



TÜRKİYE CUMHURİYETİ DEVLET DEMİRYOLLARI

TCDD

Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı

**Yol Bakım Şefi, EST Bakım Şefi (Elektrifikasyon),
EST Bakım Şefi (Sinyalizasyon/Telekomünikasyon/AUS), Bölge Kısım Şefi**

GENEL KONULAR

KONU ANLATIMLI

%100 ÖZGÜN

TCDD Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda özgün olarak hazırlanmıştır.



TCDD
Türkiye Cumhuriyeti Devlet
Demiryolları

GÖREVDE YÜKSELME SINAVI (GYS)

GENEL KONULAR
KONU ANLATIMLI

YAZAR

Komisyon

©

Bütün hakları Data Yayınlarına aittir.

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

Kitabın bilimsel sorumluluğu yazarlara aittir.

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

ISBN/Sertifika No

ISBN No/Tarih: 978-625-8591-33-0 / 11.05.26

Sertifika No: 40447

SAYFA TASARIMI

Data Dizgi Ekibi

KAPAK TASARIMI

Data Grafik Ekibi

BASKI VE CİLT

Data Dijital Matbaacılık



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



ÖN SÖZ

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği gereğince açık bulunan kadroları için “Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı” düzenli aralıklarla yapılmaktadır.

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları Personeline yönelik olarak “Görevde Yükselme Sınavı”na kendinizi hazırlayacağınız güncel mevzuat ve akabinde kendinizi soru çözerek değerlendireceğiniz güncel sorulardan oluşan bu kitabımızı hazırlamış bulunmaktayız. Data Yayınları olarak siz değerli adaylar için elinizdeki Hazırlık kitabının çok faydalı olacağına inanıyoruz ve yapılacak sınavda başarılar diliyoruz.

Data Yayınları

KİTABA İLİŞKİN GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN

datayayinlari@gmail.com adresine e-posta ile veya

0542 262 03 37 WhatsApp iletişim numaramız

üzerinden iletebilirsiniz.

İÇİNDEKİLER



ÜNİTE 1 TÜRKÇE (SÖZCÜKTE/CÜMLEDE/PARAGRAFTA ANLAM, YAZIM KURALLARI, NOKTALAMA İŞARETLERİ)	5
TESTLER	
ÜNİTE 2 RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK	59
TESTLER	
ÜNİTE 3 399 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME	93
TESTLER	
ÜNİTE 4 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SUNUMU	110
TESTLER	
ÜNİTE 5 DEVLET MEMURLARI DISİPLİN YÖNETMELİĞİ	133
TESTLER	
ÜNİTE 6 KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ SÖZLEŞMELİ PERSONEL SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK	147
TESTLER	
ÜNİTE 7 31. TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ (DEMİRYOL-İŞ)	153
TESTLER	
ÜNİTE 8 KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	206
TESTLER	

DATA YAYINLARI

SÖZCÜKTE ANLAM VE SÖZCÜK BİLGİSİ

I. ANLAM

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

SÖZCÜKTE ANLAM

- Gerçek Anlam
 - Temel Anlam
 - Yan Anlam
- Terim Anlam
- Mecaz Anlam

1. GERÇEK ANLAM

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

a. Temel (İlk) Anlam

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

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

NOT

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

b. Yan Anlam (Kullanım Anlamı)

Sözcüklerin temel anlamlarıyla ilgilerini devam ettirerek kazanmış olduğu ikincil anlamlardır. Yan anlamda benzetme önemlidir. Bir sözcüğün birden fazla yan anlamı olabilir.

- Bu işteki zararınızı ancak bu yolla telafi edebilirsiniz. (Yöntem)
- Ondan kurtulmanın yollarını arayalım.

2. TERİM ANLAM

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

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

Örnek Soru

Aşağıdaki cümlelerde geçen altı çizili sözcüklerden hangisi temel anlamda kullanılmıştır?

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

Çözüm

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

TEST 1

NOKTALAMA İŞARETLERİ

1. Anıları yazmanın belli bir çağı var mıdır () Genellikle yaşlılık dönemi gösterilir bu çağ için () Çünkü yaşlılığın bir belirtisi de kişinin gözlerini geleceğe değil, geçmişe çevirmiş olmasıdır () Bir yazarın "Gençler umutlarla, yaşlılar anılarla yaşar." sözü de bu görüşü destekler ()

Bu parçada ayraçlarla belirtilen yerlere aşağıdakilerden hangisinde verilen noktalama işaretleri sırasıyla getirilmelidir?

- A) (?) (...) (.) (.) B) (?) (.) (.) (.)
C) (?) (...) (!) (.) D) (!) (.) (.) (.)
E) (?) (.) (!) (...)

2. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde ayraçla gösterilen yere noktalı virgül (;) konulmalıdır?

- A) Sanatçı, fırtınalı bir yaşam sürmüştür () Örneğin çok iyi bir öğrenci olmasına rağmen okuldan uzaklaştırılmıştır.
B) Meyvelerden elma, armut, şeftali () sebzelerden fasulye, ıspanak aldım.
C) Tiyatro oyuncusu () seyircilerin beklentilerini dikkate almalıdır.
D) Bize yaşamını değiştiren iki şeyden söz etti () Biri geçirdiği kaza, diğeri şiire başlayışı.
E) Şiir () öykü ve roman okumayı çocukluğundan beri çok severdi.

3. Doğup büyüdüğüm bu kente yolum düştüğünde geride kalmış yaşamımın (I) bir başka boyutunu aradım, buldum: tarihsel kalıntılar (II) yerel, küçük el sanatları (III) her hafta kurulan pazar (IV) yöresel giysiler (V) yemekler...

Bu parçada numaralanmış yerlerden hangisine herhangi bir noktalama işareti koymaya gerek yoktur?

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

4. İlbaharda tomurcuklar çiçeğe () ağaçlar yaprağa durur () yeniler eskilerin yerini alır () Doğanın yenilenip canlanmasıdır bu ()

Yukarıdaki cümlelerde ayraçlarla belirtilen yerlere aşağıdakilerden hangisinde verilen noktalama işaretleri sırasıyla getirilmelidir?

- A) (;) (:) (:) (...) B) (,) (:) (,) (.)
C) (,) (:) (,) (.) D) (:) (,) (:) (...)
E) (:) (,) (:) (.)

5. Vezüv Yanardağı küllerinin yuttuğu Pompei ve yok oluş hikâyesi bilinen bir şey. Tanrısal bir gücün anınsızın harekete geçmesi gibi yanardağın eteklerindeki kenti ve insanlarını (I) hayvanlarını (II) tüm doğal çevresini (III) forumu (IV) tapınağı (V) tiyatrosu, cad-deleri, hamamı, arenası, bazilikası, zengin ve yoksul konutları ile taş çevirmesi.

Bu parçadaki numaralanmış yerlerden hangisine, diğerlerinden farklı bir noktalama işareti getirilmelidir?

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

6. Onun eserlerinde hayatın birçok sahnesi yer alır: doğumlar, hastalıklar, ölümler, başarılar, yıkımlar, savaşlar...

İki nokta işaretinin bu cümledeki kullanımına özdeş bir kullanım aşağıdakilerden hangisinde vardır?

- A) Şapkalı kadın, yanındakinin kulağına fısıldadı: "Az sonra o çıkacak sahneye."
B) Genç adam bana döndü: — Neden sen de herkes gibi yapmıyorsun?
C) Eleştirmen, Zola'nın yapıtında çizdiği dünya için şöyle demektedir: "Aslında bütün sanat gerçeğin ta kendisidir."
D) Evrenselliğin sembolü hâline gelen Mevlana şöyle der: "Akıl başka bir akıldan kuvvet bulur."
E) Ankara'dan gelirken Furkan için bir sürü kitap aldım: çocuk hikâyeleri, masallar, boyama kitapları...

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

2.

ÜNİTE



Bu ünite ilgili online soru çözmek için karekodu okutunuz.

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam: –Madde 1

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

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

Dayanak: –Madde 2

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

Tanımlar ve kısaltmalar: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

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

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

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

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

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

içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

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

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

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

ğ) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

h) Form: Biçimli belgeyi,

ı)Format: Elektronik dosya türlerini,

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

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

k) İdare: Kamu kurum ve kuruluşlarını,

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

m) Kurumsal belge kayıt sistemi: Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da "Çok Gizli" nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,

n) Olağanüstü durum: Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle

TEST
1

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

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

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

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

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

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

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

4. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre “Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi” ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

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

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

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

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

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

399 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

3. ÜNİTE

KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ PERSONEL REJİMİNİN DÜZENLENMESİ VE 233 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMENİN BAZI MADDELERİNİN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASINA DAİR 399 NOLU KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam: –Madde 1

Bu Kanun Hükmünde Kararname, 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tabi kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları personelinin hizmete alınmalarını, görev ve yetkilerini, niteliklerini, atanma, ilerleme, yükselme, hak ve yükümlülükleriyle diğer özlük haklarını düzenler.

Temel İlkeler : –Madde 2

Bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi personelin hizmet şartlarına, statülerine, hak, yükümlülük ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usullerin belirlenmesinde;

- a) İşin gerektirdiği nitelikleri haiz elemanların işe alınması ve işin gereğine uygun olarak yetiştirilmesi,
 - b) Verimlilik ve karlılık ilkelerine bağlı olarak maliyet bilinci içinde çalıştırılması,
 - c) Çalıştığı kuruluştaki göreve devamını özendirecek bir özlük hakları sisteminin gerçekleştirilmesi,
 - d) Yaratıcılığı, girişimciliği, başarı ve çabasının maddi ve manevi olarak değerlendirilmesinin teşviki,
- ilkeleri göz önünde bulundurulur.

İstihdam Şekilleri: –Madde 3

- a) Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda hizmetler memurlar, sözleşmeli personel ve işçiler eliyle gördürülür.
- b) (Değişik : 5/2/1992 - 3771/1 md.) Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda, devlet tarafından tahsis edilen kamu sermayesinin karlı, verimli ve ekonominin kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasında bulunduğu teşkilat, hiyerarşik kademe ve görev unvanı itibarıyla kuruluşunun karlılık ve verimliliğini doğrudan doğruya etkileyebilecek karar alma, alınan kararları uygulatma ve uygulamayı

denetleme yetkisi verilmiş asli ve sürekli görevler genel idare esaslarına göre yürütülür. Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel idare esaslarına göre yürütülmesi gereken asli ve sürekli görevleri; genel müdür, genel müdür yardımcısı, teftiş kurulu başkanı, kurul ve daire başkanları, müessese, bölge, fabrika, işletme ve şube müdürleri, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını ile ekli 1 sayılı cetvelde kadro unvanları gösterilen diğer personel eliyle gördürülür.

Bunlar hakkında bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hükümler dışında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

c) (b) bendi dışında kalan sözleşmeli personel, teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel idare esasları dışında yürüttükleri hizmetlerinde bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hukuki esaslar çerçevesinde akdedilecek bir sözleşme ile çalıştırılan ve işçi statüsünde olmayan personeldir. (Bunlar bu Kanun Hükmünde Kararnamede sözleşmeli personel olarak geçecektir.) Sözleşmeli personel işin niteliğine göre yılın veya günün belirli sürelerini kapsamak üzere kısmi zamanlı da istihdam edilebilir.

d) Memurlar ve sözleşmeli personel toplu iş sözleşmeleri kapsamına alınamaz ve bunlara toplu iş sözleşmeleriyle veya toplu iş sözleşmeleri emsal alınarak hiçbir ayni ve nakdi menfaat sağlanamaz.

e) İşçiler bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi değildir.

İKİNCİ BÖLÜM Personel İhtiyacı, Atama ve İşe Alma

Personel İhtiyacı : –Madde 4

Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak istihdam edilecek personelin kadro, unvan derece ve sayıları ekli 1 sayılı cetvelde gösterilmiştir. Sözleşmeli statüde istihdam edilecek personele ait pozisyonların unvan ve sayıları Cumhurbaşkanlığı Kararı ile tespit edilir. Yeni kadro ve pozisyonların ihdası ile ihdas edilmiş kadro ve pozisyonların iptal ve değişiklikleri Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yapılır.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SUNUMU

4. ÜNİTE

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TEMEL BİLGİLER

MEVZUAT

6331 SAYILI KANUN

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu bu alandaki ilk kanundur.

- ⦿ Kanun'un içeriğinde;
- ⦿ İşverenin sorumlulukları ve yükümlülükleri,
- ⦿ Çalışanların sorumlulukları,
- ⦿ İşverenin bu sorumlulukları yerine getirirken, kullanacağı argümanların genel çerçevesi,
- ⦿ İdari yaptırımların dayanakları,
- ⦿ İSG Hizmetlerinin yasal dayanakları,
- ⦿ Bu alanda görevlendirilecek çalışanların nitelikleri, yer alır.

4857 SAYILI İŞ KANUNU

4857 Sayılı İş Kanunu işçi statüsünde çalışanlarla işverenler arasındaki iş ilişkilerini düzenler.

- ⦿ Bu Kanun'un İSG ile ilişkin;
- ⦿ İş ilişkileri,
- ⦿ Çalışma süreleri,
- ⦿ İşçi ve işverenin karşılıklı ödevleri ve hakları,
- ⦿ Alt işverenlik ilişkileri,
- ⦿ Geçici iş ilişkisinin tanımı,
- ⦿ İşyerinin tanımı ve bildirimi,
- ⦿ Çalışma yasak ve kısıtları konularını içerir.

5510 SAYILI SSGSS KANUNU

5510 sayılı SSGSSK sosyal sigorta ile genel sağlık sigortası hükümlerini düzenler.

- ⦿ 5510 sayılı SSGSS Kanunu'nda İSG ile ilişkin;
- ⦿ İş kazasının tanımı,
- ⦿ Kısa ve uzun vadeli sigorta kolları,
- ⦿ İş kazası, meslek hastalığı ve malullük durumunda haklar,
- ⦿ Geçici ve sürekli iş göremezlik durumunda işveren ve sigortalının durumu,

- ⦿ Malullük hali ve ardından yapılacak sosyal sigorta yardımları belirlenmiştir.

6098 SAYILI TÜRK BORÇLAR KANUNU

6098 sayılı Kanun, her türlü iki ve daha fazla taraflı sözleşmenin içeriği ve koşullarının sınırlarını belirler.

- ⦿ Bu Kanun'u'nda İSG ile ilgili;
- ⦿ 4857 sayılı Kanun hükümlerine dahil olmayan işçilerle yapılan çalışmalar,
- ⦿ Zarar görme (iş kazası ve meslek hastalığı) durumunda zarar görenin maddi çıkarlarının korunması,
- ⦿ Müteselsil sorumluluk ve sınırları hükümleri bulunmaktadır.

YÖNETMELİKLER

- ⦿ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 30 uncu maddesi İSG ile ilgili yönetmeliklerin; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (ÇSGB) tarafından çıkarılmasını düzenlemiştir.
- ⦿ Yönetmelikler tüm İSG uygulamaları ve hizmetleri ile ilgili sorumluluk, görev ve yetkileri belirler.

İSG HİZMETLERİ İLE İLGİLİ YÖNETMELİKLER

- ⦿ İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
- ⦿ İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik
- ⦿ İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

EĞİTİM VE SERTİFİKASYON İLE İLGİLİ YÖNETMELİKLER

- ⦿ Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik
- ⦿ Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ⦿ Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik

TEST
1

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
SUNUMU

1. Aşağıdakilerden hangisi Acil Durum Planı hazırlanırken dikkat edilecek hususlar arasında yer almaz?

- A) İş yerinin unvanı, adresi ve işverenin adı
- B) Hazırlayan kişilerin isim ve unvanları
- C) Hazırlandığı tarih ve geçerlilik tarihi
- D) Dışarıdaki kurumlarla iş birliği tutanakları
- E) Belirlenen acil durumlar

2. 5510 Sayılı SSGSS Kanunu aşağıdakilerden hangisini düzenler?

- A) İşverenin sorumluluklarını
- B) İş kazası, meslek hastalığı ve malullük durumunda olanların haklarını
- C) Sosyal sigorta ile genel sağlık sigortası hükümlerini
- D) İşçi ve işverenin karşılıklı ödevleri ve haklarını
- E) İş kazasında zarar görenin maddi çıkarlarının korunmasını

3.

- I. İş kazasının tanımı
- II. Kısa ve uzun vadeli sigorta kolları
- III. İş kazası, meslek hastalığı ve malullük durumunda haklar
- IV. Geçici iş ilişkisinin tanımı

Yukarıdakilerden hangileri 5510 sayılı SSGSS Kanunu'nda İSG ile ilişkin yer alan konular arasında yer almaktadır?

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

4. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun İSG ile ilgili yönetmelikleri aşağıdaki hangi bakanlık tarafından çıkarılmasıyla düzenlenmiştir?

- A) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
- B) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
- C) Hazine ve Maliye Bakanlığı
- D) Tarım ve Orman Bakanlığı
- E) Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

5.

- I. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
- II. İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik
- III. İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

Yukarıdakilerden hangileri İSG hizmetleri ile ilgili yönetmelikler arasında yer almaktadır?

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

6. Aşağıdakilerden hangisi işverenin acil durumlarla ilgili olarak yapması gerekenlerden biri değildir?

- A) Muhtemel acil durumun tespiti
- B) Eklenti yerlerinin oluşturulması
- C) Gerekli ölçüm ve değerlendirmelerin yapılması
- D) Acil durum planlarının hazırlanması
- E) Eğitim ve tatbikat yaptırılması

DEVLET MEMURLARI DISIPLIN YONETMELIGI

5. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

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

Kapsam: –Madde 2

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

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

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

b) Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığında, Cumhurbaşkanına,

c) Adalet Bakanlığında, Adalet Bakanına,

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

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

aittir.

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

Dayanak: –Madde 3

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

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

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

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

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

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

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

ifade eder.

Örnek Soru

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

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

şeklinde numaralandırılmış olanlardan hangilerinde doğru verilmiştir?

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

Cevap E

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Amirlerinin Tespiti ile Görev ve Yetkileri

Disiplin amirleri: –Madde 5

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

KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ SÖZLEŞMELİ PERSONEL SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

6. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam: –Madde 1

Bu Yönetmeliğin amacı, 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (c) bendi uyarınca sözleşmeli statüde çalıştırılan personelin sicil amirlerini, sicil ve başarı değerlendirme dönemini, sicilde bulunacak bilgileri, ayrılış sicilinin verileceği halleri, sicil ve başarı değerlendirme raporlarının şeklini, değerlemeye esas alınacak soruları, düzenleme zamanını, uygulanacak not usulünü, bunların değerlendirilmesi ve muhafazası ile görevli makamlara dair esasları, sicil ve başarı değerlendirme raporlarına itiraz ve bunu inceleyecek merciler ile sicil ve başarı değerlemesine ilişkin diğer hususları düzenlemektir.

Deyimler: –Madde 2

Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

a) Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporu: Sicil amirlerinin, sözleşmeli personelin sicil ve başarısının tespiti için kullandıkları bu Yönetmeliğe ekli formları,

b) Sicil Amiri: Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre sicil ve başarı değerlendirme raporlarını birinci ve ikinci derecede yetkili olarak doldurmakla görevlendirilen amirleri,

c) Teşebbüs ve Bağlı Ortaklık: 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli 1 sayılı cetvelde kadroları belirtilen kamu iktisadi teşebbüsleri ile bağlı ortaklıkları,

d) Sözleşmeli Personel: 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (c) bendi uyarınca sözleşmeli statüde çalıştırılan personeli,

ifade eder.

Sözleşmeli Personel Kütüğü: –Madde 3

Sözleşmeli statüde işe alınan personel bir sicil numarası verilmek suretiyle sözleşmeli personel kütüğüne kaydolunur.

Özlük Dosyası: –Madde 4

Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca, her sözleşmeli personel için bir özlük dosyası düzenlenir.

Bu dosyada sözleşmeli personelin adı ve soyadı, kütük sıra numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus hüviyet cüzdanı ile öğrenim belgesinin dairece tasdik edilmiş sureti, bakmakla yükümlü olduğu kimse-

ler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitimi, staj ve incelemeleri, mecburi hizmetleri, askerlik durumu, işe başlama tarihi, emeklilik keseneğine esas aylığının **derece** ve kademesi, imtihan başarı dereceleri, yer değişiklikleri, hizmetiçi eğitim durumu, siciline işaretlenmek üzere kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı takdirname ve ödüller, hakkında yapılan disiplin soruşturmasına dair evrak ve verilen disiplin cezaları, herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmış ise hükümlülük (affedilmiş olsalar bile) veya be-
raat kararı; sağlık durumu, yaptığı fahri hizmetlerle aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ve işe alınırken istenen diğer belgeler saklanır.

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında özlük dosyaları sicil-
lerin bir parçası sayılır; sicil ve başarı değerlendirme raporlarının doldurulması sırasında ilgili sicil amirlerince incelenebilir.

Sicil Dosyası: –Madde 5

Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca her sözleşmeli personel için bir sicil dosyası düzenlenir. Sicil dosyalarına sicil amirlerince düzenlenen sicil ve başarı değerlendirme raporları ile varsa müfettişler tarafından verilen denetleme raporları ve mal beyannameleri konulur.

Özlük ve Sicil Dosyasının Önemi: –Madde 6

Sözleşmeli personelin sözleşmesinin yenilenmesinde, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır. Kurum değiştiren sözleşmeli personelin özlük ve sicil dosyaları yeni kurumlarına eksiksiz olarak gönderilir.

Sözleşmeli personelden sözleşmeleri feshedilenler, istifa eden, istek, yaş haddi, malüllük ve sicil nedenlerinden biri ile emekliye ayrılan veya ölenlerin sicil dosyaları özlük dosyaları ile birleştirilerek saklanır.

Sicil Amirleri Yönetmelikleri: –Madde 7

Teşebbüs ve bağlı ortaklıklar, Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü üzerine coğrafi yerleşim özellikleri, organizasyon yapıları, hiyerarşik yönetim **kademeleri** ve benzeri hususları dikkate alarak ve her sözleşmeli personelin birinci sicil amiri ilgili kişilerin bağlı olduğu birim amiri olacak şekilde birinci ve ikinci sicil amirlerini yönetim kurullarınca çıkarılacak yönetmeliklerle tespit ederler.

Zorunlu hallerde sadece bir sicil amiri de tespit edilebilir.

TEST
1

**KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ
SÖZLEŞMELİ PERSONEL SİCİL VE
BAŞARI DEĞERLEMESİ HAKKINDA
YÖNETMELİK**

1. Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmeliğe göre sicil ve başarı değerlemesi raporları her yılın hangi ayının ilk yarısı içinde doldurularak bunları muhafaza ile görevli birime teslim edilir?
 - A) Eylül
 - B) Ekim
 - C) Kasım
 - D) Aralık
 - E) Ocak
2. Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmeliğe göre Teşebbüs ve bağlı ortaklıklar, Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü üzerine coğrafi yerleşim özellikleri, organizasyon yapıları, hiyerarşik yönetim kademeleri ve benzeri hususları dikkate alarak ve her sözleşmeli personelin birinci sicil amiri ilgili kişilerin bağlı olduğu birim amiri olacak şekilde birinci ve ikinci sicil amirlerini yönetim kurullarınca çıkarılacak hangi tür mevzuat ile tespit ederler?
 - A) Yönetmelik
 - B) Genelge
 - C) Yönerge
 - D) Tüzük
 - E) İçtüzük
3. Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmeliğe göre sicil ve başarı değerlemesi raporlarını doldurma zamanı gelmeden ve yeni sicil amirine sicil ve başarı değerlemesi raporu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan sicil amirleri en az kaç ay beraber çalıştıkları sözleşmeli personelin sicil ve başarı değerlemesi raporlarının kendilerine ait bölümünü, görevinden ayrılmadan önce doldurarak sicil raporlarını saklamakla görevli makamlara teslim ederler?
 - A) 2
 - B) 3
 - C) 4
 - D) 5
 - E) 6
4. Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmeliğe göre sicil amirlerinin hiç birinin bulunmaması veya sicil verecek süre görevde kalmamaları halinde sicil ve başarı değerlemesi raporları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından kaç aylık bir sürenin sonunda derhal doldurulur?
 - A) 3 ay
 - B) 4 ay
 - C) 5 ay
 - D) 6 ay
 - E) 7 ay
5. Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmeliğe göre bir görevde kaç ay veya daha fazla bir süre bulunup görevi veya görev yeri değiştirilenlerin sicil ve başarı değerlemesi raporları, önceki sicil amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden 15 gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere ilgili makamlara teslim edilir?
 - A) 3
 - B) 4
 - C) 5
 - D) 6
 - E) 7
6. Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmeliğe göre "İtiraz" hakkında aşağıda verilen hükümlerden hangisi yanlıştır?
 - A) Sözleşmeli personelden 14 üncü madde gereğince uyarılanların bildirim tarihini izleyen 5 gün içinde itiraz hakkı vardır.
 - B) İtirazlar, sadece uyarı yazısında belirtilen kusur ve noksanlara karşı yazılı olarak yapılır.
 - C) Bu itirazlar kurumun en üst yöneticisi veya görevlendirileceği personel tarafından incelenir.
 - D) İtirazı incelemekle görevlendirilecek personelin itiraz edilen sicil ve başarı değerlemesi raporunu dolduran sicil amirleriyle aynı veya daha üst düzeyde bulunması zorunlu olup inceleme gereğine göre sözleşmeli personelin sicil ve özlük dosyası ve konuyla ilgili diğer belgeler tetkik edilerek tamamlanır.
 - E) Kurumun en üst yöneticisi ya da görevlendireceği personel, bu konuda verilen kararı, inceleme için kendisine verildiği tarihten itibaren 10 gün içinde ilgilie bildirir.

31. TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ (DEMİRYOL-İŞ)

7. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Tanımlar ve Genel Hükümler

Kısaltmalar, tanımlar ve taraflar: –Madde 1

(1)Taraflar

Bu toplu iş sözleşmesinin tarafları: TCDD ve Bağlı Ortaklığı ile TÜRASAŞ'ın üyesi bulunduğu Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası (TÜHİS) ile Türkiye Demiryolu İşçileri Sendikası (DEMİRYOL-İŞ)'dir.

(2)Tanımlar

Bu Toplu İş Sözleşmesinde adı geçen;

a) TCDD: Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğü,

b) TÜRASAŞ: Türkiye Raylı Sistem Araçları Sanayii Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü,

c) BAĞLI ORTAKLIK: Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları Taşımacılık Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü (TCDD TAŞIMACILIK A.Ş.),

ç) İŞVEREN: TCDD ve Bağlı Ortaklığı ile TÜRASAŞ

d) TÜHİS: Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası,

e) DEMİRYOL-İŞ: Türkiye Demiryolu İşçileri Sendikası,

f) SENDİKA: Demiryol-İş,

g) ÜYE: Sözleşmeden yararlanacak sendika üyesi işçi,

ğ) SÖZLEŞME: Bu Grup Toplu İş Sözleşmesi,

h) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu,

ı) SANATSIZ İŞÇİ: Sanat sahibi olmayan ve bedenen çalışan,

i) SANATKAR İŞÇİ: Herhangi bir sanat kolunda, sanat sahibi olan.

olarak tanımlanmıştır.

Demiryol-İş'in tanınması: –Madde 2

(1) TÜHİS ve İşveren; DEMİRYOL-İŞ'i, bu Grup Toplu İş Sözleşmesinin tarafı olarak tanır.

Sözleşmenin kapsamı ve uygulanması:

–Madde 3

(1) Bu Sözleşme, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereğince çıkartılmış İşkolları Yönetmeliğinin 15. sırasında yer alan "Taşımacılık" işkoluna dâhil olan İŞVEREN'e ait bütün işyerleri ile bunları tamamlayıcı nitelikte olan dinlenme, çocuk emzirme, uyku, yıkanma, soyunma, yemekhane, sağlık tesisleri, bakım, bedeni ve mesleki eğitim yerleri ile benzeri işyerlerini kapsar ve bu işyerlerinde çalışan DEMİRYOL-İŞ üyesi işçilere uygulanır.

İşçilerin statü değişikliği: –Madde 4

(1) Bu Sözleşme kapsamına giren işçilerin, sözleşmenin devamı süresince istekleri dışında statüleri değiştirilemez. TCDD ve Bağlı Ortaklığında, işçilere yaptırılan mevcut görevlerin, işçi statüsü dışında karşılanmasına ihtiyaç duyulması halinde TCDD' nin görüşü alınır.

İş sözleşmelerinin durumu: –Madde 5

(1) Bu Sözleşme kapsamında çalışan işçilerle yapılmış veya yeni işe girecek işçilerle yapılacak bireysel iş sözleşmelerinde, bu Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine aykırı hükümler konulamaz. Aykırı olan hükümler yerine, bu Sözleşme hükümleri uygulanır.

j)) Önceden yapılmış bireysel iş sözleşmelerinin işçi lehine olan her türlü hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Toplu iş sözleşmesinde tarafların temsili:

–Madde 6

(1) Toplu iş sözleşmesi görüşmelerinde ve yürürlük süresince TÜHİS'in taraf olma hakkı saklı kalmak koşuluyla; İşvereni, TCDD ve bağlı ortaklığı ile TÜRASAŞ Genel Müdürlüklerinin işveren vekilleri, Sendikayı ise DEMİRYOL-İŞ ve DEMİRYOL-İŞ Şubeleri ile DEMİRYOL-İŞ'in atayacağı görevliler temsil eder.

Sözleşmeden yararlanma: –Madde 7

(1) Bu Sözleşmeden DEMİRYOL-İŞ üyesi olan işçiler yararlanırlar.

k)) Toplu iş sözleşmesinden dayanışma aidatı ödeyerek yararlanmak isteyenler hakkında, 6356 sayılı Kanunun 39 uncu maddesinin 4 üncü fıkra hükümleri uygulanır.

sanatkâr işçilik grubuna geçirilerek, Sözleşmenin "Terfi Esasları" başlıklı 57 nci maddesinin 8 inci fıkrası hükümleri uygulanır.

(c) Sağlık kurulu raporu ve psikoteknik değerlendirmesi uygun olmayanlar, sanatsız işçilik grubunda çalıştırılmaya devam ederler.

3) Tren teşkil işçisi olarak çalışanlar veya tren teşkil işçisi olarak çalışmakta iken sanatsız işçilik grubuna geçirilenlerin psikoteknik değerlendirmesi;

(a) Tren teşkil işçisi olarak çalışanlardan psikoteknik değerlendirmesi yeterli görülenler tren teşkil işçisi olarak çalışmaya devam ederler.

(b) Tren teşkil işçisi olarak çalışanlardan psikoteknik değerlendirmesi yetersiz görülenler **en az 30 gün** sonra **ikinci defa** psikoteknik değerlendirmeye gönderilir.

Yeterli görülenler tren teşkil işçisi olarak çalışmaya devam ederler.

Yetersiz görülenler sanatsız işçilik grubuna geçirilerek derece ücreti, bu Sözleşmenin 39 uncu maddesinde yer alan, bulunduğu ücret skalasında sanatsız 10 uncu derece ücretine getirilir. İşverende tren teşkil işçisi olarak geçen hizmetleri terfilerinde değerlendirilerek, yeni derece ücreti belirlenir.

İkinci psikoteknik değerlendirme tarihinden **6 ay** sonra üçüncü kez psikoteknik değerlendirmeye gönderilir. Yeterli görülmesi durumunda tren teşkil işçiliği sanat koluna geçirilerek, Sözleşmenin "Terfi Esasları" başlıklı 57 nci maddesinin 8 inci fıkrası hükümleri uygulanır. Yetersiz görülenler sanatsız işçi olarak çalışmaya devam eder.

Bu işçiler, üçüncü psikoteknik değerlendirme tarihinden **6 ay** sonra dördüncü kez psikoteknik değerlendirmeye gönderilir. Yeterli görülmesi durumunda tren teşkil işçiliği sanat koluna geçirilerek, Sözleşmenin "Terfi Esasları" başlıklı 57 nci maddesinin 8 inci fıkrası hükümleri uygulanır. Yetersiz görülenler bir daha tren teşkil işçisi olarak çalıştırılmaz.

Bir daha tren teşkil işçisi olarak çalışamayacağı belirlenen işçilerden, sanatsız işçilikte **3 yılını** tamamlayıp sanatkâr işçilik grubuna geçirilmesi düşünülenler hakkında, bu maddenin 1 inci fıkrasının c bendinin 2 nci alt bendine göre işlem yapılır.

(2) İş kazası sonucu tren teşkil işçisi olarak çalışmaya çağrı belirlenenler;

a) Sanatkâr işçilik grubuna geçirilebilmesi için, hastanelere sevk edilerek, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında "Çok tehlikeli ve tehlikeli işlerde çalışır." kararlı sağlık raporu alması sağlanır. Sağlık kurulu raporu uygun olanlar bu Sözleşmenin 39 uncu maddesinde yer alan, bulunduğu ücret skalasındaki derece ücreti ile öğrenim durumlarına uygun sanatkâr işçilik grubuna geçirilir.

b) "Çok tehlikeli ve tehlikeli işlerde çalışır" raporu almayanlar sanatsız işçilik grubuna geçirilir. Bu işçiler, Sözleşmenin 39 uncu maddesinde yer alan, bulunduğu ücret skalasında almış olduğu derece ücreti düşürülmeden, sanatsız işçilikteki karşılığı olan derece ücretine, bulunmadığı takdirde en yakın derece ücretine getirilir.

c) Sanat kolu değişikliğini kabul etmeyenlerin iş sözleşmesi feshedilir.

(3) Tren teşkil işçilerden **47 yaşını** tamamlayıp grup düzenlerinde **3 yıl** şartı aranmadan sağlık durumları ve okul bölümleri dikkate alınarak sanat kolu değişikliği yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TCDD ve Bağlı Ortaklığı ile TÜRASAŞ'a 01.01.2013 Tarihinden Sonra

İlk Defa İşe Başlayan Sanatkâr/Sanatsız İşçiler, **01.03.2020** Tarihinden Sonra İlk Defa İşe Başlayan Sanatkâr/Sanatsız İşçiler İle **01.03.2011** Tarihinden Sonra

Makinist ve Tren Teşkil İşçilerinden Sanat Kolu Değiştirilenler ve Sanatsız İşçiliğe Geçirilenler,

Bu bölümde sayılan işçilere uygulanmayacak hükümler: –Madde 122

(1) **01.01.2013** tarihinden ve **01.03.2020** tarihinden sonra işe alınan/alınacak ve bu bölümden yararlanan işçilere; Sözleşmenin "İş süreleri" başlıklı 31 inci, "Trenlerde görev yapan işçilerin çalışma süreleri" başlıklı 32 nci, "Hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri ücretleri" başlıklı 36 ncı ve "Fazla çalışma ve fazla çalışma ücretleri" başlıklı 37 nci maddeleri uygulanmayacaktır.

(2) Bu bölümden yararlanan işçilere, bu maddenin 1 inci fıkrasında belirtilenler dışında, Sözleşmenin birinci kısmının diğer maddeleri ile birlikte aşağıdaki hükümler uygulanacaktır.

Bu bölümde sayılan işçilerin iş süreleri:

–Madde 123

(1) **01.01.2013** tarihinden ve **01.03.2020** tarihinden sonra işe alınacak ve bu bölümden yararlanan işçilerin haftalık normal çalışma süresi **6 gün** 45 saattir. Aylık çalışma süresi ise, ilgili ayın toplam iş günü üzerinden bulunan saattir.

(3) Bir vardiya uygulanan işyerlerinde; İşveren, iş gereklerine göre **45 saatlik** çalışma süresini aynı işyerinde **6 gün 45 saat** ve/veya işyerinin mevcut çalışma düzenine göre uygulayabilir. **6 gün 45 saat** esasına göre yapılan çalışmaların günlük çalışma süresi 7,5 saattir. Çalışma süresi içerisinde uygun zaman aralığında ara dinlenmesi verilir.

(4) Haftalık çalışma süresi **6 gün, 45 saat** olan ikili veya üçlü vardiya ile çalışılan işyerlerinde; işe başlama ve paydos saatleri, **bir gün** dinlenme verilmek kaydıyla Bölge Komitelerince belirlenir.

TEST
2

**31. TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ
(DEMİRYOL-İŞ)**

1. 31. Dönem İşletme Toplu İş Sözleşmesi'ne göre, trenlerde görev yapan işçilerin çalışma dönemi nasıl düzenlenir?

A) Aylık olarak
B) Günlük olarak
C) Haftalık olarak
D) On beş günlük olarak
E) Yıllık olarak

2. 31. Dönem Grup Toplu İş Sözleşmesi'ne göre, Meslek Yüksek Okulu mezunu sanatkâr işçiler işe hangi dereceden başlatılır?

A) 5
B) 6/2
C) 6
D) 7
E) 8

3. 31. Dönem İşletme Toplu İş Sözleşmesi'ne göre, başarılı çalışmalarıyla kamu kaynağında önemli tasarruf sağlayan bir işçiye Yönetim Kurulu kararı ile en fazla ne kadar para ödülü verilebilir?

A) On beş günlük ücreti tutarında
B) Bir aylık ücreti tutarında
C) İki aylık ücreti tutarında
D) Üç aylık ücreti tutarında
E) Bir yıllık ikramiyesi tutarında

4. 31. Dönem Grup Toplu İş Sözleşmesi'ne göre, tek vardiya çalışılan işyerlerinde genel dinlenme (yemek paydosu) saatleri aşağıdakilerden hangisidir?

A) 11.00 - 12.00
B) 12.00 - 13.00
C) 13.00 - 14.00
D) 12.00 - 12.30
E) 12.30 - 13.30

5. 31. Dönem Demiryol İş Sözleşmesi'ne göre makinist işçilerin iş süresinden sayılan hallerle ilgili;

I. Trenin kalkışından önceki hazırlık ve varıştaki teslim süreleri.
II. Görevsiz gidiş ve dönüşlerde yolda geçen süreler.
III. Trenin iptali durumunda göreve gelme ile iptal bildirimi arasındaki süreler.

ifadelerinden hangileri doğrudur?

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

6. 31. Dönem Grup Toplu İş Sözleşmesi'ne göre, işçilerin statü değişikliği ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) İşveren uygun gördüğünde statü değişikliği yapabilir.
B) İşçilerin istekleri dışında statüleri değiştirilemez.
C) Statü değişikliği için Bölge Komitesi kararı yeterlidir.
D) Statü değişikliği her yıl Ocak ayında gerçekleştirilir.
E) Statü değişikliği sendika şubesi onayıyla yapılır.

7. 31. Dönem İşletme Toplu İş Sözleşmesine göre, aşağıdakilerden hangisi her çalıştığı gün için süt (veya yoğurt/süt bedeli) verilecek işçiler arasında bulunmaz?

A) Katran ve katran türevi malzemelerle çalışanlar
B) Bilet Basımevi ve matbaada çalışanlar
C) Açık havada boya işinde çalışanlar
D) 4500 metreden uzun tünel içinde çalışanlar
E) Kapalı yerlerde kaynak işi yapanlar

8. 31. Dönem Demiryol İş Sözleşmesi'ne göre, mühendis işçilerin aylık fiilli çalışma süresini aşan fazla mesai çalışmaları yüzde kaç zamlı ödenir?

A) %25
B) %50
C) %75
D) %100
E) %150

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

8. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

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

Kapsam: –Madde 2

Bu Yönetmelik; genel bütçeye dahil daireler, katma bütçeli idareler, kamu iktisadi teşebbüsleri, döner sermayeli kuruluşlar, mahalli idareler ve bunların birlikleri, kamu tüzel kişiliğini haiz olarak kurul, üst kurul, kurum, enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan; yönetim ve denetim kurulu ile kurul, üst kurul başkan ve üyeleri dahil tüm personeli kapsar.

Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Bakanlar Kurulu üyeleri, Türk Silahlı Kuvvetleri, yargı mensupları ve üniversiteler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Hukuki dayanak: –Madde 3

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

Tanımlar: –Madde 4

Bu Yönetmelikte geçen;

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

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

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

d) Kurul: Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,

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

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

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

h) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalarla ilgili yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri

Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti

birinci: –Madde 5

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

Halka hizmet birinci: –Madde 6

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

Hizmet standartlarına uyma: –Madde 7

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

TEST
1

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

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

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

6.

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

Bu tedbirler yukarıdakilerden hangilerini kapsar?

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

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

ONLINE DİJİTAL EĞİTİM PLATFORMU



- Deneme Sınavı (Sınırsız)
- Türkiye Geneli Deneme Sınavları (Sınırsız)
- Soru Sayısı (Sınırsız)
- İstatistikler(Sınırsız)
- Yorum Yazabilme
- Ders Notları
- Ders Sunuları
- İnteraktif İçerikler
- İnfografikler
- Podcastler
- Video Özetler
- Hızlı Öğrenme
- Soru Cevap
- İstatistikler

T.C. DEVLET DEMİRYOLLARI (TCDD)

Görevde Yükselme Sınavı

Kayıtları Başladı...

**160**

KURUM SINAVI

**72K+**

MEVCUT SORU

**8140**

MEVCUT KULLANICI

**DATA**
YAYINLARI

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



9 786258 591330