansın Amacı

- I. Dünya Savaşı sonunda galip devletlerin girişimleri ile savaş sonrası, barışın sürekliliğini sağlamak
- I. Dünya Savaşı'nda yenilen devletlerle yapılacak barış antlaşmalarının şartlarını belirlemek
- Osmanlı Devleti'nin topraklarını kendi aralarında paylaşmak

Konferansta Görüşülen Konular

- Ermeni ve Arapların çoğunlukta oldukları iddia edilen yerlerin durumunu görüşmek.
- İzmir, Doğu Trakya, Güney ve Doğu Anadolu'nun durumunu görüşmek.

Konferansta İtilaf Devletleri Ararlar

- İzmir ve çevresi ile Doğu Trakya Yunanlılara verilecek. Bu kararlar İtilaf Devletleri arasında ilk anlaşmazlık ortaya çıkmıştır. (İngiltere güçlü bir İtalya yerine zayıf bir Yunanistan'ı tercih etmiştir.)
- Doğuda bir Ermeni Devleti kurulacaktır.
- Cemiyet-i Akvam kurulacaktır.
- Konferansta Almanya ile Versay, Avusturya ile Sen Jermen, Macaristan ile Triyanon ve Bulgaristan ile Nöyyi antlaşmalarının taslağı hazırlandı.
- Osmanlı ile yapılacak Sevr Antlaşması'nın taslağı aralarında çıkan görüş ayrılığı nedeniyle sonraya bırakıldı.

İZMİR'İN İŞGALİ (15 MAYIS 1919)

- İzmir'in Yunanlılara verilmesine Paris Barış Konferansı'nda karar verildi.
- Bu durum İtilaf Devletleri arasında ilk görüş ayrılıklarının çıkmasına neden oldu.
- Yunanlılar Mondros Ateşkes Antlaşması'nın 7. maddesine dayanarak işgale başladı.



KURTULUŞ SAVAŞI HAZIRLIK DÖNEMİ

2. BÖLÜM

MUSTAFA KEMAL'İN İSTANBUL'A GELİŞİ (13 Kasım 1918)

- Yıldırım Orduları Grup Komutanlığı'nın kaldırılması ve Mondros'un maddelerine karşı çıkması sonucu Suriye - Filistin Cephesi'ndeki Mustafa Kemal İstanbul'a çağrıldı.
- Aldığı emirle 13 Kasım 1918'de İstanbul'a gelen M. Kemal İstanbul Limanı'nda bulunan İtilaf gemilerini görünce yanında yer alan yaveri Cevat Abbas'a "Geldikleri gibi giderler" demiştir.
- Mustafa Kemal İstanbul'a geldikten sonra İstanbul'da bir dizi çalışmalarda bulunmuştur. Bunlar:
 - Fethi Bey ile birlikte **Minber** gazetesini çıkarmıştır.
 - Tevfik Paşa Hükümetine karşı tavır almıştır.
 - İzzet Paşa Hükümetinde Harbiye Nazırı olmak istemiştir.
 - Padişah Vahdettin ile görüşmelerde bulunmuştur.
 - İstanbul'a yapabileceği bir şey olmadığı görüncü Anadolu'ya geçme yollarını aramıştır.

MUSTAFA KEMAL'İN SAMSUN'A ÇIKIŞI (19 MAYIS 1919)

- Rum çetelerinin Karadeniz Bölgesi'nde Türk halkına saldırısı artmıştı oysa Rumlar, Türk halkının kendilerine zulüm yaptığını iddia ediyordu.
- Tüm bu gelişmeler üzerine İngilizler Osmanlı Devleti'nden tedbir alınmasını istedi.
- Karadeniz Bölgesi'ndeki gelişmeler için Padişah ve hükümet Mustafa Kemal'i 9. Ordu Müfettişi olarak görevlendirdi.
- Mustafa Kemal bu görev doğrultusunda;
 - Ulusal kuruluşları dağıtmak
 - Halkın elindeki silah ve cephaneyi toplamak
 - Karışıklık çıkaranları cezalandırmak

- Görev bölgesinde güvenliği sağlamak için faaliyetler yürütecekti.
- Mustafa Kemal'in asıl amacı ise ulusal bilinci diriltmek ve ulusal bağımsızlığı sağlamaktı.
- 9. Ordu Müfettişi olarak yetkili olduğu iller arasında Sivas, Erzurum, Van, Kastamonu, Ankara, Bitlis, Diyarbakır ve Trabzon bulunmaktadır.
- Mustafa Kemal'in Samsun'a ayak basmasıyla Kurtuluş Savaşı fiilen başladı.
- Samsun'a çıktıktan hemen sonra bölgedeki durumu inceleyerek bir rapor hazırladı.

Samsun Raporu (20-22 Mayıs 1919)

- Ölçüde sayışı bozan Rumlardır.
- Unanların İzmir'i işgal etmesi haksızdır. İşgaller kabul edilemez.
- Türk milleti yabancıların manda ve himayesine girmeye karşıdır.
- Bu rapor Kurtuluş Savaşı'nın ilk yazılı belgesidir.

HAVZA GENELGESİ (28 MAYIS 1919)

Kararları

- İzmir, Aydın ve Manisa'nın işgali yurdun her yerinde mitinglerle protesto edilmelidir.
- İtilaf Devletlerine ve İstanbul Hükümeti'ne işgalleri kınayan protesto telgrafları çekilmelidir.
- Haksız duruma düşmemek için azınlıklara karşı herhangi bir saldırıdan kaçınılmalıdır.

Önemi ve Sonuçları

- İşgaller karşısında millî bilincin güçlendirilmesi amaçlanmıştır.
- Kurtuluş Savaşı'nın ilk genelgesidir.
- Mondros'a karşı ilk açık tepkidir.
- Mustafa Kemal resmi görevinin dışına ilk kez çıktı.
- Mustafa Kemal İstanbul'a geri çağrıldı.



DOĞU CEPHESİ

- ◉ Ermenilere karşı açılmıştır.
- ◉ Mondros Ateşkes Antlaşması'na göre Osmanlı ordusu terhis edilip Kafkas bölgesi boşaltılınca Ermeniler Erzincan'a kadar olan Doğu Anadolu Bölgesi'ni işgal etmişlerdir.
- ◉ Mondros'a rağmen dağıtılmamış ve TBMM'nin doğudaki tek düzenli birlikleri olan Kazım Karabekir komutasındaki 15. Kolordu TBMM'nin emri ile 1920'nin sonbaharında taarruza çıkarak Ermenileri bölgeden atmış ve Gümrü Antlaşması ile bu cephe kapanmıştır.

GÜMRÜ ANTLAŞMASI (3 ARALIK 1920)

- ◉ Bu antlaşma Kazım Karabekir tarafından imzalanmıştır.
- ◉ Bu antlaşmayla; Aras Nehri ve Çıldır Gölü sınır kabul edildi. Kars, Kağızman, Kulp, Sarıkamış ve Iğdır Türklere verildi.
- ◉ Ermeniler Sevr Antlaşması'ndan vazgeçti ve Misakımillî'yi kabul etti.
- ◉ Ermeniler istatistikî olarak Türk tarafı siyasi ve askeri yönde bulunabilecektir.
- ◉ TBMM'nin ilk antlaşmasıdır.
- ◉ TBMM'yi ve Misakımillî'yi tanıyan ilk devlet Ermenistan'dır.
- ◉ TBMM'nin ilk siyasi ve askeri başarısıdır.
- ◉ Türkiye Devleti tabirinin kullanıldığı ilk antlaşmadır.

GÜNEY CEPHESİ

- ◉ Mondros Ateşkes Antlaşması'ndan sonra Urfa, Antep, Maraş İngilizler tarafından işgal edilmiştir.
- ◉ Daha sonra aralarında imzaladıkları Suriye İtilafnamesi ile anlaşmaya vararak İngiltere işgal ettiği Antep, Urfa ve Maraş şehirlerini Fransa'nın işgaline terketmiştir.

- ◉ Fransa buradaki emellerini gerçekleştirmek için Ermenileri kullanmıştır.
- ◉ Güney Cephesi'nde Kuva-yı Millîye birlikleri mücadele etmiştir. Güney Cephesi'ndeki komutanlar: Kılıç Ali ve Yörük Salim Bey Maraş'ta; Yüzbaşı Ali Saip Bey Urfa'da; Topçu Kemal Bey, Piyade Yüzbaşı Osman Bey ile Yüzbaşı Ratip Bey Adana'da; Teğmen Said Bey Antep'te önemli hizmetler vermiştir.
- ◉ 11 Şubat 1920'de Maraş, 10 Nisan 1920'de Urfa, 25 Aralık 1921'de Antep, 5 Ocak 1922'de Adana düşmandan arındırılmıştır.
- ◉ 1921'de Antep "Gazî", 1923'te Maraş'a "Kahraman", 1924'te Urfa'ya "Şanlı" unvanları verilmiştir.
- ◉ 1924'te İnebolu'ya, 1925'te Maraş'a, 2008'de Gaziantep'e ve 2016'da Urfa'ya İstiklal Madalyası verilmiştir.

BATI CEPHESİ

- ◉ En büyük mücadele bu cephede İngilizlerin desteklediği Yunanlılara karşı verilmiştir.
- ◉ Batı Cephesi Balıkesir ve Alaşehir Kongresi'yle açılmıştır.
- ◉ Sivas Kongresi'nde Temsil Heyeti tarafından Batı Cephesi'ne Ali Fuat atanmıştır.
- ◉ Gediz Muharebesi'nde alınan yenilgi sonucu Ali Fuat Cebesoy bu cepheden ayrılarak Moskova Büyükelçiliğine gönderilmiştir.
- ◉ Batı Cephesi'nin kuzeyine İsmet İnönü, güneyine ise Refet Bey getirilmiştir. İsmet İnönü'yü kabul etmeyen Çerkez Ethem isyan etmiştir.
- ◉ Bu süreçten sonra Batı Cephesi'nde düzenli birlikler etkili olmuştur.

DÜZENLİ ORDU (8 KASIM 1920)

Kurulma Sebepleri

- ◉ Kuva-yı Millîye birliklerinin Yunanlıları durduramaması (Gediz Muharebesi)



ATATÜRK İNKILAPLARI

4. BÖLÜM

ATATÜRK İNKILAPLARI

İnkıpların Özellikleri

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

İnkıpların Amaçları

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

SİYASİ ALANDA YAPILAN İNKILAPLAR

- Saltanatın kaldırılması
- Cumhuriyetin ilan edilmesi
- Ankara'nın başkent yapılması
- Halifeliğin kaldırılması
- Çok partili hayata geçiş denemeleri
- TBMM'nin açılması
- 1924 Anayasası'nın ilanı

SOSYAL ALANDA YAPILAN İNKILAPLAR

- Tekke, zaviye ve türbelerin kapatılması
- Kılık - Kıyafet Kanunu
- Soyadı Kanunu
- Takvim, saat, rakam ve ölçülerde değişiklik

EKONOMİK ALANDA YAPILAN İNKILAPLAR

- İzmir İktisat Kongresi
- Tarım alanındaki gelişmeler
- Ticaret alanındaki gelişmeler
- Sanayi alanındaki gelişmeler

EĞİTİM ALANINDA YAPILAN İNKILAPLAR

- Tevhid-i Tedrisat Kanunu'nun çıkarılması
- Medreselerin kapatılması
- Maarif Teşkilatı Kanunu'nun çıkarılması
- Yeni Harf'in kabulü
- Türk Tarih ve Türk Dil kurumlarının açılması
- Millet Mektepleri ve Halk Evlerinin açılması
- Üniversite Reformu

HUKUK ALANINDA YAPILAN İNKILAPLAR

- Türk Medeni Kanunu'nun kabul edilmesi
- Anayasalar
- Kadınlara hakların verilmesi

SİYASİ ALANDA YAPILAN İNKILAPLAR

SALTANATIN KALDIRILMASI (1 KASIM 1922)

Saltanatın kaldırılması ile ilgili TBMM'ye teklifi Sinop milletvekili Rıza Nur sunmuştur.

Sebepleri

- Laik devlet düzeni ve milli egemenlik ilkesi ile bağdaşmaması
- Milli egemenliğe geçilmek istenmesi
- Padişahın İtilaf Devletleri ile işbirliği içinde olması
- Osmanlı Devleti'nin Lozan Konferansı'na davet edilmesinden dolayı ortaya çıkabilecek bir kargaşayı önleme ve böylece konferansa tek güçle gitme isteği

- Böylece birçok fabrika kuruldu. (Sümerbank, Paşabahçe cam, Beykoz deri, İzmit kağıt sanayi ve Karabük demir-çelik)
- II. Beş Yıllık Kalkınma Planı hazırlandığı halde II. Dünya Savaşı çıktığından uygulanamadı.

DİĞER ALANLARDA YAPILAN İNKILAPLAR

Sanayi Alanında Yapılan İnkılaplar

- Sanayi ve Maadin Bankası kuruldu. (1925).
- Uşak'ta şeker ve dokuma fabrikası kuruldu (1927).
- Demir Yolları Genel Müdürlüğü kuruldu (1927).
- Sümerbank kuruldu (1933).
- Etibank kuruldu (1935).
- Yer altı kaynaklarını araştırmak için MTA kuruldu (1935).
- Makine kimya endüstrisi kuruldu (1933).
- Denizbank kuruldu (1937).
- II. Beş Yıllık Kalkınma Planı (1938–1939) (II. Dünya Savaşı nedeniyle uygulanamamıştır.)
- Milli Koşunma Kanunu çıkarıldı (1940).

Ticaret Alanında Yapılan İnkılaplar

- Lozan'la kapitülasyonlar kaldırılmıştır (1923).
- Türkiye'de kurulan ilk özel ve ulusal ticaret bankası olan İş Bankası kuruldu (1924). İş Bankası'nın ilk genel müdürü Celal Bayar'dır.
- Ticaret ve Sanayi Odaları kurulmuştur (1925).
- Reji idaresi (Tütün tekeli) yabancılardan alınmıştır (1925).
- Gümrük Tarife Kanunu ile gümrük vergisi yükseltilmiştir (1929).

- Menkul Kıymetler Borsası açılmıştır (1929).
- Türk Parasının Değerinin Korunması Kanunu çıkarılmıştır (1930).
- T.C. Merkez Bankası kurulmuştur (1930).
- Milli Hava Ulaştırma Teşkilatı kurulmuştur (1933).

Atatürk Dönemi'nde Kurulan Bankalar

- İş Bankası (1924)
- Sanayi ve Maadin Bankası (1925)
- Emlak ve Eytam Bankası (1926)
- Merkez Bankası (1930)
- Sümerbank (1933)
- Belediyeler Bankası (İlçe Bankası) (1933)
- Etibank (1935)
- Denizbank (1937)

Tarım Alanında Yapılan İnkılaplar

- Atatürk Orman Çiftliklerinin kurulması (1925)
- Tarım Kredi Kooperatifleri Kanunu'nun çıkarılması (1928)
- Toprak Reformu (1929)
- Zirai Donatım Kurumunun açılması (1932)
- Yüksek Ziraat Enstitüsünün kurulması (1933)
- Urfa'da Devlet Üretim Çiftliğinin kurulması (1937)
- Toprak Mahsulleri Ofisinin açılması (1938)

Sağlık ve Sosyal Yardım Alanındaki İnkılaplar

- Sağlık Bakanlığı kuruldu (1920).
- Çocuk Esirgeme Kurumu kuruldu (1921).
- Numune Hastanesi kuruldu (1922).

NOT

- Doktor Safiye Ali Türkiye'deki ilk kadın doktordur.



ATATÜRK'ÜN HAYATI, DÜŞÜNCE SİSTEMİ VE İLKELERİ

5. BÖLÜM

ATATÜRK'ÜN HAYATI

- Mustafa Kemal 1881 yılında Selanik'te doğdu. Annesi Zübeyde Hanım, babası Ali Rıza Efendi'dir.
- Baba tarafı Kocacık yöreklerinden, anne tarafı Konyar yöreklerindedir. Babası Ali Rıza Efendi gümrük muhafaza memurluğu yapmıştır. Annesi Zübeyde Hanım ticaretle uğraşan bir babanın kızıdır.
- Mustafa Kemal'in Fatma, Ahmet, Ömer, Makbule ve Naciye adında beş kardeşi vardır.
- Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu Mustafa Kemal Atatürk 10 Kasım 1938'de siroz hastalığından hayata veda etmiştir.
- Naaşı Dolmabahçe Sarayı'nda halkın ziyaretine açılır. 20 Kasım'da Etnografya Müzesi'ne alınır. 1953'te Anıtkabir'e nakledilir.

Atatürk'ün Okuduğu Okullar

- Selanik Mektebi (Geleneksel yöntemlerle eğitim yapan)
- Selanik Emsal Efendi Okulu (Modern yöntemlerle eğitim yapan)
- Selanik Mülkiye Rüştiyesi
- Selanik Askeri Rüştiyesi (Askeri ve siyasi hayatının temelleri atıldı. Kemal ismini aldı.)
- Manastır Askeri İdadisi (Türk tarihine ilgi duymaya başladı.)
- İstanbul Harp Okulu
- İstanbul Harp Akademisi

Atatürk'ün Görev Yaptığı Yerler

- 1905: Şam 5. Ordu (Vatan ve Hürriyet Cemiyeti'ni kurdu.)
- 1907: Kolağası rütbesiyle Makedonya (İttihat ve Terakki'den ayrıldı.)

- 1909: III. Ordu'nun Selanik Tümeni Kurmay Başkanlığı
- 1910: Fransa'da düzenlenen Picardi Manevraları'na katıldı. Bu onun Batı ile ilk temasıdır.
- 1911: Trablusgarp Savaşı'nda Binbaşı oldu.
- 1913: II. Balkan Savaşı'nda Bolayır Kolordusu'nda görev aldı ve Edirne'nin alınmasında rol oynadı.
- 1913: Sofya askeri atesisi (aşem literlik) oldu.
- 1915: Çanakkale Savaşları'nda Arıburnu, Conkbayırı ve Anafartalar'da mücadele etti ve Anafartalar Grup Komutanlığı yaptı.
- 1916: Kafkas Cephesi'nde Muş ve Bitlis'i geri aldı. Tümgeneralliğe yükseltildi.
- 1917: Suriye, Filistin Cephesi'nde 7. Ordu Komutanlığı görevi üstlendi. Velihaht Vahdettin ile Almanya ziyaretine gitti.
- 1918: Avusturya'da (Karlsbad) kısa süreli tedavi gördü.
- 1918: Yıldırım Orduları Komutanlığı'nı Alman Sandres'ten devraldı.

Milli Mücadele ve Sonrası Atatürk'ün Üstlendiği Görevler

- 9. Ordu Müfettişliği (1919)
- Temsilciler Kurulu Başkanı (1919)
- Anadolu ve Rumeli Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti Başkanlığı (1919)
- Son Osmanlı Mebusan Meclisinde Erzurum Milletvekilliği (1920)
- Birinci TBMM'de Ankara Milletvekilliği (1920)
- Birinci TBMM Başkanlığı (1920)
- Başkomutanlık (1921)
- Cumhuriyet Halk Partisi Başkanlığı (1923)
- Cumhurbaşkanlığı (1923 -1938)



1923 - 1932 YILLARI ARASINDA TÜRK DIŞ POLİTİKASI

- Türkiye, Lozan Antlaşması'nın imzalanmasının ardından ağırlıklı olarak iç politikaya yönelmiş ve dış politikayı ikinci planda tutmuştur.
- Bunda iki önemli gerekçe etkili olmuştur.
 - ▶ Lozan Antlaşması'yla Misak-ı Milli İlkelere büyük oranda ulaşılması ve Türkiye'ye yönelik herhangi bir devletin tehdit unsuru oluşturulmaması
 - ▶ Yeni Türk Devleti'nin yeniden yapılandırılmasına gereksinim duyulması
- Türkiye bu dönemde İngiltere'yle Musul; Fransa ile borçlar ve yabancı okullar, Suriye sınırı; Yunanistan ile nüfus mübadelesi gibi Lozan'dan kalma konularda sorunlarla karşılaşmıştır.
- Türkiye, bu sorunların millî çıkarlara uygun çözümlenmesi için ar gü üyle uğraşmıştır.

Musul Sorunu

- Musul, Mondros'un 7. maddesi gereğince İngilizler tarafından işgal edilmişti.
- Lozan Antlaşması'yla Musul sorunu sonraya bırakılmıştır.
- 1924 yılında İngiltere ve Türkiye arasında yapılan Haliç Konferansı'nda da bir sonuç alınamayınca sorun Milletler Cemiyetine taşınmıştır.
- Milletler Cemiyeti Brüksel Hattı adı altında geçici sınır çizerek Musul'un Irak'a ait olduğunu kabul etti.
- Türkiye'nin Musul ile ilgili görüşmelerini sürdürdüğü sırada 1925 yılında Şeyh Said İsyanı başladı. Bu durum dış politika ile yeterince ilgilenememesine yol açtı.

- Batılı devletlerle zıt düşmeyi dış politika esasları içerisinde reddeden Türkiye fazla diretmeyerek 5 Haziran 1926'da İngiltere ile Ankara Antlaşması'nı imzaladı.
- Bu antlaşmaya göre;
 - ▶ Musul ve Kerkük Irak'a bırakılacaktır.
 - ▶ Musul petrol gelirlerinin %10'u 25 yıl boyunca Türkiye'ye verilecektir.
 - ▶ Hakkari Türkiye'ye bırakılacaktır.
- Musul'un elden çıkması da Şeyh Said İsyanı ve Nasırı Ayaklanması etkili olmuştur.

Nüfus Mübadelesi

- Lozan'a göre İstanbul Rumları ile Batı Trakya Türkleri dışında kalan Anadolu'daki Rumlarla Yunanistan'daki Türkler yer değiştirecekti.
- Fakat Yunanistan Mondros sırasında İstanbul'a yerleşmiş Rumları da İstanbul'da bırakmak isteyince sorun çıktı.
- 1928 yılında bu sorunlar Milletler Cemiyeti'nde görüşüldüğü halde çözülemedi.
- 1930 Haziran ayındaki anlaşmayla sorun çözümlendi. Bu antlaşma ile İstanbul Rumları ile Batı Trakya Türklerinin hepsi yerleşik sayıldı (Ahalî Mübadelesi).
- Bu sorunun çözülmesi Türkiye'nin Milletler Cemiyetine üye olmasında ve Balkan Antantı'nın imzalanmasında etkili olmuştur.
- Venizelos, Atatürk'ü 1934 yılında Nobel Barış Ödülü'ne aday göstermiştir.

Yabancı Okullar Sorunu

- Yabancılar kapitülasyonlar aracılığıyla Türk ülkesinde birçok okul açarak önemli kültürel haklara da sahip olmuşlardır.



ULUSAL GÜVENLİK

3. ÜNİTE

MİLLİ GÜVENLİK

Toplumların devletleşmesi ile birlikte, birbirlerine karşı kullanılmak üzere, çeşitli yapı ve özelliklerde tehditler de söz konusu olmuş ve tehdiye karşı tedbir alma gereği ortaya çıkmıştır.

Milli Güvenlik, devletin kendisini yıpratmak amacıyla yapılan veya yapılacak olan her türlü faaliyete karşı birtakım tedbirler alması gereğidir.

Milli Güvenlik Kurulu

- Milli güvenliğin nasıl olacağına kurul karar verir. Aynı zamanda güvenlik uygulamalarının nasıl yürütüleceği ve bu uygulamalar ile alakalı nasıl bir siyasi yol izleneceğinin tespiti için de kurulun yetkisi vardır.
- Ülke adına gerçekleştirilecek olan hedefler kurul tarafından belirlenir. Bu hedeflerin planı kurul tarafından yapılır.
- Kurulun esas amacı milli değerleri korumaktır. Bu bağlamda yapılan toplantılarda sosyal, teknolojik ve da siyasal birçok konuyla alakalı gündem maddeleri ele alınır. Bu kurula gündelirtilen görüşler netleştiğinde yapılan tespitlere göre bir rota belirlenir ve gerekli adımların atılması için girişimde bulunulur.

Milli Güvenlik Kurulu kimlerden oluşur?

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

Milli menfaatlerin tespit ve korunması amacıyla devletin takip ettiği politikaya milli strateji denir. Milli stratejinin kapsamı, milli menfaatlere ulaşmak için yapılması gerekenler ile bu yapılanların korunması çerçevesine dahildir.

Milli Strateji Unsurları

- Bir ulusun, ulusal hedeflerine ulaşabilmek amacıyla kullanılabilecek maddi ve manevi kaynaklarının toplamıdır. Bir devletin diğer devletler üzerinde baskı ve zorluk oluşturma ve diğer devletlerin yapmayacağı çalışacağı bu gibi etkilere karşı koyma kapasitesidir.

Milli Güç Unsurları

- Siyasal Güç
- Askeri Güç
- Ekonomik Güç
- Demografik Güç
- Teknik Güç
- Psiko – Sosyal Güç

Milli Hedef

- Bir milletin milli menfaatlerinin gerçekleştirilmesinde ulaşılması gereken ve ulaşıldıktan sonra da korunup devam ettirilecek somut ve belirli amaçlardır.
- Milli menfaat, milli varlığın güven içinde bulundurulması ve mutlu yaşaması için yararına olduğuna inanılan ve sağlanması gereken genel değerlerdir. Milli menfaat, milli politikanın yalnız meşru değil aynı zamanda esas sebebidir.

Türk Silahlı Kuvvetleri

- Türk Silahlı Kuvvetleri, Milli Güvenlik Kurulu'nda tespit ve tayin edilen milli güvenlik stratejimizin uygulanmasından ve devamından sorumlu olan organların en önemlilerindedir.



İDARE HUKUKU

İdarenin örgütlenmesini ve idare ile bireyler arasındaki ilişkileri düzenleyen kamu hukuku dalına **idare hukuku** denir.

İdare Hukukunun Özellikleri

- İdare hukukunun konusu devlet idaresidir.
- İdare hukukunun amacı kamu yararının sağlanmasıdır.
- İşlemleri tek taraflıdır.
- İdare hukuku kanunlaştırılmamıştır. (Tedvin edilmemiştir.)
- İdare hukuku içtihatlarla dayanan bir hukuk dalıdır.
- İdare hukukundan doğan uyuşmazlıklar idari yargı mercilerinde çözülür.
- İdare hukuku genç ve yeni gelişen bir hukuk dalıdır.

İDARENİN GÖREV VE YETKİLERİ

- Milî güven için sağlanmasından sorumludur.
- Kamu yararı amacıyla kamu hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- Kolluk kuvvetlerinin faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.
- Kamu yararı görülen hallerde özendirme, destekleme ve teşvik faaliyetleri yapar.
- Planlama faaliyetleri yapar.
- İç düzen faaliyetleri yapar. Kamuya yönelik olmayan tek faaliyettir.

İDARE HUKUKUNUN KAYNAKLARI

Asli Kaynaklar

- Anayasa
- Kanun
- Milletlerarası antlaşmalar
- Cumhurbaşkanlığı kararnamesi
- Yönetmelik
- Genelge, yönerge vb.
- İçtihatı birleşti me kararı

Yardımcı Kaynaklar

- Yargı iç ihatları
- İdari teamül ve tatbikatlar
- Öğretiler (doktrin, bilimsel görüş)

İDARİ FONKSİYON

Kâr amacı gütmeyen ve toplumun günlük ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla yürütülen tüm kamusal faaliyetler idari fonksiyon kapsamındadır.

- Konusunu kamu hizmetleri oluşturur.
- Amacı kamu yararını gerçekleştirmektir.
- Sürekli bir devlet fonksiyonu vardır.
- İdari işlemler ve eylemler ile yürütülür.
- Kamu gücü kullanılarak yerine getirilir.
- İdari fonksiyon kendiliğinden harekete geçer.
- İdari fonksiyon üstün ve ayrıcalıklı yetkiler kullanılarak yerine getirilir.
- Bireylerle doğrudan doğruya ilişki halindedir.

NOT

Kamulaştırma bedeli peşin olarak ödenir. Ancak, tarım reformunun uygulanması, büyük enerji ve sulama projeleri ile iskân projelerinin gerçekleştirilmesi, yeni ormanların yetiştirilmesi, kıyıların korunması ve turizm amacıyla kamulaştırılan toprakların bedellerinin ödenme şeklinde **taksitlendirmeye** gitmek mümkündür.

- ⊙ Taksitlendirme süresi **5 yılı** aşamaz.
- ⊙ Öngörülen taksitlendirmede ve herhangi bir sebeple ödenmemiş kamulaştırma bedellerinde kamu alacakları için **öngörülen en yüksek faiz** uygulanır.

İdarenin Örgütlenme Yetkisi

İdare, idari fonksiyonunun yerine getirilmesi için örgütlenme yetkisine sahiptir. Anayasa'ya göre idari örgütler kanunla kurulur, görev ve yetkileri kanunla belirlenir.

İçişleri Bakanı Kararı İle Kurulanlar

- ⊙ Köyler

Cumhurbaşkanı Kararı İle Kurulanlar

- ⊙ Belediyeler
- ⊙ Kamu iktisadi teşebbüsleri

Cumhurbaşkanı Kararı İle Kurulanlar

- ⊙ B kanlılar

Kanunla Kurulanlar

- ⊙ İller
- ⊙ İlçeler
- ⊙ Büyükşehir belediyeleri
- ⊙ Üniversiteler
- ⊙ Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları

KAMU GÖREVLİLERİ

- ⊙ Devlet Memurlar Kanunu, devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler.

- ⊙ Kamu hizmetleri; memurlar, sözleşmeli personel ve işçiler tarafından sürdürülür.

İstihdam Türleri**Memur**

- ⊙ Asli ve sürekli kamu hizmetleri

Sözleşmeli Personel

- ⊙ Özel bir meslek bilgisi veya uzmanlaşmış kişiler
- ⊙ Sözleşme karşılığında çalışma

İşçi

- ⊙ Özel hukuk sözleşmesine tabi çalışan kişiler

Devlet Memurları Kanunu'nun Temel İlkeleri**Sınıflandırma**

Devlet memurlarının, görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayrılmasıdır. Devlet memurları kanunda belirtilen sınıflar içerisinde görev yaparlar. Bu sınıflar:

- ⊙ Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
- ⊙ Teknik Hizmetler Sınıfı
- ⊙ Sağlık Hizmetleri Sınıfı
- ⊙ Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı
- ⊙ Avukatlık Hizmetleri Sınıfı
- ⊙ Din Hizmetleri Sınıfı
- ⊙ Emniyet Hizmetleri Sınıfı
- ⊙ Jandarma Hizmetleri Sınıfı (2016)
- ⊙ Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı (2016)
- ⊙ Yardımcı Hizmetler Sınıfı
- ⊙ Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı
- ⊙ Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı

Kariyer

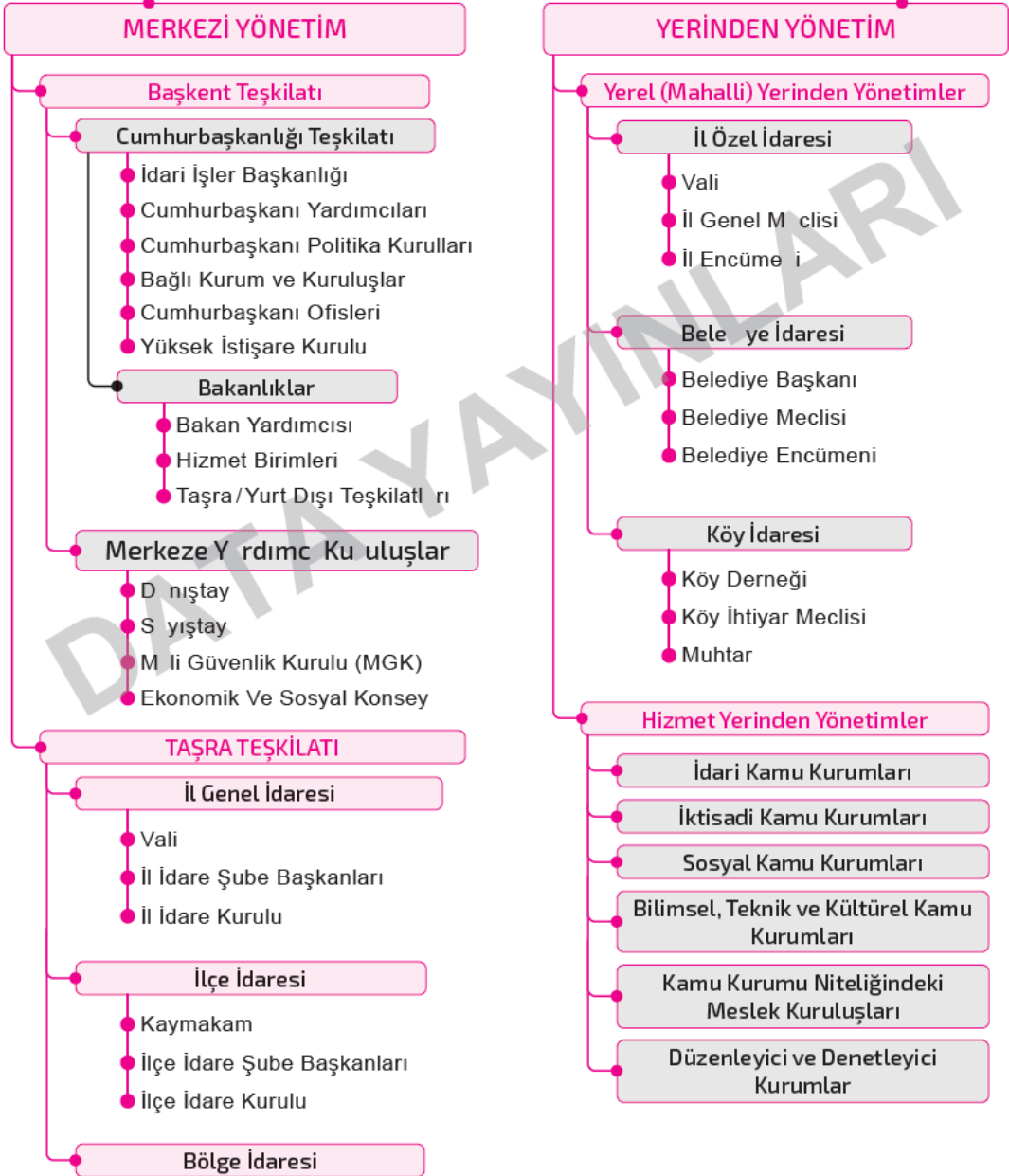
Devlet memurlarının bilgi ve yetiştirme şartlarına uygun olarak en yüksek derecelere kadar ilerlemelerinin sağlanmasıdır.



TÜRKİYE'NİN İDARİ YAPISI

2. BÖLÜM

T.C. İDARİ TEŞKİLATI





5442 SAYILI İL İDARESİ KANUNU

5. ÜNİTE

BÖLÜM: I

Mülki İdare Bölümlerinin Kuruluşları:

-Madde 1

(Değişik: 12/5/1964-469/1 md.)

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

-Madde 2

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

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

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

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

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

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

idare heyetleriyle umumi meclislerinin mütalaaları alınır.

(Mülga cümle: 2/3/2014-6529/16 md.)

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

Örnek Soru Tarzı

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

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

Cevap B

BÖLÜM: II İl İdaresi

-Madde 3

(Değişik: 12/5/1964-469/1 md.)

İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.

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

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

-Madde 4

İl genel idaresinin başı ve mercii validir. Bakanlıkların kuruluş mevzuatına göre illerde lüzumu kadar teşkilat bulunur. Bu teşkilatın her birinin başında bulunanlar il idare şube başkanlarıdır.

**KISIM - I**
Genel Hükümler**BÖLÜM: 1****Kapsam, Amaç, Temel İlkeler, İstihdam
Şekilleri****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 Kanununda belirtilen özel hükümler uygulanır.

Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyesi ile raportörleri; hakimlik ve savcılık mesleklerinde veya bu mesleklerde sayılan görevlerde bulunanlar, Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay avcı ve yardımcıları, Üniversiteleri İktisadi ve Ticari İlimler Akademilerinin, Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademilerinin, Devlet Güzel Sanatlar Akademilerinin, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsünün öğretim üyesi ve yardımcıları, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri, Genelkurmay Mehteran Bölüğü Sanatkarları, Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi ve Belediye Opera ve tiyatroları ile şehir ve belediye konservatuvar ve orkestralarının sanatkar memurları, uzman memurları, uygulatıcı uzman memurları ve stajyerleri; Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel; subay, 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) Her devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerine göre tirdiği 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 Tarzı

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

esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde ve kurum merkezinde ayrıca Milli Eğitim müdürlüklerinde birer Disiplin Kurulu bulunur.

Bu kurulların kuruluş, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü, hangi memurlar hakkında karar verebilecekleri ve disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esaslar ile bunların yetki ve sorumlulukları gibi hususlar Cumhurbaşkanınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

İtiraz: –Madde 135

(Değişik: 13/2/2011 - 6111/113 md.)

Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren **yedi gündür**. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve ekinin kendilerine intikalinden itibaren **otuz gün** içinde kararlarını vermek zorundadır.

İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırırlar.

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

Örnek Soru Tarzı

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlar bakımından aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.
- İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.
- İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve ekinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.
- İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırırlar.
- Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

Cevap C

İtiraz süresi ve yapılacak işlem: –Madde 136

(Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)

DISİPLİN CEZALARI TABLOSU

	Ceza Verecekler	Soruşturma Süresi	Savunma Süresi	Ceza Zamanaşımı Süresi	Silinme Süresi Talep
Uyarma	Disiplin Amiri	1 ay	7 gün	2 yıl	5 yıl
Kınama	Disiplin Amiri	1 ay	7 gün	2 yıl	5 yıl
Aylıktan Kesme	Disiplin Amiri	1 ay	7 gün	2 yıl	10 yıl
Kademe İlerlemesinin Durdurulması	Atamaya Yetkili Amir	1 ay	7 gün	2 yıl	10 yıl
Meslekten Çıkarma	Yüksek Disiplin Kurulu	6 ay	7 gün	2 yıl	



DÜNYA DİLLERİ

Bugün yeryüzünde kaç dil konuşulduğu kesin olarak bilinmese de ortalama 4000 dil konuşulduğu tahmin edilmektedir. Bu dillerden 118'i "Devlet Dili" olarak kabul görmüştür. Devlet dili olarak ifade edilen dillerden en çok konuşulan on dil şu şekilde sıralanabilir:

- ✔ Çince
- ✔ İspanyolca
- ✔ İngilizce
- ✔ Fransızca
- ✔ Arapça
- ✔ Hintçe
- ✔ Bengalce
- ✔ Portekizce
- ✔ Rusça
- ✔ Türkçe

Devlet dillerinden biri olan Türkçe, 2300 yıldır kullanılan bir dildir (Hun İmparatorluğu'nda kullanıldığı bilgisinden yola çıkılarak bu sonuca ulaşılmıştır.). Bu da Türkçenin dünya dilleri arasında eski ve köklü bir dil olduğunu kanıtlar.

Yeryüzündeki diller (dil aileleri), bazı yakınlık ve benzerlikleri göre biçim (yapı) ve kaynak (köken) bakımından iki başlıkta incelenir.



BIÇIM (YAPI) BAKIMINDAN DİLLER

Tek Heceli Diller

Bu dillerdeki sözcüklerin hepsi tek hecelidir ve ek almadan kullanılır. Sözcükler çekime, değişime uğramadan kalmaktadır. Sözcüklerde ayırt edici olan ton ve vurgudur. Cümle içerisindeki yerleri anlam kazanmalarında etkilidir. Bu özelliklerden dolayı bir sözcük yirgin göre 10-15 anlam kazanabilir.

NOT

Yeryüzünde Çince, Vietnam dili, bazı Himalay ve Afrika dilleri ve Avrupa'da Bask dili bu gruba girer.

Bitişken Diller (Eklemeli Diller)

Bu dillerde kelimenin kökü ve bu kökleri türeten ekler söz konusudur. Kelime türetilirken genellikle kök değişmez. Ekler kökle kaynaşmıştır. Yapım ekleri ile yeni kavramlar türetilir. Bu dillere en güzel örnek Türkçedir.

NOT

Türkçe, Macarca, Moğolca, Fince gibi diller bu grupta değerlendirilir.

Bükümlü (Çekimli) Diller

Büküm, sözcüğün çekimlenmesi sırasında kökün özellikle de kökteki ünlünün değişmesidir. Bu dillerde değişime uğrayan kısım köktür. Bükümlü diller kendi aralarında "kök bükümlü" ve "gövde bükümlü" olmak üzere ikiye ayrılır.

NOT

Almanca, Fransızca, İngilizce, Hintçe, Farsça, Arapça dilleri bükümlü dillerdendir.



YAZIM KURALLARI

2. BÖLÜM

EKLERİN VE BAĞLAÇLARIN YAZIMI

-KEN EKİNİN YAZIMI

Büyük ünlü uyumuna uymayan bu ekın aslı "iken"dir. Getirildiđi sözcüğün son sesi ne olursa olsun ince yazılır:

• okur-ken, yazar-ken, gelir-ken, söyler-ken...

İstenildiği takdirde "iken" olarak ayrı da yazılabilir:

• okur iken, yazar iken, gelir iken, söyler iken...

NOT

İken ünlüyle biten kelimelere ek olarak getirildiğinde başındaki "i" ünlüsü düşer ve araya "y" ünsüzü girer:

• okulday-ken (okulda iken)

• yolday -ken (yolda ken)

"Kİ NİN AZIMI

Türkçede kullanılan üç farklı "ki" vardır.

Sıfat yapan "-ki":

Eklendiđi sözcüğe bitişik yazılır. Eklendiđi sözcüğe aitlik anlamı katar. Cümleden çıkarıldığında anlam bozulur. Ek halindedir.

• Alt satırda*ki* cümleler oldukça güzel.

• Evde*ki* çiçekleri sulamalısın.

• Akşam*ki* düđüne hep beraber gittik.

İlgi zamiri olan "-ki":

Ek halindedir. Sözcüğe bitişik yazılır. Daima bir ismin yerini tutar ve cümleden çıkarılırsa anlam bozulur.

• Benim kalemim bozuk, senin*ki* sağlam. (senin kalemin)

• Sınıfta*ki*ler beni beklesinler. (öğrenciler)

• Bizim*ki* işten ayrılmış. (kişi)

Bağlaç olan "ki"

Sözcük gruplarını ya da cümleleri anlam ilgisıyla birbirine bağlayan "ki" bağacı her zaman ayrı yazılır. Cümleden çıkarıldığında cümlemin anlamı bozulmaz. Yüklemden önce kimli fiillerden sonra gelen "i"ler de bağlaçtır.

• Türk dili illeri en zenginlerindedir, yeter *ki* bu dil şuura işlensin.

• Hava o kadar güzel *ki* kendimi sokađa attım.

• Sandım *ki* çok değer veriyor bana.

• Bu sonuca bakarak şöyle diyebiliriz *ki* güzel işler başarmışız.

NOT

Dilimizde bazı sözcüklerde kullanılan "ki"ler sözcükle kalıplaşmış olduğundan sözcükten ayrı yazılmaz. (sanki, oysaki, belki, meğerki, hâlbuki, çünkü, mademki)

• Kim bilir bel*ki* yarın bel*ki* yarından da yakın.

• Oysa*ki* adam hiç katil birine benzemiyordu.

Kişi ve işaret zamirlerinden sonra gelen "ki" de bağlaç olup ayrı yazılır:

• Bizler *ki* o Fatih'in evlatlarıyız.

• Vaziyet o *ki* bu iş olmayacak.

• Sen *ki* sınıfta kaldın artık bisikleti unut.

"ki" bağlacı şüphe ve pekiştirme göreviyle de kullanılabilir:

• Çağırırsam, benimle gelir mi *ki*?

3. BÖLÜM

NOKTALAMA İŞARETLERİ



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

Metinlerden noktalama işaretlerini atarsak yazıda anlam gölgelenir, karanlıklar içine gömülmüş gibi olur. Kuşkuyla, ters anlamalara yol açar. Bu nedenle yazıda noktalama işaretlerini yerinde ve doğru kullanmak gerekir. Bu işaretlerin başlıcaları ve kullanıldıkları yerler şunlardır:

NOKTA (.)

Q Anlamca tamamlanmış cümleleri sonuna konur:

- Kapının eşiğinde biraz durarak etrafı dinledim.
- Takiye sorunlarında debelenip duruyor.
- Burası her yaz başka güzeldir.
- Hiç kimse hiçbir şey söylemeyen karınca kadar öğüt veremez.

NOT

Cümle tırnak ya da parantez içine alınmış ifadelerle bitiyorsa bu durumda nokta, tırnak ya da parantez işaretinden sonra konur.

- Dil bilgisinin bölümlerinden biri de sentaks (cümle bilgisi).
- Kemal Tahir'in senaryolarından bazıları film haline de getirildi (Haremde Dört Kadın, Yarın Bizimdir, Namusum İçin).

Q Kısaltmaların sonuna nokta konur:

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

NOT

Büyük harf kullanılarak ya da kısaltmalarda nokta kullanılmamaktadır:

- TDK (Türk Dil Kurumu)
- YÖK (Yükseköğretim Kurulu)
- MEB (Millî Eğitim Bakanlığı)
- ABD (Amerika Birleşik Devletleri)

Ancak gelenekleşmiş olan T.C. (Türkiye Cumhuriyeti) ve T. (Türkçe) kısaltmaları bu kuralın dışındadır.

Q Sayılardan sonra sıra bildirmek amacıyla nokta kullanılır:

- Yazarın son çıkardığı romanı 5. baskısını tamamladı.
- Evliliklerinin 2. yıl dönümünü hep beraber kutladık.
- Ailece 6. kattaki partiye katılacaklarımıza.

NOT

Burada kullanılan nokta "-inci" takısı yerine geçmektedir. Bu yüzden noktadan sonra tekrar "-inci" takısını yazmak yazım yanlıştır.

- Sınıfta 2.inci sırada oturuyor. (yanlış)
- Sınıfta 2.'inci sırada oturuyor. (yanlış)



CÜMLE BİLGİSİ

5. BÖLÜM

Bir duyguyu, düşüncüyü, isteği, haberi, durumu, olayı ifade etmek için kurulan ve kendi içinde anlam ve yargı bütünlüğü olan sözcüğe veya söz dizisine **cümle** denir.

CÜMLENİN ÖGELERİ

TEMEL ÖGELER

YÜKLEM

İş, kılış, oluş, hareket, durum bildiren; haber veren; cümleyi bir yargıya bağlayan çekimli ögedir.

- Birkaç gün sonra İstanbul'a gidecek.
- Şehri bu hâle getiren çevre kirliliğidir.
- Bu sabah gökyüzü masmaviydi.

Yüklemin Özellikleri

Cümlenin temel ögesidir. Cümle, yargı bildiren bir söz grubu, yüklemde yargıyı üstlenen öge olduğuna göre yüklemsiz bir cümle olamaz.

Yüklem çekimli bir ad ya da eylemden oluşabilir.

- Bir i te iki cambaz oynamaz.
- Pervin benden daha güzeldir.

Yüklem, tek kelimedenden oluşabildiği gibi kelime grubundan da oluşabilir.

- Yaşlılara saygı, toplumun geçmişine olan saygısını gösterir.
- Kapının önünde oturan yaşlı adam babamın eski şoförüydü.

Çekimli bir isim ya da fiil tek başınayken bile yüklem olabilir.

- Öğretmenim.
- Okuduk.
- Maviydi.

Bir cümlede birden fazla yüklem olabilir.

- “Yağız atlar kişnedi, meşin kırbaç şakladı; Bir dakika araba yerinde durakladı.”
- “Yol onun, varlık onun, Gerisi hep angarya.”
- Kapılar açıldı, göçebeler üçlü gruplar halinde konaktan içeri alındı.

Yüklemi söylenmeyen cümlele **eksiltili (kesik) cümle** denir. Yüklem söylenmemiş olması cümlenin anlamında eksiklik meydana getirmez. Dinleyici ya da okuyucu cümlenin söylenmemiş kısmı ya kendisi tamamlar ya da bu kısım zaten bilinmektedir.

- Kır atın yanında duran ya huyundan ya suyu dan...(alır)
 - Az veren candan, çok veren maldan... (verir)
 - Dalgalandığın yerde ne korku ne keder...(vardır)
- Bazı eksiltili cümleler, önceki cümlenin yardımıyla tamamlanır.
- Bilmiyorum aradan ne kadar zaman geçti. Belki altı ay, belki bir yıl... (geçti)
 - Buralarda hiç yol yoktur. Hatta keçi yolu bile...(yoktur)
 - – Nerede çalışıyorsun?
– Türk Dil Kurumunda. (çalışıyorum)

ÖZNE

Yüklemde bildirilen işi, oluşu, hareketi, durumu, kılışı yerine getiren; hakkında bilgi ve haber verilen ögedir. Yani yapılanı veya olanı karşılayan unsurdur.

- Ben bu mahalleden taşındım.
- Koca bir ağaç devrilmişti.
- Cebimde 15 lira kalmış.
- Denizin suyu acıdır.



YAZIŞMA KURALLARI

6. BÖLÜM

YAZIŞMA KURALLARI

RAPOR

Rapor; herhangi bir işte, bir konuda yapılan inceleme, araştırma sonucunu, düşünceleri veya tespit edilenleri bildiren yazı olarak tanımlanabilir. Rapor yazarken şu kurallara dikkat edilmelidir:

- ✓ Hangi amaçla yazılırsa yazılsın rapora öncelikle; rapora konu olan olay, durum ya da sorun belirtilerek başlanmalıdır.
- ✓ Daha sonra, inceleme ve araştırma sonucunda elde edilen bilgiler ve bulgular sıralanmalıdır.
- ✓ Son bölümde de raporu yazan kişinin o konuda vardığı yargılar, kendi kanıları yazılmalıdır.
- ✓ Rapor metninin en üst köşesine tarih, ortasına raporun adı, metnin tamamlandıktan sonra alt kısmına rapor hazırlayanların isimleri yazılmalı ve imzalanmalıdır.
- ✓ Açık, anlaşılabilir bir dille ve belli bir plan dahilinde yazılmalıdır.
- ✓ Herkes rapor hazırlayamayacağı bilgisinden hareketle rapor bilirkişilere hazırlanmalıdır.

Raporlar iş ve bilimsel raporlar olmak üzere ikiye ayrılır:

İş Raporları

Bir olayın ya da bir durumun değerlendirilmesini, bir soruşturmanın sonuçlarını içeren raporlardır.

Bilimsel Raporlar

Konunun bilimsel yöntemlerle ele alındığı, inceleme ve araştırmalara dayanan raporlardır.

DİLEKÇE

Çeşitli dilek, ihbar ve şikâyetleri bildirmek veya herhangi bir konuda bilgi talep etmek amacıyla resmî makamlara verilen imzalı ve adresli yazılara dilekçe adı verilir. Genellikle birtakım yanlışlık ve eksiklikleri gidermek ve kurumlardan bilgi talep etmek amacıyla yazılır. Dilekçe yazılırken şunlara dikkat edilmelidir:

- ✓ Dilekçe, kurumlara yazıldığı için dil kçe metninde ayrıntıya girilmemelidir. Söz gereksiz yere uzatılmamalıdır.
- ✓ Ciddi bir üslup kullanılmalıdır.
- ✓ Dilekçe beyaz çizgisiz kâğıda yazılmalıdır.
- ✓ "Tarih, makam adı, konu metni, imza, dilekçeyi yazan kişinin adı-soyadı, dilekçeyi yazan kişinin iletişim bilgileri" gibi unsurlar belirtilmelidir. (İstek ve dilekler belirtildikten sonra üç ara verilerek sağ alt köşeye baş harf büyük olacak biçimde isim ve soyadının tamamı büyük harfle yazılarak dilekçe sahibinin ad ve soyadı yazılır. Ad ve soyadın üstüne imza atılır. Dilekçe sahibi, dilekçesinin sol alt tarafına adresini yazar.)
- ✓ Dilekçeye bir belge eklenecekse adresten sonra satır başı açılarak "Eki/Ekleri" başlığı altında belgenin ne olduğu belirtilmelidir.
- ✓ İstek bölümü "Bilgilerinize arz ederim." sözleriyle bitirilmelidir.

NOT

Resmî kurumlara yazılan imzasız dilekçelerin geçersiz sayılacağı unutulmamalıdır.

İş başvurularında kişilerden dilekçeyle birlikte öz geçmiş de istenir.

**HALKLA İLİŞKİLER KAVRAMI**

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

- Halkla ilişkiler, örgütlerin sosyal sorumluluğu kapsamında bir yönetim fonksiyonu, iletişim süreci, kamuoyunu etkileme ve halkla iletişim kurma etkinliğidir.
- Tanıtma görevi yapmak, kimlik yaratma veya örgütle kamu arasında ilişki kurmaktır.
- Tanıtma ve tanıtma etkinliğidir.
- Yönetileni yönlendirmeye yönetimin eylem ve işlemlerini tanıtmaya halkın istek ve şikâyetlerini öğrenmektir.
- Kamu kesiminde propagandanın dışında kalan tüm çevreyle etkileşimin bütünüdür.
- Yönetimin eylem ve işlemlerini halka onaylatmak değil, halkla etkileşerek kendiliğinden onay elde etmektir.
- Örgütlerle halk arasında ilişkileri karşılıklı güvene dayalı bir biçimde geliştirmeye yönelik bir tekniktir.
- Kamuoyunu etkileme ve ondan etkilenme sürecidir.
- Örgütü çalışanlarına, müşterilerine ve bağlantılı olduğu kişilere sevdirmeye sanatıdır.
- Rex Harlow 1976'da o zamana kadar geliştirilen 472 halkla ilişkiler tanımının ortak özelliklerinden hareket ederek bir tanım ge-

liştirmiştir. Buna göre; "Halkla ilişkiler, kurum ve hedef kitlesi arasında karşılıklı iletişim, anlayış, yardımlaşma, kabul ve iş birliğine dayanan bağlar oluşturmayı ve bu bağları korumayı amaçlayan; kurum yönetiminin fikir ve görüşlerinden haberdar olmayı ve uygun cevap vermeyi sağlayan; kurum yöneticisinin kamu yararına hareket etmesini vurgulayan; eğilimleri önceden tahmin ederek kurumun değişime ayak uydurmasını sağlayan; başlıca araçlar olarak araştırma ve halkla iletişim tekniklerini kullanan bir yönetim fonksiyonudur."

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



ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

9. ÜNİTE

ETİK DAVRANIŞ

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

Türk Dil Kurumu sözlüğünde ahlak; toplum için-de kişilerin uymak zorunda oldukları kurallardır. Ahlak, etik kavramının içindedir. Ahlakta görevlik hakimken etik değerlerde görevlik yoktur.

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

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

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

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

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

İyi: Ahlak, din ve etiğin inceleme alanına giren "iyi" kavramı; muhtemel davranışlar arasında

seçim yapma durumunda kalan bireyin tercih etmesi gereken davranışı ifade eder.

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

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

Değerler: Bireyin hayatı boyunca yaşadığı etki-leşimi sonucunda ortaya çıkan davranışlarında ve ilişkilerinde üzerinde durduğu ve önem atfettiği ilkel değerlerdir.

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

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

Kural kitabı olarak: Çalışanlardan beklenen davranışları açıklayan etik kodlardır.

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

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

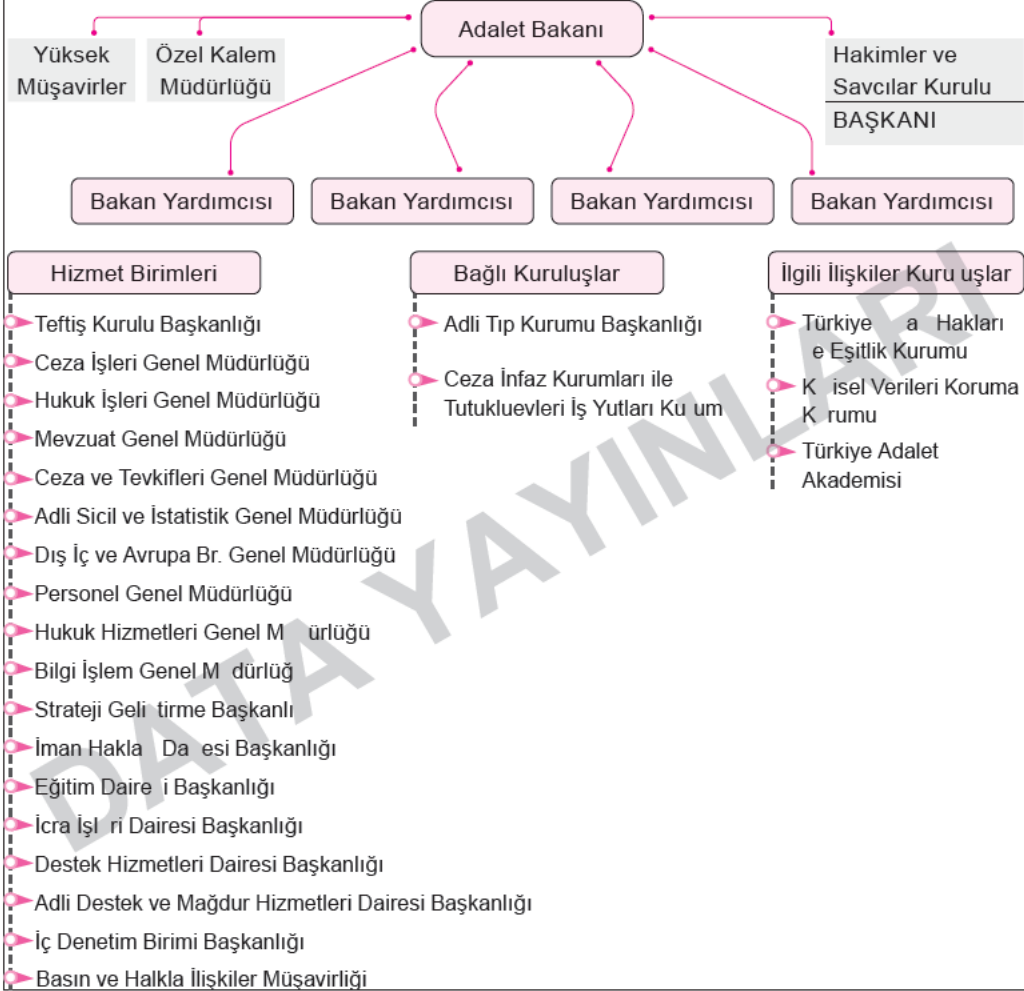
Büyüteç olarak: Çalışanları söyledikleri ve yaptıkları şeylere daha yakından bakmaya sevk eden etik kodlardır.

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



BAKANLIK MERKEZ TEŞKİLATI

10. ÜNİTE



BAKANLIK MERKEZ TEŞKİLATI HAKKINDA GENİŞ BİLGİ 1 NOLU CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ YER ALMAKTADIR.



TARİHSEL GEÇMİŞİ

Anayasamızın 141 nci maddesinin son fıkrasında; “Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir.” hükmü yer almıştır.

Günümüzde vatandaşa sunulan hizmetin hızı, güvenilirliği ve performansı, bilişim teknolojilerinin ne kadar efektif kullanıldığı ile orantılı olduğundan Bakanlığımıza verilen adalet hizmetlerinin Edirne’den Hakkari’ye tüm Türkiye genelinde bir bütün olarak en iyi şekilde yürütülmesinde içinde bulunduğumuz bilişim çağına bizlere sunduğu teknolojik gelişmeler ve imkânlardan yararlanmak zorunlu hale gelmiştir.

Bilişim teknolojileri söz konusu olunca, kurumların üretkenliğini ve verimliliğin artırılması için geliştirilen; ölçeklenebilir, çoklu-kullanıcı ve iş odaklı sistemler olan Yönetim Bilişim Sistemleri gündeme gelmiş ve Bakanlığımızca, adalet hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için, Yönetim Bilişim Sistemlerinin örneklerinden biri olan Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)’ın uygulamaya geçirilmesi kararı verilmiştir.

Bu nedenle Bakanlığımız’da ilk otomasyon çalışmalarına 1998 yılında başlanmıştır. Çalışmaların sistemli ve planlı bir şekilde yürütülmesi amacıyla 1999 yılında Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

15/05/2001 tarih ve 4674 Sayılı Kanunun 7. maddesi ile eklenen 2992 Sayılı Kanunun 22/A maddesinde, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri belirtilmiştir.

a) 12 nci maddenin (c) bendinde belirtilen konular hariç olmak üzere, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşların ilgili birimleriyle iş birliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek; bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Bakanlık birimleri arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

b) İlgili birimlerle işbirliği yaparak bu birimlerin derlediği hukuki mevzuatı, yüksek mahkemelerin içtihatlarını, bilimsel yayınları, Ülkemizin üyesi olduğu uluslararası kuruluşlarca yapılan düzenlemeleri, yargı yetkisi tanınan uluslararası mahkemelerin kararlarını ve gerekli görülür diğer konuları değerlendirecek bilgi işlem ortamına aktarmak ve kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak.

c) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak.

d) Bakanlık görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını ve koordinasyonu sağlamak.

e) Eğitim Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşlarda bilgisayar kullanacak personelin eğitimini sağlamak.

f) Bilgi işlem standartlarının belirlenmesi ve gelişiminin izlenmesinde, bilgi işlem makinelerinin ve yazılımının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.

g) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Bakanlık bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak.

UYAP Bilişim Sistemi 2000 yılında iki aşamalı olarak başlatılmış bir proje olup, 2001 yılında Adalet Bakanlığı Merkez Birimlerinin otomasyonunu sağlayan UYAP I projesi tamamlanmış, 2005 yılında adli ve idari yargı birimleri, adli tıplar, ceza tevkif evlerinin otomasyonunu



5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

13. 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 cetvelerde yer alan kamu idarelerini,

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

d) Sosyal güvenlik kurumları: Bu Kanun 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 bunları kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareler,

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,



1 NOLU CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

14. ÜNİTE

ALTINCI KISIM BAKANLIKLAR

BİRİNCİ BÖLÜM Adalet Bakanlığı

Görev: –Madde 38

(1) Adalet Bakanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kanunlarda kurulması öngörülen mahkemeleri açmak ve teşkilatlandırmak, ceza infaz kurumları, icra ve iflas daireleri gibi her derece ve türdeki adalet kurumlarını planlamak, kurmak ve idari görevleri yönünden gözetim ve denetimini yapmak ve geliştirmek,
- b) Bir mahkemenin kaldırılması veya yarı çeresinin değiştirilmesi konularında Hakimler ve Savcılar Kuruluna teklifte bulunmak,
- c) Kamu davasının açılması ile ilgili olarak mevzuatla Adalet Bakanının verilen yetkinin kullanılması ile ilgili inceleme ve işlemleri yapmak,
- ç) Adli sicil kurulması ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- d) Adalet hizmetlerine ilişkin konularda, yabancı ülkelerle ilgili işlemleri yerine getirmek,
- e) Adalet hizmetleriyle ilgili konularda, gerekli araştırmalar ve mevzuat hazırlıklarını yapmak ve görüş bildirmek,
- f) Bakanlıklarca gönderilen mevzuat taslaklarının Türk hukuk sistemine ve mevzuat tekniğine uygunluğunu incelemek ve bu konularda görüş bildirmek,
- g) İlgili mevzuat hükümleri uyarınca infaz işlerini düzenlemek,
- ğ) İcra ve iflas daireleri vasıtasıyla, icra ve iflas iş ve işlemlerini yürütmek,

h) Görev alanıyla ilgili olarak uygulamayı takip etmek ve ortaya çıkan sorunların nedenlerini araştırarak çözüm önerileri geliştirmek,

ı) Ulusal veya uluslararası düzeyde bilimsel toplantılar düzenlemek, bu nitelikteki çalışmalarını teşvik etmek ve desteklemek,

i) Görev alanıyla ilgili kamu ya da özel kurum veya kuruluşlarla iş birliği yapmak,

j) Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak

Teşkilat: –Madde 39

(1) Adalet Bakanlığının merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı şunlardır:

Hizmet birimleri: –Madde 40

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

(1) Bakanlığın hizmet birimleri şunlardır:

- a) Ceza İşleri Genel Müdürlüğü,
- b) Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü,
- c) Mevzuat Genel Müdürlüğü,
- ç) Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü,
- d) Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü,
- e) Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü,
- f) Personel Genel Müdürlüğü,
- g) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
- ğ) Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü,
- h) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- ı) Strateji Geliştirme Başkanlığı,
- i) İnsan Hakları Dairesi Başkanlığı,
- j) Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- k) İcra İşleri Dairesi Başkanlığı,



123 SAYILI BİLGİSAYAR VE YAN DONANIMLARI KULLANMA TALİMATI GENELGE

1. BÖLÜM

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilâtında, bağlı ve ilgili kuruluşlarında, yargı birimlerinde kullanılan masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar ile yazıcı, tarayıcı veya kesintisiz güç kaynağı gibi bilgisayar donanımlarının yanlış kullanılması nedeniyle meydana gelen arızaların önlenmesi ve söz konusu donanımların verimli kullanılarak hizmetlerin aksamadan yürütülmesi amacıyla hazırlanan ve ekte gönderilen “Bilgisayar ve Yan Donanımları Kullanma Talimatı” nda belirtilen hususlara titizlikle uyulması, bu hususta kullanıcılara gerekli tebligatın yapılması, talimatın bilgisayar kullanan kalem ve büroların uygun yerlerine asılması,

Konularında gereken dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.

EK:

Bilgisayar ve Yan Donanımları Kullanma Talimatı.

BİLGİSAYAR VE YAN DONANIMLARI KULLANMA TALİMATI

(1) Hâkim ve Cumhuriyet savcılarında, makam oda arında duşma salonlarında, keşif ve otopilerde ve kişisel ihtiyaçlarında kullanmak üzere şahsi mirbaşı olarak verilen dizüstü bilgisayarların bu amaçlar için kullanılması ve mesai **saatlerinde** mutlaka adliyede bulundurulması,

(2) Hâkim ve Cumhuriyet savcısı makam odalarına ve duruşma salonlarındaki heyet kürsülerine masaüstü bilgisayar veya monitör konulmaması, bu amaçlar için dizüstü bilgisayarların kullanılması, buralarda bulunan masaüstü bilgisayarların ihtiyacı olan diğer birimlere sevk edilmesi,

(3) Hâkim ve Cumhuriyet savcılarında, şahsi demirbaş olarak verilen dizüstü bilgisayarların, kullanım talimatına uygun olarak kullanılması, batarya ömrünün korunması için **hafta en az bir defa** tam olarak şarj edilmesi ve yine batarya tam boşalınca kadar bataryadan çalışılması,

şarj işlemi bittikten sonra adaptörün şebeke prizinden çekilmesi, dizüstü bilgisayarların kullanılmadığı durumlarda adaptör fişinin şebeke elektriğine bağlı bırakılmaması,

(4) Dizüstü bilgisayarlarla birlikte kullanılması için gönderilen ve şarj edilebilen bataryaya sahip olan taşınabilir yazıcıların (HP Deskjet 350cbi, 450cbi,vb) veriliş amaçlarına uygun olarak yalnızca keşif ve otopilerde kullanılması, amacı dışında adliye içerisinde ya da azer yazıcı kullanma imkanının olduğu durumlarda kullanılmaması,

(5) Adalet ekinin (domain) ve UYAP portalına erişim şifresinin çibir şekilde başkalarına vermemesi, paylaşılmaması ve bu şifrelerin kullanılmasında dikkat edilmesi, kötü niyetli üçüncü kişilerin eline geçmesi durumunda ortaya çıkacak olan her türlü hukukî ve cezai sorumluluğun kendisine ait olacağına bilinmesi,

(6) Masaüstü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve kesintisiz güç kaynağının, bunları kullanan kişi veya kişilerden birine zimmet karşılığı teslim edilmesi,

(7) Bilgisayar oyunları başta olmak üzere, sistem performansını düşürerek bilgisayarı yavaşlatan ve hizmet ile ilgili olmayan program veya dosyaların bilgisayarlara kurulmasının veya kopyalanmasının engellenmesi, yüklenmiş olanların silinmesi,

(8) Virüs veya trojan içeren programlar, kullanıcının istemi dışında bilgisayarlara bulaşmakta, bilgisayarlarda bulunan programların ve bilgilerin kısmen veya tamamen kullanılmaz hale gelmesine veya işletim sistemlerinin çökmesine neden olmakta, bazen de aynı bilgisayar ağında bulunan diğer bilgisayarlara da yayılması nedeniyle birim genelinde hizmetlerin aksamasına ve telafi edilemez iş gücü kaybına neden olduğundan, bu tip programların bilgisayarlara kesinlikle yüklenmemesi,



125 SAYILI TEKNİK BİRİMLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI GENELGE

1. BÖLÜM

Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) kapsamındaki yargı birimleri, Bakanlık taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarında bulunan bilgisayar ve yan donanımları ile bu birimlerdeki bilgisayar ağı (network) altyapısının çalışır halde tutulabilmesi, bilgisayar sistemlerinde meydana gelebilecek arızaların giderilmesi ve kullanıcılardan gelecek destek taleplerinin kısa sürede karşılanabilmesi amacıyla, ağır ceza Cumhuriyet başsavcılıkları ve müstakil adliye binaları olan bölge idare mahkemesi başkanlıkları bünyesinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı taşra teşkilatı birimleri olan bilgi işlem müdürlükleri, bilgi işlem şeflikleri ve bilgi işlem büroları oluşturulmuştur.

Bu birimler;

- (1) Görev alanında bulunan tüm kullanıcılara teknik destek ve eğitim vermek, teknik birime her an ulaşılabilmesi için gerekli te birle almak,
- (2) Hizmet için gereken pro r mları yüklemek, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen imaj (master) CD'le ilgili gerektiğinde yeniden sistemi kurmak, yazılım ve donanım arız ların gid mek,
- (3) Bil isayar yerel yönetici (administrator) şifrelerini, yetkisiz kişilere vermemek ve bu hususta gereken dikkat ve özeni göstermek,
- (4) Hizmetlerin daha hızlı ve verimli hale getirilmesi amacıyla gerekli olan yazılımların temini hususunu Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- (5) "Bilgisayar ve Yan Donanımları Kullanım Talimatı'nın uygulanmasını takip etmek ve bu hususta UYAP birim sorumlusuna aylık rapor vermek,
- (6) Bilgisayarlar ve sistemde meydana gelen arızalara müdahale etmek, periyodik bakım ve temizleme işlemlerini yapmak, yüklenici firmalarca **yılda en az bir defa** yapılması gereken periyodik bakımları yaptırmak, garanti kapsa-

mındaki arızalan Bilgi İşlem Dairesince belirtilen formatta yetkili servisine bildirmek,

(7) Firmaların yetkili servislerine arızalanıl hangi iletişim araçlarıyla bildirileceğim, arızalanın ne kadar sürede giderileceğini, garanti süreleriyle ilgili firmaların adres, telefon, faks ile internet ve e-posta bilgilerini, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının internet sayfasından takip ederek gereğini yerine getirmek,

(8) Yetkili servislere bildirilen arızala ve de tek talepleri hakkında UYAP b m sorumlusuna **haf-talık** rapor vermek, arızalan l sü esi içerisinde gideri içmemesi halinde, a zalı cihazın marka, model ve e i n ma sı da dahil ilgili firmaya ne zaman ve hangi iletişim araçlarıyla bildirildiği b li tilme suretiyle gerekli belge, teknik rapor ve tu anakları. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına öndermek,

(9) Lazer yazıcılara ait bitmiş toner kartuşlarının atılmamasını sağlamak, gönderilmeye hazır olacak şekilde orijinal kutuları içerisinde muhafaza etmek.

(10) Görev alanındaki birimlerde bulunan bilgisayar ve yan donanımların (yazıcı, tarayıcı, kesintisiz güç kaynağı, switch veya çanak antenler gibi) teknik özellikleriyle birlikte envanter kayıtlarını Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın internet sayfasında bulunan "Envanter Kayıtları" isimli tabloyu örnek alarak tutmak, bu kayıtları elektronik ortamda Temmuz ve Aralık aylarında veya değişiklik olduğunda bilgi_isleni@adalet.gov.tr adresine kurumsal mail adresinden göndermek, birimler arası hareketleri takip ederek tutulan kayıtları **güncel** içmek,

(11) Masaüstü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve kesintisiz güç kaynağını, bunları kullanan **kişi** veya kişilerden birine zimmet karşılığı teslim etmek,

(12) Birim demirbaş kaydının doğru ve eksiksiz yapılması için ilgili ayniyat memuruna bu kayıt-

1. BÖLÜM

150 SAYILI SES VE GÖRÜNTÜ BİLİŞİM SİSTEMİ (SEGBİS) GENELGE



Ses ve Görüntü Bilişim Sistemi (SEGBİS) sayesinde ifade alma ve sorgu işlemleri ile duruşmaların video kaydına alınması; Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemenin yargı çevresi dışında bulunan veya mahkemede hazır bulunamayan kişilerin (şüpheli, sanık, tanık, şikâyetçi, katılan vs.) video konferans yoluyla dinlenilmesi ve ifadelerinin kayda alınması imkânı sağlanmıştır.

Bu Sistemin kullanılması sonucunda, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 52, 58, 94, 147/1-h, 180, 196 ve 219 uncu maddelerinde öngörülen ifade alma, sorgu ve duruşma işlemlerinde teknik imkânlardan yararlanma, sesli görüntülü iletişim tekniğini kullanma ve teknik araçlarla kayda almaya dair düzenlemelerin etkin bir şekilde uygulanması; ifadesi ya da savunması alınacak kişilerin bizzat mahkemesince dinlenmesi ya da sorgulanması, bunun sonucu olarak dosyaya, kişiye ve olaya göre daha sağlıklı ifade alınması; mahkemece duruşmaların daha etkin yönetimi ve mahkemenin, duruşma sırasında gerçekleşen olayla ve tarafların beyanlarına daha iyi vukûf yeti; yotutuk aması uygulamasından kaynaklanan mağduriyetlerin ortadan kaldırılması gibi faydalar sağlanabilecektir.

2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 141 inci maddesinin son fıkrasında, yargılamanın **en az** giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması yargı organlarının görevi olarak belirlenmiş olup, SEGBİS kullanımıyla bu görevin daha etkin olarak yerine getirilmesi amaçlanmıştır.

SEGBİS'in kullanımıyla, ülkemizin de taraf olduğu Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen "makul sürede hâkim önüne çıkarılma", 6 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen "kendisine yöneltilen suçlamalar konusunda karar verecek olan mahkeme önünde makul sürede yargılanma" ilkeleri doğrultusunda insan hakları ihlallerinin önleneyeği; dolayısıyla, Ülkemizin maddî ve

manevî tazminata mahkûm edilmesinin bu suretle önüne geçileyeği düşünölmektedir.

Konuya ilişkin olarak Ceza Muhakemesi Kanununun;

1- "Tanıkların dinlenmesi" kenar başlıklı 52 ncı maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkralarında;

"(3) Tanıkların dinlenmesi sırasındaki görüntü veya sesler kayda alınabilir. Ancak;

a) Mağdur çocukların,

b) Duruşmaya getirilmesi mümkün olmayan ve tanıklığı maddi gerçeğin oraya çıkarılması açısından zönlü olan kişilerin,

Tanıklığında bu kayıt zorunludur.

(4) Üçüncü fıkra hükmünün uygulanması suretiyle elde edilen ses ve görüntü kayıtları, sadece ceza muhakemesinde kullanılır.

2- "Tanığa ilk önce sorulacak sorular ve tanığın korunması" kenar başlıklı 58 inci maddesinin üçüncü fıkrasında;

"(3) Hazır bulunanların huzurunda dinlenmesi, tanık için ağır bir tehlike teşkil edecek ve bu tehlike başka türlü önlenemeyecekse ya da maddi gerçeğin ortaya çıkarılması açısından tehlike oluşturacaksa; hâkim, hazır bulunma hakkına sahip bulunanlar olmadan da tanığı dinleyebilir. Tanığın dinlenmesi sırasında ses ve görüntülü aktarma yapılır. Soru sorma hakkı saklıdır.

3- "Bilirkişilere uygulanacak hükümler" kenar başlıklı 62 inci maddesinin birinci fıkrasında;

"(1) Tanıklara ilişkin hükümlerden aşağıdaki maddelere aykırı olmayanlar bilirkişiler hakkında da uygulanır.

4- "Tanık ve bilirkişilerin naiple veya istinabe yoluyla dinlenmeleri" kenar başlıklı 180 inci maddesinde;

"(1) Hastalık veya malûllük veya giderilmesi olanağı bulunmayan başka bir nedenle bir ta-



Bakanlık merkez, adli ve idari yargı birimleri ile taşra teşkilatındaki arşiv hizmetlerinin 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde aşağıdaki esaslara göre yürütülmesi gerekmektedir.

Bu itibarla;

1- Arşivlerin teşkili;

A. Ünite arşivleri: Bakanlık Merkez Teşkilatı birimlerinde bulunan şube müdürlüklerinin, Cumhuriyet başsavcılıklarının, mahkemelerin, adli ve idari yargı adalet komisyonlarının, ceza infaz kurumları ve tutukevlerinin, denetimli serbestlik şube müdürlüklerinin, ceza infaz kurumları personel eğitim merkezlerinin, icra ve idari müdürlüklerinin faaliyetleri sonucu oluşan ve aktif olarak işi biten dosya, evrak ve defterler ile tüm dokümanların düzenli bir şekilde yerleştirildiği evrak dolabı veya rafla donatılmış yerlerdir.

B. Birim arşivleri: Ünite arşivlerinde bekleme süresi dolmuş arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı yerlerdir. Bu arşivler, Bakanlık Merkez Teşkilatı birimlerinde, Cumhuriyet başsavcılıklarında, bölge idare mahkemelerinde, ceza infaz kurumları personel eğitim merkezlerinde, müdürlük teşkilatı olan ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde kurulur. Cumhuriyet başsavcılığı, bölge idare mahkemesi ve taşradaki birim arşivleri kurum arşivi gibi çalışır.

C. Kurum arşivi: Bakanlık merkezindeki birimlerin **günlük** iş akışı içerisinde kullanmadığı ve aynı zamanda Merkez birim arşivlerinde bekleme süresini dolduran malzemenin saklandığı yerdir.

2- Merkez Teşkilatı ve ceza infaz kurumları personel eğitim merkezlerinin birim arşivlerinde şube müdürü, Cumhuriyet başsavcılıkları ile

bölge idare mahkemelerinin birim arşivlerinde müdür, müdürlük teşkilatı olan ceza ve tutukevleri birim arşivlerinde ise ikinci müdür birim arşiv sorumlusu olarak görevlendirilir.

3- Her yılın Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzeme, merkezde birim amirlerinin, Cumhuriyet başsavcılıkları, mahkemeler ve taşra teşkilatında ise ünite amirlerinin gözetim ve sorumluluğunda, tüm ilgili ünite personelleri tarafından işbirliği içinde gözden geçirilerek ek iş emri tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayırıma tabi tutulur. Aynı şekilde işlemi tamamlanmış ve birim arşivi edilecek malzeme, ilgili ünite personelleri ile birim arşivi sorumlusu tarafından müşereken uygunluk kontrolünden geçirilir ve arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyleri ile birim arşivine devredilir.

Merkezdeki birim arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme de, kayıt defterleri veya föyleri ile birlikte kurum arşivine devredilir.

4- Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarının oluşumu;

A. Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Kurum Arşivi Şube Müdürünün başkanlığında, bu müdürlükte görevli iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek Merkez Teşkilatı ilgili biriminin birim arşiv sorumlusu ve bu birimin bir memurundan oluşur ve işlemler İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının gözetim, denetim ve sorumluluğunda yürütülür.

B. Birim arşivi ayıklama ve imha komisyonları,

a) Cumhuriyet başsavcılıklarının evrakı ile ilgili olarak; Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendirileceği Cumhuriyet başsavcı vekilinin başkanlığında, bir Cumhuriyet savcısı, Cumhuriyet başsavcılığı birim arşivi sorumlusu ile savcılık yazı işleri müdürü ve kâtibinden,



Hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile ataması Bakanlıkça yapılan diğer personelin, Personel Genel Müdürlüğü ile yapılan yazışmalarında bazı aksaklıklara sebebiyet verildiği gözlenmiştir.

Bu itibarla;

1) Hâkimler ve Cumhuriyet Savcıları Hakkında Uygulanacak Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 23 üncü maddesi, atama ve yetki taleplerinin, Adalet Bakanlığına sunulmak üzere Cumhuriyet başsavcılıkları aracılığıyla gönderilecek bir dilekçe ile yapılacağını düzenlediğinden, izin, atama ve yetki gibi her türlü özlük haklarına ilişkin taleplerinin, hakimler için adalet komisyonu başkanlığı aracılığıyla Cumhuriyet başsavcılığı, Cumhuriyet savcıları için ise doğrudan Cumhuriyet başsavcılığı vasıtasıyla Bakanlığa iletilmesi,

2) Personel Genel Müdürlüğü ile yapılacak her türlü yazışmalarda yazışma ile ilgili şahısların kurum sicil ve T.C. kimlik numaralarının yazılması,

3) Resmî Yazışmalar Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönerge'de belirtilen resmî yazışma kuralları uyuşması,

4) Tebligat işlemlerinde;

a) Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu İç Yönetmeliğinin 22 ve 24 üncü maddeleri ile yerleşik uygulamalar da dikkate alınarak, hâkimlerle ilgili her türlü yazışma ve tebligatın Cumhuriyet başsavcılıkları aracılığıyla mahalli adalet komisyonu başkanlıklarınca, Cumhuriyet savcılarıyla ilgili yazışma ve tebligatların ise Cumhuriyet başsavcılıklarınca yapılması,

b) 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun 42 nci maddesinde "İlgilinin izinli veya raporlu olması tebligata engel olmamakla beraber, aynı yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerini kendilerine tebliğ gününü izleyen gün, başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol

süresini izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadır, bu süreler izin ve rapor müddetinin bitmesinden başlar." hükmü dahilinde izinli veya raporlu bulunan ilgililere tebligat işlemlerinin yapılması,

c) Hâkim, Cumhuriyet savcısı ve ataması Bakanlıkça yapılan diğer personele ilişkin atama, tayin, terfi, müstemir yetki kararları ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun diğer kararlarının ivedilikle ilgililere tebliği, buna ilişkin belge erin geciktirilmeden Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,

Konularında gerek n dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.

1. test

79 SAYILI PGM GENELGESİ-
RESMİ YAZIŞMA VE TEBLİGAT
İŞLEMLERİNDE UYULMASI
GEREKEN ESASLAR

1. 79 Sayılı Resmî Yazışma ve Tebligat İşlemlerinde Uyulması Gereken Esaslara göre izin, atama ve yetki gibi her türlü özlük haklarına ilişkin taleplerin hakimler için hangi kurum aracılığıyla ve nereye iletilmesi gerekir?

- A) Cumhuriyet başsavcılığı aracılığıyla Bakanlığa
- B) Adalet komisyonu başkanlığı aracılığıyla Bakanlığa
- C) Savcılık aracılığıyla Cumhuriyet başsavcılığına
- D) Adalet komisyonu başkanlığı aracılığıyla Cumhuriyet başsavcılığına



TÜRK YARGI SİSTEMİ

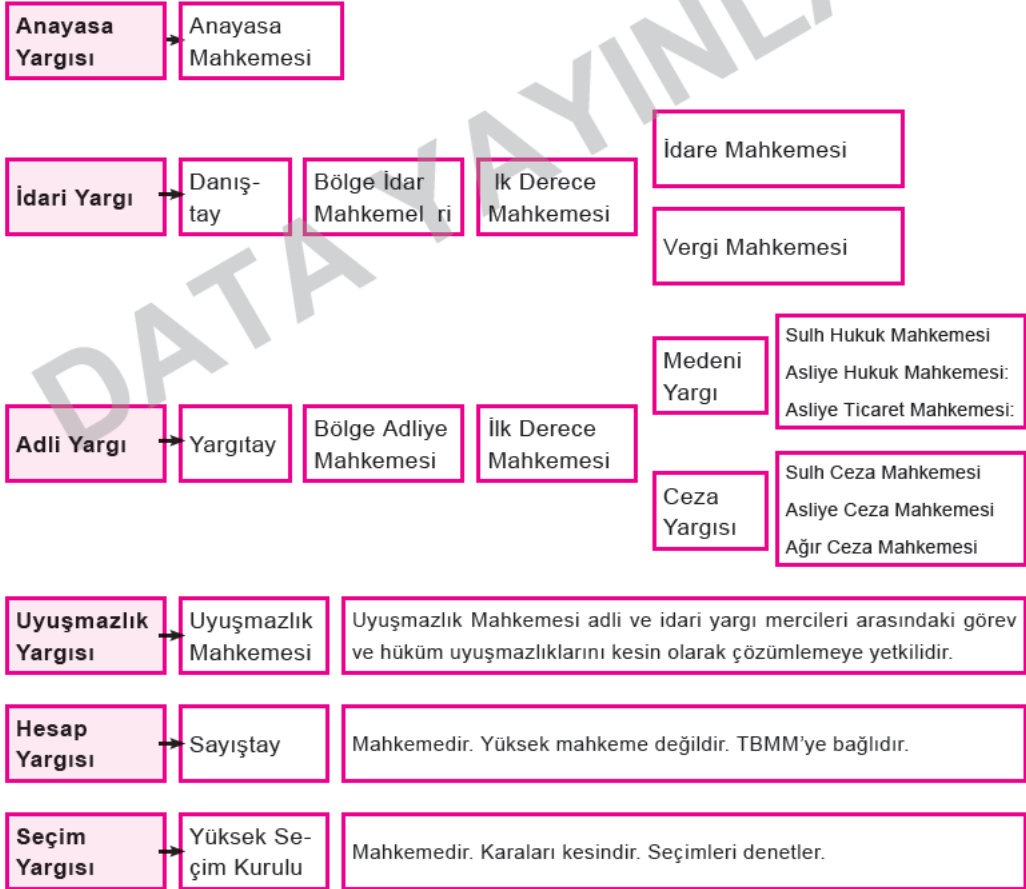
16. ÜNİTE

Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi

Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi, Avrupa Konseyi'ne üye ülkeler tarafından, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinin uygulanmamasından kaynaklanan insan hakları ihlallerinin tespiti için 4 Kasım 1950 tarihinde kurulmuş; Türkiye Cumhuriyeti 1987 tarihinden itibaren bireysel başvuru hakkını kabul etmiştir. İç hukukun tüketilmesi şartıyla hak ihlallerini tespit eden en üst seviye mahkemedir.

TÜRK YARGI SİSTEMİ

Türk Yargı Sistemi ve Mahkemeler





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

18. ÜNİTE

Tanım: –Madde 1

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

Kuruluş: –Madde 2

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

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

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

4. (**Değişik : 3 /4/2013-6460/4 md.**) Aynı yargı çevresinde birden fazla idare veya vergi mahkemesi faaliyet gösterdiği hâllerde, özel kanunlarda başkaca hüküm bulunmadığı takdirde, ihtisaslaşmanın sağlanması amacıyla, gelen işlerin yoğunluğu ve niteliği dikkate alınarak, mahkemeler arasındaki iş bölümü Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu tarafından belirlenebilir. Bu kararlar Resmî Gazete’de yayımlanır. Mahkemeler, tevzi edilen davalara bakmak zorundadır.

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

Bölge İdare Mahkemelerinin oluşumu: –Madde 3

(**Değişik: 18/6/2014-6545/3 md.**)

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

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

3. Dairelerde bir başkan ve yeteri kadar üye bulunur.

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

“Bölge İdare Mahkemelerinin oluşumu: –Madde 3

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

2. (**Mülga : 8/6/2000 - 4577/1 md.**)

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



Sadece 10.Kısım sınav konusudur.

ONUNCU KISIM
Adalet Komisyonlarının Kuruluş
ve Görevleri

Kuruluş: –Madde 113

a) Adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları: Ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu yerlerde; başkanı ve bir asıl, bir yedek üyesi Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca belirlenecek hâkimler ile o yer Cumhuriyet savcısından oluşur.

Başkanın yokluğunda komisyona asıl üye başkanlık eder. Asıl üyenin komisyona başkanlık etmesi veya yokluğunda yedek üye, Cumhuriyet başsavcısının yokluğunda ise kendisinin vekalet eden Cumhuriyet savcısı komisyona katılır.

b) İdari yargı adalet komisyonları: Bölge idare mahkemesinin bulunduğu yerlerde; bölge idare mahkemesi başkanının başkanlığında, iki asıl ve bir yedek üyesi Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca belirlenecek idari yargı hâkimlerinden oluşur.

Başkanın yokluğunda komisyona kıdemli asıl üye başkanlık eder. Üyelerden birinin komisyona başkanlık etmesi veya yokluğunda yedek üye komisyona katılır.

(a) ve (b) bentlerinin ikinci paragraflarında belirtilen üyelerin de yokluğu hâlinde, birinci sınıfa ayrılma incelemesine tâbi tutulup da ayrılamayanlar hariç, en kıdemli hâkimden başlayarak komisyon oluşturulur. Bu durumda kıdemli olan, komisyona başkanlık eder.

Adalet komisyonlarında, bir yazı işleri müdürü ile yeteri kadar memurdan oluşan birer büro bulunur.

Görevleri: –Madde 114

(Değişik: 22/12/2005 - 5435/36 md.) (3)

Adalet komisyonlarının görevleri şunlardır:

a) Atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar dışındaki adli ve idari yargı ile ceza infaz kurumları ve tutukevleri personelinin;

1) İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklardan merkezî sınavda başarılı olanların ilgili yönetime hükümlerine göre düzenlenecek sözlü ve gerektiğinde uygulamalı sınavlarını yapmak, hukuk fakültesi, adalet meslek yüksek okulu veya meslek yüksekokullarının adalet veya ceza infaz ve güvenlik hizmetleri programı, lise veya meslek liselerinin adalet alanı ve ilgili mevzuat uyarınca bunlara denkliği kabul edilen program veya alan mezunlarına öncelik tanımak kaydıyla başarılı olanların atanmalarını teklif etmek. (2)

2) Aslı Devlet memurluğuna atanmaları, sicil ve disiplin işlemleri, görevden uzaklaştırılmaları, aylık ve ödenekleri ile diğer özlük işlemlerini bu Kanun ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.

3) Naklen veya hizmet gereği atamasını, ilgili mahkeme başkanı, hâkim veya Cumhuriyet savcısının görüşünü alarak, yetki alanı içerisinde yapmak.

4) Geçici olarak görevlendirmesini, yetki alanı içerisinde altı ayı geçmemek üzere yapmak.

b) Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(Ek ikinci fıkra:14/4/2020-7242/64 md.)(3) Ba-



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

20. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmelik, bölge adliye mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, daireleri, Cumhuriyet başsavcılığı ve adalet komisyonu ile adli yargı ilk derece mahkemesi, hâkimliği, Cumhuriyet başsavcılığı ve adalet komisyonunun idarî işlemleriyle, yargılama ve yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesine dair usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, bölge adliye mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, daireleri, Cumhuriyet başsavcılığı ve adalet komisyonu ile adli yargı ilk derece mahkemesi, hâkimliği, Cumhuriyet başsavcılığı ve adalet komisyonu ile müdürlüklerde t t laca kayıtlar, kartonlar, yapılacak idarî işlemler, yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi ve bu işlemlerde UYAP'ın kullanılmasına dair usul ve esaslar ile 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun uygulama alanını kapsar.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 26/9/2004 tarihli ve 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun, 24/2/1983 tarihli ve 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu ile 29/3/1984 tarihli ve 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Adliye Bilgilendirme Sistemi: Duruşmaların başlama saatlerini, taraf bilgilerini, duruşmanın yapıp yapılmadığı gibi bilgileri duruşması olan vatandaşlara ve avukatlara duyurulmasını sağlayan sistemi,

b) Avukat Bilgi Sistemi: Avukatların internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak lekt onik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,

c) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

ç) Başka ilgisine göre, bölge adliye mahkemesi, bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulu, bölge adliye mahkemesi adalet komisyonu, adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu, ağır ceza mahkemesi, asliye ticaret mahkemesi başkanını,

d) Başkanlar kurulu: Bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulunu,

e) Bilgi: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan her türlü veriyi,

f) Bilirkişi Bilgi Sistemi: Bilirkişilerin internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,

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

ğ) Bölge adliye mahkemesi: Adli yargı ikinci derece mahkemesini,

h) Daire: Bölge adliye mahkemesi ceza veya hukuk dairesini,

ı) Daire başkanı: Bölge adliye mahkemesi ceza veya hukuk daire başkanını,

i) Dış birim: UYAP'a dâhil olmayan kamu kurumları ile özel kuruluşları,

Cumhuriyet başsavcılığı işlerinde sıra: –Madde 101

(1) Cumhuriyet başsavcılığında belgeler ve dosyalar kanun gereği öncelikle incelenmesi gereken işler hariç olmak üzere esas numarası sırasına göre incelemeye tâbi tutulur.

Cumhuriyet başsavcılığı bölümleri: –Madde 102

(1) Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı, bölge adliye mahkemesi ceza daireleri sayısı kadar bölümlere ayrılır. Her bölümdeki Cumhuriyet savcıları bölümlerinin bakmakla görevlendirildiği konularla ilgili dosyaları inceleyip tebliğnameye bağlayarak dairesine verirler.

(2) Cumhuriyet savcılarının görev alacakları bölümler, işlerin niteliği ile sayısı göz önünde tutularak Cumhuriyet başsavcısı tarafından belli edilir ve gereğine göre de değiştirilir. Ancak, bölümlerin iş durumu, gelen iş sayısı ve Cumhuriyet savcılarının eksilmesi gibi nedenlerle iş birikimine meydan vermemek amacıyla Cumhuriyet savcılarının görevi dışında kalan işler de verilebilir.

(3) Cumhuriyet başsavcısı bölümlerde Cumhuriyet savcılarının biri veya birkaçını belli konulu dosyaları incelemekle görevlendirebilir.

(4) Bölümler arasında işlerin görüş ayrılıkları Cumhuriyet başsavcısı tarafından giderilir.

Cumhuriyet başsavcılığında dosyaların tevzi: –Madde 103

(1) Cumhuriyet savcılarının verilecek iş, elektronik ortamda Cumhuriyet başsavcısı tarafından UYAP tevzi kriterlerine göre otomatik olarak dağıtılır. İstisnai hâller durumunda gerekçesi belirtilmek suretiyle Cumhuriyet başsavcısı tarafından dağıtılır.

(2) Tevzi kriterleri Kurulun görüşü alınarak Bakanlık tarafından belirlenir.

Ceza ve hukuk dairelerinde dosyaların tevzi: –Madde 104

(1) Ceza ve hukuk dairelerine verilecek iş sayısı; başkanlar kurulunun belirleyeceği işbölümü

esas alınarak elektronik ortamda UYAP tevzi kriterlerine göre otomatik olarak dağıtılır. Tevzi kriterleri Kurulun görüşü alınarak Bakanlık tarafından belirlenir.

(2) Dava ve işlerin tevziinden kaynaklanan uyuşmazlıklar başvuru üzerine başkanlar kurulu tarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.

(3) İstinaf incelemesi için dairelere gelen dosyalar bekletilmeksizin yetki, görev ve işbölümü, başvurunun süresi içinde yapıp yapılmadığı, incelenmesi istenen kararın bölge adliye mahkemesinde incelenebilecek kararlardan olup olmadığı, başvuru şartı ve diğer usul eksikleri yönünden ön incelemeye tâbi tutulurlar.

ÜÇÜNCÜ SİM Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri ve Hakimlikleri Yazı İşleri Hizmetleri

BİRİNCİ BÖLÜM Müdürlük

Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi: –Madde 105

(1) Yazı işleri hizmetleri, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili, Cumhuriyet savcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin denetimi altında, yazı işleri müdürünün yönetiminde zabıt kâtabi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

(2) Yazı işleri müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Zabıt kâtabi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak.
- Zabıt kâtabi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak.



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

21. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmelik, bölge idare mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, bölge idare mahkemesi daireleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemeleri, bölge idare mahkemesi adalet komisyonunun idari işleriyle yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, bölge idare mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, bölge idare mahkemesi daireleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemeleri, bölge idare mahkemesi adalet komisyonu ve müdürlüklerde tutulacak kayıtlar, yapılacak idari işler ve yazı işleri in tüm işlemleri ile bu işlemlerde UYAP'ın kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 6/1/1982 tarihli ve 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Avukat Bilgi Sistemi: Avukatların internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,

b) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

c) Başkan: Bölge idare mahkemesi başkanlar kurulu, bölge idare mahkemesi, daireler, bölge idare mahkemesi adalet komisyonu, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanını,

ç) Başkanlar Kurulu: Bölge idare mahkemesi başkanlar kurulunu,

d) Birlikli Bilgi Sistemi: Birlikliğin internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,

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

f) Bölge idare mahkemesi: İdari yargı ikinci derece mahkemelerini,

g) Daire: Bölge idare mahkemesi dairesini,

ğ) Daire başkanı: Bölge idare mahkemesi daire başkanını,

h) Dış birim: UYAP sistemine dâhil olmayan kamu kurumları ve özel kuruluşları,

ı) Dizi pusulası: Dava dosyasının fizikî olarak diğer bir mahkemeye veya birime gönderilmesi gerektiğinde dosya içerisindeki her türlü belgenin tarih ve sıra numarası ile niteliğini gösteren pusulayı,

i) Dosya kapak bilgileri: Bölge idare mahkemesi, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi dava dosyasında esas ve karar numarasını, birim adını, tarafların sıfat ve kimlik bilgilerini, dosya durumunu, davanın türü, tarihi ve yeri ile karar türü ve tarihini,

j) Elektronik ortam: Bilişim sistemi ve bilişim ağından oluşan toplam ortamı,

k) Erişim: Bir bilişim sistemine bağlanarak kullanım imkânı kazanılmasını,

l) Güvenli elektronik imza: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununda düzenlenen güvenli elektronik imzayı,

2. test

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

1. Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre aşağıdakilerden hangisi İdari İşler Müdürünün görevleri arasında **değildir**?

- A) Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve kesinleştirme işlemlerini yapmak
- B) Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım ve onarım işlerini yaptırmak
- C) Başkanlık, daire, mahkeme ve komisyonlarda görev yapan şoför, teknisyen ve yardımcı hizmetler sınıfına giren personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- D) Yemekhane hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak

2. Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre "Avukatların internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi göre" ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Avukat Takip Sistemi
- B) Avukat Bilgi Sistemi
- C) Baro Bilgi Sistemi
- D) Baro Takip Sistemi

3. Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre aşağıdakilerden hangisi İdari İşler Müdürünün görevleri arasında **değildir**?

- A) Eğitim ve sosyal işler faaliyetlerini yerine getirmek
- B) Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak
- C) Yönetimi altında bulunan memurlar ve hizmetliler arasında iş bölümü yapmak
- D) Kütüphanenin sevk ve idaresini yapmak

4. Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre "Bilgi işlem, çevre birimleri, iletişim alt yapısı ve programlardan oluşan veri saklama ve iletmeye yönelik sistemi ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Bilgi sistemi
- B) Bilişim sistemi
- C) Teknik sistem
- D) Dijital sistem

5. Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre aşağıdakilerden hangisi İdari İşler Müdürünün görevleri arasında **değildir**?

- A) Yemekhane hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak
- B) Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve kesinleştirme işlemlerini yapmak
- C) Zabıt kâtabi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak
- D) Yetkilendirilmesi halinde dava dilekçesini ve havalesi gereken evrakı havale etmek

**BİRİNCİ KISIM**
Amaç, Kapsam ve Tanımlar**Amaç:** –Madde 1

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

Kapsam: –Madde 2

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

Tanımlar: –Madde 3

Bu Kanunda geçen;

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

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

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

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

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

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

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

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

ı) Elektronik sertifika: İmza sahibinin imza doğrulama verisini ve kimlik bilgileri birbine bağlayan elektronik kaydı

j) Kurum: Telekomünikasyon Kurumunu, ifade eder

İKİNCİ KISIM
Güvenli Elektronik İmza ve
Sertifika Hizmetleri**BİRİNCİ BÖLÜM**
Güvenli Elektronik İmza, Güvenli
Elektronik İmza Oluşturma ve Doğrulama Araçları**Güvenli elektronik imza:** –Madde 4

Güvenli elektronik imza;

a) Münhasıran imza sahibine bağlı olan,

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

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

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

Elektronik imzadır.



6100 SAYILI HUKUK MUHAKEMELERİ KANUNUNUN 445. MADDESİ

23.
ÜNİTE

Elektronik işlemler: –Madde 445

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

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

(3) Elektronik ortamdaki fizikî örnek çıkarılma gereken hâllerde tutanak veya belgenin aynı olduğu belirtilerek hâkim veya görevlendirildiği yazı işleri müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir.

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

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

1.
test

6100 SAYILI HUKUK MUHAKEMELERİ KANUNUNUN 445. MADDESİ

- 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 445. Maddesine göre elektronik ortamda;
 - Güvenli ıslak imza kullanılarak dav açılabilir.
 - Harç ve avans ödenir.
 - Dava dosyası incelenebilir.

numara andırılmış maddelerden hangileri yılabilir?

- I ve II
- I ve III
- II ve III
- I, II ve III

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

- Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi
- Ulusal Yargı Ağı Paylaşım Sistemi
- Ulusal Yargı Ağı Paylaşımı
- Ulusal Yargı Ağı Portalı

CEVAP ANAHTARI

1	C	2	A						
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--



CEZA MUHALEMESİNDE SES VE GÖRÜNTÜ BİLİŞİM SİSTEMİNİN KULLANILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

27.
ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam: –Madde 1

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

Dayanak: –Madde 2

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

Tanımlar ve kısaltmalar –Madde 3

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

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

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

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

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

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

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

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teknik Esaslar

Sistem için gerekli standartlar:

–Madde 4

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

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

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

Sistemin kurulması: –Madde 5

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

Kayıtların saklanması: –Madde 6

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

Yazılı tutanağa dönüştürme: –Madde 7

(1) SEGBİS ile elde edilen kayıtlar, ilgili mevzuatta öngörülen usule göre UYAP Bilişim Sisteminde yazılı tutanağa dönüştürülüp, elektronik imza ile imzalanır. Yazılı tutanağa dönüştürme

**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 resmi 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 Yönetmelik e geçen;

a) Aidiyet in iri: 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 ta-

rafından 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 kişisel özelliklerini koruyan, belgelerin atıldığı fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki ön tmini elektronik ortamda sağlayan sistemi

e) Elektronik ortam: Güvenli elektronik imza kullanılmaya 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 resmi 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: Kağıt 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,

ÖRNEK 8

METİN ÖRNEĞİ

İlet Olanmas Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:T.C.
HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI
Muhasebat Genel Müdürlüğü

14.09.2019

Sayı E-25358323-843.03-1410845
Konu 2018 Yılı Kesim Hesap Çıktılarının

STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA

Paragraf Başığı
1,2,5 cm. boşluk

2 satır boşluk

2 satır boşluk

Adı SOYADI
Bakan
Bakan Yardımcısıİlet Olanmas Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Kültür Varlıklar ve Muzeler Genel Müdürlüğü

22.08.2019

Sayı E-95245679-934.01.19-1319950
Konu Malzeme Alımı Ödemesi

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

2 satır boşluk

1 satır boşluk

İlg 9.08.2019 tarihli ve E-48088673-105.04.05.01-238861.5 sayılı yazımız

Adı SOYADI
Kültür Varlıklar ve Muzeler Genel Müdürü

ÖRNEK 9

BRDEN FAZLA SAYFALI BELGE ÖRNEĞİ

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme BaşkanlığıSayı E-21309278-968.06.01-595742
Konu Emeklilik Talebi (Adı SOYADI)ÖNLÜDÜR
20.08.2019

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

a) Adı SOYADI nun 10.08.2019 tarihli dilekçesi.

b) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 12.08.2019 tarihli ve E-30316838-901-25665799 sayılı yazısı

1 satır boşluk

Bu belge, görevli elektronik imza ile imzalanmıştır.

E-İmza Doğrulama Kodu: ABCDEFGLKJMNOPQRSTU - Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/veri-etkilesim/isi-eb-z>

T.C. Adalet Bakanlığı 06659 Kazan/Çankaya-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

E-Posta Adresi: adliye@adliye.gov.tr İnternet Adresi: www.adliye.gov.trKayıt Adresi: adliye@adliye.gov.trBilgi için: Adı SOYADI
Unvan

Telefon No: (0312) 1234567

1/2

**7201 SAYILI KANUNU OKUYUCULARIMIZIN
DAHA İYİ KAVRAYABİLMESİ İÇİN TERİMSSEL
İFADELER SÖZLÜĞÜ**

Ahval: Davranışlar, olaylar

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

Celpname: Çağrı belgesi

Cumhuriyet Müddeiumumisi: Cumhuriyet Savcısı

Ecnebi: Yabancı

Husul: Olma, oluş, meydana gelme

Hülasa: Kısaca, fezleke

Hükmî: Tüzel

Hüviyet: Kimlik

İttıla: Bilgi edinme

İcra: Borçlunun alacaklıya borç yapmak veya ödemekle yükümlü bulunduğunu bir şeyi adlı bir kuruluş aracılığıyla yerine getirme

İfa: Bir iş yapma, yerine getirme, ödeme

İntıla: Ayrık, aykırılık, uyumsuzluk

İntiva: İçine alma, içirme

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: Gerektiren

Mucibince: Gereğince

Muhasebat: Hesap işleri

Mukabil: Karşılıklı, bir şeye karşılık olarak yapılan

Mukim: İkamet eden

Muteber: İnanılır, güvenilir değer

Muttali: Öğrenmiş, bilgi edinmiş

Muvakkaten: Geçici olarak, az bir zaman süresince

Mübir: Zorlayıcı

Müesses: Kurum

Mükellef: Yükümlü

Mümessil: Temsilci

Mürselat: Mektuplaşmalar

Müstacel: Acele

Müstaceliyet: İvedilik

Müstahdem: Odacı

Mütaallik: İlgili, ilişkili olan

Mütaakib: Ardından gelen

Müteaddit: Birçok

Mütekabiliyet: Karşılıklılık

Nezinde: Huzurunda, gözetiminde

Re'sen: Kendiliğinden

Salahiyyet: Yetki

Sair: Başka, öteki, diğer

Sarahat: Belginlik

Sarfinazar: Saymama, dikkate almama

Şerh: Ayırma, yorumlama

Şümülû: Kapsamlı

**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam ve Dayanak****Amaç: –Madde 1**

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

Kapsam: –Madde 2

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

Dayanak: –Madde 3

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

İKİNCİ BÖLÜM**Tebligatın Yapılması****Tebligatın yapılması: –Madde 4**

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

Tebligatın memur vasıtasıyla yapılması: –Madde 5

(1) Tebligatın;

- Kanunlarda özel hüküm bulunan hallerde,
- Gecikmesi halinde zarar doğabilecek işlerde,

c) 2 nci maddede belirtilen ve aynı yerde bulunan merciler arasında ya da bu mercilerde bulunan kişilere,

yapılması durumunda, tebliğler kendi memurları veya mahalli mülki idare amirinin emriyle kolluk vasıtasıyla yaptırılır.

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

(3) Kolluk vasıtasıyla tebligat yaptırılması için, tebliği çıkaran mercii belirlemek suretiyle mahalli mülki idare amirine müracaat etmesi gerek. Mahall mülki idare amirinin emri olmadan kolluğa gönderilen tebliğ evrakı gönderilmeyecektir.

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

Ücret tarifesi: –Madde 6

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

Memur vasıtasıyla tebliğde zorunlu masraflar: –Madde 7

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

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



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve kapsam: –Madde 1

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

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

Dayanak: –Madde 2

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

Tanımlar: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- b) Değerlendirme kaydı: Tebligatın; tebligat çıkarmaya yetkili makam ve merciden Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) tarafından teslim alındığına, muhatabın elektronik tebligat adresine ulaştığına, okunduğuna ve usulen tebliğ edilmiş sayıldığına dair üretilen ve elektronik sertifika ile imzalanmış kayıtları,
- c) Elektronik sertifika: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 9 uncu maddesinde nitelikleri belirtilen nitelikli elektronik sertifikayı,
- ç) Elektronik tebligat: Tebligat Kanunu ve bu Yönetmeliğe uygun olarak elektronik ortamda yapılan tebligatı,
- d) Elektronik tebligat adresi: PTT tarafından, gerçek kişiler için kimlik bilgileri, tüzel kişiler için

ise tabi oldukları sistem bilgileri esas alınmak suretiyle tek ve benzersiz şekilde oluşturulan ve UETS'ye kaydedilen tebligat adresini,

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

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

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

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

h) PTT: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini,

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

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

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

ifade eder.



5237 SAYILI TÜRK CEZA KANUNU

33. ÜNİTE

BİRİNCİ KİTAP Genel Hükümler

BİRİNCİ KISIM Temel İlkeler, Tanımlar ve Uygulama Alanı

BİRİNCİ BÖLÜM Temel İlkeler ve Tanımlar

Ceza Kanununun amacı: –Madde 1

(1) Ceza Kanununun amacı; kişi hak ve özgürlüklerini, kamu düzen ve güvenliğini, hukuk devletini, kamu sağlığını ve çevreyi, toplum barışını korumak, suç işlenmesini önlemektir. Kanun bu amacın gerçekleştirilmesi için ceza sorumluluğunun temel esasları ile suçlar, ceza ve güvenlik tedbirlerinin türleri düzenlenmiştir.

Suçta ve cezada kanunilik ilkesi: –Madde 2

(1) Kanunun hiçbir suç saymadığı bir fiil için kimselere ceza verilemez ve güvenlik tedbiri uygulanmaz. Kanunda yazılı cezalardan ve güvenlik tedbirlerinden başka bir ceza ve güvenlik tedbirine hükümlenemez.

(2) İdarenin düzenleyici işlemleriyle suç ve ceza konulamaz.

(3) Kanunların suç ve ceza içeren hükümlerinin uygulanmasında kıyas yapılamaz. Suç ve ceza içeren hükümler, kıyasa yol açacak biçimde geniş yorumlanamaz.

Adalet ve kanun önünde eşitlik ilkesi: –Madde 3

(1) Suç işleyen kişi hakkında işlenen fiilin ağırlığıyla orantılı ceza ve güvenlik tedbirine hükümlenir.

(2) Ceza Kanununun uygulamasında kişiler arasında ırk, dil, din, mezhep, milliyet, renk, cinsiyet, siyasi veya diğer fikir yahut düşünceleri, felsefi inanç, milli veya sosyal köken, doğum, ekonomik ve diğer toplumsal konuları yönünden ayırım yapılamaz ve hiçbir kimseye ayrıcalık tanınmaz.

Kanunun bağlayıcılığı: –Madde 4

(1) Ceza kanunlarını bilmemek mazeret sayılmaz.

(2) (Mülga : 29/6/2005 – 537 /1 md.)

Özel kanunla ilişki: –Madde 5

(1) Bu Kanunun genel hükümleri, özel ceza kanunları ve ceza içeren kanunlardaki suçlar hakkında da uygulanır.

Tanımlar: –Madde 6

(1) Ceza kanunlarının uygulanmasında;

a) Vatandaş deyiminden; fiili işlediği sırada Türk vatandaşı olan kişi,

b) Çocuk deyiminden; henüz **onsekiz yaşını** doldurmamış kişi,

c) Kamu görevlisi deyiminden; kamusal faaliyetin yürütülmesine atama veya seçilme yoluyla ya da herhangi bir surette sürekli, süreli veya geçici olarak **katılan** kişi,

d) Yargı görevi yapan deyiminden; yüksek mahkemeler, adli ve idarî mahkemeler **üye ve** hakimleri ile Cumhuriyet savcısı ve avukatlar,

e) Gece vakti deyiminden; güneşin batmasından **bir saat** sonra başlayan ve doğmasından **bir saat** evvel kadar devam eden zaman süresi,

f) Silah deyiminden;

1. Ateşli silahlar,

2. Patlayıcı maddeler,



2577 SAYILI İDARİ YARGILAMA USULÜ KANUNU

34. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Kapsam ve nitelik: –Madde 1

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

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

1. İdari dava türleri şunlardır:

- a) İdarî işlemler hakkında yetki, şekil, sebep konu ve maksat yönlerinde iri ile hukuka aykırı olduklarından dolayı iptal için menfaatleri ihlâl edilenler tarafından açılan iptal davaları,
 - b) İdari eylem ve işlemle den dolayı kişisel hakları oğrudan muhtel olanlar tarafından açılan tam yargı davaları,
 - c) Tahkim yolu öngörülen imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinden doğan uyuşmazlıklar hariç, kamu hizmetlerinden birinin yürütülmesi için yapılan her türlü idari sözleşmelerden dolayı taraflar arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin davalar.
2. İdari yargı yetkisi, idari eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlıdır. İdari mahkemeler; yerindelik denetimi yapamazlar, yürütme görevinin kanunlarda ve Cumhurbaşkanlığı karamamelerinde gösterilen şekil ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idari eylem ve işlem niteliğinde veya idarenin takdir yetkisini kaldıracak biçimde yargı kararı veremezler.

İdari davaların açılması: –Madde 3

1. İdari davalar, Danıştay, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle açılır.
2. Dilekçelerde;
 - a) Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları veya unvanları ve adresleri ile gerçek kişilere ait Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,
 - b) Davanın konu ve sebep ve dayandığı deliller,
 - c) Davaya o u l an dari işlemin yazılı bildirim tarihi ,
 - d) Vergi, resim, harç, benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarına ilişkin davalarla tam yargı davalarında uyuşmazlık konusu miktar,
 - e) Vergi davalarında davanın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının nevi ve yılı, tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası ve varsa mükellef hesap numarası,Gösterilir.

3. Dava konusu kararın ve belgelerin asılları veya örnekleri dava dilekçesine eklenir. Dilekçeler ile bunlara ekli evrakin örnekleri karşı taraf sayısından bir fazla olur.

Dilekçelerin verileceği yerler: –Madde 4

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



- 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun (1. Kısım: 1. bölüm, 4. bölüm 1. ayırım, 6. bölüm 1. ayırım)

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM Görev, Yetki ve Yargı Yeri Belirlenmesi

BİRİNCİ AYIRIM Görev

Görevin belirlenmesi ve niteliği:

-Madde 1

(1) Mahkemelerin görevi, ancak kanunla düzenlenir. Göreve ilişkin kurallar, kamu düzenindedir.

Asliye hukuk mahkemelerinin görevi:

-Madde 2

(1) Dava konusunun değer ve miktarına bakılmaksızın malvarlığı haklarına ilişkin davalarla, şahı varlığına ilişkin davalarda görevli mahkeme, ancak bir düzenleme bulunmadıkça asliye hukuk mahkemesidir.

(2) Bu Kanunda ve diğer kanunlarda aksine düzenleme bulunmadıkça, asliye hukuk mahkemesi diğer dava ve işler bakımından da görevlidir.

Ölüm veya vücut bütünlüğünün yitirilmesinden doğan zararların tazmini davalarında görev: -Madde 3

(İptal: Anayasa Mahkemesi'nin 16/2/2012 tarihli ve E.: 2011/35, K.: 2012/23 sayılı Kararı ile.)

Sulh hukuk mahkemelerinin görevi:

-Madde 4

(1) Sulh hukuk mahkemeleri, dava konusunun değer veya tutarına bakılmaksızın;

a) Kiralanan taşınmazların, 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununa göre ilamsız icra yoluyla tahliyesine ilişkin hükümler ayrık olmak üzere, kira ilişkisinden doğan alacak davaları da dâhil olmak üzere tüm uyuşmazlıkları konu alan davalar ile bu davalar kapsamında açılan davaları,

b) Taşınır ve taşınmaz mal veya hakkın paylaşılmasına ve ortaklığına giderilmesine ilişkin davaları

c) Taşınır ve taşınmaz mallarda, sadece zilyetliğin korunmasına yönelik olan davaları,

ç) Bu Kanun ile diğer kanunların, sulh hukuk mahkemesi veya sulh hukuk hâkimini görevlendirdiği davaları,

görürler.

İKİNCİ AYIRIM Yetki

Genel kural: -Madde 5

(1) Mahkemelerin yetkisi, diğer kanunlarda yer alan yetkiye ilişkin hükümler saklı kalmak üzere, bu Kanundaki hükümlere tabidir.

Genel yetkili mahkeme: -Madde 6

(1) Genel yetkili mahkeme, davalı gerçek veya tüzel kişinin davanın açıldığı tarihteki yerleşim yeri mahkemesidir.

(2) Yerleşim yeri, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medenî Kanunu hükümlerine göre belirlenir.



- 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun (1. Kitap: 1. kısım, 1. bölüm, 2. bölüm, 3. bölüm, 4. bölüm; 2. kısım, 1. bölüm, 2. bölüm)

BİRİNCİ KİTAP Genel Hükümler

BİRİNCİ KISIM Kapsam, Tanımlar, Görev ve Yetki

BİRİNCİ BÖLÜM Kapsam ve Tanımlar

Kanunun kapsamı: –Madde 1

(1) Bu Kanun, ceza muhakemesinin nasıl yapılacağı hususundaki kurallar ile bu sürece **katılan** kişilerin hak, yetki ve yükümlülüklerini düzenler.

Tanımlar: –Madde 2

(1) Bu Kanunun uygulanmasında

a) Şüpheli: Soruşturma evrelerinde, suç şüphesi altında bulunan kişiyi,

b) Sınık: Kovuşturmanın başlamasından itibaren hükmün kesinleşmesine kadar, suç şüphesi altında bulunan kişiyi,

c) Müdafî: Şüpheli veya sanığın ceza muhakemesinde savunmasını yapan avukatı,

d) Vekil: Katılan, suçtan zarar gören veya malen sorumlu kişiyi ceza muhakemesinde temsil eden avukatı,

e) Soruşturma: Kanuna göre yetkili mercilerce suç şüphesinin öğrenilmesinden iddianamenin kabulüne kadar geçen evreyi,

f) Kovuşturma: İddianamenin kabulüyle başlayıp, hükmün kesinleşmesine kadar geçen evreyi,

g) İfade alma: Şüphelinin kolluk görevlileri veya Cumhuriyet savcısı tarafından soruşturma konusu suçla ilgili olarak dinlenmesini,

h) Sorgu: Şüpheli veya sanığın hâkim veya mahkeme tarafından soruşturma veya kovuşturma konusu suçla ilgili olarak dinlenmesini,

ı) Malen sorumlu: Yargılama konusu için hükme bağlanması ve bunun kesinleşmesinden sonra, maddî ve malî sorumluluk taşıyarak hükmün sonuçlarından etkilenecek veya bunlara katılacak kişiyi,

j) Suçüstü:

1. İşlenmekte olan suç,

2. Henüz işlenmiş olan fiil ile fiilin işlenmesinden hemen sonra oluşuk, suçtan zarar gören veya başkaları tarafından takip edilerek yakalanan kişinin işlediği suç,

3. Fiilin pek az önce işlendiğini gösteren eşya veya delille yakalanan kimsenin işlediği suç,

k) Toplu suç: Aralarında iştirak iradesi bulunmasa da üç veya **daha fazla kişi** tarafından işlenen suç,

l) Disiplin hapsi: Kısmî bir düzeni korumak amacıyla yaptırım altına alınmış olan fiil dolayısıyla verilen, seçenek yaptırımlara çevrilemeyen, önödeme uygulanamayan, tekrerrü esas olmayan, şartla salıverilme hükümleri uygulanamayan, ertelenemeyen ve adlî sicil kayıtlarına geçirilmeyen hapsi,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görev

Görev: –Madde 3

(1) Mahkemelerin görevleri kanunla belirlenir.

(2) (Ek: 26/6/2009 – 5918/6 md.;Mülga:2/7/2018-KHK/700/159 md.)



ADALET BAKANLIĞI DISİPLİN YÖNETMELİĞİ

37. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

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

Kapsam: –Madde 2

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

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 65 sayılı Devlet Memurları Kanununu 134 üncü maddesine ve 24/10/1982 tarihli ve 178 8 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Disiplin Kurulları ve Disiplin Âmirleri Hakkında Yönetmeliğin 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

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

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Âmirleri ve Disiplin Kurullarının Görev ve Yetkileri

Disiplin cezaları: –Madde 5

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

Disiplin âmirleri: –Madde 6

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

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

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

Üst disiplin âmirleri: –Madde 7

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

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

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

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

EK CETVEL (Değişik:RG-15/5/2019-30775)			
I- BAKANLIK MERKEZ TEŞKİLATI			
	1. DİSİPLİN AMİRİ	2. DİSİPLİN AMİRİ	3. DİSİPLİN AMİRİ
A-BAKAN YARDIMCILIĞI			
1-Bakan Yardımcısı	Bakan	-	-
2-Adalet Uzmanı, Adalet Uzman Yardımcısı ve Şube Müdürü,	Bakan Özel Kalem Müdürü	İlgili Bakan Yardımcısı	-
3-Şef, Araştırmacı, Uzman, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Sekreter, Memur ve diğer personel	Şube Müdürü	Bakan Özel Kalem Müdürü	İlgili Bakan Yardımcısı
B-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ			
1-Özel Kalem Müdürü	Bakan	-	-
2-Adalet Uzmanı, Adalet Uzman Yardımcısı ve Şube Müdürü	Özel Kalem Müdürü	Bakan	-
3- Şef, Araştırmacı, Uzman, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Sekreter, Memur ve diğer personel	Şube Müdürü	Özel Kalem Müdürü	-
C-MÜŞAVİRLİKLER			
1- Yüksek Müşavir, Bakanlık Müşaviri, Bakan Müşaviri, Müşavir, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	Bakan	-	-
2-Adalet Uzmanı ve Adalet Uzman Yardımcısı	İlgili Müşavir	Bakan	-
3-Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği Personeli	Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	Bakan	-
Ç-TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI			
1- Adalet Uzmanı, Adalet Uzman Yardımcısı ve Şube Müdürü	İlgili Başkan Yardımcısı	Başkan	-
2-Şef, Araştırmacı, Uzman, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Sekreter, Memur ve diğer personel	Şube Müdürü	İlgili Başkan Yardımcısı	Başkan
D- İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI			
1-Adalet Uzmanı, Adalet Uzman Yardımcısı ve Şube Müdürü	Başkan	Bakan Yardımcısı	-
2- Diğer personel	Şube Müdürü	Başkan	Bakan Yardımcısı
E-GENEL MÜDÜRLÜKLER			
1- Genel Müdür GİH Sınıfı (Hâkim-Savcı Sınıfı kadrolarına meslek mensupları haricinde atama durumunda GİH Sınıfı sayılanlar dahil)	İlgili Bakan Yardımcısı	Bakan	-



İvedik Organize Sanayi Matbaacılar Sitesi
1518 Sok. Mat-Sit İş Merkezi No.:2/20
Yenimahalle / ANKARA
Telefon: 0 312 384 29 95 - Belgegeçer: 0312 342 23 58
WhatsApp: 0 505 925 57 81
www.datayayinlari.com | bilgi@datayayinlari.com

