



MEMUR-SEN KONFEDERASYONU
SAGLIK-SEN
SAGLIK VE SOSYAL HIZMET CALISANLARI SENDIKASI

GY S 2023

GÖREVDE YÜKSELME SINAVINA HAZIRLIK KİTABI



Güncellendi



2023
YENİ BASKI

www.sagliksen.org.tr

GYS 2023

GÖREVDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

Sağlık-Sen Yayınları

Sağlık-Sen Adına İmtiyaz Sahibi

Semih DURMUŞ

Genel Başkan

Genel Yayın Yönetmeni

Yasin BARUTCU

Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler)

Yayın Kurulu

Durali BAKİ

İdris BAYKAN

Mahmut Faruk DOĞAN

Şemsettin KARADOĞAN

Yusuf DURAL

Yasin BARUTCU



SAĞLIK-SEN GENEL MERKEZİ

Zübeyde Hanım Malleşi Sebze Bahçeleri Caddesi No: 86 Altındağ/ANKARA
(Memur-Sen Binası Kat: 11-12-13) • Tel: 444 1995 • Faks: (0312) 230 83 65
www.saglikсен.org.tr

© 2023, Sağlık-Sen, Tüm hakları saklıdır.

Bu kitabın basım ve yayın hakları Sağlık-Sen Genel Merkezine aittir.

Hangi amaçla olursa olsun yazılı izin olmadan kopya edilemez ve çoğaltılamaz.

İÇİNDEKİLER

| | | |
|------------|--|-----|
| | Önsöz | V |
| | Sunuş | VII |
| 1. | Türkçe Dil Bilgisi | 9 |
| 2. | Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi | 25 |
| 3. | Genel Kültür | 61 |
| 4. | Türkiye Cumhuriyeti Anayasası | 83 |
| 5. | Devlet Memurları Kanunu (657) | 121 |
| 6. | Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi | 191 |
| 7. | Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) | 223 |
| 8. | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (4982) | 245 |
| 9. | Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (3628) | 269 |
| 10. | Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (663) | 285 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 11. | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | 309 |
| 12. | Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği | 339 |
| 13. | Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği | 361 |
| 14. | Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliği | 387 |
| 15. | Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği | 397 |
| 16. | Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge | 409 |
| 17. | Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı Harici Personelin Atama ve Yer Değiştirme Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge | 437 |
| 18. | İl İdaresi Kanunu (5442) | 453 |
| 19. | Taşınır Mal Yönetmeliği | 475 |
| 20. | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik | 513 |
| 21. | Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | 537 |
| 22. | Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu (3359) | 551 |
| 23. | Trafik İşaretleri Hakkında Yönetmelik | 577 |
| 24. | Karayolları Trafik Yönetmeliği | 591 |
| 25. | Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları İle Muayenelerine Dair Yönetmelik | 623 |

ÖNSÖZ

Hak edenin hak ettiği görev ve unvana kavuşması, kamu hizmetlerinin verimliliği ve sürdürülebilirliği açısından hayati önemdedir.

Kamu hizmetine bu bilinçle başlayan pek çok çalışan; emeğinin, üstün gayretinin ve fedakarlığının bir gün görevde yükselerek ve unvanını değiştirerek maddi ve manevi açılardan takdir edileceğini bilir.

Kamu idaresi ise bu nedenle görevde yükselme ve unvan değişikliği imtihanları düzenler.

Geçmiş yıllarda bu imtihanların düzenli periyotlarla yapılmaması birçok sorunu ve hak gaspını beraberinde getirmişti. Öyle ki 6-7 yıl boyunca görevde yükselme ve unvan değişikliği imtihanlarının yapılmadığı dönemler olmuştu.

Sorumlu sendikacılığımızın gereği olarak, yıllarca bu durumun bir sorun olarak gündemden çıkması için mücadele ettik.

Kararlı mücadelemizle, 20'nin üzerinde kazanım elde ettiğimiz 6. Dönem Toplu Sözleşme görüşmelerinde çok şükür sonuca ulaştık. Bu görüşmelerde kayıt altına aldığımız "Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarının 2 yılda bir yapılması" şeklindeki tarihi kazanımımızla, sağlık ve sosyal hizmet çalışanlarımızın yüzünü güldürdük.

Elbette bu kazanımımızın bir an önce hayat bulması için çalışmalarımızı çok yönlü olarak sürdürdük. Neticede, Sağlık Bakanlığı ile 2022 yılının ilk Kurum İdari Kurul (KİK) toplantısında, sınavların 2023 yılının ilk çeyreğinde yapılması hususunda mutabakata vardık. Buna bağlı olarak da Bakanlık, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınav tarihini 25 Mart 2023 olarak açıkladı.

Her zaman fedakar çalışanlarımızın yanında olmayı vazife edinen Sağlık-Sen, erişiminize sunmuş olduğumuz bu dijital kitabı, sınava gireceklere temel destek kaynağı olarak hazırladı.

Konusunda uzman kişiler tarafından titizlikle hazırlanan bu kapsamlı eserin, Görevde Yükselme Sınavına girecek fedakar çalışanlara önemli katkı sunacağı inancındayım.

Sınava hazırlanan çalışanlara şimdiden kolaylıklar diliyor, üstün emek ve gayretlerinin görevlerinde yükselerek taçlanmasını temenni ediyorum.

Semih DURMUŞ

Sağlık-Sen Genel Başkanı
Memur-Sen Genel Sekreteri

SUNUŞ

Değerli Arkadaşlar,

Sendikal haklar ve sendikal mücadele, üye çalışanlarımızın öncelikle haklarına ilişkindir. Haklardan birisi de eğitim ve kariyer planlama hakkıdır. Sağlık-Sen eğitim alanında üyelerinin ihtiyaç duyduğu tüm imkanları teşkilatından aldığı güçle üyelerine sunmuş ve bundan sonrada sunmaya devam edecektir.

Sağlık-Sen olarak üyelerimizin talep ve beklentilerine ilişkin engelleri ortadan kaldırırken, hazırladığımız kaynaklarla da üyelerimizin gelecek planlarına omuz vermek, kariyer yolculuklarında yararlanabilecekleri kaynak hizmetini sunmak öncelikli hedefimizdir.

Bakanlığımız merkez, taşra ve döner sermaye teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A maddesine tabi olarak görev yapmakta olan personel için "Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda yapılacak olan görevde yükselme yazılı sınavı, 12 il merkezinde (Ankara, İstanbul, İzmir, Antalya, Adana, Bursa, Diyarbakır, Van, Trabzon, Erzurum, Samsun ve Kayseri) 25 Mart 2023 tarihinde tek oturum halinde, çoktan seçmeli 5 (beş) seçenekli 50 (elli) sorudan oluşan test usulünde yapılacaktır. Yazılı sınavda 100 (yüz) tam puan üzerinden en az 60 (altmış) puan alan adaylar başarılı sayılacaktır.

Kitabımız, bakanlığımızın web sitesinde yayınlanmış olan konu dağılımları dikkate alınarak hazırlanmış ve hizmetinize sunulmuştur. Şef adayları "İçindekiler" bölümünde yer alan 1-22. sıradaki (22. konu dahil) konulardan, VHKİ ve Memur Adayları 1-17. sıradaki (17. konu dahil) konulardan, Şoför adayları ise 1, 2, 3, 4, 5, 6, 17, 23, 24, 25. sıradaki konulardan sorumlu olacaklardır.

Sınav tarihine az bir zamanın kalmış olması ve konu kapsamının geniş olması gibi hususlar değerlendirilerek, her konu ayrı ayrı özetlenmiştir. Özellikle mevzuat konuları, maddelerden arındırılmış olup, sınavda çıkma ihtimali daha yüksek olabileceğini değerlendirdiğimiz bölümleri özetlenmiştir. Her konu özetinin ardından, konu ile ilgili bilgi tarama testleri verilmiştir. Bilgi analizi bölümünde, sınavda soru çözümünü kolaylaştıracak anahtar bilgilere yer verilmiştir.

Sağlık-Sen'in birikimine, alanında uzman bir ekibin eşlik etmesiyle kapsamlı bir çalışma ortaya çıkmıştır. Kitabın hazırlanmasında emeği geçen mevzuat ve içerik hazırlama komisyonuna da ayrıca teşekkür ediyorum.

Büyük bir sabırla bu sınavı bekleyen üyelerimize nitelikli bir kaynak kitabı sunmanın mutluluğunu yaşıyor, sınavda başarılar diliyorum.

Yasin BARUTCU
Genel Başkan Yardımcısı



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 1

TÜRKÇE DİL BİLGİSİ



TÜRKÇE - DİL BİLGİSİ

A - BİLGİ NOTLARI

Sözcükte Anlam

- a. Gerçek (Temel) Anlamlı Sözcükler:** Sözcüklerin herkes tarafından bilinen ortak anlamıdır. Bir sözcüğün söylendiği anda ilk akla gelen anlamı o sözcüğün gerçek (temel) anlamıdır. Örnek: Babam işte çalışıyor.
- b. Yan Anlamlı Sözcükler:** Sözcüklerin gerçek anlamlarına zamanla yüklenen yeni anlama denilmektedir. Yan anlam, gerçek anlamla ilgili olmakla birlikte sözcüğün benzetme yoluyla kazandığı yeni anlamdır. Örnek: Sıranın gözü dolu.
- c. Mecaz Anlamlı Sözcükler:** Sözcüklerin gerçek anlam ve yan anlamlarından uzaklaşarak yeni bir anlam kazanmalarıdır. Benzetme veya yakıştırma yoluyla meydana gelir. Örnek: Karanlık günler geride kaldı.
- d. Karşıt (Zıt) Anlamlı Sözcükler:** İçerdikleri anlamlar açısından tezat içeren sözcüklerdir. Örnek: ileri – geri, sık – seyrek, iyimser – kötümser
- e. Eş Anlamlı (Anlamdaş) Sözcükler:** Yazılışları farklı olan, ancak aynı anlamı taşıyan sözcüklerdir.
- f. Eş sesli (sesteş) Sözcükler:** Yazılış ve okunuşları aynı olan; ama anlamları birbirinden farklı olan sözcüklerdir. Bunlar yalın hâlde olabildikleri gibi ek almış hâlde de olabilirler. Örnekler: Yüzü sana dönüktü.
- g. Özel anlamlı sözcükler:** Söylenişte tekil olmasına rağmen anlamca geniş kapsamlı olan sözcüklere genel anlamlı sözcükler; anlamca daha dar kapsamlı olan sözcüklere ise özel anlamlı sözcükler denir. Çiçek genel, hanımeli özel anlamlı sözcüktür.
- h. Somut anlamlı sözcükler:** Beş duyu organımızdan en az biriyle algılayabildiğimiz varlıkları karşılayan sözcüklerdir. Örnek: gürültü, aydınlık, mavi, koku, deniz...

- i. Soyut anlamlı sözcükler:** Beş duyu organımızdan herhangi biriyle algılayamadığımız kavramları ifade eden sözcüklerdir. Örnek: İyilik, hayır, özlem, aşk, sevgi, vicdan, umut, sevinç, keder...
- j. Nicel anlamlı sözcükler:** Kavramların sayılabilen, ölçülebilen, azalıp çoğalabilen özelliklerini gösteren sözcüklerdir. Örnek: Uzun ipleri kes. Yüksek duvarlı bahçe, ağır çanta.
- k. Nitel anlamlı sözcükler:** Varlıkların nasıl olduğunu, niteliğini gösteren; sayılamayan, ölçülemeyen bir değeri, özelliği ifade eden sözcüklerdir. Örnek: Burada lezzetli yemekleri bulabilirsiniz.

Anlam Aktarmaları

- a. Deyim Aktarması:** Aralarında az çok ilgi bulunan iki şey arasında, bir benzetme kurarak bu sözcüklerden birinin adını diğerine vermeye deyim aktarması denir. Mecaz anlam veya yan anlam da denmektedir. Deyim aktarmalarının türleri şunlardır:
- **Organ isimlerinin ve insanla ilgili sözcüklerin doğaya uygulanması:** Makine kolu, yorgun dağlar, yol ağzı, dağın eteği, dağın başı...
 - **Doğa ile ilgili özelliklerin ve unsurların insana uygulanması:** Aslan parçası Mehmet- çik, pişkin adam, "Aslanlar yurda döndü."
 - **Somutlaştırma:** Dil tutulmak(konuşamamak); Bu olay onu psikolojik olarak yıprattı.
 - **Duyularla ilgili kavramlar arasında aktarmalar:** Bir duyuya ilişkin bir kavramın başka bir duyu için kullanılmasıdır. Tatlı ses, acı soğuk, sert sözler, sıcak renkler, acı feryat gibi.
- b. Ad Aktarması (Mecaz-ı Mürsel):** Bir kavramın kendisini anlatan sözcükle değil de onunla yakın ilgisi bulunan başka kelimelerle anlatılmasıdır. Bu söyleyişte benzetme amacı güdülmez. Örnek: Okuldan seni aradılar. Okul sözcüğünde ad aktarması vardır. Okuldan memur ya da bir yönetici aramıştır.

Cümlede Anlam ve Anlatım

1. Anlam İlişkilerine Göre Cümleler

- a. Sebep-Sonuç ilişkilerine Göre Cümleler:** Bir yargının veya gerçekleşen bir işin sebebinin veya sebeplerinin bildirildiği cümlelerdir. Sebep-sonuç ilişkili cümleler "Neden?, Niçin?" sorularına cevap verir. Cümlede sebep-sonuç ilişkisi, çünkü bağlacıyla; edatlarla (için, dolayı, ötürü,); den ekiyle sağlanabilir.



b. Koşul (Şart) Anlamı Bildiren Cümleler: Yargının veya işin gerçekleşmesinin bir şarta bağlı olduğunu bildiren cümlelerdir. Koşul ilişkisi cümlede genellikle -sa,-se şart kipiyle; ama, ancak, fakat bağlaçlarıyla; -ınca;-ince;-dıkça;-dikçe zarf fiil ekleri ve üzre edatı ile sağlanır.

c. Açıklama Cümlesi: Nedeni bilinmeyen bir durum veya anlamı kapalı bir kavram hakkında bilgi veren cümlelerdir.

2. Anlatım Şekilleri

a. Nesnel (Objektif) Anlatım: Kişiden kişiye değişmeyen, kişisel görüş ve duyguları içermeyen, ölçülebilen gerçekleri dile getiren cümleler nesnel anlatımlı cümlelerdir. Örnek: İstanbul 1453 yılında fethedilmiştir.

b. Öznel (Subjektif) Anlatım: Öznel anlatım, kişiden kişiye değişen, kanıtlanma imkanı olmayan, söyleyenin kişisel görüşlerini içeren cümleler öznel anlatımlardır. Örnek: Bu kitap benzerlerinden çok farklı bir eserdir.

3. İçerdikleri Duygu, Düşünce ve Duruma Göre Cümleler

a. Önyargı İçeren Cümleler: Kişilere, olaylara, varlıklara dair önceden edinilmiş olumlu ya da olumsuz bazı düşüncelerin yer aldığı cümlelerdir.

b. Varsayım Bildiren Cümleler: Gerçekte olmayan, ancak bir an için olmuş gibi düşünülüp sonuçlarının ne olacağı hakkında fikir edinmek amacıyla bir şeyin geçici olarak var satıldığı cümlelerdir. Bu tür cümlelerde *tut ki, diyelim ki, varsayalım ki, farz edelim* gibi ifadeler yer alır.

c. Olasılık (Tahmin) Bildiren Cümleler: Bir olayın gerçekleşip gerçekleşmeyeceği veya sonuçlarını hakkında bir kanaat ileri sürmeye tahmin denir.

d. Öneri İçeren Cümleler: Bir durum karşısında yapılması veya olması gerekeni, bir eksikliğin giderilmesi, bir problemin çözümü için ne yapılması gerektiğini ifade eden cümlelerdir.

e. Üslup Bildiren Cümleler: Bir konunun ele alış şekline üslup denir. Cümle kuruluşları, sıfatların kullanış sıklığı, sanatlı ifadeye yer veriş, dili kullanış şekli gibi özelliklerin dile getirildiği cümleler üslup bildiren cümlelerdir.

f. İçerik Bildiren Cümleler: İçerik bildiren cümleler bir eserde yazarın veya şairin ele alıp işlediği konu hakkında bilgi veren cümlelerdir.

Paragraf Düzeyinde Anlam

- 1. Paragrafta Ana Düşünce:** Paragrafın esas yapısını ana düşünce cümlesi meydana getirir. Paragrafta yer alan diğer cümleler bu ana düşünceyi tamamlayıcı, açıklayıcı bir işlev taşırlar.
- 2. Paragrafta Yardımcı Düşünceler:** Paragrafta yer alan ana düşünceyi desteklemek, açıklamak, ileri sürülen düşünceyi inandırıcı kılmak için yardımcı düşüncelere önem verilir.

Paragrafta Anlatım Biçimleri

- a. Öyküleyici Anlatım:** Bu anlatım biçiminde esas olan bir olaydır. Öyküleyici anlatım zaman, yer, kişi kadrosu, olay gibi unsurlardan oluşur.
- b. Betimleyici (Tasvir) Anlatım:** Varlık, nesne ve mekânların özelliklerini sözcüklerle resim yapar gibi anlatmaktır. Bu anlatım biçiminde önemli olan gözlemdir.
- c. Açıklayıcı Anlatım:** Bir şeyi öğretmek, bir konuda bilgi vermek, herhangi bir konuyu, düşünceyi açıklamak, ortaya koyma amacını taşıyan anlatım biçimidir. Bu anlatım biçiminin en belirgin özelliği bilgi verme ve öğretme olduğu için ele alınan konu ayrıntılı bir şekilde anlatılır. Nesnel, bilimsel bir üslup gerektirir.
- d. Tartışmacı Anlatım:** Herhangi bir düşünceyi, yargıyı ve teklifi çürütmek ya da bir olguyla ilgili düşünceyi, kanıyı değiştirmek amacıyla kullanılan anlatım biçimidir. Bu anlatım biçiminde düşünceyi geliştirme yollarından karşılaştırma, açıklama, soru sorma, tanımlama gibi unsurlardan yararlanır. Bu anlatımın da temel amacı öğretmektir. Tartışmacı anlatımın en belirgin özelliği konunun tartışılarak sonuca bağlanmasıdır.

Düşünceyi Geliştirme Yolları

- a. Tanımlama**
- b. Karşılaştırma**
- c. Örnekleme**
- d. Tanık Gösterme**
- e. Benzetme:** Aralarında benzer yön bulunan iki şeyden ortak yön bakımından zayıf olanı güçlü olana benzetmektir. Bu anlatım yolu benzeyen, kendisine benzetilen, benzetme yönü ve benzetme edatı gibi unsurlardan oluşur.
- f. Kişileştirme:** İnsana özgü niteliklerin insan dışında kalan canlı ve cansız varlıklara verilmesidir.



Ses Bilgisi

1. Türkçede Sesler ve Ses Uyumu

- **Ünlüler:** a, e, ı, i, o, ö, u, ü
- **Kalın ünlüler:** a, ı, o, u
- **İnce Ünlüler:** e, i, ö, ü
- **Ünsüzler:** b, c, ç, d, f, g, ğ, h, j, k, l, m, n, p, r, s, ş, t, v, y, z
- **Sert Ünsüzler:** f, s, t, k, ç, ş, h, p
- **Yumuşak Ünsüzler:** b, c, d, g, ğ, j, l, m, n, r, v, y, z

a. Büyük Ünlü Uyumu: Türkçede sözcüklerin ilk hecesinde kalın ünlü varsa, bunu takip eden hecelerdeki ünlüler de kalın olur; ilk hecede ince ünlü varsa sonraki hecelerdeki ünlülerde ince olur. Buna büyük ünlü(incelik-kalınlık) uyumu denir.

b. Küçük Ünlü Uyumu: Düzlük-yuvarlaklık uyumudur. Bu uyumun iki yönü vardır. Küçük ünlü uyumuna göre; Düz ünlülerden(a, e, ı, i) sonra yine düz ünlüler(a, e, ı, i) gelebilir. Yuvarlak ünlülerden(o, ö, u, ü) sonra ya düz-geniş(a, e) ya da yuvarlak-dar(u, ü) ünlüleri gelir.

Türkçede Ses Olayları

- a. Sert sessizlerin yumuşaması:** Sert ünsüzle biten bir sözcük, ünlü ile başlayan bir ek aldığı anda sözcüğün sonundaki sert ünsüz yumuşar.(p, ç, t, k b, c, d, ğ)
- b. Ünsüz sertleşmesi(Benzeşme):** Türkçede sert ünsüzlerle (f, s, t, k, ç, ş, h, p) biten sözcüklerin sonuna (c, d, g) ile başlayan bir ek geldiğinde bu ekin başındaki ses ç, k, t' ye dönüşür. Bu ses olayına ünsüz benzeşmesi(sertleşmesi) denir.
- c. Ünlü Düşmesi:** Bazı iki heceli sözcükler ünlüyle başlayan bir ek aldıklarında, son hecedeki ünlü düşebilir. Buna ünlü düşmesi denir.
- d. Ünsüz Düşmesi:** Sonu "k" ile biten sözcüklere "-cik" küçültme eki gelince "k" ünsüzü düşer. Bu ses olayına ünsüz düşmesi denir.
- e. Ünlü Daralması:** Şimdiki zamanda çekimlenmiş bazı fiil köklerine -yor eki getirildiğinde fiilin sonundaki geniş ünlüde (a, e) daralma oluşur.

Anlatım Bozuklukları

1. Yapıya Dayalı Bozukluklar

- a. Özne-Yüklem Uyumsuzluğu
- b. Nesne-Yüklem uyumsuzluğu
- c. Tümleş eksikliği

- d. Tamlama yanlışları
- e. Eklerin yanlış kullanımı
- f. Yardımcı fiillerin gereksiz kullanımı

2. Anlama Dayalı Anlatım Bozuklukları

- a. Eş anlamlı sözcüklerin bir arada kullanılması
- b. Gereksiz sözcüklerin bir arada kullanılması
- c. Birbiriyle karıştırılan sözcükler
- d. Bir kelimenin cümlede yanlış kullanılması
- e. Birbiriyle çelişen sözcüklerin bir arada kullanılması
- f. Kelimelerin yanlış yerde kullanılması
- g. Kelimelerin yanlış yerde kullanılması

Yazım ve Noktalama Bilgisi

Yazım Kuralları

1. Büyük harflerin yazımı

- a. Cümleler büyük harfle başlar.
- b. Başlıkların her kelimesinin ilk harfi büyük yazılır. Ancak başlıktaki "ve, ile" gibi bağlaçlar küçük harfle başlar.
- c. Bütün özel isimler büyük harfle başlar.
- d. Kişi isimlerinden önce ve sonra gelen saygı sözleri, unvanlar ve meslek adları büyük harfle başlar.
- e. Kurum ve kuruluş isimlerinin ilk harfi büyük harfle yazılır.
- f. Belli bir tarihi gösteren ay ve gün adları büyük harfle başlar. fMilli ve dinî bayramların ilk harfi büyük yazılır.
- g. Yer ve yön bildiren sözcükler, bir yer adının önünde kullanılırsa bu sözcüklerin baş harfleri büyük, sonunda kullanılırsa baş harfleri küçük yazılır.
- h. Tarihî kişilerin unvan ve takma adları büyük harfle başlar.
- i. Yıldız ve gezegen adları, güneş ve ay sözcükleri coğrafi terim ya da gökbilimi terimi olarak kullanılıyorsa büyük harfle başlar. Bunun dışında küçük harfle başlar.
- j. Deniz, göl, tepe, dağ, ırmak... isimleri büyük harfle başlar.
- k. Din ve mezhep adları ile bunların mensuplarını anlatan sözler büyük harfle başlar.
- l. Mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak, adlarında geçen kelimeler büyük harfle başlar.



2. ki bağlacının yazımı

- Bağlaç olan "ki" ayrı yazılır. Ki bağlacı cümlede söz gruplarını birbirine bağlar.
- Birkaç örnekte "ki" bağlacı kalıplaşmış olduğu için bitişik yazılır: *Belki, çünkü, mademki, meğerki, oysaki, sanki.*

3. –ki aitlik ekinin yazımı:

–ki aitlik eki bitişik yazılır. Bu ek ünlü uyumlarına uymaz.

4. da, de bağlacının yazımı:

"da, de" bağlacı kendinden önceki sözcükten ayrı yazılır. Bu bağlaç hiçbir zaman ta, te şeklinde yazılmaz.

5. mı, mi, mu, mü soru ekinin yazımı:

Soru anlamı veren bu ek kendinden önceki sözcükten daima ayrı yazılır. Soru ekine birtakım ekler gelebiliyorsa, bu ekler soru ekiyle bitişik yazılır. Ben de sizinle sinemaya gelebilir miyim? O da bizimle geliyor **mu**? Bunları alacak **mısınız**?

6. Sayıların Yazılışı:

- Metin içerisinde geçen sayılar yazıyla gösterilir
- Saat, ölçü birimleri, istatistik verilere ilişkin sayılarda rakam kullanılır – Birden fazla kelimedenden meydana gelen sayılar ayrı yazılır
- Ancak bankacılıkla ilgili işlemlerde ve çek, senet gibi ticari belgelerde yer alan sayılar bitişik yazılır
- Yüzyıllarda, hükümdar adlarında, tarihlerde ayların yazılışında, ansiklopedi, kitap, dergi ciltlerinde ve kitapların ön söz, giriş bölümlerinde sayfa numaralarının gösterilmesinde kullanılabilir
- Beş ve beşten fazla rakamlı sayılar sondan itibaren üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve aralarına nokta konur
- Sayılar kesirli basamaklar virgülle ayrılır
- Sıra sayıları hem yazıyla hem de rakamla gösterilebilir. – Üleştirme sayıları yazıyla belirtilir.

Noktalama İşaretleri

1. Nokta (.)

- Cümlelerin sonuna konur.
- Kısaltmaların sonuna konur.
- Sayılarından sonra sıra bildirmek için kullanılır.
- Bir yazıda bölümleri, yazının maddelerini gösteren rakam ve

harflerden sonra konur. dSaat gösteren sayılarda zaman birimlerini ayırmak için kullanılır.

e. Tarihlerde gün, ay, yıl arasına konur.

2. Virgül (,)

a. Bir cümlede eş görevli sözcükleri ve sözcük gruplarını ayırmak için kullanılır.

b. Sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için kullanılır.

c. Anlama canlılık katmak için yinelenen sözleri ayırır. Arasözün başına ve sonuna konur.

d. Hitaplardan sonra kullanılır.

e. Uzun cümlelerde yüklemden uzak düşmüş öğeleri belirtmek için kullanılır.

f. İsimlerden önce gelen işaret zamirleri virgülle ayrılır. Aksi durumda işaret zamiri, işaret sıfatı sanılabilir.

g. Adlaşmış sıfattan sonra virgül konur. Adlaşmış sıfat bir isimden önce gelmiş ve virgülle ayrılmamışsa, sıfat tamlaması sanılabilir ve anlam karışıklığına yol açabilir.

h. Ara sözlerin, ara cümlelerin başına ve sonuna konur.

3. Noktalı virgül (;)

a. Cümle içinde virgüllerle ayrılmış tür veya takımları birbirinden ayırmak için konur.

b. Birleşik cümlelerde iki ayrı birleşik cümle arasına konur.

c. Virgülle ayrılmış örnekleri farklı örneklerden ayırmak için kullanılır.

4. İki nokta (:)

a. Kendisinden sonra örnek verilecek cümleden sonra konur.

b. Kendisinden sonra açıklama yapılacak cümlelerin sonuna konur.

c. "Dedi ki, şöyle ki, der ki, diyor ki" gibi ifadelerden sora konur.

5. İki nokta (:)

a. Herhangi bir sebeple bitirilmemiş cümlelerden sonra konur.

b. Bazı örnekler verildikten sonra, daha başka örneklerin de bulunabileceğini göstermek için konur.

c. Sözün bir yerde kesilerek geri kalan bölümünün okuyucunun hayal gücüne bırakıldığını göstermek veya ifadeyi daha etkili kılabilmek için konur.

6 Soru işareti (?)

a. Soru anlamı taşıyan cümle veya sözlerin sonuna konur. Soru işaretinden sonra gelen cümle büyük harfle başlar.



- b. *-mı/mi* eki *-ınca/ince* anlamında zarf-fiil işleviyle kullanılıyorsa bu cümlenin sonuna soru işareti konmaz.
- c. Soru anlamı taşıyan sıralı ve bağlı cümlelerde soru işareti en sona konur.

7 Ünlem işareti(!)

- a. Sevinç, korku, şaşırma gibi duyguları anlatan cümlelerin sonuna konur. Ünlem işaretinden sonra gelen cümle büyük harfle başlar.
- b. Seslenme, hitap ve uyarı sözlerinden sonra konur.
- c. Cümleye alay, küçümseme anlamı vermek için konur.

8. Kesme işareti (')

- a. Özel adlara gelen iyelik ve hâl ekleri ayırmak için kullanılır.
- b. Kısaltmalardan sonra gelen ekleri ayırmak için kullanılır.

9. Tırnak İşareti (" ")

- a. Alıntı sözler tırnak içine alınır.
- b. Kitapların ve yazıların adları, başlıkları tırnak içine alınır.

10. Uzun çizgi (-)

- a. Karşılıklı konuşmaların başına konur.
- b. Oyunlarda uzun çizgi, konuşanın adından sonra konabilir.

B- BİLGİ TARAMASI

- 1. Aşağıdaki birleşik kelimelerden hangisi birleşik yazılması gerekirken ayrı yazılmıştır?**
 - A) Arz etmek
 - B) Güler yüz
 - C) Ana konu
 - D) boşu boşuna
 - E) Baş öğretmen
- 2. "Bilmek" sözcüğü aşağıdakilerden hangisinde "bir şeyi anlamış bulunmak" anlamında kullanılmıştır?**
 - A) Sözü edilen romanın kime ait olduğunu bilemedi.
 - B) Hangi çağ, kendi şairlerinin değerini bilmiş?
 - C) Kabileler arasında kullanılan bu dili kimse bilmiyordu.
 - D) Kuşların cinsini tüylerinin renginden bilirdi.
 - E) Sorunun cevabını hemen bildi.
- 3. "Çanakkale içinde vurdular beni." cümlesinin öznesi aşağıdakilerden hangisidir?**
 - A) İçinde
 - B) Çanakkale
 - C) Gizli özne "Onlar"
 - D) Beni
 - E) Özne yoktur.



Sende derya gibi taşkın, daima çalkalanan bir gönlün vardır.

4. Bu cümledeki anlatım bozukluğu aşağıdakilerden hangisiyle giderilebilir?

- A) taşkın sözcüğü atılarak
- B) sende sözcüğündeki "de" atılarak
- C) çalkalanan yerine çalkalanmış getirilerek
- D) gönlün sözcüğündeki iyelik eki atılarak
- E) "derya gibi" ifadesi atılarak

5. "Korkma sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;" bu mısırda virgül işareti (,) en uygun hangi kelimenin sonuna konulmalıdır?

- A) Korkma
- B) sönmez
- C) bu
- D) şafaklarda
- E) yüzen

6. Aşağıdaki dizelerin hangisinde "gün" kelimesi, ötekilerden farklı anlamda kullanılmıştır?

- A) Dağ taş deme, gün batmadan ilerle.
- B) Bir gün aslına dönecek bu ten.
- C) Gün doğmayabilir bir daha.
- D) Gün eğildi yine dağlara doğru.
- E) Gün akşam oldu bizim illerde.

- I. Bir insan bu kadar da pişkin olmaz ki.
- II. Hava çok karanlıktı, hiçbir şey seçilemiyordu.
- III. O gidince yalnızlığıma yalnızlık eklendi.
- IV. Onun bu davranışları bütün şevkimi kırdı.

7. Yukarıdaki numaralanmış cümlelerin hangilerinde altı çizili sözcükler gerçek anlamı dışında (mecaz anlamıyla) kullanılmıştır?

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

“Eleştirmen adeta yıkıcı bir tutumla bu acıları köhne bir sirkine gösterilerine benzetiyordu.”

8. Bu cümledeki altı çizili sözcüğün eş anlamlısı aşağıdakilerin hangisinde kullanılmıştır?

- A) Bu vuslat herhalde başka bir bahara kaldı.
- B) Onun bu tavırlarının sebebini orada bulunanlar çözemedi
- C) Akşam yatmadan önce annesinden bir masal dinlemeyi alışkanlık haline getirdi.
- D) Sanki bir aslandı, ilk önce düşmanını süzdü sonra da korkusuzca üzerine atladı.
- E) Bizim buralardan gitmemiz lazım.

9. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde hece düşmesine uğramış bir sözcük vardır?

- A) Olayı neden anlatmadın?
- B) Annesi pazara gitmiş.
- C) Gönülden gönüle bir yol var derler.
- D) Buradan saat kaçta geçersiniz?
- E) Kullanamadığı tek şey akıydı.

- I. Onun öngörülleri çok sağlamdır.
- II. Maçın sonucu hakkında spor otoritelerinin tahminleri doğru çıkmadı.
- III. Bu yıl Antalya çok sıcaktı.
- IV. İtfaiyeciler ve astronotlar ısıya ve basınca dayanaklı elbiseler giyer.

10. Yukarıdaki numaralanmış cümlelerin hangi ikisinde anlamca aynı sözcük kullanılmıştır?

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



11. Aşağıdaki cümlelerden hangisi, kanıtlanabilir bir yargı niteliğindedir?

- A) Eğer bir öykü sizi ilk cümlede yakalıyorsa o öykü değerlidir.
- B) Ömrümün otuz yılını köyde geçirdim.
- C) Onun öykülerinde boşu boşuna yazılmış tek bir cümle bile yok.
- D) Türk şiirinde biçim olarak yenileşmenin en güzel örneklerini o vermiştir.
- E) Kendi çıkarların için değil, başkaları için çalışan insanlar yaptıkları işlerde daha başarılıdırlar.

“Bunu gören hasta asker, titreş elini karşıya yavaşça uzattı.”

12. Yukarıdaki cümlede yükleme sorulan sorulardan hangisinin cevabı yoktur?

- | | | |
|----------|-----------|-----------|
| A) Kim? | B) Nereye | C) Nasıl? |
| D) Kimi? | E) Neyi | |

(I) Bir zamanlar edebiyat muhitlerinde hiciv ve mizah sözcüklerinin dolaştığını bilmem hatırlayanınız var mı? (II) Keskin zekâlı insanların taşı gedğine koyar tarzda söyledikleri söz, ibare, beyit ve şiirlerdi onlar. (III) Edebiyatın edeb sınırını aşmadan söylenmiş zarif küfürlerdi. (IV) Yüzyıllar öncesinden bugüne gittikçe azalan örnekleriyle bazen bir elyazmasının sayfa kenarında, bazen unutulmuş tarih sayfalarında karşımıza çıkar onlar. (V) Yazıya geçirilmeye değmedikleri, sözde kaldıkları için böyledir bu.

13. Bu parçadaki numaralanmış cümlelerin hangisi kendinden önceki cümlelerin nedenini açıklamaktadır?

- | | | |
|--------|--------|---------|
| A) V. | B) VI. | C) III. |
| D) II. | E) I. | |

Turistler genellikle bir iki haftalık ya da bir iki aylık sürenin sonunda evlerine dönme-ye can atan kimselerdir. Oysa, gezgin, hiçbir yere ait olmadığı için, ağır ağır hareket eder, yıllar süren dönemler içinde yolculuk eder, dünyanın bir yerinden bir yerine gider durur.

14. Bu paragrafta düşünceyi geliştirme yollarından hangilerinden yararlanılmıştır?

- A) Tanımlama - karşıtlardan yararlanma
- B) Sayısal verilerden yararlanma - örnekleme
- C) Sayısal verilerden yararlanma - karşıtlardan yararlanma
- D) Örnekleme – karşılaştırma
- E) Karşılaştırma - tanımlama

15. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde büyük ünlü uyumuna uymayan kelime vardır?

- A) Onu görünce sevindi.
- B) Dağlar kar altında kaldı.
- C) Benim için kardeşim önemli.
- D) Arkadaşım beni çok üzdü.
- E) Balık adam suya daldı.

CEVAP ANAHTARI

| | | | | | | | |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| 1. E | 2. B | 3. C | 4. D | 5. A | 6. B | 7. C | 8. D |
| 9. E | 10. A | 11. B | 12. D | 13. A | 14. E | 15. C | |



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 2

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLÂP TARİHİ



ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ

A- BİLGİ NOTLARI

OSMANLI DEVLETİ'NİN SİYASİ DÖNEMLERİ

a. Kuruluş Dönemi (1299-1453)

- ☐ Kuruluşundan Fatih Sultan Mehmed'in İstanbul'u fethine kadarki dönemdir.

b. Yükselme Dönemi (1453-1579)

- ☐ İstanbul'un fethinden, Vezir Sokullu Mehmed Paşa'nın ölümüne kadarki dönemdir.

c. Duraklama Dönemi (1579-1699)

- ☐ Sokullu Mehmed Paşa'nın ölümünden, Karlofça Antlaşmasına kadarki dönemdir.

d. Gerileme Dönemi (1699-1792)

- ☐ Karlofça Antlaşmasından Yaş Antlaşmasına kadarki dönemdir.

e. Dağılma ve Parçalanma Dönemi (1792-1918)

- ☐ Yaş Antlaşmasından Mondros Antlaşmasına kadarki dönemdir.

f. Duraklama Dönemi (1579-1699)

- ☐ Osmanlı Devleti'nin duraklama nedenleri şunlardır:

Merkezi Yönetimin Bozulmasının Nedenleri

- ✓ Bu dönemki şehzadelerin sancaklara gönderilmesinden dolayı, yeterli tecrübeye sahip olmadan devletin başına geçmeleri.
- ✓ Saray kadınlarının yönetimde etkin olması,
- ✓ Önemli makamlara rüşvet ve iltimasla yeteneksiz kişilerin getirilmesi,
- ✓ Tahta çıkan bazı padişahların devlet işlerinde ilgisiz kalmaları, merkezi yönetimin bozulmasına ve sonuçta yeni güç odaklarının ortaya çıkmasına neden olmuştur.

Maliyenin Bozulmasının Nedenleri

- ✓ Coğrafi keşiflerin sonucunda yeni yolların bulunmasıyla İpek ve Baharat yollarının önemini kaybetmesi,
- ✓ Gümrük gelirlerinin azalması.
- ✓ Kapitülasyonların artması,
- ✓ Vergilerin artmasıyla köylerdeki insanların vergilerini ödememesi ve tarımsal üretimi bırakması,
- ✓ Ulufe ve Cülus bahşişlerinin artması,
- ✓ Coğrafi keşiflerin sonucunda altın ve gümüşün Osmanlı ülkesine çok fazla girmesi ve Osmanlı parasının değer kaybetmesidir.

Ordu ve Donanmanın Bozulmasının Nedenleri

- ✓ III. Murat döneminden itibaren kapıkulu ocaklarına çok fazla asker alınması,
- ✓ Yeniçerilerin askerlik dışında işlerle uğraşmaları ve siyasallaşan yeniçerilerin devlet yönetimine müdahale etmeleri,
- ✓ İltizam sisteminin yaygınlaşmasıyla Tımar Sisteminin bozulması ve eyaletlerdeki asker yetiştirilmesinin azalması.
- ✓ Avrupadaki harp alanındaki teknolojileri takip edememeleri.

Eğitim Sisteminin Bozulmasının Nedenleri

- ✓ Osmanlı eğitiminin temeli olan Medreselerin Avrupa'da meydana gelen yenilikleri takip edememesi,
 - ✓ Medreselerdeki pozitif bilimlerin müfredattan çıkarılması,
 - ✓ Beşik ulemalığının ortaya çıkması (Beşik Ulemalığı'na göre «Alim'in oğlu alimdir»),
 - ✓ Medrese eğitimi görmemiş pek çok kişiye ilmi makamlara iltimasla atamalar yapılması.
- Osmanlının, iç nedenlerinden başka, Avrupa'da gelişen bilim ve tekniklere ayak uyduramaması da duraklamada önemli bir yer teşkil etmektedir.

d. Gerileme Dönemi (1699-1792)

- Gerileme Dönemi siyasi olayları;
 - ✓ Osmanlı-Rus ilişkileri; Prut Antlaşması (1711)
 - ✓ Osmanlı-Venedik ve Avusturya Savaşları; Pasarofça Antlaşması (1718)
 - ✓ Osmanlı-Rusya ve Avusturya Savaşları; Belgrad Antlaşması (1739)
 - ✓ Osmanlı-Rus ve Avusturya Savaşları; Zistovi Antlaşması (1791) ve Yaş Antlaşması (1792)
 - ✓ Osmanlı-Fransa ilişkileri



e. Yüzyıl Islahatları

Lale Devri

- Osmanlı tarihinde Pasarofça Antlaşmasından sonra Patrona Halil isyanına kadar ki geçen döneme Lale Devri (1718-1730) denilmiştir. İsmi ünlü Lale bahçelerinden alan bu dönemde yapılan eğlenceler ve israflar fakir halkın tepkisine yol açmıştır. Bu dönemde girilen İmar ve Kültür faaliyetlerinde Avrupa medeniyetinin tesirleri hemen kendini gösterir. Bu dönemde;
 - ✓ Avrupa'nın önemli merkezlerine ilk defa geçici elçilikler kuruldu.
 - ✓ İbrahim Müteferrika ile Said Çelebi'nin teşebbüsleriyle İstanbul'da ilk defa Türk matbaası kuruldu. Dini kitapların basılmaması şartıyla coğrafya ve edebiyata ait kitaplar basılmıştır. Böylece matbaanın kurulması Batı'daki gelişmelerin takip edilmesine ve yeniliklerin yayılmasına imkan vermiştir.
 - ✓ Yeniçerilerden oluşan itfaiye örgütü kurulmuştur. (Tulumbacılar)
 - ✓ Doğu klasiklerinden bazı eserler Türkçe'ye tercüme edilmiştir.
 - ✓ Kütüphaneler açılmıştır.
 - ✓ Çiçek aşısı getirildi.
 - ✓ Resim, minyatür, edebiyat ve azda olsa bilim alanında gelişmeler olmuştur.
 - ✓ Avrupa'nın Rokoko ve Barok tarzı örnek alınarak mimari eserler yapıldı.

I. Mahmut

- ✓ Humbaracı ve Topçu Ocaklarının Batı tarzında teşkilatlandırılmasına girişilmiştir.
- ✓ Askerlik sahasındaki yenileşme hareketleri başlangıçta mühendislerin sonradan Avrupa'lı uzmanların idaresinde yürütülmüştür.
- ✓ Aslen Fransız olan Humbaracı Ahmet Paşa Topçu Ocağının modernleştirilmesiyle görevlendirilmiştir.
- ✓ Subay yetiştirmek amacıyla Kara Mühendishanesi kurulmuştur.

III. Mustafa

- ✓ Maliyede islahat yapılmış ve iç borçlanmaya gidilmiştir.
- ✓ Deniz subayı yetiştirmek amacıyla Deniz Mühendishanesi kurulmuştur.
- ✓ Sürat topçu ocağı kurulmuştur.

I. Abdülhamit

- ✓ Topçu Ocağı'na bağlı Sürat Topçuları teşkilatı geliştirilerek mevcudunu artırmıştır.
- ✓ Lağımçı ve Humbaracı Ocaklarının gelişmesi sağlanmıştır.
- ✓ Tımarlarda düzenlenmeye geçilmiş ve yeniçerilerin sayımı yapılmıştır.

III. Selim

- ✓ Yaptığı yeniliklerle köklü bir reformcu niteliği taşıyan ve bunu kavrayan ilk padişah'tır.
- ✓ Fransa, İsveç ve İngiltere'den değişik dallarda uzman subaylar getirilmiştir. Böylece Yeniçerilerin yanında modern eğitilmiş ve donanımlı Nizam-ı Cedid ordusu kurulmuştur. (1794) Bu ordunun subay ihtiyacını karşılamak için Mühendishane-i Berri-i Humayun açılmıştır. Ordunun giderleri için ise İrad-ı Cedid hazinesi oluşturuldu.
- ✓ Avrupa'nın belli merkezlerinde sürekli elçilikler açılmıştır. 18. yüzyıl sonlarında Avrupada'ki gelişmeleri takip etmek için ve diplomatik ilişkiler bakımından elçilerin gönderilmesi zorunlu hale gelmişti. (Paris, Londra, Viyana ve Berlin)
 - Ülke parasının değerini korumak için yerli malına özen gösterildi.
 - Vezir sayısı sınırlandırıldı.
 - Resmi devlet matbaası kurulmuştur.
- Nizam-ı Cedid ordusuna karşı Yeniçeriler Kabakçı Mustafa Paşa'nın önderliğinde ayaklanmışlardır. Bu ayaklanma sonucunda III. Selim tahtından indirilmiş ve öldürülmüştür. III. Selim dönemindeki yeniliklere II. Mahmut döneminde de devam edilmiş olması yenileşme açısından önemli bir aşama olduğunu gösterir.

Islahatlarının Genel Özellikleri

- ✓ Osmanlı Avrupa'nın gerisinde kaldığını anlamış ve artık Batı'nın üstünlüğünü kabul etmiştir.
- ✓ Önceki döneme göre daha önemli ve esaslı ıslahatlar yapılmasına rağmen amaçlanan hedefler gerçekleşmemiş ve devleti çöküşten kurtaramamıştır.
- ✓ Savaşların yenilgiyle sonuçlanması ve toprak kayıplarının devam etmesi sonucunda ıslahatların askeri alanda yapılmasına neden oldu.
- ✓ Halkın ıslahat konusunda isteği olmamış ve ıslahatlar padişah ve devlet adamlarının isteği sonucunda gerçekleşmiştir.



f. Dağılma Dönemi (1792-1918)

II. Mahmut Dönemi (1808-1839)

- Tahta geçtiğinde iki önemli mesele vardır. Birincisi anarşi unsuru haline gelen yeniçeriler, diğeri ise ayanların itaat altına alınamamasıydı. İlk anda Ayanların üzerine gitmeyi tercih etti. Bunun için ilk olarak Osmanlı ile Ayanlar arasında Sened-i İttifak antlaşması yapıldı.

Sened-i İttifak (1808)

- Alemdar Mustafa Paşa tarafından hazırlanıp Ayanlar ve padişaha onaylatılan sözleşmedir. Buna göre; Ayanların Padişah'a sadakatleri, devlete asker ve vergi vermeleri güvence altına alınıyor, buna karşın Ayanların varlığı ve bütün hakları kabul ediliyordu. Ayrıca ayanlar halka adil davranacaklar, buldukları yerlerde devlet adına asker ve vergi toplayabileceklerdi. Bu sözleşmeyle;
 - ✓ Padişahın yetkisi sınırlandırılmakta, kendi otoritesinin yanında bir başka gücü kabul etmektedir. Bu bakımdan bazı tarihçilere göre Magna Charta'ya benzetilmektedir.
 - ✓ Bu hakların ayanlara verilmesi, Osmanlı'nın ayanlara bile söz geçiremeyecek hale geldiğinin kanıtı olmuştur.

Askeri Alanda Yapılan Yenilikler

- ✓ II. Mahmut'un sadrazamı olan Alemdar Mustafa Paşa Nizam-ı Cedid'in devamı Sekban-ı Cedid (1808) adıyla yeni bir ocak kurdu. Yeniçeriler bu orduyu kabul etmedi ve ayaklandılar. Ayaklanmada sadrazam öldürüldü.
- ✓ Sekban-ı Cedid ocağı kaldırıldı.
- ✓ Bundan sonra II. Mahmut, yeniçeri bölüklerinden belli gruplar alarak Eşkinci ocağını oluşturdu (1825). Amaç ise yeniçerileri disiplin altına almaktı.
- Fakat yeniçeri ocağı karakterini değiştirmedeğinden padişah bu ocağı kaldırmıştır.
 - ✓ II. Mahmut yeniçeri ocağına son vermiştir. Devleti zor durumda bırakan, içerde zorbalık yapan, savaşlarda mağlup olan bu ocağın kaldırılması o kadar önemli ve hayırlı sayılmıştır ki, o yüzden bu olaya **Vak'a-i Hayriye** denilmiştir. Bu olayla Merkezi otorite güçlenmiş ve padişahlar yönetime yeniden egemen olmuştur. Dönemin en önemli islahatıdır.
 - ✓ Yeniçeri ocağının kaldırılmasından sonra Avrupa usulüne **Asakir-i Mansure-i Muhammediye (1826)** adıyla yeni bir ordu kurulmuştur. Yeni orduya asker sağlanması amacıyla İstanbul'da Tıbhane-i Amire açılmıştır.

Eğitim ve Kültür Alanında Yapılan Yenilikler

- ✓ Medreselerin yanında Batı'nın eğitim prensipleri örnek alınarak Avrupa tarzı okullar açıldı.
- ✓ İlköğretim mecburi hale getirildi. Ayrıca yüksek öğretime öğrenci yetiştirmek için orta dereceli okullar açıldı.
- ✓ Takvim-i Vekayi adlı resmi gazete çıkarılmıştır.

Hükümet ve Yönetim Alanında Yapılan Yenilikler

- ✓ Divan örgütü kaldırılarak Bakanlık (Nazırlık) kuruldu.
- ✓ Müsadere kaldırılmış, halk arasında din bakımından fark gözetilmediği ifade edildi.
- ✓ Postaneler açıldı, pasaport şart koşuldu. Karantina servisleri açıldı.
- ✓ Tımar ve zeamet kaldırılarak devlet memurları maaşa bağlandı.
- ✓ Yeni meclisler ve komisyonlar kuruldu. Divan örgütü kaldırılarak, buradaki görüşülen devlet işleri özelliklerine göre bu meclislerde görüşülmeye başlandı. Yeniçerilerin kaldırılması üzerine askeri işlerin düzene konulması için Şura-yı Askeri kuruldu. Bundan başka Meclis-i Vâlâ-yı Ahkâm-ı Adliyye ile Dâr-ı Şûrâ-yı Babâli kuruldu.
- ✓ Devlet memurları dahiliye ve hariciye diye ayrıldı.
- ✓ Köy ve mahalle muhtarlıkları kuruldu.

ABDÜLMECİT DÖNEMİ (1839-1861)

Tanzimat Fermanı

- Esasları II. Mahmut döneminde belirlenen Tanzimat Fermanı 3 Kasım 1839'da Gülhane Parkında Mustafa Reşit Paşa tarafından halka okundu. Amaç ise Avrupa'nın azınlık meselelerini bahane ederek Osmanlı Devleti'nin iç işlerine karışmasını önlemektir.
- Bu ferman İnsan ve Yurttaş Beynamesi niteliğindedir. Anayasacılığa ve demokrasiye geçişin ilk adımı olmuştur. Askerlik vatani görev haline getirilmiş ve Hıristiyanlara da askerlik yapma zorunluluğu getirilmiştir. Tüm Osmanlı vatandaşları arasında eşitliğin sağlanması istenmiştir. Bu da Osmanlılık fikrinin çıkmasına esas olmuştur. Mülkiyet hakkı da devlet güvencesi altına alınmıştır.
- Avrupa'ya çok sayıda öğrenci gönderilmiştir. Burada eğitimini tamamlayan ilk aydınlar kadrosu "Genç Osmanlılar" ortaya çıkmıştır. Bu ferman dış müdahaleyi önleyememiştir.



Osmanlı Devleti'nin Son Dönemi

- XIX. yüzyılda iç karışıklar ve dış baskılar nedeniyle Osmanlı Devleti büyük miktarda toprak kaybetmiştir. Örneğin;
 - ✓ 1829'da Yunanistan'ın bağımsızlığını kazanması,
 - ✓ Fransa'nın 1830'da Cezayir'i, 1881'de Tunus'u işgal etmesi,
 - ✓ 1882'de İngilizlerin Mısır'ı işgal etmesi,
 - ✓ 1878'de Rusya'nın Kars, Ardahan ve Batum'u işgal etmesi, Sırbistan, Karadağ ve Romanya'nın bağımsızlığını kazanmaları gibi gelişmeler olmuştur. Ayrıca Balkanlarda milliyetçi nitelikli bağımsızlık isyanları Osmanlı Devleti'ni zor durumda bırakmıştır.
- Osmanlı Devleti'nin çöküşünü hazırlayan etkenler daha çok 19. yüzyılda ortaya çıktı. Bu kötü gidişi önlemek için devlet adamları ve aydınların etkisiyle bir takım ıslahatlar yapıldı ve bazı fikir akımları ortaya çıktı. Devleti kurtarma çabalarını iki bölümde incelemek mümkündür: Yenileşme (Islahat) çabaları ve düşünce akımları.

I. Islahatlar (Yenileşme Çabaları)

- ✓ Osmanlı İmparatorluğu XVII. yüzyılda, kurumlarında ilk ıslahatları yaptı. Bu dönemde II. Osman, IV. Murat, Tarhuncu Ahmet Paşa ve Köprülüler askeri ve malî alanlarda düzenlemeler yaptı. Osmanlı İmparatorluğu ilk defa Lâle Devrinde (1718-1730) Avrupa'nın etkisiyle ıslahatlara başladı. XVIII. yüzyılda yapılan ıslahatlarda daha çok Avrupa'nın askeri yönü etkili oldu. Kurumların, işlevini yerine getirip getirmediği fazla dikkate alınmadı. Toplum ve kurumların ilk defa yoğun bir şekilde ele alınması III. Selim döneminde Nizam-ı Cedid ıslahatlarıyla oldu. III. Selim, savaş tekniği, kurumlarda düzenleme, eğitim ve öğretim alanlarında Batı'yla entegre çalışmaları yaptı. Batıya ekonomik, ticari, askeri vb. alanlarda açılmayı planlayan padişah bir yandan da denge politikası izleyerek imparatorluğu ayakta tutmaya çalıştı.
- ✓ II. Mahmut, ıslahatlara karşı çıkan Yeniçeri Ocağı'nı kaldırarak geniş bir ıslahat çalışmasına girdi. Türkiye'nin modernleşmesinde önemli rol oynayan II. Mahmut devri ıslahatlarının temel amacı; sarsılan devlet otoritesini kurmak ve merkezi otoriteyi güçlendirmektir. II. Mahmut, imparatorluğu çöküntüden kurtarabilmek için idari, askeri, ekonomik ve kültürel alanlarda ıslahatlar yaptı. Avrupa'dan faydalanmak için ilk defa Avrupa'ya öğrenci gönderdi.
- ✓ 3 Kasım 1839'da Abdülmecit **Tanzimat Fermanı'nı** ilan etti. Bu ferman bir Osmanlı İnsan ve Yurttaş Hakları Beyannamesi niteliğindedir. Bu ferman değişikliğin başlangıcı olmuştur. Bu dönemde hukuk, ülke yönetimi, askerlik, eğitim ve kültür alanında yenilikler

ve düzenlemeler yapıldı. Tanzimat Fermanı'yla batılılaşma sistemleştirilmeye başlanmıştır.

- ✓ Osmanlı İmparatorluğu Avrupalı devletlerin müdahalelerini önlemek, azınlıkların isteklerini gerçekleştirmek amacıyla **Islahat Fermanı'nı** ilan etti (1856). Ancak ferman Hıristiyan azınlıklardaki millileşme ve laikleşme sürecini başlatmak ve Avrupalıların imparatorluğun içişlerine karışmalarını kolaylaştırmaktan başka bir işe yaramadı.
- ✓ Yeni Osmanlılar (Genç Osmanlılar) denilen aydınlar meşrutiyet düşüncesini savunmaya başladılar. Sonuçta, 1876'da ilk anayasa ilan edilerek Meşrutiyet dönemi başladı.
- ✓ Osmanlı İmparatorluğu, Avrupalı devletlerin içişlerine karışmasını ve Hıristiyan azınlıkların imparatorluktan ayrılmasını engellemek için Mithat Paşa'nın hazırladığı **I. Meşrutiyet'i II. Abdühamit'in** padişahlığı döneminde ilan etti(1876) . Böylece Müslüman ve gayrimüslim halk padişahın yanında ilk defa yönetime katıldı. Bu dönemde ilk anayasa yapıldı ve azınlıkların temsilcileri de meclise girdi.
- ✓ 1877 -1878 Osmanlı Rus savaşı başladıktan sonra padişah bu meclisi kapattı (14 Şubat 1878) . Bu kararın alınmasında Meclisin etnik yapısının Meclis çalışmalarını etkilemesi özellikle etkili olmuştur. II. Abdülhamit yönetimine karşı İttihat ve Terakki Cemiyeti kuruldu.
- ✓ İttihat ve Terakki'nin amacı, Kanun-u Esasi'nin (anayasanın) yürürlüğe konulmasını, Osmanlı Mebuslar Meclisi'nin açılmasını sağlamaktı. Cemiyet, 1908'de Rumeli'de büyük bir silahlı ayaklanma hareketine girişti. Ayaklanma bastırılmadığı gibi 23 Temmuz 1908'de Manastır, Selanik ve Rumeli'de hürriyet ilan edilmiş, bunun sonucu olarak II. Abdülhamit, Kanun-u Esasi'yi yeniden yürürlüğe koymuştur. II. Meşrutiyet ilan edildi (1908) . II. Meşrutiyet ilan edilmesine rağmen beklenen faydalar gerçekleşmedi. Çünkü itttihatçıların Meclis-i Mebusan'ın açılmasından başka ciddi bir hazırlığı yoktu. Bu nedenle mecliste birçok konuda görüş ve karar birliği sağlanamadı.

II. Meşrutiyetin ilanının Sonuçları:

1. Meşrutiyet yönetiminin ilk günlerinde iktidar boşluğu ve geçiş döneminin kargaşası yaşandı.
2. Bu dönemde ilk siyasi partiler kurularak faaliyet gösterdiler. Bu partilerin başlıcaları İttihat ve Terakki Partisi, onun ilk rakibi Ahrar (Hürler) Partisi ve itttihatçıların amansız düşmanı Hürriyet ve İtilaf Fırkası idi. Bu partiler sayesinde tarihimizde demokratik parlamenter sistemin ilk denemeleri yapıldı.
3. II. Meşrutiyet'in ilanından sonra yapılan seçimlerle İttihat ve Terakki Partisi en güçlü siyasi teşkilat haline geldi.



- Komutanlığını Mahmut Şevket Paşa'nın, Kurmay Başkanlığını Mustafa Kemal'in yaptığı "Hareket Ordusu" Selanik'ten İstanbul'a gelerek 31 Mart İsyanını bastırdı. Bu isyanın bastırılmasından sonra padişahın yetkileri sınırlandırıldı, Kanun-u Esâsi'de değişiklikler yapıldı. II. Abdülhamit tahttan indirilerek yerine V. Mehmet Reşat tahta çıkarıldı (1909) . 31 Mart Olayı Türk tarihinde rejime karşı yapılan ilk isyan hareketidir.

Düşünce Akımları

- Osmanlı Devleti'nin çöküş devrine girmesi, çeşitli düşüncelerin ortaya çıkmasına neden olmuştur. Bu düşünceler; **Osmanlıcılık, İslamcılık, Batıcılık, Türkçülük, Adem-i Merkeziyetçilik'dir.**

a. Osmanlıcılık

- Siyasi anlamda Osmanlı vatandaşlarını ortak vatan, ortak çıkar ve Osmanlı hanedanı etrafında birleştirmeyi amaçlayan siyasi fikirdir. Azınlık unsurların Osmanlı İmparatorluğu'ndan ayrılmaya istekleri ve bu uğurda çıkardıkları isyanlar, Osmanlı aydınlarını yeni çareler aramaya sevketti. Böylece Tanzimat Dönemi'nde (1839 1876) Osmanlıcılık düşüncesi doğdu. Genç Osmanlılar adıyla kurulan cemiyet, bu düşüncenin savunuculuğunu yaptı. Anayasa yapılması, meclisin açılması gibi görüşler geçerlilik kazandı. Bu görüşü savunanlar, Osmanlı ülkesinde dil, din ve ırk bakımından hiçbir ayırım yapmadan herkese aynı hak ve yetkilerin verilmesini, böylece Osmanlı toplumunda tam bir dayanışma ve kaynaşma gerçekleşeceğini ileri sürüyorlardı. Devletin yıkılmasını önlemek, azınlıkların isyanlarını sona erdirmek ancak bu şekilde gerçekleşebilirdi. Kanun-u Esasi'nin ilânı, parlamentonun kurulması ve meşrutî idarenin gerçekleşmesi Genç Osmanlıların zaferidir.

b. İslamcılık

- Bütün Müslümanlar arasında siyasi birliğin kurulmasını hedeflemiştir. Bu düşünce, I. Meşrutîyetin sonlarına doğru büyük bir gelişme göstermiştir, imparatorluğun parçalanması tehlikesi karşısında Müslüman unsurları birlik ve beraberlik içinde tutmak amaçlanmıştır. İslâmî kuralların tamamen uygulanması halinde imparatorluğun kurtarılacağına inanılmıştır, İslamcılık XIX. yüzyılın sonlarına doğru devletin resmi politikası olacak kadar önem kazandı. II. Abdülhamit, İngiltere ve Rusya'nın hakimiyetleri altında yaşayan Müslümanları bu devletlere karşı kullanmaya çalıştı.
- M. Akif, Said Halim Paşa, Cemaleddin Afgani, M. Şemseddin, Musa Kâzım gibi kişiler tarafından savunulan bu görüşte, Batının bilim ve teknolojisinin alınabileceği, fakat devlet, hukuk, toplumsal gelenek ve eğitimde İslâmiyet'in egemen kılınması savunulmuştur.

c. Batıcılık

- Batıcılık II. Meşrutiyet döneminde bir düşünce akımı haline geldi. Bu görüş, devletin ancak Batılılaşmak yoluyla kurtulabileceğini ve bunun için çeşitli alanlarda ıslahatlar yapılması gerektiğini savunmuştur. Öncülüğünü Abdullah Cevdet, Celal Nuri, Süleyman Nazif'in yaptığı Batıcılar; tek kadınla evliliği, kadın özgürlüğünü, medeni kanununun kabulünü, laik mahkemelerin kurulmasını, Lâtin harflerinin kabulünü, tekke ve zaviyelerin kapatılmasını, modern giysiler giyilmesini istiyorlardı. Türkçülerin "Turan" idealine karşılık, Batıcılar "irfan" idealini savunmuşlardır.

d. Türkçülük

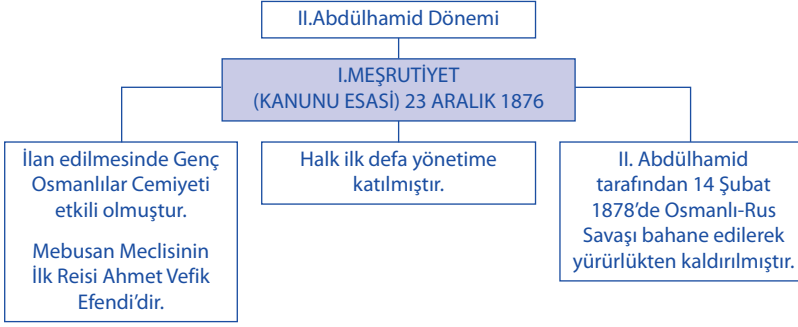
- Türkçülük dil, tarih, edebiyat alanlarındaki çalışmalarla kültür hareketleri olarak başladı. En önemli ideologu Ziya Gökalp'tir. Ahmet Vefik Paşa, Şemseddin Sami, Necip Asım, Yusuf Akçura önemli savunucularıdır. Genç Kalemler ve Türk Yurdu dergileri çıkarılmıştır. Avrupa'da Türkler aleyhine yapılan olumsuz propagandalar, Türk milletinin ikinci sınıf görülmesi, Türk tarih ve kültürünün incelenmesi ihtiyacını ortaya çıkardı. Rus işgaline uğrayan Türk illerinden kaçan Türk göçmenlerin etkisiyle Türkçülük giderek önem kazandı. Özellikle 1908'den sonra Türkçülüğün etkisi daha fazla arttı, ittihatçılar da bu düşünceyi sahiplendiler. Türkçülük akımı Osmanlı İmparatorluğu sınırları içinde yaşayan Türklerin din, dil, kültür değerleriyle birbirlerine bağlanmasını, dışarıdaki Türklerle de birleşme yolları aranmasını amaçlıyordu, "İslâm Birliği kadar güçlü bir Türk Birliği" oluşturulacak ve bu büyük ülkeye "Turan" denilecekti.
- Milliyetçilik fikrinin etkisiyle ortaya çıkan Türkçülük biçim değiştirmiş, Turancılıktan "Misak-ı Milli" esaslarına dönüşerek Türk Kurtuluş Savaşı'nın ve Türkiye Cumhuriyeti'nin temel ideolojilerinden olmuştur.

e. Adem-i Merkeziyetçilik

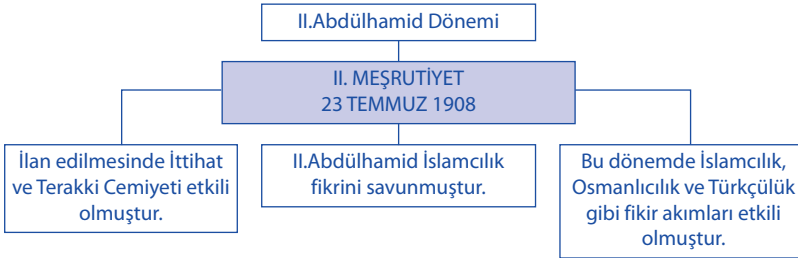
- Bu akıma göre, merkezi hükümetin yetkilerinin azaltılması ve imparatorluk içindeki çeşitli unsurların yönetime katılmasının artırılması ileri sürülüyordu. Bu akımın savunucusu Prens Sebahattin'di. Bu akım ile liberal bir ekonomi modeli önerilmiştir.
- Adem-i Merkeziyetçilik devlet politikası olarak uygulanmıştır.

Akımların ortak noktası

- Hepsi de vatanın mevcut durumundan kurtarılmasını savunmuştur.
- Batıdan ve Batıcılık düşüncesinden etkilenmişlerdir.



XIX Yüzyıl Sonları ve XX. Yüzyıl başlarında Osmanlı Devleti



- II. Meşrutiyet'in demokrasi tarihimize getirdiği en önemli yeniliklerden birisi siyasi partilerin kurulmasıdır. İttihat ve Terakki Fırkasına muhalefet olarak Osmanlı Ahrar Fırkası, Ahali Fırkası ve Hürriyet ve İtilaf Fırkası gibi partiler kuruldu.
- II. Meşrutiyet rejimine ve İttihat ve Terakki Fırkasına karşı Osmanlı Ahrar Fırkası büyük bir muhalefet başlattı. Bu fırkanın çıkarttığı Serbesti Gazetesi'nde yayımlanan sert yazı ve eleştiriler halkı iktidara karşı harekete geçirdi. Bu çalışmalar sonucunda Rumi takvime göre 31 Mart 1325'te (Miladi takvime göre 13 Nisan 1909) İstanbul'da yönetime karşı bir ayaklanma çıktı. Osmanlı tarihinde bu olaya **31 Mart Vakası** denilmiştir.
- Ayaklanmayı bastırmak için Selanik'ten İstanbul'a gelen "Hareket Ordusu"nu komutanı Mahmut Şevket Paşa, Kurmay Başkanı Mustafa Kemal'dir.
- Bu ayaklanma bastırıldıktan sonra II. Abdülhamid tahttan indirilmiş, yerine V. Mehmet Reşat padişah yapılmıştır.

II. Meşrutiyetin ilanı sırasında yaşanan karışıklıklardan istifade eden;

- 1- Bulgaristan bağımsızlığını ilan etti.
- 2-Yunanistan Girit'i ilhak etti.
- 3-Avusturya-Macaristan İmparatorluğu Bosna-Hersek'i ülkesine kattığını ilan etti.

TRABLUSGARP SAVAŞI (1911-1912)



Savaşın Sebepleri ve Sonuçları:

- İtalya'nın gelişen sanayisi için ham madde ve pazar araması,
- Trablusgarp'ın İtalya'ya yakın olması,
- Trablusgarp ve Bingazi'nin Osmanlı Devleti tarafından savunulmasının güç olması,
- Trablusgarp'ın İtalya tarafından işgal edilmesinin İngiltere, Fransa ve Rusya'nın,
- çıkarlarına uygun olması sebebiyle bu üç devletin işgale karşı sessiz kalmaları,
 - ✓ Mustafa Kemal (Yüzbaşı), Enver Bey (Binbaşı), Fethi Bey (Binbaşı), Nuri Bey (Binbaşı) ve Ali Bey (Yüzbaşı) Trablusgarp'a geçerek buradaki yerli halkı örgütlemiş ve İtalyanlara karşı direniş geçirmişlerdir. Mustafa Kemal'in Derne ve Tobruk'ta gösterdiği başarılar İtalyanların ülke içerisine ilerlemesine imkan vermemiştir.
 - ✓ İtalyanlar Trablusgarp'ta başarısız olunca Osmanlı Devleti'ni barışa zorlamak için Çanakkale Boğazını kuşattılar.
 - ✓ Rodos ve On İki adayı işgal ettiler.
 - ✓ Rusların desteği ile Balkanlarda ortaya çıkan karışıklıklar neticesinde Osmanlı Devleti barış yapmak zorunda kaldı.
 - ✓ İtalyanlarla Osmanlı Devleti arasında Uşi Antlaşması imzalandı.
 - ✓ Kuzey Afrika'daki son toprak parçası da Osmanlı Devleti'nin elinden çıktı.
 - ✓ On İki ada Balkan Savaşı sonuçlanan kadar geçici olarak İtalya'ya bırakıldı.
 - ✓ Yunan işgaline uğraması tehlikesine karşı İtalya'ya emanet bırakılan On İki Ada'yı Balkan Savaşları sonucunda İtalya Osmanlı Devleti'ne vermemiştir. Lozan Antlaşması ile Rodos ve On İki Ada İtalya'ya bırakılmıştır. İkinci Dünya Savaşı'nın sonuna kadar adaları elinde bulunduran İtalya bu savaşta yenilince, 10 Şubat 1947'de Paris'te imzalanan Barış Antlaşması ile işgal ettiği On İki Ada'yı Yunanistan'a vermiştir.



I.BALKAN SAVAŞI(1912)



- **Savaşın Sebepleri ve Sonuçları;** milliyetçilik akımı ile Avrupa devletlerinin Balkan devletlerini kışkırtmaları ve yardımda bulunmalarıdır.
 - ✓ Balkan devletlerinin Osmanlı Devleti'ne karşı birleşmelerinde en fazla Rusya'nın etkisi olmuştur.
 - ✓ Osmanlı Devleti'ne karşı ilk savaş ilan eden Balkan devleti Karadağ'dır. (8 Ekim 1912)
 - ✓ Bulgarlar Edirne'yi alarak Çatalca önlerine kadar geldiler.
 - ✓ On iki Ada dışındaki bütün Ege adaları Yunanlıların eline geçti.
 - ✓ Karışıklıktan faydalanan Arnavutluk bağımsızlığını ilan etti.
 - ✓ Osmanlı Devleti'nden ilk bağımsızlığını ilan ederek ayrılan Balkan Devleti Sırbistan en son ayrılan Balkan devleti Arnavutluk'tur.
 - ✓ Savaşın sonunda Londra Konferansı toplandı.(17 Aralık 1912) Bu sırada Enver Bey Başkanlığında bir grup subay Babiali Baskınına gerçekleştirmiş böylece İttihat ve Terakki Partisi iktidarı tamamen ele geçirmiştir.(23 Ocak 1913)
 - ✓ Londra Antlaşması ile Osmanlı Devleti Midye-Enez hattının batısındaki bütün topraklardan çekildi.
 - ✓ Girit Yunanistan'a bırakıldı.
 - ✓ Bulgaristan sınırları Ege Denizi'ne kadar uzandı.

II.BALKAN SAVAŞI(1913)

- **Savaşın Sebepleri;** I. Balkan Savaşı'ndan sonra yapılan Londra Antlaşması sonucunda Bulgaristan'ın diğer Balkan devletlerine göre daha fazla toprak almasıdır.



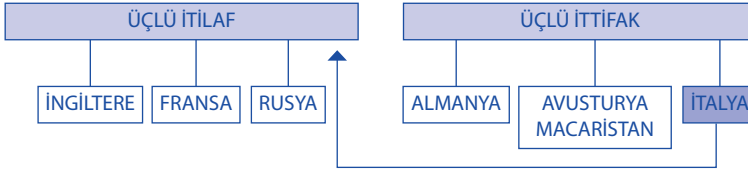
- ✓ Yunanlılar,Karadağlılar, Sırp lar ve ilk savaşa katılmayan Romenler birleşerek Bulgarlara karşı savaştılar.
- ✓ Bu durumdan faydalanan Osmanlı Devleti Kırklareli ve Edirne'yi Bulgarlardan geri aldı.
- ✓ Bu savaş sonucunda Osmanlı Devleti ile Bulgaristan arasında İstanbul Antlaşması (1913), Yunanistan arasında Atina Antlaşması (1913) imzalandı.

I.DÜNYA SAVAŞI (1914-1918)

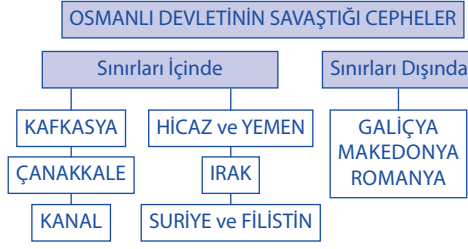
• Savaşın Sebepleri ve Sonuçları:

1. Fransız İhtilal'ı sonucu ortaya çıkan milliyetçilik, adalet, hürriyet, eşitlik gibi kavramların yayılması,
2. Avrupalı devletlerin hammadde ve pazar ihtiyacını karşılamak için başlattıkları sömürge elde etme yarışı,
3. Fransa'nın maden bakımından zengin olan Alsas Loren Bölgesi'ni geri almak istemesi,
4. Balkanlarda Rusya ile Avusturya –Macaristan arasındaki çıkar çatışması,
5. Almanya'nın İngiliz sömürgelerini tehdit etmesi,

SAVAŞ ÖNCESİ BLOKLAR



- ✓ İtalya kendisine Batı Anadolu'nun vaat edilmesi üzerine İtilaf grubuna geçmiştir.
- ✓ Avusturya-Macaristan İmparatorluğu veliahdı Prenses Ferdinand'ın Saray-Bosna'yı ziyareti sırasında bir Sırp tarafından öldürülmesi savaşın başlamasına sebep olmuştur.
- ✓ Osmanlı Devleti savaş başlayınca tarafsızlığını açıklamış ve tek taraflı olarak kapitülasyonları kaldırdığını ilan etmiştir.
- ✓ I. Dünya Savaşı başladığı sırada Padişah V. Mehmet Reşat, Sadrazam Sait halim Paşaydı. İktidar İttihat ve Terakki Partisinin elindeydi.
- ✓ Osmanlı Devleti Akdeniz'de İngiliz donanmasının önünden kaçan Goben ve Breslav adlı Alman gemileri Boğazlar'dan geçerek kendisine sığınması üzerine bu gemileri satın aldığını ve isimlerini de Yavuz ve Midilli olarak değiştirdiğini açıkladı.
- ✓ Bu gemilerin Karadeniz'e geçerek Rus limanlarını bombalaması üzerine Osmanlı Devleti İttifak grubunun yanında savaşa girmiş oldu (Kasım 1914)
- ✓ Mustafa Kemal bu sırada Sofya Askeri Ataşesi görevindeydi ve Osmanlı Devleti'nin savaşa girmesinin yanlış olduğunu açıklamıştı.



- ✓ Bu cephelerden Kafkas ve Kanal cepheleri taarruz cephelerini oluştururken; Çanakkale, Hicaz, Yemen, Irak, Suriye ve Filistin cepheleri savunma cepheleridir. Galiçya, Romanya ve Makedonya cepheleri ise yardımcı cepheleri oluşturmuştur.

Kafkas Cephesi:

- ✓ Ruslarla birlikte bu bölgede yaşayan Ermenilerle de savaşıldı.
- ✓ Enver Bey komutasındaki Osmanlı orduları Sarıkamış Harekatında ağır kış şartlarından dolayı başarısız oldu.
- ✓ Ruslar Erzurum, Muş, Bitlis, Trabzon ve Erzincan'ı ele geçirdi.
- ✓ Çanakkale Savaşı'ndan sonra XVI. Ordu komutanlığına atanan Mustafa Kemal Muş ve Bitlis'i Ruslardan kurtardı.
- ✓ 1917 yılında Rusya'da meydana gelen Bolşevik İhtilali sonucunda Rusya I. Dünya Savaşı'ndan İttifak devletleri ile 3 Mart 1918'de yaptığı Brest-Litovsk Antlaşması ile çekildi.
- ✓ Osmanlı Devleti 1878 Berlin Antlaşması ile kaybettiği Kars, Ardahan ve Batum'u geri aldı.

Çanakkale Cephesi:

- ✓ İtilaf Devletleri tarafından Rusya'ya yardım edebilmek amacı ile açıldı.
- ✓ İtilaf Devletlerinin Çanakkale'de mağlup olmaları ve yardım götürememeleri sonucunda Rusya'da rejim değişikliği oldu ve Rusya savaştan çekildi.
- ✓ I. Dünya Savaşı uzadı.
- ✓ Mustafa Kemal'in göstermiş olduğu başarılar Kurtuluş Savaşı'nda lider olmasını sağladı.
- ✓ Çanakkale Cephesi Bulgaristan'ın İttifak Devletleri yanında savaşa girmesinde etkili oldu.

Kanal Cephesi:

- ✓ İngiltere'nin sömürgelerine giden yolu kesmek için açıldı.

- ✓ İngilizler bu cephede başarılı olarak Suriye'ye kadar geldi. Burada Alman General Liman Von Sanders komutasındaki Yıldırım Ordularına bağlı VII. Ordu Mustafa Kemal komutasında başarılı savunmalar yaptı.
- ✓ Osmanlı orduları bu bölgede Hicaz, Yemen ve Filistin Cephelerinde savaştı.

Irak Cephesi:

- ✓ İngilizler tarafından açıldı.
- ✓ Amaç Abadan ve Musul Petrollerini korumaktı.
- ✓ 1914'te Basra'ya asker çıkaran İngilizler Kutü'l Amera'da Osmanlı ordularına yenildi.
- ✓ Daha sonra tekrar harekete geçen İngilizler zengin petrol yataklarına sahip olan Kuzey Irak dahil bütün Irak'ı ele geçirdi.

I.Dünya Savaşı Sırasında Yapılan Gizli Antlaşmalar:

| | |
|-----------------|-----------------------|
| ALMANYA | VERSAY ANLAŞMASI |
| AVUSTURYA | SEN JERMEN ANTLAŞMASI |
| MACARİSTAN | TRİYANON ANTLAŞMASI |
| BULGARİSTAN | NÖYYİ ANTLAŞMASI |
| OSMANLI DEVLETİ | SEVR ANTLAŞMASI |

- **İstanbul Antlaşması:** İngiltere, Fransa ve Rusya arasında yapıldı. İngiltere ve Fransa Boğazları Rusya'ya vermeyi kabul ettiler. Buna karşılık Rusya'da İngiltere ve Fransa'nın Osmanlı'nın diğer bölgeleri ile Anadolu ve Orta Doğu üzerindeki haklarını tanıyacaktı.
- **Londra Antlaşması:** İngiltere, Fransa, Rusya ve İtalya arasında imzalandı. Bu antlaşma ile On İki Ada, Antalya ve çevresi İtalya'ya bırakıldı. Buna karşılık İtalya'da İtilaf Devletlerinin yanında savaşa girecekti.
- **Sykes-Picot Antlaşması:** İngiltere ve Fransa'nın Osmanlı topraklarını kendi aralarında paylaştıkları antlaşmadır.
- **Petrograd Protokolü:** İngiltere, Fransa ve Rusya arasında imzalandı. Rusya Sykes-Picot Antlaşmasını kabul edecek, buna karşılık; Boğazlar bölgesi ile Trabzon ve Doğu Anadolu'nun bazı bölümleri Rusya'ya verilecekti.
- **Sen Jan dö Moren Antlaşması:** Sykes-Picot ve Petrograd Antlaşması ile İngiltere, Fransa ve Rusya'nın aralarında yapmış oldukları paylaşımlar, İtalya'nın tepkisini çekmesi üzerine İngiltere ve Fransa, İtalya'nın isteklerini dikkate alarak aralarında Sen Jan dö Moren Antlaşması'nı yaptılar.



Buna göre ; Antalya, Konya, Aydın ve İzmir İtalya'ya verildi.

- ✓ Rusya'daki rejim değişikliğinden sonra Sovyet Rusya yapılan bütün gizli antlaşmaları açıklamış ve bunları tanımadığını belirtmiştir.
- **Wilson İlkeleri:** (8 Ocak 1918)
 - ✓ ABD Başkanı Wilson tarafından I.Dünya Savaşı sırasında ilan edildi.
 - ✓ Buna göre:
 - ✓ Bütün barış antlaşmaları açık olacak, bu antlaşmalardan başka milletlerarası gizli antlaşmalar yapılmayacak.
 - ✓ Savaş sonunda, yenilenler, yenilenlerden toprak almayacaklar.
 - ✓ Yenilenler savaş tazminatı ve cezai tazminat ödemeyecekler.
 - ✓ Devletler arasındaki anlaşmazlıkları barış yolu ile çözümlenecek milletlerarası bir teşkilat kurulacak.
 - ✓ Wilson İlkeleri'nden Osmanlı Devleti'ni ilgilendiren maddesi:
 - ✓ Osmanlı Devleti'nin Türk nüfusunun yoğun olduğu bölgelerinde Türklere kesin egemenlik hakkı tanınmalıdır. Türk egemenliği altında bulunan diğer milletlere de kendi kendini yönetme hakkı verilmelidir.

I.Dünya Savaşı'nın Sonu:

Mondros Ateşkes Antlaşması: (30 Ekim 1918)

- ✓ Osmanlı Devleti ile İtilaf devletleri arasında savaş sonunda imzalanan ateşkes antlaşmasıdır.
- ✓ Padişah V. Mehmet Reşat ölmüş yerine VI. Mehmet Vahdettin geçmişti. İktidarda Ahmet İzzet Paşa Hükümeti bulunuyordu.
- ✓ Antlaşmayı Osmanlı Devleti adına Bahriye Nazırı Rauf (Orbay) Bey başkanlığındaki bir heyet, İtilaf Devletleri adına da İngiliz Amiral Calthorp imzalamıştır.
- ✓ İtilaf Devletlerinin güvenliklerini tehdit edecek bir durum ortaya çıkarsa; İtilaf Devletleri herhangi bir stratejik noktayı işgal etme hakkına sahip olacaktı (7. Madde).
- ✓ Bu madde Osmanlı Devletinin her yerini işgale açık hale getirmiştir.
- ✓ Ermenilere bırakılması düşünülen doğudaki altı ilde (Erzurum, Van, Bitlis, Diyarbakır, Elazığ ve Sivas) karışıklık çıkarsa İtilaf Devletleri bu bölgeleri de işgal edebileceklerdi (24. Madde).
- ✓ Bu madde ile doğuda bir Ermeni Devleti kurmak amaçlanmıştır.

I.Dünya Savaşı'nı Bitiren Antlaşmalar:

| | |
|-----------------|-----------------------|
| ALMANYA | VERSAY ANTLAŞMASI |
| AVUSTURYA | SEN JERMEN ANTLAŞMASI |
| MACARİSTAN | TRİYANON ANTLAŞMASI |
| BULGARİSTAN | NÖYYİ ANTLAŞMASI |
| OSMANLI DEVLETİ | SEVR ANTLAŞMASI |

Paris Barış Konferansı(18 Ocak 1919):

- Konferansın gündemi Avrupa'nın durumu ve sınırların çizilmesi, sömürgelelerin ve Osmanlı Devleti'nin mirasının paylaşılması idi.
- Sen Jan dö Moren gizli antlaşması ile İtalya'ya verilen Batı Anadolu bölgesinde güçlü bir devlet istemeyen İngiltere, bu bölgenin Yunanistan'a verilmesini sağladı.
- Yunanistan'ın İzmir'i işgal etme planı Paris Barış Konferansı'nda alındı.
- **İzmir'in İşgali:** Yunanlılar 15 Mayıs 1919'da İzmir'e asker çıkararak işgale başladılar. Karaya çıkan Yunan askerlerine karşı ilk kurşun Hukuk-u Beşer (İnsan Hakları) Gazetesi başyazarı Hasan Tahsin (Osman Recep Nevres) tarafından sıkıldı.
- **Amiral Bristol Raporu:** Batı Anadolu'da Yunan işgalinin haksız olduğunu, bu bölgede Türk çoğunluğun bulunduğunu ve Yunan askerlerinin geri çekilmesi gerektiğini belirten ABD delegesi Amiral Bristol başkanlığındaki heyet tarafından hazırlandı. Ancak bu rapor özellikle İngiltere tarafından dikkate alınmadı.

KURTULUŞ SAVAŞI



- **Milli Varlığa Düşman Cemiyetler**
- **Azınlıkların Kurduğu Cemiyetler**
- **Rumlar Tarafından Kurulan Cemiyetler:**
 - ✓ **Mavri Mira Cemiyeti:** İstanbul'da Fener Rum Patrikhanesi tarafından kuruldu. Bu Cemiyetin amacı; Trakya, İstanbul, Marmara Bölgesi ve



Batı Anadolu'yu Yunanistan'a bağlayarak Mogola Idea'yı yani Bizans İmparatorluğunu tekrar kurmaktı.

- ✓ Pontus Rum Cemiyeti: Merzifon Amerikan Kolejinin yardımıyla Merzifon'da kurulmuştur. Amacı;Doğu Karadeniz Bölgesinde Pontus Devleti kurmaktı.
- ✓ Etnik-i Eteryä Cemiyeti: Yunanistan'ın bağımsızlığı için kurulmuştu(1813). Mondros Ateşkes Antlaşmasından sonra tekrar faaliyet geçerek Pontus Rum Cemiyeti ve Mavri Mira Cemiyeti ile işbirliği yapmıştır.
- ✓ Kordos Komitesi: İstanbul, Trabzon, Marmara kıyıları ve İzmir ve civarında düzeni bozma ve buralardaki çalışmalarını örgütlenme görevini üstlenmişti. Başlangıçta Rumlar ve Ermeniler bu dernek çatısı altında birlikte hareket etmişlerdir.
- ✓ Nea Zoi Cemiyeti: İstanbul'da kurulan bu cemiyetin amacı; İstanbul'u Yunanistan'a bağlanmasını ve Bizans İmparatorluğunun tekrar kurulmasını sağlamaktı.
- **Ermeniler Tarafından Kurulan Cemiyetler:**
 - ✓ Hınçak Cemiyet: İsviçre'de kurulmuştur. Amacı; Doğu Anadolu Bölgesini Ermenistan'a katmaktı.
 - ✓ Taşnak Cemiyeti: Anadolu'nun büyük bölümünü içine alan Büyük Ermenistan Devleti kurmak amacıyla kurulmuştur.
 - ✓ Ermeni İntikam Alayı: Adana'da Fransızların yardımıyla kurulan bu cemiyet Çukurova ve Doğu Anadolu Bölgesinde Bağımsız bir Ermeni Devleti kurmak için çalışmıştır.
- **Yahudiler Tarafından Kurulan Cemiyetler:**
 - ✓ Alyans İsrailit ve Makabi Cemiyetleri: İstanbul'da kurulmuştur. Filistin'de bir Yahudi devleti kurmak amacı ile faaliyette bulunmuştur.
- **Kuvay-ı Milliye'ye Karşı Olanlar Tarafından Kurulan Cemiyetler:**
 - ✓ İngiliz Muhipler Cemiyeti
 - ✓ Sulh ve Selameti Osmaniye Fırkası
 - ✓ Kürt Teali Cemiyeti
 - ✓ Teali İslam Cemiyeti
 - ✓ Wilson Prensipleri Cemiyeti
 - ✓ Hürriyet ve İtilaf Fırkası
- **Milli Varlığa Dost Cemiyetler (Müdafa-i Hukuk Cemiyetleri)**
 - ✓ Trakya-Paşaeli Müdafa-i Hukuk Cemiyeti
 - ✓ Doğu Anadolu Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti

- ✓ İzmir Müdafaa-i Hukuk-u Osmaniye Cemiyeti
- ✓ İzmir Redd-i İlhak Cemiyeti
- ✓ Kilikyalılar Cemiyeti
- ✓ Trabzon Muhafaza-i Hukuk-u Milliye Cemiyeti
- ✓ Millî Kongre Cemiyeti
- **Kuvay-ı Milliye:**
 - ✓ Mondros Ateşkes Antlaşması'nın 7. Maddesini bahane ederek Anadolu'yu işgale başlayan İtilaf Devletlerine karşı Osmanlı Devleti'nin sessiz kalması ve gerekli tedbirleri almaması üzerine Türk Milletinin vatanını koruma ve bağımsız yaşama isteğinin bir sonucu olarak ortaya çıkan teşkilata, Kuvay-ı Milliye (Milli Kuvvetler) adı verildi.
 - ✓ Kuvay-ı Milliye'nin kurulmasında; Mondros Ateşkes Antlaşması gereğince Osmanlı ordularının terhis edilerek devletin savunmasız kalması, Osman Devleti'nin işgallere sessiz kalması ve azınlıkların taşkın hareketlerde bulunması etkili oldu.
 - ✓ Kuvay-ı Milliye birlikleri; düzenli ordu kuruluncaya kadar düşmanı oyalamış halk kuvvetleridir.
 - ✓ Kuvay-ı Milliye kuvvetleri tarafından işgallere karşı ilk silahlı direniş 19 Aralık 1918'de Hatay-Dörtyol'da Fransızlara karşı oldu.
- **Mustafa Kemal'in Samsun'a Çıkışı-19 Mayıs 1919**
 - ✓ Mustafa Kemal'in 9. Ordu Müfettişi olarak Samsun'a gönderilmiştir. Samsun'a resmi görevle gönderilmesinin sebebi;bölgedeki karışıklıklara son vermek,silahların toplanmasını ve teslimini sağlamak, sorumluluk alanında millî amaçlı girişimlere izin vermemektir.
 - ✓ **Havza Genelgesi -29 Mayıs 1919:** Mustafa Kemal Havza Genelgesi ile halkın işgallere karşı tepki göstermesini ve böylece millî bilincin uyanmasını sağlamak istemiştir.
 - ✓ **Amasya Genelgesi-22 Haziran 1919:**
 - ✓ Kurtuluş Savaşı'nın amacı, gerekçesi ve yöntemi belirtilmiştir.
 - ✓ Kurtuluş Savaşı'nın mücadele safhası başlamıştır.
 - ✓ İlk defa milli bir kurulun oluşturulmasından bahsedilmiştir.
 - ✓ İlk defa "millî egemenlik"ten bahsedilmiştir.
 - ✓ İlk defa İstanbul hükümetinin görevini yerine getiremediğinden bahsedilmiştir.
 - ✓ Sivas Kongresinin toplanmasına karar verilmiştir.
 - ✓ Amasya Genelgesinin hazırlanmasında Mustafa Kemal Paşa'ya; Ali Fuat (Cebeşoy) Paşa, Rauf (Orbay), Refet (Bele) Bey yardımcı olmuş,



ayrıca Konya'da bulunan Cemal Paşa ve Erzurum'da bulunan Kazım Karabekir Paşa'nın da görüşleri alınarak yayınlanmıştır.

Erzurum Kongresi-23 Temmuz-7 Ağustos 1919):

- Erzurum Kongresi öncesinde (8 Temmuz 1919) Mustafa Kemal askerli ve memuriyet görevinden istifa etmiştir.
 - ✓ Doğu Anadolu Müdafa-i Hukuk Cemiyeti girişimleri ile toplandı.
 - ✓ Mustafa Kemal Kongre Başkanı seçildi.
 - ✓ Toplanması bakımından bölgesel ancak alınan kararlar bakımından milli bir kongredir.
 - ✓ İlk defa milli sınırlardan bahsedildi.
 - ✓ İlk defa manda ve himaye reddedildi.
 - ✓ İlk kez yeni bir devlet kurma düşüncesi ortaya çıkmıştır.

Sivas Kongresi-4-11 Eylül 1919:

- ✓ Milli bir kongredir.
- ✓ Erzurum Kongresi'nde alınan kararlar aynen kabul edildi.
- ✓ İstanbul Hükümeti kongrenin toplanmasını önlemek için Mustafa Kemal'i tutuklanması emrini verdi.
- ✓ Müdafa-i Hukuk Cemiyetleri Anadolu ve Rumeli Müdafa-i Hukuk Cemiyeti adı altında birleştirildi.
- ✓ Manda ve himaye kesin olarak reddedildi.
- ✓ Kamuoyu oluşturmak ve milli mücadelenin sesini duyurabilmek için İrade-i Milliye adıyla gazete çıkartılmaya başlandı.
- ✓ Temsil Heyeti Ali Fuat Cebesoy'u Batı Anadolu Kuvay-ı Milliye komutanlığına atadı.

Amasya Görüşmeleri-20-22 Ekim 1919:

- ✓ Ali Rıza Paşa Hükümeti Bahriye Nazırı Salih Paşa ile Temsil Heyeti arasında yapıldı.
- ✓ İstanbul Hükümeti bu görüşme ile Temsil Heyetini resmen tanımış oldu.

Temsil Heyetinin Ankara'ya Gelişi-27 Aralık 1919:

- ✓ Milli Mücadelenin merkezinin Ankara'ya taşınması; Ankara'nın merkezi ve güvenli olması, Anadolu'nun diğer bölgeleriyle haberleşme imkanının uygun olması, Batı Anadolu'da Yunanlılarla yapılacak mücadele için daha uygun bir yer olmasından dolayıdır.

Son Osmanlı Mebusan Meclisi ve Misak-ı Milli-28 Ocak 1920:

- ✓ 12 Ocak 1920'de İstanbul'da toplandı.

- ✓ Temsi Heyeti taraftarı mebuslar tarafından Felah-ı Vatan grubu kuruldu.
- ✓ 28 Ocak 1920'de Misak-ı Milli ilan edildi.
- ✓ Misak-ı Milli kararları ile Erzurum ve Sivas Kongresi kararlarında belirtilen vatanın sınırları belirlendi.
- ✓ Misak-ı Milli kararlarının yayınlanmasının ardından İtilaf Devletleri 16 Mart 1920'de İstanbul'u resmen işgal etmişler ve Mebusan Meclisini basarak tutukladıkları meclis üyelerini Malta'ya sürgüne göndermişlerdir.

• **Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin Açılması-23 Nisan 1920:**

- ✓ İstanbul'un işgal edilmesi ve Mebuslar Meclisi'nin dağıtılması üzerine yeniden seçim yapıldı. İstanbul'dan kaçan ve yeni seçilen milletvekilleri birlikte Ankara'da Türkiye Büyük Millet Meclisi açıldı.
- ✓ İlk meclis güçler birliği ilkesine göre kuruldu. (yasama-yürütme-yargı)
- ✓ Meclisin başkanı hükümetinde başkanıdır.
- ✓ Egemenliğin kayıtsız şartsız milletin olduğu ve meclisin üstünde bir gücün olmadığı belirtilmiştir.
- ✓ Kurucu meclistir.
- ✓ Meclis hükümeti sistemi vardır.
- ✓ İlk başkanı Mustafa Kemal'dir.



- ✓ İstanbul Hükümetinin çıkarttığı ayaklanmalar; Anzavur ve Kuvay-ı İnzibatiye (Halife Ordusu) Ayaklanması.
- ✓ İstanbul Hükümeti ve İtilaf Devletlerinin birlikte çıkardığı ayaklanmalar; Bolu, Düzce, Hendek, Adapazarı Ayaklanması, Konya Ayaklanması (Delibaş Mehmet), Afyon Ayaklanması (Çopur Musa), Milli Aşireti Ayaklanması, Yozgat Ayaklanması.
- ✓ Azınlıkların çıkarttığı ayaklanmalar; Pontus Rum ve Ermeni ayaklanması.
- ✓ Kuvay-ı Milliye yanlısı olup sonradan ayaklananlar; Çerkes Ethem ve Demirci Mehmet Efe ayaklanması.



TBMM'nin Ayaklanmaları Önlemek İçin Aldığı Tedbirler:

- ✓ Hıyanet-i Vataniye Kanunu çıkartıldı.
- ✓ İstiklal Mahkemeleri kuruldu.
- ✓ İstanbul Hükümeti ile haberleşmelere son verildi.
- ✓ İstanbul Hükümeti'nin fetvalarına karşı Ankara Müftüsü Rifat Börekçi ve diğer din adamlarının fetvaları Anadolu'ya dağıtıldı.

Sevr Antlaşması-10 Ağustos 1920:

- ✓ Sevr antlaşmasının esasları İtalya'nın San-Remo kentinde belirlendi.
- ✓ Osmanlı Saltanat Şurası tarafından onaylandı.
- ✓ Damat Ferit Paşa tarafından imzalandı.
- ✓ TBMM tarafından tanınmadığı için yürürlüğe girmedi.

Doğu Cephesi:

- ✓ Ermenilerle mücadele edildi.
- ✓ Mondros Ateşkes Anlaşmasına uymayarak ordusunu dağıtmayan Kazım Karabekir Paşa Doğu Anadolu bölgesinde Ermenileri yenilgiye uğratmış ve 3 Aralık 1920 tarihinde Ermenistan ile TBMM arasında Gümrü Anlaşması imzalanmıştır.
- ✓ Gümrü Antlaşması TBMM'nin uluslar arası alanda kazandığı ilk siyasi başarıdır.

Güney Cephesi:

- ✓ Bu cephede Fransızlar ve Ermenilere karşı Kuvay-ı Milliye birlikleri tarafından başarılı mücadeleler verildi.
- ✓ Bu cephe Sakarya Savaşı sonrasında Fransızlarla yapılan Ankara Antlaşması (20 Ekim 1921) sonucunda kapandı.
- ✓ Ankara Antlaşması ile Hatay dışındaki bugünkü Suriye sınırimiz çizilmiştir.
- ✓ Ankara Antlaşması ile İtilaf Devletleri arasında ayrılık meydana gelmiş ve yeni Türk devletini tanıyan ilk İtilaf Devleti Fransa olmuştur.

Batı Cephesi:

I. İnönü Savaşı- 6-10 Ocak 1921:

- ✓ Yunanlılara karşı kazanılan I. İnönü Savaşından sonra;
- ✓ Sovyet Rusya ile Moskova Anlaşması yapıldı (16 Mart 1921).
- ✓ TBMM Hükümeti Londra Konferansı'na davet edildi (21 Şubat-12 Mart 1921).

- ✓ Londra Konferansı'na davet edilen TBMM Hükümeti İtilaf devletleri tarafından tanınmış oluyordu.
- ✓ Londra Konferansında İstanbul Hükümetini Tefrik Paşa, TBMM hükümetini Bekir Sami Bey temsil etmiştir.
- ✓ Düzenli ordunun ilk zaferidir.
- ✓ Afganistan ile dostluk antlaşması yapıldı.
- ✓ 20 Ocak 1921'de İlk Anayasa (Teşkilat-ı Esasiye) ilan edildi.
- ✓ 12 Mart 1921'de İstiklal Marşı kabul edildi.

II. İnönü Savaşı-26 Mart- 1 Nisan 1921

- ✓ Yunanlılara karşı kazanılan II. İnönü Savaşı'ndan sonra halkın orduya olan güveni daha da arttı.
- ✓ Bu zaferden sonra İtalya işgal ettiği yerlerden çekilmeye başladı.

Eskişehir-Kütahya Savaşları 10-24 Temmuz 1921

- ✓ Eskişehir, Kütahya ve Afyon Yunanlıların eline geçti.
- ✓ Türk ordusu Sakarya Nehri'nin doğusuna çekildi.
- ✓ Mecliste huzursuzluklar yaşandı. Meclisin Kayseri'ye taşınması bile gündeme geldi.
- ✓ 5 Ağustos 1921 tarihinde Mustafa Kemal meclisin tüm yetkilerini üç aylığına alarak Başkomutan olarak ilk defa ordunun başına geçti.
- ✓ Sakarya Savaşı öncesi 8 Ağustos 1921 tarihinde Tekalif-i Milliye Emirleri yayınlandı.

Sakarya Savaşı 23 Ağustos-12 Eylül 1921

- ✓ Yunanlılara karşı kazanılan Sakarya Savaşı sonunda;
- ✓ Mustafa Kemal'e "Gazilik" unvanı ve "Mareşallik" rütbesi verildi.
- ✓ Savunmadan taarruza geçildi.
- ✓ Gürcistan ve Azerbaycan ile Kars Anlaşması yapıldı (13 Ekim 1921).
- ✓ Fransa ile Ankara Antlaşması imzalandı (20 Ekim 1921).

Büyük Taarruz ve Başkomutanlık Meydan Muharebesi-26-30 Ağustos 1922

- ✓ Muharebeyi Başkomutan Mustafa Kemal yönetti.
- ✓ Yunan ordusu yok edildi.
- ✓ Yunan Başkumandanı Trikopolis esir edildi.
- ✓ Türk Ordusu 9 Eylül 1922 tarihinde İzmir'e girdi.
- ✓ 15 Mayıs 1919 tarihinde başlayan Yunan işgali sona erdi.



- ✓ Bu zafer sonucunda İtilaf Devletleri ile Mudanya Ateşkes Antlaşması yapıldı.

Mudanya Ateşkes Antlaşması-11 Ekim 1922

- ✓ Boğazlar, İstanbul ve Doğu Trakya savaştan kurtarıldı.
- ✓ Mondros Ateşkes Antlaşması hükümsüz hale geldi.
- ✓ Milli Mücadele'nin savaş dönemi sona erdi.

Lozan Barış Antlaşması-24 Temmuz 1923

- ✓ Konferansa katılan devletler; Türkiye, İngiltere, Fransa, İtalya, Yunanistan, Japonya, Romanya, Yugoslavya.
- ✓ Sovyet Rusya ve Bulgaristan Boğazlar sorunu görüşülürken katıldı.
- ✓ ABD gözlemci olarak katıldı.
- ✓ Türk heyeti başkanı İsmet İnönü'dür.
- ✓ Mustafa Kemal Paşa'nın kesinlikle taviz verilmemesini istediği Kapitülasyonlar ve Misak-ı Milli'dir.
- ✓ Görüşülen konular; Sınırlar(Suriye,İrak,Yunan,Adalar), Azınlıklar, Kapitülasyonlar, Osmanlı Borçları, Boğazlar, Savaş Tazminatı, Rum Patrikhanesi konuları görüşüldü.
- ✓ Doğu sınırı; Moskova ve Kars Anlaşmalarıyla belirlendiği şekilde kaldı.
- ✓ Suriye; Hatay Misak-ı Milli dışında kaldı.
- ✓ İrak; Türkiye ile İngiltere arasında çözülmesine karar verildi.
- ✓ Yunanistan; Karaağaç Türkiye' verildi.
- ✓ Adalar; Bozcaada ve Gökçeada Türkiye'ye verildi. Ege Denizi'ndeki diğer adalar Yunanistan'a bırakıldı. Ancak Yunanistan bu adalarda asker bulundurmuyacaktı
- ✓ On İki Ada İtalya'ya bırakıldı.
- ✓ Boğazlar; Her iki yakası askerden arındırılacak, başkanı Türk olan uluslar arası bir komisyon tarafından yönetilecekti. (Bu durum bağımsızlığımıza ve egemenliğimize gölge düşürmüştür.)
- ✓ Dış Borçlar; Osmanlı Devleti'nden ayrılan devletler arasında paylaştırıldı.
- ✓ Kapitülasyonlar ve Düyun-u Umumiye kaldırıldı.
- ✓ Yabancı Okullar; Türk Devleti'nin kanunlarına tabi olacaktı.
- ✓ Savaş Tazminatı; Yunanistan Karaağaç'ı savaş tazminatı olarak Türkiye'ye verdi.
- ✓ Patrikhane; İdari ve hukuki yetkileri elinden alındı.

- ✓ Musul, Hatay, Ege Adaları ve Boğazlar Türkiye lehine çözülemedi.
- ✓ İzmir İktisat Kongresi-17 Şubat 1923:
- ✓ Misak-ı İktisadi (ekonomik ant) kabul edildi.
- ✓ Devletçilik ilkesi benimsenmiştir.

Cumhuriyetin İlanı 29 Ekim 1923:

- ✓ Meclis hükümeti sisteminden, kabine sistemine geçildi.
- ✓ İlk Cumhurbaşkanlığına Mustafa Kemal seçildi.
- ✓ Türkiye Cumhuriyetinin ilk Başbakanı İsmet İnönü, İlk Meclis Başkanı da Fethi Okyar oldu.

Siyasi Alanda Yapılan İnkılaplar:

- ✓ TBMM'nin açılışı-23 Nisan 1920
- ✓ Saltanatın kaldırılması-1 Kasım 1922
- ✓ Cumhuriyetin ilanı-29 Ekim 1923
- ✓ Ankara'nın başkent yapılması-13 Ekim 1923
- ✓ Halifeliğin kaldırılması-3 Mart 1924
- ✓ Çok partili rejim denemeleri
- ✓ Kadınlara siyasi hakların verilmesi(seçme ve seçilme)

Hukuk Alanında Yapılan İnkılaplar:

- ✓ Medeni Kanun'un kabulü-17 Şubat 1926 (İsviçre medeni kanunu esas alınarak hazırlandı).
- ✓ Ceza Kanunu (İtalya'dan alındı) yürürlüğe girmesi.
- ✓ Borçlar Kanunu'nun yürürlüğe girmesi.
- ✓ Ticaret Kanunu'nun yürürlüğe girmesi.

Eğitim Alanında Yapılan İnkılaplar:

- ✓ Tevhid-i Tedrisat Kanunu-3 Mart 1924
- ✓ Latin harflerinin kabulü-1 Kasım 1928
- ✓ Türk Tarih Kurumu'nun kurulması-15 Nisan 1931
- ✓ Türk Dil Kurumu'nun kurulması-12 Temmuz 1932
- ✓ Ankara Hukuk Mektebinin açılması-1925
- ✓ İstanbul Üniversitesinin kurulması-1933
- ✓ Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi'nin kurulması-1935



Sosyal Alanda Yapılan İnkılaplar:

- ✓ Şapka Kanunu-25 Kasım 1925 (Mustafa Kemal Kastamonu seyahatinde şapka giymiştir.)
- ✓ Tekke ve Zaviyelerin kapatılması-30 Kasım 1925
- ✓ Takvim, saat, ölçüler ve rakamlarda değişiklik(ilk olarak miladi takvim 1 Ocak 1926 tarihinde kullanılmaya başlandı.)
- ✓ Soyadı Kanunu'nu kabulü-1934
- ✓ Kadın Hakları-(1930 belediye seçimlerine katılma, 1933 muhtarlık seçimlerine katılma, 1934 milletvekili seçme ve seçilme).

Ekonomik Alanda Yapılan İnkılaplar:

- ✓ İzmir İktisat Kongresinin toplanması.
- ✓ Misak-ı İktisadi'nin kabulü.

Tarım Alanında Yapılan İnkılaplar:

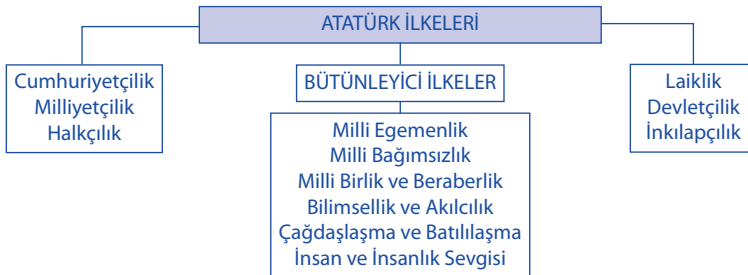
- ✓ Aşar vergisinin kaldırılması-17 Şubat 1925
- ✓ Tarım Kredi Kooperatifleri'nin açılması.
- ✓ Ziraat Bankası'nın çiftçilere kredi desteğini artırması.

Ticaret Alanında Yapılan İnkılaplar:

- ✓ İş Bankası'nı kurulması.
- ✓ Kabetaj Kanunu'nun çıkarılması.

Sanayi Alanında Yapılan yenilikler:

- ✓ Teşvik-i Sanayi Kanunu'nun çıkarılması.
- ✓ Planlı ekonomiye geçilmesi.
- ✓ Beş yıllık kalkınma planının yapılması.
- ✓ Etibank ve MTA'nın kurulması.
- ✓ Sümerbank'ın kurulması.



a. Cumhuriyetçilik

- Egemenliğin bir kişiye veya aileye değil, millete ait olması düşüncesini esas alır. Milli bağımsızlığa ve milli egemenliğe büyük önem verir. Yöneticiler halkın oyu ile seçilir. Cumhuriyetçilik; demokrasiye, herkese kanun önünde eşitlik prensibine, seçme seçilme hakkına, temel hak ve özgürlüklere yer verir. Cumhuriyetin ilan edilmesi; Halifeliğin kaldırılması; 1924 Anayasası'nın hazırlanması; Hukukta laikliğe geçilmesi; Kadınlara seçme ve seçilme hakkı tanınması; Çok partili hayata geçilmesi, Cumhuriyetçilik ilkesi kapsamında yapılan yeniliklerdendir.

b. Milliyetçilik

- Yurt birliği ve ülke bütünlüğü esasına dayanır. Bu ulusçu bağın en öznlü deyişi "Milli Birlik Duygusu"dur. Türk Tarih Kurumu'nun ve Türk Dil Kurumu'nun kurulması; Milli ekonomiye geçilerek, yabancı işletmelerin millileştirilmesi, Milliyetçilik ilkesi kapsamında yapılan yeniliklerdendir.

c. Halkçılık

- Kanun önünde herkesin eşit olmasını öngörür. "Halkın, halk tarafından halk için yönetimi" halkçılığın özünü oluşturur. Devletin halkına karşı görevlerini ortaya koyan bir ilkedir. Halkçılık; halkın kendi kendini yönetmesi özelliği ile Cumhuriyetçiliğin, vatandaşın refahı ve mutluluğu için çalışma prensibiyle Milliyetçiliğin doğal bir sonucudur. Soyadı Yasası'nın kabulü; Kadınlara, yönetime katılma hakkı tanınması; Aşar vergisinin kaldırılması; Devlet yatırımlarının ve sosyal hizmetlerin yaygınlaştırılması; Vatandaşların tüm devlet hizmetlerinden faydalanmasında eşitlik sağlanması, Halkçılık ilkesi kapsamında yapılan yeniliklerdendir.

d. Devletçilik

- Atatürk tarafından uygulamaya konulan Ekonomi politikasıdır. Devletçilik, küçük sermayenin yapamayacağı ve devletin güvenliği ile ilgili yatırımların devlet eliyle yapılıp işletilmesidir. Özel mülkiyet ve girişimi engellemez. Planlı Ekonomiye geçilmesi; büyük fabrikalar, bankalar ve üretme çiftliklerinin kurulması, Devletçilik ilkesi kapsamında yapılan yeniliklerdendir.

e. Laiklik

- Laiklik, din ve devlet işlerinin birbirinden ayrı olarak yürütülmesidir. **Atatürk:**"Laiklik, yalnız din ve dünya işlerinin ayrılması demek değildir. Bütün yurttaşların vicdan, ibadet ve din hürriyeti demektir". Halifeliğin kaldırılması; Tevhid-i Tedrisat Kanunu'nun kabulü; Medreselerin kapatılması; Evkaf ve Şer'iyye Vekaleti'nin kaldırılması; Medeni Kanun'un kabulü; Maarif Teşkilatı Hakkında Kanun'un kabulü; Kıyafet değişikliği; Tekke ve zaviyelerin kapatılması; Yeni alfabenin kabulü; Anayasa'daki "Devletin resmi dini İslam'dır" maddesinin kaldırılması; Laikliğin



Anayasal hüviyete kavuşturulması, Laiklik ilkesi kapsamında yapılan yeniliklerdendir.

f. İnkılapçılık (Devrimcilik)

- İnkılap bir toplumun eskiyen düzene son vererek yeni ve demokratik düzeni getirmesidir. Bu ilke ile amaçlanan; modernleşmek ve çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkmak için etkili, yaygın, köklü ve hızlı reformları gerçekleştirmektir.

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK'ÜN HAYATI

- ✓ 1881 yılında Selanik'te doğdu. Annesi Zübeyde Hanım, Babası Ali Rıza Efendidir.
- ✓ Kardeşleri; Fatma, Ahmet, Ömer, Makbule ve Naciye'dir.
- ✓ Okuduğu okullar; 1-Mahalle Mektebi 2-Şemsi Efendi Okulu 3Selanik Mülkiye Rüştiyesi, 4-Selanik Askeri Rüştiyesi (Kemal adını aldı) 5-Manastır Askeri İdadisi 6-İstanbul Harp Okulu 7-Harp Akademisi.
- ✓ 1905'te Harp Akademisi'nden kurmay yüzbaşı olarak mezun oldu.
- ✓ İlk görev yeri Şam'dır.
- ✓ Şam'da Vatan ve Hürriyet örgütünü kurdu. Daha sonra bu örgüt İttihat ve Terakki ile birleşti.
- ✓ 31 Mart Olayı'nda Hareket Ordusu'nda Kurmay Başkanı olarak görev yaptı.
- ✓ Atatürk; Fransız akımı ile Ziya Gökalp ve Namık Kemal'in eserlerinden etkilenmiştir.
- ✓ Görev yaptığı yerler ve bazı görevleri; Şam (5.Ordu), Hareket Ordusu, Trablusgarp Savaşı, Balkan Savaşları, Sofya Askeri Ataşeliği, Çanakkale Savaşı, Kafkas Cephesi, Suriye Cephesi (Yıldırım Orduları), 9. Ordu Müfettişliği, Temsil Heyeti Başkanlığı, Sakarya Savaşı (Baş Komutan), Büyük Taarruz ve Başkomutanlık Meydan Muharebesi, İlk TBMM Başkanı, İlk Cumhurbaşkanı (1923-1938)
- ✓ Eserleri; 1919-1927 yılları arasındaki olayları anlattığı Nutuk, Vatandaş İçin Medeni Bilgiler, Geometri Kitabı, Cumalı Ordugahı, Zabıt ve Kumandan ile Hasbıhal.

- ✓ Atatürk'ün savaşlarda söylediği tarihe geçmiş sözler;

| | Savaş | Söylediği Söz |
|-----|--|--|
| I | II. İnönü Savaşı | Siz orada yalnız düşmanı değil, Millet'in makus talihini de yendiniz. (İsmet İnönü'ye çektiği telgraf) |
| II | Sakarya Savaşı | Hattı müdafaa yoktur, sathı müdafaa vardır. O satıh bütün vatandır. Vatanın her karış toprağı vatandaşın kanıyla sulanmadıkça terk edilemez. |
| III | Çanakkale Savaşı (Arıburnu Muharebeleri) | Ben, size taarruz emretmiyorum, ölmeyi emrediyorum. Biz ölünceye kadar geçecek zaman zarfında yerimize başka kuvvetler ve kumandanlar geçebilir. |
| IV | Baş Komutanlık Meydan Muharebesi | Ordular! İlk hedefiniz Akdeniz'dir, ileri. |



B - BİLGİ TARAMASI

- 1. Aşağıdakilerden hangisi Mondros Ateşkes Antlaşması'ndan sonra Anadolu'yu işgal eden devletlerden biri değildir?**
A) Fransa
B) İngiltere
C) Rusya
D) İtalya
E) Ermenistan
- 2. I. Dünya Savaşı'ndan sonra dünya barışını korumak amacıyla Milletler Cemiyetinin kurulması fikri aşağıdakilerden hangisinde yer almıştır?**
A) Paris Konferansı'nda
B) Wilson İlkeleri'nde
C) Mondros Ateşkes Antlaşması'nda
D) Sykes-Picot Antlaşması'nda
E) Ankara antlaşması'nda
- 3. Aşağıdakilerden hangisi azınlıklar tarafından kurulan cemiyetlerden biri değildir?**
A) Mavri Mira Cemiyeti
B) Taşnak Cemiyeti
C) Nea Zoi Cemiyeti
D) Etnik-i Eteryay Cemiyeti
E) Kilikyalılar Cemiyeti
- 4. Aşağıdakilerden hangisi Osmanlı Devleti'ni paylaşmak amacıyla yapılmış gizli antlaşmalardan biridir?**
A) Moskova Antlaşması
B) Sykes-Picot Antlaşması
C) Yalta Konferansı
D) Sevr Antlaşması
E) Selanik antlaşması

5. Milli Cemiyetler, aşağıdakilerden hangisinde bir yönetim altında toplanmıştır?

- A) Erzurum Kongresi B) Amasya Genelgesi
C) Sivas Kongresi D) Son Osmanlı Mebusan Meclisi
E) Havza bildirgesi

6. Aşağıdakilerden hangisiyle Türk vatanının sınırları çizilmiştir?

- A) Erzurum Kongresi B) Sivas Kongresi
C) Amasya Genelgesi D) Misak-ı Milli
E) Lozan Antlaşması

7. Türkiye Büyük Millet Meclisi Hükümeti Gümrü Antlaşması'nı aşağıdaki devletlerden hangisiyle imzalamıştır?

- A) Rusya B) Ermenistan
C) Gürcistan D) Azerbaycan
E) Yunanistan

8. Londra Konferansı'nın TBMM hükümetinin çağrılmasında aşağıdakilerden hangisinin etkisi olmuştur?

- A) I. İnönü Savaşı B) II. İnönü Savaşı
C) Sakarya Savaşı D) Büyük Taarruz
E) II. Balkan Savaşı



- Takrir-i Sükun Kanununun çıkarıldı.
- İstiklal Mahkemeleri tekrar kuruldu.
- Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası kapatıldı.

9. Yukarıdaki gelişmeler aşağıda verilenlerden hangisinin bir sonucudur?

- A) Menemen Olayı B) İzmir Suikastı Girişimi
C) Sakarya Savaşı D) Anzavur Ayaklanması
E) Şeyh Sait İsyanı

- Tevhid-i Tedrisat Kanunu
- Türk Medeni Kanunu
- Cumhuriyetin İlanı

10. Yukarıda verilen düzenlemeler dikkate alındığında, aşağıdaki alanlardan hangisiyle ilgili bir değişiklik yapıldığı söylenemez?

- A) Siyasi B) Eğitim C) Toplumsal
D) Ekonomi E) Hukuk

11. Maddesinde yer alan; "Türk Cumhuriyeti sosyal bir hukuk devletidir." ifadesi, aşağıda belirtilen Atatürk ilkelerinden hangisiyle doğrudan ilgilidir?

- A) Halkçılık B) Devletçilik C) İnkılapçılık
D) Milliyetçilik E) Laiklik

12. İşgallere karşı ulusal direnişi örgütlemek amacıyla kurulan bütün milli cemiyetler, aşağıdakilerden hangisinde "Anadolu ve Rumeli Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti" adı altında birleştirilmiştir?

- A) Erzurum Kongresi'nde B) Mebuslar Meclisi'nde
C) Sivas Kongresi'nde D) Havza Bildirisi'nde
E) Amasya Genelgesi'nde

13. Kurtuluş Savaşı sürecinde millî egemenlik düşüncesi ilk kez aşağıdakilerden hangisinde yer almıştır?

- A) 1921 Anayasasında B) Misak-ı Millî'de
C) Sivas Kongresi'nde D) TBMM'nin açılmasında
E) Amasya Genelgesi'nde

14. Kasım 1924'te Kâzım Karabekir, Rauf Orbay, Ali Fuat Cebesoy öncülüğünde yeni bir parti kuruldu. Çok partili hayata geçişin ilk denemesinde kurulmuş olan bu parti aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Cumhuriyet Halk Fırkası
B) Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası
C) Kuvay-ı Milliye
D) Demokrat Parti
E) Serbest Cumhuriyet Fırkası

15. 1925 yılında aşar vergisinin kaldırılması yeni Türk devletinde hangi sektörü desteklemeye ve geliştirmeye yönelik bir uygulamadır?

- A) Sanayi B) Ticaret C) Hukuk
D) Tarım E) Eğitim

CEVAP ANAHTARI

1.C 2.A 3.E 4.B 5.C 6.D 7.B 8.A 9.E 10.D
11.A 12.C 13.E 14.B 15.D



GYS 2023

**GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI**

BÖLÜM 3

GENEL KÜLTÜR



GENEL KÜLTÜR

A - BİLGİ NOTLARI

- **Ahilik**, XIII. yüzyılda temeli yardımlaşma üzerine kurulan esnaf ve sanatkâr örgütlenmesine verilen isimdir. İslam inancı ile Türk örf ve âdetlerinin sentezi sonucu oluşan bir düşünce sistemi olarak da ifade edilen bu teşkilat, toplumda ekonomik hayatın dışında; sosyal, siyasi ve askerî faaliyetleriyle de etkili olmuştur.
- Karahanlılarda, Gazneliler, Harezmşahlar ve Selçuklularda konuşma dili olarak Türkçe, yazış dili olarak ise Farsça ve Arapça kullanılırdır. Yazıların Arapça ve farsça olmasının nedeni ilmî eserlerin bu dillerde yazılması, İslâm dünyasının ortak dili olmasından kaynaklanıyordu.
- İlk Türk İslam devletlerinde dönemin önemli eserlerinden biri **Kaşgarlı Mahmud** tarafından, Bağdat'ta yazılan **Dîvanü Lüğati't-Türk**'tür. Bu eser ile Arap kültürüne karşı koyan Kaşgarlı Mahmud, Türk tarihine, coğrafyasına destan ve efsanelerine ait kıymetli bilgiler verir. Bu Türkçe ansiklopedik sözlükte, o dönemin Türk şiir, ağız ve şiveleri ile ilgili zengin malzemeler bulunmaktadır.
- Karahanlılar devrine ait Kutadgu Bilig, Yusuf Has Hacip tarafından kaleme alınmıştır. Türklerin İslamiyet'i kabulünden sonraki bilinen ilk yazılı eser olma özelliği taşıyan bu kitap, İslam öncesi yaşanan kültür ile İslami Dönem kültürünü yansıması bakımından önemlidir. Eserde yöneticilerde bulunması gereken özellikler ile birey, toplum ve devlet ilişkilerinin nasıl olması gerektiği anlatılmıştır.
- Bu dönemin bir diğer önemli ismi ise Ahmet Yesevi'dir. Türk Tasavvuf Edebiyatının kurucusu olan Ahmet Yesevi bölgedeki halkın İslamiyet'i kabul etmesinde büyük bir paya sahiptir. Ahmet Yesevinin ünlü eseri Divan-ı Hikmettir.
- Selçuklu veziri Nizamülmülk tarafından yazılan **Siyasetnâme** adlı eserde ise devlet teşkilatı, sosyal hayat ve hükümdarın görevleri hakkında önemli bilgiler verilmiştir.

- **Farabi**, Aristo mantığını en iyi kavrayan ve açıklayan kişiolduğu için ikinci öğretmen anlamına gelen Muallim-i Sâni ünvanıyla anılır. Farabi batıda “**Al-Pharabius**” diye meşhur olmuş ve eserlerinden çoğu daha o devirlerde Latinceye çevrilerek yüksek okullarda ders kitabı olarak okutulmuştur. **İhsâ’ül-Ulûm** adlı eserinde bilimleri sınıflandırmış, bu nedenle de İslam dünyasında bilimleri sınıflara ayıran ilk kişi olarak tarihe geçmiştir.
- **İbni-Sina**; Hekimlik konusunda kendisine batı bilim dünyasında “**Tıb’bın hükümdarı**” denilmiştir. Batı’da Avicenna (Avisenna) olarak bilinir. Bulaşıcı hastalıkların gözle görülmeyen minik kurtçuklardan (mikrop) kaynaklandığını tespit etmiş, kan dolaşımının nasıl gerçekleştiğini açıklamış ve başarılı ameliyatlar gerçekleştirmiştir. İbni Sina’nın **El-kânûn fi’t-tıbb** adlı kitabı Batı’da uzun bir süre ders kitabı olarak okutulmuştur.
- **Birüni**; Batı’da Aliboron adıyla anılmaktadır. Ayrıca jeodezi (yeryüzü bilgisi) biliminin kurucusu kabul edilir. En önemli eseri, **El Asarü’l Bakiye**’dir. Bu önemli eserinde çeşitli toplumların kullandıkları takvimleri ay ve yıllardaki farklılıkları dini gün ve bayramları sebeplerini incelemiştir.
- **Harezmi**; Cebir biliminin kurucusu olarak kabul edilen Harezmi; matematikçi, astronom ve coğrafyacısıdır.
- İlk Türk İslam devletlerinde eğitim alanındaki en büyük yeniliği burslu öğrencilik sisteminin getirilmesidir. Dönemin en önemli eğitim kurumu **Sultan Alp Arslan’ın** buyruğu ile vezir **Nizamü’l-Mülk** tarafından yaptırılan **Nizamiye Medresesidir**.

ULUSLARARASI KURULUŞLAR

A. BİRLEŞMİŞ MİLLETLER ÖRGÜTÜ

- Çok amaçlı evrensel bir örgüttür. 24 Ekim 1945’te kurulmuştur. Türkiye örgütün kurucu üyeleri arasındadır. Merkezi New York’tadır. 193 üye ülkesi bulunmaktadır. Örgütün amaçları;
 - ✓ Uluslararası barış ve güvenliği korumak,
 - ✓ Uluslararası dostça ilişkiler geliştirmek,
 - ✓ Ekonomik, sosyal, kültürel alanlarda uluslararası işbirliği sağlamak,
 - ✓ Üye ülkelerin dış siyasetlerini uyumlaştıran bir odak olmak,
 - ✓ Bütün üye ülkelerin egemen eşitliği vardır.
 - ✓ Üyeler, sorumluluklarını iyi niyetle yerine getireceklerdir.
 - ✓ Üyeler, uyuşmazlıklarını barışçı yollardan çözeceklerdir.



- ✓ Üyeler, herhangi bir devletin toprak bütünlüğüne ve siyasal bağımsızlığına karşı kuvvet kullanmaktan ve tehditten kaçınacaktır.
- ✓ Üyeler, BM'in girişimlerini destekleyecekler ve kendisine karşı zorlayıcı önlem alan bir devlete yardım etmekten kaçınacaklardır.

1. BM'nin Yapısı

- Birleşmiş Milletler'in ana organları; Genel Kurul, Güvenlik Konseyi (BMGK), Ekonomik ve Sosyal Konsey (EKOSOK), Vesayet Konseyi, Uluslararası Adalet Divanı ve BM Sekreteryası'dır.
- Birleşmiş Milletler çeşitli kuruluş, program ve fonları da bünyesinde barındırmaktadır. Başlıcaları; BM Ço-cuklara Yardım Fonu (UNICEF), İnsan Yerleşimleri Merkezi (HABİTAT), Kalkınma Programı, Mülteciler Yüksek Komiserliği, İnsan Hakları Yüksek Komiserliği, Filistinli Mültecilere Yardım Kuruluşu, Dünya Gıda Programı'dır.

2. BM Uzmanlık Kuruluşları

- BM sistemi içinde 17 tane uzmanlaşmış kuruluş vardır. Bunlar özel anlaşmalarla BM'ye bağlıdır. Belli başlıları;
 - a. Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO):** 1919'da kurulmuştur. Başlıca amacı;
 - Temel insan haklarını güçlendirmeyi, işçilerin çalışma ve hayat şartlarını iyileştirmek,
 - Bu alanlarda asgarî standartlar belirlemek ve bunların üye ülkelerde uygulanması sağlamak,
 - Üye ülkelerin bu amaçları etkili şekilde uygulayabilmesi için onlarla teknik işbirliği programı yürütmek,
 - b. BM Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü (UNESCO):** 16 Kasım 1945'de kurulmuştur. Türkiye kurucu üyeler arasında yer almaktadır. UNESCO'ya 195 ülke tam üyedir. Amacı; üyeleri arasında eğitim, bilim ve kültür aracılığıyla işbirliğini teşvik etmek. Böylece barış ve güvenliğin korunmasına yardımcı olmak, insanlar arasında insan haklarının ve temel hürriyetlerin gelişmesini sağlamak, uluslararası bilgi alışverişi için bir merkez işlevi görmek, politika ve kalkınma projeleri geliştirmede üye ülkelere teknik danışmanlık yapmak.
- Türkiye'nin, UNESCO Dünya Miras Listesi'nde kayıtlı toplam 19 alanı bulunmaktadır. Bunlar, kaydolundukları yıllar itibariyle:

Kültürel olarak;

- ✓ İstanbul'un Tarihi Alanları - 1985
- ✓ Divriği Ulu Camii ve Darüşşifası (Sivas) - 1985

- ✓ Hattuşaş (Boğazköy)-Hitit Başkenti (Çorum) - 1986
- ✓ Nemrut Dağı (Adıyaman-Kahta) - 1987
- ✓ Xanthos-Letoon (Antalya-Muğla) -1988
- ✓ Safranbolu Şehri (Karabük) -1994
- ✓ Truva Antik Kenti (Çanakkale) - 1998
- ✓ Edirne Selimiye Camii ve Külliyesi (Edirne) - 2011
- ✓ Çatalhöyük Neolitik Kenti (Konya) - 2012
- ✓ Bergama Çok Katmanlı Kültürel Peyzaj Alanı (İzmir) - 2014
- ✓ Bursa ve Cumalıkızık: Osmanlı İmparatorluğunun Doğuşu (Bursa) - 2014
- ✓ Diyarbakır Kalesi ve Hevsel Bahçeleri - 2015
- ✓ Efes (İzmir) - 2015
- ✓ Ani Arkeolojik Alanı (Kars) - 2016
- ✓ Afrodisias (Aydın) - 2017
- ✓ Göbeklitepe Arkeolojik Alanı (Şanlıurfa) - 2018
- ✓ Arslantepe Arkeolojik Alanı (Malatya) - 2021

Hem kültürel, hem doğal miras olarak;

- ✓ Göreme Ulusal Parkı ve Kapadokya (Nevşehir) - 1985
- ✓ Pamukkale - Hieropolis (Denizli)- 1988, listeye alınmıştır.

c. BM Dünya Sağlık Örgütü (WHO): 7 Nisan 1948'de kurulmuştur. Bugün 194 ülke WHO'nun üyesidir. Merkezi Cenevre'de olan örgüte Türkiye, 9 Haziran 1949 tarih ve 5062 sayılı Kanunla DSÖ Anayasasını onaylayarak, resmen üye olmuştur.

- Kuruluşun amacı, insanların mümkün olan azami sağlık şartlarına sahip olmalarını sağlamaktır.

d. BM Dünya Bankası: 1 Temmuz 1944'te kurulmuş ve bugün 189 üyesi vardır. Merkezi Washington'dadır.

- Dünya Bankasına IMF'ye üye olan ülkeler katılabilmektedir. Türkiye 19 Şubat 1947'de Dünya Bankasına katılmıştır.
- Dünya Bankasının bugün temel amacı, gelişmiş ülkelere gelişmekte olan ülkelere mali imkanları yönlendirerek yaşam standartlarının artırılmasına yardımcı olmaktadır.

e. BM Uluslararası Para Fonu (IMF): 1944'de kurulmuş, finansal işlemlere Mart 1947'de başlamıştır. Başlıca amaçları; uluslararası parasal işbirliğinin teşviki ve ticaretin genişletilmesi, üye ülkelerin ödemeler bilançosu açıklarını azaltmada onlara yardımcı olmaktadır.



- Türkiye, IMF ve Dünya Bankasına 19 Şubat 1947'de katılmıştır. IMF, bünyesinde 189 üye ülke bulunduran bir organizasyondur.

B. AVRUPA BİRLİĞİ

- 1992'de Maastrich'te imzalanan ve 1993'te yürürlüğe giren Avrupa Birliği Antlaşması ile kurulmuştur. Birliğin faaliyetleri; topluluk faaliyetleri, ortak dış politika ve güvenlik, adalet ve içişleri olmak üzere 3 ana grupta toplanabilir.
- Bu alanlarda, Avrupa topluluklarının şu organları faaliyet göstermektedir:
 - a. Avrupa Komisyonu:** Birliğin yürütme organıdır. Görevi, bütçe ve yasa önerilerini hazırlamak, uluslararası anlaşmalarda arabuluculuk yapmak ve Bakanlar konseyince onaylanan kararların uygulanışını takip etmektir. Komisyon Avrupa Parlamentosuna karşı sorumludur.
 - b. Avrupa Birliği Konseyi:** AB'nin en yetkili siyasi organıdır. Daha önce bahsedilen Avrupa Konseyi ile sadece isim benzerliği vardır. Konuya göre toplanan ilgili bakanlardan oluşan bir organdır. Komisyon tarafından önerilen mevzuatı yürürlüğe sokar.
 - c. Avrupa Parlamentosu:** AB kurumları içinde doğrudan halk tarafından seçilen organdır.
 - d. Parlamento:** AB politikalarının belirlenmesinde ve denetiminde rol almaktadır. AB komisyonu üyelerinin belirlenmesinde ve görevden alınmasına yetkilidir.
 - e. Avrupa Birliği Zirvesi:** 1974'te oluşturulmuş bir konseydir. Devlet başkanı ve hükümet başkanları katılmaktadır. Yılda 4 defa toplanır. AB'nin genel politikalarını belirler.
 - f. Avrupa Birliği Adalet Divanı:** Antlaşmaları, yasa ve kararları incelemekte ve AB organlarının üye ülkelerle, üye ülkelerin birbirleriyle ihtilaflarına veya özel kişi ve kuruluşlarla AB organları arasındaki ihtilaflara bakmaktadır. Adalet Divanının kararları bağlayıcı olup temyizi mümkün değildir. 7 Ekim 1958'de faaliyete başlamıştır.
 - 1989'da kişiler ve işletmeler tarafından açılan davalara bakmakla sorumlu "Bidayet (Asliye) Mahkemesi" kurulmuştur. Adalet divanı ile asliye mahkemesinin merkezi Lüksemburg'da yer almaktadır.
 - g. Avrupa Sayıştay:** AB'nin gelir ve giderlerini incelemek ve bunlara ilişkin raporları Komisyona sunmakla görevlidir.
 - h. Avrupa Merkez Bankası:** Tüzel kişiliğe sahip bağımsız bir AB organıdır. Görevi, para birimi olarak Euro'yu kullanan AB üyesi

ülkelerden oluşan Euro bölgesinde fiyat istikrarını sağlamaktır. Euro bölgesi dahilinde kağıt para basımına izin verme konusunda tek yetkilidir.

i. Avrupa Birliği'ne Üye Ülkeler (27): Belçika, Fransa, Hollanda, Lüksemburg, Almanya, İtalya (1957-Kurucu Üyeler); Danimarka, İrlanda (1973); Yunanistan (1981); Portekiz, İspanya (1986); Avusturya, Finlandiya, İsveç (1995); Çekya, Estonya, GKRY, Letonya, Litvanya, Macaristan, Malta, Polonya, Slovakya, Slovenya (2004); Bulgaristan, Romanya (2007), Hırvatistan (2013).

C. İSLÂM KONFERANSI ÖRGÜTÜ (İKÖ)

- Merkezi Cidde'de bulunan ve üye ülkeler arası siyasal, ekonomik, kültürel, bilimsel ve sosyal dayanışma ve işbirliğini amaçlayan uluslararası bir kuruluştur. Bugün 57 üyesi vardır.

3 temel organı vardır:

- 1. İslâm Ülkeleri Devlet ve Hükümet Başkanları Konferansı (İslam Zirvesi):** Müslüman ülkeler açısından islamî siyasetlerin ve stratejilerin belirlendiği en üst seviyedeki uluslararası forumdur. Üye devletlerin Kralları, devlet başkanları ve hükümet yetkilileri katılır. Türkiye 1984'den bu yana oluşumun içindedir.
- 2. Dışişleri Bakanları Konferansı:** İslam zirvesinde alınan kararlar doğrultusunda politikaların uygulanmasını görüştür.
- 3. Genel Sekreterlik:** Organizasyonun yönetici organıdır. İslam Zirvesi ve Dışişleri Bakanları konferansında alınan kararları yerine getirir, ulaşılan sonuçlar ve gelişmeler hakkında rapor verir.

D. NATO

- Birleşmiş Milletler Anlaşması çerçevesinde, üyelerinin güvenliğini sağlamak ve istikrarın gelişmesine katkı yapmak amacıyla 4 Nisan 1949'da kurulmuştur. Türkiye NATO'ya 1952'de katılmıştır.
- NATO, üye ülkelerden birisine karşı yapılan saldırıyı tüm ittifaka karşı yapılmış kabul eden bir kuruluştur.
- Herhangi bir üye ülkeye saldırılması halinde diğer üyeler askeri, ekonomik, stratejik yardımda bulunur.

E. Şanghay İşbirliği Örgütü (ŞİÖ)

- **Örgütün amacı,** üye ülkeler arasında karşılıklı güven, iyi komşuluk ve dostluk ilişkilerinin güçlendirilmesi, bölgesel barış, güvenlik ve istikrarın korunması için ortak çaba sarfedilmesi, terörizm, köktencilik, ayrılıkçılık,



örgütlü suçlar ve yasadışı göçle ortak mücadele edilmesi, ayrıca siyaset, ekonomi, bilim ve teknoloji, kültür ve eğitim, enerji, çevre konularında işbirliğinin geliştirilmesidir. Merkezi Pekin'dedir.

- ✓ **Üye Ülkeler:** Çin Halk Cumhuriyeti, Rusya Federasyonu, Kırgızistan, Tacikistan, Kazakistan, Özbekistan, Hindistan, Pakistan, İran.
- ✓ **Gözlemci Ülkeler:** Afganistan, Moğolistan, Belarus.
- ✓ **Diyalog Ortağı Ülkeler:** Türkiye, Azerbaycan, Sri Lanka, Ermenistan, Kamboçya, Nepal, Suudi Arabistan, Mısır ve Katar.

Güncel Bilgiler

- Basit faiz oranı: Bir yatırımın, yatırım dönemi süresince sadece anaparasının kazandığı faiz oranıdır.
- Birleşik faiz oranı: Bir yatırımın yatırım dönemi boyunca kazandığı faiziyle birlikte yeniden yatırıma tabi tutulması sonucu elde edilen getiriyi gösteren faizdir. Diğer bir deyişle faizin de faiz kazanmasıdır.
- Cari işlemler hesabı: Cari işlemler hesabında, gelirlerin giderleri aştığı, diğer bir ifadeyle, farkın artı olduğu durum cari işlemler fazlası olarak adlandırılırken; giderlerin gelirleri aştığı, diğer bir ifadeyle, farkın eksi olduğu durum ise cari işlemler açığı olarak adlandırılmaktadır.
- Deflasyon: Fiyatlar genel düzeyindeki sürekli bir düşüş durumunu ifade etmektedir.
- Devalüasyon: Sabit kur rejiminde, ulusal paranın yabancı paralar karşısındaki değerinin azalmasını ifade eder.
- Ülkemizde ilk devalüasyon 1946'da olmuştur.
- Enflasyon: Fiyatlar genel seviyesindeki sürekli artış eğilimidir. Enflasyon, tüketici ve üretici fiyat gelişmelerini gösteren ve TÜİK tarafından yayımlanan resmi endeksler ile ölçülmektedir.
- İhracat: Bir ülkede yerleşik kişi ve kurumların diğer ülkelere mal satmasıdır.
- İthalat: Bir ülkede yerleşik kişi ve kurumların diğer ülkelerden mal almasıdır.
- Moratoryum: Borçlanıcının ödeme gücünü kaybetmesi nedeniyle borçlarının tümünü veya bir kısmını ödeyemeyeceğini ilan etmesidir. Genelde borçlu ve alıcı arasında borcun yeniden yapılandırılması ile sonuçlanır.
- Konkordato: Borçların yeniden yapılandırılması suretiyle iflasa tabi borçluların mali durumunun düzeltilerek iflastan kurtulmasını, diğer

borçların ise mali durumunun düzeltilmesini amaçlayan, alacaklıların da belirli bir tenzilatla veya vadede alacağına kavuşmasını sağlayan ve mahkemenin tasdiğiyle taraflar açısından bağlayıcı hale gelen anlaşma.

- Konsolidasyon (bir borcun vadesini uzatma, öteleme): Genellikle kısa vadeli bir Devlet borcunun yerini uzun vadeli bir borcun alması anlamını taşır. Devletin vadesi gelmiş olan kısa vadeli borçları ödeme imkanına sahip olmaması ya da bu imkana sahip olmasına rağmen bu ödemenin piyasada yapacağı genişletici etkiyi önlemek istemesidir.
- Resesyon, ekonomik durgunluktur.
- Bir ülke parasının diğer ülke paralarına ya da kıymetli madenlere kolayca dönüştürülebilme özelliğine konvertibilite denir.
- **Güneşe olan uzaklıklarına göre gezegenler:** Merkür, Venüs, Dünya, Mars, Jüpiter, Satürn, Uranüs, Neptün ve Plüton'dur. (Plüton 2006 yılında Uluslararası Gökbilim Birliği tarafından gezegen sınıfından çıkarılarak "cüce gezegen" sınıfına konulduğunu açıklamıştır.)
- En küçük gezegen Plüton, en büyük gezegen Jüpiter'dir.
- Merkür ve Venüs'ün uydusu yoktur.
- Daha çok "Monalisa" tablosuyla tanınan ressam fakat aynı zamanda mucit, mühendis, heykeltıraş olan ve resim alanındaki çalışmalarını "insan vücudunun oranları" hakkındaki sağlık çalışmalarına da ışık tutması için kullanan dünyaca ünlü sanatçı-bilim adamı Leonardo da Vinci'dir.
- 2015 Nobel Kimya Ödülünü Türk Bilim insanı Prof. Dr. Aziz Sancar "DNA Onarımı" hakkındaki bilimsel çalışmasıyla kazanmıştır.
- Tarihi İpek Yolu'nu yeniden hayata geçirecek olan Bakü-Tiflis-Kars Demiryolunun adı "Demir İpek Yolu" dur. Demir İpek Yolunda ilk sefer 30 Ekim 2017 yılında gerçekleşmiştir.



| 2022 NOBEL ÖDÜLLERİ | | |
|---------------------|--|--|
| Dal | Ödül Alanlar | Konusu |
| Tıp | Svante Pääbo | "Soyu tükenmiş homininlerin genomları ve insan evrimine ilişkin keşifleri" nedeniyle |
| Barış | Belarus'tan insan hakları savunucusu Ales Bialiatski ile Rusya ve Ukrayna'dan insan hakları örgütleri Memorial ve Center for Civil Liberties | "Hümanist değerler, anti-militarizm ve hukuk ilkeleri lehine gösterdikleri tutarlı çabalar" nedeniyle |
| Kimya | Carolyn R. Bertozzi, Morten Meldal ve K. Barry Sharpless | "Klik kimya ve bioortogonal kimya" alanındaki çalışmalarıyla |
| Fizik | Alain Aspect, John F. Clauser ve Anton Zeilinger | "Dolanık fotonlarla ilgili deneyler, Bell eşitsizliklerinin bozulduğunun gösterilmesi ve kuantum enformasyon biliminde öncülükleri" çalışmalarıyla |
| Ekonomi | Ben S. Bernanke, Douglas W. Diamond ve Philip H. Dybvig | Bankalar ve finansal krizler üzerine araştırma yaptıkları için |
| Edebiyat | Annie Ernaux | "Kişisel hafızanın köklerini, yabancılaşmalarını ve kolektif kısıtlamalarını ortaya çıkarma cesareti" nedeniyle |

- OPEC, Petrol İhraç Eden Ülkeler Örgütü, net petrol ihraç eden ve bilinen dünya petrol rezervlerinin üçte ikisini ellerinde bulunduran, Venezuela ve Basra Körfezi kıyısındaki bir dizi ülke tarafından 1960'ta oluşturulan bir konfederasyondur. Merkezi Viyana'dadır.
- Türkiye'de son anayasa değişikliği referandumu 16 Nisan 2017 tarihinde yapılmıştır.

- 15 Temmuz darbe girişiminin ardından kazan ilçesinin adı “Kahramankazan” olarak değişti. Ayrıca, 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü adıyla resmi tatil ilan edildi.
- 2023 yılı **İslam Dünyası Turizm Başkenti Şanlıurfa**’dır.
- **Avrupa Birliği Dönem Başkanlıkları:**
 - ✓ Ocak-30 Haziran 2023 İsveç. 1 Temmuz-31 Aralık 2023 İspanya.
- **Büyükşehir olan illerimiz:** İstanbul, Ankara, İzmir, Adana, Bursa, Konya, Gaziantep, Kayseri, Kocaeli, Eskişehir, Antalya, Samsun, Erzurum, Mersin, Diyarbakır, Balıkesir, Manisa, Aydın, Denizli, Muğla, Tekirdağ, Hatay, Kahramanmaraş, Malatya, Şanlıurfa, Mardin, Trabzon, Van, Ordu. (Türkiye’de toplam 30 büyükşehir belediyesi vardır.)
- En son büyükşehir olan ilimiz Ordu’dur.
- G20 Liderler Zirvesi “Birlikte Toparlanma Daha Güçlü Toparlanma” ana temasıyla 15-16 Kasım 2022 tarihinde Bali (Endonezya)’nin güneyinde yer alan Nusa Dua Yarımadası’nda düzenlenmiştir.
- **G-20 ülkeleri:** Almanya, Amerika Birleşik Devletleri, Arjantin, Avustralya, Brezilya, Çin, Endonezya, Fransa, Güney Afrika, Güney Kore, Hindistan, İngiltere, İtalya, Japonya, Kanada, Meksika, Rusya, Suudi Arabistan, Türkiye ve Avrupa Birliği Komisyonu.
- İlk Dünya Kupası (FIFA), 1930’da Uruguay’da düzenlenmiştir.
- 2022 FIFA Dünya Kupası, 20 Kasım – 18 Aralık 2022 tarihleri arasında Katar’da düzenlenmiş, finalde Fransa’yı eleyen Arjantin turnuvanın şampiyonu olmuştur.
- NBA’de oynayan ilk sporcumuz Mirsat TÜRKCAN’dır.
- Olimpiyat bayrağı ilk defa 1920 Anvers Olimpiyatları’nda kullanılmıştır.
- 2023 Avrupa Kültür Başkenti: Veszprem-Macaristan’dır.
- 2022 yılı Türk Dünyası Başkenti “Bursa” ilimiz iken, 2023 yılı Türk Dünyası Kültür Başkenti ise Şuşa (Azerbaycan) olmuştur.
- Bollywood Hindistan’da film prodüksiyon merkezidir.
- COVID-19 salgını Çin’in Hubey eyaletine bağlı Wuhan kentinde ortaya çıkan corona virüsü nedeniyle can kayıpları yaşanmış ve dünya sağlığını tehdit altına almıştır.
- H5N1 tipi virüsün sebep olduğu hastalığın bilinen adı Kuş gribidir.
- H1N1 tipi virüsün sebep olduğu hastalığın bilinen adı Domuz gribidir.



- Kırım-Kongo Hemorajik Ateş (KKHA), keneler ısırması kaynaklı bir enfeksiyondur.
- HIV virüsünün sebep olduğu hastalığın bilinen adı AIDS'dir.
- Ağır Akut Solunum Yolu Yetersizliği Sendromunun bilinen adı SARS hastalığıdır.
- Demir eksikliği - Anemi (kansızlık) / İyot eksikliği - Guatr / D vitamini eksikliği - Osteomalazi (raşitizm) / Flor eksikliği - Diş çürümesi; hastalıklarına neden olur.
- Zekâ geriliği ve erken yaşta ölüme neden olan kromozom anomalisine bağlı olarak gelişen hastalık, down sendromudur.
- Akdeniz Anemisi (talasemi): Akdeniz ülkelerindeki ırklarda görülen, doğacak çocuğa anne-babasından "Beta Talasemi" geninin kalıtsal olarak geçen bir tür "kansızlık" hastalığıdır. Anemi (kansızlık) oluşmasına neden olan etmen, kanda alyuvarların yapısında yer alan "hemoglobin" molekülünün yapısındaki bozukluktur.
- Turner Sendromu: Kız bebeklerin hücrelerindeki X kromozomlarından birinin eksikliği veya yapısal bozukluğu sonucu ortaya çıkan Turner sendromu doğumsal bir rahatsızlıktır. Bu rahatsızlıkta çeşitli organ sistemlerinde (iskelet sistemi, yumurtalıklar, kalp, böbrek vs) yapısal sorunlar olabilmektedir.
- Hemofili çoğunlukla genetik geçiş gösteren, vücutta kanın pıhtılaşma sisteminde rol alan ve pıhtılaşma faktörleri olarak adlandırılan proteinlerin eksikliği veya yokluğu nedeniyle ortaya çıkan ve pıhtılaşma bozukluğu yaratan bir kan hastalığıdır.
- Adrenalin hormonunu, böbrek üstü bezleri salgılar.
- İmmünoloji, bağışıklık bilimidir.
- Fil hastalığı: Asalak solucanların üreme biçimleriyle bıraktığı larvaların, sivrisineklerle ta-şınması yoluyla insanlara geçmesi sonucunda başlangıç gösteren fil hastalığının en önemli özelliği, lenf damarlarını tıkararak iltihaplanmaya yol açmasıdır. Bunun sonucunda özellikle ayak ve bacaklarda aşırı şişme görülür.
- Camilerde imamın namaz kıldırıldığı yere mihrap, hutbe okunan yere minber, vaaz verilen yere kürsü denir.
- 1886'da New York'a dikilen Özgürlük Anıtı ABD'ye Fransa'nın hediyesidir.
- Atatürk'ün naaşı 10 Kasım 1953'te Etnoğrafya Müzesi'nden Anıtkabir'e nakledilmiştir.
- Dinamiti Alfred Nobel icat etmiştir (1866)

- Penisilini Alexander Flaming bulmuştur (1928)
- Resmi belgelerdeki mühür, arma, ve özel işaretleri inceleyen bilim dalı heraldiktir.
- İlk televizyon yayını 1938'de İngiltere'de gerçekleştirildi.
- Charles Darwin'in ünlü eseri "Türlerin Kökeni" dir.
- 1957'de Sputnik-1'in Ruslar tarafından dünya yörüngesine yerleştirilmesiyle uzay çağı başlamış oldu.
- Havyar, mersin balığı yumurtalarından elde edilir.
- İlk olimpiyat altın madalyası kazanan kadın sporcumuz Nurcan Taylan'dır. (Halter).
- Bir geminin baş kısmı pruva, arka kısmı pupa, sağ yanı sancak, sol sanı da iskele olarak adlandırılır.
- Televizyonun mucidi İskoçyalı John Logie Baird, 1926'da ilk deneme yayını yapmıştır.
- Dünyadaki bilinen ilk kilise Hatay'daki Sen Piyer Kilisesi'dir.
- Tam otomatik makinalı tüfeği Hiram Maxim yapmıştır. (1884)
- Türkiye'nin en büyük, dünyanın ise en uzun ikinci kanyonu olan Ulubey Kanyonu, Uşak ilinin Ulubey ilçesinde yer alıyor. Amerika'da bulunan Büyük Kanyon (Arizona)'dan sonra dünyanın en büyük ikinci kanyonu olarak kabul edilen kanyon, Ulubey Çayı ve Banaz Çayı boyunca devam eden bir ana ve birçok yan kanyonun birleşmesinden oluşuyor.
- Kalp kasının kasılma devrelerine sistol, gevşeme devrelerine de diastol denir.
- Euro'yu Almanya'nın Frankfurt kentindeki Avrupa Merkez Bankası yönetir.
- Philadelphia Deneyi; 1943'te "USS Elridge" adlı geminin sisler içinde kaybolması ve 640 km ileride belirmesiyle sonuçlandığı iddia edilen, zaman yolculuğu deneyinin adıdır.
- Ülkemizde sünger avcılığının en çok yapıldığı yer Bodrum'dur.
- Göller kaynak suları, akarsular ve yağışlar ile beslenir. Göllerin suları iklim koşulları, beslenme kaynakları, gölün bulunduğu arazinin yapısı ve gideğeni olup olmamasına göre acı, tatlı, sodalı ve tuzlu olabilmektedir. Eğer bir göle kaynağından olması gerekenden fazla su gelirse gölün su miktarı zaman ile artar. Fazla olan bu sular akarsu halinde olan gideğen (göl ayağı) ile dışarıya akar. İznik, Çıldır, Eğirdir ve Beyşehir gibi göllerin



gideğenleri vardır ve suları bu yüzden tatlıdır. Van, Tuz, Burdur ve Acı göl gibi göllerimiz gideğenin olmaması sebebiyle acı, tuzlu veya sodalıdır.

- Tuz gölünden tuz, Van gölünden soda elde edilir.
- Türkiye'deki göllerden tarımda sulama, içme v kullanma suyu elde etme, enerji üretimi, ulaşım, tuz ve soda üretimi, su ürünler ve turizm gibi birçok alanda yararlanılmaktadır.

• Oluşumlarına göre Türkiye'nin Göller Listesi:

| Tektonik Göller | Karstik Göller | Volkanik Göller | Buzul Gölleri | Set Gölleri |
|-----------------|----------------|------------------|---------------|---|
| Tuz Gölü | Salda Gölü | Nemrut Gölü | Aynalı Göl | Heyelan Set Gölleri Tortum, Sera, Abant, Yedi göller, |
| Sapanca Gölü | Kestel Gölü | Acı Gölü | Kilimli Göl | Kıyı Set Gölleri Büyük Çekmece, Küçük Çekmece, Durusu |
| İznik Gölü | Karagöl | Meke Krater Gölü | Karagöl | Volkanik Set Gölleri Erçek, Nazık, Haçlı, Çıldır, Balık |
| Manyas Gölü | Kızören Gölü | Gölcük Gölü | | Alüvyal Set Göller Moğan, Eymir, Bafa, Köyceğiz |
| Burdur Gölü | Timraş Gölü | | | |
| Elber Gölü | Akgöl | | | |
| Akşehir Gölü | | | | |
| Hazar Gölü | | | | |

Başlıca Sınır kapılarımız:

| Sınır Kapısı | Bulunduğu İl | Bağladığı Ülke |
|----------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Türkgözü Sınır Kapısı | Ardahan-Posof | Gürcistan |
| Sarp Sınır Kapısı | Artvin-Hopa | Gürcistan |
| Akyaka Sınır Kapısı | Kars | Ermenistan |
| Dilucu Sınır Kapısı | Iğdır | Nahcivan |
| Gürbulak Sınır Kapısı | Ağrı-Doğubeyazıt | İran |
| Kapıköy Sınır Kapısı | Van-Özalp | İran |
| Esendere Sınır Kapısı | Hakkâri-Yüksekova | İran |
| Habur Sınır Kapısı | Şırnak-Silopi | Irak |
| Cizre Sınır Kapısı | Şırnak-Cizre | Suriye |
| Girmeli Sınır Kapısı | Mardin-Nusaybin | Suriye |
| Şenyurt Sınır Kapısı | Mardin | Suriye |
| Ceylanpınar Sınır Kapısı | Şanlıurfa | Suriye |
| Akçakale Sınır Kapısı | Şanlıurfa | Suriye |
| Mürşitpınar Sınır Kapısı | Şanlıurfa | Suriye |
| Karkamış Sınır Kapısı | Gaziantep | Suriye |
| Öncüpınar Sınır Kapısı | Kilis | Suriye |
| İslâhiye Sınır Kapısı | Hatay | Suriye |
| Cilvegözü Sınır Kapısı | Hatay | Suriye |
| Yayladağı Sınır Kapısı | Hatay | Suriye |
| İpsala Sınır Kapısı | Edirne | Yunanistan |
| Uzunköprü Sınır Kapısı | Edirne | Yunanistan |
| Karaağaç(Pazarkule) Sınır Kapısı | Edirne | Yunanistan |
| Kapıkule Sınır Kapısı | Edirne | Bulgaristan |
| Aziziye(Dereköy) Sınır Kapısı | Kırklareli | Bulgaristan |
| Hamzabeyli Sınır Kapısı | Edirne | Bulgaristan |



B - BİLGİ TARAMASI

“Devlet yönetimi hakkında bilginler ve cihan görmüş kişiler ile tedbir almak gerekir. Tedbir alan kişilerin sayısı ne kadar fazla olursa, gücü de o kadar fazla olur. On kişinin alacağı tedbir, üç kişinin alacağı tedbirden daha kuvvetli olacaktır.”

1. Nizamülmülk’ün “Siyasetnâme” adlı eserinde belirttiği bu ifadeden aşağıdaki yargılardan hangisi çıkarılamaz?

- A) Liyakata önem verildiği
- B) Bilim insanlarına önem verildiği
- C) İstişare etmenin (danışma) önemli olduğu
- D) Yönetimde farklı unsurlar olduğu
- E) Farklı bakış açılarının ve fikirlerin dikkate alındığı

2. Aşağıdaki bilim insanlarından hangisi Osmanlı Devleti döneminde, tıp alanında yaptığı çalışmaları ile tanınmaktadır?

- A) Harezmi
- B) Farabi
- C) Biruni
- D) İbn-i Sina
- E) Ali Kuşçu

Ali Kuşçu (...-1474) Türk astronom ve matematikçisidir. Yazmış olduğu eseri Semerkant'ta Uluğ Bey Rasathanesi'nin açılmasına vesile olmuştur. Birçok bilim insanı yetiştiren Ali Kuşçu, Fatih tarafından İstanbul'a bizzat davet edilmiş, İstanbul'da bir rasat kuyusu ile bir Güneş saati yapmıştır.

Kepler (1571-1630) Tycho Brahe'nin asistanıdır. Mars'ın yörüngesinin elips şeklinde olduğunu ispatlamıştır. Her gezegenin yörüngesinin Güneş odak alındığında elips olduğu üzerinde çalışmalar yapmış, bu konuda Kepler Yasaları'nı oluşturmuştur.

3. Verilen bilgilere göre aşağıdaki yargılardan hangisine ulaşamaz?

- A) Ali Kuşçu, Kepler'in çalışmalarından etkilenmiştir.
- B) Fatih Sultan Mehmet bilime ve bilim insanlarına önem vermiştir.
- C) Ali Kuşçu, birçok bilim insanı yetiştirmiştir.
- D) Kepler'in kendi adıyla anılan bilimsel yasaları vardır
- E). Kepler, çalışmalarında Tycho Brahe'den etkilenmiştir.

"Ahilikte mesleki eğitim ile genel eğitim bir bütünlük içerisinde yürütülmüştür. Eğitime özel bir önem verilmiş, öğretimle üretip, eğitimle de asil bir toplum oluşturulmaya çalışılmıştır. Genel eğitimler ahi zaviyelerinde verilmiş, meslek eğitimleri uygulamalı olarak kalfalar ve ustalar gözetiminde yapılırdı. Akşamları ise zaviyelerde okuma yazma öğretilir, dinî ve ilmî bilgiler de verilirdi."

4. Bu bilgilerden hareketle Ahilikle ilgili olarak

- I. Ülkedeki tüm eğitim faaliyetlerini düzenlemişlerdir.
- II. Edebiyat eğitimi de almışlardır.
- III. Eğitim faaliyetlerini medreselerde sürdürmüşlerdir.

yargılardan hangisine/hangilerine ulaşılabilir?

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



5. Dîvânü Lugatî't-Türk ile ilgili aşağıdakilerden hangisi söylenemez?

- A) Kaşgarlı Mahmut tarafından kaleme alınmıştır.
- B) İslamiyet öncesi Türk edebiyatının önemli eserleri arasındadır.
- C) Araplara Türkçeyi öğretmek için kaleme alınan bu eser Türkçenin ilk sözlüğü sayılır.
- D) Eserde atasözleri ve şiirler de yer almaktadır.
- E) 1077 yılında yazılmıştır.

6. Uluslararası Para Fonunun (IMF) ana merkezi hangi şehirdedir?

- A) Viyana
- B) Brüksel
- C) Londra
- D) Washington
- E) New York

7. Türk Havacılık ve Uzay sanayisi (TAİ) tarafından üretilen insansız hava aracının adı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Altay
- B) Anka
- C) Atak
- D) Hürkuş
- E) Heybeliada

8. Türk Bilim insanı Prof. Dr. Aziz Sancar "DNA Onarımı" hakkındaki bilimsel çalışmasıyla Nobel Kimya Ödülünü hangi yıl kazanmıştır?

- A) 2016
- B) 2014
- C) 2015
- D) 2017
- E) 2018

9. Aşağıdaki uluslar arası kuruluşlardan hangisinin görevleri arasında "İnsanlığın ortak mirası olan doğa ve kültür varlıklarının korunması" yer almaktadır?

- A) ILO
B) NATO
C) UNESCO
D) UNICEF
E) WHO

10. Türkiyede, Güneybatı yönünden esen rüzgara ne ad verilmektedir?

- A) Yıldız
B) Kible
C) Karayel
D) Keşişleme
E) Lodos

11. Öncüpınar sınır kapısı hangi ilimizde yer almaktadır?

- A) Ardahan
B) Hatay
C) Edirne
D) Kilis
E) Van

12. "Sabit kur rejiminde, ulusal paranın yabancı paralar karşısındaki değerinin azalmasını ifade eder." ifadesi aşağıdaki ekonomi ile ilgili terimlerinden hangisini tanımlamaktadır?

- A) Deflasyon
B) Devalüasyon
C) Moratoryum
D) Enflasyon
E) Cari işlemler açığı

13. Çin'in Hubey eyaletine bağlı Wuhan kentinde ortaya çıkan ve hayvanlardan insanlara bulaşan virüs aşağıdakilerden hangisidir?

- A) SARS
B) COVID-19
C) Kuş gribi
D) Domuz gribi
E) Kırım-Kongo Hemorajik Ateş



14. “Soyu tükenmiş homininlerin genomları ve insan evrimine ilişkin keşifleri” çalışmasıyla 2022 yılı Nobel Tıp ödülünü aşağıdakilerden hangisi almıştır?

- A) Annie Ernaux
- B) Anton Zeilinger
- C) Carolyn R. Bertozzi
- D) Ales Bialiatski
- E) Svante Paabo

15. 2022 Dünya Futbol Şampiyonasında altın madalyayı aşağıdaki ülkelerden hangisi almıştır?

- A) Almanya
- B) İspanya
- C) Fas
- D) Fransa
- E) Arjantin

CEVAP ANAHTARI

1.D 2.D 3.A 4.A 5.B 6.D 7.B 8.C 9.C 10.E
11.D 12.B 13.B 14.E 15.E



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

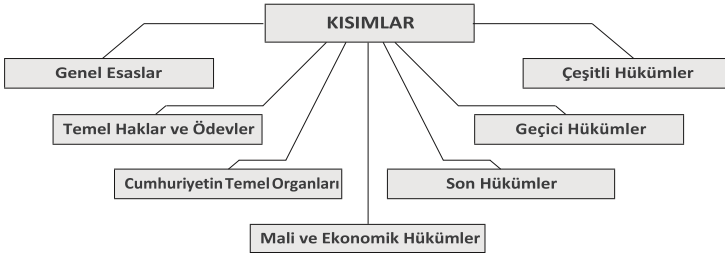
BÖLÜM 4

TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI

TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI

A- BİLGİ NOTLARI

Anayasanın Kısımları



1 GENEL ESASLAR

- T.C. Anayasasında genel esaslar 11 başlıkta ele alınmıştır. Bunlar:

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

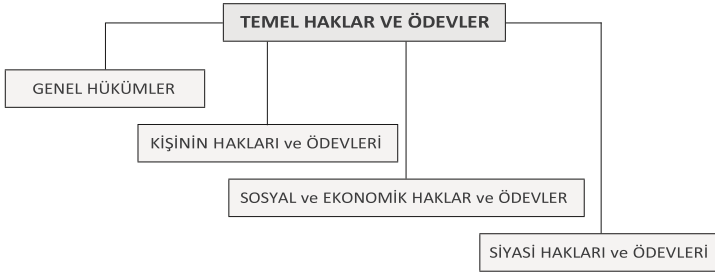
| Değiştirilemeyecek Hükümler | | |
|-----------------------------|---------------------------------|---|
| Devletin Şekli (Md.1) | Cumhuriyetin Nitelikleri (Md.2) | Devletin Bütünlüğü, Resmi Dili, Bayrağı, Milli Marşı ve Başkenti (Md.3) |

- **I. Devletin şekli:** Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir (m.1).
- **II. Cumhuriyetin nitelikleri:** Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, millî dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk devletidir (m.2).
- **III. Devletin bütünlüğü, resmî dili, bayrağı, millî marşı ve başkenti:** Türkiye Devleti, ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütündür. Dili Türkçedir. Bayrağı, şekli kanununda belirtilen, beyaz ay yıldızlı al bayraktır. Millî marşı "İstiklal Marşı"dır. Başkenti Ankara'dır.
- **IV. Değiştirilemeyecek hükümler:** Anayasanın 1 inci maddesindeki Devletin şeklinin Cumhuriyet olduğu hakkındaki hüküm ile, 2 nci maddesindeki Cumhuriyetin nitelikleri ve 3 üncü maddesi hükümleri değiştirilemez ve değiştirilmesi teklif edilemez (m.4).
- **V. Devletin temel amaç ve görevleri:** Devletin temel amaç ve görevleri, Türk Milletinin bağımsızlığını ve bütünlüğünü, ülkenin bölünmezliğini, Cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak, kişilerin ve toplumun refah, huzur ve mutluluğunu sağlamak; kişinin temel hak ve hürriyetlerini, sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaşmayacak surette sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmaya, insanın maddî ve manevî varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamaya çalışmaktır (m.5).
- **VI. Egemenlik:** Egemenlik, kayıtsız şartsız milletindir. Türk Milleti, egemenliğini, anayasanın koyduğu esaslara göre, yetkili organları eliyle kullanır. Egemenliğin kullanılması, hiçbir surette hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa bırakılamaz. Hiçbir kimse veya organ kaynağını anayasadan almayan bir devlet yetkisi kullanamaz (m.6).
- **VII. Yasama yetkisi:** Yasama yetkisi Türk Milleti adına Türkiye Büyük Millet Meclisi'nindir. Bu yetki devredilemez (m.7).
- **VIII. Yürütme yetkisi ve görevi:** Yürütme yetkisi ve görevi, Cumhurbaşkanı tarafından, anayasaya ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir (m.8).
- **IX. Yargı yetkisi:** Yargı yetkisi, Türk Milleti adına bağımsız ve tarafsız mahkemelerce kullanılır (m.9).
- **X. Kanun önünde eşitlik:** Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir. Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir.



- Devlet, bu eşitliğin yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu maksatla alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı olarak yorumlanamaz.
- Çocuklar, yaşlılar, özürllüer, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gaziler için alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı sayılmaz.
- Hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz. Devlet organları ve idare makamları bütün işlemlerinde kanun önünde eşitlik ilkesine uygun olarak hareket etmek zorundadırlar (m.10).
- **XI. Anayasanın bağlayıcılığı ve üstünlüğü:** Anayasa hükümleri, yasa, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını ve diğer kuruluş ve kişileri bağlayan temel hukuk kurallarıdır.
- Kanunlar Anayasaya aykırı olamaz (m.11).

TEMEL HAKLAR ve ÖDEVLER



Genel Hükümler

- **Temel Hak ve Hürriyetlerin Niteliği** Herkes, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilemez, vazgeçilmez temel hak ve hürriyetlere sahiptir. Temel hak ve hürriyetler, kişinin topluma, ailesine ve diğer kişilere karşı ödev ve sorumluluklarını da ihtiva eder.
- **Temel Hak ve Hürriyetlerin sınırlanması** Temel hak ve hürriyetler, özlere dokunulmaksızın yalnızca kanunla sınırlandırılabilir.
- Bu sınırlamalar, Anayasanın sözüne ve ruhuna, demokratik toplum düzeninin ve laik Cumhuriyetin gereklerine ve ölçülülük ilkesine aykırı olamaz.
- **Temel Hak ve Hürriyetlerin Kötüye Kullanılmaması:** Anayasada yer alan hak ve hürriyetlerden hiçbirisi, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı ve insan haklarına dayanan demokratik ve laik Cumhuriyeti ortadan kalmayı amaçlayan faaliyetler biçiminde kullanılamaz.

Temel Hak ve Hürriyetlerin Kullanılmasının Durdurulması:

| SAVAŞ | SEFERBERLİK | OLAHANÜSTÜ HAL |
|-------|-------------|----------------|
|-------|-------------|----------------|

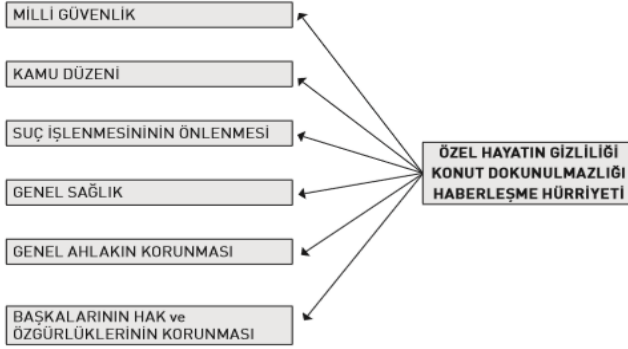
- Savaş, seferberlik veya olağanüstü hallerde, milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler ihlal edilmemek kaydıyla, durumun gerektirdiği ölçüde temel hak ve hürriyetlerin kullanılması kısmen veya tamamen durdurulabilir veya bunlar için anayasada öngörülen güvencelere aykırı tedbirler alınabilir.
- Savaş hukukuna uygun fiiller sonucu meydana gelen ölümler dışında, kişinin yaşama hakkına, maddi ve manevi bütünlüğüne dokunulamaz.
- Kimse din, vicdan, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz ve bunlardan dolayı suçlanamaz.
- Suç ve cezalar geçmişe yürütülemez.
- Suçluluğu mahkeme kararı ile saptanıncaya kadar kimse suçlu sayılamaz.
- **Yabancıların Durumu:** Milletlerarası hukuka uygun olarak kanunla sınırlanabilir.

Kişinin Hakları ve Ödevleri:

| | |
|--|--|
| 1- Kişinin dokunulmazlığı, maddi ve manevi varlığı | |
| 2- Zorla çalıştırma yasağı | |
| 3- Kişinin hürriyeti ve güvenliği | |
| 4- Özel hayatın gizliliği ve korunması | 4. A- Özel hayatın gizliliği 4. B- Konut dokunulmazlığı 4. C- Haberleşme hürriyeti |
| 5- Yerleşme ve seyahat hürriyeti | |
| 6- Din ve vicdan hürriyeti | |
| 7- Düşünce ve kanaat hürriyeti | |
| 8- Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti | |
| 9- Bilim ve sanat hürriyeti | |
| 10- Basın ve yayımla ilgili hükümler | 10. A- Basın hürriyeti 10. B- Süreli ve süresiz yayın hakkı 10. C- Basın araçlarının korunması 10. D- Kamu tüzel kişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme araçlarından yararlanma hakkı 10. E- Düzeltme ve cevap hakkı |
| 11- Toplantı hak ve hürriyetleri | 11. A- Dernek kurma hürriyeti 11. B- Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı |
| 12- Mülkiyet hakkı | |
| 13- Hakların korunması ile ilgili hükümler | 13. A- Hak arama hürriyeti 13. B- Kanuni hakim güvencesi 13. C- Suç ve cezalara ilişkin esaslar |
| 14- İspat hakkı | |
| 15- Temel hak ve hürriyetlerin korunması | |



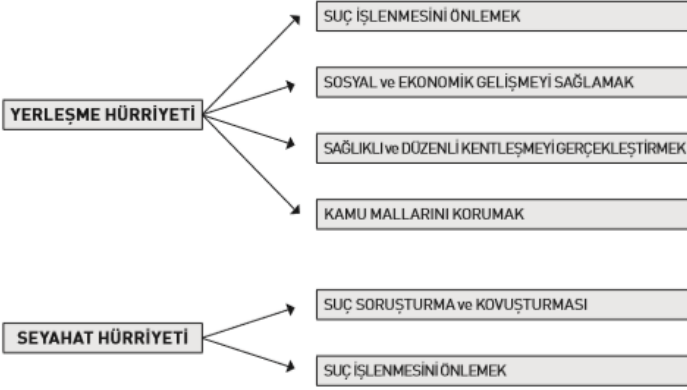
- Yakalanan veya tutuklanan kişi, tutulma yerine en yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç en geç **48** saat, toplu olarak işlenen suçlarda en çok **4 GÜN** içinde hakim önüne çıkarılır.
- Kimse, bu süreler geçtikten sonra hâkim kararı olmaksızın hürriyetinden yoksun bırakılamaz. Bu süreler olağanüstü hal ve savaş hallerinde uzatılabilir.
- Kişinin yakalandığı veya tutuklandığı, yakınlarına derhal bildirilir.



- Özel Hayatın Gizliliği, Konut Dokunulmazlığı ve Haberleşme Hürriyeti; Milli güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık, genel ahlakın korunması ve başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması durumlarından; bir veya birkaçına bağlı olarak, usulüne göre verilmiş hakim kararı olmadıkça; yine bu sebeplere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emri bulunmadıkça;
- Kimsenin üstü, özel kağıtları ve eşyası aranamaz ve bunlara el konulamaz (Özel Hayatın Gizliliği).
- Kimsenin konutuna girilemez, arama yapılamaz ve buradaki eşyaya el konulamaz. (**Konut Dokunulmazlığı**).
- Haberleşme engellenemez ve gizliliğine dokunulamaz (**Haberleşme Hürriyeti**).
- Yetkili merciin kararı **24** saat içinde görevli hakim onayına sunulur.
- Hakim kararını el koymadan itibaren **48** saat içinde açıklar aksi halde el koyma kendiliğinden kalkar.

Yerleşme ve Seyahat Özgürlüğü:

▪ Yerleşme ve Seyahat Özgürlüğü:



- Yerleşme Hürriyeti ve Seyahat Hürriyeti yukarıda belirtilen durumlarda **kanunla** sınırlanabilir.
- Vatandaşın yurt dışına çıkma hürriyeti, ancak suç soruşturması veya kovuşturması sebebiyle hakim kararına bağlı olarak sınırlanabilir.
- Vatandaş sınır dışı edilemez ve yurda girme hakkından yoksun bırakılamaz.
- Düzeltme ve cevap hakkı, ancak kişilerin haysiyet ve şereflerine dokunulması veya kendileriyle ilgili gerçeğe aykırı yayınlar yapılması hallerinde tanınır ve kanunla düzenlenir.
- Düzeltme ve cevap yayımlanmazsa, yayımlanmasının gerekip gerekmediğine hakim tarafından ilgilinin müracaat tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde karar verilir.
- Hiçbir mahkeme, görev ve yetkisi içindeki davaya bakmaktan kaçınamaz.
- Hiç kimse kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarılamaz.
- Kimse, işlendiği zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadığı bir fiilden dolayı cezalandırılmaz.
- Kimseye suçu işlediği zaman kanunda o suç için konulmuş olan cezadan daha ağır ceza verilemez.



Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler:

| | |
|--|---|
| 1-Ailenin korunması ve çocuk hakları | |
| 2-Eğitim ve öğrenim hakkı ve ödevi | |
| 3-Kamu Yararı | 3. A-Kıyılardan yararlanma 3. B-Toprak mülkiyeti 3. C-Tarım, hayvancılık ve bu üretim dallarında çalışanların korunması 3. D-Kamulaştırma 3. E-Devletleştirme ve özelleştirme |
| 4-Çalışma ve sözleşme hürriyeti | |
| 5-Çalışma ile ilgili hükümler | 5. A-Çalışma hakkı ve ödevi 5. B-Çalışma şartları ve dinlenme hakkı 5. C-Sendika kurma hakkı |
| 6-Toplu iş sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt | 6. A-Toplu iş sözleşmesi ve toplu sözleşme hakkı 6. B-Grev hakkı ve lokavt |
| 7-Ücrette adalet sağlanması | |
| 8-Sağlık, çevre ve konut | 8. A-Sağlık hizmetleri ve çevrenin korunması 8. B-Konut hakkı |
| 9-Gençlik ve Spor | 9. A-Gençliğin korunması 9. B- Sporun geliştirilmesi ve tahkim |
| 10-Sosyal güvenlik hakları | 10. A-Sosyal güvenlik hakkı 10. B-Sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunması gerekenler 10. C-Yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşları |
| 11-Tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması | |
| 12-Sanatın ve sanatçının korunması | |
| 13-Devletin iktisadi ve sosyal ödevlerinin sınırları | |

Eğitim Öğretim Hakkı ve Ödevi: (42.Madde)

- Kimse, eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz.
- Öğrenim hakkının kapsamı kanunla tespit edilir ve düzenlenir.
- Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetim ve denetimini altında yapılır.
- Devlet maddi imkânlardan yoksun başarılı öğrencilerin, öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacı ile burslar ve başka yollarla gerekli yardımları yapar.
- Devlet, durumları sebebiyle özel eğitime ihtiyacı olanları topluma yararlı kılacak tedbirleri alır.

- Devlet ve kamu tüzel kişileri; kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek karşılıklarını peşin ödemek şartıyla, özel mülkiyette bulunan taşınmaz malların tamamını veya bir kısmını, kanunla gösterilen esas ve usullere göre, kamulaştırmaya ve bunlar üzerinde idari irtifaklar kurmaya yetkilidir.
- Kamu hizmeti taşıyan özel teşebbüsler, kamu yararının zorunlu kıldığı hallerde devletleştirilebilir.
- Kimse, yaşına, cinsiyetine ve gücüne uymayan işlerde çalıştırılmaz.
- Küçükler ve kadınlar ile bedeni ve ruhi yetersizliği olanlar çalışma şartları bakımından özel olarak korunurlar.
- Çalışanlar ve işverenler, üyelerinin çalışma ilişkilerinde, ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için önceden izin almaksızın sendikalar ve üst kuruluşlar kurma, bunlara serbestçe üye olma ve üyelikten serbestçe çekilme haklarına sahiptir.
- Hiç kimse bir sendikaya üye olmaya ya da üyelikten ayrılmaya zorlanamaz.
- Sendika kurma hakkı ancak;

| Milli Güvenlik | Kamu Düzeni | Suç İşlenmesinin Önlenmesi | Genel Sağlık ve Genel Ahlakın Korunması | Başkalarının Hak ve Özgürlüklerinin Korunması |
|---|-------------|----------------------------|---|---|
| Sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir. | | | | |

- Memurlar ve diğer kamu görevlileri, toplu sözleşme yapma hakkına sahiptirler.
- Toplu sözleşme yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması halinde taraflar Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurabilir.
- Kamu Görevlileri Hakem Kurulu kararları kesindir ve toplu sözleşme hükmündedir.



Siyasi Haklar ve Ödevler:

| | |
|--|---|
| 1-Türk vatandaşlığı | |
| 2-Seçme, seçilme ve siyasi faaliyette bulunma hakları | |
| 3-Siyasi partilerle ilgili hükümler | 3. A-Parti kurma, partilere girme ve partilerden ayrılma 3. B-Siyasi partilerin uyacakları esaslar |
| 4-Kamu hizmetlerine girme hakkı | 4. A-Hizmete girme 4. B-Mal bildirimini |
| 5-Vatan hizmeti | |
| 6-Vergi ödevi | |
| 7-Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı | |

- Hiçbir Türk, vatana bağlılıkla bağdaşmayan bir eylemde bulunmadıkça vatandaşlıktan çıkarılamaz.
- Vatandaşlıktan çıkarma ile ilgili karar ve işlemlere karşı yargı yolu kapatılamaz.

Seçimler ve halk oylaması;

| | | | | | | |
|---------|------|-------|--------------|----------|---------------------|----------------------------------|
| Serbest | Eşit | Gizli | Tek Dereceli | Genel Oy | Açık Sayım ve Döküm | Yargı Yönetim ve Denetim Altında |
|---------|------|-------|--------------|----------|---------------------|----------------------------------|

yapılır.

Oy Kullanabilmek İçin:

- 18 yaşını doldurmuş olmak gerekir.

Oy Kullanamayacaklar:

- ✓ Er ve erbaşlar
- ✓ Askeri öğrenciler
- ✓ Taksirli suçlardan hüküm giyenler hariç ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlüler.
- Seçim kanunlarında yapılan değişiklikler, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde yapılacak seçimlerde uygulanmaz.
- Parti üyesi olabilmek için 18 yaşını doldurmuş olmak gerekir.

Siyasi Partilere Üye Olamayacak Olanlar:

- ✓ Hakimler ve savcılar
 - ✓ Sayıştay dahil yüksek yargı organları mensupları
 - ✓ Kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri
 - ✓ Yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri
 - ✓ Silahlı kuvvetler mensupları
 - ✓ Yüksek öğretim öncesi öğrenciler
- Yüksek öğretim elemanları siyasi partilerin merkez organları dışında görev alamaz.
 - Siyasi partiler ticari faaliyetlere girişemezler.
 - Siyasi partilerin mal edinmeleri ile gelir ve giderleri Anayasa mahkemesi tarafından denetlenir. Anayasa Mahkemesi bu denetim görevini yerine getirirken Sayıştay'dan yardım alır.
 - Siyasi partilerin kapatılması, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının açacağı dava üzerine Anayasa Mahkemesince kesin olarak karara bağlanır. Temelli kapatılan bir parti bir başka ad altında kurulamaz.
 - Bir siyasi partinin temelli kapatılmasına beyan veya faaliyetleriyle sebep olan kurucuları dahil üyeleri, kararın Resmi Gazetede yayımlanmasından başlayarak 5 yıl süreyle bir başka partinin kurucusu, üyesi, yöneticisi ve deneticisi olamazlar.
 - Kamu hizmetine girenlerin mal bildiriminde bulunmaları ve bu bildirimlerin tekrarlanma süreleri kanunla belirlenir.
 - Herkes, kamu giderlerini karşılamak üzere, mali gücüne göre, vergi ödemekle yükümlüdür.
 - Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülüklerin muaflık, istisnalar ve indirimleriyle oranlarına ilişkin hükümlerinde kanunun belirttiği yukarı ve aşağı sınırlar içinde değişiklik yapmak yetkisi Cumhurbaşkanına verilebilir.
 - Vatandaşlar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, yetkili makamlara ve TBMM'ye yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.
 - Kendileriyle ilgili başvuruların sonucu gecikmeksizin dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir.
 - Türkiye'de ikamet eden yabancılar bu haklarını karşılıklılık esasına göre kullanabilir.



- TBMM Başkanlığına bağlı olarak kurulan Kamu Denetçiliği Kurumu idarenin işleyişiyle ilgili şikayetleri inceler.
- Kamu Başdenetçisi TBMM tarafından gizli oyla dört yıl için seçilir.

| CUMHURİYETİN TEMEL ORGANLARI | | |
|------------------------------|---------------|---------------------|
| YASAMA | YÜRÜTME | YARGI |
| TBMM | Cumhurbaşkanı | Bağımsız Mahkemeler |

YASAMA:

- TBMM genel oyla seçilen **600** milletvekilinden oluşur.
- **Milletvekili Seçilebilmek İçin:**
- **18** yaşını dolduran her Türk milletvekili seçilebilir.
 - ✓ En az ilkökul mezunu olmayanlar,
 - ✓ Kısıtlı olanlar,
 - ✓ Askerlikle ilişkisi olanlar,
 - ✓ Kamu hizmetinden yasaklı olanlar,
 - ✓ Taksirli suçlar hariç, toplam 1 yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezasına hüküm giymiş olanlar,
 - ✓ Zimmet, ihtilas(nitelikli zimmet), irtikap(görevinden dolayı kendisine veya başkasına menfaat sağlama), rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlarla, kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma, terör eylemlerine katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçlarından biriyle hüküm giymiş olanlar, affa uğramış olsalar bile; Milletvekili seçilemezler.
- Hakimler ve savcılar, yüksek yargı organları mensupları, yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanları, Yükseköğretim Kurulu üyeleri, kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri ile yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ve Silahlı Kuvvetler mensupları, görevlerinden çekilmedikçe, aday olamazlar ve milletvekili seçilemezler.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri 5 (beş) yılda bir aynı günde yapılır. Süresi biten milletvekili yeniden seçilebilir. Cumhurbaşkanlığı seçiminde birinci oylamada gerekli çoğunluğun sağlanamaması halinde 101 inci maddedeki usule göre ikinci oylama yapılır.
- Savaş sebebiyle yeni seçimlerin yapılmasına imkan görülmezse, TBMM seçimleri bir yıl geriye bırakılmasına karar verebilir. Geriye bırakma sebebi ortadan kalkmamışsa, erteleme kararındaki usule göre bu işlem tekrarlanabilir.

Ara Seçim:

- TBMM üyeliklerinde boşalma olması halinde, ara seçime gidilir.
- Ara seçim her seçim döneminde **1** defa yapılır.
- Gene seçimden **30 ay** geçmedikçe ara seçime gidilemez.
- Ancak; boşalan üyeliklerin sayısı, üye tam sayısının **% 5'ini** bulduğu hallerde, ara seçimlerinin **3 ay** içinde yapılmasına karar verilir.
- Genel seçimlere **1 yıl** kala, ara seçim yapılamaz.
- Bir ilin veya seçim çevresinin , TBMM'nde üyesi kalmaması halinde, boşalmayı takip eden **90 gündün sonraki ilk Pazar günü** ara seçim yapılır.

Milletvekilliğinin düşmesi

| Milletvekilliğinin düşme şekli | Kabul şekli |
|---|--|
| İstifa halinde | İstifanın geçerli olduğu Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanınca tespit edildikten sonra, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunca kararlaştırılır. |
| Kesin hüküm giyme veya kısıtlanma halinde | Bu husustaki kesin mahkeme kararının Genel Kurula bildirilmesiyle olur. |
| Milletvekilliğiyle bağdaşmayan bir görev veya hizmeti sürdürmekte ısrar halinde | Yetkili komisyonun bu durumu tespit eden raporu üzerine Genel Kurul gizli oyla karar verir |
| Meclis çalışmalarına özürsüz veya izinsiz olarak bir ay içerisinde toplam 5 (beş) birleşim günü katılmama halinde | Durumun Meclis Başkanlık Divanınca tespit edilmesi üzerine, Genel Kurulca üye tamsayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar verilebilir. |

TBMM'nin görev ve yetkileri:

- Kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak.
- Bütçe ve kesin hesap kanun tekliflerini görüşmek ve kabul etmek.
- Para basılmasına karar vermek.
- Savaş ilanına karar vermek.
- Milletlerarası andlaşmaların onaylanmasını **uygun bulmak**.
- TBMM üye tam sayısının beşte üç çoğunluğunun kararı ile genel ve özel af ilanına karar vermek.



- Anayasanın diğer maddelerinde öngörülen yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmektir.
- Kanun teklif etmeye milletvekilleri yetkilidir. Kanun tekliflerinin Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülme usul ve esasları İçtüzükle düzenlenir.
- Cumhurbaşkanı, TBMM tarafından kabul edilen kanunları **15 gün** içinde yayımlar.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi, geri gönderilen kanunu üye tamsayısının salt çoğunluğuyla aynen kabul ederse, kanun Cumhurbaşkanınca yayımlanır; Meclis, geri gönderilen kanunda yeni bir değişiklik yaparsa, Cumhurbaşkanı değiştirilen kanunu tekrar Meclise geri gönderebilir.
- Türkiye Cumhuriyeti adına yabancı devletlerle ve milletlerarası kuruluşlarla yapılacak andlaşmaların onaylanması, Türkiye Büyük Millet Meclisinin onaylamayı bir kanunla uygun bulmasına bağlıdır.
- Ekonomik, ticari veya teknik ilişkileri düzenleyen ve süresi bir yılı aşmayan andlaşmalar, Devlet Maliyesi bakımından bir yüklenme getirmemek, kişi hallerine ve Türklerin yabancı memleketlerdeki mülkiyet haklarına dokunmamak şartıyla, yayımlanma ile yürürlüğe konabilir. Bu takdirde bu andlaşmalar, yayımlarından başlayarak iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisinin bilgisine sunulur.
- Usulüne göre yürürlüğe konulmuş Milletlerarası andlaşmalar kanun hükmündedir. Bunlar hakkında Anayasaya aykırılık iddiası ile Anayasa Mahkemesine başvurulamaz.

TBMM toplantı ve karar yeter sayısı:

- Türkiye Büyük Millet Meclisi, her yıl Ekim ayının ilk günü kendiliğinden toplanır. Meclis, bir yasama yılında **en çok 3 (üç) ay** tatil yapabilir; ara verme veya tatil sırasında Cumhurbaşkanınca toplantıya çağrılır.
- Siyasi parti grupları, **en az 20 (yirmi) üyeden** meydana gelir.
- TBMM yapacağı seçimler dahil bütün işlerinde üye tam sayısının **en az üçte biri ile toplanır**.
- Anayasada başkaca bir hüküm yoksa toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Ancak karar yeter sayısı hiçbir şekilde üye tamsayısının **dörtte birinin bir fazlasından az olamaz**.

TBMM'nin bilgi edinme ve denetim yolları:

| | |
|----------------------------|--|
| Meclis Araştırması | Belli bir konuda bilgi edinilmek için yapılan incelemeden ibarettir. |
| Genel Görüşme | Toplumu ve Devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun, TBMM Genel Kurulunda görüşülmesidir. |
| Meclis Soruşturması | Cumhurbaşkanı Yardımcıları ve Bakanlar hakkında yapılan soruşturmadan ibarettir. |
| Yazılı Soru | Yazılı olarak en geç 15 (onbeş) gün içinde cevaplanmak üzere milletvekillerinin, Cumhurbaşkanı Yardımcıları ve Bakanlara yazılı olarak soru sormalarından ibarettir. |

- Meclis araştırması, genel görüşme ve yazılı soru önergelerinin verilme şekli, içeriği ve kapsamı ile araştırma usulleri Meclis İçtüzüğü ile düzenlenir.

YÜRÜTME

Cumhurbaşkanı adaylık ve seçimi:

- Cumhurbaşkanı, kırk yaşını doldurmuş, yükseköğrenim yapmış, milletvekili seçilme yeterliliğine sahip Türk vatandaşları arasından, doğrudan halk tarafından seçilir.
- Cumhurbaşkanının görev süresi 5 (beş) yıldır. Bir kimse en fazla iki defa Cumhurbaşkanı seçilebilir.
- Cumhurbaşkanlığına, siyasi parti grupları, en son yapılan genel seçimlerde toplam geçerli oyların tek başına veya birlikte en az yüzde beşini (%5) almış olan siyasi partiler ile en az yüzbin seçmen aday gösterebilir.
- Cumhurbaşkanı seçilen milletvekilinin Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliği sona erer.
- Genel oyla yapılacak seçimde, geçerli oyların salt çoğunluğunu alan aday, Cumhurbaşkanı seçilir. İlk oylamada bu çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamayı 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.

Cumhurbaşkanının görev ve yetkileri:

- 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.
- Kanunları tekrar görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine geri gönderir.
- Kanunların, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün tümünün veya belirli hükümlerinin Anayasaya şekil veya esas bakımından aykırı oldukları gerekçesiyle Anayasa Mahkemesinde iptal davası açar.
- Cumhurbaşkanı yardımcılarını atar ve görevlerine son verir.
- Üst kademe kamu yöneticilerini atar, görevlerine son verir ve bunların atanmalarına ilişkin usul ve esasları Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenler.
- Yabancı devletlere Türkiye Cumhuriyetinin temsilcilerini gönderir, Türkiye Cumhuriyetine gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul eder.
- Milletlerarası andlaşmaları onaylar ve yayımlar.
- Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunar. Milli güvenlik politikalarını belirler ve gerekli tedbirleri alır.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetlerinin Başkomutanlığını temsil eder.
- Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına karar verir.
- Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebiyle kişilerin cezalarını hafifletir veya kaldırır.

- Cumhurbaşkanı, yürütme yetkisine ilişkin konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarabilir. Anayasanın ikinci kısmının birinci ve ikinci bölümlerinde yer alan temel haklar, kişi hakları ve ödevleriyle dördüncü bölümde yer alan siyasi haklar ve ödevler Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenemez. Anayasada münhasıran kanunla düzenlenmesi öngörülen konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarılamaz. Kanunda açıkça düzenlenen konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarılamaz. Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile kanunlarda farklı hükümler bulunması halinde, kanun hükümleri uygulanır. Türkiye Büyük Millet Meclisinin aynı konuda kanun çıkarması durumunda, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi hükümsüz hale gelir.
- Cumhurbaşkanı, kanunların uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilir.

Cumhurbaşkanının cezai sorumluluğu

- Cumhurbaşkanı hakkında, bir suç işlediği iddiasıyla Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının salt çoğunluğunun vereceği önergeyle soruşturma açılması istenebilir. Meclis, önergeyi en geç 1 (bir) ay içinde görüşür ve üye tamsayısının beşte üçünün (3/5) gizli oyuyla soruşturma açılmasına karar verebilir.
- Soruşturma açılmasına karar verilmesi halinde, Meclisteki siyasi partilerin, güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının 3 (üç) katı olarak gösterecekleri adaylar arasından her siyasi parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak 15 (onbeş) kişilik bir komisyon tarafından soruşturma yapılır. Komisyon, soruşturma sonucunu belirten raporunu 2 (iki) ay içinde Meclis Başkanlığına sunar. Soruşturmanın bu sürede bitirilememesi halinde, komisyona 1 (bir) aylık yeni ve kesin bir süre verilir.
- Rapor Başkanlığa verildiği tarihten itibaren 10 (on) gün içinde dağıtılır, dağıtımından itibaren 10 (on) gün içinde Genel Kurulda görüşülür. Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının üçte ikisinin (2/3) gizli oyuyla Yüce Divana sevk kararı alabilir. Yüce Divan yargılaması 3 (üç) ay içinde tamamlanır, bu sürede tamamlanamazsa bir defaya mahsus olmak üzere 3 (üç) aylık ek süre verilir, yargılama bu sürede kesin olarak tamamlanır.
- Hakkında soruşturma açılmasına karar verilen Cumhurbaşkanı, seçim kararı alamaz.
- Yüce Divanda seçilmeye engel bir suçtan mahkûm edilen Cumhurbaşkanının görevi sona erer.
- Cumhurbaşkanının görevde bulunduğu sürede işlediği iddia edilen suçlar için görevi bittikten sonra da bu madde hükmü uygulanır.



Cumhurbaşkanı Yardımcıları, Cumhurbaşkanına vekâlet ve Bakanlar

- Cumhurbaşkanı, seçildikten sonra bir veya daha fazla Cumhurbaşkanı yardımcısı atayabilir.
- Cumhurbaşkanlığı makamının herhangi bir nedenle boşalması halinde, 45 (kırkbeş) gün içinde Cumhurbaşkanı seçimi yapılır. Yenisi seçilene kadar Cumhurbaşkanı yardımcısı Cumhurbaşkanlığına vekâlet eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır. Genel seçime bir yıl veya daha az kalmışsa Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimi de Cumhurbaşkanı seçimi ile birlikte yenilenir. Genel seçime 1 bir yıldan fazla kalmışsa seçilen Cumhurbaşkanı Türkiye Büyük Millet Meclisi seçim tarihine kadar görevine devam eder. Kalan süreyi tamamlayan Cumhurbaşkanı açısından bu süre dönemden sayılmaz. Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimlerinin yapılacağı tarihte her iki seçim birlikte yapılır.
- Cumhurbaşkanının hastalık ve yurt dışına çıkma gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde, Cumhurbaşkanı yardımcısı Cumhurbaşkanına vekâlet eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır.
- Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından Cumhurbaşkanı tarafından atanır ve görevden alınır. Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, 81 inci maddede yazılı şekilde Türkiye Büyük Millet Meclisi önünde and içerler. Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakan olarak atanırlarsa üyelikleri sona erer.
- Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar hakkında görevleriyle ilgili suç işledikleri iddiasıyla, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının salt çoğunluğunun vereceği önergeyle soruşturma açılması istenebilir. Meclis, önergeyi en geç 1 (bir) ay içinde görüşür ve üye tamsayısının beşte üçünün (3/5) gizli oyuyla soruşturma açılmasına karar verebilir.
- Soruşturma açılmasına karar verilmesi halinde, Meclisteki siyasi partilerin, güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının 3 (üç) katı olarak gösterecekleri adaylar arasından, her siyasi parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak 15 (onbeş) kişilik bir komisyon tarafından soruşturma yapılır. Komisyon, soruşturma sonucunu belirten raporunu 2 (iki) ay içinde Meclis Başkanlığına sunar. Soruşturmanın bu sürede bitirilememesi halinde, komisyona bir aylık yeni ve kesin bir süre verilir.
- Rapor Başkanlığa verildiği tarihten itibaren 10 (on) gün içinde dağıtılır ve dağıtımından itibaren 10 (on) gün içinde Genel Kurulda görüşülür. Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının üçte ikisinin (2/3) gizli

oyuyla Yüce Divana sevk kararı alabilir. Yüce Divan yargılaması 3 (üç) ay içinde tamamlanır, bu sürede tamamlanamazsa bir defaya mahsus olmak üzere 3 (üç) aylık ek süre verilir, yargılama bu sürede kesin olarak tamamlanır.

- Bu kişilerin görevde buldukları sürede, görevleriyle ilgili işledikleri iddia edilen suçlar bakımından, görevleri bittikten sonra da beşinci, altıncı ve yedinci fıkra hükümleri uygulanır.
- Yüce Divanda seçilmeye engel bir suçtan mahkûm edilen Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakanın görevi sona erer.
- Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, görevleriyle ilgili olmayan suçlarda yasama dokunulmazlığına ilişkin hükümlerden yararlanır.
- Bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri ve yetkileri, teşkilat yapısı ile merkez ve taşra teşkilatlarının kurulması Cumhurbaşkanlığı karar-namesiyle düzenlenir.

Devlet Denetleme Kurulu

- İdarenin hukuka uygunluğunun, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesinin ve geliştirilmesinin sağlanması amacıyla, Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak kurulan Devlet Denetleme Kurulu, Cumhurbaşkanının isteği üzerine, tüm kamu kurum ve kuruluşlarında ve sermayesinin yarısından fazlasına bu kurum ve kuruluşların katıldığı her türlü kuruluştaki, kamu kurumu niteliğinde olan meslek kuruluşlarında, her düzeydeki işçi ve işveren meslek kuruluşlarında, kamuya yararlı derneklerde vakıflarda, her türlü idari soruşturma, inceleme, araştırma ve denetlemeleri yapar.
- Yargı organları, Devlet Denetleme Kurulunun görev alanı dışındadır.
- Devlet Denetleme Kurulunun Başkan ve üyeleri, Cumhurbaşkanınca atanır.
- Devlet Denetleme Kurulunun işleyişi, üyelerinin görev süresi ve diğer özlük işleri, Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanı seçimlerinin yenilenmesi

- Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının beşte üç (3/5) çoğunluğuyla seçimlerin yenilenmesine karar verebilir. Bu halde Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimi ile Cumhurbaşkanlığı seçimi birlikte yapılır.
- Cumhurbaşkanının seçimlerin yenilenmesine karar vermesi halinde, Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimi ile Cumhurbaşkanlığı seçimi birlikte yapılır.



- Cumhurbaşkanının ikinci döneminde Meclis tarafından seçimlerin yenilenmesine karar verilmesi halinde, Cumhurbaşkanı bir defa daha aday olabilir.
- Seçimlerinin birlikte yenilenmesine karar verilen Meclisin ve Cumhurbaşkanının yetki ve görevleri, yeni Meclisin ve Cumhurbaşkanının göreve başlamasına kadar devam eder.
- Bu şekilde seçilen Meclis ve Cumhurbaşkanının görev süreleri de 5 (beş) yıldır.

Başkomutanlık ve Genelkurmay Başkanlığı

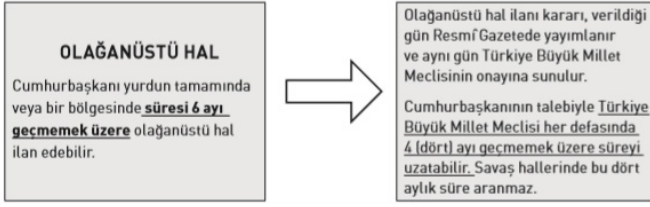
- Başkomutanlık, Türkiye Büyük Millet Meclisinin manevî varlığından ayrılamaz ve Cumhurbaşkanı tarafından temsil olunur.
- Millî güvenliğin sağlanmasından ve Silahlı Kuvvetlerin yurt savunmasına hazırlanmasından, Türkiye Büyük Millet Meclisine karşı, Cumhurbaşkanı sorumludur.
- Cumhurbaşkanıca atanan Genelkurmay Başkanı; Silahlı Kuvvetlerin komutanı olup, savaşta Başkomutanlık görevlerini Cumhurbaşkanlığı namına yerine getirir.

Millî Güvenlik Kurulu

- Millî Güvenlik Kurulu; Cumhurbaşkanının başkanlığında, Cumhurbaşkanı yardımcıları, Adalet, Millî Savunma, İçişleri, Dışişleri Bakanları, Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava kuvvetleri komutanlarından kurulur.
- Gündemin özelliğine göre Kurul toplantılarına ilgili bakan ve kişiler çağrılıp görüşleri alınabilir.
- Millî Güvenlik Kurulu; Devletin millî güvenlik siyasetinin tayini, tespiti ve uygulanması ile ilgili alınan tavsiye kararları ve gerekli koordinasyonun sağlanması konusundaki görüşlerini Cumhurbaşkanına bildirir. Kurulun, Devletin varlığı ve bağımsızlığı, ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği, toplumun huzur ve güvenliğinin korunması hususunda alınmasını zorunlu gördüğü tedbirlere ait kararlar Cumhurbaşkanıca değerlendirilir.
- Millî Güvenlik Kurulunun gündemi; Cumhurbaşkanı yardımcıları ve Genelkurmay Başkanının önerileri dikkate alınarak Cumhurbaşkanınca düzenlenir.
- Cumhurbaşkanı katılmadığı zamanlar Millî Güvenlik Kurulu Cumhurbaşkanı yardımcısının başkanlığında toplanır.
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin teşkilatı ve görevleri Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir.

Olağanüstü hal yönetimi

- Cumhurbaşkanı; savaş, savaşı gerektirecek bir durumun baş göstermesi, seferberlik, ayaklanma, vatan veya Cumhuriyete karşı kuvvetli ve eylemli bir kalkışma, ülkenin ve milletin bölünmezliğini içten veya dıştan tehlikeye düşüren şiddet hareketlerinin yaygınlaşması, anayasal düzeni veya temel hak ve hürriyetleri ortadan kaldırmaya yönelik yaygın şiddet hareketlerinin ortaya çıkması, şiddet olayları nedeniyle kamu düzeninin ciddi şekilde bozulması, tabii afet veya tehlikeli salgın hastalık ya da ağır ekonomik bunalımın ortaya çıkması hallerinde yurdun tamamında veya bir bölgesinde, süresi 6 (altı) ayı geçmemek üzere olağanüstü hal ilan edebilir.
- Olağanüstü hal ilanı kararı, verildiği gün Resmî Gazetede yayımlanır ve aynı gün Türkiye Büyük Millet Meclisinin onayına sunulur.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi tatilde ise derhal toplantıya çağırılır; Meclis gerekli gördüğü takdirde olağanüstü halin süresini kısaltabilir, uzatabilir veya olağanüstü hali kaldırabilir.
- Cumhurbaşkanı'nın talebiyle Türkiye Büyük Millet Meclisi her defasında 4 (dört) ayı geçmemek üzere süreyi uzatabilir. Savaş hallerinde bu dört aylık süre aranmaz.
- Olağanüstü hallerde vatandaşlar için getirilecek para, mal ve çalışma yükümlülükleri ile 15 inci maddedeki ilkeler doğrultusunda temel hak ve hürriyetlerin nasıl sınırlandıracağı veya geçici olarak durdurulacağı, hangi hükümlerin uygulanacağı ve işlemlerin nasıl yürütüleceği kanunla düzenlenir.
- Olağanüstü hallerde Cumhurbaşkanı, olağanüstü halin gerekli kıldığı konularda, 104 üncü maddenin onyedinci fıkrasının ikinci cümlesinde belirtilen sınırlamalara tabi olmaksızın Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarabilir. Kanun hükmündeki bu kararnameler Resmî Gazetede yayımlanır, aynı gün Meclis onayına sunulur.
- Savaş ve mücbir sebeplerle Türkiye Büyük Millet Meclisinin toplanamaması hâli hariç olmak üzere; olağanüstü hal sırasında çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnameleri 3 (üç) ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülür ve karara bağlanır. Aksi halde olağanüstü hallerde çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnamesi kendiliğinden yürürlükten kalkar.



İdare

- İdarenin kuruluş ve görevleri, merkezden yönetim ve yerinden yönetim esaslarına dayanır.
- Kamu tüzelkişiliği, kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulur.
- İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır.
- Yüksek Askerî Şûranın terfi işlemleri ile kadrosuzluk nedeniyle emekliye ayırma hariç her türlü ilişik kesme kararlarına karşı yargı yolu açıktır.
- İdari işlemlere karşı açılacak davalarda süre, yazılı bildirim tarihinden başlar.
- Yargı yetkisi, idarî eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlı olup, hiçbir surette yerindelik denetimi şeklinde kullanılamaz. Yürütme görevinin kanunlarda gösterilen şekil ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idarî eylem ve işlem niteliğinde veya takdir yetkisini kaldıracak biçimde yargı kararı verilemez.
- Kanun, olağanüstü hallerde, seferberlik ve savaş halinde ayrıca millî güvenlik, kamu düzeni, genel sağlık nedenleri ile yürütmenin durdurulması kararı verilmesini sınırlandırabilir.
- İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.
- Mahallî idarelerin seçimleri, 67 nci maddedeki esaslara göre 5 (beş) yılda bir yapılır. Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir.
- Merkezî idare, mahallî idareler üzerinde, mahallî hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahallî ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde idarî vesayet yetkisine sahiptir.
- Mahallî idarelerin belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile, kendi aralarında Cumhurbaşkanının izni ile birlik kurmaları, görevleri, yetkileri, maliye ve kolluk işleri ve merkezî idare ile karşılıklı bağ ve ilgileri kanunla düzenlenir. Bu idarelere, görevleri ile orantılı gelir kaynakları sağlanır.

B- BİLGİ TARAMASI

- 1. T.C. Anayasası'na göre, Türkiye Büyük Millet Meclisi genel oyla seçilen kaç milletvekilinden oluşur?**
 - A) 650
 - B) 600
 - C) 550
 - D) 500
 - E) 450
- 2. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi yasal yaş sınırını doldurdukları hâlde oy kullanamaz?**
 - A) Taksirli suçlardan hüküm giyenler hariç ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlüler
 - B) Ortaöğretim öğrencileri
 - C) Memurlar
 - D) İşçiler
 - E) Subay ve Astsubaylar
- 3. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi Cumhurbaşkanının görev ve yetkilerinden değildir?**
 - A) Ülkenin iç ve dış siyaseti hakkında Meclise mesaj vermek
 - B) Bakanları atamak ve görevlerine son vermek
 - C) Milli güvenlik politikalarını belirlemek
 - D) Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunmak
 - E) Milletlerarası andlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak



4. T.C. Anayasası'na göre siyasi partilerle ilgili aşağıdaki hükümlerden hangisi yanlıştır?

- A) Parti üyesi olabilmek için on sekiz yaşını dol durmuş olmak gerekir.
- B) Siyasi partiler önceden izin almadan kurulurlar ve Anayasa ve kanun hükümleri içerisinde faaliyetlerini sürdürürler.
- C) Anayasa Mahkemesi siyasi partilerin mali denetimini yerine getirirken Danıştay'dan yardım sağlar.
- D) Siyasi partilerin kapatılması istemiyle Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı dava açabilir.
- E) Yükseköğretim öncesi öğrencileri siyasi partilere üye olamazlar.

5. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi, Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak kurulan Devlet Denetleme Kurulunun görev alanı dışında kalır?

- A) Kamuya yararlı dernekler ve vakıflar
- B) Yargı organları
- C) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları
- D) Her düzeydeki işçi ve işveren meslek kuruluşları
- E) Silahlı kuvvetler

6. T.C. Anayasası'na göre şekil ve şartları kanunla düzenlenmek üzere aşağıdaki durumların hangisi zorla çalıştırma sayılır?

- A) Tutukluluk süreleri içindeki çalıştırmalar
- B) Hükümlülük süreleri içindeki çalıştırmalar
- C) Mulki amirin resen soruşturma açtığı memurlardan kendi görevi dışında istenecek bedeni çalışmalar
- D) Olağanüstü hallerde vatandaşlardan istenecek hizmetler
- E) Ülke ihtiyaçlarının zorunlu kıldığı alanlarda öngörülen vatandaşlık ödevi niteliğindeki fikir çalışmaları

7. T.C. Anayasası'na göre memur ve diğer kamu görevlilerinin, kamu hizmeti görevi, sorumlulukları ve disiplin kovuşturulmasında güvenceleri ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Disiplin kararları yargı denetimi dışında bırakılamaz
- B) Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler
- C) Memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve bunların üst kuruluşları mensuplarına savunma hakkı tanınmadıkça disiplin cezası verilemez.
- D) Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü ceza kovuşturması açılması, kanunla belirlenen istisnalar dışında, kanunun gösterdiği idari mercinin iznine bağlıdır.
- E) Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yetkilerini kullanırken işledikleri kusurlardan doğan tazminat davaları, kendilerine rücu edilmeksizin ve kanunun gösterdiği şekil ve şartlara uygun olarak, ancak idare aleyhine açılabilir.

8. T.C. Anayasası'na göre Türkiye Büyük Millet Meclisinde boşalan üyeliklerin sayısı üye tam sayısının yüzde kaçını bulduğu hâllerde ara seçimlerin üç ay içinde yapılmasına karar verilir?

- A) 3
- B) 5
- C) 7
- D) 10
- E) 20

9. T.C. Anayasası'na göre, aşağıdakilerden hangisi Türkiye Büyük Millet Meclisinin bilgi edinme ve denetleme yetkisini kullanabileceği yollardan birisi değildir?

- A) Meclis araştırması
- B) Yazılı soru
- C) Genel görüşme
- D) Meclis soruşturması
- E) Gensoru



- I. Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı
- II. Sendika kurma hakkı
- III. Mülkiyet hakkı
- IV. Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı
- V. Konut hakkı

10. T.C. Anayasasına göre, yukarıda sayılanlardan hangileri "Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler" arasında yer alır?

- A) Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı - Mülkiyet hakkı
- B) Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı - Mülkiyet hakkı
- C) Sendika kurma hakkı - Konut hakkı
- D) Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı - Konut hakkı
- E) Kamu hizmetlerine girme hakkı - Türk vatandaşlığı

11. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi Millî Güvenlik Kurulunun daimi üyelerinden değildir?

- A) Adalet Bakanı
- B) Jandarma Genel Komutanı
- C) Cumhurbaşkanı yardımcıları
- D) Hava kuvvetleri komutanı
- E) İçişleri Bakanı

12. Devlet Denetleme Kurulu aşağıdakilerden hangisine bağlıdır?

- A) Kamu Denetçiliği Kurumu
- B) İçişleri Bakanı
- C) Cumhurbaşkanı
- D) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı
- E) Adalet Bakanı

13. T.C. Anayasası'na göre, Cumhurbaşkanı Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından kabul edilen kanunları kaç gün içinde yayımlar?

- A) 5
B) 10
C) 15
D) 30
E) 60

14. T.C. Anayasasına göre; aşağıdakilerden hangisi Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin görev ve yetkileri arasında yer almaz?

- A) Bütçe ve kesinhesap kanun tekliflerini görüşmek ve kabul etmek
B) Genel ve özel af ilanına karar vermek
C) Savaş ilanına karar vermek
D) Para basılmasına karar vermek
E) Kanunların Anayasaya şekil veya esas bakımından aykırı oldukları gerekçesiyle Anayasa Mahkemesinde iptal davası açmak

15. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi siyasi haklardanır?

- A) Kamu hizmetlerine girme hakkı
B) Sendikal faaliyet
C) Sosyal güvenlik hakkı
D) Ailenin korunması ve çocuk hakları
E) Düşünce ve kanaat hürriyeti

16. T.C. Anayasası'na göre vergi ödevi ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Herkes, mali gücüne göre vergi ödemekle yükümlüdür.
B) Vergi yükünün adaletli ve dengeli dağılımı, maliye politikasının ekonomik amacıdır.
C) Herkes, kamu giderlerini karşılamak üzere vergi ödemekle yükümlüdür.
D) Vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülükler kanunla konulur.
E) Vergi ve benzeri mali yükümlülüklerin muaflık, istisnalar ve indirimleriyle oranlarına ilişkin hükümlerinde kanunun belirttiği yukarı ve aşağı sınırlar içinde değişiklik yapmak yetkisi Cumhurbaşkanına verilebilir.



17. T.C. Anayasası'na göre kişisel verilerle ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Kişisel veriler, kişinin açık rızasıyla işlenebilir
- B) Kişisel veriler, kanunda öngörülen hâllerde işlenebilir
- C) Kişisel verilerin korunmasına ilişkin esas ve usuller yönetmelikle düzenlenir
- D) Herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir
- E) Kişisel verilerin korunmasını isteme hakkı, kişinin kendisiyle ilgili kişisel verilerin amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsar

18. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi değiştirilemeyecek hükümler arasında yer almaz?

- A) Bayrağı, şekli kanununda belirtilen, beyaz ay yıldızlı al bayraktır.
- B) Türkiye Cumhuriyeti üniter bir devlettir.
- C) Millî marşı İstiklal Marşıdır.
- D) Başkenti Ankara'dır.
- E) Dili Türkçedir.

19. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi Devletin temel amaç ve görevlerinden değildir?

- A) Cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak
- B) Kişilerin ve toplumun refah, huzur ve mutluluğunu sağlamak
- C) Türk Milletinin bağımsızlığını ve bütünlüğünü, ülkenin bölünmezliğini korumak
- D) Kişinin siyasal ve düşünsel haklarını sınırlayan her türlü engeli kaldırmaya çalışmak
- E) İnsanın maddi ve manevi varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamaya çalışmak

- I. Ailesine
- II. Topluma
- III. Diğer kişilere

20. T.C. Anayasası'na göre temel hak ve hürriyetler, kişinin yukarıdakilerden hangilerine karşı ödev ve sorumluluklarını ihtiva eder?

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

CEVAP ANAHTARI

| | | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1) B | 2) A | 3) E | 4) C | 5) B | 6) C | 7) E | 8) B | 9) E | 10) C |
| 11) B | 12) C | 13) C | 14) E | 15) A | 16) B | 17) C | 18) B | 19) D | 20) E |



C- BİLGİ ANALİZİ

Anayasanın Kısımları

- ✓ Genel Esaslar
- ✓ Temel Haklar ve Ödevler
- ✓ Cumhuriyetin Temel Organları
- ✓ Mali ve Ekonomik Hükümler
- ✓ Çeşitli Hükümler
- ✓ Geçici Hükümler
- ✓ Son Hükümler

Genel Esaslar

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

Değiştirilemeyecek Hükümler

- ✓ Devletin şekli
- ✓ Cumhuriyetin nitelikleri
- ✓ Devletin bütünlüğü, resmî dili, bayrağı, millî marşı ve başkenti

Temel Haklar ve Ödevler

- ✓ Genel Hükümler
- ✓ Kişinin Hakları ve Ödevleri
- ✓ Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler
- ✓ Siyasi Haklar ve Ödevler

Temel Hak ve Hürriyetlerin Kullanılmasının Durdurulması

- ✓ Savaş
- ✓ Seferberlik
- ✓ Olağanüstü Hal

Kişinin Hakları ve Ödevleri:

1. Kişinin dokunulmazlığı, maddi ve manevi varlığı
2. Zorla çalıştırma yasağı
3. Kişinin hürriyeti ve güvenliği
4. Özel hayatın gizliliği ve korunması
 - ✓ Özel hayatın gizliliği
 - ✓ Konut dokunulmazlığı
 - ✓ Haberleşme hürriyeti
5. Yerleşme ve seyahat hürriyeti
6. Din ve vicdan hürriyeti
7. Düşünce ve kanaat hürriyeti
8. Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti
9. Bilim ve sanat hürriyeti
10. Basın ve yayımla ilgili hükümler
 - ✓ Basın hürriyeti
 - ✓ Süreli ve süresiz yayın hakkı
 - ✓ Basın araçlarının korunması
 - ✓ Kamu tüzel kişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme araçlarından yararlanma hakkı
 - ✓ Düzeltme ve cevap hakkı
11. Toplantı hak ve hürriyetleri
 - ✓ Dernek kurma hürriyeti
 - ✓ Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı
12. Mülkiyet hakkı
13. Hakların korunması ile ilgili hükümler
 - ✓ Hak arama hürriyeti
 - ✓ Kanuni hâkim güvencesi
14. C- Suç ve cezalara ilişkin esaslar
15. İspat hakkı
16. Temel hak ve hürriyetlerin korunması



- Yakalanan veya tutuklanan kişi, tutulma yerine en yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç en geç **48** saat, toplu olarak işlenen suçlarda en çok **4 GÜN** içinde hakim önüne çıkarılır.
- Kimse, bu süreler geçtikten sonra hâkim kararı olmaksızın hürriyetinden yoksun bırakılamaz. Bu süreler olağanüstü hal ve savaş hallerinde uzatılabilir.
- Özel Hayatın Gizliliği, Konut Dokunulmazlığı ve Haberleşme Hürriyeti; Milli güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık, genel ahlakın korunması ve başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması durumlarından; bir veya birkaçına bağlı olarak, usulüne göre verilmiş hakim kararı olmadıkça; yine bu sebeplere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emri bulunmadıkça;
 - ✓ Kimsenin üstü, özel kâğıtları ve eşyası aranamaz ve bunlara el konulamaz (Özel Hayatın Gizliliği).
 - ✓ Kimsenin konutuna girilemez, arama yapılamaz ve buradaki eşyaya el konulamaz. (Konut Dokunulmazlığı).
 - ✓ Haberleşme engellenemez ve gizliliğine dokunulamaz (Haberleşme Hürriyeti).
- Yetkili merciin kararı **24** saat içinde görevli hakim onayına sunulur.
- Hakim kararını el koymadan itibaren **48** saat içinde açıklar aksi halde el koyma kendiliğinden kalkar.
- Yerleşme Hürriyeti ve Seyahat Hürriyeti yukarıda belirtilen durumlarda **kanunla** sınırlanabilir.
- Düzeltme ve cevap yayımlanmazsa, yayımlanmasının gerekip gerekmediğine hakim tarafından ilgilinin müracaat tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde karar verilir.

Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler

1. Ailenin korunması ve çocuk hakları
2. Eğitim ve öğrenim hakkı ve ödevi
3. Kamu Yararı
 - ✓ Kıyılardan yararlanma
 - ✓ Toprak mülkiyeti
 - ✓ Tarım, hayvancılık ve bu üretim dallarında çalışanların korunması
 - ✓ Kamulaştırma
 - ✓ Devletleştirme ve özelleştirme
4. Çalışma ve sözleşme hürriyeti

5. Çalışma ile ilgili hükümler
 - ✓ Çalışma hakkı ve ödevi
 - ✓ Çalışma şartları ve dinlenme hakkı
 - ✓ Sendika kurma hakkı
6. Toplu iş sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt
 - ✓ Toplu iş sözleşmesi ve toplu sözleşme hakkı
 - ✓ Grev hakkı ve lokavt
7. Ücrette adalet sağlanması
8. Sağlık, çevre ve konut
 - ✓ Sağlık hizmetleri ve çevrenin korunması
 - ✓ Konut hakkı
9. Gençlik ve Spor
 - ✓ Gençliğin korunması
 - ✓ Sporun geliştirilmesi ve tahkim
10. Sosyal güvenlik hakları
 - ✓ Sosyal güvenlik hakkı
 - ✓ Sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunması gerekenler
 - ✓ Yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşları
11. Tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması
12. Sanatın ve sanatçının korunması
13. Devletin iktisadi ve sosyal ödevlerinin sınırları

Sendika kurma hakkı ancak;

| Milli Güvenlik | Kamu Düzeni | Suç İşlenmesinin Önlenmesi | Genel Sağlık ve Genel Ahlakın Korunması | Başkalarının Hak ve Özgürlüklerinin Korunması |
|---|-------------|----------------------------|---|---|
| Sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir. | | | | |

Siyasi Haklar ve Ödevler:

1. Türk vatandaşlığı
2. Seçme, seçilme ve siyasi faaliyette bulunma hakları
3. Siyasi partilerle ilgili hükümler
 - ✓ Parti kurma, partilere girme ve partilerden ayrılma
 - ✓ Siyasi partilerin uyacakları esaslar



4. 4-Kamu hizmetlerine girme hakkı
 - ✓ Hizmete girme
 - ✓ Mal bildirimi
5. 5-Vatan hizmeti
6. 6-Vergi ödevi
7. 7-Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı

Seçimler ve halk oylaması;

| | | | | | | |
|---------|------|-------|--------------|----------|---------------------|----------------------------------|
| Serbest | Eşit | Gizli | Tek Dereceli | Genel Oy | Açık Sayım ve Döküm | Yargı Yönetim ve Denetim Altında |
|---------|------|-------|--------------|----------|---------------------|----------------------------------|

yapılır.

- ❖ Oy Kullanabilmek İçin, 18 yaşını doldurmuş olmak gerekir.

Oy Kullanamayacaklar

- ✓ Er ve erbaşlar
- ✓ Askeri öğrenciler
- ✓ Taksirli suçlardan hüküm giyenler hariç ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlüler.
- Seçim kanunlarında yapılan değişiklikler, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde yapılacak seçimlerde uygulanmaz.
- Parti üyesi olabilmek için 18 yaşını doldurmuş olmak gerekir.

Siyasi Partilere Üye Olamayacak Olanlar

- ✓ Hâkimler ve savcılar
- ✓ Sayıştay dâhil yüksek yargı organları mensupları
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri
- ✓ Yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri
- ✓ Silahlı kuvvetler mensupları
- ✓ Yükseköğretim öncesi öğrenciler

| CUMHURİYETİN TEMEL ORGANLARI | | |
|------------------------------|---------------|---------------------|
| YASAMA | YÜRÜTME | YARGI |
| TBMM | Cumhurbaşkanı | Bağımsız Mahkemeler |

YASAMA

- TBMM, genel oyla seçilen 600 milletvekilinden oluşur.
- Milletvekili Seçilebilmek İçin, 18 yaşını dolduran her Türk milletvekili seçilebilir.

Milletvekili Seçilemeyecekler

- ✓ En az ilkokul mezunu olmayanlar,
 - ✓ Kısıtlı olanlar,
 - ✓ Askerlikle ilişkili olanlar,
 - ✓ Kamu hizmetinden yasaklı olanlar,
 - ✓ Taksirli suçlar hariç, toplam 1 yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezasına hüküm giymiş olanlar,
 - ✓ Zimmet, ihtilas(nitelikli zimmet), irtikap(görevinden dolayı kendisine veya başkasına menfaat sağlama), rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlarla, kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma, terör eylemlerine katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçlarından biriyle hüküm giymiş olanlar, affa uğramış olsalar bile; Milletvekili seçilemezler.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri 5 (beş) yılda bir aynı günde yapılır. Süresi biten milletvekili yeniden seçilebilir.
 - Savaş sebebiyle yeni seçimlerin yapılmasına imkan görülmezse, TBMM seçimleri 1 (bir) yıl geriye bırakılmasına karar verebilir. Geriye bırakma sebebi ortadan kalkmamışsa, erteleme kararındaki usule göre bu işlem tekrarlanabilir.

Ara Seçim

- TBMM üyeliklerinde boşalma olması halinde, ara seçime gidilir.
- Ara seçim her seçim döneminde **1** defa yapılır.
- Gene seçimden **30 ay** geçmedikçe ara seçime gidilemez.
- Ancak; boşalan üyeliklerin sayısı, üye tam sayısının **% 5'ini** bulduğu hallerde, ara seçimlerinin **3 ay** içinde yapılmasına karar verilir.
- Genel seçimlere **1 yıl** kala, ara seçim yapılamaz.
- Bir ilin veya seçim çevresinin, TBMM'nde üyesi kalmaması halinde, boşalmayı takip eden **90 günden sonraki ilk Pazar** günü ara seçim yapılır.



Milletvekilliğinin Düşmesi

| Milletvekilliğinin düşme şekli | Kabul şekli |
|---|--|
| İstifa halinde | İstifanın geçerli olduğu Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanınca tespit edildikten sonra, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunca kararlaştırılır. |
| Kesin hüküm giyme veya kısıtlanma halinde | Bu husustaki kesin mahkeme kararının Genel Kurula bildirilmesiyle olur. |
| Milletvekilliğiyle bağdaşmayan bir görev veya hizmeti sürdürmekte ısrar halinde | Yetkili komisyonun bu durumu tespit eden raporu üzerine Genel Kurul gizli oyla karar verir |
| Meclis çalışmalarına özürsüz veya izinsiz olarak bir ay içerisinde toplam 5 (beş) birleşim günü katılmama halinde | Durumun Meclis Başkanlık Divanınca tespit edilmesi üzerine, Genel Kurulca üye tamsayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar verilebilir. |

TBMM Toplantı ve Karar Yeter Sayısı

- TBMM, her yıl EKİM ayının ilk günü kendiliğinden toplanır. Meclis, bir yasama yılında en çok 3 (üç) ay tatil yapabilir.
- Siyasi parti grupları, en az 20 üyeden meydana gelir.
- TBMM yapacağı seçimler dahil bütün işlerinde üye tam sayısının en az 1/3'i ile toplanır.
- Anayasada başkaca bir hüküm yoksa toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Ancak karar yeter sayısı hiçbir şekilde üye tamsayısının 1/4'ünün 1 fazlasından az olamaz.

TBMM'nin Bilgi Edinme ve Denetim Yolları

- ✓ Meclis Araştırması
- ✓ Genel Görüşme
- ✓ Meclis Soruşturması
- ✓ Yazılı Soru

Cumhurbaşkanı Adaylık ve Seçimi

- Cumhurbaşkanı, 40 yaşını doldurmuş, yükseköğrenim yapmış, milletvekili seçilme yeterliliğine sahip Türk vatandaşları arasından, doğrudan halk tarafından seçilir.
- Cumhurbaşkanının görev süresi 5 yıldır. Bir kimse en fazla 2 defa Cumhurbaşkanı seçilebilir.
- Cumhurbaşkanlığına, siyasi parti grupları, en son yapılan genel seçimlerde toplam geçerli oyların tek başına veya birlikte en az % 5'ini almış olan siyasi partiler ile en az 100.000 seçmen aday gösterebilir.

- Cumhurbaşkanı seçilen milletvekilinin TBMM üyeliği sona erer.

TBMM ve Cumhurbaşkanı Seçimlerinin Yenilenmesi

- Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının 3/5 çoğunluğuyla seçimlerin yenilenmesine karar verebilir. Bu halde TBMM genel seçimi ile Cumhurbaşkanlığı seçimi birlikte yapılır.
- Cumhurbaşkanının seçimlerin yenilenmesine karar vermesi halinde, TBMM genel seçimi ile Cumhurbaşkanlığı seçimi birlikte yapılır.
- Cumhurbaşkanının ikinci döneminde Meclis tarafından seçimlerin yenilenmesine karar verilmesi halinde, Cumhurbaşkanı bir defa daha aday olabilir.
- Bu şekilde seçilen Meclis ve Cumhurbaşkanının görev süreleri de 5 yıldır.

Millî Güvenlik Kurulu

- Millî Güvenlik Kurulu; Cumhurbaşkanının başkanlığında, Cumhurbaşkanı yardımcıları, Adalet, Millî Savunma, İçişleri, Dışişleri Bakanları, Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava kuvvetleri komutanlarından kurulur.
- Millî Güvenlik Kurulunun gündemi; Cumhurbaşkanı yardımcıları ve Genelkurmay Başkanının önerileri dikkate alınarak Cumhurbaşkanınca düzenlenir.
- Cumhurbaşkanı katılmadığı zamanlar Millî Güvenlik Kurulu Cumhurbaşkanı yardımcısının başkanlığında toplanır.
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin teşkilatı ve görevleri Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir.



GYS 2023

**GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI**

BÖLÜM 5

DEVLET MEMURLARI KANUNU (657)



DEVLET MEMURLARI KANUNU (657)

A- BİLGİ NOTLARI

Kapsam:



Temel İlkeler:

| TEMEL İLKELER | | |
|---------------|---------|---------|
| SINIFLANDIRMA | KARİYER | LİYAKAT |

Sınıflandırma:

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

Kariyer:

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

Liyakat:

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

İstihdam şekilleri:

| MEMUR | |
|---|---------|
| SÖZLEŞMELİ PERSONEL | İŞÇİLER |
| Bu Kanuna tabi kurumlar, dört istihdam şekli dışında personel çalıştıramazlar | |

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

a. Memur:

- Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.
- Yukarıdaki tanımlananlar dışındaki kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılır.

b. Sözleşmeli personel:

- Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.
- Ancak, yabancı uyrukluların; tarihi belge ve eski harflerle yazılmış arşiv kayıtlarını değerlendirenlerin mütercimlerin; tercümanların; Millî Eğitim Bakanlığında norm kadro sonucu ortaya çıkan öğretmen ihtiyacının kadrolu öğretmen istihdamıyla kapatılamaması hallerinde



öğretmenlerin; dava adedinin azlığı nedeni ile kadrolu avukat istihdamının gerekli olmadığı yerlerde avukatlarını, kadrolu istihdamın mümkün olmadığı hallerde tabip veya uzman tabiplerin; Adli Tıp Müessesesi uzmanlarının; Devlet Konservatuvarları sanatçı öğretim üyelerinin; İstanbul Belediyesi Konservatuvarı sanatçıların; bu Kanuna tâbi kamu idarelerinde ve dış kuruluşlarda belirli bazı hizmetlerde çalıştırılacak personelin de zorunlu hallerde sözleşme ile istihdamları caizdir.

- Sözleşmeli personel seçiminde uygulanacak sınav ile istisnaları, bunlara ödenebilecek ücretlerin üst sınırları ile verilecek iş sonu tazminatı miktarı, kullanılacak izinler, pozisyon unvan ve nitelikleri, sözleşme fesih halleri, pozisyonların iptali, istihdamına dair hususlar ile sözleşme esas ve usulleri Cumhurbaşkanınca belirlenir. Bu şekilde istihdam edilenler, hizmet sözleşmesi esaslarına aykırı hareket etmesi nedeniyle kurumlarının sözleşmelerinin feshedilmesi veya sözleşme dönemi içerisinde Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenen istisnalar hariç sözleşmeyi tek taraflı feshetmeleri halinde, fesih tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe kurumların sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilemezler.

c. İşçiler:

- (A) ve (B) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçilerdir. Bunlar hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz.

Ödevler ve Sorumluluklar

| | |
|------------------------------|--|
| 11 ÖDEV VE SORUMLULUK | SADAKAT |
| | TARAFSIZLIK ve DEVLETE BAĞLILIK |
| | DAVRANIŞ ve İŞBİRLİĞİ |
| | YURT DIŞINDA DAVRANIŞ |
| | AMİR DURUMDA OLAN DEVLET MEMURLARININ GÖREV ve SORUMLULUKLARI |
| | DEVLET MEMURLARININ GÖREV ve SORUMLULUKLARI |
| | KİŞİSEL SORUMLULUK ve ZARAR |
| | KİŞİLERİN UĞRADIKLARI ZARARLAR |
| | MAL BİLDİRİMİ |
| | BASINA BİLGİ veya DEMEÇ VERME |
| | RESMİ BELGE, ARAÇ VE GEREÇLERİN YETKİVERİLEN MAHALLER DIŞINA ÇIKARILMAMASI ve İADESİ |

Sadakat:

- Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar. Devlet memurları bu hususu "Asli Devlet Memurluğuna" atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak "Yemin Belgesi" ni imzalayarak göreve başlarlar.

Tarafsızlık ve devlete bağlılık:

- Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.
- Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye



Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler,

Davranış ve işbirliği:

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

Yurt dışında davranış:

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

Amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:

- Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.
- Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatla belirtilen esaslar içinde kullanır.
- Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:

- Devlet memurları kanun, ve diğer mevzuatla belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.
- Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmemez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

- Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.
- Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

Kişisel sorumluluk ve zarar:

- Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.
- Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.
- Zararların ödettirilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır. Ancak fiilin meydana geldiği tarihte en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar, kabul etmesi halinde disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararına göre ilgili memurca ödenir.

Kişilerin uğradıkları zararlar:

- Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Ancak, Devlet dairelerine tevdi veya bu dairelerce tahsil veya muhafaza edilen para ve para hükmündeki değerli kağıtların ilgili personel tarafından zimmete geçirilmesi halinde, zimmete geçirilen miktar, cezai takibat sonucu beklenmeden Hazine tarafından hak sahibine ödenir. Kurumun, genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.
- İşkence ya da zalimane, gayri insani veya haysiyet kırıcı muamele suçları nedeniyle Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince verilen kararlar sonucunda Devletçe ödenen tazminatlardan dolayı sorumlu personele rücu edilmesi hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Mal bildirimini:

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

Basına bilgi veya demeç verme:

- Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu



konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

- Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin yetkili kıldığı personel dışın da hiç bir kimse tarafından açıklanamaz.

Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi:

- Devleta memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetkiverilen mahaller, dışına çıkaramazlar, husussi işlerinde kullanamazlar.
- Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurların mirasçılara da şamilidir.

Genel Haklar

| GÜVENLİK | UYGULAMAYI İSTEME HAKKI | ÇEKİLME |
|----------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| İSNAT ve İFTİRALARA KARŞI KORUMA | GENEL HAKLAR | |
| KOVUŞTURMA ve YARGILAMA | SENDİKA KURMA | MÜRACAAT, ŞİKAYET ve DAVA AÇMA |
| | | İZİN |

Uygulamayı isteme hakkı:

- Devlet memurları, bu kanun ve diğer mevzuata göre tayin ve tespit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.

Güvenlik:

- Kanunlarda yazılı haller dışında Devlet memurunun memurluğuna son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.

Emeklilik:

- Devlet memurlarının, özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik hakları vardır.

Çekilme:

- Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.

Müracaat, şikayet ve dava açma:

- Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptirler.
- Müracaat ve şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikayet edilen amirler atlanarak yapılır.
- Müracaat ve şikayetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir. Müracaat ve şikayetlerle ilgili esas ve usuller Cumhurbaşkanınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Sendika kurma:

- Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.

İzin:

- Devlet memurları, bu kanunda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler.

Kovuşturma ve yargılama:

- Devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması özel hükümlere tabidir.

İsnat ve iftiralara karşı koruma:

- Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikayetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu memurun en büyük amiri, illerde valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler.



Yasaklar

| YASAKLAR | | |
|--|--|---|
| TOPLU EYLEM ve HAREKETLERDE BULUNMA YASAĞI | GREV YASAĞI | TİCARET ve DİĞER KAZANÇ GETİRİCİ FAALİYETLERDE BULUNMA YASAĞI |
| GİZLİ BİLGİLERİ AÇIKLAMAYASAĞI | DENETİMİNDEKİ TEŞEBBÜSTEN MENFAAT SAĞLAMA YASAĞI | HEDİYE ALMA, MENFAATSAĞLAMA YASAĞI |

Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı:

- Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelipte Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

Grev yasağı:

- Devlet memurlarının greve karar vermeleri, grev tertiplenmeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır.
- Devlet memurları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı:

- Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç). Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.
- Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

- Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu **15 gün** içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler,

Hediye alma, menfaat sağlama yasağı:

- Devlet memurlarının doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.
- Kamu Görevlileri Etik Kurulu, hediye alma yasağının kapsamını belirlemeye ve en az genel müdür veya eşiti seviyedeki üst düzey kamu görevlilerince alınan hediyelerin listesini gerektiğinde her takvim yılı sonunda bu görevlilerden istemeye yetkilidir. **Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı:**
- Devlet memurunun, denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.

Gizli bilgileri açıklama yasağı:

- Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

Tesis edilen sınıflar

| | |
|--|--|
| Genel İdare Hizmetleri Sınıfı | Din Hizmetleri Sınıfı |
| Teknik Hizmetler Sınıfı | Emniyet Hizmetleri Sınıfı |
| Sağlık Hizmetleri Ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı | Yardımcı Hizmetler Sınıfı |
| Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı |
| Jandarma Hizmetleri Sınıfı | Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı |



Sınıfların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselilecek derece vekademeleri:

| Sınıfların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselilecek derece ve kademeleri: | | | | |
|--|--------|--------|--------------|--------|
| Öğrenim Durumu | Giriş | | Yükselilecek | |
| | Derece | Kademe | Derece | Kademe |
| İlkokulu bitirenler | 15 | 1 | 7 | Son |
| Ortaokulu bitirenler | 14 | 2 | 5 | Son |
| Ortaokul dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 14 | 3 | 5 | Son |
| Ortaokul üstü 1 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 13 | 1 | 4 | Son |
| Ortaokul üstü 2 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 13 | 2 | 4 | Son |
| Liseyi bitirenler | 13 | 3 | 3 | Son |
| Lise dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 12 | 2 | 3 | Son |
| Lise veya dengi okullar üstü 1 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 11 | 1 | 2 | Son |
| Lise veya dengi okullar üstü 2 yıl veya Ortaokul üstü en az 5 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 10 | 1 | 2 | Son |
| Lise veya dengi okullar üstü 3 yıl teknik veya mesleki öğrenimi bitirenler | 10 | 2 | 1 | Son |
| 2 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler | 10 | 2 | 1 | Son |
| 3 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler | 10 | 3 | 1 | Son |
| 4 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler | 9 | 1 | 1 | Son |
| 5 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler | 9 | 2 | 1 | Son |
| 6 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler | 9 | 3 | 1 | Son |

Yükselilebilecek derecenin üstünde bir dereceye yükselme:

- Bu kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.

Son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanlar bir üst dereceye yükseltilir.

- Bu kanuna tabi kurumlarda sınıflar dışında memurluk kadroları ihdas edilemez.

Memuriyete girişte yaş

Genel olarak 18 yaşını tamamlayanlar Devlet memuru olabilirler.

Sınıflandırmada öğrenim unsuru:

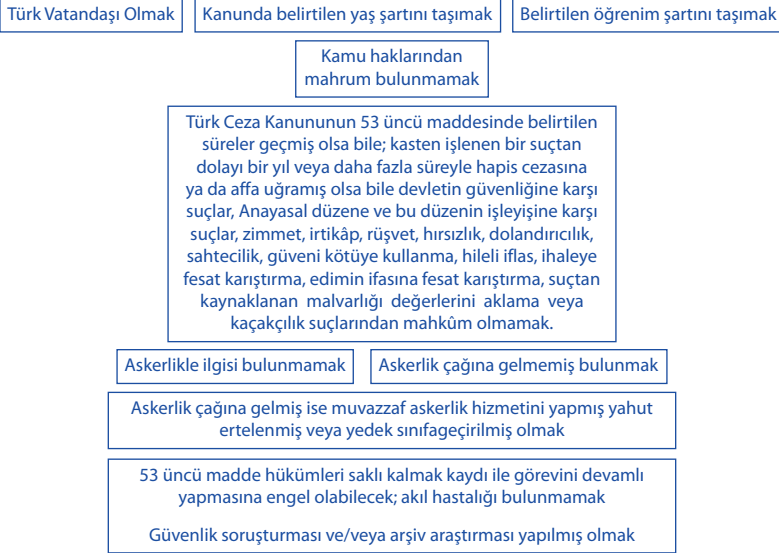
- Genel olarak ortaokulu bitirenler memur olabilirler. Ortaokul mezunlarından istekli bulunmadığı takdirde ilkokulu bitirenlerin de alınması

caizdir. Bir sınıfta belli görevlere atanabilmek veya bu görevlerde belli derecelere yükselbilmek için, kuruluş kanunları veya bu kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri kuruluş kanunlarına dayanılarak çıkarılacak yönetmelikler ile işin gereğine göre daha yüksek öğrenim dereceleri veya muayyenfakülte, okul veya öğrenim dallarını veya meslek içi veya meslekle ilgili eğitim programlarını bitirmiş olmak veya yabancı dil bilmek gibi şartlar konulabilir.

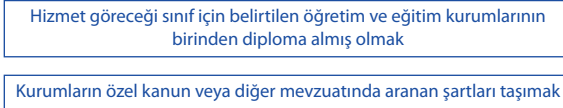
Memurun başka sınıfta ve derecesinin altında bir görevde çalıştırılmayacağı:

- Hiç bir memur sınıfının dışında ve sınıfının içindeki derecesinin altında bir derecenin görevinde çalıştırılmaz.

A) Genel şartlar



B) Özel şartlar





Engelli personel çalıştırma yükümlülüğü

Kurum ve kuruluşlar bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda % 3 oranında engelli çalıştırmak zorundadır.

% 3'ün hesaplanmasında ilgili kurum veya kuruluşun (yurtdışı teşkilat hariç) toplam dolu kadro sayısı dikkate alınır.

| | |
|----------------|--|
| ADAYLIK | Adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz |
| | Adaylık süresi içinde memurun başka kurumlara nakli yapılamaz |
| | Aday olarak atanan memurların önce bütün memurların ortakvasıfları ile ilgili temel eğitime, bilahare sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmaları ve Devlet memuru olarak atanabilmeleri için başarılı olmaları şarttır |
| | Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır |

Adaylık devresi içinde veya sonunda göreve son verme

Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanların,

Adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları tespit edilenlerin,

Göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin,

Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların

Disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Adaylık devresi içinde veya sonunda; ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.

Asli Memurluğa Atanma

Adaylık devresi içinde eğitimdebaşarılı olan adaylar disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez

Atamalarda görev yerine hareket ve işe başlama süresi:

İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle atanmada işe başlama

Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.

Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini, izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.

Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kısaltılabilir

Yukarıdaki süreler;

1-Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için iznin veya geçici görevin bitimi,

2-Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi,

3-Eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliği, tarihinde başlar.

Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tebliğ edilince yollukları, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödenir.

Memurun izinli ve raporlu olması tebligata engel değildir.

Göreve başlama ile ilgili süreler, ilgili kişi izinli veya raporlu ise izin ve rapor müddetinin bitmesinden sonra başlar.



Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın;

Aynı yerdeki göreve; tebliğ gününü izleyen iş günü içinde;

Başka yerdeki görevlere; tebliğ tarihinden itibaren 15 GÜN içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini, izleyen iş günü içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir. Bunlar 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler.

Bunların belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.

1
YIL

Başka yerdeki bir göreve atananlardan 15 GÜN süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 GÜNLÜK bir süre daha verilebilir.

Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu süre sonunda da yeni görevlerinde işe başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

Çekilmiş
Sayılma

Devlet Memurluğunda İlerleme ve Yükselmeler

Kademe ve kademe ilerlemesi:

- Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir.
- Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademe- de en az bir yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartları aranır.
- Belirli bir süre görev yapmak üzere, mecburî olarak sürekli görevle atanan memurlardan kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen her iki yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir.
- Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz.
- Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.
- Belirtilen şartları haiz her sınıf ve derecedeki memurlar, hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeye ilerlemiş sayılırlar.

- Kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir.
- Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler.
- Kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar, kurumlarının her ay alınacak toplu onaylarla belirlenir.
- Kademe ilerlemesi yapmış sayılanlardan ilerlemeye müstahak olmadıkları sonradan tespit edilenlerin kademe ilerlemeleri, ilerlemiş sayıldıkları tarihten geçerli olmak üzere iptal edilir.

Kadrosuzluk sebebiyle derece yükselmesi yapamayanların aylıkları:

- Diğer şartları taşımakla birlikte üst derecelerde kadro olmadığı için
- derece yükselmesi yapamayan memurların kazanılmış hak aylıkları, öğrenim durumları itibarıyla yükselebilecekleri dereceyi aşmamak şartıyla işgal etmekte oldukları kadroların üst derecelerine yükseltilir.

Derece yükselmesinin usul ve şartları:

1. Derece yükselmesi yapılabilmesi için:

- a. Üst derecelerden boş bir kadronun bulunması,
- b. Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş,
- c. Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş, olması şarttır.

2. B) Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı ile Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı hariç, sınıfların 1, 2, 3 ve 4 üncü derecelerindeki kadrolarına, derece yükselmesindeki süre kaydı aranmaksızın, atanmasındaki usule göre daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilir.

Ancak, bu şekilde bir atanmanın yapılabilmesi için ilgilinin;

- a. 1 inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl,
- b. 1 inci ve 2 nci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300'den az olanlar için en az 10 yıl,
- c. 3 üncü ve 4 üncü dereceli kadrolar için en az 8 yıl,

hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olması şarttır. Dört yıldan az süreli yükseköğrenim görenler için bu sürelere iki yıl ilave edilir.

İdari görevlere atanma:

- Kurumlar, Eğitim ve Öğretim, Sağlık ve Yardımcı Sağlık ve Teknik Hizmetler Sınıflarına dahil memurlardan, kariyerlerinden yararlanmak



istediklerini 2 4 üncü dereceler arasındaki idari görevlere ait olup kazanılmış hak derecelerinin iki altındaki derecelerden tesbit ve ihdas edilmiş kadrolara atayabilirler.

- Bu suretle atanan memurların aylıkları kazanılmış hak dereceleri üzerinden ödenir. Ancak kazanılmış aylık dereceleri ve kariyer hizmet sınıfları için tesbit edilen ek gösterge, zam ve tazminatlar ile atandıkları görevlerin ek gösterge, zam ve tazminatlarının farklı olması halinde fazla olanı ödenir.

Bir sınıftan başka bir sınıfa geçme:

- Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle
- sınıf değiştirmeleri caizdir. Bu şekilde sınıf değiştireceklerin geçecekleri sınıf ve görev için bu Kanunda veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır.
- Bu durumda sınıfları değişenlerin eski sınıflarının derecesinde elde ettikleri kademelerde geçirdikleri süreler yeni sınıflardaki derecelerinde dikkate alınır.
- Kurumlar, memurlarını meslekleri ile ilgili sınıftan genel idare hizmetleri sınıfına veya genel idare hizmetleri sınıfından meslekleri ile ilgili sınıfa, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle atayabilirler.
- Eski sınıflarında, görev alacakları yeni sınıfa göre memurluğa dahayüksek bir derece ve kademededen başlamış olup da sınıf değiştirenlerin yeni görevlerindeki ilk ilerleme süreleri eski sınıflarında kazandıkları derece ve kademelere tekabül eden süre kadar uzatılır ve bu süre tamamlanıncaya kadar kendilerine sınıf değiştirmeleri sırasında buldukları derecede kademe ilerlemesi verilmez.

Yer değiştirme suretiyle atanma:

- Kurumlarda yer değiştirme suretiyle atanmalar; hizmetlerin gereklerine, özelliklerine, Türkiye'nin ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren iller gruplandırılarak tespit edilen bölgeler arasında adil ve dengeli bir sistem içinde yapılır.
- Yeniden veya yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda; aile birimini muhafaza etmek bakımından kurumlar arasında gerekli koordinasyon sağlanarak memur olan diğer eşin de isteği halinde ataması, atamaya tabi tutulan memurun atandığı yere bu Kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır.

- Yer değiştirme suretiyle atanmaya tabi memurun atandığı yerde eşinin atanacağı teşkilatın bulunmaması ya da teşkilatı olmakla birlikte niteliğine uygun münhal bir görev bulunmaması ve ilgilinin de talebi halinde, bu personele eşinin görev süresi ile sınırlı olmak üzere aşağıdaki şartlarda izin verilebilir.
- Bu suretle izin verilenlere, aylık ve diğer ödemelerine karşılık olarak,
- aylık (taban ve kıdem aylığı dahil), ek gösterge, zam ve tazminatlarının kanuni kesintiler düşüldükten sonraki net miktarının, eşleri;
 - a. Olağanüstü Hal Bölgesine dahil illerle bu illere mücavir olarak belirlenen illerde görevli olanlara **% 60'ı**,
 - b. Kalkınmada 1 inci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara **% 50'si**,
 - c. Kalkınmada 2 nci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara **% 25'i**, kurumlarınca kadro tasarrufundan ödenir.
- Eşleri diğer yörelerde görevli olanlar ise ücretsiz izinli sayılır.
- Yukarıda sayılanların kadroları eşlerinin görevlendirme süresiyle sınırlı olarak saklı tutulur.
- Ancak, bu süre memuriyet boyunca 4 yılı hiç bir surette geçemez.
- Bunların kademe ilerlemesi; emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder.
- Ancak ücretsiz izin verilenlerin bu sürelerinin emeklilikten sayılabilmesi için kesenek ve kurum karşılıklarının her ay kendileri tarafından T.C. Emekli Sandığına yatırılması gerekir.
- Verilecek rapora göre kendisi, eşi veya birinci derece kan hısımlığı bulunan bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri engelli olan memurların engellilik durumundan kaynaklanan yer değiştirme taleplerinin karşılanması için düzenlemeler yapılır.

Karşılıklı olarak yer değiştirme:

- Aynı Kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler.
- Bu isteğin yerine getirilmesi atamaya yetkili amirlerince uygun bulunmasına bağlıdır.

Yabancı bir memleket veya uluslararası kuruluşta hizmet alma:

- Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı



ile (her üç yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla) memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

| | |
|--|---|
| yabancı memleketlerin resmî kurumlarında ON yıla kadar | uluslararası kuruluşlarda YİRMİBİR yıla kadar |
|--|---|

- Bu kimselerin görevlerine dönmek istemeleri halinde; bu Kanunun sınav veya seçme ile ilgili hükümleri dikkate alınmak suretiyle, yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda geçirdikleri hizmet sürelerinin her yılı bir kademe ilerlemesine ve her 3 yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde ve boş kadro bulunduğu takdirde değerlendirilir.

Bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilme:

- Mesleklerine ait öğrenimini bitirerek Devlet memurluğuna alınmış ve asli memur olarak atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere dış memleketlere:
 - a. Kurumlarınca açılacak seçme veya yarışma sınavlarında başarı gösterenlere,
 - b. Dış burslara dayanılarak gönderilenlere,
- İki yıla kadar ayrılma müsaadesi verilebilir.
- Gerekirse bu süre en çok bir kat uzatılabilir.

Silah altına alınma:

- Hazarda ve seferde muvazaflık hizmeti dışında silah altına alınan
 - Devlet memurları, silah altında buldukları sürece izinli sayılırlar.
- Terhis edilenlerin görevlerine dönmeleri:**
- Hazarda eğitim ve manevra maksadiyle veya seferde muvazaflık hizmeti dışında silah altına alınan memurların terhislerinden sonra görevlerine başlamaları, bu Kanundaki yer değiştirme suretiyle atamaya ilişkin hükümlerine tabidir.

Muvazaf askerliğe ayrılan memurların terhislerinde göreve başlatılmaları ile muvazaf askerlikte geçen sürelerin kademe ve derece intibaklarında değerlendirilmesi:

- Devlet memuru iken muvazaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek

isteyenler, terhis tarihinden itibaren **30 gün** içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami **30 gün** içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadırlar.

- Bunların muvazzaf askerlikte geçen süreleri muvazzaf askerliğe ayrıldıkları sırada iktisap etmiş oldukları derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.
- Bu gibilerin muvazzaf askerliğe ayrılmadan önce işgal ettikleri kadroda kazandıkları kademe ilerlemeleri ayrıca göz önünde bulundurulur.
- Askerlik öncesi kademe ilerlemeleri ile askerlikte geçen süre toplamının 3 yılı aşan kısmı usulü dairesinde üst dereceye terfi ettikleri zaman bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Muvazzaf askerliğini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna girenlerin kademe intibakları:

- Muvazzaf askerlik görevini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna atanlar adaylık esaslarına tabi olurlar ve muvazzaf askerlikte geçen süreleri asaletlerinin tasdikinden sonra kademe ilerlemesi yapılmak ve sınav veya seçmeye tabi tutulmak suretiyle derece yükseltilmesinde de değerlendirilir.

Seferde veya talim ve manevra için hazarda silah altına alınanların askerlik sürelerinin kademe ve derece intibakları:

- Devlet memurlarından muvazzaflık hizmeti dışında talim ve manevra
- maksadiyle veya seferde silah altına alınanların kademe ilerlemeleri devam eder.
- Bu süre içinde derece yükselmesi gerektiğinde terhislerinden sonra
- açık kadro bulunması ve sınav veya seçmede başarı göstermeleri şartıyla silah altında geçen süreleri yükselecekleri üst derecenin kademelerinde dikkate alınır.

Vekalet görevi ve aylık verilmesinin şartları:

- Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya
- görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir.
- Bir görevin memurlar eliyle vekaleten yürütülmesi halinde aylıksız vekalet asıldır.



- Ancak, ilkokul öğretmenliği (Yaz tatili hariç),
- tabiplik,
- dış tabipliği,
- eczacılık,
- köy ve beldelerdeki ebelik ve hemşirelik,
- mühendis ve mimarlık,
- veterinerlik, vaizlik,
- Kur'an kursu öğreticiliği,
- imam-hatiplik ve müezzin-kayyımlığa ait boş kadrolara Maliye Bakanlığının izni (**mahallî idarelerde izin şartı aranmaz**) ile, açıktan vekil atanabilir.
- Aynı kurumdan ayrılmalar dolayısıyla atanan vekil memurlara vekalet görevinin **3 aydan fazla devam eden süresi için**, kurum dışından veya açıktan atananlarla kurum içinden ilkokul öğretmenliğine atanan öğretmenler ile veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödenir.
- Açıktan vekil olarak atananlara, bir yılda yirmi günü geçmemek üzere
- çalıştıkları her ay için iki gün yıllık izin verilir.
- Bu iznin kullanımında, bir sonraki yıla devredilme hâli dışında Devlet
- memurları için öngörülen hükümler uygulanır.

İkinci görev yasağı:

Memurlara;

- a. Bu Kanuna tabi kurumlarda,
 - b. Sermayesinin tamamı Devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadi kurumlar ile sermayesinin yarısından fazlası Devlete ait bankalarda,
 - c. Özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulan banka ve kuruluşlarda,
 - d. Yukarıdaki bentlerde yazılı idare, kuruluş ve bankalar tarafından sermayelerinin yarısından fazlasına katılmak suretiyle kurulan kuruluşlarla bunların aynı oranda katılmaları ile vücut bulan kurumlarda,
- İkinci görev verilemez; bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun para ödenemez ve yarar sağlanamaz.

- Ancak, bu Kanunun memurlara ikinci görev verilmesini öngören hükümleri ile hakem, tasfiye memuru ve bilirkişilere takdir olunan İl Genel Meclisi ve İl Daimi Encümeni başkanları, özel kanunlarla kurulan ve asli görevlerinin devamı niteliğinde olmayan çeşitli kurul, komisyon, heyet ve jüri çalışmalarına, Üniversiteler, Akademiler, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü ve Özel Kanunlarla kurulan araştırma kurumları tarafından idareyle ilgili olarak yapılan inceleme ve araştırma çalışmalarına katılanlar için özel kanunlarınca gösterilen veya bu kanunlara dayanılarak tespit edilen ücretlerin ödenmesine ilişkin hükümler saklıdır.

İkinci görev verilecek memurlar ve görevler:

- Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan Devlet memurlarına esas görevlerinin yanında;
 - a. Özel kanunlarla, Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle veya bunların verdiği yetkiye dayanılarak memurlara gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler,
 - b. Mesleki bilgisi ile ilgili olarak, hizmet olanakları elverişli bulunmak ve atamaya yetkili amir tarafından uygun görülme şartıyla;
 1. Kurumların tabiplikleri, dış tabiplikleri, eczacılıkları, kimyagerlikleri, veterinerlikleri, avukatlıkları ile Adli Tıp Kurumu Uzmanlıkları,
 2. Asıl görevlerinin bulunduğu bucak, ilçe ve zorunlu hallerde iller belediyelerinin yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar ve mimarlarca yürütülmesi gereken teknik hizmetleri,

İkinci görev olarak verilebilir.

Asıl görevlerinin yanında;

- a. Tabiplere; il ve ilçe sağlık müdürlüğü, il sağlık müdür yardımcılığı, halk sağlığı müdürlüğü, halk sağlığı müdür yardımcılığı, sağlık grup başkanlığı, baştabiplik, baştabip yardımcılığı ile il sağlık ve halk sağlığı müdürlüklerinde ilgili mevzuatı uyarınca tabipler tarafından yürütülmesi öngörülen şube müdürlükleri,
- b. Dış hekimlerine ve veterinerlere, meslekleri ile ilgili baştabiplik,
- c. Veteriner, dişhekimi ve eczacılara; baştabip yardımcılığı,
- d. **Öğretmenlere; okul ve enstitü müdürlüğü, başyardımcılığı ve yardımcılığı görevleri,** ikinci görev olarak yaptırılabilir.

Ders görevi:

- Her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile Üniversite ve Akademi (Askeri Akademiler dahil), okul, kurs veya yaygın eğitim yapan



kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda öğretmen veya öğretim üyesi bulunmaması halinde öğretmenlere, öğretim üyelerine veya diğer memurlara veyahut açıktan atanacaklara ücret ile ek ders görevi verilebilir.

- Ücretle okutulacak ders saatlerinin sayısı, ders görevi alacakların nitelikleri ve diğer hususlar Cumhurbaşkanlığı kararı ile tespit olunur.

Birleşmeyecek görevler:

- Devlet memurlarına, vekalet görevi, ikinci görev veya ders görevlerinden ancak birisi verilebilir.
- Öğretmenlerin idari görevi bu hükmün dışındadır.
- Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekalet görevi veya ikinci görev bulunamaz.

Memurluktan çekilenlerin yeniden atanmaları:

- İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle
- çekilenlerden veya bu Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.
- 657 sayılı Kanuna tabi olmayan personelden kendi istekleri ile görevinden çekilmiş olanlar, boş kadro bulunmak ve gireceği sınıfın niteliklerini taşımak kaydı ile bu Kanuna tabi kurumlardaki memuriyetlere atanabilirler.
- Yasama görevinde veya bakan olarak geçirilen her yıl bir kademe ilerlemesi ve her iki yıl bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

Memurluğun Sona Ermesi

Çekilme:

- Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir.
- Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz **10 gün** devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.

- Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.
- Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildirler.
- **Çekilmede devir ve teslim süresi:**
- Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu
- işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar.

Olağanüstü yönetim hallerinde çekilme usulü:

- Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmedikçe veya yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

Çekilen ve çekilmiş sayılanların yeniden atanmaları:

Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere;

| | | |
|--|--|---|
| Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır. | | |
| Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir. Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildirler. | Açıklanan hususlara uygun olarak memuriyetten çekilenler: | 6 AY GEÇMEDEN DEVLET MEMURLUĞUNA ALINAMAZ. |
| Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir. | Açıklanan yazılı zorunluluklara uymadan memuriyetten ayrılanlar: | 1 YIL GEÇMEDEN DEVLET MEMURLUĞUNA ALINAMAZ. |
| Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir. | Açıklanan yazılı zorunluluklara uymadan memuriyetten ayrılanlar: | 3 YIL GEÇMEDEN DEVLET MEMURLUĞUNA ALINAMAZ. |
| Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar. | Açıklanan yazılı zorunluluklara uymadan memuriyetten ayrılanlar: | 3 YIL GEÇMEDEN DEVLET MEMURLUĞUNA ALINAMAZ. |



Memurluğun sona ermesi:

Devlet memurlarının

- a. Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması;
- b. Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi;
- c. Memurluktan çekilmesi;
- d. İstek, yaş haddi, malûllük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;
- e. Ölümü;

hallerinde memurluğu sona erer.

Çalışma saatleri:

- Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak **40** saattir.
- Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.
- Ancak bu kanuna, özel kanunlara, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine
- veya bunlara dayanılarak çıkarılacak yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir.
- Cumhurbaşkanı, yurt dışı kuruluşlarda hizmetin gerektirdiği hallerde,
- hafta tatilini Cumartesi ve Pazardan başka günler olarak tespit edebilir.

Günlük çalışma saatlerinin tespiti:

- Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi,
- bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre;
- Merkezde Cumhurbaşkanınca tespit olunur.
- İllerde valiler tarafından tespit olunur.
- Ancak engelliler için; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım
- şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir.
- Memurların yürüttükleri hizmetin özelliklerine göre, bu madde uyarınca tespit edilen çalışma saat ve süreleri ile görev yerlerine bağlı olmaksızın çalışabilmeleri mümkündür.

- Bu hususa ilişkin usûl ve esaslar, Cumhurbaşkanınca belirlenir.

Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışma saat ve usulünün tespiti:

- Günün yirmidört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir.
- Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmidördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmidördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.
- Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

Yıllık izin:

- Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için **yirmi gün**,
- Hizmeti on yıldan fazla olanlar için **30 gündür**.
- Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için **en çok ikişer gün** eklenebilir.

Yıllık izinlerin kullanılışı:

- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaç göre kısım kısım kullanılabilir.
- Birbirini izliyen iki yılın izni bir arada verilebilir.
- Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.
- Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar.
- Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez.
- Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

Mazeret izni:

- Kadın memura; **doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz** hafta olmak üzere toplam **onaltı hafta** süreyle analık izni verilir.
- Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine **iki hafta** eklenir.



- Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki **üç haftaya kadar kurumunda** çalışabilir.
- Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.
- Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.
- Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.
- Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine **on gün babalık izni**;
- Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine **yedi gün** izin verilir.
- Belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara **on gün** izin verilebilir.
- Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle **on gün** daha mazeret izni verilebilir.
- Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.
- Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren **ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat** süt izni verilir.
- Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.
- Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde **on güne** kadar mazeret izni verilir.
- Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

Hastalık ve refakat izni:

- Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **onsekiz aya kadar**,
- Diğer hastalık hâllerinde ise **oniki aya kadar** izin verilir.
- Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.
- Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştigiine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur.
- İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, yukarıda belirtilen süreler kadar uzatılır,
- Bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.
- Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.
- Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.
- Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.
- Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç **aya kadar** izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

Aylıksız izin:

- a. Memura, üç ay olarak verilen refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.



- b. Doğum yapan memura, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine **yirmidört aya kadar** aylıksız izin verilir.
- c. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine **yirmidört aya kadar** aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.
- d. Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya **en az altı ay süreyle** yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre (yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilenler) izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.
- e. Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla **beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.** Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.
- f. Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, **on gün içinde göreve dönüşmesi zorunludur.** Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen **on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.**
- g. Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

Memur bilgi sistemi, özlük dosyası:

- Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar.

- Her memur için bir özlük dosyası tutulur.
- Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.
- Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

Başarı, üstün başarı değerlendirilmesi ve ödül:

- Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara;
- Merkezde bağlı veya ilgili bakan,
- İllerde valiler,
- İlçelerde kaymakamlar tarafından **başarı belgesi** verilebilir.
- Türk Silahlı Kuvvetlerinde görevli Devlet memurları için Millî Savunma
- Bakanı bu yetkisini devredebilir.
- **Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.**
- Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve
- illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) **%200'üne** kadar ödül verilebilir.
- Bu maddeye göre bir malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan, Gümrük Müsteşarlığı, Millî Eğitim Bakanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz.

Disiplin amiri ve disiplin cezaları:

- Disiplin amirleri; kurumların kuruluş ve görev özellikleri dikkate alınarak Devlet Personel Başkanlığı'nın görüşüne dayanılarak özel yönetmeliklerinde tayin ve tesbit edilecek amirlerdir.



- Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri;
- Yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere,
- Uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara,
- Yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 125 inci maddede sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.

Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller:

| | |
|-----------------------------------|---|
| UYARMA | Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. |
| KINAMA | Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. |
| AYLIKTAN KESME | Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. |
| KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI | Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır. |
| DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARMA | Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır. |

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller

| | |
|--------|--|
| UYARMA | <p>Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,</p> <p>Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,</p> <p>Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,</p> <p>Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,</p> <p>Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,</p> <p>Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,</p> <p>Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,</p> <p>Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.</p> |
|--------|--|

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller

KINAMA

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- Verilen emirlere itiraz etmek,
- Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- Kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak.
- Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller

AYLIKTAN KESME

- Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- Sağlamak için kullanmak,
- Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.



Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller

KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI

- Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- Özürsüz ve kesintisiz 3 9 gün göreve gelmemek,
- Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde
- borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemededen yurda dönmek,
- Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller

DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARMA

İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,

Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

Siyasi partiye girmek,

Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,

Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,

Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,

Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kırtarıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,

Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,

Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,

Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,

5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütlerdesteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.

- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe **bir derece ağır** ceza uygulanır.
- Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü **uygulamasında bir derece ağır** ceza verilir.
- Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve ödül **veya başarı belgesi alan** memurlar için verilecek cezalarda **bir derece hafif** olanı uygulanabilir.
- Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.
- Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının $\frac{1}{4}$ 'ü - $\frac{1}{2}$ 'si kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.
- Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.



- Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel
- hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar:

- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından;
- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler;
- İl disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde Valiler tarafından verilir.
- Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.
- Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amirler **15 gün** içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.
- Özel kanunların disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümleri saklıdır.

Zamanaşımı:

- Bu Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;
 - a. Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında **bir ay içinde** disiplin soruşturmasına,
 - b. Memurluktan çıkarma cezasında **altı ay içinde** disiplin kovuşturmasına,
- Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.
- Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet **iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği** takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Karar süresi:

- Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren **15 gün** içinde vermek zorundadırlar.

- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna **15 gün** içinde tevdi edilir.
- Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren **30 gün** içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.
- Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan
- soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami **altı ay** içinde bu kurulca, karara bağlanır.

Yüksek disiplin kurullarının karar usulü, memurun hakkı:

- Yüksek disiplin kurulları kendilerine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin özlük dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.
- Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, soruşturma
- evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

Savunma hakkı:

- Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.
- Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun **7 günden** az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Cezai kovuşturma ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi:

- Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.
- Memurun ceza kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz. **Uygulama:**
- Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.
- Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.



- Verilen disiplin cezaları üst disiplin amirine,
- Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- Aylıktan kesme cezası ile tecziye edilenler 5 yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler **10 yıl boyunca** daire başkanı kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara, bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına, düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık ve üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar.

Disiplin cezalarının bir süre sonra özlük dosyasından silinmesi:

- Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir.
- Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından **5 sene**,
- Diğer cezaların uygulanmasından **10 sene** sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.
- Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.
- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Disiplin kurulları ve disiplin amirleri:

- Disiplin ve soruşturma işlerinde kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere;
- Kurum merkezinde bir Yüksek Disiplin Kurulu
- Her ilde
- Bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde
- Kurum merkezinde
- İl Millî Eğitim müdürlüklerinde
- bir Disiplin Kurulu bulunur.

İtiraz:

- 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 eklerinin kendilerine intikalden itibaren **otuz gün** içinde kararlarını vermek zorundadır.
- İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.
- Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

Görevden uzaklaştırma:

- Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.
- Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

Yetkililer:

Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır.

- a. Atamaya yetkili amirler;
 - b. Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri;
 - c. İllerde valiler;
 - d. İlçelerde kaymakamlar (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)
- Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir.

Görevden uzaklaştıran amirin sorumluluğu:

- Görevinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen **10 iş günü** içinde soruşturmaya başlanması şarttır.
- Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra memur hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.



Ceza kovuşturması sırasında görevden uzaklaştırma:

- Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurları da yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

Görevden uzaklaştırılan veya görevinden uzak kalan memurların hak ve yükümlülüğü:

- Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde **aylıklarının** üçte **ikisi** ödenir.
- Bu gibiler bu Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler. **Tedbirin kaldırılması:**
- Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya
- cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmıyan Devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, yetkililerce (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce) derhal kaldırılır.

Memurun göreve tekrar başlatılması zorunlu olan haller:

- Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:
 - a. Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler;
 - b. Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler;
 - c. Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar;
 - d. Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;
- Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasında amirin takdiri:

- Devlet memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

Süre:

- Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok **3 ay devam edebilir.**

- Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.
- Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde görevinden uzaklaştırılmaya yetkili amir (Müfettişlerin görevinden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) ilgilinin durumunu **her iki ayda bir inceleyerek** görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

Zam ve Tazminatlar:

1. Zamlar

- a. Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara iş güçlüğü zammı,
- b. Hayat ve sağlık için tehlike arzeden hizmetlerde çalışanlara iş riski zammı,
- c. Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla, vezne açığından malen sorumlu olan veznedar ve diğer görevlilere mali sorumluluk zammı,
- d. Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için temininde güçlük zammı,

ödenir

2. Tazminatlar:

- a. ÖZEL HİZMET TAZMİNATI
- b. EĞİTİM, ÖĞRETİM TAZMİNATI
- c. DİN HİZMETLERİ TAZMİNATI
- d. EMNİYET HİZMETLERİ TAZMİNATI
- e. MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ ÖZEL HİZMET TAZMİNATI
- f. DENETİM TAZMİNATI
- g. ADALET HİZMETLERİ TAZMİNATI

Bu zam ve tazminatlara hak kazanmada ve bunların ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır.

Ancak;

- a. Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,
- b. Kanseri, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri,
- c. Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak tedavi gördükleri tedavi süreleri,

hariç olmak üzere;



- Bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının **7 günü aşması** halinde, aşan süreler isabet eden zam ve tazminatlar **% 25 eksik ödenir.**
- Yurt dışına sürekli görevle görevlendirenlere bu zam ve tazminatlar ödenmez.
- Ancak bunlardan yurt içine geçici olarak geri çağrılanlardan yurt dışı aylıklarının kesilmesini gerektirecek kadar yurt içinde kalanlara, bu süre içinde zam ve tazminatları ödenir.
- Kamu kurum ve kuruluşları (Mahalli İdareler dahil) bu maddede belirtilen zam ve tazminatları; hizmetin gerekleri ve mali imkanlarını dikkate alarak personeline Cumhurbaşkanınca belirlenen oran ve miktarlardan daha düşük bir oran ve miktar üzerinden ödeyebilirler.

Fazla çalışma ücreti:

- A) Tespit olunan günlük çalışma saatleri dışında;
 - a. Salgın hastalık ve tabii afetler gibi olağanüstü hallerin olması (Bu hallerin devamı süresince),
 - b. Fabrika, atelye, şantiye, işletme gibi yerlerde İş Kanununa tabi olarak işçi çalıştıran kurumlarca hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması,

hallerine münhasır olmak üzere, yapılan fazla çalışmalar ücretle karşılanır.

- Yukarıda sayılan hallerde yaptırılacak fazla çalışmanın süresi ve saat başına ödenecek ücret Cumhurbaşkanınca kararı ile belirlenir
- B) Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın **her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilir.** Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok **on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.**
 - ✓ Fazla çalışmanın uygulama esas ve usulleri Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığınca müştereken belirlenir.
 - ✓ Milli İstihbarat Teşkilatı mensuplarına ödenecek fazla çalışma ücretleri ve diğer hususlar Cumhurbaşkanınca tarafından onaylanacak bir talimatla tespit edilir.

Sosyal Haklar ve Yardımlar:

1. Emeklilik hakları:
3. Hastalık ve analık sigortası:
4. Yeniden işe alıştırma:
5. Devlet memurları için konut kredisi:
6. Devlet memurları için konut
7. Öğrenim bursları ve yurtları:
8. **Aile yardımı ödeneği: Evli bulunan Devlet memurlarına aile yardımı ödeneği verilir. Bu yardım, memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için 1500, çocuklarından herbiri için de 250 gösterge rakamının (72 nci ay dahil olmak üzere 0-6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kat artırımlı) aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödenir. Aile yardımı ödeneği Devlet memurlarına her ay aylıklarıyla birlikte ödenir. Karı ve kocanın her ikisi de memur iseler bu ödenek yalnız kocaya verilir. Aile yardımı ödenekleri hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir ve borç için haczedilemez.**

Çocuk için aile yardımı ödeneği verilmeyecek haller

1. Evlenen çocuklar, 2. 25 yaşını dolduran çocuklar (25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışmayacak derecede malûllükleri resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine devam olunur.), 3. Kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklar (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç), 4. Burs alan veya Devletçe okutulan çocuklar.



B- BİLGİ TARAMASI

TEST - 1

- 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "yetki almadan gizli bilgileri açıklayan" memurlara aşağıdaki cezalardan hangisi verilir?**
 - A) Kınama
 - B) Uyarma
 - C) Devlet memurluğundan çıkarma
 - D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
 - E) İhtar

- 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay itibariyle ödenen paraya ne denir?**
 - A) Aylık
 - B) Fazla mesai ücreti
 - C) Avans
 - D) İkramiye
 - E) Harcırah

- I- Memura savunması için en çok 5 gün süre verilir.
- II- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından verilir.
- III- Devlet memurluğundan çıkarma cezası atamaya yetkili amirler tarafından verilir.
- IV- Her kurum merkezinde bir disiplin ve yüksek disiplin kurulu kurulur.
- 3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; disiplinle ilgili olarak yukarıdakilerden hangisi/hangileri doğrudur?**
- A) Yalnız I
- B) II ve IV
- C) I ve III
- D) II III ve IV
- E) Yalnız III
- 4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; görevlerinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında, görevden uzaklaştırmayı izleyen kaç iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır?**
- A) 3
- B) 4
- C) 5
- D) 7
- E) 10



5. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "vekâlet görevi ve aylık verilmesinin şartları" kapsamında memurların görevden uzaklaştırma nedeniyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları hâlinde yerlerine kurum içinden vekil atandığı zaman (istisnai durumlar hariç) atanan vekil memurlara vekâlet görevinin kaç aydan fazla devam eden süresi için vekâlet aylığı ödenir?**
- A) 1
B) 2
C) 3
D) 4
E) 6
6. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; Merkezde, günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi aşağıdakilerden hangisi tarafından tespit olunur?**
- A) Cumhurbaşkanı
B) İçişleri Bakanlığı
C) Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
D) İl Millî Eğitim Müdürü
E) Valilik
7. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; kurum ve kuruluşlar çalıştırdıkları personele ait kadrolarda % kaç oranında engelli çalıştırmak zorundadır?**
- A) 1
B) 3
C) 5
D) 10
E) 15

8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre işe başlamama hâlinde yapılacak işlemlerle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) Bir göreve ilk defa atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın yasal süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir.
- B) Bir göreve yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın yasal süre içinde işe başlamayanlar 2 yıl süre ile Devlet memuru olarak istihdam edilemezler.
- C) Bir göreve ilk defa atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hâli 6 ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.
- D) Başka yerdeki bir göreve atananlardan yasal süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmek şartıyla 20 günlük bir süre daha verilebilir.
- E) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü, izleyen 15 iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.

9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; aşağıdaki fiillerden hangisi "kademe ilerlemesinin durdurulması" disiplin cezasını gerektirir?

- A) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak
- B) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak
- C) Toplu müracaat veya şikâyet etmek
- D) Siyasi partiye girmek
- E) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek

10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; memura isteği üzerine, eşinin doğum yapması hâlinde kaç gün babalık izni verilir?

- A) 30
- B) 25
- C) 20
- D) 15
- E) 10



11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde kaç saat süt izni verilir?

- A) 1
B) 1,5
C) 2
D) 3
E) 4

12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Devlete ait resmi belge, araç, gereç vb. eşyayı kaybetmek" aşağıdaki hangi disiplin cezaları içinde düzenlenmiştir?

- A) İhtar
B) Uyarma
C) Kınama
D) Aylıktan kesme
E) Devlet memurluğundan çıkarma

13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında kaç ay içerisinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar?

- A) 1
B) 2
C) 3
D) 5
E) 6

14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler kaç yıl boyunca daire başkanı kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara, bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına, düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık ve üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar?

- A) 5
B) 6
C) 7
D) 8
E) 10

15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; Aylıktan Kesme cezası ile tecziye edilen Memurun Bürüt Aylığında hangi aralıklarda kesinti yapılır?

- A) 1/8-1/2
- B) 1/10-1/8
- C) 1/4-1/2
- D) 1/30-1/8
- E) 1/20-1/15

CEVAP ANAHTARI / TEST 1

| | | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------|-------|
| 1) C | 2) A | 3) B | 4) E | 5) C | 6) A | 7) B | 8) A | 9) B | 10) E |
| 11) D | 12) C | 13) A | 14) E | 15) D | | | | | |



TEST - 2

- I Uyarma
- II Kınama
- III Aylıktan kesme
- IV Devlet memurluğundan çıkarılma

1. 657 sayılı Kanunu'na göre; yukarıdaki disiplin cezalarından hangileri için idari yargı yoluna başvurulabilir?

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

2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; uyarma cezası alan Devlet memuru bu cezasının özlük dosyasından çıkarılması için kaç yıl sonra yetkili makamlara başvurabilir?

- A) 2
- B) 3
- C) 4
- D) 5
- E) 10

3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; memurluktan çıkarma cezasında kaç ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar?

- A) 6
- B) 5
- C) 4
- D) 3
- E) 1

4. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre;** "Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak" **fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

- A) Uyarma
- B) Kınama
- C) Aylıktan kesme
- D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- E) Devlet memurluğundan çıkarma

5. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre;** "Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek" **fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

- A) İhtar
- B) Uyarma
- C) Kınama
- D) Aylıktan kesme
- E) Kademe ilerlemesinin durdurulması

6. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre;** "Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak" **fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

- A) İhtar
- B) Kınama
- C) Uyarma
- D) Aylıktan kesme
- E) Kademe ilerlemesinin durdurulması



- I. Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak
 - II. Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak
 - III. Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek
 - IV. Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek
 - V. Verilen emirlere itiraz etmek
- 7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; aşağıdaki fiillerden hangileri uyarma cezasını gerektirir?**
- A) I ve II
 - B) II ve III
 - C) I, II ve III
 - D) I, II, III ve IV
 - E) Yalnız V
- 8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak" fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**
- A) Kademe ilerlemesinin durdurulması
 - B) Aylıktan kesme
 - C) Kınama
 - D) İhtar
 - E) Uyarma

9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; memurlara hastalıkları hâlinde, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın verilecek hastalık izni ile ilgili olarak aşağıda verilenlerden hangisi doğrudur?

- A) Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 12 (oniki) aya kadar izin verilir.
- B) Kanser, verem ve akıl hastalığı dışındaki diğer hastalık hâllerinde ise 6 (altı) aya kadar izin verilir.
- C) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur 24 (yirmidört) aya kadar izinli sayılır.
- D) Memurun bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi hâlinde, bu hâlin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir.
- E) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak tedavi gördükleri tedavi süreleri, hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 30 günü aşması halinde, aşan sürelere isabet eden zam ve tazminatlar % 25 eksik ödenir.

10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; Memura isteği üzerine, kardeşinin ölümü halinde kaç gün izin verilir?

- A) 10
- B) 9
- C) 8
- D) 7
- E) 5



11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bıraktıkları takdirde ne kadar bir süre devlet memurluğuna dönemez?

- A) Hiçbir şekilde görevlerine dönemezler.
- B) 1 yıl görevlerine dönemezler.
- C) 2 yıl görevlerine dönemezler.
- D) 3 yıl görevlerine dönemezler.
- E) 5 yıl görevlerine dönemezler.

- I. Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.
- II. Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.
- III. Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine dava açarlar.
- IV. Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince verilen kararlar sonucunda ödenecek tazminatlar vakit kaybetmeden ilgili memur tarafından hak sahibine ödenir.

12. 657 sayılı Kanun'a göre; yukarıda yer alan hükümlerden hangisi/ hangileri doğrudur?

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



TEST - 3

1. **1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Disiplin Cezalarını Uygulama" ile ilgili aşağıda yer alan bilgilerden hangisi yanlıştır?**
- A) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.
- B) Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini izleyen 7 gün içinde uygulanır.
- C) Verilen disiplin cezaları sıralı sicil amirine, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- D) Kendilerine disiplin cezası olarak aylıktan kesme veya kademe ilerlemesini durdurma cezası verilenler, valilik, büyükelçilik, müsteşar, müsteşar yardımcılığı, genel müdürlük, genel müdür yardımcılığı ve daire başkanlığı görevlerine atanamazlar.
- E) Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.
2. **657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren kaç gün içinde vermek zorundadırlar?**
- A) 3
- B) 5
- C) 7
- D) 10
- E) 15

3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; aşağıdakilerden hangisinde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar?

- A) Aylıktan Kesme Cezası için 20 gün içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığında
- B) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasında altı ay içinde soruşturmaya başlanmadığında
- C) Memurluktan çıkarma cezasında üç ay içinde disiplin kovuşturmasına başlanmadığında
- D) Uyarma cezası için bir ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığında
- E) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet üç yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek" aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?

- A) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- B) Devlet memurluğundan çıkarma
- C) Aylıktan kesme
- D) Kınama
- E) Uyarma

5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; aşağıdakilerden hangisi "Devlet memurluğundan çıkarma" gerektiren fiillerinden birisi değildir?

- A) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek
- B) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek
- C) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak
- D) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak
- E) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak



6. **657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre;** "Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak" **fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**
- A) Aylıktan Kesme
 - B) Kademe İlerlemesinin Durdurulması
 - C) Kınama
 - D) Uyarma
 - E) Devlet memurluğundan çıkarma
7. **657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre;** "Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek" **fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**
- A) Kınama
 - B) Uyarma
 - C) Aylıktan kesme
 - D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
 - E) Devlet memurluğundan çıkarma
8. **657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre;** "Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak." **fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**
- A) Kınama
 - B) Kademe ilerlemesinin durdurulması
 - C) Aylıktan kesme
 - D) Uyarma
 - E) Devlet memurluğundan çıkarma

- I Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.
- II Verilen emirlere itiraz etmek
- III İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak

9. 657 sayılı Kanun'a göre; yukarıdaki fiil ve hâller aşağıdaki disiplin cezalarından hangisinin verilmesini gerektirir?

- A) Kınama
- B) Uyarma
- C) Aylıktan kesme
- D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- E) Devlet memurluğundan çıkarma

- I Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak
- II Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak
- III Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak IV Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak

10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; yukarıdaki fiillerden hangileri uyarma cezasını gerektirir?

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



11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; doğum yapan memurlara istekleri halinde kaç aya kadar aylıksız izin verilir?

- A) 6
- B) 12
- C) 18
- D) 24
- E) 36

12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; hizmet süresi olarak onuncu yılını çalışan bir devlet memuruna kaç gün yıllık izin verilir?

- A) 10
- B) 15
- C) 20
- D) 25
- E) 30

13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı ile memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilebilir." bu iznin kullanılması esnasında kaç yılda bir Bakan Onayı yenilenir?

- A) 3
- B) 4
- C) 5
- D) 6
- E) 10



C - BİLGİ ANALİZİ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hangi kurumlarda çalışan memurlar için uygulanır?

1. Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar
2. İl Özel İdareleri
3. Belediyeler
4. İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar
5. Kanunlarla kurulan fonlar
6. Kefalet sandıkları
7. Beden Terbiyesi Bölge Müdürlükleri **çalışan memurları için uygulanır.**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hangi kurumlarda çalışanlar için uygulanmaz?

1. Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyeleri ile raportörleri
2. Hakimlik ve savcılık mesleklerinde veya bu mesleklerden sayılan görevlerde bulunanlar
3. Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay savcı ve yardımcıları
4. Üniversitelerin, İktisadi ve Ticari İlimler Akademilerinin, Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademilerinin, Devlet Güzel Sanatlar Akademilerinin, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsünün öğretim üye ve yardımcıları
5. Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri
6. Genelkurmay Mehteran Bölüğü Sanatkarları
7. 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
8. Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel
9. Subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler
10. Emniyet Teşkilatı mensupları **için uygulanmaz.**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun temel ilkeleri nelerdir?

1. Sınıflandırma
2. Kariyer
3. Liyakat

Devlet memurlarının hangi konularda ödev ve sorumlulukları vardır?

- ✓ Sadakat
- ✓ Tarafsızlık ve devlete bağlılık Davranış ve işbirliği
- ✓ Yurt dışında davranış
- ✓ Amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları
- ✓ Kişisel sorumluluk ve zarar Kişilerin uğradıkları zararlar Mal bildirimini
- ✓ Basına bilgi veya demeç verme
- ✓ Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

Devlet memurlarının genel hakları nelerdir?

- ✓ Uygulamayı isteme hakkı
- ✓ Güvenlik Emeklilik Çekilme
- ✓ Müracaat, şikayet ve dava açma
- ✓ Sendika kurma İzin
- ✓ Kovuşturma ve yargılama İsnat ve iftiralara karşı koruma

Devlet memurlarının uymak zorunda oldukları yasaklar nelerdir?

- ✓ Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı Grev yasağı
- ✓ Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı
- ✓ Hediye alma, menfaat sağlama yasağı Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı Gizli bilgileri açıklama yasağı
- **Yükselinebilecek derecenin üstünde bir dereceye yükselme:** Bu kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibarıyla azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve “**son 8 (sekiz) yıllık süre içinde** herhangi bir disiplin cezası almayanların” kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.
- Kurum ve kuruluşlar bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda **% 3 oranında engelli** çalıştırmak **zorundadır**.



- Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi **1 (bir) yıldan az 2 (iki) yıldan** çok **olamaz** ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.
- Adaylık devresi içinde veya sonunda, ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) **3 (üç) yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.**
- İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle; Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü, Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren **15 gün içerisinde o yere hareket ederek** belli yol süresini, İzleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.
- Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın belirtilen süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler. Bunların belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali 2 (iki) ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.
- Başka yerdeki bir göreve atananlardan belirtilen süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 günlük bir süre daha verilebilir. Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu süre sonunda da yeni görevlerinde işe başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.
- Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademede **en az 1 (bir) yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademeden bulunması** şartları aranır.
- Son 8 (sekiz) yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.
- Kurumlar, Eğitim ve Öğretim, Sağlık ve Yardımcı Sağlık ve Teknik Hizmetler Sınıflarına dahil memurlardan, kariyerlerinden yararlanmak istediklerini **2 4 üncü dereceler arasındaki idari görevlere ait olup kazanılmış hak derecelerinin** iki altındaki derecelerden tesbit ve ihdas edilmiş kadrolara atayabilirler.
- Memurların, kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanabilmeleri için atanacakları kadro derecesi ile kazanılmış hak dereceleri arasındaki farkın 3 dereceden çok olmaması ve memurların isteği de şarttır.
- Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları

halinde yerlerine kurum içinden birinin vekalet etmesi halinde **vekalet eden 3 ay sonra vekalet** ücreti alabilir.

- Açıktan vekil olarak atananlara, 1 (bir) yılda 20 (yirmi) günü geçmemek üzere çalıştıkları her ay için 2 (iki) gün yıllık izin verilir. Bu iznin kullanımında, bir sonraki yıla devredilme hâli dışında Devlet memurları için öngörülen hükümler uygulanır.
- Kadrosu kaldırılan memurlar, **en geç 6 (altı) ay içinde kendi kurumlarında niteliklerine uygun** bir kadroya atanırlar. Bu memurlar, kurumlarında atama imkânı bulunmaması hâlinde aynı süre içinde başka bir kurumdaki kadrolara atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu **terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde**, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.
- Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse **1 (bir) aya kadar gelmediği** veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.
- Bu hükümlere uygun olarak memuriyetten çekilenler 6 (altı) ay geçmeden, bu kanun hükmüne uymadan çekilenler ise 1 (bir) yıl geçmeden Devlet Memurluğuna alınamaz.
- Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla 1 (bir) ay kaydına tabi değildirler.
- Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir. (Bu madde hükmüne uymadan çekilenler **3 yıl geçmeden** Devlet Memurluğuna alınamaz.)
- Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmedikçe veya yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar. Bu Hükme aykırı hareket edenle hiçbir suretle Devlet Memurluğuna alınmazlar.



Devlet memurlarının;

- a. Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması;
- b. Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi;
- c. Memurluktan çekilmesi;
- d. İstek, yaş haddi, malûllük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;
- e. Ölümü;

hallerinde memurluğu sona erer.

- Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Cumhurbaşkanınca, illerde valiler tarafından tespit olunur. Ancak engelliler için; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir.
- Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin 24. (yirmidördüncü) haftasından önce ve her hâlde hamileliğin 24. (yirmidördüncü) haftasından itibaren ve doğumdan sonraki **2 (iki) yıl süreyle** gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.
- Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

| İZİN ÇEŞİDİ | İZİNLER | SÜRE |
|--------------------------|--|------------------------------|
| Yıllık İzin | Yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olan Devlet Memurları için | 20 gün |
| | Yıllık izin süresi hizmeti on yıldan fazla olanlar için | 30 gün |
| Mazeret İzni | Kadın memura; doğumdan önce 8+doğumdan sonra 8 Çoğul gebelik olması halinde doğumdan önce 10+8 | 1 6 hafta 1 8 hafta |
| | Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine | 10 gün |
| | Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde | 7 gün |
| | Yukarıdaki Durumlar dışında Merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam tarafından verilen mazeret izinleri. | 10 gün |
| | Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde | 3 saat |
| | Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ikinci altı ayda günde | 1,5 saat |
| Hastalık ve refakat izni | Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde | 18 ay |
| | Diğer hastalık hâllerinde | 12 ay |
| | Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, | 3 Ay |
| Aylıksız İzin | Hastalık iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine | 18 ay |
| | Doğum yapan memura, verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine | 24 ay |
| | Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinmememurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine | 24 ay |
| | Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. | 1 yıl |

- Yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olan Devlet Memurları için **20 (yirmi)** gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için **30 (otuz) gündür**. Zorunlu hallerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok **ikişer gün** eklenebilir.
- Hizmetleri sırasında **radyoaktif** ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten **bir aylık sağlık izni** verilir.
- Kadın memura; **doğumdan önce 8 (sekiz), doğumdan sonra 8 (sekiz) hafta** olmak üzere toplam 16 (onaltı) hafta süreyle analık izni verilir.



Çoğul **gebelik durumunda**, doğum öncesi (8) sekiz haftalık analık izni süresine **2 (iki) hafta eklenir**.

- Sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki 3 (üç) **haftaya kadar** kurumunda çalışabilir.
- Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine **10 (on) gün babalık izni**; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine **7 (yedi) gün izin** verilir.
- Merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara
- **10 (on) gün izin verilebilir**. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle **10(on) gün daha mazeret izni** verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.
- Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde 3 (üç saat), ikinci altı ayda günde (1,5) birbuçuk saat süt izni verilir.
- Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **18(onsekiz) aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 (oniki) aya** kadar izin verilir.
- Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.
- Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.
- Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, **3 (üç) aya kadar izin** verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.
- İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

- Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, **Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca** hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.
- Memura hastalık iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine **18 (onsekiz)** aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- Doğum yapan memura, verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine **24 (yirmidört)** aya kadar aylıksız izin verilir.
- Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, **on gün içinde** göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.
- Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, **merkezde bağlı veya ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar** tarafından **başarı belgesi** verilebilir.
- Türk Silahlı Kuvvetlerinde görevli Devlet memurları için Millî Savunma Bakanı bu yetkisini devredebilir. Üç **defa başarı belgesi alanlara** üstün **başarı belgesi verilir.**
- Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) **%200'üne** kadar ödül verilebilir.
- Bu maddeye göre bir malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun **binde onundan**, Gümrük Müsteşarlığı, **Millî Eğitim Bakanlığı** ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için **binde yirmisinden** fazla olamaz. Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın **Ocak ayı sonuna kadar** Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 6

CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI HAKKINDA 1 NOLU CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ



CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI HAKKINDA 1 NOLU CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

A - BİLGİ NOTLARI

Sağlık Bakanlığının Görevleri:

- Halk sağlığının korunması ve geliştirilmesi, hastalık risklerinin azaltılması ve önlenmesi için çalışmalar yapmak,
- Teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerinin yürütmek,
- Uluslararası önemi haiz halk sağlığı risklerinin ülkeye girmesini önlemek,
- Sağlık eğitimi ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek,
- Sağlık hizmetlerinde kullanılan ilaçlar, özel ürünler, ulusal ve uluslararası kontrole tâbi maddeler, ilaç üretiminde kullanılan etken ve yardımcı maddeler, kozmetikler ve tıbbî cihazların güvenli ve kaliteli bir şekilde piyasaya sunulması, halka ulaştırılması ve fiyatlarının belirlenmesi için çalışmalar yapmak,
- İnsan gücünde ve maddî kaynaklarda tasarruf sağlamak ve verimi artırmak, sağlık insan gücünün ülke sathında dengeli dağılımını sağlamak ve bütün paydaşlar arasında işbirliğini gerçekleştirmek suretiyle yurt sathında eşit, kaliteli ve verimli hizmet sunumunu sağlamak,
- Kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişiler tarafından açılacak sağlık kuruluşlarının ülke sathında planlanması ve yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak,
- Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile verilen diğer görevleri yapmak.
- İlaç fiyatlarının belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar Bakanlığın teklifi üzerine Cumhurbaşkanınca belirlenir.

| Sağlık Bakanlığı Teşkilatı | | |
|----------------------------|-----------------|--------------------|
| Merkez Teşkilatı | Taşra Teşkilatı | Yurtdışı Teşkilatı |

| Sağlık Bakanlığı Hizmet Birimleri | |
|-----------------------------------|---|
| 1 | Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| 2 | Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| 3 | Sağlığın Geliştirilmesi Genel Müdürlüğü |
| 4 | Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü |
| 5 | Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü |
| 6 | Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü |
| 7 | Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü |
| 8 | Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü |
| 9 | Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| 10 | Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| 11 | Teftiş Kurulu Başkanlığı |
| 12 | Strateji Geliştirme Başkanlığı |
| 13 | Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği |
| 14 | Özel Kalem Müdürlüğü |

Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri:

- Her türlü koruyucu, teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerini planlamak, teknik düzenleme yapmak, standartları belirlemek ve bu hizmetler ile sunucularını sınıflandırmak, bununla ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
- Organ ve doku nakli, kan ve kan ürünleri, diyaliz, üremeye yardımcı tedavi, evde sağlık, yanık, yoğun bakım gibi özellikli planlama gerektiren sağlık hizmetlerini planlamak ve bu hizmetleri sunan kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- Kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait sağlık kurum ve kuruluşlarına izin vermek ve ruhsatlandırmak, bu izin ve ruhsatları gerektiğinde süreli veya süresiz iptal etmek,
- Sağlık hizmetlerinin ücret tarifelerini belirlemek veya tasdik etmek,
- Hasta hakları ile hasta ve çalışan güvenliğine yönelik düzenleme yapmak,
- Sağlık kurum ve kuruluşlarının mevzuat ile belirlenen politika ve düzenlemelere uyumunu denetlemek, gerekli yaptırımları uygulamak,
- Planlama ve standartlar oluşturulması için gerekli komisyonları kurmak,
- Sağlık kurum ve kuruluşları ile hizmetten faydalananlar arasında doğabilecek ihtilafların çözümüne yönelik usûlleri belirlemek,



- Geleneksel, tamamlayıcı ve alternatif tıp uygulamaları ile ilgili düzenleme yapmak ve sağlık beyanı ile yapılacak her türlü uygulamalara izin vermek ve denetlemek, düzenleme ve izinlere aykırı faaliyetleri ve tanıtımları durdurmak,
- Sağlık hizmetlerinde kalite ve akreditasyon kuralları belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,
- Sağlık turizmi uygulamalarının geliştirilmesine yönelik düzenlemeler yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyon sağlamak,
- İlgili mevzuat çerçevesinde kişisel verilerin korunmasına ve veri mahremiyetinin sağlanmasına yönelik düzenleme yapmak,
- Tıpta uzmanlık eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Sağlık insan gücü planlaması yapmak, sayı ve nitelik olarak ihtiyaca uygun insan gücü ye-tiştirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- Mevcut sağlık insan gücünü, kamu ve özel kurum ve kuruluşlar düzeyinde planlamak ve istihdamın bu plan çerçevesinde yürütülmesini denetlemek,
- Sağlık meslek mensuplarının uyum, hizmet içi eğitim, sertifikalı eğitim, görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimleri ve benzeri eğitimleri ile ilgili düzenlemeleri yapmak, koordine etmek, kredilendirme, izleme ve denetimini sağlamak,
- İlgili kuruluşlarla işbirliği yaparak sağlık mesleklerinin standartlarını belirlemek, eğitim müfredatlarının kanıta dayalı olarak güncellenmesini ve geliştirilmesini sağlamak, sağlık meslek mensuplarının sertifikasyonu ile ilgili işleri yapmak veya yaptırmak,
- Sağlık meslek mensuplarının tescil işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak, personel hareketlerini takip etmek,
- Bağlı kuruluşların sağlık hizmetleri sınıfına ait personelinin ihtiyaç planlamasını yapmak,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri:

- Afetlerde ve acil durumlarda ülke genelinde sağlık hizmetlerini planlamak ve yürütmek,
- Hastane öncesi acil sağlık hizmetlerine ait birimleri kurmak ve işletmek, gerektiğinde has-tane acil servisleri ile entegre etmek, ilgili birimlerin

- faaliyetlerini izlemek, değerlendirmek, hasta nakil ve sevk koordinasyonunu sağlamak,
- Kara, hava ve deniz ambulanslarının temin, tahsis, sevk ve idaresini sağlamak,
 - Yurtiçinde meydana gelen afet ve acil durumlardaki tıbbî kurtarma ve acil sağlık hizmetle-rini ilgili tüm taraflarla işbirliği ve koordinasyon içinde sağlamak,
 - Yurtdışında meydana gelen afet ve acil durumlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği içinde sağlık ve insanî yardım faaliyetlerine katılmak,
 - Afet ve acil durumlara yönelik sağlık hizmetlerinin sunumunda ihtiyaç duyulacak haberleş-me, ilaç, tıbbi ve teknik malzemelere yönelik planlama, tedarik, dağıtım ve depolama faaliyetlerini yürütmek, acil sağlık hizmetlerinin sunumu için gerekli telsiz haberleşme altyapısını kurup işletmek,
 - Tehlikeli kimyasal ve biyolojik maddelere bağlı sağlık tehditlerine yönelik hazırlık ve cevap geliştirilmesi amacıyla gerekli organizasyonu sağlamak,
 - Toplumun ilkyardım bilgi ve becerisinin geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,
 - Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili personelin yetiştirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde eğitim programı hazırlamak ve uygulamak, tatbikat organizasyonları yapmak, ulusal ve uluslararası tatbikatlara katılmak,
 - Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sağlığın Geliştirilmesi Genel Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri:

- Toplumun ve bireyin sağlığı ile ilgili bilgi, farkındalık ve kontrol yeteneklerini artırmak ve bu konuda sorumluluk almalarını ve karar süreçlerine katılımlarını teşvik etmek,
- Sağlığı doğrudan ve dolaylı olarak etkileyen faktörlerin ve sosyal belirleyicilerin iyileştiril-mesine yardım edecek düzenlemeler yaparak birey sağlığının korunması ve sağlık düzeyinin yükseltilmesine yönelik davranış değişikliği oluşturmak ve sürdürmek,
- Sağlığın teşviki ve geliştirilmesine yönelik bilimsel çalışmalar yapmak veya yaptırmak, eğitim kurumları ve basın yayın organları aracılığı ile toplumu bilgilendirmek, kampanyalar yapmak veya yaptırmak,



- Halk sağlığının korunması ve geliştirilmesi, hastalık risklerinin azaltılması, önlenmesi ve teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerinin daha verimli kullanılabilmesi için uyarıcı, bilgilendirici ve eğitici mahiyette programlar hazırlamak veya hazırlatmak,
- Bakanlığın halkla ilişkilerini ve bilgi edinme hizmetlerini yürütmek,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri:

- Sağlık alanında kullanılan bilişim sistemleri ve iletişim teknolojileri ile ilgili ülke çapında politika, strateji ve standartların belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
- Kişisel sağlık verileri ile ülke düzeyinde sağlık durumu ve sağlık hizmetlerine ilişkin veri ve bilgi akışını içeren her türden bilgi sistemleri ve projelerini yapmak ve yaptırmak,
- Sağlık bilgi sistemleri ve teknolojileri alanında uluslararası gelişmeleri izlemek, ülke uygulamalarını ve tecrübelerini paylaşmak, gerektiğinde uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- Sağlık bilişimi ve teknolojisi alanında çalışacak kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilerin uyacakları kuralları belirlemek, uygulamak, gerektiğinde bunların yazılım ve ürünlerinin uygunluğuna karar vermek ve müelliflerini yetkilendirmek,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri:

- Bakanlığın ve bağlı kuruluşların hizmetlerinde kullanılacak binalar için belirlenen ihtiyaç programlarına uygun olarak mühendislik hizmetlerini yürütmek, projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- Gerektiğinde ön veya tam proje ile inşaat ihalelerini yapmak ve bu hizmetler için müşavirlik hizmeti satın almak,
- Gerektiğinde Bakanlık ve bağlı kuruluşların inşaatlarının kontrollüğünü yapmak veya yap-tırmak,
- Sağlık yapılarının standartlarını belirlemek ve mimarisini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- Bakanlığın ihtiyaç duyduğu taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- Bakanlığın ve bağlı kuruluşların ihtiyacı olan tesislerin yapımını ve mevcut tesislerin yeni-lenmesini kamu özel ortaklığı modeli veya diğer usûller ile gerçekleştirmek,

- Sağlık hizmeti sunumunda ihtiyaç duyulan ve ileri teknoloji gerektiren tıbbî cihaz, ürün ve hizmetlerin üretimine, teknolojilerinin geliştirilmesine ve yurtdışından transferine yönelik yerli ve yabancı yatırım ve teknoloji imkânlarını araştırmak, teşvik etmek ve bu ürünlerin off-set ticaretini düzenlemek,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri:

- Sağlık alanında yabancı ülkelerle ve uluslararası kuruluşlarla ilişkileri yürütmek, geliştirmek ve bunlarla ilgili hukukî ve idarî düzenlemelere ilişkin çalışmaları yürütmek,
- İkili ve çok taraflı anlaşma ve sözleşmelere ilişkin işlemleri yürütmek,
- Avrupa Birliği ile ilişkileri, Bakanlığın ilgili birimleri arasında ve Bakanlık ile diğer kurumlar arasında koordinasyonu gerçekleştirmek suretiyle yürütmek,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri:

- Halk sağlığını korumak ve geliştirmek, sağlık için risk oluşturan faktörlerle mücadele etmek,
- Birinci basamak sağlık hizmetlerini yürütmek, bu amaçla birinci basamak sağlık kuruluşlarını kurmak ve işletmek, gerektiğinde bunları birleştirmek, ayırmak, nakletmek veya kapatmak,
- Bulaşıcı, bulaşıcı olmayan, kronik hastalıklar ve kanser ile anne, çocuk, ergen, yaşlı ve en-gelli gibi risk gruplarıyla ilgili olarak izleme, sürveys, inceleme, araştırma, bağışıklama ve kontrol çalışmaları yapmak, bunlarla ilgili verilerin toplanmasını sağlamak, belirlenen hedefler doğrultusunda plan ve programlar hazırlamak, uygulamaya koymak, denetlenmesini sağlamak, değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak.
- Yaşam kalitesini yükseltecek alışkanlıkları kazandırarak toplumdaki tüm bireylerin sağlığını geliştirmek; hatalı beslenme alışkanlıkları, obezite, sigara ve benzeri zararlı maddelerin yol açtığı sağlık riskleri ve tehditleri ile mücadele etmek, bu hususları izlemek, araştırmak, veri toplanmasını sağlamak ve değerlendirmek,
- Birey, toplum ve çevre sağlığını etkileyen ve genel sağlığı ilgilendiren her tür etkeni incelemek, teşhis etmek, değerlendirmek ve kontrol etmek üzere gerekli laboratuvar hizmetlerinin organizasyonunu sağlamak ve ulusal referans laboratuvarı kurmak ve işletmek, içme suları,



biyosidal ürünler gibi görev alanına giren konularda tüketici güvenliği ile ilgili tedbirleri almak ve buna yönelik her türlü iş ve işlemi tesis etmek,

- Sağlık tehditlerine yönelik erken uyarı ve cevap geliştirilmesi amacıyla gerekli organizasyonu sağlamak, halk sağlığını tehdit eden konularda gereken tüm tedbirleri almak ve gerektiğinde müeyyide uygulamak,
- Biyolojik ürünler ve test materyali ile benzeri ürünlerle ilgili araştırma ve geliştirme faali-yetlerinde bulunmak, bu ürünleri temin etmek veya edilmesini sağlamak, ürettirmek ve gerektiğinde üretmek,
- Görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak hizmet standardizasyonunu sağlamak, meslek personelinin yetişmesi için ilgili kurumlarla işbirliği yaparak eğitim programları hazırlamak, eğitim ve yayın faaliyetinde bulunmak,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri:

- Bakanlığa bağlı hastaneleri, ağız ve diş sağlığı merkezlerini ve benzeri sağlık kuruluşlarını kurmak ve işletmek, gerektiğinde bunları birleştirmek, ayırmak, nakletmek veya kapatmak,
- Sağlık kuruluşlarında her türlü koruyucu, teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, faaliyetleri izlemek ve değerlendirmek, iyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmak,
- Performans değerlendirmesi yapmak ve değerlendirme sistematığı için her türlü alt yapıyı kurmak,
- Sağlık kuruluşlarında hasta haklarına, hasta ve çalışanların sağlığına ve güvenliğine yönelik iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri:

- 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığının Görevleri:

- Denetime ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirmek, denetim alanındaki standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim rehberleri hazırlamak, denetimlerin etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak,

- Bakanlık teşkilatı ile gerektiğinde bağlı ve ilgili kuruluşların ve bunların denetimi altındaki kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri hakkında teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Teftiş Kurulu Başkanlığının ve müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulleri yönetmelikle düzenlenir.

Strateji Geliştirme Başkanlığının Görev ve Yetkileri:

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı kararnemeleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri:

- Bakanlığın personel planlaması ile personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
- Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
- Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri:

- Bakanın çalışma programını düzenlemek,
- Bakanın resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin Görevleri:

- Bakanlığın basınla ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tıpta Uzmanlık Kurulu:

- Tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık eğitimi yapacak eğitim kurumlarına eğitim yetkisi verilmesi ve eğitim yetkisinin kaldırılmasına ilişkin teklifleri karara bağlamak, uzmanlık dallarının rotasyonlarını belirlemek, yabancı ülkelerde uzmanlık eğitimi alanların bilimsel değerlendirilmesini yapacak fakülteleri ve eğitim hastanelerini belirlemek, tıpta uzmanlık eğitimi ve uzman insan gücü ile ilgili görüşler vermekle görevli olmak üzere, Tıpta Uzmanlık Kurulu teşkil olunmuştur.
- Tıpta Uzmanlık Kurulu;
 - ✓ Bakan yardımcısı, Sağlık Hizmetleri Genel Müdürü ile I. Hukuk Müşaviri veya görevlendireceği hukuk müşaviri olmak üzere üç,
 - ✓ Biri dış tabibi olmak üzere eğitim hastanelerinden Bakanın seçeceği beş,
 - ✓ Beş tıp fakültesinden ve bir dış hekimliği fakültesinden Yükseköğretim Kurulunun seçeceği birer,
 - ✓ Türk Tabipleri Birliğinin seçeceği bir,
 - ✓ Türk Dış Hekimleri Birliğinin seçeceği bir, üyeden oluşur. Asıl üye sayısı kadar yedek üye de belirlenir.
- Üye seçecek kurumlar üyeliğin herhangi bir nedenle boşaldığı tarihten itibaren bir ay için-de üye seçerek Bakanlığa bildirmedeği takdirde o dönem için ilgili üyelik düşer ve üye sayısında dikkate alınmaz.
- Kurula seçilecek asıl ve yedek üyelerin uzman olmaları, ayrıca en az üç yıllık eğitim görevlisi ya da profesör unvanına sahip bulunmaları şarttır. Üyelerin görev süreleri iki yıldır. Süresi bitenler yeniden seçilebilir.
- Kurul, Bakan Yardımcısının daveti üzerine yılda en az iki kez toplanır; üyelerden en az beşinin teklifi ile de olağanüstü toplanır. Kurula, Bakan Yardımcısı veya yapılacak ilk toplantıda üyeler arasından seçilecek başkan vekili başkanlık eder.
- Kurul, en az dokuz üyenin katılımı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Oylamalarda çekimsiz oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Türk Tabipleri Birliği temsilcisi yalnızca tabiplerle ilgili, Türk Dış Hekimleri Birliği temsilcisi de yalnızca dış tabipleri ile ilgili konuların görüşüleceği toplantılara katılabilir ve kendi meslek alanları ile ilgili konularda oy kullanır.

- Kurul toplantılarına üst üste iki kez mazeretsiz olarak katılmayanların üyeliği düşer.
- Kurulun çalışma usûl ve esasları ile ilgili diğer hususlar, ihtisas belgelerinin alınması ve uzmanlık eğitimi ile ilgili diğer usûl ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

Sağlık Meslekleri Kurulunun teşkili:

- Bakan Yardımcısı, Sağlık Hizmetleri, Halk Sağlığı ve Kamu Hastaneleri Genel Müdürleri veya görevlendirecekleri birer yardımcısı ile I. Hukuk Müşaviri veya görevlendireceği bir hukuk müşaviri,
- Bakanın seçeceği en az doktora seviyesinde eğitim almış 5 ayrı sağlık meslek mensubu üye,
- En az genel müdür yardımcısı seviyesinde Milli Eğitim Bakanlığı temsilcisi bir üye,
- Yükseköğretim Kurulunun seçeceği iki üye,
- Meslekî Yeterlilik Kurumu temsilcisi bir üye,
- Kanunla kurulan sağlık meslek birliklerinden birer üyeden oluşur.
- Sağlık meslek birliklerinin temsilcileri yalnızca kendi meslek mensupları ile ilgili konuların görüşüleceği toplantılara katılabilir ve kendi meslek alanları ile ilgili konularda oy kullanır.
- Seçilmiş üyelerin görev süresi iki yıldır. Kurul toplantılarına üst üste iki kez mazeretsiz olarak katılmayanların üyeliği düşer. İlgili kurumlar bir ay içinde üyelerini seçerek Bakanlığa bildirmedeği takdirde o dönem için ilgili kuruma ait üyelik düşer ve üye sayısında dikkate alınmaz.
- Kurul, Bakan Yardımcısının başkanlığında üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oylamalarda çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

Taşra teşkilatı:

- Bakanlık taşra teşkilâtı kurmaya yetkilidir.
- Bakanlığın il ve ihtiyaca göre kurulacak ilçe yönetim birimleri il ve ilçe sağlık müdürlükleridir. İl sağlık müdürlüğü bünyesinde ihtiyaca göre halk sağlığı, kamu hastaneleri, ilaç ve tıbbi cihaz, sağlık ve acil sağlık hizmetleri ile personel ve destek hizmetlerini yürütmek üzere başkanlıklar kurulabilir.
- İl sağlık müdürleri Bakanlığın il düzeyindeki hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur; Bakanlığın düzenlemeleri



çerçevesinde il düzeyinde personelin adil ve dengeli dağılımını yapar ve bu amaçla il içinde personel nakil ve görevlendirme işlemlerini doğrudan gerçekleştirir.

- İl sağlık müdürü, acil sağlık hizmetlerinin yürütülmesi için kamu ve özel hukuk tüzel kişi-leri ile gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının sevk ve idaresinden sorumlu ve bu konuda yetkilidir.
- Birden fazla ildeki sağlık hizmetlerinin bir arada değerlendirilmesi, gelişmişlik farklarının giderilmesi ve hizmetlerin ve ihtiyaçların müşterek planlanması amacıyla Bakanlıkça belirlenen illerdeki müdürlerden biri koordinatör olarak görevlendirilebilir.

Yurtdışı teşkilatı:

- Bakanlık yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.

Hastanelerin yönetimi ve denetimi:

- Hastaneler hastane başhekimisi tarafından yönetilir. Hastane başhekimine bağlı olarak idari ve mali işler ile sağlık bakım hizmetleri müdürlükleri kurulur. Bakanlık tarafından, hastanelerin büyüklükleri dikkate alınarak belirlenen hallerde, yönetim görevleri tek kişiye verilebilir veya hastanedeki müdürlüklerin sayısı dörde kadar artırılabilir; bu durumda görev dağılımları yeniden belirlenir.
- Aynı yerleşke içinde birden fazla hastane bulunması durumunda bu hastanelerin müşterek yönetimi için bir koordinatör başhekim görevlendirilebilir. Koordinatör başhekimine bağlı olarak, her bir hastanenin tıbbi hizmetleri ile eğitim ve araştırma faaliyetlerini yürütmek üzere başhekimlikler oluşturulabilir. Hastanelerin idari ve mali, sağlık bakım ve diğer destek hizmetleri koordinatör başhekimine bağlı müdürlüklerce ilgili hastane başhekimliği ile işbirliği içerisinde yürütülür. İhtiyaç halinde her bir hastanede idari ve mali hizmetler müdürlüğü hariç olmak üzere müdürlükler kurulabilir. Bu şekilde yönetim organizasyonu kurulan hastanelerin yönetimine ve işleyişine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.
- 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununun ek 9 uncu maddesi kapsamında Bakanlık ile üniversiteler tarafından birlikte kullanılan eğitim ve araştırma hastanelerine, profesör veya doçent unvanını haiz veyahut doktor öğretim üyesi veya eğitim görevlisi kadrosunda bulunan tabipler başhekim olarak atanabilir.
- Bakanlıkça tespit edilen norm ve standardı aşmamak kaydıyla il sağlık müdürü tarafından belirlenen sayıda başhekim yardımcılıkları ve müdür yardımcılıkları oluşturulur.

- Hastaneler; tıbbi ve mali kriterler ile kalite, hasta ve çalışan güvenliği ve eğitim kriterleri çerçevesinde Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre altı aylık veya bir yıllık sürelerle değerlendirmeye tabi tutulur. Bu değerlendirme, kamu veya özel değerlendirme kuruluşlarına da yaptırılabilir. Değerlendirme sonuçlarına göre hastaneler yukarıdan aşağıya doğru (A), (B), (C), (D) ve (E) şeklinde gruplandırılır.
- Hastanelerin ağırlıklı ortalaması, il düzeyinde hastanelerin grubunu belirler.
 - ✓ Yapılan değerlendirme sonuçlarına göre il düzeyinde hastanelerin;
 - a. Grup düşürülmesi,
 - b. (D) grubunda devralınması halinde, üçüncü değerlendirme sonucunda üst gruba çıkarılma-mamış olması,
 - c. (E) grubunda devralınması halinde, ikinci değerlendirme sonucunda üst gruba çıkarılmamış olması,
 - d. Bünyesindeki hastanelerden birinin ard arda yapılan iki değerlendirmede de grup düşürülmesi,
 - e. Bünyesindeki hastanelerden birinin (E) grubu olarak devralınması halinde, ikinci değerlendirme sonucunda bu hastanenin bir üst gruba çıkarılmamış olması,

hallerinde Bakanlıkça il sağlık müdürünün ve varsa ilgili başkanın görevine son verilir. Bu fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılan hallerin hastane ölçeğinde gerçekleşmesi durumunda ise başhekimin görevine son verilir.

Kadrolar:

- Kadroların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine göre düzenlenir.
 - ✓ Performans değerlendirmesi:
 - ✓ Bakanlık ve bağlı kuruluşlarında;
 - Bakan; Bakan yardımcısının,
 - Bakan yardımcıları, kurum başkanları, müstakil birim amirleri ve il müdürlerinin,
 - Başkan ve Genel Müdür; başkan yardımcısı, genel müdür yardımcısı, genel sekreter ve halk sağlığı müdürünün,
 - Diğer yöneticiler; hiyerarşik olarak kendilerine bağlı bir alt kademede ki personelin,

performanslarını, verilen görevlere ve belirlenen hedeflere göre değerlendirir.



- Stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporları 5018 sayılı Kanuna uygun olarak oluşturulur ve ilgili kurumlara iletilir.

Uzman İstihdam:

- Bakanlıkta; 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesi uyarınca Sağlık Uzmanları ve Sağlık Uzman Yardımcıları istihdam edilebilir.

Müfettiş İstihdamı:

- Bakanlıkta; 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesi uyarınca Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı istihdam edilir.

Komisyonlarda yer alacaklara yapılacak ödeme:

- Bilimsel ve akademik nitelikleri dikkate alınarak Bakan tarafından bilimsel nitelikli komisyonlar ve ruhsatlandırma komisyonlarında görevlendirilenlere 375 sayılı kanun hükmünde kararnamenin ek 29 uncu maddesi uyarınca 6.500 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarı geçmemek üzere ödeme yapılır.
- Bu ödemelerin usûl, esas ve miktarı Bakanlık ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca müştereken belirlenir.

Bilgi toplama, işleme ve paylaşma yetkisi:

- Sağlık hizmeti almak üzere, kamu veya özel sağlık kuruluşları ile sağlık mesleği mensuplarına müracaat edenlerin, sağlık hizmetinin gereği olarak vermek zorunda oldukları veya kendilerine verilen hizmete ilişkin kişisel verileri işlenebilir.
- Sağlık hizmetinin verilmesi, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile sağlık hizmetlerinin planlanması ve maliyetlerin hesaplanması amacıyla Bakanlık, birinci fıkra kapsamında elde edilen verileri alarak işleyebilir. Bu veriler, Kişisel Verilerin Korunması Kanununda öngörülen şartlar dışında aktarılamaz.
- Bakanlık, ikinci fıkra gereğince toplanan ve işlenen kişisel verilere, ilgili kişilerin kendilerinin veya yetki verdikleri üçüncü kişilerin erişimlerini sağlayacak bir sistem kurar.
- Üçüncü fıkraya göre kurulan sistemlerin güvenliği ve güvenilirliği ile ilgili standartlar Kişisel Verileri Koruma Kurulunun belirlediği ilkelere uygun olarak Bakanlıkça belirlenir. Bakanlık, ilgili mevzuat uyarınca elde edilen kişisel sağlık verilerinin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri alır. Bu amaçla, sistemde kayıtlı bilgilerin hangi görevli

tarafından ne amaçla kullanıldığının denetlenmesine imkân tanıyan bir güvenlik sistemi kurar.

- Sağlık personeli istihdam eden kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişiler, istihdam ettiği personeli ve personel hareketlerini Bakanlığa bildirmekle yükümlüdür.
- Kişisel sağlık verilerinin işlenmesi, güvenliği ve bu maddenin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Bakanlıkça yürürlüğe konulan yönetmelikle düzenlenir.

Hizmet binası ve sağlık tesisi yaptırma:

- İhtiyaç duyulan her türlü tesis, hastane, sağlık eğitim tesisi, sağlık kampüsü, sosyal donatılar ve diğer tesisler, Bakanlık ve bağlı kuruluşları tarafından yaptırılabilir.
- Bu tesisler, bedelleri;
 - ✓ Bakanlığın veya kurumların bütçelerinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden,
 - ✓ Döner sermaye gelirlerinden,
 - ✓ Kurumların mülkiyetindeki taşınmazlar veya Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü alına-rak Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlardan Bakanlığa veya Kurumlara tahsisli olan taşınmazların üzerindeki yapılarla birlikte devredilmesi suretiyle, karşılanmak üzere düzenlenecek protokol esasları çerçevesinde Toplu Konut İdaresi Başkanlığına veya inşaat işleriyle ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kurum ve kuruluşlara da doğrudan yaptırılabilir.
 - ✓ Bakanlık, kamu kurum ve kuruluşlarına ait veya tahsisli taşınmazların kendisine tahsisini veya devrini talep edebilir veya kullanım protokolleri yapabilir. Bu protokoller ile oluşan yükümlülüklerini Toplu Konut İdaresi Başkanlığına veya inşaat işleri ile ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kurum ve kuruluşlara yaptırabilir.
 - ✓ Bakanlıkça sağlık hizmetlerinde kullanılmakta olan binalardan, Bakanlıkça oluşturulacak komisyon tarafından fonksiyonellik ve/veya onarım-tadilat maliyeti açısından yapılan değerlendirme sonucunda yıkımının uygun olduğuna karar verilen binalar yıkılabilir. Yıkım kararı verecek komisyonun teşkili ile çalışma usûl ve esasları Bakanlıkça belirlenir.

Sağlık Serbest Bölgeleri:

- Bakanlık, ülkenin sağlık alanında bölgesel bir cazibe merkezi haline getirilmesi, yabancı sermaye ve yüksek tıbbî teknoloji girişinin



hızlandırılması amacıyla, 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu hükümleri çerçevesinde, sağlık serbest bölgelerinin kurulması ve yönetilmesine ilişkin usûl ve esaslar Cumhurbaşkanınca belirlenir.

- Serbest bölgelerde verilecek sağlık hizmetlerine ilişkin usûl ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.
- Serbest bölgelerde faaliyet gösteren sağlık kurum ve kuruluşlarının aylık gayrisafi hâsılâtının binde beşini geçmemek üzere Cumhurbaşkanınca belirlenecek oran üzerinden hesaplanacak tutar, 3218 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde ilgili serbest bölge idaresi tarafından işletmecilerinden tahsil edilerek takip eden ayın yirmisine kadar Ticaret Bakanlığı merkez muhasebe birimi hesaplarına aktarılır ve genel bütçeye gelir kaydedilir.

Tıbbî ürün ve hizmetlerin üretiminin teşvik edilmesi:

- Bakanlık, ileri teknoloji gerektirenler başta olmak üzere, ülkenin sağlık sektöründeki tıbbî cihaz, ürün, hizmet ve ilaç sanayisinin geliştirilmesine ve desteklenmesine yönelik politikalarının belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapar. Bu amaçla girişimcileri yönlendirir, yerli sanayiye malî ve diğer teşvikleri uygulayabilir, yerli sanayinin teknolojik altyapı ve yeteneklerini araştırır, bunların geliştirilmesine yönelik önlemleri alır, gerektiğinde yurtdışından yerli sanayiye teknoloji transferi yapılmasını sağlar.
- Bakanlık ve bağlı kuruluşları, sağlık hizmeti sunumunda ihtiyaç duyulan tıbbî cihaz, ilaç ve diğer ürün ve hizmetlerin alımında mümkün olduğunca yurtiçi sanayi imkanlarından faydalanır, bu amaçla yurtiçi firmalara araştırma, geliştirme, prototip ve seri üretim faaliyetlerini yaptırır. İhtiyaç halinde yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilerle alım garantili sözleşmeler yapılabilir ve yedi yıla kadar gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.
- Sağlık hizmeti sunumunda ihtiyaç duyulan tıbbî cihaz, ilaç ve diğer ürün ve hizmetlerin yurtdışından alınması ya da bu yönde yurtdışı kaynaklı yatırım yapılması durumunda, karşılığında satıcı firmadan yerli sanayi katılımı, Ar-Ge, teknolojik işbirliği ve off-set yükümlülüğü istenmesine ilişkin hususlar Bakanlıkça düzenlenir.

Gönüllü sağlık hizmeti ve sağlık gözlemciliği:

- Sağlık hizmeti sunmaya yetkili gerçek ve tüzel kişilerce sosyal dayanışma ve yardımlaşma amacıyla gönüllü ve ücretsiz olarak sağlık hizmeti verilebilir.

- Bu hizmeti yürüteceklere Bakanlıkça izin verilir. İzin talebinde bulunanlara gerekli değerlendirmeler yapıldıktan sonra sağlık gönüllüsü yetki belgesi düzenlenir.
- Sağlık gönüllüsü gerçek kişiler hastanelerdeki hizmetlerini hastane yetkilisinin belirlediği şartlarda verebilir. Bu hizmet hastanelerin doğrudan sağlık hizmeti olmayan hasta karşılama ve bilgilendirme, refakat, kişisel bakım ve sosyal ihtiyaçların karşılanması gibi destek hizmeti şeklinde de verilebilir. Bu halde sağlık gönüllüsünün sağlık meslek mensubu olma mecburiyeti yoktur.
- Gönüllü sağlık hizmeti sunumu ile gönüllülere ait bilgilerin kamuoyu ile paylaşımına dair usûl ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.
- Sağlık kurum ve kuruluşlarında hizmetin geliştirilmesi amacıyla Bakanlık, hizmetten faydalananların gönüllülük esasına göre yapacakları gözlemlerini değerlendirmek üzere gerekli düzenlemeleri yapar.

Sağlık personelinin ihtiyaç hâlinde çağrıya uyması:

- Sağlık personelinin mesai saatleri haricinde de hizmetine ihtiyaç duyulduğunda ilgili sağlık kuruluşuna ulaşabilmeleri için alınacak tedbirler ve ilgililerin uyacağı kurallar Bakanlıkça belirlenir.

Ruhsatlandırma ve lisans bedeli:

- Bakanlık ve bağlı kuruluşlarınca başvurusu alınacak, düzenlenecek veya onaylanacak her türlü ruhsatlandırmaya ilişkin tüm iş ve işlemler ile ruhsat belgesi, ürün üretim ve satış izin belgesi ve mesul müdürlük belgesi ile permi, başvuru, kayıt, bildirim ve sertifikalar üzerinden yüzellibin Türk Lirasını geçmemek üzere Bakanlıkça belirlenecek tarifelere göre ücret alınır. Ancak Bakanlıkça alınması teşvik edilen belgelerden ücret alınmayabilir. Bu tarifeler her yıl güncellenir ve ücretler 213 sayılı Vergi Usûl Kanununa göre belirlenen yeniden değerlendirme oranında artırılır.
- Bu madde kapsamında tahsil edilen tutarlar ilgisine göre genel bütçeye veya özel bütçeli bağlı kuruluşların bütçelerine gelir kaydedilir.



B - BİLGİ TARAMASI

TEST - 1

- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre, aşağıdakilerden hangisi Sağlık Bakanlığı teşkilatının hizmet birimlerinden değildir?**
 - Sağlık ve Gıda Politikaları Kurulu
 - Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü
 - Strateji Geliştirme Başkanlığı
 - Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü
 - Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü
- Aşağıdakilerden hangisi Sağlık Bakanlığının görevlerinden değildir?**
 - Teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerinin yürütmek
 - Sağlık eğitimi ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek
 - Uluslararası önemi haiz halk sağlığı risklerinin ülkeye girmesini önlemek
 - Halk sağlığının korunması için çalışmalar yapmak
 - Su kaynaklarının etkin kullanılması, su israfının önlenmesine yönelik araştırmalar yaparak politika önerilerinde bulunmak

3. Aşağıdakilerden hangisi Sağlık Bakanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevlerindedir?

- A) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek
- B) Bakanın çalışma programını düzenlemek
- C) Performans değerlendirmesi yapmak
- D) Görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak hizmet standardizasyonunu sağlamak
- E) Sağlık alanında yabancı ülkelerle ve uluslararası kuruluşlarla ilişkileri yürütmek

4. Aşağıdakilerden hangisi Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün görevlerindedir?

- A) Birinci basamak sağlık hizmetlerini yürütmek
- B) Sağlıkın teşviki ve geliştirilmesine yönelik bilimsel çalışmalar yapmak
- C) Hasta hakları ile hasta ve çalışan güvenliğine yönelik düzenleme yapmak
- D) Afetlerde ve acil durumlarda ülke genelinde sağlık hizmetlerini planlamak
- E) Denetime ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirmek

5. Aşağıdakilerden hangisi Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün görevlerindedir?

- A) Bakanlığa bağlı hastaneleri kurmak
- B) Bakanlığın basınla ilgili faaliyetlerini planlamak
- C) Bakanın çalışma programını düzenlemek
- D) Sağlık alanında yabancı ülkelerle ilişkileri yürütmek
- E) Denetim rehberleri hazırlamak



6. Aşağıdakilerden hangisi Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü'nün görevlerinden biri değildir?

- A) Bakanlığın ve bağlı kuruluşların hizmetlerinde kullanılacak binalar için belirlenen ihtiyaç programlarına uygun olarak mühendislik hizmetlerini yürütmek,
- B) Gerektiğinde ön veya tam proje ile inşaat ihalelerini yapmak
- C) Afetlerde ve acil durumlarda sağlık hizmetlerini planlamak ve yürütmek
- D) Bakanlığın ihtiyaç duyduğu taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek
- E) Sağlık yapılarının standartlarını belirlemek

7. Aşağıdakilerden hangisi Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün görevlerinden değildir?

- A) Afetlerde ve acil durumlarda sağlık hizmetlerini planlamak ve yürütmek
- B) Yurtiçinde meydana gelen afet ve acil durumlardaki tıbbî kurtarma ve acil sağlık hizmetlerini ilgili tüm taraflarla işbirliği ve koordinasyon içinde sağlamak
- C) Kara, hava ve deniz ambulanslarının temin, tahsis, sevk ve idaresini sağlamak
- D) Tehlikeli kimyasal ve biyolojik maddelere bağlı sağlık tehditlerine yönelik hazırlık ve cevap geliştirilmesi amacıyla gerekli organizasyonu sağlamak
- E) Geleneksel, tamamlayıcı ve alternatif tıp uygulamaları ile ilgili düzenleme yapmak

8. Aşağıdakilerden hangisi Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün görevlerinden değildir?

- A) Sağlık alanında yabancı ülkelerle ilişkileri yürütmek
- B) Taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek
- C) Sağlık alanında uluslararası kuruluşlarla ilişkileri yürütmek
- D) İkili ve çok taraflı anlaşma ve sözleşmelere ilişkin işlemleri yürütmek
- E) Avrupa Birliği ile ilişkileri yürütmek,

9. Aşağıdakilerden hangisi Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevlerinden değildir?

- A) Bakanlık personelinin atama işlemlerini yürütmek
- B) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek
- C) Bakanlık personelinin emeklilik işlemlerini yürütmek
- D) Toplumun ilkyardım bilgi ve becerisinin geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitim faaliyetlerini planlamak
- E) Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek

10. Aşağıdakilerden hangisi Sağlık Bakanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün görevlerinden değildir?

- A) Bakanın çalışma programını düzenlemek
- B) Bakanın resmî ve özel yazışmalarını yürütmek
- C) Bakanın protokol işlerini düzenlemek
- D) Bakanın tören işlerini yürütmek
- E) Bakanlık personelinin terfi işlemlerini yürütmek

11. Aşağıdakilerden hangisi Sağlık Geliştirilmesi Genel Müdürlüğünün görevlerindedir?

- A) Bakanlığın halkla ilişkilerini yürütmek
- B) Sağlık bilişimi ve teknolojisi alanında çalışacak kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilerin uyacakları kuralları belirlemek
- C) Sağlık bilgi sistemleri ve teknolojileri alanında uluslararası gelişmeleri izlemek
- D) Sağlık yapılarının standartlarını belirlemek
- E) Sağlık yapılarının mimarisini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak



- I. Uluslararası önemi haiz halk sağlığı risklerinin ülkeye girmesini önlemek
- II. Teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerinin yürütmek
- III. Sağlık eğitimi ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek
- IV. Tıbbî cihazların güvenli ve kaliteli bir şekilde piyasaya sunulması, için çalışmalar yapmak

12. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre, yukarıda verilenlerden hangileri Sağlık Bakanlığının görevlerindedir?

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

- I. Bakanlığa bağlı hastaneleri kurmak ve işletmek
- II. Sağlık kuruluşlarında hasta haklarına yönelik iyileştirme çalışmaları yapmak
- III. Performans değerlendirmesi yapmak
- IV. Sağlık kuruluşlarında her türlü koruyucu sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak

13. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre, yukarıda verilenler aşağıdakilerden hangisinin görevleri arasında yer alır?

- A) Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünün
B) Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğünün
C) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün
D) Strateji Geliştirme Başkanlığının
E) Özel Kalem Müdürlüğünün

14. Bilimsel ve akademik nitelikleri dikkate alınarak Bakan tarafından bilimsel nitelikli komisyonlar ve ruhsatlandırma komisyonlarında görevlendirilenlere yapılması gereken ödeme aşağıdaki seçeneklerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- A) 3.600 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar üzerinden ödeme yapılır.
- B) 3.000 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarı geçmemek üzere ödeme yapılır.
- C) 6.500 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarı geçmemek üzere ödeme yapılır.
- D) 2.200 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar üzerinden ödeme yapılır.
- E) 1.600 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarı geçmemek üzere ödeme yapılır.

15. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre, Tıpta Uzmanlık Kurulu üyelerinin görev süreleri kaç yıldır?

- A) 5
- B) 4
- C) 3
- D) 2
- E) 1

CEVAP ANAHTARI / TEST 1

1) A 2) E 3) B 4) C 5) D 6) C 7) E 8) B 9) D 10) E
11) A 12) E 13) B 14) C 15) D



TEST - 2

1. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre, "Tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık eğitimi yapacak eğitim kurumlarına eğitim yetkisi verilmesi ve eğitim yetkisinin kaldırılmasına ilişkin teklifleri karara bağlamak" aşağıdakilerden hangisinin görevidir?

- A) Sağlık Meslekleri Kurulunun
- B) Tıpta Uzmanlık Kurulunun
- C) Yüksek Öğretim Kurulunun
- D) Sağlık ve Gıda Politikaları Kurulunun
- E) Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün

2. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre, "Kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişiler tarafından açılacak sağlık kuruluşlarının ülke sathında planlanması ve yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak" aşağıdakilerden hangisinin görevleri arasında yer alır?

- A) Sağlık ve Gıda Politikaları Kurulu
- B) Tıpta Uzmanlık Kurulu
- C) Sağlık Bakanlığı
- D) Sağlıkın Geliştirilmesi Genel Müdürlüğü
- E) Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü



6. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre, "denetime ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirme" görevi aşağıdaki Sağlık Bakanlığı hizmet birimlerinden hangisine aittir?

- A) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- B) Strateji Geliştirme Başkanlığı
- C) Özel Kalem Müdürlüğü
- D) Teftiş Kurulu Başkanlığı
- E) Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü

7. "5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütme" görevi Sağlık Bakanlığı hizmet birimlerinden hangisinin görev alanına girmektedir?

- A) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- B) Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- C) Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü
- D) Strateji Geliştirme Başkanlığı
- E) Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü

8. Aşağıdakilerden hangisi Tıpta Uzmanlık Kurulu ile ilgili doğru bir bilgi değildir?

- A) Üyelerin görev süreleri iki yıldır
- B) Kurul, Bakan Yardımcısının daveti üzerine yılda en az iki kez toplanır
- C) Kurul, en az dokuz üyenin katılımı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır
- D) Türk Tabipleri Birliği temsilcisi Cumhurbaşkanı tarafından seçilir
- E) Kurul toplantılarına üst üste iki kez mazeretsiz olarak katılmayanların üyeliği düşer

9. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre, aşağıdakilerden hangisi il sağlık müdürlüğü bünyesinde kurulamaz?

- A) Halk Sağlığı Başkanlığı
- B) Kamu Hastaneleri Başkanlığı
- C) Personel Başkanlığı
- D) Strateji Geliştirme Başkanlığı
- E) Destek Hizmetleri Başkanlığı

10. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre, hastanelerin yönetimi aşağıdakilerden hangisi aittir?

- A) İl Sağlık Müdürlüğü
- B) Hastane Müdürü
- C) Başhekim
- D) Rektör
- E) Genel Müdür

11. Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre değerlendirilen hastaneler, değerlendirme sonuçlarına göre kaç şekilde gruplandırılır?

- A) 5
- B) 4
- C) 3
- D) 2
- E) 1



“Hastaneler; tıbbi ve mali kriterler ile kalite, hasta ve çalışan güvenliği ve eğitim kriterleri çerçevesinde Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre veya sürelerle değerlendirmeye tabi tutulur.”

12. Yukarıda boş bırakılan yerlere aşağıda verilenlerden hangileri sırasıyla getirilirse doğru olur?

- A) 1 yıl - 2 yıl
- B) 2 yıl - 4 yıl
- C) 3 yıl - 4 yıl
- D) 6 ay - 2 yıl
- E) 6 ay - 1 yıl

- I. Hastanenin grup düşürülmesi
- II. Hastanenin (D) grubunda devralınması halinde, üçüncü değerlendirme sonucunda üst gruba çıkarılamamış olması
- III. Hastanenin (E) grubunda devralınması halinde, ikinci değerlendirme sonucunda üst gruba çıkarılamamış olması

13. Yukarıda sayılan hallerin hastane ölçeğinde gerçekleşmesi durumunda aşağıdakilerden hangisinin görevine Bakanlıkça son verilir?

- A) Başhekim
- B) İl Sağlık Müdürü
- C) Hastane Müdürü
- D) Genel Müdür
- E) Dekan



C - BİLGİ ANALİZİ

| Sağlık Bakanlığı Teşkilatı | | |
|----------------------------|-----------------|--------------------|
| Merkez Teşkilatı | Taşra Teşkilatı | Yurtdışı Teşkilatı |

| Sağlık Bakanlığı Hizmet Birimleri | |
|-----------------------------------|---|
| 1 | Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| 2 | Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| 3 | Sağlığın Geliştirilmesi Genel Müdürlüğü |
| 4 | Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü |
| 5 | Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü |
| 6 | Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü |
| 7 | Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü |
| 8 | Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü |
| 9 | Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| 10 | Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| 11 | Teftiş Kurulu Başkanlığı |
| 12 | Strateji Geliştirme Başkanlığı |
| 13 | Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği |
| 14 | Özel Kalem Müdürlüğü |

- Tıpta ve diş hekimliğinde uzmanlık eğitimi yapacak eğitim kurumlarına eğitim yetkisi verilmesi ve eğitim yetkisinin kaldırılmasına ilişkin teklifleri karara bağlamak, uzmanlık dallarının rotasyonlarını belirlemek, yabancı ülkelerde uzmanlık eğitimi alanların bilimsel değerlendirilmesini yapacak fakülteleri ve eğitim hastanelerini belirlemek, tıpta uzmanlık eğitimi ve uzman insan gücü ile ilgili görüşler vermekle görevli olmak üzere, Tıpta Uzmanlık Kurulu teşkil olunmuştur.
- Bakanlığın il ve ihtiyaca göre kurulacak ilçe yönetim birimleri il ve ilçe sağlık müdürlükleridir.
- İl sağlık müdürlüğü bünyesinde ihtiyaca göre halk sağlığı, kamu hastaneleri, ilaç ve tıbbi cihaz, sağlık ve acil sağlık hizmetleri ile personel ve destek hizmetlerini yürütmek üzere başkanlıklar kurulabilir.
- Hastaneler hastane başhekimisi tarafından yönetilir.
- Hastaneler; tıbbi ve mali kriterler ile kalite, hasta ve çalışan güvenliği ve eğitim kriterleri çerçevesinde Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre altı aylık veya bir yıllık sürelerle değerlendirmeye tabi tutulur.
- Değerlendirme sonuçlarına göre hastaneler yukarıdan aşağıya doğru (A), (B), (C), (D) ve (E) şeklinde gruplandırılır.

- Hastanelerin ağırlıklı ortalaması, il düzeyinde hastanelerin grubunu belirler.
 - ✓ Yapılan değerlendirme sonuçlarına göre il düzeyinde hastanelerin;
 - a. Grup düşürülmesi,
 - b. (D) grubunda devralınması halinde, üçüncü değerlendirme sonucunda üst gruba çıkarılmamış olması,
 - c. (E) grubunda devralınması halinde, ikinci değerlendirme sonucunda üst gruba çıkarılmamış olması,
 - d. Bünyesindeki hastanelerden birinin ard arda yapılan iki değerlendirmede de grup düşürülmesi,
 - e. Bünyesindeki hastanelerden birinin (E) grubu olarak devralınması halinde, ikinci değerlendirme sonucunda bu hastanenin bir üst gruba çıkarılmamış olması,

hallerinde Bakanlıkça il sağlık müdürünün ve varsa ilgili başkanın görevine son verilir. Bu fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılan hallerin hastane ölçüğünde gerçekleşmesi durumunda ise başhekimin görevine son verilir.



GYS 2023

GÖREVDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 7

MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN (4483)



MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN (4483)

A - BİLGİ NOTLARI

- **Bu Kanunun amacı;** Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.
- Bu Kanun, Devletin ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürüttükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevleri ifa eden memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlar hakkında uygulanır.
- Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali genel hükümlere tabidir.
- Disiplin hükümleri saklıdır.
- İzin **vermeye yetkili merciler Soruşturma izni yetkisi;**
 1. İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında **kaymakam,**
 2. İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kaymakamlar hakkında **vali,**
 3. Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları **ilin valisi,**
 4. Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlar ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun **en üst idari amiri,**
 5. (2) ve (3) bentlerindeki hükümler saklı kalmak kaydıyla Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında **Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan,**
 6. Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri ve yardımcıları hakkında **Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı,**

7. Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı hakkında **Cumhurbaşkanı**,
 8. Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri hakkında İçişleri Bakanı,
 9. İlçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında kaymakam, merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında buldukları **ilin valisi**,
 10. Köy ve mahalle muhtarları ile bu Kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkında ilçelerde kaymakam, **merkez ilçede vali**,
 11. Yokluklarında ise vekilleri tarafından bizzat kullanılır.
 12. Yetkili mercilerin saptanmasında, memur veya kamu görevlisinin suç tarihindeki görevi esas alınır.
 13. Ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde izin, üst memurun bağlı olduğu merciden istenir.
- **Olayın Yetkili Mercie İletilmesi:** Cumhuriyet başsavcıları, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin bu Kanun kapsamına giren suçlarına ilişkin herhangi bir ihbar veya şikayet aldıklarında veya böyle bir durumu öğrendiklerinde ivedilikle toplanması gerekli ve kaybolma ihtimali bulunan delilleri tespitten başka hiçbir işlem yapmayarak ve hakkında ihbar veya şikayette bulunulan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesine başvurmaksızın evrakın bir örneğini ilgili makama göndererek soruşturma izni isterler.
 - Diğer makam ve memurlarla kamu görevlileri de, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlendiğini **ihbar, şikayet, bilgi, belge veya bulgulara** dayanarak öğrendiklerinde durumu izin vermeye yetkili mercie iletirler.

İşleme Konulmayacak İhbar ve Şikayetler:

- İhbar veya şikayetin işleme konulması için;
 1. Soyut ve genel nitelikte olmaması,
 2. Kişi veya olay belirtilmesi,
 3. İddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması,
 4. İhbar veya şikayet dilekçesinde; dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgah adresinin bulunması zorunludur.
- İddiaların, sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve imza ile iş veya ikametgah adresinin doğruluğu şartı aranmaz.



- Başsavcılar ve yetkili merciler ihbarcı veya şikayetçinin kimlik bilgilerini gizli tutmak zorundadır.
- Ön inceleme **Başlatılması** İzin vermeye yetkili merci, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlendiğini öğrendiğinde ön inceleme başlatır. Cumhuriyet başsavcılıkları ile izin vermeye yetkili merciler ihbar ve şikayetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme olması halinde müracaatı işleme koymazlar.
- İhbar veya şikayet eden kişilerin konu ile ilgili olarak daha önceki ön incelemenin neticesini etkileyecek yeni belge sunması halinde müracaatı işleme koyabilirler.

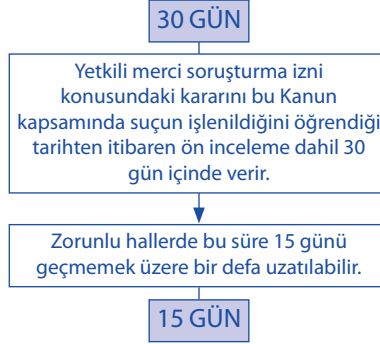
Ön İncelemede Görevlendirileceklerin Belirlenmesi

1. İzin vermeye yetkili merci tarafından bizzat yapılabilir.
2. Yetkili merci tarafından görevlendirecek denetim elemanlarınca yapılabilir.
3. Yetkili merci tarafından inceleme yapılanın üstü konumundaki
4. memur ve kamu görevlilerinden biri veya birkaçına yaptırılabilir.
5. İnceleme yapacakların, izin vermeye yetkili merciin bulunduğu kamu kurum veya kuruluşunun içerisinde belirlenmesi esastır.
6. İşin özelliğine göre yetkili merci, incelemeyi başka bir kamu kurum veya kuruluşunun elemanlarıyla yaptırılmasını da kuruluştan isteyebilir. Bu isteğin yerine getirilmesi, ilgili kuruluşun takdirine bağlıdır.
7. Ön inceleme ile görevlendirilen kişiler birden fazla ise içlerinden biri başkan olarak belirlenir.

Başka Mercilerin Ön İncelemesinde Görevlendirilemeyecekler

1. Yargı mensupları
 2. Yargı kuruluşlarında çalışanlar
 3. Askerler
- Ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bakanlık müfettişleri ile kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerine sahiptir.
 - Bu kanunda hüküm bulunmayan hususlarda Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa göre işlem yapılabilir.
 - Farklı görüşler ön incelemeyi yapanlar tarafından raporda gerekçeleri ile ayrı ayrı belirtilir.
 - Yetkili merci ön inceleme raporuna göre soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine karar verir. Bu kararda gerekçe gösterilmesi zorunludur.

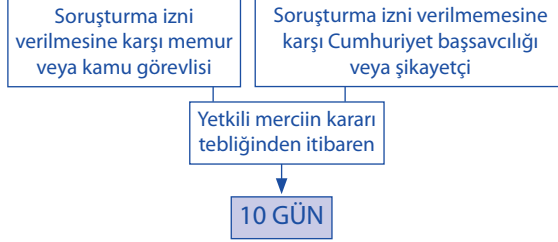
Ön İncelemede Süre:



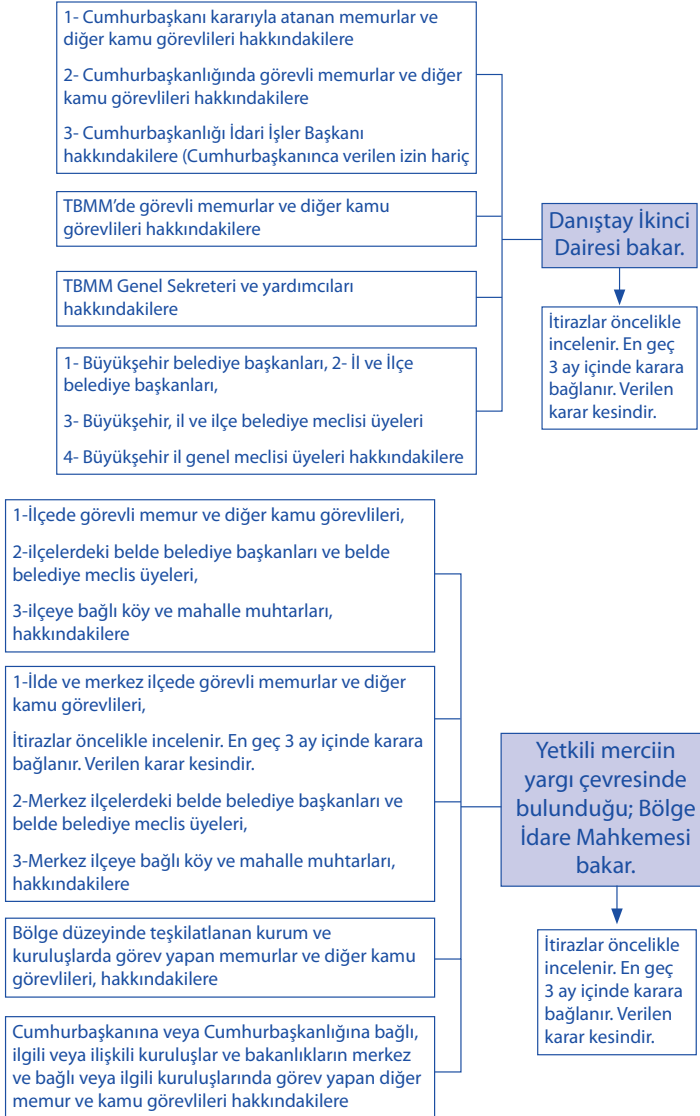
- Yetkili merci belirtilen sürelerde memur veya kamu görevlisi hakkında soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi konusunda karar vermek zorundadır.

Soruşturma İzininin Kapsamı:

1. Soruşturma izni, şikayet, ihbar veya iddia konusu olaylar ile bunlara bağlı olarak ileride soruşturma sırasında ortaya çıkabilecek konuları kapsar.
 2. Soruşturma ile ilgili olay ve konudan tamamen ayrı veya farklı bir suç olarak nitelendirilecek bir fiil ortaya çıktığında, yeniden izin alınması zorunludur.
 3. Suçun hukuki niteliğinin değişmesi, yeniden izin alınmasını gerektirmez.
- **İtiraz Süresi:** Yetkili merci, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararını Cumhuriyet başsavcılığına, hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisine ve varsa şikayetçiye bildirir.
 - Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisi; soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı ise Cumhuriyet başsavcılığı veya şikayetçi, izin vermeye yetkili merciler tarafından verilen işleme koymama kararına karşı da şikâyetçi itiraz yoluna gidebilir. İtiraz süresi, yetkili merciin kararının tebliğinden itibaren **10 (on) gündür.** İtirazlar, öncelikle incelenir ve en geç **3 (üç) ay içinde karara** bağlanır. Verilen kararlar kesindir.

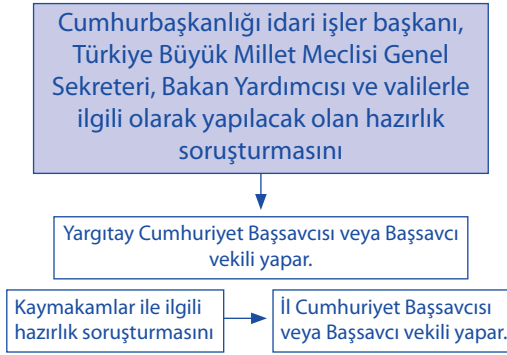


Karara Karşı İtiraz Edilecek Mahkemeler:



- **İştirak Halinde İşlenen Suçlar:** Bu kanun kapsamındaki suçların
- iştirak halinde işlenmesi durumunda; memur olmayan, memur olanla; ast memur, üst memurla aynı mahkemede yargılanır.
- **Soruşturma İzininin Gönderileceği Mercii:** Soruşturma izninin itiraz edilmeden veya itirazın reddi sonunda kesinleşmesi ya da soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı itirazın kabulü üzerine dosya, derhal yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

Hazırlık Soruşturmasını Yapacak Merciler:



- Yukarıda belirtilenler dışında kalanların hazırlık soruşturması genel hükümlere göre yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yapılır.

Hazırlık soruşturması sırasında hakim kararının alınmasını gerektiren hususlarda;

1. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Bakan yardımcıları ve valiler için Yargıtay'ın ilgili Ceza Dairesine,
2. Kaymakamlar için İl Asliye Ceza Mahkemesine,
3. Diğerleri için ise genel hükümlere göre yetkili ve görevli Sulh Ceza Hakimine başvurulur.



Yetkili ve Görevli Mahkeme:



- Vekiller, asillerin tabi olduğu usule tabidir.
- Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkındaki ihbar ve şikayetlerin ihbar veya şikayet edileni mağdur etmek amacıyla ve uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı hazırlık soruşturması sonucunda anlaşılır veya yargılama sonucunda sabit olursa haksız isnatta bulunanlar hakkında yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığınca re'sen soruşturmaya geçilir.
- Haksız isnatta bulunanlar hakkında genel hükümlere göre tazminat davası açma halı saklıdır.

B - BİLGİ TARAMASI

TEST - 1

- 1. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma izni vermeye yetkili mercilerle ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi doğrudur?**
 - A) İl genel meclisi üyeleri hakkında vali
 - B) Büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri hakkından belediye başkanı
 - C) Cumhurbaşkanı ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında vali
 - D) Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevliler hakkında Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan
 - E) Büyükşehir başkanları hakkında Cumhurbaşkanı
- 2. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yetkili merci soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dâhil (zorunlu hâller hariç) en geç kaç gün içinde verir?**
 - A) 10
 - B) 15
 - C) 30
 - D) 45
 - E) 60



- 3. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre aşağıdaki memurlar ve diğer kamu görevlilerinden hangisi hakkında hazırlık soruşturmasını İl Cumhuriyet Başsavcılığı yapar?**
- A) Valiler
B) Bakan Yardımcıları
C) Kaymakamlar
D) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı
E) TBMM Genel Sekreteri
- 4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma izni vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) İl Sağlık Müdürü
B) Kaymakam
C) Bakan
D) Vali
E) Vali Yardımcısı
- 5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre soruşturma izni verilen aşağıdaki memurlar ve diğer kamu görevlilerinden hangisinin itirazına bölge idare mahkemesi bakar?**
- A) Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri
B) İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri
C) Büyükşehir belediye başkanları
D) Cumhurbaşkanlığı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri
E) İl ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri

6. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur yetkili mercinin kararının tebliğinden itibaren en geç kaç gün içinde itiraz edebilir?

- A) Yedi
B) On
C) On beş
D) Yirmi
E) Otuz

7. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, ön inceleme yapılarak hakkında soruşturma izni verilen memur, bu karara karşı kaç gün içinde itiraz yoluna başvurabilir?

- A) 10
B) 15
C) 18
D) 20
E) 30

8. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca bir hastane müdürü hakkında, valinin soruşturma izni vermesi kararına karşı hangi mahkeme nezdinde itiraz edilir?

- A) Sulh Ceza Mahkemesi
B) Asliye Ceza Mahkemesi
C) Bölge İdare Mahkemesi
D) Asliye Hukuk Mahkemesi
E) Ağır Ceza Mahkemesi



9. Görevini kötüye kullandığı iddia edilen sağlık memuru hakkında hangi kanuna göre ön inceleme yaptırılır?

- A) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- B) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
- C) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
- D) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- E) 1739 sayılı Temel Eğitim Kanunu

10. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, aşağıdaki mercilerden hangisinin soruşturma izin verme yetkisi yoktur?

- A) Vali
- B) İl Sağlık Müdürü
- C) Bakan
- D) Kaymakam
- E) TBMM Başkanı

11. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturmaya izin vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Cumhurbaşkanı veya ilgili Bakan
- B) Bakan Yardımcısı
- C) Genel Müdür
- D) Vali
- E) Daire Başkanı

12. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre valiler için davaya bakmaya yetkili ve görevli mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Danıştay 2. Dairesi
- B) İl Ağır Ceza Mahkemesi
- C) Bölge İdare Mahkemesi
- D) Yargıtay'ın ilgili Ceza Dairesi
- E) Asliye Ceza Mahkemesi

13. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre "ön inceleme" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Yargı mensupları ile yargı kuruluşlarında çalışanlar ve askerler, başka mercilerin ön incelemelerinde görevlendirilemez.
- B) İnceleme yapacakların, izin vermeye yetkili mercinin bulunduğu kamu kurum veya kuruluşunun içerisinde belirlenmesi esastır.
- C) Ön inceleme, izin vermeye yetkili merci tarafından bizzat yapılabilir- ceği gibi, görevlendireceği bir veya birkaç denetim elemanı eliyle de yaptırılabilir.
- D) Ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde izin, üst memurun bağlı olduğu merciden istenir.
- E) Cumhuriyet başsavcılıkları ile izin vermeye yetkili merciler ihbar ve şikâyetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme yapılmış olsa dahi yapılan müracaatı tekrar işleme koyarlar.



14. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre aşağıdaki memurlar ve diğer kamu görevlilerinden hangisi hakkında hazırlık soruşturmasını Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcı vekili yapar?

- A) Valiler
- B) Kaymakamlar
- C) İl Emniyet Müdürü
- D) İl Sağlık Müdürü
- E) Daire Başkanı

15. 4483 sayılı Kanun'a göre ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde soruşturma izin verme yetkisi kime aittir?

- A) Vali Yardımcısı
- B) Ast memurun bağlı olduğu merci
- C) Vali
- D) İl Sağlık Müdürü
- E) Üst memurun bağlı olduğu merci

CEVAP ANAHTARI / TEST 1

| | | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------|-------|
| 1) D | 2) C | 3) C | 4) B | 5) B | 6) B | 7) A | 8) C | 9) D | 10) B |
| 11) A | 12) D | 13) E | 14) A | 15) E | | | | | |

TEST - 2

1. **4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılacak ihbar ve şikayetlerde bulunması gereken hususlarla ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**
- A) İddiaların ciddî bulgu ve belgelere dayanması
 - B) Soyut ve genel nitelikli olması
 - C) İhbar veya şikayet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzasının bulunması
 - D) İhbar veya şikayetlerde kişi veya olay belirtilmesi
 - E) İhbar veya şikayet dilekçesinde dilekçe sahibinin iş veya ikametgah adresinin bulunması
2. **4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bu Kanun'da hüküm bulunmayan hususlarda hangi kanuna göre işlem yapabilirler?**
- A) Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun
 - B) Kabahatler Kanununun
 - C) Devlet Memurları Kanunu
 - D) Türk Ceza Kanunu
 - E) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu
3. **4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, il merkezindeki memurlar hakkında soruşturma izni vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) Vali
 - B) Bakan
 - C) Vali Yardımcısı
 - D) Bakan Yardımcısı
 - E) Kaymakam



- 4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön incelemeyle birlikte ve zorunlu hallerde verilen süre de dahil olmak üzere en geç kaç gün içerisinde verir?**
- A) On
B) Yirmi
C) Yirmibeş
D) Otuz
E) Kırkbeş
- 5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca hakkında inceleme yapılan memur soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı tebliğ tarihinden itibaren kaç gün içinde itiraz edebilir?**
- A) 10
B) 15
C) 30
D) 45
E) 60
- 6. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, "izin vermeye yetkili merciler" ile ilgili olarak bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma izni yetkisi aşağıdakilerden hangisine aittir?**
- A) Bakan
B) Bakan Yardımcısı
C) Görev yaptıkları İlin Valisi
D) Personel Genel Müdürü
E) Bölge Müdürü

- 7. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, aşağıdakilerden hangisinin hazırlık soruşturması Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcı vekili tarafından yapılmaz?**
- A) Vali
 - B) Bakan Yardımcısı
 - C) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı
 - D) Kaymakam
 - E) TBMM Genel Sekreteri
- 8. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, kaymakamlar hakkında soruşturma izni vermeye aşağıdakilerden hangisi yetkilidir?**
- A) Cumhurbaşkanı
 - B) Bakan
 - C) Vali Yardımcısı
 - D) Vali
 - E) Bakan Yardımcısı
- 9. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, soruşturma izni verilen aşağıdakilerden hangisinin itirazına bölge idare mahkemesi bakar?**
- A) Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar
 - B) Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar
 - C) Büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri
 - D) Belde belediye meclis üyeleri
 - E) Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar



10. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yetkili merci, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararını aşağıdakilerden hangisine bildirir?

- A) Valiliğe
B) Danıştaya
C) Cumhuriyet Başsavcılığına
D) Üst Disiplin Amirine
E) İlgili Bakanlığa

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, ilçede görevli memur ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma iznini verir.

11. Yukarıda boş bırakılan yere aşağıda verilenlerden hangisi getirilirse doğru olur?

- A) Vali
B) Kaymakam
C) Bakan
D) Bakan Yardımcısı
E) Daire Başkanı

12. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Soruşturma izni; şikayet, ihbar veya iddia konularını kapsar.
B) Soruşturma ile ilgili olay ve konudan tamamen ayrı veya farklı bir suç olarak nitelendirilecek bir fiil ortaya çıktığında, yeniden izin alınması zorunlu değildir.
C) Suçun hukuki niteliğinin değişmesi, yeniden izin alınmasını gerektirmez.
D) Soruşturma sırasında suç teşkil eden farklı bir fiil ortaya çıktığında, yeniden izin alınması zorunludur.
E) Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali genel hükümlere tabidir.

CEVAP ANAHTARI / TEST 2

| | | | | | |
|------|------|------|-------|-------|-------|
| 1) B | 2) E | 3) A | 4) E | 5) A | 6) C |
| 7) D | 8) D | 9) D | 10) C | 11) B | 12) B |

C - BİLGİ ANALİZİ

- Bu Kanunun amacı, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.
- Bu Kanuna göre memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılacak ihbar ve şikâyetlerin işleme konulması için aşağıdaki şartları taşımaları gerekir;
 - d. soyut ve genel nitelikte olmaması,
 - e. ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi,
 - f. iddiaların ciddî bulgu ve belgelere dayanması,
 - g. ihbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur.
- İddiaların, sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmaz. Başsavcılar ve yetkili merciler ihbarcı veya şikâyetçinin kimlik bilgilerini gizli tutmak zorundadır.
- Yargı mensupları ile yargı kuruluşlarında çalışanlar ve askerler, başka mercilerin ön incelemelerinde görevlendirilemez.
- Ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bakanlık müfettişleri ile kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerini haiz olup, bu Kanunda hüküm bulunmayan hususlarda Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa göre işlem yapabilirler;
- Yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dahil **en geç 30 (otuz) gün** içinde verir. Bu süre, zorunlu hallerde onbeş günü geçmemek üzere bir defa uzatılabilir.
- Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisi; soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı ise Cumhuriyet başsavcılığı veya şikâyetçi itiraz yoluna gidebilir. İtiraz süresi, yetkili merciin kararının tebliğinden itibaren **10 (on) gündür.**



İtiraza;

- a. Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri,
 - b. Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri,
 - c. Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı,
 - d. Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri için Danıştay İkinci Dairesi, Diğerleri için yetkili merciin yargı çevresinde bulunduğu bölge idare mahkemesi bakar.
- İtirazlar, öncelikle incelenir ve en geç üç ay içinde karara bağlanır. Verilen kararlar kesindir.
 - Soruşturma izninin itiraz edilmeden veya itirazın reddi sonunda kesinleşmesi ya da soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı yapılan itirazın kabulü üzerine dosya, derhal yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.
 - Hazırlık soruşturması genel hükümlere göre yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yapılır.
 - Ancak Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, bakan yardımcısı ve valiler ile ilgili olarak yapılacak olan hazırlık soruşturması Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcivekili, Kaymakamlar ile ilgili hazırlık soruşturması ise il Cumhuriyet başsavcısı veya başsavcivekili tarafından yapılır.
 - Hazırlık soruşturması sırasında hâkim kararı alınmasını gerektiren hususlarda; Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, bakan yardımcısı ve valiler için Yargıtayın ilgili ceza dairesine, kaymakamlar için il asliye ceza mahkemesine, diğerleri için ise genel hükümlere göre yetkili ve görevli sulh ceza hâkimine başvurulur.
 - Soruşturma izni, şikayet, ihbar veya iddia konusu olaylar ile bunlara bağlı olarak ileride soruşturma sırasında ortaya çıkabilecek konuları kapsar.
 - Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, bakan yardımcısı ve valiler için yetkili ve görevli mahkeme Yargıtay'ın ilgili ceza dairesi,
 - İtiraz Danıştay İkinci Dairesi ve bölge idare mahkemesi bakar.

Soruşturma İzni Vermeye Yetkili Merciler

| | |
|---|--------------------------------------|
| 1-İlçede görevli memur ve diğer kamu görevlileri, 2-ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclis üyeleri, 3-ilçeye bağlı köy ve mahalle muhtarları hakkında | Kaymakam |
| 1-İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kaymakamlar, 2-Merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclis üyeleri, 3-Merkez ilçeye bağlı köy ve mahalle muhtarları hakkında | Vali |
| Bölge düzeyinde teşkilatlanmış kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında | Görev yaptıkları ilin Valisi |
| Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlar ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında | Kuruluşun en üst İdari Amiri |
| Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında | Cumhurbaşkanı |
| TBMM'de görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında | TBMM Genel Sekreteri |
| TBMM Genel Sekreteri ve yardımcıları hakkında | TBMM Başkanı |
| Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında | Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı |
| Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı hakkında | Cumhurbaşkanı |
| 1-Büyükşehir belediye başkanları, 2-İl ve ilçe belediye başkanları, 3-Büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri, 4-İl genel meclisi üyeleri | İçişleri Bakanı |



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 8

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU (4982)

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU (4982)

A - BİLGİ NOTLARI

Amaç

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

EŞİTLİK

TARAFSIZLIK

AÇIKLIK

Kapsam

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



Tanımlar

- **Bilgi:** Kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan bu
- Kanun kapsamındaki her türlü veriyi ifade eder.
- **Belge:** Kurum ve kuruluşların sahip oldukları bu Kanun kapsamındaki yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plân, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını ifade eder.

- **Bilgi veya belgeye erişim:** İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesini, kopya verilmesinin mümkün olmadığı hâllerde, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesini ifade eder.
- **Kurul:** Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu ifade eder.

Bilgi edinme hakkı

- Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir.
- Türkiye’de ikamet eden yabancılar ile Türkiye’de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, bu Kanun hükümlerinden yararlanırlar.
- Türkiye’nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.

Bilgi verme yükümlülüğü

- Kurum ve kuruluşlar, bu Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.
- Bu Kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.

Başvuru usulü

- **Bilgi edinme başvurusu:**
 - ✓ **Başvuru sahibi gerçek kişi ise;**
 - Başvuru sahibinin adı ve soyadı,
 - İmzası,
 - Oturma yeri veya iş adresi,
 - ✓ **Başvuru sahibi tüzel kişi ise;**
 - Tüzel kişinin unvanı ve adresi,
 - Yetkili kişinin imzası,
 - Yetki belgesi,
- İçeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşu yapılır.
- Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir



olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

- Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE

.....

İmza
 Adı Soyadı

Adres:

İstenecek bilgi veya belgenin niteliği

- Bilgi edinme başvurusu, başvuru kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.
- Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.
- İstenecek bilgi veya belge, başvuru kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler

- Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz.
- Ancak, yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurulara bildirilir.

Gizli bilgileri ayırarak bilgi veya belge verme

- İstenecek bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabilirse, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur.
- Ayırma gerekçesi başvurulara yazılı olarak bildirilir.

Bilgi veya belgeye erişim

- Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.
- Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hâllerde, kurum ve kuruluşlar ilgilinin;
 - ✓ Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,
 - ✓ Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,
 - ✓ Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini, sağlarlar.
- Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek koşuluyla bu olanak sağlanır.
- Başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluş, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.

Bilgi veya belgeye erişim süreleri

| ERİŞİM SÜRELERİ | |
|-------------------------------|--|
| 15 İŞ GÜNÜ (Kurum içinden) | 30 İŞ GÜNÜ (Başka bir kurumu da ilgilendiriyorsa) |

Kurum ve kuruluşlar:

- Başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi **onbeş iş günü** içinde sağlarlar.

İstenen bilgi veya belge;

- Başvurulan kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması,
- Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi,
- Başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi,

durumlarında bilgi veya belgeye erişim **otuz iş günü** içinde sağlanır.

- Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve **onbeş iş günlük sürenin bitiminden** önce bildirilir.

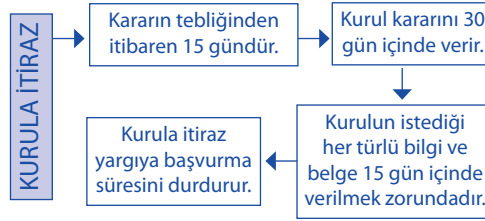


- İstenen bilgi veya belgelere **erişim için gereken maliyet** tutarının
- idare tarafından **başvuru sahibine bildirilmesiyle onbeş iş günlük süre kesilir.**
- Başvuru sahibi **onbeş iş günü içinde** ücreti ödemezse **talebinden vazgeçmiş sayılır.**

Başvuruların cevaplandırılması

- Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını;
- Yazılı olarak veya;
- Elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler.
- Başvurunun reddedilmesi hâlinde;
- Bu kararın gerekçesi ve buna karşı başvuru yolları belirtilir.

İtiraz Usulü



- Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, **yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Kurula itiraz** edebilir.
- Kurul, bu konudaki kararını **otuz iş günü içinde** verir.
- Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi **onbeş iş günü** içinde vermekle yükümlüdürler.
- Kurula itiraz, başvuru sahibinin idarî yargıya başvurma süresini durdurur.

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu

- Bilgi edinme başvurusuyla ilgili yapılacak itirazlar üzerine, verilen
- kararları incelemek ve kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin olarak kararlar vermek üzere; **Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu** oluşturulmuştur.

Kurul;

- 1 (bir)'er üyesi Yargıtay ve Danıştay genel kurullarının kendi kurumları içinden önerecekleri 2 (iki)'şer aday,
- 1 (bir)'er üyesi ceza hukuku, idare hukuku ve anayasa hukuku alanlarında profesör veya doçent unvanına sahip kişiler,
- 1 (bir) üyesi Türkiye Barolar Birliğinin baro başkanı seçilme yeterliliğine sahip kişiler içinden göstereceği 2 (iki) aday,
- 2 (iki) üyesi en az Genel Müdür düzeyinde görev yapmakta olanlar ve 1 (bir) üyesi de Adalet Bakanının önerisi üzerine bu Bakanlıkta idarî görevlerde çalışan hâkimler arasından **Cumhurbaşkanınca** seçilecek **9 (dokuz)** üyeden oluşur.
- Kurul üyeliğine önerilen adayların muvafakatleri aranır.
- Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.
- Kurul, **en az ayda bir defa** veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır.
- Kurul üyelerinin görev süreleri **4 (dört)** yıldır.
- Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler.
- Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usule göre seçilen üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar.
- Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder.
- Kurul, belirleyeceği konularda komisyonlar ve çalışma grupları kurabilir.
- Ayrıca gerekli gördüğü takdirde, ilgili bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların ve sivil toplum örgütlerinin temsilcilerini bilgi almak üzere toplantılarına katılmaya davet edebilir.
- Kurulun sekretarya hizmetleri **Adalet Bakanlığı** tarafından yerine getirilir.
- Kurulun görev ve çalışmalarına ilişkin esas ve usuller **Cumhurbaşkanlığınca** hazırlanarak yürürlüğe konulacak bir yönetmelikle düzenlenir.



BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULU

CUMHURBAŞKANI TARAFINDAN SEÇİLEN

- ✓ Yargıtay'dan 1 üye
- ✓ Danıştay'dan 1 üye
- ✓ Ceza hukukunda profesör veya doçent unvanına sahip 1 üye
- ✓ İdare hukukunda profesör veya doçent unvanına sahip 1 üye
- ✓ Anayasa hukukunda profesör veya doçent unvanına sahip 1 üye
- ✓ Türkiye Barolar Birliğinden 1 üye
- ✓ Genel Müdür düzeyinde 2 üye
- ✓ Adalet Bakanlığında idari görevlerde çalışan hakimlerden 1 üye

9 ÜYEDEN OLUŞUR.

- Kurul üyelerine fiilen görev yaptıkları her gün için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir.
- Bu ödemelerde damga vergisi hariç herhangi bir kesinti yapılmaz.
- Bir ayda fiilen görev yapılan gün sayısının dördü aşması halinde, aşan günler için huzur hakkı ödenmez.

Bilgi Edinme Hakkının Sınırları

Yargı denetimi dışında kalan işlemler

- Yargı denetimi dışında kalan idarî işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dahildir.
- Bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı işlemin yargı denetimine çılması sonucunu doğurmaz.

Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler

Açıklanması hâlinde:

- ✓ Devletin emniyetine,
- ✓ Dış ilişkilerine,
- ✓ Millî savunmasına,
- ✓ Millî güvenliğine,

açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla;

- Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler,
- bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi veya belgeler

- Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması hâlinde;
 - ✓ Ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler,bu Kanun kapsamı dışındadır.

İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler

- Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler,
bu Kanun kapsamı dışındadır.
- Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı içindedir.

İdarî soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

- Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idarî soruşturmalara ilgili olup, açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;
- Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,
- Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,
- Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,
- Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek,
- Bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Adli soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

- Açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;
 - ✓ Suç işlenmesine yol açacak,
 - ✓ Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,
 - ✓ Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,
 - ✓ Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek,
- Nitelikteki bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.



Özel hayatın gizliliği

- Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler,
bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.
- Kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye **en az yedi gün** önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.

Haberleşmenin gizliliği

- Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Ticarî sır

- Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler,
bu Kanun kapsamı dışındadır.

Fikir ve sanat eserleri

- Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

Kurum içi düzenlemeler

- Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler,
bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır.
- Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.

Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler

- Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça,
bilgi edinme hakkı kapsamındadır.

- Bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbî, malî, hukukî ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri, kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla bilgi edinme istemlerine açıktır.

Tavsiye ve mütalaa talepleri

- Tavsiye ve mütalaa talepleri bu Kanun kapsamı dışındadır.

Gizliliği kaldırılan bilgi veya belgeler

- Gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler, bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise, bilgi edinme başvurularına açık hâle gelir.

Ceza hükümleri

- Bu Kanunun uygulanmasında ihmâli, kusuru veya kastı bulunan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri fiillerin genel hükümler çerçevesinde ceza kovuşturması gerektirmesi hususu saklı kalmak kaydıyla, tâbi oldukları mevzuatta yer alan disiplin cezaları uygulanır.
- Bu Kanunla erişilen bilgi ve belgeler ticarî amaçla çoğaltılamaz ve kullanılamaz.

Rapor düzenlenmesi

- Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;
- Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,
- Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
- Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını, gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler.



- Bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşları raporlarını bağlı, ilgili ya da ilişkili oldukları bakanlık vasıtasıyla iletirler.
- Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl **Nisan ayının sonuna kadar** Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir.
- Bu raporlar takip eden **iki ay içinde** Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.
- Bu Kanunun uygulanması ile ilgili esas ve usullerin belirlenmesine ilişkin yönetmelik, Kanunun yayımını takip eden 6 (altı) ay içinde **Cumhurbaşkanlığı** tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulur.
- Bu Kanun hükümlerini **Cumhurbaşkanı** yürütür.

B - BİLGİ TARAMASI

1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre, aşağıda verilenlerden hangisi ya da hangileri bilgi edinme hakkı kapsamındadır?

- A) Gizli olmayan istatistiki veriler
- B) Haberleşmenin gizliliği ilkesini ihlal edebilecek bilgi ve belgeler
- C) Açıklanması halinde haksız rekabete sebep olacak bilgi ve belgeler
- D) Devlet sırrı niteliğindeki gizlilik dereceli bilgi ve belgeler
- E) Millî güvenliğe açıkça zarar verecek bilgiler

2. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu kaç üyeden oluşur?

- A) 6
- B) 7
- C) 8
- D) 9
- E) 12

3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurul üyelerinin görev süreleri kaç yıldır?

- A) 2
- B) 3
- C) 4
- D) 5
- E) 6

4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu ayda en az kaç defa toplanır?

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 6



5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl hangi ayın sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir?

- A) Eylül
B) Aralık
C) Şubat
D) Mayıs
E) Nisan

6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurul üyelerinin bir ayda fiilen görev yapılan gün sayısının kaç aşması halinde, aşan günler için huzur hakkı ödenmez?

- A) 3
B) 4
C) 5
D) 6
E) 7

7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre, Bilgi veya belgeye erişim konusunda aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) İstenen belgenin kopyası verilir
B) İstenen bilgi ve belgenin görülmesine izin verilir
C) Görüntü şeklindeki belgenin izlenmesine izin verilir
D) İstenen bilgi ve belgenin aslı verilebilir
E) İstenilen belgenin kopyası onaylanarak verilir

8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre, Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi kaç iş günü içinde sağlarlar?

- A) 20
B) 15
C) 10
D) 7
E) 5

9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre, Başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim kaç iş günü içinde sağlanır?

- A) 7
B) 10
C) 15
D) 20
E) 30

10. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre, Başvurusu reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren kaç gün içinde Kurula itiraz edebilir?

- A) 15
B) 20
C) 25
D) 30
E) 60

11. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun başkanı aşağıdakilerden hangisi tarafından seçilir?

- A) Cumhurbaşkanı
B) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı
C) Kurul Üyeleri
D) TBMM
E) Bakan

12. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu ile ilgili yanlış bir ifadedir?

- A) Kurul, en az ayda bir defa toplanır
B) Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilir
C) İhtiyaç duyulduğu her zaman adalet bakanının çağrısı üzerine toplanır
D) Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder
E) Kurul üyelerinin görev süresi dört yıldır



13. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun sekretarya hizmetleri aşağıdakilerden hangisi tarafından yerine getirilir?

- A) Devlet Personel Başkanlığı
- B) Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu
- C) Adalet Bakanlığı
- D) Cumhurbaşkanlığı
- E) TBMM Genel Sekreteri

14. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu üyeleri aşağıdakilerden hangisi tarafından seçilir?

- A) Cumhurbaşkanı
- B) TBMM
- C) Hakimler ve Savcılar Kurulu
- D) Kurul Başkanı
- E) Adalet Bakanı

15. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre, kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere hangi bilgileri hazırlayacakları raporda göstermezler?

- A) Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını
- B) Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını
- C) Başvuru sahibinin başvuru ile ilgili değerlendirmelerini
- D) Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısını
- E) Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri

CEVAP ANAHTARI

| | | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------|-------|
| 1) A | 2) D | 3) C | 4) A | 5) E | 6) B | 7) D | 8) B | 9) E | 10) A |
| 11) C | 12) C | 13) C | 14) A | 15) C | | | | | |

C - BİLGİ ANALİZİ

Bilgi Edinme Başvuru Usulü

| Özel Kişinin Müracaat Dilekçesinde Olması Gereken Bilgiler | Tüzel Kişinin Müracaat Dilekçesinde Olması Gereken Bilgiler |
|--|---|
| Adı Soyadı | Unvanı ve adresi |
| İmzası | Yetkili kişinin imzası |
| Oturma yeri veya iş adresi | Yetki belgesi |

Dilekçede istenilen bilgi ve belgeler açıkça belirtilmelidir.

- Başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.
- İstenecek Bilgi veya Belgenin Niteliği:
- Bilgi edinme başvurusu, başvuru kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.
- Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.
- İstenen bilgi veya belge, başvuru kurum ve kuruluşta başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Yayımlanmış veya Kamuya Açıklanmış Bilgi veya Belgeler:

- Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz.
- Ancak, yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurulara bildirilir.



Gizli Bilgileri Ayırarak Bilgi veya Belge Verme:

- İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabilirse, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur.
- Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.
- Bilgi veya Belgeye Erişim; Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.
- Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hâllerde, kurum ve kuruluşlar ilgilinin;
 - a. Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve
 - b. not alabilmesini,
 - c. Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,
 - d. Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini, sağlarlar.
- Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek koşuluyla bu olanak sağlanır.
- Başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluş, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.

Bilgi veya Belgeye Erişim Süreleri:

- Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi 15 (onbeş) iş günü içinde sağlarlar.
- Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim 30 (otuz) iş günü içinde sağlanır.
- Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 (onbeş) iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.
- Belirtilen bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının idare tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle 15 (onbeş) iş günlük süre

kesilir. Başvuru sahibi 15 (onbeş) iş günü içinde ücreti ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır.

Başvuruların Cevaplandırılması;

- Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını yazılı olarak veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler.
- Başvurunun reddedilmesi hâlinde bu kararın gerekçesi ve buna karşı başvuru yolları belirtilir.

İtiraz Usulü;

- Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde Kurula itiraz edebilir.
- Kurul, bu konudaki kararını 30 (otuz) iş günü içinde verir.
- Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi 15 onbeş iş günü içinde vermekle yükümlüdürler.
- Kurula itiraz, başvuru sahibinin idarî yargıya başvurma süresini durdurur.

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu; Cumhurbaşkanınca seçilecek 9 (dokuz) üyeden oluşur.

Kurul Üyeliği;

- ✓ Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.
- ✓ Kurul, en az ayda 1 (bir) defa veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır.
- ✓ Kurul üyelerinin görev süreleri 4 (dört) yıldır.
- ✓ Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler.
- ✓ Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usule göre seçilen üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar.
- ✓ Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder.
- ✓ Kurulun sekretarya hizmetleri Adalet Bakanlığı tarafından yerine getirilir.
- ✓ Yargı denetimi dışında kalan işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve meslekî onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dâhildir. Bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.



- **Devlet Sırrına İlişkin Bilgi veya Belgeler;** Açıklanması hâlinde Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, millî savunmasına ve millî güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.
- Ülkenin **Ekonomik Çıkarlarına İlişkin Bilgi veya Belgeler;** Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması hâlinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
- İstihbarata İlişkin **Bilgi veya Belgeler;** Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
 - ✓ Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı içindedir.
- İdarî **Soruşturmaya İlişkin Bilgi veya Belgeler;** Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idarî soruşturmalarla ilgili olup, açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;
 - ✓ Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,
 - ✓ Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,
 - ✓ Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,
 - ✓ Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek, bilgi veya belgeler bu Kanun kapsamı dışındadır.
- **Adli Soruşturma ve Kovuşturmaya İlişkin Bilgi veya Belgeler;** Açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;
 - ✓ Suç işlenmesine yol açacak,
 - ✓ Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,
 - ✓ Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,
 - ✓ Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek, nitelikteki bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
- Özel **Hayatın Gizliliği;** Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

- Kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye en az 7 (yedi) gün önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.
- **Haberleşmenin gizliliği;** esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
- Kanunlarda Ticarî Sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
- Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.
- **Kurum İçi Düzenlemeler;** Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır. Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.
- **Kurum İçi Görüş, Bilgi Notu ve Tavsiyeler;** Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça bilgi edinme hakkı kapsamındadır.
- **Tavsiye ve Mütalaa Talepleri;**
Kanun kapsamı dışındadır.
- **Gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler;** bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise, bilgi edinme başvurularına açık hâle gelir.
- Bu Kanunla erişilen bilgi ve belgeler ticarî amaçla çoğaltılamaz ve kullanılamaz.
- **Rapor Düzenlenmesi;** Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;
 - ✓ Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,
 - ✓ Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
 - ✓ Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
 - ✓ Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
 - ✓ Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını,



gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl ŞUBAT ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler.

- Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl NİSAN ayının sonuna kadar TBMM'ye gönderir. Bu raporlar takip eden 2 (iki) ay içinde TBMM Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.

Bilgi edinme hakkı kapsamında olan belge ve bilgiler:

- ✓ Yargı denetimi dışında kalan idarî işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar.
- ✓ Kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler. Kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça, kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler.
- ✓ Kurum ve Kuruluşların alacakları kararlara teşkil etmesi kaydıyla; bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbî, malî, hukukî ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri.
- ✓ Bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise; gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler.

Kanun kapsamı dışında olan belge ve bilgiler:

- ✓ Devletin emniyetine zarar verecek bilgi veya belgeler. Devletin dış ilişkilerine zarar verecek bilgi veya belgeler. Devletin millî savunmasına zarar verecek bilgi veya belgeler. Devletin millî güvenliğine zarar verecek bilgi veya belgeler. Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler.
- ✓ Ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler.
- ✓ Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler. Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak bilgi veya belgeler.
- ✓ Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak bilgi veya belgeler.
- ✓ Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek bilgi veya belgeler.
- ✓ Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek bilgi veya belgeler.
- ✓ Suç işlenmesine yol açacak bilgi veya belgeler.

- ✓ Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek bilgi veya belgeler.
- ✓ Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek bilgi veya belgeler.
- ✓ Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek bilgi veya belgeler.
- ✓ Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler.
- ✓ Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler.
- ✓ Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya
- ✓ tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler.
- ✓ (Kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklı kalmak kaydıyla) Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler.
- ✓ Tavsiye ve mütalaa talepleri.



GYS 2023

**GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI**

BÖLÜM 9

MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU (3628)



MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU (3628)

A - BİLGİ NOTLARI

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

1. Mal bildiriminde bulunacaklar

- Her tür seçimle iş başına gelen kamu görevlileri ile Cumhurbaşkanı Yardımcıları ve Bakanlar,(Muhtarlar ve ihtiyar heyeti üyeleri hariç)
- Noterler,
- Türk Hava Kurumunun genel yönetim ve merkez denetleme kurulu üyeleri ile genel merkez teşkilatında ve Türk Kuşu Genel Müdürlüğünde, Türkiye Kızılay Derneğinin merkez kurullarında ve Genel Müdürlük teşkilatında görev alanlar ve bunların şube başkanları,
- Genel ve katma bütçeli daireler, il özel idareleri, belediyeler ve bunlara bağlı kuruluş veya alt kuruluşlarda, kamu iktisadi teşebbüsleri (İktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları) ile bunlara bağlı müessese, bağlı ortaklık ve işletmelerde, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulan ve kamu hizmeti gören kurum ve kuruluşlar ile bunların alt kuruluşlarında veya komisyonlarında aylık, ücret ve ödenek almak suretiyle kamu hizmeti gören memurları, işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ile yönetim ve denetim kurulu üyeleri,
- Siyasi parti genel başkanları, vakıfların idare organlarında görev alanlar, kooperatiflerin ve birliklerinin başkanları, yönetim kurulun üyeleri ve genel müdürleri, yeminli mali müşavirler, kamu yararına sayılan dernek yöneticisi ve deneticileri,

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

2. Hediye

- Yukarıdaki maddede sayılan kamu görevlileri, milletlerarası protokol, mücadele veya nezaket kaideleri uyarınca veya diğer herhangi bir sebeple, yabancı devletlerden, milletlerarası kuruluşlardan, sair milletlerarası hukuk tüzelkişiliklerinden, Türk uyuğunda olmayan herMal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (3628) hangi bir özel veya tüzelkişi veya kuruluştan; aldıkları tarihteki değeri on aylık net asgari ücret toplamını aşan hediye veya hibe niteliğindeki eşyayı aldıkları tarihten itibaren bir ay içinde kendi kurumlarına teslim etmek zorundadırlar. Yabancı devlet adamları ve milletlerarası kuruluş temsilcileri tarafından verilen imzalı hatıra fotoğraflarının çerçeveleri bu madde hükümlerine dahil değildir.
- Hediyelerin bedellerinin tespiti çıkarılacak yönetmeliğe göre **Maliye ve Gümrük Bakanlığı**ınca yapılır.

3. Haksız Mal Edinme

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

4. Mal Bildirimleri

a. Bildirimlerin konusu

- Bu Kanun kapsamına giren görevlilerin; Kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan taşınmaz malları,
- Görevliye yapılan aylık net ödemenin, ödeme yapılmayan görevlilerin ise, birinci derece Devlet Memurlarına yapılan aylık net ödemenin beş katından fazla tutarındaki her biri için ayrı olmak üzere, Para, hisse senetleri ve tahviller ile altın, mücevher ve diğer taşınır malları, hakları, alacakları ve gelirleriyle bunların kaynakları, borçları ve sebepleri mal bildiriminin konusunu teşkil eder.

b. Bildirimin zamanı

- Bu Kanun kapsamındaki göreve atanmada, göreve giriş için gerekli belgelerle, (Yazılı bildirim verilmedikçe göreve atama yapılamaz.)



- Cumhurbaşkanı Yardımcısı veya Bakan olarak atanmalarda, atamayı izleyen bir ay içinde,
- Seçimle gelinen görevlerde seçimin kesinleşmesi tarihini izleyen iki ay içinde,
- Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde,
- Yönetim ve denetim kurulu üyelikleri ile komisyon üyeliklerine seçim ve atamalarda göreve başlama tarihini izleyen bir ay içinde,
- Görevin sona ermesi halinde, ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde,
- Gazete sahibi gerçek kişiler ile, gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri faaliyete geçme tarihini, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları bu işe veya görevlerine başlama tarihini izleyen bir ay içinde, Verilmesi zorunludur.

c. Bildirimin yenilenmesi

- Bu Kanun kapsamındaki görevlere devam edenler, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilerler.
- Yeni bildirimler yetkili merci tarafından daha önceki bildirimler ile karşılaştırılırlar.

d. Bildirimlerin verileceği merciler

- TBMM Üyeleri için TBMM Başkanlığı, Cumhurbaşkanı Yardımcıları ve Bakanlar için Cumhurbaşkanlığı,
- Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personel için özlük işleriyle ilgili sicil ve belge raporlarının bulunduğu makam veya merci,
- Kurum, teşebbüs, teşekkül ve kuruluşların Genel Müdürleri, yönetim ve denetim kurulu için ilgili Bakanlık,
- Yüksek mahkemelerin daire başkan ve üyeleri için mahkemenin başkanı,
- Noterler için Adalet Bakanlığı,
- Diğer kurum ve kuruluşların memur ve hizmetlileri için atamaya yetkili makam veya merci,
- Türk Hava Kurumu ile Türkiye Kızılay Derneğinde görev alanlar için kurum ve dernek genel başkanlığı,
- Görevlerinden ayrılanlar için bu görevlerinde iken bildirimlerinin vermeleri gereken makam veya merci,
- Siyasi parti genel başkanları için Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı,

- Kooperatifler ve birliklerin başkanları, yönetim kurulu üyeleri ve genel müdürleri için kooperatiflerin ve birliklerin denetimlerinin yapıldığı kuruluşlar,
- Yeminli mali müşavirler için Maliye ve Gümrük Bakanlığı,
- Türk Hava Kurumunun, Türkiye Kızılay Derneğinin ve Kamu yararına sayılan derneklerin genel yönetim ve merkez denetleme kurulu üyeleri için İçişleri Bakanlığı, bunların şube başkanları için buldukları İl Valilikleri,
- İl Genel Meclisi Üyeleri için Valiler, Belediye Meclis Üyeleri için Belediye Başkanları, Belediye Başkanları için İçişleri Bakanlığı,
- Mal bildirimini verecek son merciler için, kendi kuruluşlarının özlük işleri ile ilgili makam veya merci,
- Gazete sahibi gerçek kişiler ile, gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları buldukları yer en büyük mülki amirliği,
- Vakıfların idare organlarında görev alanlar için Vakıflar Genel Müdürlüğü,

e. Bildirimlerin gizliliği

- Mal bildirimleri, özel kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla bildirimde bulunanın özel dosyasında saklanır. Bildirimlerin içeriği hakkında, hiçbir şekilde açıklama yapılamaz ve bilgi verilemez. Ayrıca mal bildirimlerindeki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak içeriği hakkında yayında bulunulamaz.
- Ancak, Kamu Görevlileri Etik Kurulu mal bildirimlerini gerektiğinde inceleme yetkisine sahiptir. Mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve kuruluşlar (bankalar ve özel finans kurumları dahil) talep edilen bilgileri en geç 30 (otuz) gün içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

4. Ceza Hükümleri

- Belirtilen sürelerde mal bildiriminde bulunmayana bildirimlerin verileceği mercilerce iltarda bulunulur. İhtarın kendisine tebliğinden itibaren 30(otuz) gün içinde mazeretsiz olarak bildirimde bulunmayana 3(üç) aya kadar hapis cezası verilir.
- Soruşturma ile ilgili olarak verilen süre zarfında mal bildiriminde bulunmayana 3(üç) aydan 1(bir) yıla kadar hapis cezası verilir.
- Mal bildiriminin muhtevası hakkında bilgi sızdıran şahıs üç aydan bir yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. Bu fiilin basın yoluyla işlenmesi halinde verilecek ceza yarı oranında artırılır.



- Kanunen daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde gerçeğe aykırı bildirimde bulunana 6(altı) aydan 3(üç) yıla kadar hapis cezası verilir.
- Kanunun daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde haksız mal edinene 3(üç) yıldan 5(beş) yıla kadar hapis ve beş milyon liradan on milyon liraya kadar ağır para cezası verilir.
- Haksız edinilen malı kaçıran veya gizleyene de aynı ceza verilir.
- Haksız edinilmiş olan malların zoralımına hükmolunur. Bu malların elde edilememesi veya bir malın tümünün haksız mal edinme konusu teşkil etmemesi sebepleri ile zoralımın mümkün olmadığı hallerde haksız edinilen değere eşit bedelinin hazineye ödenmesine karar verilir. Bu bedel, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümlerine göre tahsil olunur.
- Gerçeğe aykırı açıklama ve gerçeğe aykırı bildirimde bulunma ile cezalandırılanlar; ceza süresi kadar Kamu Hizmetlerinden yasaklama olur.
- Haksız mal edinme suçundan hüküm giymiş memurlarda müebeten Kamu Hizmetlerinden yasaklanma cezası hükmolunur.

5. Bu Kanunda Yazılı Suçlar ile Bazı Suçlardan Dolayı Soruşturma Usulü

- Bu Kanunda ve 18.6.1999 tarihli ve 4389 sayılı Bankalar Kanununda yazılı suçlarla, irtikâp, rüşvet, basit ve nitelikli zimmet, görev sırasında veya görevinden dolayı kaçakçılık, resmî ihale ve alım ve satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarının açıklanması veya açıklanmasına sebebiyet verme suçlarından veya bu suçlara iştirak etmekten sanık olanlar hakkında 2.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uygulanmaz.
- Yukarıdaki fıkra hükmü müsteşarlar, valiler ve kaymakamlar hakkında uygulanamaz.
- Görevleri veya sıfatları sebebi ile özel soruşturma ve kovuşturma usulüne tabi olan sanıklarla ilgili kanun hükümleri saklıdır.
- Yukarıdaki maddede yazılı suçlara ilişkin ihbarlar doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına yapılır. İhbar üzerine derhal bir ihbar tutanağı düzenlenir ve bir örneği muhbire verilir. Acele ve gecikmesinde sakınca umulan hallerde tutanak düzenlenmesi sonraya bırakılabilir. Muhbirlerin kimlikleri, rızaları olmadıkça açıklanmaz. İhbar asılsız çıktığında aleyhine takibat yapılanın istemi üzerine muhbirin kimliği açıklanır.
- Yukarıdaki fıkraya göre yapılan ihbar veya takipsizlik kararı ve iddianame Cumhuriyet başsavcılığınca, ilgili kamu kurum veya kuruluşlarına

bildirilir. İlgili kamu kurum veya kuruluşları tarafından yazılı başvuruda bulunulması halinde bu kurum veya kuruluşlar, başvuru tarihinde müdahil sıfatını kazanır.

- Bu suçlardan dolayı müfettiş ve muhakkikler de soruşturma neticesinde delil veya emare elde ettikleri takdirde, işi yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına ihbar ve evrakı tevdi ederler. Cumhuriyet Başsavcılığı müfettiş ve muhakkikler tarafından kendisine tevdiine lüzum görülmediği halde dahi evrakın taalluk ettiği iş hakkında soruşturma yapmak üzere gerekçe göstererek evrakı ait olduğu merciden isteyebilir.
- Bu Kanunda belirtilen suçlardan dolayı delil veya emare elde eden müfettiş ve muhakkikler durumu yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına ihbar ve evrakı tevdi etmedikleri takdirde bunlar hakkında da yapılacak takibattan dolayı Memurin Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkat Hükümleri uygulanmaz.
- İhbar konusu müsnet suç hakkında dava açılıncaya kadar bilgi vermek ve yayın yapmak yasaktır.
- Cumhuriyet Savcısı bu kanundaki suçların işlendiğini öğrendiğinde sanıklar hakkında doğrudan doğruya ve bizzat soruşturmaya başlamakla beraber durumu atamaya yetkili amirine veya ilgili maddede sayılan mercilere bildirir.
- Cumhuriyet Savcısı soruşturmaya başladığında ihbarı doğrulayan emareler bulduğu takdirde sanıktan, haksız edinilen malın kaçırıldığı yolunda delil ve emare elde edildiği takdirde sanığın ikinci dereceye kadar kan ve sıhri hısımları ile gelini ve damadından mal bildiriminde bulunmalarını ister. Bu istemin sanığa ve diğer ilgililere ulaştığı tarihten itibaren yedi gün içinde Cumhuriyet Savcısına mal bildiriminin verilmesi zorunludur. Soruşturmanın müfettiş veya muhakkik tarafından yapılması halinde müfettiş veya muhakkik de sanıktan ve yukarıda sayılan ilgililerden mal bildirimini isteminde bulunurlar. Bu istemin sanık ve ilgililere ulaştığı tarihten itibaren yedi gün içinde müfettiş veya muhakkike mal bildiriminin verilmesi keza zorunludur.
- Cumhuriyet Savcısı, kamu davası açılmadan önce haksız edinildiği yolunda delil veya emare elde edilen para veya mal ile ilgili tedbirin alınmasını görevli mahkemeden veya para veya malın bulunduğu yer hukuk mahkemesinden isteyebilir.
- Özel kanunlarında aksine bir hüküm bulunsa bile ilgili gerçek veya tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları; bu Kanuna göre takip, soruşturma ve kovuşturmaya yetkili kişi ve bu Kanundaki diğer mercilerce istenen bilgileri gecikmeksizin makul sürede eksiksiz vermek zorundadır. Aksine davranan kişiler hakkında bir yıldan üç yıla kadar



hapis cezası verilir. Bu ceza, para cezasına veya tedbirlerden birine çevrilemez ve ertelenemez.

- Mal bildiriminin şekli, düzenleniş biçimi, sayısı, neleri kapsayacağı ve merciine nasıl ulaştırılacağı hususları ile Kanunun uygulanması bakımından gerekli görülecek diğer konular, Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir ve bu yönetmelik Resmi Gazete'de yayımlanır.

B - BİLGİ TARAMASI

1. **3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre Seçimle gelinen görevlerde, ne kadar süre içerisinde mal bildirimlerinin verilmesi zorunludur?**

- A) Seçimin kesinleşmesi tarihini izleyen iki ay içinde
- B) Seçimin kesinleşmesi tarihini izleyen üç ay içinde
- C) Seçimin kesinleşmesi tarihini izleyen bir ay içinde
- D) Seçimin kesinleşmesi tarihinden 45 gün sonar
- E) Seçimin kesinleşmesi tarihinden 30 gün sonra

2. **Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre mal varlığında önemli bir değişiklik olan memurun, en fazla kaç ay içerisinde mal bildiriminde bulunması gerekir?**

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 5

3. **Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre Devlet memurları bildirimlerini, sonu hangi rakamlarla biten yıllarda yenilerler?**

- A) 0 - 1
- B) 0 - 2
- C) 1 - 3
- D) 1 - 4
- E) 0-5



4. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre mal bildirimlerinin verileceği merciler ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Noterler için Adalet Bakanlığı
- B) İl genel meclis üyeleri için belediye başkanları
- C) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personel için özlük işleriyle ilgili sicil ve belge raporlarının bulunduğu makam veya merci
- D) Kooperatifler ve birliklerin başkanları, yönetim kurulu üyeleri ve genel müdürleri için kooperatiflerin ve birliklerin denetimlerinin yapıldığı kuruluşlar
- E) Türk Hava Kurumu ile Türkiye Kızılay Derneğinde görev alanlar için kurum ve dernek genel başkanlığı,

5. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre, mal bildiriminin verilme zamanı ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda iki ay içinde verilmesi zorunludur.
- B) Cumhurbaşkanı Yardımcısı olarak atanmalarda, atamayı izleyen iki ay içinde verilmesi zorunludur.
- C) Görevin sona ermesi hâlinde ayrılma tarihini izleyen on beş gün içinde verilmesi zorunludur.
- D) Bakan olarak atanmalarda, atamayı izleyen üç ay içinde
- E) Bu Kanun kapsamındaki göreve atanmada, göreve giriş için gerekli belgelerle verilmesi zorunludur.

- I. İşçi Niteliği Taşıyan Kamu Görevlileri
 - II. Kamu yararına sayılan dernek yönetici ve deneticileri
 - III. İhtiyar heyeti üyeler
 - IV. Türk Hava Kurumunun genel yönetim ve merkez denetleme kurulu üyeleri
- 6. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre yukarıdakilerden hangileri mal bildiriminde bulunmak zorunda değildirler?**
- A) I - III B) II - III - IV C) I - II - IV
D) III - IV E) I-II
- 7. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na soruşturma ile ilgili olarak verilen süre zarfında mal bildiriminde bulunmayana ne tür ceza verilir?**
- A) Üç aydan iki yıla kadar hapis cezası
B) Üç yıldan beş yıla kadar hapis cezası
C) Altı aydan üç yıla kadar hapis cezası
D) Üç aydan bir yıla kadar hapis cezası
E) Altı aydan bir yıla kadar hapis cezası
- 8. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre İl Genel Meclisi üyeleri bildirimlerini aşağıdaki mercilerden hangisine verirler?**
- A) Valilere
B) Adalet Bakanlığına
C) İçişleri Bakanlığına
D) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına
E) Hazine ve Maliye Bakanlığına



9. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre Belediye Başkanları mal bildiriminde bulunacağı merci aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Cumhurbaşkanlığı
- B) İl Valilikleri
- C) Hazine ve Maliye Bakanlığı
- D) İçişleri Bakanlığı
- E) Türkiye Belediyeler Birliği

10. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi mal bildiriminde bulunmaz?

- A) Gazetelerin fıkra yazarları
- B) Yeminli mali müşavirler
- C) İşçi niteliği taşıyan kamu görevlileri
- D) Kamu yararına sayılan dernek yöneticileri
- E) İl genel meclis üyeleri

11. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre mal bildiriminde bulunacakların, mal bildiriminde bulunma zamanı ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Cumhurbaşkanı Yardımcısı veya Bakan olarak atanmalarda atamayı izleyen bir ay içinde verilmesi zorunludur.
- B) Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde verilmesi zorunludur.
- C) Görevin sona ermesi hâlinde, ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde verilmesi zorunludur.
- D) Seçimle gelinen görevlerde seçimin kesinleşmesi tarihini izleyen bir ay içinde verilmesi zorunludur.
- E) Yönetim ve denetim kurulu üyelikleri ile komisyon üyeliklerine seçim ve atamalarda göreve başlama tarihini izleyen bir ay içinde,

12. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre, haksız mal edinen şahıslara hangi tür ceza verilir?

- A) Üç aydan bir yıla kadar hapis cezası
- B) Üç yıldan beş yıla kadar hapis cezası
- C) Altı aydan üç yıla kadar hapis cezası
- D) Üç aydan iki yıla kadar hapis cezası
- E) Altı aydan iki yıla kadar hapis cezası

13. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre Yüksek mahkemelerin daire başkan ve üyeleri için mal bildiriminde bulunacağı merci aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Adalet Bakanlığı
- B) Mahkeme Başkanı
- C) Sayıştay
- D) İçişleri Bakanlığı
- E) Cumhurbaşkanlığı

14. Mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve kuruluşlar (bankalar ve özel finans kurumları dahil) talep edilen bilgileri Kamu Görevlileri Etik Kuruluna kaç gün içinde vermekle yükümlüdürler?

- A) 10
- B) 15
- C) 30
- D) 45
- E) 60



15. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre, Mal bildiriminin muhtevası hakkında bilgi sızdıran şahıslara hangi tür ceza verilir?

- A) Üç aydan bir yıla kadar hapis cezası
- B) Üç yıldan beş yıla kadar hapis cezası
- C) Altı aydan üç yıla kadar hapis cezası
- D) Üç aydan iki yıla kadar hapis cezası
- E) Altı aydan iki yıla kadar hapis cezası

CEVAP ANAHTARI

| | | | | | | | |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| 1) A | 2) A | 3) E | 4) B | 5) E | 6) A | 7) D | 8) A |
| 9) D | 10) C | 11) D | 12) B | 13) B | 14) C | 15) A | |

C - BİLGİ ANALİZİ

- Her tür seçimle iş başına gelen kamu görevlileri ile Cumhurbaşkanı Yardımcıları ve Bakanlar, mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar, (Muhtarlar ve ihtiyar heyeti üyeleri hariç)
- İşçi niteliği taşıyan kamu görevlileri mal bildiriminde bulunmazlar.
- Hediyelerin bedellerinin tespiti çıkarılacak yönetmeliğe göre **Hazine ve Maliye Bakanlığınca** yapılır.
- Bu Kanun kapsamındaki görevlere devam edenler, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilerler.
- Görevin sona ermesi halinde, ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde, bildirim verilir
- Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde, bildirimde bulunulur
- Yazılı bildirim verilmedikçe göreve atama yapılamaz.
- Cumhurbaşkanı Yardımcısı veya Bakan olarak atanmalarda, atamayı izleyen bir ay içinde, bildirimde bulunulur
- Kamu Görevlileri Etik Kurulu mal bildirimlerini gerektiğinde inceleme yetkisine sahiptir.
- Mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve kuruluşlar (bankalar ve özel finans kurumları dahil) talep edilen bilgileri en geç 30 (otuz) gün içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.
- Belirtilen sürelerde mal bildiriminde bulunmayana bildirimlerin verileceği mercilerce ihtarda bulunulur. İhtarın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde mazeretsiz olarak bildirimde bulunmayana üç aya kadar hapis cezası verilir.
- Soruşturma ile ilgili olarak verilen süre zarfında mal bildiriminde bulunmayana üç aydan bir yıla kadar hapis cezası verilir.
- Mal bildiriminin muhtevası hakkında bilgi sızdıran şahıs üç aydan bir yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. Bu fiilin basın yoluyla işlenmesi halinde verilecek ceza yarı oranında artırılır.
- Kanunen daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde gerçeğe aykırı bildirimde bulunana altı aydan üç yıla kadar hapis cezası verilir.
- Kanunun daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde haksız mal edine üç yıldan beş yıla kadar hapis ve beş milyon liradan on milyon liraya kadar ağır para cezası verilir.



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 10

SAĞLIK ALANINDA BAZI DÜZENLEMELER HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME (663)



SAĞLIK ALANINDA BAZI DÜZENLEMELER HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME (663)

A - BİLGİ NOTLARI

Sağlık Meslekleri Kurulunun görevleri:

- Yeni bir sağlık mesleğinin veya dalının ihdasında görüş bildirmek.
- Sağlık mesleklerinin eğitim müfredatı hakkında görüş bildirmek.
- Sağlık mesleklerinin etik ilkelerini belirlemek.
- Meslek mensuplarının meslekî yeterlilik ve etik eğitimi ile hasta hakları eğitimine tâbi tutulmasına ve eğitimlerin süresine ve müfredatına karar vermek.
- Sağlık engeli sebebiyle mesleğin icrasının yasaklanmasına karar vermek.
- Meslekten geçici veya sürekli men etmeye karar vermek.
 - Meslekî yetersizliğe ilişkin ihbar ve şikâyetler Kurulca doğrudan değerlendirmeye alınmaz.
 - Bu ihbar ve şikâyetler öncelikle denetim görevlileri veya il ve ilçe sağlık müdürlüklerince incelemeye tâbi tutulur.
 - Yapılan inceleme neticesinde fiilin meslekî yeterlilik değerlendirilmesi yapılması veya meslekî müeyyide uygulanması gerektirdiğinin tespit edilmesi hâlinde kanaat raporunu içeren inceleme dosyası Kurula gönderilir.
 - Ayrıca fiil hakkında adlî kovuşturma yapılmış ise, verilen kararlar da Kurula intikal ettirilir.
- İdarî inceleme veya varsa adlî kovuşturma kapsamında elde edilen bilgi ve belgeler de değerlendirilerek, genel hükümler saklı kalmak üzere **Kurulca;**
- Mesleğinde yetersizliği tespit edilenler ile dikkatsiz ve özensiz davranışla ölüme veya vücut fonksiyon kaybına sebep olanların yetersiz görüldükleri alanda meslekî yeterlilik eğitimine tâbi tutulmalarına karar verilir.

- Bu eğitim, yetersiz görülen alanda teorik ve/veya pratik eğitim ve/veya başka bir sağlık meslek mensubunun nezaret ve sorumluluğunda meslek icrası şeklinde yaptırılabilir.
- Yeterlilik eğitimine tâbi tutulanlar eğitim sonunda Kurulun belirleyeceği teorik ve/veya uygulamalı sınava tâbi tutulur.
- Bu sınavda başarılı olanlar mesleğini icraya devam eder; başarısız olanlar meslek icrasından men edilir.
- Meslekten men edilenler, durumlarına göre Kurulca belirlenen eğitime devam ettirilerek veya eğitime tâbi tutulmadan yapılacak müteakip sınavlarda başarı gösterdiği takdirde meslek icra etme hakkını yeniden kazanır.
- Hasta hakları uygulamalarına veya etik ilkelere aykırı davranışı sebebiyle ikiden fazla yazılı ikaz edilen veya ilgili mevzuatına göre disiplin cezası uygulanan sağlık meslek mensubu, hasta hakları veya etik ilkeler eğitim programına tâbi tutulur.
- Meslek icrası esnasında sonucunu öngörerek veya görevinin gereklerine aykırı hareket ederek veyahut görevinin gereklerini yapmakta ihmal veya gecikme göstererek bir kişinin ağır derecede olmayan engelliliğine sebebiyet verenlerin üç aydan bir yıla kadar meslekten geçici men edilmesine karar verilir.
- Bu fiillerin beş yıl içinde tekrarı hâlinde verilecek cezalarda alt ve üst sınırlar iki katı olarak uygulanır.
- Meslek icrası esnasında sonucunu öngörerek veya görevinin gereklerine aykırı hareket ederek veyahut görevinin gereklerini yapmakta ihmal veya gecikme göstererek bir kişinin ağır engelliliğine veya ölümüne sebebiyet verenlerin bir yıldan üç yıla kadar meslekten geçici menine karar verilir.
- Bu fiillerin beş yıl içinde tekrarı hâlinde meslekten sürekli men kararı verilir.
- Mesleğini icra etmesine mâni ve iyileşmesi mümkün olmayan aklî, ruhî ve bedenî hastalığı ortaya konulan sağlık meslek mensupları, Kurulun kararı ile mesleğini icradan yasaklanabilir.
- Meslekî yetersizliğinden dolayı bir uzmanlık dalında mesleğini icra edemeyeceğine karar verilen meslek mensuplarının yetersizliğinin niteliğine göre uzmanlık öncesi sahip olduğu sağlık mesleğini icra edebilmelerine karar verilebilir.
- Aynı olaydan dolayı ilgili hakkında ceza takibatına veya disiplin soruşturmasına başlanmış olması bu maddeye göre işlem yapılmasını



geciktirmez ve engellemez; ilgilinin mahkûm olması veya olmaması ile disiplin cezası verilmiş veya verilmemiş olması hâlleri, ayrıca meslekî müeyyide uygulanmasını etkilemez.

- Kanunla kurulmuş meslek odalarının ve birliklerinin kuruluş kanunlarındaki disiplin hükümleri saklıdır.
- Ancak fiilin her iki kanuna göre de müeyyide gerektirmesi hâlinde bu Kanun hükümleri uygulanır.
- Meslekten geçici men edilmesine karar verilen Devlet memurları, men müddetince aylıksız izinli sayılır veya talepleri hâlinde aynı süreyle mesleği ile ilişkisi bulunmayan durumlarına uygun başka bir kadroya atanır.
- Sözleşmeli olanların sözleşmeleri men müddetince ücretsiz olarak askıya alınır. Meslekten sürekli men edilmesine karar verilen Devlet memurları istekleri hâlinde, mesleği ile ilişkisi bulunmayan durumlarına uygun başka bir kadroya atanır, aksi halde görevleri sona erer.
- Meslekten sürekli men edilmesine karar verilen sözleşmeli personelin sözleşmeleri sona erer.
- Mesleğini geçici olarak sürdüremeyeceklerin durumları kayıtlara işlenir.
- Meslekten sürekli men edilmesine karar verilenlerin veya mesleğini icra etmekten yasaklananların diplomaları, uzmanlık veya meslek belgeleri Bakanlıkça iptal edilir ve sistemden kaydı silinir.
 - Genel Müdürlükte çalışan memurlar ile sözleşmeli personel- den, taşra teşkilatında görev yapan tabipler için en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % 400'ünü geç- memek üzere ek ödeme yapılabilir.
 - Ek ödemenin oranı ile usûl ve esasları; görev yapılan birim ve iş hacmi, görevin önem ve güçlüğü, çalışma süresi, personelin sınıfı, kadro unvanı, derecesi ve atanma biçimi gibi kriterler ile personele aylık ve özlük hakları dışında ilgili mevzuatına göre yapılan diğer ilave ödemeler dikkate alınmak suretiyle Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Sağlık Bakanlığınca belirlenir. Bu ödemelerden damga vergisi hariç herhangi bir vergi kesilmez.

Atama, personelin niteliği ve mali haklar

- Bakanlıkta ekli (II) sayılı cetvelde belirtilen pozisyonlarda sözleşmeli olarak personel istihdam edilir. Yeni açılacak hastaneler için söz konusu cetveldeki başhekim, başhekim yardımcısı, müdür ve müdür yardımcısı pozisyonu sayıları, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Bakanlıkça %20'ye kadar artırılabilir.

- Bakanlık ve bağılı kuruluşlarındaki diğler personel 657 sayılı Kanun ve 4924 sayılı Kanuna tabi olarak çalışır.
- Ekli (II) sayılı cetvelde belirtilen pozisyonlardaki sözleşmeli personelde, en az lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olma şartı ve 657 sayılı Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlar aranır.
- Eğitim ve araştırma hastaneleri başhekiminin eğitim görevlisi tabip veya tıp alanında doçent veya profesör unvanlı tabip; diğler hastane başhekimlerinin uzman tabip veya tıp, hukuk, kamu yönetimi, işletme, sağlık yönetimi alanında lisans, yüksek lisans veya doktora eğitimi almış tabip; yüz yatağın altındaki hastanelerin ve 112 il ambulans servisi başhekimlerinin tabip; ağız ve diş sağlığı ile ilgili hastanelerde başhekimin diş hekimi olması; başhekim yardımcılarının ise tıp, diş hekimliği veya eczacılık öğrenimi almış olması veya lisansüstü eğitim yapmış olmaları kaydıyla sağlık bilimleri lisansiyeri olması gerekir.
- Açıktan alınacak uzmanların Kamu Personeli Seçme Sınavından en az yetmiş puan almış olmaları şarttır. Uzmanların dağılımına ve işe alımına ilişkin usul ve esaslar Bakanlık tarafından belirlenir.
- Açıktan istihdam edilen uzmanların oranı toplam uzman sayısının yüzde otuzunu geçemez.
- Ekli (II) sayılı cetvelde yer alan sözleşmeli personelle ilgili bu maddede belirtilen asgari şartların dışında Bakanlıkça ilave nitelik ve şartlar belirlenebilir.
- İlgili birimlerin fonksiyonları, rolleri ve hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak ekli (II) sayılı cetvelde belirtilen sözleşmeli personel pozisyonlarının normları Bakanlıkça belirlenir.
- Ekli (II) sayılı cetvelde belirtilen pozisyonlardaki sözleşmeli personelin sözleşmeleri Bakan tarafından imzalanır.
- Bakan, gerekli gördüğü hallerde sözleşme imzalama yetkisini merkez teşkilatı ile taşra teşkilatındaki yöneticilere devredebilir.
- Ekli (II) sayılı cetvelde belirtilen pozisyonlardaki sözleşmeli personelin sözleşmeleri iki yıldan dört yıla kadar yapılabilir ve süre sonunda tekrar sözleşme imzalanabilir.
- Bu şekilde istihdam edilecek personelle yapılacak sözleşme ekinde kurumsal hedefler ve performans değerlendirme kriterleri de gözetilerek hazırlanan bireysel performans kriterleri ve hedefleri belirtilir.
- Sözleşme eki performans hedeflerindeki gerçekleştirmelere bağılı olarak süresinden önce de sözleşmeler sona erdirilebilir. Başarısızlık sebebiyle



il sağlık müdürünün değişmesi halinde başarısızlığa sebebiyet veren başkan ve yardımcıları ile ilçe sağlık müdürlerinin ve başhekimlerin sözleşmeleri kendiliğinden sona erer.

- Başarısızlık sebebiyle başhekimlerin sözleşmesinin sona erdirilmesi halinde başhekim yardımcıları ile müdür ve yardımcılarının sözleşmeleri de kendiliğinden sona erer. Sürenin bitmesi veya herhangi bir sebeple sözleşmenin sona ermesi halinde yeni sözleşmeler yapılıncaya kadar bu görevler iki ayı geçmemek kaydıyla geçici süreli görevlendirilenler tarafından yürütülür.
- Başhekimin değişmesine bağlı olarak sözleşmesi sona eren personelle yeniden sözleşme yapılabilir.
- Ekli (II) sayılı cetvelde belirtilen sözleşmeli pozisyonlarda açıktan istihdam edilen personelin herhangi bir suretle sözleşmeleri sona erdiğinde ilişkileri kesilir ve sözleşmeli çalışmaları, memurluk veya diğer personel istihdam şekillerinden birine geçiş bakımından kazanılmış hak teşkil etmez.
- Kamu kurum ve kuruluşlarında memur olarak istihdam edilenlerden uygun niteliklere sahip olanlar, kendilerinin isteği ve kurumlarının muvafakati ile ekli (II) sayılı cetvelde belirtilen pozisyonlarda sözleşmeli statüde istihdam edilebilir.
- Bu şekilde istihdam edilenler kurumlarından aylıksız izinli sayılır. Bunlara kurumlarınca peşin olarak ödenen aylıklar için borç çıkarılmaz ve sözleşme ücretleri takip eden aybaşı itibarıyla ödenmeye başlanır. Söz konusu personel aylıksız izinli sayıldıkları kadro unvanları dikkate alınmak suretiyle 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine tabi olmaya devam ederler. İlgililerin bu şekilde aylıksız izinde geçirdikleri süreler önceki kadro unvanları esas alınmak suretiyle emekli keseneğine esas aylık unsurlarının veya sigorta primine esas kazanç unsurlarının tespitinde dikkate alınır. Bu fıkra kapsamına girenlerin aylıksız izinli sayıldıkları süreler emekli ikramiyesinin hesabında dikkate alınır. Yükseköğretim kurumlarının öğretim üyesi kadrosunda bulunanlardan sözleşmeli statüde istihdam edilenlerin sözleşmeli olarak çalıştıkları süreler, akademik unvanların kazanılması, yükseköğretim kurumları dışında kullanılması ve diğer özlük işlemlerinde değerlendirilmesi bakımından yükseköğretim kurumlarında geçmiş sayılır. Sözleşmesi herhangi bir surette sona eren personel, bir ay içinde kurumuna müracaatı halinde, kurumunca bir ay içinde kadrosuna atanır ve bu görevlerde geçen hizmetleri kazanılmış hak aylık ve derecelerinde değerlendirilir.
- Ekli (II) sayılı cetvelde belirtilen pozisyonlarda sözleşmeli istihdam edilenlerden onikinci fıkra kapsamına girmeyenler, sosyal güvenlik

açısından 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında kabul edilirler.

- Ekli (II) sayılı cetvelde belirtilen personele, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre belirlenen tavan ücret esas alınarak genel bütçeden ekli (III) sayılı cetvelde belirlenen oranlarda peşin olarak ücret ödenir.
- Ayrıca bağış, faiz ve kira gelirleri hariç olmak üzere döner sermaye gelirlerinden aynı cetvelde belirlenen tavan oranları geçmemek kaydıyla ek ödeme yapılabilir. Bakanlıkça belirlenen hizmet sunum şartları ve kriterleri de dikkate alınmak suretiyle, bu ödemenin oranı ile usul ve esasları; personelin görevi, eğitim durumu, çalışma şartları ve çalışma süreleri, hizmete katkısı, performansı ve çalıştığı hastanenin grubu gibi unsurlar esas alınarak Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Bakanlıkça belirlenir.
- Ekli (II) sayılı cetvelde belirtilen sözleşmeli personele yapılacak ek ödemeler, çalışmayı takip eden ayın başında yapılır. Sözleşmeli personele yukarıda sayılanlar dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılamaz ve sözleşmelere bu hususta hüküm konulamaz.
- Sözleşmeli personel; kazanç getirici başka bir iş yapamaz, resmî veya özel herhangi bir müessesede maaşlı, ücretli veya sözleşmeli olarak görev alamaz, serbest olarak sanat ve mesleklerini icra edemez, 657 sayılı Kanunda Devlet memurları için yasaklanmış bulunan eylemlerde bulunamaz.
- Sözleşmeli personelin haftalık çalışma süresi emsali Devlet memurları ile aynıdır.
- Sözleşmeli personel olarak görev yapanlar, ihtiyaç halinde Bakanlığın ve bağlı kuruluşlarının merkez teşkilatında daire başkanı ve daha üst yönetici kadrolarıyla Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığının Başkan, Başkan Yardımcısı, Enstitü Başkanı ve Genel Sekreter unvanlı kadrolarında süreli olarak görevlendirilebilir ve bu husus sözleşmelerde belirtilir.
- Sözleşmeli personelin izinleri ve sosyal güvenlik açısından 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamına girenlerin iş sonu tazminatı hususlarında 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendine göre istihdam edilen sözleşmeli personele ilişkin hükümler uygulanır. Söz konusu personel için işsizlik sigortası primi ödenmez.
- Sözleşmeli personelin disiplin amirlerinin tayini ile çalışma usul ve esasları Bakanlık tarafından belirlenir. Bunlardan idari görevlerde bulunanlara memurların disiplin amirliği yetkisi verilebilir.



- Devlet hizmeti yükümlülüğünü yapmakta olan personel, atanmış olduğu sağlık kurumunda bu madde kapsamında sözleşmeli personel olarak çalıştırılabilir. Ancak il merkezindeki sağlık kurumlarına atanmış olan Devlet hizmeti yükümlüleri il sağlık müdürlüğündeki sözleşmeli pozisyonlarında çalıştırılabilir. Bu personelin sözleşmeli olarak geçen süreleri Devlet hizmeti yükümlülüğünden sayılır.
- 4924 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde sözleşmeli olarak çalışan tabipler ihtiyaç halinde, istihdam edildikleri hizmet biriminde olmak kaydıyla, ekli (II) sayılı cetvelde sayılan başhekim ve başhekim yardımcısı veya lüzumu halinde ilçelerde ilçe sağlık müdürü pozisyonlarında görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilenlere bu görevlerinden dolayı ayrıca herhangi bir ödeme yapılmaz.

Sözleşmeli uzman çalıştırılması

- Bakanlık ve bağlı kuruluşlarında özel bilgi ve ihtisas gerektiren nitelikli bir işin yapılması veya proje hazırlanması veya yürütülmesi için 657 sayılı Kanun ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın proje süresince ve her halde üç yıla kadar sözleşme ile yerli ve yabancı uzman çalıştırılabilir.
- Bu şekilde çalıştırılacak personel sayısı yüzelliyi geçemez ve bunların Bakanlık ve bağlı kuruluşlarına dağılımı Bakan tarafından belirlenir.
- Sözleşmeli olarak çalıştırılacaklara ödenecek ücret 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre çalıştırılanlar için uygulanmakta olan sözleşme ücreti tavanının beş katını geçemez.
- Bu personel, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır.
- Bu suretle çalıştırılacak uzmanların nitelikleri, alınma usûlü ve sözleşme ücretlerinin tespiti ile sözleşme usûl ve esasları Bakanlık ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca müştereken belirlenir.

Sözleşmeli sağlık personeli istihdamı

- Bakanlık ve bağlı kuruluşları, merkez teşkilatları hariç olmak üzere ve öncelikle personel istihdamında güçlük çekilen yerlerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası uyarınca ilgili mevzuatı gereği kura ile ataması öngörülenler dışında 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli cetvellerde Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı kapsamında yer alan unvanlarla vize edilmiş pozisyonlarda bu maddede öngörülen şartlarla sözleşmeli personel istihdam edebilir.

- Bu kapsamdaki sözleşmeli sağlık personeli Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonucuna göre Bakanlık ve bağlı kuruluşlarına Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı tarafından yapılacak yerleştirme ile atanabileceği gibi pozisyon ve ihtiyaç durumuna göre KPSS puanı esas alınarak Bakanlık tarafından yapılacak sözlü sınavla da atama yapılabilir.
- Bu madde uyarınca atanan sözleşmeli sağlık personeli üç yıl süreyle başka bir yere atanamaz. Aile birliği mazeretine bağlı yer değiştirmelerde bu madde uyarınca istihdam edilen personelin eşi bu personele tabidir. Ancak sözleşmeli sağlık personelinin bulunduğu ilde bir yıl görev yapması ve vizeli pozisyon bulunması durumunda; eşlerin her ikisinin de Bakanlık ve bağlı kuruluşlarında sözleşmeli veya eşlerden birinin sözleşmeli, diğerinin Bakanlık ve bağlı kuruluşlarında veya diğer bir kamu kurum veya kuruluşunda kadrolu statüde istihdam ediliyor olması halinde hizmet ihtiyacının daha fazla olduğu yere atamaları yapılabilir.
- Sözleşmeli sağlık personelinden üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar talepleri halinde buldukları yerde 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (A) bendi kapsamındaki kadrolara atanır. Bu kadrolara atananlar, aynı yerde en az bir yıl daha görev yapar, bunlar hakkında adaylık hükümleri uygulanmaz.
- Bu madde hükümlerine göre kadrolara atananların, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) bendi uyarınca sözleşmeli pozisyonlarda geçirdikleri hizmet süreleri, öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri dereceleri aşmamak kaydıyla kazanılmış hak aylık derece ve kademelerinin tespitinde değerlendirilir.
- Bu madde kapsamında memur kadrolarına atananlara iş sonu tazminatı ödenmez. Bu personelin önceden iş sonu tazminatı ödenmiş süreleri hariç, iş sonu tazminatına esas olan toplam hizmet süreleri, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ve ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri uyarınca ödenecek emekli ikramiyesine esas toplam hizmet süresinin hesabında dikkate alınır.
- Bu madde çerçevesinde sözleşmeli personelin atanacağı memur kadroları, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli cetvellerde yer alan sınıf, unvan ve derecelerine uygun olmak şartıyla, başka bir işleme gerek kalmaksızın atama işleminin yapıldığı tarih itibarıyla ihdas edilerek ilgisine göre Bakanlık veya bağlı kuruluşlarının 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli cetvellerinin ilgili bölümlerine eklenmiş ve kadrolara atananların pozisyonları başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır. İhdas edilen kadrolar ile iptal edilen pozisyonlar;



unvanı, sınıfı, adedi, derecesi, teşkilatı ve birimi belirtilmek suretiyle atama tarihinden itibaren iki ay içinde Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

- Bu madde kapsamında sözleşmeli sağlık personeli pozisyonlarına yapılan atama, sözleşmenin imzalanmasıyla geçerlilik kazanır. Sözleşme, imzalanmadan herhangi bir hak doğurmaz.

Yurt dışı sağlık hizmet birimleri

- Bakanlık ve bağlı kuruluşları insanî ve teknik yardım amacıyla yurt dışında geçici sağlık hizmet birimleri kurabilir, kurdurabilir, işletebilir ve işlettirebilir; bu amaçla ulusal ve uluslararası sivil toplum kuruluşları, finans ve yardım kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışma yapabilir, insan ve malî kaynakları ile destek sağlayabilir.
- Bu amaçla görevlendirilen personele yurt dışındaki görevleri süresince gündelik verilmez ve gittikleri ülkelerde sürekli görevle bulunan ve dokuzuncu derecenin birinci kademesinden aylık alan meslek memurlarına ödenmekte olan yurt dışı aylığını geçmemek üzere unvanları itibarıyla Cumhurbaşkanlığı kararıyla belirlenen tutarda aylık ödeme yapılır. Ayrıca, bu personel döner sermaye ek ödemesi dâhil her türlü mali ve sosyal haklardan faydalanmaya devam eder. Bu amaçla görevlendirilen personelden Devlet hizmeti yükümlülüğü bulunanların yurt dışındaki görevlerde geçen süreleri Devlet hizmeti yükümlülüğünden sayılır.
- Bakanlık, yurt dışında sağlık hizmeti sunmak amacıyla sağlık hizmet birimleri kurabilir ve işletebilir. Bu amaçla ulusal ve uluslararası sivil toplum kuruluşları, finans ve yardım kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışma yapabilir. Bu kapsamdaki sağlık hizmet birimlerinin kuruluşu, işleyişi, personel istihdamı ve bunlara mali ve sosyal hak kapsamında yapılacak ödemeler ile diğer mali ve idari hususlar Cumhurbaşkanınca belirlenir.

Hukukî yardım

- Bakanlık ve bağlı kuruluşlarında; sağlık hizmeti sunumu sırasında veya bu görevlerden dolayı personele karşı işlenen suçlar sebebiyle ceza hukuku kapsamında yürütülmekte olan işlemler ve davalarda personelin talebi üzerine Bakanlık ve bağlı kuruluşlarınca hukukî yardım yapılır. Bakanlık ve bağlı kuruluşları merkez ve taşra teşkilatı ile döner sermaye teşkilatı kadrolarında bulunan hukuk birimi amirleri, hukuk müşavirleri ve avukatlar, ayrıca vekâletname ibraz etmeksizin ilgili personeli vekil sıfatı ile temsil eder. Bu yardımın usûl ve esasları Bakanlıkça belirlenir.

- Devlet ve vakıf üniversitelerine ait birimlerde görevli sağlık çalışanlarına da birinci fıkraya çerçevesinde ilgili üniversite tarafından hukuki yardım yapılır. Bu yardımın usul ve esasları Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Uzmanlık eğitimi yaptırılması

- Bakanlık veya bağlı kuruluşlarının kadrolarında tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık mevzuatına göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarında uzmanlık eğitimi veya yan dal uzmanlık eğitimi yaptırılabilir. Bu şekilde eğitim yapmak isteyenler, döner sermaye ek ödemesi hariç her türlü malî ve sosyal hakları Bakanlık veya bağlı kuruluşları tarafından karşılanmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarda görevlendirilebilir.
- Uluslararası sağlık hizmetleri alanında ülkemizde sunulan hizmetlerin tanıtımını yapmak, kamu ve özel sektörün sağlık turizmine yönelik faaliyetlerini desteklemek ve koordine etmek, uluslararası sağlık hizmetlerine ilişkin politika ve stratejiler ile hizmet sunum standartları ve akreditasyon kriterleri konusunda Bakanlığa önerilerde bulunmak üzere Uluslararası Sağlık Hizmetleri unvanı ile bir anonim şirket (USHAŞ) kurulmuştur. USHAŞ'ın ilgili olduğu bakanlık Sağlık Bakanlığıdır.

**(II) SAYILI CETVEL**

| SÖZLEŞMELİ PERSONEL POZİSYON UNVAN VE SAYILARI | |
|---|------------------------|
| POZİSYON UNVANI | POZİSYON SAYISI |
| İL SAĞLIK MÜDÜRÜ | 81 |
| İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ | 700 |
| BAŞKAN | 400 |
| BAŞKAN YARDIMCISI | 600 |
| BAŞHEKİM | 850 |
| BAŞHEKİM YARDIMCISI | 2.000 |
| MÜDÜR | 1.600 |
| MÜDÜR YARDIMCISI | 2.000 |
| UZMAN* | 1.600 |
| TOPLAM | 9.831 |

Uzman personel: İl sağlık müdürlüklerinde, belirlenen alan ve vasıflarda özel bir meslek bilgisi, tecrübe veya ihtisasını gerektiren hizmetlerde sözleşmeli personel pozisyonuna bağlı olarak istihdam edilen personeli ifade eder.

(III) SAYILI CETVEL

| SÖZLEŞME ÜCRETİ CETVELİ | | |
|---|----------------------------------|---------------------------------|
| Unvanı | Sözleşme Ücreti Oranı (%) | Ek Ödeme Tavan Oranı (%) |
| İl Sağlık Müdürü | | |
| a) Profesör, Doçent, Eğitim Görevlisi | 250 | 500 |
| b) Uzman Hekim, Hekim* | 200 | 400 |
| c) Hekim | 200 | 300 |
| Başkan | | |
| a) Profesör, Doçent, Eğitim Görevlisi | 200 | 500 |
| b) Uzman Hekim, Hekim* | 200 | 400 |
| c) Diğer | 200 | 300 |
| Başkan Yardımcısı | | |
| a) Profesör, Doçent, Eğitim Görevlisi | 150 | 500 |
| b) Uzman Hekim, Hekim* | 150 | 400 |
| c) Diğer | 150 | 300 |
| İlçe Sağlık Müdürü | | |
| a) Profesör, Doçent ve Eğitim Görevlisi | 150 | 400 |
| b) Uzman Hekim, Hekim* | 150 | 300 |
| c) Pratisyen Hekim | 150 | 200 |
| Uzman | 100 | 125 |
| Başhekim | | |
| a) Profesör, Doçent ve Eğitim Görevlisi Hekim | 150 | 600 |
| b) Uzman Hekim, Uzman Dış Hekimi, Hekim ve Dış Hekimi* | 150 | 450 |
| c) Hekim, Dış Hekimi | 150 | 200 |
| Başhekim Yardımcısı | | |
| a) Uzman Hekim, Uzman Dış Hekimi, Hekim* | 150 | 270 |
| b) Hekim, Dış Hekimi, Eczacı | 150 | 180 |
| c) Lisansüstü eğitim yapmış sağlık bilimleri lisansiyerleri | 100 | 125 |
| Müdür | 100 | 125 |
| Müdür Yardımcısı | 75 | 75 |

(* Tıp alanında doktora yapmış tabip veyahut hukuk, kamu yönetimi, işletme ve sağlık yönetimi alanında lisans, yüksek lisans veya doktora eğitimi almış tabip.



B - BİLGİ TARAMASI

1. Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre, "sağlık mesleklerinin etik ilkelerini belirleme" görevi aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A) Sağlık Meslekleri Kurulu
- B) Tıpta Uzmanlık Kurulu
- C) Teftiş Kurulu
- D) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- E) Sağlık ve Gıda Politikaları Kurulu

- I. Sağlık engeli sebebiyle mesleğin icrasının yasaklanmasına karar vermek
- II. Meslekten geçici veya sürekli men etmeye karar vermek
- III. Yeni bir sağlık mesleğinin veya dalının ihdasında görüş bildirmek
- IV. Sağlık mesleklerinin eğitim müfredatı hakkında görüş bildirmek
- V. Meslek mensuplarının meslekî yeterlilik ve etik eğitimi ile hasta hakları eğitimine tâbi tutulmasına ve eğitimlerin süresine ve müfredatına karar vermek

2. Yukarıda verilenlerden hangisi veya hangileri Sağlık Meslekleri Kurulunun görevlerindedir?

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

3. Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre, Sağlık Meslekleri Kuruluna gelen mesleki yetersizliğe yönelik şikayet üzerine Kurul tarafından öncelikli olarak aşağıdakilerden hangisi yapılır?

- A) Şikayet Kurulca doğrudan değerlendirilerek karar verilir
- B) Şikayetin öncelikle denetim görevlileri veya il ve ilçe sağlık müdürlüklerince incelemeye tabi tutulması sağlanır
- C) Şikayetle ilgili inceleme öncelikle Kurul üyeleri tarafından yapılarak karar verilir
- D) Şikayetle ilgili açılan adli davanın sonucuna göre işlem yapılır
- E) Şikayetle ilgili Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görüşüne göre işlem yapılır

4. Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre, sağlık meslek mensubunun meslek icrası esnasında sonucunu öngörerek bir kişinin ağır derecede olmayan engelliliğine sebebiyet vermesi ve bu fiili ilk defa işlemiş olması halinde uygulanması gereken yaptırım aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Bir yıldan üç yıla kadar meslekten geçici menine karar verilir
- B) Üç aydan bir yıla kadar meslekten geçici men edilmesine karar verilir
- C) Meslekten sürekli men kararı verilir
- D) Meslekî müeyyide uygulanmaz
- E) Hasta hakları eğitim programına tâbi tutulur



5. Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre, mesleğinde yetersizliği tespit edilen sağlık meslek mensubu hakkında Sağlık Meslekleri Kurulunca aşağıdaki kararlardan hangisi verilir?

- A) Bir yıldan üç yıla kadar meslekten geçici menine karar verilir
- B) Müeyyide uygulanmaz
- C) Yetersiz görüldükleri alanda meslekî yeterlilik eğitimine tâbi tutulmalarına karar verilir
- D) Etik ilkeler eğitim programına tâbi tutulur
- E) Hasta hakları eğitim programına tâbi tutulur

6. Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre, dikkatsiz ve özensiz davranışla ölüme veya vücut fonksiyon kaybına sebep olan sağlık meslek mensubu hakkında uygulanması gereken yaptırım aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Üç aydan bir yıla kadar meslekten geçici men edilmesine karar verilir
- B) Bir yıldan üç yıla kadar meslekten geçici menine karar verilir
- C) Beş yıl meslekten geçici men edilmesine karar verilir
- D) Yetersiz görüldükleri alanda meslekî yeterlilik eğitimine tâbi tutulur
- E) Hasta hakları eğitim programına tâbi tutulur

7. Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre, etik ilkelere aykırı davranışı sebebiyle ikiden fazla yazılı ikaz edilen sağlık meslek mensubu hakkında aşağıdaki yaptırımlardan hangisi Sağlık Meslekleri Kurulunca uygulanır?

- A) Meslekten sürekli men kararı verilir
- B) Üç aydan bir yıla kadar meslekten geçici men edilmesine karar verilir
- C) Bir ay meslekten geçici men kararı verilir
- D) Etik ilkeler eğitim programına tâbi tutulur
- E) Herhangi bir işlem yapılmaz

Meslek icrası esnasında görevinin gereklerine aykırı hareket ederek bir kişinin ağır derecede olmayan engelliliğine sebebiyet verenlerin üç aydan bir yıla kadar meslekten geçici men edilmesine karar verilir. Bu fiillerin yıl içinde tekrarı hâlinde verilecek cezalarda alt ve üst sınırlar **katı** olarak uygulanır.”

8. Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre, yukarıda boş bırakılan yerlere aşağıdaki seçeneklerde verilenlerden hangisi sırasıyla getirilirse doğru olur?

- A) Beş - iki
- B) Bir - üç
- C) İki - üç
- D) Üç - üç
- E) Dört - iki



9. Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre, meslek icrası esnasında görevinin gereklerini yapmakta ihmal veya gecikme göstererek bir kişinin ölümüne sebebiyet veren sağlık meslek mensubunun bu fiili ilk defa işlemiş olması halinde uygulanması gereken yaptırım aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Üç aydan bir yıla kadar meslekten geçici men edilmesine karar verilir
- B) Meslekten sürekli men kararı verilir
- C) On yıl meslekten men edilir
- D) Bir yıldan üç yıla kadar meslekten geçici menine karar verilir
- E) Beş yıl meslekten geçici men kararı verilir

10. Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre, Sağlık Bakanlığı kurum ve kuruluşlarına açıktan alınacak uzmanların Kamu Personeli Seçme Sınavından en az kaç puan almış olmaları şartı aranır?

- A) 55
- B) 60
- C) 65
- D) 70
- E) 80

11. Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre, açıktan istihdam edilen uzmanların oranı toplam uzman sayısının yüzde kaçını geçemez?

- A) 30
- B) 20
- C) 10
- D) 15
- E) 5

12. Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre, atanan sözleşmeli sağlık personelinin kaç yıl süreyle başka bir yere ataması yapılamaz?

- A) 2
- B) 3
- C) 4
- D) 5
- E) 6

13. Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre, Genel Müdürlükte çalışan memurlar ile sözleşmeli personelden, taşra teşkilatında görev yapan tabipler için en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % kaçını geçmemek üzere ek ödeme yapılabilir?

- A) 100
- B) 150
- C) 200
- D) 300
- E) 400

14. Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre, Bakanlık ve bağlı kuruluşlarında özel bilgi ve ihtisas gerektiren nitelikli bir işin yapılması veya proje hazırlanmasını gerektiren işlerde 657 sayılı Kanun ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın proje süresince çalıştırılması gereken sözleşmesi personel sayısı en fazla kaç olabilir?

- A) 50
- B) 100
- C) 150
- D) 200
- E) 300



- I. Meslekî yeterlilik eğitimine tâbi tutmak
 - II. Yetersiz görülen alanda teorik veya pratik eğitim yaptırmak
 - III. Yetersiz görülen alanda başka bir sağlık meslek mensubunun nezaret ve sorumluluğunda meslek icrası yaptırmak
 - IV. Hasta hakları veya etik ilkeler eğitim programına tâbi tutmak
 - V. Suçun şekli ve ağırlığına göre meslekten geçici men edilmesine karar vermek
- 15. Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre, sağlık meslek mensubuna yukarıdaki yaptırım türlerinden hangisi veya hangileri Sağlık Meslekleri Kurulu tarafından uygulanabilir?**
- A) Yalnız I
 - B) I ve II
 - C) I-II ve III
 - D) III ve IV
 - E) I-II-III-IV ve V

CEVAP ANAHTARI

1) A 2) E 3) B 4) B 5) C 6) D 7) D 8) A 9) D 10) D
11) A 12) B 13) E 14) C 15) E

C - BİLGİ ANALİZİ

Sağlık Meslekleri Kurulunun görevleri:

- Yeni bir sağlık mesleğinin veya dalının ihdasında görüş bildirmek.
- Sağlık mesleklerinin eğitim müfredatı hakkında görüş bildirmek.
- Sağlık mesleklerinin etik ilkelerini belirlemek.
- Meslek mensuplarının meslekî yeterlilik ve etik eğitimi ile hasta hakları eğitimine tâbi tutulmasına ve eğitimlerin süresine ve müfredatına karar vermek.
- Sağlık engeli sebebiyle mesleğin icrasının yasaklanmasına karar vermek.
- Meslekten geçici veya sürekli men etmeye karar vermek.
- Sağlık Meslek Kuruluna gelen mesleki yetersizliğe ilişkin ihbar ve şikayetler:
 - Kurulca doğrudan değerlendirmeye alınmaz.
 - Bu ihbar ve şikâyetler öncelikle denetim görevlileri veya il ve ilçe sağlık müdürlüklerince incelemeye tâbi tutulur.

Kurulca:

- Mesleğinde yetersizliği tespit edilenler ile dikkatsiz ve özensiz davranışla ölüme veya vücut fonksiyon kaybına sebep olanların yetersiz görüldükleri alanda meslekî yeterlilik eğitimine tâbi tutulmalarına karar verilir.
- Bu eğitim, yetersiz görülen alanda teorik ve/veya pratik eğitim ve/veya başka bir sağlık meslek mensubunun nezaret ve sorumluluğunda meslek icrası şeklinde yaptırılabilir.
- Hasta hakları uygulamalarına veya etik ilkelere aykırı davranışı sebebiyle ikiden fazla yazılı ikaz edilen veya ilgili mevzuatına göre disiplin cezası uygulanan sağlık meslek mensubu, hasta hakları veya etik ilkeler eğitim programına tâbi tutulur.
- Meslek icrası esnasında sonucunu öngörerek veya görevinin gereklerine aykırı hareket ederek veyahut görevinin gereklerini yapmakta ihmal veya gecikme göstererek bir kişinin ağır derecede olmayan engelliliğine



sebebiyet verenlerin üç aydan bir yıla kadar meslekten geçici men edilmesine karar verilir. Bu fiillerin beş yıl içinde tekrarı hâlinde verilecek cezalarda alt ve üst sınırlar iki katı olarak uygulanır.

- Meslek icrası esnasında sonucunu öngörerek veya görevinin gereklerine aykırı hareket ederek veyahut görevinin gereklerini yapmakta ihmal veya gecikme göstererek bir kişinin ağır engelliliğine veya ölümüne sebebiyet verenlerin bir yıldan üç yıla kadar meslekten geçici menine karar verilir. Bu fiillerin beş yıl içinde tekrarı hâlinde meslekten sürekli men kararı verilir.



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 11

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK



RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

A - BİLGİ NOTLARI

- **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,
- **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,
- **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,
- **Resmî Yazışma:** İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak Elektronik Ortamda ve Zorunlu Hâllerde veya Olağanüstü Durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,
- **Standart Dosya Planı:** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,
- **Üstveri:** Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri, ifade eder.
- Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.
- Elektronik Ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.
- Zorunlu Hâllerde veya Olağanüstü Durumlarda hazırlanacak belgeler, parafılı nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az 2 (iki) nüsha olarak düzenlenir.
- Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.
- Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.
- 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 yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.
- Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

Kurumsal Logo

- İdareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında “T.C.” ibaresini ortalayacak şekilde veya “Başlık” alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır (Örnek 1). 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. Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, “Başlık” alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır. Belge üzerinde en fazla 2 (iki) logo kullanılabilir (Örnek 1).



Başlık

- Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.
- Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak 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 (Örnek 2).
- İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak, ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı olunan mülki idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Dış temsilciliklerde başlıklar, il ve ilçe teşkilatında olduğu gibi yazılır (Örnek 2).

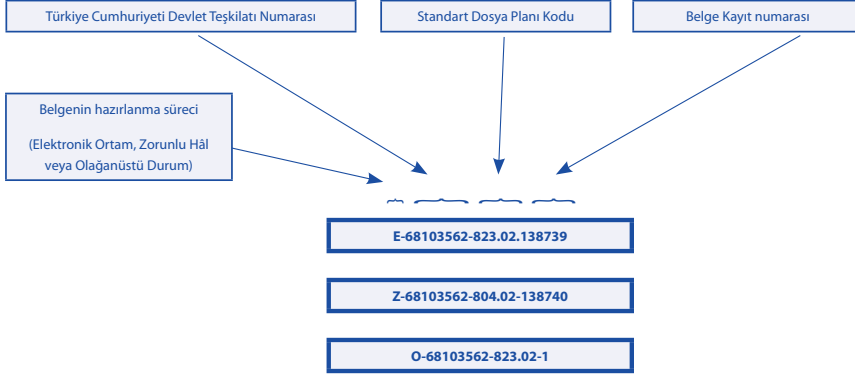
| |
|--------------------------|
| T.C. |
| NEVŞEHİR VALİLİĞİ |
| İl Emniyet Müdürlüğü |

| |
|-----------------------------|
| T.C. |
| AVANOS KAYMAKAMLIĞI |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| Kışlalar Ortaokulu |

- Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (Örnek 2).
- Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde, başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir (Örnek 2).

Sayı

- Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden Elektronik Ortam için "E", Zorunlu Hâller için "Z" veya Olağanüstü Durumlar için "O" ibarelerinden uygun olanı, DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 3).



- "Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren 2 satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 3). Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368-804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.
- Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır (Örnek: O-67915368-952.02.05-10). EBYS'ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilir.

Tarih

- Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti "." konularak yazılır (Örnek 3). Gün ve ay 2 haneli, yıl ise 4 haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2019). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2019).
- Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi



olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir.

- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.
- Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

Konu

- “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır (Örnek 3). Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.
- Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır (Örnek 3).

Muhatap

- Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, 2 satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.
- Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS’te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın muhatap olduğu belgelerde “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın birden fazla olması hâlinde ilk satıra “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi, bir alt satıra ise parantez içinde “Sayın” ibaresinden sonra Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 4).

| |
|--|
| YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA |
| ANKARA VALİLİĞİNE (İl Millî Eğitim Müdürlüğü) |
| Sayın Adı SOYADI Fatih Mah. İçdelikışla Sokak No: 1/A 06145 Pursaklar/ANKARA |

- İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 5).
- Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir. (Örnek 6/A, 6/B).
- Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılır. Ancak aynı mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilir.
- Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılır (Örnek 15, 16).

İlgi

- İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.
- “İlgi:” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren 2 satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 7).
- “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır (Örnek 7).
- İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi:” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır (Örnek 7).

| PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE | |
|---|----|
| 2 satır boşluk | ↑↓ |
| İlgi: a) Adı SOYADI'nın 10.08.2019 tarihli dilekçesi. | |
| b) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 12.08.2019 tarihli ve E-50316838-901-2568799 sayılı yazısı. | |
| 1 satır boşluk | ↑↓ |



- İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olan dan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır (Örnek 7).
- İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez (Örnek 7).
- İlgide, “... tarihli ve ... sayılı ...” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulur (Örnek 7).
- İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir (Örnek 7).
- İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “...’ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi.” biçiminde yazılır (Örnek 9). Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.
- Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü “İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe.” biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

Metin

- Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.
- “İlgi” ile metin başlangıcı arasında bir satır, “İlgi” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (Örnek 8).
- Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.
- Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 8). İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.
- Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 9). İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir (Örnek 9). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine yer verilir.

- Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.
- 4 (dört) ve 4 (dört)'ten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere 3 (üç)'lü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta (.) işareti konulur (Örnek: 326.197). Sayılarda kesirler virgöl (,) ile ayrılır (Örnek: 10.545,72).
- Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük'ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.
- Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.
- Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırma ihtiyacı duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti (") konularak kullanılır.
- Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)).
- Metnin son bölümü:
 - Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara "... rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "... arz ederim." ibaresiyle bitirilir.
 - Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalar "... arz ve rica ederim." veya "... arz/rica ederim." ibaresiyle bitirilir.
 - Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.
- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi gereğince bakanlıklarla yapılan yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında "Rica ederim." ibaresiyle bitirilir.



- Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.
- Muhatapı gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

İmza

- Metnin bitiminden itibaren 2 ilâ 4 satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir (Örnek 9).
- Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.
- Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.
- EBYS’ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre “arşiv imzası” tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.
- Resmî yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere idarece güvenli elektronik imza temin edilir. Münhasıran şahsına ait özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarda imzası aranan personelin güvenli elektronik imzasının bulunmadığı durumlarda, personelin özlük işlemine ilişkin talebi idarenin belirleyeceği usule göre alınır.
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.
- İdareler arası yazışmalarda belgeyi imzalayacak olan makam, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak hazırlanacak olan ve yetkili makamlarca uygun görülen imza yetkileri ve/veya yetki devri yönergesine göre seçilir.
- Bakanlıklar ile bunlara bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar, belgenin mahiyeti ve

aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanır. Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar ise en üst yönetici tarafından imzalanır. Ancak 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri saklıdır.

- Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Bakan a.", "İdari İşler Başkanı a.", "Vali a.", "Belediye Başkanı a." "Başkan a." "Genel Müdür a." veya "Rektör a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 10). İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.
- Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam "Genel Müdür V.", "Başkan V.", "Belediye Başkanı V." "Rektör V." veya "Dekan V." biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek 10).
- Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek 11).

| | |
|------------------------|-----------------------|
| Adı SOYADI | Adı SOYADI |
| Genel Müdür Yardımcısı | Personel Genel Müdürü |

| | | |
|-----------------------|------------------------|------------------------------|
| Adı SOYADI | Adı SOYADI | Adı SOYADI |
| Personel Genel Müdürü | Genel Müdür Yardımcısı | Öğretmen Atama Daire Başkanı |

- Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde, fiziksel ortamda sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.



- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve on ikinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi veya imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımli belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, 29 uncu maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

Ek

- Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Olur belgelerinde ise “Ek:” başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir (Örnek 12). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).
- Elektronik ortamda hazırlanan belgelere ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan “Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları”nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulur.
- Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, “EK LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilir (Örnek 13).
- Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” veya “Ek-... konulmadı” ifadesi yazılır (Örnek 14).
- Güvenlik gerekçesi, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

Dağıtım

- Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 14).
- Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır (Örnek 14).
- Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “Dağıtım:” başlığı altına “DAĞITIM LİSTESİ” yazılır ve ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir (Örnek 15). Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi “Ek” olarak da üst yazıya eklenebilir (Örnek 16).

Olur

- Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır.
- Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve 12 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilir (Örnek 17).
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir (Örnek 18/A).
- Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı



ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır (Örnek 18/A). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır (Örnek 18/B).

Paraf

- Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulur (Örnek 19/A). Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.
- Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 19/B).
- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, “İletişim bilgileri” alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında “Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren “belge doğrulama kodu” ikinci satırda, “karekod” ise “İletişim bilgileri” alanının en sağ kısmında yer alır (Örnek 21).
- Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.
- İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 21).

Gizlilik Dereceli Belgeler

- “Hizmete Özel” gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.
- “Özel” ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.

- Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

Sürelî ve Kişiyeye Özel Yazışmalar

- Güvenli elektronik imza ile imzalanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.
- “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.
- Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir (Örnek 19/A, 19/B). Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 9).
- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.
- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

Sayfa Numarası

- Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Örnek 9).

Üstveri Elemanları

- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üstveri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üstveri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları da kullanılabilir.
- İdare, ihtiyacına binaen birinci fıkrada belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanları kullanabilir.
- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.



Belgenin Çoğaltılması

- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yapılır.
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.
- İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.
- İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.
- Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, gerekli hâllerde elektronik olarak şifrenilir. Elektronik belgelerin şifrenilmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.
- e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini talep eden idare

reler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

- İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirim hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlandığı kabul edilmiş sayılır.

Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

- Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır.
- Belge zarflanarak muhatabına iletilindiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 22).
- "Hizmete Özel" haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 27738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 2 nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli bel-



geleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderebilir.

- İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir.
- İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanacakları etikette/kaşede en az Örnek 23'te belirtilen unsurlara yer verir. Etiket/kaşe, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.
- Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.
- Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; "... arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "... rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre

- İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge taleplerini, talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç 5 (beş) iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç 15 (on beş) iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, elektronik ortamda gelen talepler için ilgili yazının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı; fiziksel ortamda gelen talepler için ise ilgili yazının EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine girdiği zamanı ifade eder.
- Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabî yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

(DETAYLI BİLGİ İÇİN

YÖNETMELİK "EKLER" BÖLÜMÜ İNCELENMELİDİR)

B - BİLGİ TARAMASI

TEST - 1

1. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, "bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgiler" aşağıdakilerden hangisini ifade eder?**

- A) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi
- B) Resmî Yazışma
- C) Üstveri
- D) Kurumsal Belge Kayıt Sistemi
- E) Üst Yazı

2. I- Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

II- Elektronik Ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler iki nüsha olarak hazırlanır.

III- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır.

IV- Hazırlanan belgelerde "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır.

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, yukarıda sayılanlardan hangisi/hangileri doğrudur?

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



3. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından ne kadar boşluk bırakılarak düzenlenir?

- A) 1,25 cm
- B) 1,5 cm
- C) 2 cm
- D) 2,5 cm
- E) 3 cm

4. I- 28/10/2022

II- 29.05.2022

III- 05,01,2022

IV- 16 Ocak 2022

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, "Tarih" yazımı ile ilgili olarak, yukarıda sayılanlardan hangisi/hangileri yanlıştır?

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

5. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) Belge üzerinde en fazla 2 logo kullanılabilir.
- B) Antet, belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.
- C) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanamaz.
- D) Üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.
- E) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.

6. I- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

II- Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yıl, ay, gün olarak rakamla ve aralarına nokta işareti “.” konularak yazılır

III- Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

IV- Gün ve ay 2 haneli, yıl ise 4 haneli olarak düzenlenir.

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, “Tarih” yazımı ile ilgili olarak, yukarıdaki bilgilerden hangisi/hangileri doğrudur?

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

7. “Sayı: yan başlığının bir alt satırına yazılır. Yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır. Belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır.”

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, yukarıdaki parçada, aşağıdakilerden hangisinden bahsedilmektedir?

- A) Antet
- B) Sayı
- C) Konu
- D) Muhatap
- E) İlgî



8. * Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

* Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden Olağanüstü Durumlar için "E", Zorunlu Hâller için "Z" veya Elektronik Ortam için "O" ibarelerinden uygun olanı, DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur.

* Tarihte; gün, ay ve yıl iki haneli olarak düzenlenir.

* Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

* "Sayı:" yan başlığı, "Konu:" yan başlığının bir alt satırına yazılır.

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, yukarıda verilen bilgilerden kaç tanesi doğrudur?

- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

9. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, "Muhatap" ile ilgili olarak, aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna bulunma hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır.
- B) Belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir.
- C) Konunun son satırından itibaren, 2 satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.
- D) Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir.
- E) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne "DAĞITIM YERLERİNE" ibaresi yazılır.

10. "Belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür."

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, yukarıdaki parçada, aşağıdakilerden hangisinden bahsedilmektedir?

- A) Antet
- B) İlgî
- C) Konu
- D) Muhatap
- E) Sayı

11. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, aşağıda verilen bilgilerden hangisi doğrudur?**

- A) Muhatap, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.
- B) Muhatap yan başlığı, ilgi bölümünün son satırından itibaren 2 satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- C) İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir.
- D) Metin alanı, "Konu" veya varsa "İlgî" ile "İmza" arasındaki kısımdır.
- E) İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak büyük harflerle yazılır.

12. "Paragrafa ... cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır."

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, yukarıdaki parçadaki boşluğa aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A) 3
- B) 2,5
- C) 2,25
- D) 1,25
- E) 1



13. I- Metin alanı, "Konu" veya varsa "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır.

II- Paragrafa 1,5 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır.

III- Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.

IV- İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, "Metin" ile ilgili olarak, yukarıda verilen bilgilerden hangisi/hangileri yanlıştır?

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

14. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, aşağıda verilen bilgilerden hangisi doğrudur?**

- A) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde kısaltılmış biçimi, sonra parantez içinde açık biçimi yazılır.
- B) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.
- C) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya virgül (,) işareti konulur.
- D) Sayılarda kesirler nokta (.) ile ayrılır.
- E) Paragrafa 1,75 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır.

15. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır.
- B) Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir.
- C) "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.
- D) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda yer alır.
- E) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir.

CEVAP ANAHTARI

1) C 2) D 3) B 4) A 5) C 6) D 7) C 8) B 9) A 10) B
11) C 12) D 13) A 14) B 15) D



C - BİLGİ ANALİZİ

- **Resmî Yazışma:** İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak Elektronik Ortamda ve Zorunlu Hâllerde veya Olağanüstü Durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürütükleri süreci,
- Elektronik Ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.
- Zorunlu Hâllerde veya Olağanüstü Durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az 2 (iki) nüsha olarak düzenlenir.
- Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.
- 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.
- Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.
- Belge üzerinde en fazla 2 (iki) logo kullanılabilir.
- Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.
- Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden Elektronik Ortam için "E", Zorunlu Hâller için "Z" veya Olağanüstü Durumlar için "O" ibarelerinden uygun olanı, DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur.
- Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti "." konularak yazılır. Gün ve ay 2 haneli, yıl ise 4 haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2019). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2019).
- "Konu:" yan başlığı, "Sayı:" yan başlığının bir alt satırına yazılır.
- Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

- İlgî, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtil-diği bölümdür.
- “İlgî:” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgî” ile “İmza” arasındaki kısımdır.
- “İlgî” ile metin başlangıcı arasında bir satır, “İlgî” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında 2 satır boşluk bulunur (Örnek 8).
- Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır.
- Metnin bitiminden itibaren 2 ilâ 4 satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir.
- El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.
- Belgenin 2 yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin 2’den fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.
- Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır.
- Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir.
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi kalemle atılır.
- Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.



- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir.
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır.
- Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; "... arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "... rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.
- İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge taleplerini, talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç 5 (beş) iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç 15 (on beş) iş günü içinde yerine getirir.



GYS 2023

GÖREVDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 12

SAĞLIK BAKANLIĞI PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ



SAĞLIK BAKANLIĞI PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ

A - BİLGİ NOTLARI

Görevde yükselmeye tabi kadrolar:

- Yönetim Hizmetleri Grubu;
 - ✓ Şube müdürü, hastane müdürü,
 - ✓ Şef, koruma ve güvenlik şefi.
- Araştırma, Planlama Hizmetleri Grubu;
 - ✓ Uzman, araştırmacı, eğitim uzmanı, sivil savunma uzmanı.
- Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu;
 - ✓ Çözümleyici.
- İdarî Hizmetler Grubu;
 - ✓ Ayniyat saymanı, muhasebeci, sayman,
 - ✓ Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, daktilograf, veznedar, santral memuru, ambar memuru, memur, redaktör, koruma ve güvenlik görevlisi,
 - ✓ Şoför.
- Yardımcı Hizmetler Grubu;
- Gassal, terzi, teknisyen yardımcısı, aşçı, berber, bahçıvan, kaloriferci, hizmetli, bekçi, dağıtıcı, hayvan bakıcısı.

Unvan değişikliğine tabi kadrolar:

- Uzman tabip, uzman (T.U.T.G.), uzman dış tabibi, tabip, dış tabibi, eczacı, avukat, mühendis, mimar, veteriner hekim, matematikçi, istatistikçi, kimyager, fizikçi, sağlık fizikçisi, çocuk gelişimcisi, biyolog, psikolog, sosyolog, antropolog, sosyal çalışmacı, diyetisyen, fizyoterapist, fizikoterapist, iş ve uğraş terapisti (ergo terapist), perfüzyonist, dil ve konuşma terapisti, tercüman, mütercim, kütüphaneci, tekniker, teknik ressam, ressam, grafiker, şehir plancısı, programcı, tıbbî teknoloji, sağlık

teknikeri, hemşire, hemşire yardımcısı, ebe, sağlık memuru, sağlık teknisyeni, laborant, diş protez teknisyeni, odyolog, teknisyen ve imam hatip.

Görevde yükselme sınavına tâbi olarak atanacaklarda aranacak genel şartlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen hizmet şartlarını taşımak,
- Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- Bakanlık ve bağlı kuruluşlarında en az 2 (iki) yıl çalışmış olmak, gerekir.

Görevde yükselme sınavına tâbi olarak atanacaklarda aranacak özel şartlar

- İl ve ilçe sağlık müdürlüklerinde bulunan sağlıkla ilgili şube müdürü kadrolarına atanabilmek için;
 - ✓ Sağlıkla ilgili en az dört yıllık yüksekokul veya fakülte mezunları tercih edilmek kaydıyla dört yıllık yüksekokul veya fakülte mezunu olmak,
- İl ve ilçe sağlık müdürlüklerinde bulunan diğer şube müdürü kadrolarına atanabilmek için;
 - ✓ En az dört yıllık yüksekokul veya fakülte mezunu olmak,
- Hastane müdürü kadrolarına atanabilmek için;
 - ✓ Sağlık idaresi yüksekokulu, sağlık kurumları yöneticiliği, sağlık kurumları işletmeciliği mezunu veya temel eğitimi idare ve işletmecilik olan yüksekokul veya fakültelerden mezun olup hastane işletmeciliği konusunda yüksek lisans veya doktora yapmış olanlar tercih edilmek kaydıyla dört yıllık yüksekokul veya fakülte mezunu olmak,
- Şef, koruma ve güvenlik şefi, ayniyat saymanı ve muhasebeci kadrolarına atanabilmek için;
 - ✓ En az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- Eğitim uzmanı, sivil savunma uzmanı ve uzman kadrosuna atanabilmek için;
 - ✓ En az dört yıllık yüksekokul veya fakülte mezunu olmak,
- Çözümleyici kadrosuna atanabilmek için;
 - ✓ En az dört yıllık yüksekokul veya fakülte mezunu olmak,
 - ✓ En az iki işletim sisteminin uygulamasını bildiğini belgelemek,



- ✓ En az bir programlama dili bildiğini belgelemek,
- Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, veznedar, ambar memuru, santral memuru, memur, daktilograf, redaktör, koruma ve güvenlik görevlisi kadrosuna atanabilmek için;
 - ✓ En az ortaöğretim mezunu olmak,
 - ✓ Bilgisayar işletmeni ile veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrosuna atanabilmek için Millî Eğitim Bakanlığınca onaylı en az 120 (yüz yirmi) saat süreli bilgisayar kullanım belgesine sahip olmak veya okulların bilgisayar bölümünden mezun olmak ya da okullardan 2 (iki) dönem bilgisayar eğitimi aldığını belgelemek,
- Şoför kadrosuna atanabilmek için;
 - ✓ En az ortaöğretim mezunu olmak,
 - ✓ B, C, D, E tip sürücü belgesinden birine sahip olmak,
 - ✓ gerekir.

Unvan değişikliği sınavına tâbi olmadan atama yapılacak kadrolar

- ✓ Uzman tabip, uzman (T.U.T.G.), uzman dış tabibi, tabip, dış tabibi ve eczacı kadrolarına unvan değişikliği suretiyle yapılacak atamalar, ilgili mevzuatı gereğince sınavsız ve kura ile yapılır.

Unvan değişikliği sınavına tâbi olarak atanacaklarda aranacak şartlar

- Unvan değişikliği sınavına tâbi olarak yapılacak atamalarda unvan değişikliği sınavında başarılı olmanın yanında aşağıdaki şartlar aranır.
- Avukat kadrosuna atanmak için;
 - ✓ Hukuk fakültesi mezunu olmak,
 - ✓ Avukatlık ruhsatına sahip olmak,
- Mühendis, mimar, matematikçi, istatistikçi, kimyager, fizikçi, veteriner hekim, biyolog, psikolog, sosyal çalışmacı, diyetisyen, fizyoterapist, fizikoterapist, odyolog, sağlık fizikçisi, çocuk gelişimcisi, sosyolog, antropolog, iş ve uğraşı terapisti, perfüzyonist, dil ve konuşma terapisti, tıbbî teknolog, kütüphaneci, sağlık teknikeri, tekniker, hemşire, ebe, sağlık memuru, sağlık teknisyeni, laborant, dış protez teknisyeni, hemşire yardımcısı, sağlık savaş memuru, teknisyen, teknik ressam, ressam, grafiker, şehir plancısı, kameraman ve imam hatip kadrolarına atanabilmek için;
 - ✓ Öğrenim durumu itibarıyla atanacağı kadro unvanını ihraz etmiş olmak,
- Programcı kadrosuna atanabilmek için;
 - ✓ En az iki yıllık yüksekokulların bilgisayar programcılığı bölümünden mezun olmak veya dört yıl süreli yükseköğretim mezunu olup, ilgili

mevzuatına uygun olarak alınmış onaylı bilgisayar programcılığı sertifikasına sahip olmak,

- En az bir programlama dilini bildiğini belgelemek,
 - ✓ Tercüman ve mütercim kadrosuna atanabilmek için;
- Öğrenim durumu itibarıyla atanacağı kadro unvanını ihraz etmiş olmak,
 - ✓ Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az 80 (seksen) veya uluslararası geçerliliği bulunan dil sınavlarının birinden eşdeğer puan almış olmak, gerekir.

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Esasları

- Görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atama yapılacak kadrolar yazılı sınavlardan en az 45 (kırk beş gün) önce Genel Müdürlükçe duyurulur.
- İlan edilen kadrolar için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı unvanlı kadrolardan sadece biri için duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir.
- Aylıksız izinde bulunanlar dâhil olmak üzere ilgili mevzuatı uyarınca verilen izinleri kullanmakta olanların da sınava katılmaları mümkündür.
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına katılma şartları, sınavların hangi usulde yapılacağı, sınav açılan görevin kadro unvanı, atama yapılacak boş kadro sayısı, sınav konuları, sınav tarihi ve son başvuru tarihi, ilgili birimlerden alınan bilgiler üzerine Genel Müdürlükçe Bakan Yardımcısından alınacak onayı müteakip Bakanlık İnternet sitesinde ilan edilir.
- Sınav başvuru süresi en az 5 (beş) iş günü olarak belirlenir. Son başvuru tarihi ile sınav tarihi arasındaki süre 30 (otuz) günden az olamaz.

Görevde yükselme sınavı

- Görevde yükselme sınavı konu başlıkları sınav duyurusunda belirtilir.
- Yazılı sınav, Bakanlıkça yapılabileceği gibi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı veya yükseköğretim kurumlarından birine yaptırılabilir.
- Yazılı sınavda, 100 (yüz) tam puan üzerinden en az 60 (altmış) puan alanlar başarılı sayılırlar.



- Yazılı sınav soruları Yazılı Sınav Kurulunca hazırlanır veya hazırlattırılır.
- Görevde Yükselme sınavına ilişkin sekretarya hizmetleri Genel Müdürlük tarafından yapılır.

Sözlü sınav

- Görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atanacaklardan yazılı sınavda en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının 5 (beş) katına kadar aday sözlü sınava alınır. Son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.
 - ✓ İlgili personel, sınav kurulunun her bir üyesi tarafından;
- Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- Liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu,
- Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- Genel kültürü ve genel yeteneği,
- Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

esas alınarak yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı tespit edilir. Sözlü sınavda 100 (yüz) üzerinden en az 70 (yetmiş) puan alanlar başarılı sayılır.

Başarı sıralaması

- Görevde yükselme suretiyle ilan edilen boş kadro sayısı kadar atama yapılmasında başarı puanı esas alınır. Başarı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması esas alınmak suretiyle tespit edilir ve Bakanlık resmi internet sitesinde ilan edilir.
 - ✓ Başarı puanlarının eşit olması halinde, sırasıyla;
 - Hizmet süresi fazla olanlara,
 - Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,
 - Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara,
 öncelik verilmek suretiyle, en yüksek puandan başlamak üzere başarı sıralaması belirlenir.
- Görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavında başarılı olmalarına rağmen, ilan edilen kadro sayısı nedeniyle ataması yapılamayacak personelden en fazla asıl aday sayısı kadar personel, Bakanlıkça ihtiyaç duyulması halinde başarı sıralaması listesinde yedek olarak belirlenir.

Unvan değişikliği sınavı

- Unvan değişikliği sınavına, Bakanlıkta Devlet memuru olarak görev yapan personelin tümü başvurabilir.
- Bu sınavlara katılacaklarda, Bakanlıkta veya öğrenim durumları ile ilgisi bulunmayan görevlerde belirli bir süre hizmet yapmış olma şartı aranmaz.
- Unvan değişikliği sınavında yüz puan üzerinden en az 60 (altmış) puan alanlar başarılı sayılır.

Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sonucu atama esasları

- Atanmaya hak kazanan personel, başarı sıralaması listesinin kesinleşmesini müteakip en yüksek puandan başlamak üzere belirlenen başarı sıralamasındaki başarı puanlarına göre atanır.
- Bakanlıkça tercih alınması durumunda ise başarı sıralaması esas alınarak ilgili personelin tercihlerine göre atamaları yapılır.
- Duyurulan kadrolardan;
- Atanma şartlarını taşımadıkları için sınavlarının geçersiz sayılması veya bu sebeple atamalarının iptal edilmesi, atanılan göreve geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içinde başlanılmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi,
- Emeklilik, ölüm, memurluktan çekilme veya çıkarılma, başka unvanlı kadrolara ya da başka bir kuruma naklen atanma, sebepleriyle boş kalan veya boşalanlara, başarı sıralamasının kesinleştiği tarihten itibaren 6 (altı) aylık süreyi aşmamak üzere aynı unvanlı kadrolar için yapılacak müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar, Bakanlıkça belirlenen yedekler arasından başarı sıralamasına göre atama yapılır.
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına herhangi bir sebeple katılmayanlar ile başarısız olan veya yedeklerden 6 (altı) ay içindeki müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar atanmamış olanlar ya da atanma haklarından herhangi bir sebeple feragat edenler, aynı unvanlı kadrolara yapılacak atamalar için bu Yönetmelikte öngörülen bütün usul ve esaslara tabidir.
- Sınavda başarılı olanlardan, atanma şartlarını taşımadıkları sonradan anlaşılanlar ile atama yapıncaya kadar geçen süre içerisinde atanma şartlarını kaybedenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz; atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir.



Hizmet grupları arasında geçişler

- Aynı hizmet grubunda kalmak kaydıyla, atanılacak kadronun gerektirdiği genel ve özel şartları taşıyanlar aynı düzey unvana veya bu unvanın bulunduğu aynı alt gruptaki diğer unvanlara veya daha alt unvanlara sınavsız naklen atanabilirler.
- Gruplar arası görevde yükselme niteliğindeki geçişler ve alt gruptan üst gruplara geçişler görevde yükselme sınavına tâbidir. Ancak Bakanlıkta, bağlı kuruluştaki veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında daha önce bulunulan görevler ile bu görevlerle aynı düzey veya alt görevlere, görevde yükselme sınavına tâbi tutulmadan atama yapılabilir.
- Unvan değişikliğine tâbi kadrolara yapılacak atamalar ile bu kadrolar arasındaki geçişler, ilgili kadro için düzenlenen unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır.
- Avukat kadrosundan hukuk müşaviri kadrosuna yapılacak atamalarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.
- Bu Yönetmelik kapsamındaki personelden doktora öğrenimini bitirmiş olanlar, unvan değişikliği sınavına katılmaksızın öğrenimle ihraz edilen görevlere atanabilirler.

B - BİLGİ TARAMASI

TEST - 1

1. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, aşağıdaki unvanlardan hangisi görevde yükselme sınavına tabi bir unvandır?

- A) Hemşire
B) Eczacı
C) Psikolog
D) Sağlık memuru
E) Hastane müdürü

2. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, görevde yükselme yazılı sınavında başarılı sayılabilmek için yüz tam puan üzerinden en az kaç puan almak gerekir?

- A) 45
B) 50
C) 60
D) 70
E) 75

3. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, görevde yükselme sözlü sınavında başarılı sayılabilmek için yüz tam puan üzerinden en az kaç puan almak gerekir?

- A) 45
B) 50
C) 60
D) 70
E) 75



4. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrosuna atanabilmek için Millî Eğitim Bakanlığınca onaylı en az kaç saat süreli bilgisayar kullanım belgesine sahip olmak gerekir?

- A) 100
B) 120
C) 150
D) 200
E) 250

5. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, aşağıdaki unvanlardan hangisi yardımcı hizmetler grubunda yer almaz?

- A) Şoför
B) Aşçı
C) Berber
D) Bekçi
E) Hayvan bakıcısı

6. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, tercüman ve mütercim kadrosuna atanabilmek için Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az kaç puan almış olmak gerekir?

- A) 45
B) 50
C) 70
D) 75
E) 80

7. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, aşağıdakilerden hangisi görevde yükselme sınavına tabi unvanlardan biri değildir?

- A) Hastane müdürü
B) Şube müdürü
C) Şef
D) Sivil savunma uzmanı
E) İl sağlık müdürü

- 8. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, aşağıdaki unvanlardan hangisi görevde yükselme sınavına tabi bir unvandır?**
- A) Diş tabibi
 - B) Şef
 - C) Odyolog
 - D) Ebe
 - E) Diyetisyen
- 9. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, aşağıdaki hangi kadroya görevde yükselme sınav sonucuna göre atama yapılır?**
- A) Başhekim
 - B) Şube müdürü
 - C) İlçe sağlık müdürü
 - D) Genel müdür
 - E) Daire başkanı
- 10. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, aşağıdaki hangi kadroya görevde yükselme sınav sonucuna göre atama yapılmaz?**
- A) Şef
 - B) Ebe
 - C) Eğitim uzmanı
 - D) Hizmetli
 - E) Şoför



- I. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen hizmet şartlarını taşımak
- II. Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak
- III. Bakanlık ve bağlı kuruluşlarında en az iki yıl çalışmış olmak
- IV. En az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak

11. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, yukarıda verilenlerden hangisi veya hangileri görevde yükselme sınavına tâbi olarak atanacaklarda aranacak genel şartlar arasında yer almaz?

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

12. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, aşağıdakilerden hangisi görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranan genel şartlar arasında yer alır?

- A) Bakanlık kadrosunda en az 3 yıl çalışmış olmak
- B) Bakanlık bağlı kuruluşlarında en az 4 yıl çalışmış olmak
- C) Yapılacak görevde yükselme yazılı sınavında en az 60 almak
- D) Yapılacak görevde yükselme sözlü sınavında en az 50 almak
- E) Sağlık hizmetleri sınıfında çalışıyor olmak

13. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, aşağıdaki unvanlardan hangisine görevde yükselme sınavına tabi olmadan atama yapılır?

- A) Şef
- B) Memur
- C) Baştabip
- D) Şube müdürü
- E) Sivil savunma uzmanı

14. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, aşağıdaki sürücü belgelerinden hangisi şoför kadrosuna atanmak için yeterli değildir?

- A) B tipi sürücü belgesi
- B) C tipi sürücü belgesi
- C) E tipi sürücü belgesi
- D) A tipi sürücü belgesi
- E) D tipi sürücü belgesi

15. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, aşağıdakilerden hangisi görevde yükselme sınavına tabi olmayan kadrolardandır?

- A) Çözümleyici
- B) Güvenlik şefi
- C) Ayniyat saymanı
- D) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletme
- E) Başhekim

CEVAP ANAHTARI / TEST 1

1) E 2) C 3) D 4) B 5) A 6) E 7) E 8) B 9) B 10) B
11) A 12) C 13) C 14) D 15) E



TEST - 2

1. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, aşağıdakilerden hangisi görevde yükselmeye tabi "Yönetim Hizmetleri Grubu" kadrolarından değildir?

- A) Şube müdürü
- B) Koruma ve güvenlik şefi
- C) Eğitim uzmanı
- D) Hastane müdürü
- E) Şef

2. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, "sivil savunma uzmanı" görevde yükselmeye tabi kadrolardan hangi hizmet grubu içerisinde yer alır?

- A) Yönetim Hizmetleri Grubu
- B) İdarî Hizmetler Grubu
- C) Yardımcı Hizmetler Grubu
- D) Araştırma, Planlama Hizmetleri Grubu
- E) Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu

I- Veri hazırlama ve kontrol işletmeni

II- Memur

III- Şoför

IV- Teknisyen yardımcısı

3. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, yukarıda verilen kadrolardan hangisi "İdarî Hizmetler Grubu" içerisinde yer almaz?

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

- 4. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, "Gassal" kadrosu aşağıdaki hizmet gruplarından hangisi içerisinde yer alır?**
- A) İdarî Hizmetler Grubu
 - B) Yardımcı Hizmetler Grubu
 - C) Araştırma, Planlama Hizmetleri Grubu
 - D) Yönetim Hizmetleri Grubu
 - E) Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu
- 5. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, aşağıdakilerden hangisi görevde yükselmeye tabi kadrolardan birisi değildir?**
- A) Bahçıvan
 - B) Çözümleyici
 - C) Muhasebeci
 - D) Ambar memuru
 - E) Sağlık memuru
- 6. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, aşağıdakilerden hangisi unvan değişikliğine tabi kadrolardan birisi değildir?**
- A) Sağlık teknisyeni
 - B) Tekniker
 - C) Kütüphaneci
 - D) Şoför
 - E) Hemşire



- I- İstatistikçi
II- Redaktör
III- Muhasebeci
IV- Dış tabibi
- 7. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, yukarıda verilen kadrolardan hangisi "Unvan değişikliğine tabi kadrolar" arasında yer almaz?**
- A) II ve III
B) I ve II
C) I, II ve III
D) Yalnız IV
E) Yalnız I
- 8. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, görevde yükselmeye tabi kadrolar kaç hizmet grubun ayrılmıştır?**
- A) 1
B) 2
C) 3
D) 4
E) 5
- 9. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, görevde yükselme sınavına tâbi olarak atanacaklarda Bakanlık ve bağlı kuruluşlarında en az kaç yıl çalışmış olma şartı aranmaktadır?**
- A) 1
B) 2
C) 3
D) 5
E) 6

10. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, bilgisayar işletmeni ile veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrolarına atanabilmek için en az hangi düzeyde öğrenim görmüş olmak gerekmektedir?

- A) Lisans mezunu olmak
- B) Yüksekokul mezunu olmak
- C) Ortaöğretim mezunu olmak
- D) İlköğretim mezunu olmak
- E) Yüksek lisans yapmış olmak

11. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, bilgisayar işletmeni ile veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrosuna atanabilmek için en az kaç saat süreli bilgisayar kullanım belgesine sahip olmak gerekmektedir?

- A) 60
- B) 80
- C) 100
- D) 120
- E) 250

- I. B tipi
- II. C tipi
- III. D tipi
- IV. E tipi
- V. G tipi

12. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, yukarıda verilen sürücü belgelerinden hangisi/hangileri şoför kadrosuna atanabilmek için yeterli belgelerden biri değildir?

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



13. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, aşağıdakilerden hangisi unvan değişikliği sınavına tâbi olmadan atama yapılacak kadrolardan değildir?

- A) Avukat B) Uzman tabip C) Diş tabibi
D) Eczacı E) Uzman diş tabibi

14. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, “tercüman ve mütercim” kadrosuna atanabilmek için Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az kaç puan almış olmak gerekmektedir?

- A) 85 B) 80 C) 75
D) 70 E) 60

15. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre, “ayniyat saymanı” görevde yükselmeye tabi kadrolardan hangi hizmet grubu içerisinde yer alır?

- A) Yönetim Hizmetleri Grubu
B) Yardımcı Hizmetler Grubu
C) İdarî Hizmetler Grubu
D) Araştırma, Planlama Hizmetleri Grubu
E) Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu

CEVAP ANAHTARI / TEST 2

1) C 2) D 3) A 4) B 5) E 6) D 7) A 8) E 9) B 10) C
11) D 12) E 13) A 14) B 15) C

C - BİLGİ ANALİZİ

Görevde yükselmeye tabi kadrolar:

- Yönetim Hizmetleri Grubu;
 - ✓ Şube müdürü, hastane müdürü,
 - ✓ Şef, koruma ve güvenlik şefi.
- Araştırma, Planlama Hizmetleri Grubu;
 - ✓ Uzman, araştırmacı, eğitim uzmanı, sivil savunma uzmanı.
- Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu;
 - ✓ Çözümleyici.
- İdarî Hizmetler Grubu;
 - ✓ Ayniyat saymanı, muhasebeci, sayman,
 - ✓ Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, daktilograf, veznedar, santral memuru, ambar memuru, memur, redaktör, koruma ve güvenlik görevlisi,
 - ✓ Şoför.
- Yardımcı Hizmetler Grubu;
- Gassal, terzi, teknisyen yardımcısı, aşçı, berber, bahçıvan, kaloriferci, hizmetli, bekçi, dağıtıcı, hayvan bakıcısı.

Görevde yükselme sınavına tâbi olarak atanacak kadrolar:

- Şube müdürü.
- Hastane müdürü.
- Şef, koruma ve güvenlik şefi, ayniyat saymanı, muhasebeci.
- Eğitim uzmanı, sivil savunma uzmanı, uzman.
- Çözümleyici.
- Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, veznedar, ambar memuru, santral memuru, memur, daktilograf, redaktör, koruma, güvenlik görevlisi.
- Şoför.



Unvan değişikliğine tabi kadrolar:

- Uzman tabip, uzman (T.U.T.G.), uzman dış tabibi, tabip, dış tabibi, eczacı, avukat, mühendis, mimar, veteriner hekim, matematikçi, istatistikçi, kimyager, fizikçi, sağlık fizikçisi, çocuk gelişimcisi, biyolog, psikolog, sosyolog, antropolog, sosyal çalışmacı, diyetisyen, fizyoterapist, fizikoterapist, iş ve uğraşı terapisti (ergo terapist), perfüzyonist, dil ve konuşma terapisti, tercüman, mütercim, kütüphaneci, tekniker, teknik ressam, ressam, grafiker, şehir plancısı, programcı, tıbbî teknolog, sağlık teknikeri, hemşire, hemşire yardımcısı, ebe, sağlık memuru, sağlık teknisyeni, laborant, diş protez teknisyeni, odyolog, teknisyen ve imam hatip.

Unvan değişikliği sınavına tâbi olmadan atama yapılacak kadrolar:

- Uzman tabip, uzman (T.U.T.G.), uzman dış tabibi, tabip, dış tabibi, eczacı.

Unvan değişikliği sınavına tâbi olarak atama yapılacak kadrolar:

- Avukat.
- Mühendis, mimar, matematikçi, istatistikçi, kimyager, fizikçi, veteriner hekim, biyolog, psikolog, sosyal çalışmacı, diyetisyen, fizyoterapist, fizikoterapist, odyolog, sağlık fizikçisi, çocuk gelişimcisi, sosyolog, antropolog, iş ve uğraşı terapisti, perfüzyonist, dil ve konuşma terapisti, tıbbî teknolog, kütüphaneci, sağlık teknikeri, tekniker, hemşire, ebe, sağlık memuru, sağlık teknisyeni, laborant, diş protez teknisyeni, hemşire yardımcısı, sağlık savaş memuru, teknisyen, teknik ressam, ressam, grafiker, şehir plancısı, kameraman, imam hatip.
- Programcı.
- Tercüman ve mütercim.



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 13

SAĞLIK BAKANLIĞI ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ



SAĞLIK BAKANLIĞI ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ

A - BİLGİ NOTLARI

Temel ilkeler

- Bu Yönetmelik tüm atama ve yer değiştirmelerde;
 - ✓ Kadro imkânları göz önünde bulundurulması,
 - ✓ Ekonomik, sosyal ve kültürel şartlar ile ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren illerin gruplandırılarak işlem yapılması,
 - ✓ Personelin hizmet bölgeleri ve grupları arasında, hizmet gerekleri de dikkate alınarak, adil ve dengeli dağılımın sağlanması,
 - ✓ Personel hareketlerinde hizmet puanının belirleyici olması,
 - ✓ Personel Dağıtım Cetvelinde belirlenen sayılardaki aktif çalışanların dikkate alınarak idarenin hizmet ihtiyacının karşılanması, aylıksız izin, askerlik ve geçici görev gibi nedenlerle aktif olmayan standartlara bu süre içerisinde atama yapılması,
 - ✓ Atamalarda hizmet birimlerinin ihtiyacına göre sertifika, diploma gibi özel nitelikler aranılarak, nitelikli personel eliyle hizmet sunumunun sağlanması,
 - ✓ Personelin başvuru tarihinde yürürlükte olan usul ve esaslar çerçevesinde işlem yapılmasıilkelerini esas alır.

Hizmet bölgeleri

- İller 6 (altı) hizmet bölgesine ayrılır.

Hizmet grupları

- Personel Dağıtım Cetveli doluluk oranına göre iller, her unvan ve branşta en yüksekte en düşüğe doğru A, B, C ve D olarak 4 (dört) hizmet grubuna ayrılır.

- Doluluk oranı en yüksek ilk 20 (yirmi) il A, ikinci 20 (yirmi) il B, üçüncü 20 (yirmi) il C ve diğer iller ise D hizmet grubu olarak belirlenir.
- İllerin doluluk oranlarının eşit olması hâlinde Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Sıralaması Endeksinde üst sıralarda yer alan il, doluluk oranı daha yüksek olan il olarak kabul edilir.
- Ancak istihdam edilen personel sayısı 200 (ikiyüz)'den az olan veya ülke genelinde tüm illerde Personel Dağıtım Cetveli veya standart öngörülme unvan ve branşlar için İstihdam Planlama Komisyonunca iki ayda bir Ek 2'deki cetvelin 9 uncu ilkesi doğrultusunda hizmet grupları belirlenerek ilan edilir.
- Personel Dağıtım Cetveli çalışmaları sonucu unvan ve branşlara göre personelin illere dağılım sayısını gösteren il dağılım cetveli ve bu personelin il içi birimlere dağılım sayısını gösteren il içi dağılım cetveli Bakanlık internet sitelerinde duyurulur.
- Unvan ve branşlara göre il dağılım cetvelinde belirlenen sayı ile illerde istihdam edilen personel sayısının karşılaştırılması sonucu bulunan doluluk oranı cetvelleri ile buna göre belirlenen hizmet grupları ise her 2 (iki) ayda bir yenilenerek Bakanlık internet sitelerinde duyurulur ve Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünde 2 (iki) yıl süreyle muhafaza edilir.
- Hazırlanan cetveller personel planlama çalışması niteliğinde olup müteakip dönemlerde atamaya açılacak yerler, aktif çalışan personel doluluk oranları en düşük illerden ve birimlerden başlamak üzere belirlenir.
- Aktif çalışan personel sayısının belirlenmesinde izin, eğitim gibi nedenlerle 3 (üç) aydan fazla süreyle görevi başında bulunmayan personel hesaba katılmaz.

Hizmet puanı

- Personelin atama ve yer değiştirme işlemlerinde kullanılmak üzere, bu Yönetmelik kapsamındaki personel için her atama döneminden önce atamaya esas olmak üzere çalışılan yerin özelliklerinin göz önüne alındığı bir hizmet puanı hesaplanır.
- Açık bulunan ve Bakanlıkça ilan edilen kadrolara yapılacak atamalarda hizmet puanı esas alınır.
- Hizmet puanlarının eşitliği hâlinde ise meslekî kıdemi fazla olan personel atamaya hak kazanmış olur.

Hizmet puanının hesaplanması

- Hizmet puanının hesaplanmasında İl ve İlçelerin Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Sıralaması Tabloları esas alınır.



- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamına giren bir kurumda veya kamu kurum ve kuruluşlarında fiilen çalışılan her yer ve yıl için İlçelerin Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Sıralaması endeksindeki sıra numarası 1000 rakamıyla toplanarak ilçe sıralaması puanı elde edilir.
- Bu rakama Ek 1'de bulunan İllerin Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Sıralamasının Hizmet Puanına Katkısı Cetvelinin öngördüğü puan eklenerek hizmet puanı bulunur. Yeni il ve ilçeler kurulması hâlinde, yeni tablolar yayınlanana kadar, daha önce bağlı bulunulan il ve ilçenin puanları uygulanmaya devam edilir.
- Beldelerde fiilen çalışılan her yıl için çalışılan beldenin bağlı bulunduğu ilçenin Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Sıralaması endeksindeki sıra numarasının yarısı, köylerde fiilen çalışılan her yıl için ise tamamı puan olarak hizmet puanına ayrıca eklenir.
- Muvazzaf askerlikte geçirilen süreler için personele, askerliğin yapıldığı yerin hizmet puanı verilir. Askerliğini yurt dışında yapanların hizmet puanlarının hesaplanmasında bağlı olduğu birliğin bulunduğu il veya ilçenin hizmet puanı esas alınır.
- Genel hayatı etkileyen; savaş, deprem, sel ve yangın gibi doğal afetlerin meydana geldiği yerleşim yerlerinde görev yapan personele, doğal afetin meydana geldiği tarihten itibaren, o yerde fiilen çalışılması kaydıyla Bakanlıkça belirlenen süre için en yüksek hizmet puanı % 100 fazlasıyla verilebilir.
- Savaş, deprem, sel ve yangın gibi genel hayatı etkileyen sebeplere bağlı olarak yurt içi ve yurt dışında görevlendirilen personele en yüksek hizmet puanı %100 fazlasıyla verilir. Yurt dışında başka sebeplerle görevlendirilen diğer personel, hizmet puanı en düşük yerin hizmet puanını alır.
- Geriye doğru hesaplamalarda, Bakanlığımızın hizmet puanı esaslı atama ve yer değiştirme işlemlerine geçildiği 8/6/2004 tarihindeki görev yapılan yerin idari statüsü esas alınır. Bu tarihten sonra meydana gelen değişiklikler yürürlük tarihi itibarıyla hüküm ifade eder.

Hizmet puanı verilmeyecek haller

- Aşağıdaki hâllerde personele hizmet puanı verilmez:
 - ✓ Kanununun 77 nci maddesi kapsamında (657 sayılı DMK), aile hekimliğinde sözleşmeli geçirilen süreler ile askerlik yükümlülüğü dışında aylıksız veya ücretsiz izinli olarak geçirilen süreler,
 - ✓ Hakkında kovuşturmayla yer olmadığına veya yargılama sonucunda beraatına karar verilenler ile soruşturma sonucunda disiplin cezası

almayanlar hariç olmak üzere, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suç nedeniyle tutuklanan veya gözaltına alınanlar ile görevden uzaklaştırılanların görevleri başında geçirmedikleri süreler.

Geçici görevlendirme

- Bakanlık önceden duyurmak suretiyle talepte bulunan personeli geçici olarak görevlendirebileceği gibi ihtiyaç hâlinde re'sen de görevlendirebilir.
- Re'sen yapılan geçici görevlendirme süresi bir mali yılda 2 (iki) ay geçemez.
- Turizm, mevsimlik işçi çalıştırma, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen büyük organizasyonlar, kitlesel nüfus hareketleri nedeniyle nüfusunda önemli ölçüde artış gösteren yerlere geçici görevlendirme yapılabilir.
- 1076 sayılı Yedek Subaylar ve Yedek Askeri Memurlar Kanununa göre askerlik yükümlülüğünü yedek subay olarak yerine getirenlerin eşleri, talepleri hâlinde yükümlülük süresi ile sınırlı olmak kaydıyla eşlerinin bulunduğu yere geçici olarak görevlendirilebilir.
- Zorunlu yer değiştirmeye tabi personel olup kadrosunun bulunduğu ilden başka bir ile görevlendirilenlerin eşleri ile 2547 sayılı Kanunun 38 inci maddesine göre Bakanlıkta görevlendirilenlerin eşleri, talepleri hâlinde görevlendirme süresi ile sınırlı olmak kaydıyla eşlerinin bulunduğu yere geçici olarak görevlendirilebilir.
- Zorunlu yer değiştirmeye tabi personel olup en az 6 (altı) ay yurt dışında görevlendirilenlerin eşleri ise eşlerinin görevlendirme süresince talep ettikleri yerlere geçici olarak görevlendirilebilir.
- Genel hayatı etkileyen savaş, deprem, sel ve yangın gibi doğal afetlerin meydana geldiği yerleşim yerlerinde görev yapan personel; en az 8 (sekiz) haftalık gebe, kendisinin veya birinci dereceden bir yakınının engelli olduğunu veya vefat ettiğini veya çocuğunun 5 (beş) yaşından küçük olduğunu ya da ilköğretimde eğitim gördüğünü belgelendirmesi kaydıyla bu afetle ilgili bir defaya mahsus olmak üzere afetin olduğu tarihten itibaren 6 (altı) ay içinde başvurması hâlinde talepte bulunduğu ile 6 (altı) aya kadar geçici olarak görevlendirilebilir.
- Boşanma davası açan veya haklarında boşanma davası açılmış olanlar, durumlarını 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun gereği ilgili makamlarca verilen tedbir kararıyla belgelendirmeleri halinde, dava süresince talebi halinde anne, baba veya reşit çocuklarının dava açılma tarihinden önce ikamet ettiği



veya D veya C hizmet grubu illere geçici olarak görevlendirilebilir. Bu hüküm doğrultusunda görevlendirilenler, görevlendirildiği tarihten itibaren 6 (altı) ayda bir, boşanma davasının görülmekte olduğu mahkemenin davanın safahatını gösterir belgeyi alarak çalıştığı kuruma bildirmekle yükümlüdür.

- 663 sayılı KHK'nın 42 nci maddesi çerçevesinde sözleşme imzalayan personelin eşleri, talepleri hâlinde sözleşme süresi ile sınırlı olmak kaydıyla eşlerinin bulunduğu yere geçici olarak görevlendirilebilir. Ancak stratejik personelin bu fıkraya istinaden görevlendirilebilmesi, eşinin il ve ilçe sağlık müdürü, başkan, başkan yardımcısı veya başhekim olarak sözleşme imzalamış olmasına bağlıdır.
- Personelin herhangi bir suretle görevde olmaması, nüfus hareketleri gibi nedenlerle personele ihtiyaç duyulması hâlinde; A hizmet grubuna dâhil illerden aynı veya alt hizmet bölgesinin A, B, C ve D hizmet grubu illerine, B hizmet grubuna dâhil illerden aynı veya alt hizmet bölgesinin B, C ve D hizmet grubu illerine, il içinde personel doluluk oranı yüksek olan birimlerden düşük olan birimlere geçici görevlendirme yapılabilir. Ancak 5 ve 6 ncı hizmet bölgelerinin A ve B hizmet grubu illerinde görev yapan personel sadece 5 ve 6 ncı hizmet bölgelerinin C ve D hizmet grubu illerine geçici olarak görevlendirilebilir.
- İlgilinin talebi halinde il içinde yapılan geçici görevlendirme ile sekizinci fıkra hükümlerine göre yapılan geçici görevlendirme süresi her seferinde 3 (üç) ay ve bir mali yılda toplamda 6 (altı) ay geçemez.

Atamalarda müracaat

- Toplu atamalara ilişkin müracaatlar ilgili ilan metninde belirtilen usul ve esaslara göre yapılır. İlan yoluyla yapılmayan diğer başvurular ise personelin kadrosunun bulunduğu il müdürlüğü vasıtasıyla yapılır.

Gerçek dışı beyan

- Bir mazerete dayanarak ataması yapılanların mazeret belgelerinin veya hizmet puanı hesaplananların hesaplamaya esas beyan ve belgelerinin gerçek dışı olduğu tespit edildiği takdirde, personelin atama işlemi iptal edilir ve haklarında soruşturma yapılır. Bu soruşturma sonucunda suçlu bulunanlar hakkında genel hükümler uygulanır.

İlk atama

- Bakanlığın sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfı kadrolarına aday memur olarak atama ilk atamadır. İlk atamada uzman tabip, uzman (TUTG), tabip, uzman dış tabibi, dış tabibi ve eczacı kadrolarına atanacaklar kurayla, diğerleri genel hükümlere göre sınavla atanır.

- İlk atamada atama dönemi yoktur.
- Bakanlık ihtiyaç doğdukça açık bulunan kadrolar ile atama usul ve esaslarını ilan eder. İlk atamada; sırasıyla 6 ve 5 inci hizmet bölgesi iller, D ve C hizmet grubu iller ile ilçelerin sosyo-ekonomik gelişmişlik sıralaması endeksine göre 6, 5 ve 4 üncü gelişmişlik grubunda yer alan ilçeler, ihtiyaç hâlinde ise diğer bölgelerde bulunan kadrolar ilan edilir.

Yeniden atama

- Kamu kurum ve kuruluşlarında sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfından bir unvanda çalışmış olup bu görevlerinden çeşitli nedenlerle ayrılmış olanlar Bakanlığın aynı hizmet sınıfı kadrolarında yeniden göreve başlatılabilirler.
- Bakanlık, kadro durumunun müsait olması hâlinde yeniden atama suretiyle doldurulacak kadroları ilan eder. Müracaat edenlerin yerleştirmeleri tercihlerine göre kura ile yapılır.
- Uzman tabip, uzman (TUTG), tabip, uzman dış tabibi, dış tabibi ve eczacıların yeniden atamaları ilgili mevzuatı gereği ilk atama usul ve esaslarına göre, belirlenecek dönemlerde kura ile yapılır.

İsteğe bağlı yer değiştirme (Madde: 16)

- (1) İller arası atama dönemleri **Ocak ve Haziran** ayıdır. Bakanlık açık olan ve doldurulmasına ihtiyaç duyulan kadroları ilan eder. Bu kadrolara atanmak isteyen personel, tercih yaparak müracaatta bulunur. Bakanlık tercih sırasına bakmaksızın hizmet puanına göre atamaları tamamlar. Hizmet puanlarının eşit olması halinde çalışma süresi esas alınır, çalışma süresinin de eşit olması halinde kura ile yerleştirme işlemleri yapılır.
- (2) Standardın uygun olması kaydıyla bu Yönetmeliğin puan, süre ve dönem ile ilgili hükümlerine bağlı kalmaksızın;
 - a. Eşinin, çocuklarının, annesinin, babasının veya kardeşlerinden birinin ağır engelli olduğunu belgelendirmesi halinde engelli yakınının ikamet ettiği yere, kendisinin engelli olduğunu belgelendirmesi halinde ise talep ettiği yere,
 - b. Eşinin vefatından itibaren 1 (bir) yıl içinde talep ettiği yere,
 - c. Eşinden boşanması halinde anne, baba, kardeş veya reşit çocuklarının boşanma tarihinden önce ikamet ettiği ile veya D ve C hizmet grubu illerden birine ya da halen görev yaptığı hizmet bölgesi ve grubu esas alınarak boşanma tarihinden itibaren bir yıl içerisinde,



- d. Eşinin zorunlu yer değiştirmeye tâbi olarak görev yapmakta iken emekliye ayrılması halinde eşinin emekliye ayrılmasından sonraki bir yıl içinde eşinin ikamet ettiği yere,
 - e. Eş, çocuk, anne, baba veya kardeşlerinden birisinin terör eylemleri etkisi ve sebebiyle şehit olması veya çalışamayacak derecede mâlûl ya da mâlûl olup da çalışabilir durumda olması ile bu durumdaki kamu görevlisi olması durumunda talep ettiği yere,
 - f. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği kapsamında başka bir ildeki aile hekimliği pozisyonuna yerleşmesi ve yeni yerleştiği aile hekimliği pozisyonunda fiilen 2 (iki) yıl görev yapması ve sözleşmesinin herhangi bir sebeple sona ermesi ve talebi halinde sözleşmesinin feshedildiği yere,
 - g. Kadroları Bakanlıkta olup tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık mevzuatına göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarında uzmanlık eğitimi veya yan dal uzmanlık eğitimi yapan personelin talebi hâlinde, ilgili uzmanlık eğitimi giriş sınavı sonucunda yerleştirildiği eğitim kurumunun bulunduğu ildeki Bakanlık kadrosuna,
 - h. Sağlık ile ilgili bir alanda en az 4 (dört) yıllık örgün öğrenim gördüğünü belgelendirmesi hâlinde, öğrenim süresi ile sınırlı olmak kaydıyla, öğrenim gördüğü yere,
 - i. bir defaya mahsus olmak üzere atanabilir. Bu fıkranın (a) bendinde bulunanlar bir defaya mahsus atama kısıtlamasına tabi değildir.
3. Stratejik personelin yer değiştirme taleplerinde bu maddenin ikinci fıkrasının (g) bendi hükümleri uygulanmaz.
 4. Devlet hizmeti yükümlüsü iken eşi vefat eden, eşinden boşanan veya eşinin emekliye ayrılması nedeniyle ikinci fıkranın (b), (c) ve (ç) bendi kapsamındaki atanma taleplerinin Devlet hizmeti yükümlülüğü süresinin bitimine müteakip en geç 2 (iki) ay içerisinde yapılması halinde bir yıllık süre şartı aranmaz.

Kurumlar arası naklen atama (Madde:17)

1. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapanlar; Kanunun (657 sayılı DMK) 74 üncü maddesi çerçevesinde, Bakanlıkta durumlarına uygun 6 ncı ve 5 inci hizmet bölgelerinden başlamak üzere belirlenen kadrolara, tercihleri doğrultusunda kura ile naklen atanabilirler.
2. Kurumlar arası naklen atanabilmek için; Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (A) bendine göre sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfına tabi veya vakıf üniversiteleri hariç olmak üzere tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık eğitimi mevzuatına göre uzmanlık eğitimi alan personel olmak gerekir.

- 3. Standardın uygun olması kaydıyla;**
- a.** PDC (personel dağıtım cetveli) esas alınarak stratejik personelin,
 - b.** Bakanlıkta Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (A) veya (B) bentlerine göre sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfına dâhil bir unvanında görev yapanların eşlerinin,
 - c.** 4924 sayılı Eleman Temininde Güçlük Çekilen Yerlerde Sözleşmeli Sağlık Personeli Çalıştırılması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanuna tabi olarak görev yapanların eşlerinin,
 - d.** İl ve ilçe sağlık müdürü, başkan, başkan yardımcısı ve başhekim olarak görev yapanların eşlerinin,
 - e.** Mevzuatı uyarınca zorunlu yer değiştirmeye tâbi olarak mülki idare amirliği, milli istihbarat, emniyet hizmetleri sınıflarından birinde görev yapanlar ile hâkim, savcı veya Türk Silahlı Kuvvetlerinde subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş veya uzman er olarak görev yapanların eşlerinin,
 - f.** 5258 sayılı Aile Hekimliği Kanunu çerçevesinde aile hekimi ya da aile sağlığı elemanı olanların bu görevlerinden ayrılarak tekrar eski görevlerine atananların,
 - g.** Bakanlık onayı ile yürürlüğe konulan protokollerle diğer kamu kurum ve kuruluşlarından devredilen sağlık birimlerinde görev yapanların,
 - h.** Terör eylemleri etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışamayan derecede mâlûl olan ya da mâlûl olup da çalışabilir durumda olanlar ile bu durumdaki kamu görevlilerinin Devlet memuru olarak görev yapan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşlerinin,
 - i.** Teşkilat veya kadro bulunmaması veya başka bir yerde istihdamının mümkün olmaması gibi nedenlerle kurumlarınca yer değişikliği yapılamayanlardan; kendisinin veya eş, çocuk, anne, baba veya kardeşlerinden birinin engelli olması halinde,

kurumlar arası naklen atanmasında kura şartı aranmaz.

- 4. Tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık eğitimi mevzuatına göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarında uzmanlık veya yan dal uzmanlık eğitimi yapmakta iken eğitimlerini tamamlamadan dış tabibi, tabip veya uzman tabip olarak atanmak isteyenler talepleri ve kurumlarının muvafakatı hâlinde D ve C hizmet grubu illerine tercihlerine göre atanırlar. Devlet hizmeti yükümlüsü olanlar; eski görev yerine, eski görev yerinde boş yer bulunmaması hâlinde eski görev ilinde münhal bir kadroya,**



eski görev yeri bulunmayanlar ise tercihleri alınarak ilk Devlet hizmeti yükümlülüğü kurasıyla atanırlar.

Bir mazerete dayanan atamalar (Madde:18)

1. Personelin aşağıda belirtilen mazeretleri belgelendirmesi ve talebi üzerine hizmet bölgelerindeki veya hizmet gruplarındaki zorunlu çalışma süreleri tamamlanmadan yer değiştirme suretiyle ataması yapılabilir.
 - a. Sağlık durumu.
 - b. Aile birliği.
 - c. Can güvenliği.
2. Bu mazeretlerin değerlendirilmesinde birinci fıkrada belirtilen öncelik sırası esas alınır. Mazeret durumu haksız bir kazanıma neden olamaz.
3. Müracaatlar, gerekli belgelerle birlikte personelin kadrosunun bulunduğu il müdürlüklerine yapılır.
4. 16 ncı maddenin ikinci fıkrasının (f) bendine göre atanan dış tabipleri ile aynı fıkranın (g) bendine göre atananlar öğrenim durumları ile ilgili belgeyi her eğitim ve öğretim yılı başlangıcında, 19 ve 20 nci maddelerine göre atananlar ise, mazeretlerinin devam ettiğine dair belgeleri, her yıl Ocak ayında çalıştığı kuruma bildirmekle yükümlüdür. İl müdürlükleri, mazereti sona eren personelin belgelerini 15 gün içerisinde Bakanlığa intikal ettirir.
5. Dördüncü fıkrada belirtilen hükümlere göre atanmış olup atama gerekçeleri ortadan kalkan personelin bulunduğu il, 5 ve 6 ncı hizmet bölgesinde veya C ve D hizmet grubunda ise talebi hâlinde yerinde bırakılır. Aksi hâlde eski görev yerine veya eski görev yerleri esas alınarak, 26 ncı madde hükümlerine göre atanırlar. Eski görev yeri bulunmayanlar ise; görev yaptıkları yer esas alınarak 26 ncı madde hükümlerine göre atanırlar. Ayrıca, Devlet hizmeti yükümlülüğünü tamamlamadan sağlık ve aile birliği mazereti sona eren Devlet hizmeti yükümlüleri, ilk Devlet hizmeti yükümlüsü kurasıyla atanırlar.
6. 19 uncu ve 20 nci maddeler ile 16 ncı maddenin ikinci fıkrasının (f) bendi gereği atanan dış tabiplerine ve aynı fıkranın (g) bendi gereği atananlara, atandığı yerde fiilen 5 (beş) yıl çalışması hâlinde, dördüncü ve beşinci fıkra hükümleri uygulanmaz.

Sağlık mazeretine bağlı yer değişikliği (Madde:19)

1. Personelin kendisinin, eşinin, annesinin, babasının, bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği

kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tehlikeye girdiğini veya görev yerinin değişmemesi hâlinde tehlikeye gireceğini, üniversiteler veya Bakanlık eğitim ve araştırma hastanelerinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi halinde tedavinin yapılabileceği bir sağlık kurum veya kuruluşunun bulunduğu veya sağlığının olumsuz etkilenmeyeceği bir ilin münhal kadrolarına sağlık mazereti değerlendirme komisyonu kararı doğrultusunda atanır.

2. Sağlık mazereti değerlendirme komisyonu, gerekli durumlarda bu raporların başka eğitim ve araştırma hastanelerinin sağlık kurullarınca da usule ve fenne uygunluğunun tespit edilmiş olma şartını arayabilir.

Aile birliği mazeretine bağlı yer değişikliği (Madde:20)

1. Eşlerin ikisinin de Bakanlıkta kamu personeli olması hâlinde;
 - a. Astlık üstlük sıralaması esas alınarak astın görev yeri üste bağlı olarak değiştirilir. Üstlük astlık sıralaması; Bakanlık merkez teşkilatı kadroları, il ve ilçe sağlık müdürü, başkan, başhekim, eğitim görevlisi, başasistan, yan dal uzmanları, uzman tabipler, uzman dış tabipleri, tabipler, dış tabipleri, eczacı ve diğer sağlık personeli şeklindedir.
 - b. b) Her iki eşin birinci fıkranın (a) bendindeki aynı sıralama grubunda yer alması halinde aile birliğinin D veya C hizmet grubu bir ilde sağlanması esastır. D veya C hizmet grubunda aile birliğinin sağlanamaması halinde; her iki eşin unvan ve branşında eşlerinin görev yaptığı ilin doluluk oranı az olan ilde aile birliği sağlanır. Doluluk oranlarının da eşit olması halinde; aynı hizmet bölgesinde görev yapan eşlerden yer değiştirme talebinde bulunanın, farklı hizmet bölgelerinde görev yapan eşlerden ise üst hizmet bölgesinde görev yapan personelin görev yeri değiştirilir. Ancak birinci fıkranın (a) bendindeki aynı sıralama grubunda yer alanlardan, üst hizmet bölgelerinden 2, 3, 4 ve 5 inci hizmet bölgelerine atama taleplerinde hizmet grubu şartı, üst hizmet bölgelerinden 6 ncı hizmet bölgesine atama taleplerinde ise astlık, üstlük ve hizmet grubu şartı aranmaz.
 - c. c) 16 ncı maddenin ikinci fıkrası ile 19, 21, 24 ve 31/A maddelerine göre atanan personelin eşinin görev yeri değişikliği talebinde D veya C hizmet grubu şartı aranmaz. Bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin birinci fıkrasına göre atanan personelin eşinin görev yeri değişikliği talebinde, eşinin atanma tarihinden itibaren bir yıl içerisinde, PDC'nin uygun olması halinde astlık üstlük sıralaması ile D veya C hizmet grubu şartı aranmaz.



- d. ç)** Eşleri, kadrosunun bulunduğu il dışında herhangi bir aile hekimi pozisyonunda görev yapanların yer değişikliği talepleri bu fıkra ile ikinci fıkra hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.
- e. d)** Eşleri Bakanlık kadrosunda sağlık ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfı dışında olanların yer değişikliği talebinde bulunması halinde eşinin görev yaptığı yerin kendi unvan ve branşında C veya D hizmet grubu olması halinde eşinin görev yaptığı yere ataması yapılır. Aksi halde her iki eşin unvan ve branşında eşlerin görev yaptığı ilin doluluk oranı az olan ilde aile birliği sağlanır. Bu bentteki hüküm stratejik personel için uygulanmaz.
- 2. Eşlerin farklı kamu kurum ve kuruluşlarında kamu personeli olarak çalışması halinde;**
- a.** Varsa eşinin kurumuyla yapılan protokol hükümleri uygulanır.
- b.** Eşleri, mevzuatı uyarınca zorunlu yer değiştirmeye tâbi olarak mülki idare amirliği, milli istihbarat, emniyet hizmetleri sınıflarından birinde görev yapanlar ile hâkim, savcı veya Türk Silahlı Kuvvetlerinde subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş veya uzman er olarak görev yapan personelin eşinin görev yaptığı yere ataması yapılır.
- c.** Yer değişikliği talebinde bulunan personelin eşinin görev yaptığı yerin kendi unvan ve branşında C veya D hizmet grubunda olması halinde eşinin görev yaptığı yere ataması yapılır. Aksi halde ilgili kurumla koordinasyon sağlanır. Atama talebinde bulunan personelin bulunduğu yerde, eşinin görev yaptığı kurumun teşkilatının bulunmaması, kadro veya mevzuatı açısından aile birliği mazeretine dayalı atanma imkânının olmaması halinde aile birliği sağlanır; ancak bu bendin birinci cümlesi stratejik personel için uygulanmaz.
- d.** Eşi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında kurulan üniversitelerde öğretim üyesi olanların ataması eşinin görev yaptığı yere yapılır.
- 3. Eşi, tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık mevzuatına göre uzmanlık veya yan dal uzmanlık eğitimi görmekte olanların yer değiştirme taleplerinde aslık üstlük, bölge ve hizmet grubu şartı aranmaz. Ancak, başvuru tarihi itibarıyla eşinin kalan uzmanlık eğitim süresinin 6 (altı) aydan fazla olması zorunludur.**
- 4. Personelin, milletvekili, belediye başkanı, muhtar veya noter olan eşlerinin bulunduğu yere yer değiştirme suretiyle ataması yapılabilir.**

5. Kamu görevlisi olmayan eşinin, atanma talep edilen yerde başvuru tarihi itibarıyla son 4 (dört) yıl içinde 720 gün sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak çalışmış ve halen çalışıyor olması halinde, personelin yer değişikliği suretiyle ataması yapılır. Kendi adına çalışanlardan borçlarını yapılandıranlar ile atama talep edilen yer dışında sosyal güvenlik primleri ödenenlerden, atama talep edilen yerde iş yerinin faaliyette olduğunu ve bu işyerinde en az 720 gün çalıştığını belgelendirenlerin talepleri de değerlendirilmeye alınır. Ancak, sosyal güvenlik prim ödeme gün sayısı stratejik personel bakımından son 5 (beş) yıl içerisinde iki katı olarak uygulanır ve Devlet hizmeti yükümlülüğü süresince bu fıkra hükmü uygulanmaz. Bu fıkra kapsamında talepleri uygun görülen stratejik personelin ayrılış işlemleri, 3 (üç) ay geçmemek üzere yerine atanan personelin görevine başlamasına müteakip yapılır.

Can güvenliği mazereti ve olağanüstü durumlarda yer değişikliği (Madde: 21)

1. Kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağını adli veya mülki idare makamlarınca verilen belgeyle belgelendiren personel, can güvenliği mazeretine dayanarak standardın uygun olması halinde talep ettiği yere atanabilir.
2. 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi uyarınca hakkında adli makamlarca işyerinin değiştirilmesine ilişkin koruyucu tedbir kararı alınan personel, standardın uygun olması halinde talep ettiği yere atanabilir.
3. Genel hayatı etkileyen savaş, sıkıyönetim, olağanüstü hâl ilanı, salgın hastalık ve doğal afetler gibi durumlarda, yer değişikliği işlemleri herhangi bir şarta bağlı kalmaksızın yapılabilir.
4. Bu Yönetmeliğin puan, süre ve dönem tayini ile ilgili hükümlerine bağlı kalmaksızın deprem, su baskını ve yangın gibi doğal afetler sebebiyle kendileri ve bakmakla yükümlü olduğu yakınları, maddi ve manevi zarara uğrayanlardan afet bölgesinde olup başka bölgelere gitmek isteyenlerin atanma talepleri, durumlarını belgelendirmeleri ve görev yaptığı yerin personel ihtiyacı hakkında gerekli tedbirlerin alınması hâlinde bu afetle ilgili bir defaya mahsus olmak üzere afetin meydana geldiği tarihten itibaren 6 (altı) ay içinde, talepleri doğrultusunda bir defaya mahsus olmak üzere standardın uygun olması hâlinde atanabilirler.



Sınıf ve unvan değişikliği nedeniyle atama

- ✓ Sınıf ve unvan değişikliği nedeniyle yapılacak atamalar, görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılır.
- ✓ Uzmanlık ve yan dal uzmanlık eğitimini yapmakta iken eğitimlerini tamamlamadan herhangi bir sebeple ayrılacak olanlar D ve C hizmet grubu illere tercihlerine göre atanırlar. Devlet hizmeti yükümlüsü olan personel; eski görev yerine, eski görev yerinde boş yer bulunmaması hâlinde eski görev ilinde münhal bir kadroya, eski görev yeri bulunmayanlar ise tercihleri alınarak ilk Devlet hizmeti yükümlülüğü kurasıyla atanırlar.
- ✓ Eğitim görevlisi ve başasistanlık görevlerini en az 2 (iki) yıl sürdürülenlerden uzman tabip olarak atanmak isteyenler PDC'nin uygun olması halinde bir defaya mahsus olmak üzere Bakanlık kadrolarından istedikleri yere her zaman atanabilirler.

İstihdam edilme gerekçeleri ortadan kalkan personelin ataması

1. İlgili mevzuat gereği yapılan özel düzenlemeler ile aile hekimliği uygulamaları hariç olmak üzere; görev yapılan sağlık kuruluşunun kapanması, PDC'de değişiklik olması, sağlık birimlerinin devri, nitelik değiştirmesi veya birleşmesi gibi nedenlerle o unvandan personele ihtiyaç kalmaması hâllerinde, ilgili personel öncelikle il içinde ihtiyaç olan birimlere atanır. Aynı hizmet birimine birden fazla tercih yapılması hâlinde hizmet puanına göre yerleştirilirler.

Hizmet gereği atamalar

1. Haklarında adli, idarî ve inzibatî bir soruşturma yapılmış ve bu soruşturma sonucunda bulunduğu yerde kalmalarında sakınca görülmuş personel, hizmet süresinin tamamlanması şartı aranmadan, yer değişikliği dönemlerine bağlı kalınmaksızın D hizmet grubu illere; il içinde yer değişikliği teklif edilen personel ise haklarındaki kararın mahiyetine göre atanırlar.
2. Bu madde gereği atananlar, ayrıldıkları il ve/veya birime 2 (iki) yıl geçmeden naklen atama talebinde bulunamazlar.

Yönetici atamaları (Madde: 26)

Üst hizmet bölgelerinden alt hizmet bölgelerine ve bölge içi atama

1. İlgililerin talebi hâlinde aynı hizmet bölgesinin A grubu illerinden B, C ve D hizmet grubu illere ve alt hizmet bölgelerinin bütün

hizmet grubundaki illere; aynı hizmet bölgesinin B hizmet grubu illerinden C ve D hizmet grubu illere ve alt hizmet bölgelerinin B, C ve D hizmet grubundaki illere; aynı hizmet bölgesinin C hizmet grubu illerden D hizmet grubu illere ve alt hizmet bölgelerinin C ve D hizmet grubundaki illere; D hizmet grubu illerden alt hizmet bölgelerinin D hizmet grubundaki illere PDC'nin uygun olması durumunda her zaman atama yapılabilir. 1, 2, 3 ve 4 üncü hizmet bölgelerinden 5 ve 6 ncı hizmet bölgesine yapılacak atamalarda hizmet grubu şartı aranmaz. İlgililerin bu madde kapsamında atanma talebinde bulunabilmesi için bu Yönetmelik hükümlerine göre atandığı tarihten itibaren fiilen 1 (bir) yıl çalışmış olması şarttır.

2. Kendi unvan ve branşında A hizmet grubunda olmak şartıyla Ankara, İstanbul ve İzmir illerinde görev yapan personelin naklen atanmak istedikleri yerin doluluk oranı buldukları yerden daha düşük olması kaydıyla A hizmet grubu illere atamaları PDC ve kadro durumunun uygun olması hâllerinde her zaman yapılabilir.
3. Personelin talebi hâlinde, il merkezinden ilçe, belde ve köylere; ilçe merkezinden belde ve köylere PDC ve kadronun uygun olması hâllerinde atama dönemine bağlı kalmaksızın atama yapılabilir.
4. Ancak tabip ve uzman tabipler; ilçe, belde ve köylerden 1, 2 ve 3 üncü hizmet bölgesinde bulunan il merkezlerine atanamaz.
5. 16 ncı maddenin ikinci fıkrasının (g) bendi ile 20 nci maddesi kapsamında atanmış olup 18 inci maddenin altıncı fıkrasında belirtilen süreyi tamamlamamış olması ve talebi halinde bir defaya mahsus olmak üzere eski görev yerine veya eski görev yeri esas alınarak bu maddenin birinci fıkrası hükümlerine göre atanabilir.

Yeni açılan tesisler

1. Hizmete yeni açılan tesisler ile hizmeti aksatacak ölçüde personel ihtiyacı olan tesislerin personel ihtiyacı öncelikle il içerisinde karşılanır. İhtiyacın il içerisinde karşılanmaması halinde atama dönemine bağlı kalmaksızın il dışından atama yapılabilir. A ve B grubu illerde çalışan personelin müracaatları öncelikle değerlendirilmeye alınır. Ataması uygun görülenler hizmet puanı usulüne göre yerleştirilir.
2. Bu madde hükümleri, yeni tesisin açıldığı tarihten itibaren 1 (bir) yıl uygulanabilir.



Resen atama

1. PDC'de belirlenen sayıyı aşan personelden il merkezinde bulunanların; öncelikle il merkezine, il merkezinde boşluk bulunması halinde ilçe, belde ve köylere, ilçe merkezinde bulunanların ise öncelikle ilçe merkezine, ilçe merkezinde boşluk bulunmaması hâlinde belde ve köylere atama dönemine bağlı kalmaksızın ve hizmet puanı esasına göre resen ataması yapılır. Personelin unvan ve branşında ilde boşluk bulunmaması hâlinde 16 ncı maddedeki usul ve esaslar çerçevesinde başka illere ataması yapılabilir.
2. İhtiyaç hâlinde il ve ilçe merkezinden ilçe, belde ve köylere; ilçe merkezinden belde ve köylere atama dönemine bağlı kalmaksızın ve hizmet puanı esasına göre resen atama yapılabilir.
3. Eş veya sağlık mazereti ile atanıp mazeretleri devam eden personel hariç olmak üzere; Devlet hizmeti yükümlüsü personelden bulunduğu birimde PDC'de belirlenen sayının %30 (yüzde otuz)'unu aşanların, öncelikle aynı ilde ihtiyaç bulunan birimlere, mümkün olmaması halinde ise aynı hizmet bölgesindeki ihtiyaç bulunan münhal yerlere ataması, hizmet süresi dikkate alınarak gönüllülük esasına göre yapılır. Talep olmaması halinde görev yaptığı yerde hizmet süresi en az olan personelden başlamak suretiyle atama yapılır. Hizmet sürelerinin eşitliği hâlinde hizmet puanı düşük olan personel atanır. Hizmet puanlarının da eşit olması hâlinde ise meslekî kıdemi az olan personel atanır.

Karşılıklı yer değiştirme

1. Aynı hizmet bölgesi illerde aynı unvan ve branşta standardın uygun olması hâlinde karşılıklı olarak yer değiştirebilir.

Müracaat sınırlamaları

1. Bu Yönetmelik hükümlerine göre atanan personel atandıkları tarihten itibaren fiilen 2 (iki) yıl çalışmadıkça başka bir yere atanma talebinde bulunamaz. Ancak atanma talepleri 16 ncı maddenin ikinci fıkrası ile 19, 20 ve 21 inci maddeler kapsamında ise fiilen 2 (iki) yıl çalışmış olma şartı aranmaz.
2. Bu Yönetmeliğin, 26 ve 31/A maddelerine göre atanmış olup atama kararlarını iptal ettirenler, mazeret durumlarında yeni bir değişiklik olmadığı müddetçe 1 (bir) yıl süre ile atama talebinde bulunamazlar.

3. Branşında eğitim kliniği bulunan eğitim araştırma hastanelerine 16 ncı maddesinin birinci fıkrası, 17, 26 ve 29 uncu maddesine göre atanma talebinde bulunan uzman tabip ile uzman diş tabiplerinin yabancı dil şartı hariç başasistanlık sınavı başvuru şartlarını taşıdığını belgelemesi gerekir.
4. 19 uncu madde kapsamında atanan personel, 26 ve 29 uncu maddelere göre, 20 nci maddesi ile 16 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (g) bendi kapsamında atanan personel ise 29 uncu maddeye göre atanma talebinde bulunamaz.

İstihdam planlama komisyonu, görevi ve çalışma usulü

1. İstihdam Planlama Komisyonu Bakanlığın istihdam politikalarını belirlemek üzere Bakan onayı ile kurulur.
2. İstihdam Planlama Komisyonu, 5 inci maddedeki ilkeler çerçevesinde istihdam planlaması yapar. Komisyon, atama ve yer değişikliği dönemlerinden önce toplanarak gerekli kararları alır. Komisyonda alınan kararlar ilgili birimlerde uygulanır.
3. İstihdam Planlama Komisyonu, 16 ncı maddenin birinci fıkrasına göre yapılan yer değiştirmelerde personel ihtiyacının fazla olduğu yerden ayrılacak olanlar için iki aylık süreyi geçmemek şartıyla sağlık hizmetinin etkin, verimli ve dengeli yürütülebilmesi amacıyla kısıtlayıcı tedbirler getirebilir.

Çalışma süresine bağlı yer değişikliği (Madde:31/A)

1. PDC'nin (personel dağıtım cetvelinin) uygun olması halinde;
 - a. a) 6 ncı hizmet bölgesinde son atandıkları tarihten itibaren;
 1. 2 yıl görev yapanlar 6 ve 5 inci hizmet bölgesinin,
 2. 3 yıl görev yapanlar 4 üncü hizmet bölgesinin,
 3. 4 yıl görev yapanlar 3 üncü hizmet bölgesinin,
 4. 6 yıl görev yapanlar 2 nci hizmet bölgesinin,
 5. 8 yıl görev yapanlar 1 inci hizmet bölgesinin,
 - b. 5 inci hizmet bölgesinde son atandıkları tarihten itibaren;
 1. 4 yıl görev yapanlar 5 ve 4 üncü hizmet bölgesinin,
 2. 5 yıl görev yapanlar 3 üncü hizmet bölgesinin,
 3. 7 yıl görev yapanlar 2 nci hizmet bölgesinin,
 4. 9 yıl görev yapanlar 1 inci hizmet bölgesinin,



- c. C ve D hizmet grubu illerine hizmet puanı ve döneme bağlı kalmaksızın atanabilirler. Ancak yukarıdaki hizmet bölgelerinde belirlenen süreden 1 (bir) yıl fazla süre ile görev yapanlar A ve B hizmet grubu illere de atanabilirler.
2. 5 ve 6 ncı hizmet bölgesine Devlet hizmeti yükümlülüğü kapsamında atanarak 5 ve 6 ncı hizmet bölgesinde Devlet hizmeti yükümlülüğünü tamamlamış olmak ve en az 2 (iki) yıl süre ile görev yapmış olmak şartıyla 4, 5 ve 6 ncı hizmet bölgesine atama taleplerinde yukarıda belirlenen süre şartları aranmaz.
3. 6 ncı hizmet bölgesi ile 5 inci hizmet bölgesi dışında aile hekimliği ve sözleşmeli olarak geçirilen süreler ile aylıksız veya ücretsiz izinli olarak geçirilen süreler, çalışma süresinden sayılmaz. 6 ncı hizmet bölgesinde geçirilen süreler 5 inci hizmet bölgesi süresinden sayılır.

Yönetici olarak görev yapmış olanların yer değişikliği

- 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince kamu hastane birliklerinin kurulduğu tarihte baştabip ya da baştabip yardımcısı olarak görev yapmakta olup en az 6 (altı) ay süre ile bu görevlerini yürütmüş olanlar, bu Yönetmeliğin yayımı tarihi itibarı ile 1 (bir) ay içerisinde müracaat etmeleri şartıyla bir defaya mahsus olmak üzere PDC (personel dağıtım cetveli) dikkate alınarak talep ettikleri yere atanabilirler.

B - BİLGİ TARAMASI

1. Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, iller kaç hizmet bölgesine ayrılır?

- A) 2 B) 3 C) 4
D) 5 E) 6

2. Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, boşanma nedeniyle atama müracaatları, boşanma tarihinden itibaren en fazla kaç yıl içerisinde yapılabilir?

- A) 1 B) 2 C) 3
D) 4 E) 5

3. Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, genel hayatı etkileyen savaş, deprem, sel ve yangın gibi doğal afetlerin meydana geldiği yerleşim yerlerinde görev yapan personel; çocuğunun ilköğretimde eğitim gördüğünü belgelendirmesi kaydıyla bu afetle ilgili bir defaya mahsus olmak üzere afetin olduğu tarihten itibaren altı ay içinde başvurması hâlinde talepte bulunduğu ile kaç aya kadar geçici olarak görevlendirilebilir?

- A) 12 B) 10 C) 8
D) 6 E) 3

4. Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, aşağıdakilerden hangisi bir mazerete dayanan atamadır?

- A) Resen atama
B) Hizmet gereği atama
C) Kurumlar arası naklen atama
D) Eş durumu nedeniyle atama
E) İsteğe bağlı yer değiştirme



5. Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, aşağıdaki kadrolardan hangisine ilk atama sınavla yapılır?

- A) Tabip
- B) Psikolog
- C) Eczacı
- D) Diş tabibi
- E) Uzman diş tabibi

6. Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, PDC (personel dağıtım cetveli) doluluk oranına göre iller, her unvan ve branşta en yüksekten en düşüğe doğru kaç hizmet grubuna ayrılır?

- A) 6
- B) 5
- C) 4
- D) 3
- E) 2

“Doluluk oranı en yüksek ilk 20 il A, ikinci 20 il B, üçüncü 20 il C ve diğer iller ise D hizmet grubu olarak belirlenir. İllerin doluluk oranlarının eşit olması hâlinde Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Sıralaması Endeksinde üst sıralarda yer alan il, doluluk oranı daha yüksek olan il olarak kabul edilir. Ancak istihdam edilen personel sayısı’den az olan veya ülke genelinde tüm illerde PDC (personel dağıtım cetveli) veya standart öngörülme unvan ve branşlar için İstihdam Planlama Komisyonunca ayda bir hizmet grupları belirlenerek ilan edilir.”

7. Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, yukarıda yer alan boşluklara sırasıyla aşağıdakilerden hangisi getirilirse doğru olur?

- A) 200 - 2
- B) 200 - 3
- C) 100 - 3
- D) 100 - 2
- E) 100 - 6

“Unvan ve branşlara göre il dağılım cetvelinde belirlenen sayı ile illerde istihdam edilen personel sayısının karşılaştırılması sonucu bulunan doluluk oranı cetvelleri ile buna göre belirlenen hizmet grupları ise her (.....) ayda bir yenilenerek Bakanlık internet sitelerinde duyurulur ve Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünde (.....) yıl süreyle muhafaza edilir. Hazırlanan cetveller personel planlama çalışması niteliğinde olup müteakip dönemlerde atamaya açılacak yerler, aktif çalışan personel doluluk oranları en düşük illerden ve birimlerden başlamak üzere belirlenir.

8. Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, yukarıda yer alan boşluklara sırasıyla aşağıdakilerden hangisi getirilmesi gerekir?

- A) (3), (5) B) (2), (2) C) (3), (3)
D) (3), (4) E) (4), (4)

9. Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, hizmet grupları tespit edilirken aktif çalışan personel sayısının belirlenmesinde izin, eğitim gibi nedenlerle kaç aydan fazla süreyle görevi başında bulunmayan personel hesaba katılmaz?

- A) 3
B) 4
C) 5
D) 6
E) 9

10. Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, hizmet grupları belirlenirken doluluk oranı en yüksek ilk 20 il hangi hizmet gurubu olarak belirlenir?

- A) 4. hizmet bölgesi
B) D hizmet grubu
C) C hizmet grubu
D) B hizmet grubu
E) A hizmet grubu



- I. Personel için her atama döneminden önce atamaya esas olmak üzere çalışılan yerin özelliklerinin göz önüne alındığı bir hizmet puanı hesaplanır.
- II. Açık bulunan ve Bakanlıkça ilan edilen kadrolara yapılacak atamalarda hizmet puanı esas alınır.
- III. Hizmet puanlarının eşitliği hâlinde meslekî kıdemi fazla olan personel atamaya hak kazanmış olur.

11. Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, yukarıda verilen bilgilerden hangisi ya da hangileri doğrudur?

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

12. Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, savaş, deprem, sel ve yangın gibi genel hayatı etkileyen sebeplere bağlı olarak yurt içi ve yurt dışında görevlendirilen personele verilen hizmet puanı ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) En yüksek hizmet puanı % 100 fazlasıyla verilir
- B) Görevli olduğu ilin hizmet puanı verilir
- C) Görevli olduğu il puanının % 50 fazlası verilir
- D) Görevlendirildiği ilin hizmet puanı verilir
- E) Görevlendirildiği ilin hizmet puanının % 50 fazlası verilir

13. Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, Bakanlık önceden duyurmak suretiyle talepte bulunan personeli geçici olarak görevlendirebileceği gibi ihtiyaç hâlinde resen de görevlendirebilir. Resen görevlendirilen personel için süre bir mali yılda kaç ayı geçemez?

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 6
- E) 12

14. Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değişirme Yönetmeliğine göre, iller arası atama dönemleri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Ocak ve Haziran
- B) Eylül ve Ekim
- C) Temmuz ve Ağustos
- D) Mayıs
- E) Ekim ve Aralık

- I. Uzman Tabip
- II. Hemşire
- III. Tabip
- IV. Sağlık Memuru
- V. Diş Tabibi
- VI. Eczacı

15. Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değişirme Yönetmeliğine göre, yukarıda yer alanlardan hangisi ya da hangilerinin ilk ataması kurayla yapılır?

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

CEVAP ANAHTARI

1) E 2) A 3) D 4) D 5) B 6) C 7) A 8) B 9) A 10) E
11) D 12) A 13) B 14) A 15) E



C - BİLGİ ANALİZİ

İller 6 (altı) hizmet bölgesine ayrılır.

- Personel Dağıtım Cetveli doluluk oranına göre iller, her unvan ve branşta en yüksekte en düşüğe doğru A, B, C ve D olarak 4 (dört) hizmet grubuna ayrılır.
- Doluluk oranı en yüksek ilk 20 il A, ikinci 20 il B, üçüncü 20 il C ve diğer iller ise D hizmet grubu olarak belirlenir.
- Hizmet puanının hesaplanmasında İl ve İlçelerin Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Sıralaması Tabloları esas alınır.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamına giren bir kurumda veya kamu kurum ve kuruluşlarında fiilen çalışılan her yer ve yıl için İlçelerin Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Sıralaması endeksindeki sıra numarası 1000 rakamıyla toplanarak ilçe sıralaması puanı elde edilir.
- Bakanlığın sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfı kadrolarına aday memur olarak atama ilk atamadır. İlk atamada uzman tabip, uzman (TUTG), tabip, uzman dış tabibi, dış tabibi ve eczacı kadrolarına atanacaklar kurayla, diğerleri genel hükümlere göre sınavla atanır.
- Bir mazerete dayanan atamalar:
 - ✓ Sağlık durumu.
 - ✓ Aile birliği.
 - ✓ Can güvenliği.
- Haklarında adli, idari ve inzibati bir soruşturma yapılmış ve bu soruşturma sonucunda bulunduğu yerde kalmalarında sakınca görülmemiş personel, hizmet süresinin tamamlanması şartı aranmadan, yer değişikliği dönemlerine bağlı kalınmaksızın D hizmet grubu illere ataması yapılır.
- Adli, idari ve inzibati bir soruşturma sonucu gereği atananlar, ayrıldıkları il ve/veya birime 2 (iki) yıl geçmeden naklen atama talebinde bulunamazlar.
- Resen atamalarda; eş veya sağlık mazereti ile atanıp mazeretleri devam eden personel hariç olmak üzere, Devlet hizmeti yükümlüsü personelden bulunduğu birimde PDC'de belirlenen sayının %30 (yüzde otuz)'unu aşanların, öncelikle aynı ilde ihtiyaç bulunan birimlere, mümkün olmaması halinde ise aynı hizmet bölgesindeki ihtiyaç bulunan münhal yerlere ataması, hizmet süresi dikkate alınarak gönüllülük esasına göre yapılır. Talep olmaması halinde görev yaptığı yerde hizmet süresi en az olan personelden başlamak suretiyle atama yapılır. Hizmet sürelerinin eşitliği hâlinde hizmet puanı düşük olan personel atanır. Hizmet puanlarının da eşit olması hâlinde ise meslekî kıdemi az olan personel atanır.



GYS 2023

GÖREVDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 14

SAĞLIK BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI İDARİ VE HİZMET BİRİMLERİ KADRO STANDARTLARI YÖNETMELİĞİ



SAĞLIK BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI İDARI VE HİZMET BİRİMLERİ KADRO STANDARTLARI YÖNETMELİĞİ

A - BİLGİ NOTLARI

Amaç ve Kapsam

- Bu Yönetmelik, Sağlık Bakanlığının taşra teşkilatında idari birimlerin hizmet amaçlarına göre görevlendirilecek yönetici personelin dağılımı ile kadroların ve pozisyonların düzenli ve hizmet gereklerine uygun olarak kullanımına dair usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

- Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 371 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- Hizmet Birimi:** Sağlık hizmetini sunan birim,
- İdari Birim:** İl ve İlçe Sağlık Müdürlüğü,
- Koordinatör:** Birden fazla ildeki sağlık hizmetlerinin bir arada değerlendirilmesi, gelişmişlik farklarının giderilmesi ile hizmetlerin ve ihtiyaçların müşterek planlanması amacıyla Bakanlıkça görevlendirilen il müdürlerinden biri,

Kadroların Sabitliği

- Ek-1’de yer alan cetvelde idari ve hizmet birimlerinin azami kadro ve pozisyon standartları gösterilmiştir. Bu standartların üstünde veya dışında personel ataması yapılamaz.

Kadro ve Görev Unvanları

- Bu Yönetmelik ekinde yer alan cetvelde idari ve hizmet birimlerinin bünyesinde istihdam edilecek personelin kadro, pozisyon ve görev unvanları belirtilmiş olup bu unvanları taşımayan personelin ataması yapılamaz.

Acil Sağlık Hizmeti

- Acil sağlık hizmetleri il ve ilçe sağlık müdürlükleri tarafından yürütülür. Bu müdürlükler söz konusu hizmetlerin yürütülmesi için kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının sevk ve idaresinden sorumlu ve bu konuda yetkilidir.

Kadro Temini

- Bu Yönetmelik kapsamında bulunan kadroların ve pozisyonların temini, dağılımı ve diğer kadro işlemleri, 190 sayılı KHK ve diğer genel hükümlere göre Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünce gerçekleştirilir.

Yürütme

- Bu Yönetmelik hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.

İl Ve İlçe Sağlık Müdürlüklerinin Nüfuslara Göre Pozisyon Standartları

- İl TÜİK nüfusu;

| | |
|-------------------------------------|----|
| 10.000.000'den büyük olan iller | İ1 |
| 4.500.000 ile 10.000.000 olan iller | İ2 |
| 3.500.000 ile 4.500.000 olan iller | İ3 |
| 2.500.000 ile 3.500.000 olan iller | İ4 |
| 1.500.000 ile 2.500.000 olan iller | İ5 |
| 720.000 ile 1.500.000 olan iller | İ6 |
| 500.000 ile 720.000 olan iller | İ7 |
| 250.000 ile 500.000 olan iller | İ8 |
| 250.000'den küçük olan iller | İ9 |

grubu olarak tanımlanmıştır.

| Pozisyon | İ1 | İ2 | İ3 | İ4 | İ5 | İ6 | İ7 | İ8 | İ9 |
|-------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| İl Sağlık Müdürü | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Başkan | 11 | 7 | 7 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 2 |
| Başkan Yardımcısı | 30 | 17 | 13 | 11 | 9 | 8 | 5 | 4 | 3 |
| İlçe Sağlık Müdür | 38 | 16 | 25 | 13 | 15 | 12 | 7 | 4 | - |



- İl Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü ve hizmet birimlerinin kadro ve pozisyon standardı ile birim adları ve görev tanımları yönerge ile belirlenir.
- TÜİK'in her yılın 1 Ocak tarihindeki verileri esas alınarak nüfusu 30.000 ve üzerinde olan ilçelerde ilçe sağlık müdürlüğü kurulur.
- İlçe sağlık müdürlüğü bulunan ve 1 Ocak tarihi itibarıyla nüfusu 30.000'nin altına düşen ilçelerde, ilçe sağlık müdürlüğü kapatılır.
- Büyükşehir belediyesi statüsü bulunmayan illerin merkez ilçelerinde İlçe Sağlık Müdürlüğü kurulmaz.
- İlçe sağlık müdürlüğünün kurulması ve kapatılması onayları Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünce, toplum sağlığı merkezlerinin kurulması ve kapatılması onayları Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünce alınır.
- İlçe Sağlık Müdürlüğünün kurulmadığı ilçelerdeki hizmetler İlçe Devlet Hastanesi Başhekimliği ve/veya Toplum Sağlığı Merkezi Başkanları tarafından yerine getirilir. Bu birimlere ayrıca kadro veya pozisyon tahsisi yapılmaz ve buralarda gerek duyulan hizmetler ilgili ilçede bulunan personel eliyle yürütülür.
- Hizmet sunulan nüfusta veya nüfus yoğunluğunda büyük artışların/azalmaların olması, Bakanlık, üniversite veya özel sağlık tesisi sayısının artması/azalması veya ihtiyaç halinde Bakanlık Makam Onayı ile Başkan, Başkan Yardımcısı ve Sözleşmeli Uzman sayısı artırılabilir/azaltılabilir.

B - BİLGİ TARAMASI

1. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliği'nin "Dayanağı" aşağıdakilerden hangisidir?

- A) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 371 inci maddesi
- B) 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu
- C) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- D) 18251 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK
- E) 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun

I- Bölge Sağlık Müdürlükleri

II- İl Sağlık Müdürlükleri

III- İlçe Sağlık Müdürlükleri

IV- Mahalle Sağlık Müdürlükleri

2. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliği'ne göre, "Acil Sağlık Hizmetleri" yukarıda sayılanlardan hangisi/hangileri tarafından yürütülür?

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

3. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliği'ne göre, nüfusu 3.500.000 ile 4.500.000 olan iller hangi grupta tanımlanmıştır?

- A) İ1
- B) İ2
- C) İ3
- D) İ4
- E) İ5



4. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliği'ne göre, "T" ilinin TÜİK nüfusu 1.071.000 ise bu il hangi grupta tanımlanmıştır?
- A) İ9
B) İ8
C) İ7
D) İ6
E) İ5
5. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliği'ne göre, TÜİK nüfusu 1.453.000 olan "E" ili hangi grupta tanımlanmıştır?
- A) İ2
B) İ3
C) İ4
D) İ5
E) İ6
6. Sami Bey, Karadeniz Bölgesi'nde "Ü" iline atanmıştır. İlin TÜİK nüfusu 69.000'dir. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliği'ne göre, Sami Bey'in atandığı il hangi grupta tanımlanmıştır?
- A) İ9
B) İ8
C) İ7
D) İ6
E) İ5
7. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliği'ne göre, nüfusu ne kadar olan ilçelerde İlçe Sağlık Müdürlüğü kurulur?
- A) 10.000 ve üzeri
B) 15.000 ve üzeri
C) 20.000 ve üzeri
D) 25.000 ve üzeri
E) 30.000 ve üzeri

8. Nüfusu 30.000 ve üzerinde olan ilçelerde ilçe sağlık müdürlüğü kurulabilmesi için TÜİK'in hangi tarihteki verileri esas alınır?

- A) 14 Mart
- B) 1 Haziran
- C) 30 Kasım
- D) 1 Ocak
- E) 1 Temmuz

9. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliği'ne göre, aşağıda verilen bilgilerden hangisi doğrudur?

- A) İl Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü ve hizmet birimlerinin kadro ve pozisyon standardı ile birim adları ve görev tanımları yönetmelik ile belirlenir.
- B) Nüfusu 35.000 ve üzerinde olan ilçelerde İlçe Sağlık Müdürlüğü kurulur.
- C) İlçe sağlık müdürlüğü bulunan ve 1 Temmuz tarihi itibarıyla nüfusu 30.000'nin altına düşen ilçelerde, ilçe sağlık müdürlüğü kapatılır.
- D) Büyükşehir belediyesi statüsü bulunmayan illerin merkez ilçelerinde İlçe Sağlık Müdürlüğü kurulmaz.
- E) İlçe Sağlık Müdürlüğünün kurulmadığı ilçelerdeki hizmetler aile hekimlikleri tarafından yerine getirilir.



- I- Hizmet sunulan nüfusta büyük artışın olması
- II- Nüfus yoğunluğunda büyük artışın olması
- III- Bakanlık sağlık tesisi sayısının artması
- IV- Üniversite sağlık tesisi sayısının artması
- V- Özel sağlık tesisi sayısının artması

10. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliği'ne göre, yukarıda sayılanlardan hangisi/ hangileri olması durumunda Bakanlık Makam Onayı ile Başkan, Başkan Yardımcısı ve Sözleşmeli Uzman sayısı artırılabilir?

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

11. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliği'ne göre, bu Yönetmelik kapsamında bulunan kadroların ve pozisyonların temini, dağılımı ve diğer kadro işlemleri, hangi yasal mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir?

- A) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve diğer genel hükümlere göre
- B) 210 sayılı KHK ve diğer genel hükümlere göre
- C) 339 sayılı KHK ve diğer genel hükümlere göre
- D) 290 sayılı KHK ve diğer genel hükümlere göre
- E) 3359 sayılı KHK ve diğer genel hükümlere göre

12. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliği'ne göre, Sözleşmeli Uzman Pozisyon Dağılım Cetveline göre İstanbul ili için belirlenen uzman sayısı ne kadardır?

- A) 90
- B) 150
- C) 175
- D) 210
- E) 260

Cevap Anahtarı

| | | | | | | | | | |
|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 1)A | 2)C | 3)C | 4)D | 5)E | 6)A | 7)E | 8)D | 9)D | 10)E |
| 11)A | 12)E | | | | | | | | |

C - BİLGİ ANALİZİ

- Ek-1’de yer alan cetvelde idari ve hizmet birimlerinin azami kadro ve pozisyon standartları gösterilmiştir. Bu standartların üstünde veya dışında personel ataması yapılamaz.
- Bu Yönetmelik ekinde yer alan cetvelde idari ve hizmet birimlerinin bünyesinde istihdam edilecek personelin kadro, pozisyon ve görev unvanları belirtilmiş olup bu unvanları taşımayan personelin ataması yapılamaz.
- Acil sağlık hizmetleri il ve ilçe sağlık müdürlükleri tarafından yürütülür. Bu müdürlükler söz konusu hizmetlerin yürütülmesi için kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının sevk ve idaresinden sorumlu ve bu konuda yetkilidir.
- Bu Yönetmelik kapsamında bulunan kadroların ve pozisyonların temini, dağılımı ve diğer kadro işlemleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve diğer genel hükümlere göre Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünce gerçekleştirilir.
- İl Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü ve hizmet birimlerinin kadro ve pozisyon standardı ile birim adları ve görev tanımları yönerge ile belirlenir.
- Nüfusu 30.000 ve üzerinde olan ilçelerde İlçe Sağlık Müdürlüğü kurulur
- TÜİK’in her yılın 1 Ocak tarihindeki verileri esas alınarak nüfusu 30.000 ve üzerinde olan ilçelerde ilçe sağlık müdürlüğü kurulur. İlçe sağlık müdürlüğü bulunan ve 1 Ocak tarihi itibarıyla nüfusu 30.000’nin altına düşen ilçelerde, ilçe sağlık müdürlüğü kapatılır.
- İlçe sağlık müdürlüğünün kurulması ve kapatılması onayları Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünce, toplum sağlığı merkezlerinin kurulması ve kapatılması onayları Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünce alınır.
- Büyükşehir belediyesi statüsü bulunmayan illerin merkez ilçelerinde İlçe Sağlık Müdürlüğü kurulmaz.
- İlçe Sağlık Müdürlüğünün kurulmadığı ilçelerdeki hizmetler İlçe Devlet Hastanesi Başhekimliği ve/veya Toplum Sağlığı Merkezi Başkanları tarafından yerine getirilir.



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 15

SAĞLIK BAKANLIĞI DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ



SAĞLIK BAKANLIĞI DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ

A - BİLGİ NOTLARI

EK-1

SAĞLIK BAKANLIĞI

DİSİPLİN AMİRLERİ VE ÜST DİSİPLİN AMİRLERİ CETVELİ

I. BÖLÜM

MERKEZ TEŞKİLATI

| SIRA NO | BİRİMLER VE PERSONELİ | DİSİPLİN AMİRİ | ÜST DİSİPLİN AMİRİ |
|--|---|------------------------------------|-------------------------|
| A BAKANLIK MAKAMI | | | |
| 1 | Bakan Yardımcısı | Bakan | - |
| 2 | Bakanlık Müşaviri | Bakan | - |
| 3 | Özel Kalem Müdürü | Bakan | - |
| 4 | İç Denetim Birimi Başkanı | Bakan Yardımcısı | Bakan |
| 5 | İç Denetçi | Bakan Yardımcısı | Bakan |
| 6 | Diğer Personel | | |
| | a) Bakan Yardımcılığı Personeli | Bakan Yardımcısı | Bakan |
| | b) Özel Kalem Müdürlüğü Personeli | Özel Kalem Müdürü | Bakan |
| | c) İç Denetim Birimi Personeli | İç Denetim Birim Başkanı | Bakan Yardımcısı |
| B TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI | | | |
| 1 | Teftiş Kurulu Başkanı | Bakan | |
| 2 | Baş Müfettiş, Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı | Teftiş Kurulu Başkanı | Bakan |
| 3 | Diğer Personel | Teftiş Kurulu Başkanı | Bakan |
| C STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI | | | |
| 1 | Strateji Geliştirme Başkanı | Bakan Yardımcısı | Bakan |
| 2 | Daire Başkanı | Strateji Geliştirme Bşk | Bakan Yardımcısı |
| 3 | Mali Hizmet Uzmanı, Mali Hizmet Uzman Yrd. | Daire Başkanı | Strateji Geliştirme Bşk |
| 4 | Diğer Personel | Daire Başkanı | Strateji Geliştirme Bşk |
| Ç BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ | | | |
| 1 | Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri | Bakan Yardımcısı | Bakan |
| 2 | Diğer Personel | Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri | Bakan Yardımcısı |

| D | GENEL MÜDÜRLÜKLER | | |
|---|--|------------------------|------------------------|
| 1 | Genel Müdür | Bakan Yardımcısı | Bakan |
| 2 | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür | Bakan Yardımcısı |
| 3 | Daire Başkanı | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |
| 4 | Sağlık Uzmanı, Sağlık Uzman Yardımcısı, AB Uzmanı, AB Uzman Yardımcısı | Daire Başkanı | Genel Müdür Yardımcısı |
| 5 | Diğer Personel | Daire Başkanı | Genel Müdür Yardımcısı |

| E | HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | | |
|---|---------------------------------------|------------------|------------------|
| 1 | Genel Müdür | Bakan Yardımcısı | Bakan |
| 2 | Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Avukat | Genel Müdür | Bakan Yardımcısı |
| 3 | Diğer Personel | Daire Başkanı | Genel Müdür |

II. BÖLÜM

İL TAŞRA TEŞKİLATI

| SIRA NO | BİRİMLER VE PERSONELİ | DİSİPLİN AMİRİ | ÜST DİSİPLİN AMİRİ |
|---------|--|-------------------|--------------------|
| A | İL SAĞLIK MÜDÜRLÜKLERİ | | |
| 1 | İl Sağlık Müdürü | Vali | Bakan Yardımcısı |
| 2 | Başkan, Avukat, Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü | Vali |
| 3 | Başkan Yardımcısı | Başkan | İl Sağlık Müdürü |
| 4 | Şube Müdürü, Müdür(Ö), Araştırmacı, Uzman(Ö), APK Uzmanı, Uzman* | Başkan Yardımcısı | Başkan |
| 5 | Diğer Personel | Şube Müdürü | Başkan Yardımcısı |
| 6 | Diğer Personel | Uzman* | Başkan Yardımcısı |

| B | İL MERKEZİNDE BULUNAN HASTANELER | | |
|---|--|-------------------------------------|------------------|
| 1 | Başhekim | Başkan | İl Sağlık Müdürü |
| 2 | Başhekim Yardımcısı, Eğitim Görevlisi, Müdür, Sivil Savunma Uzmanı, Avukat | Başhekim | Başkan |
| 3 | Eğitim kliniklerine bağlı olmayan; Uzman Tabip, Uzman (TUTG), Uzman Dış Tabibi, Tabip ve Dış Tabibi ile Eczacı, Fizyoterapist, Biyolog, Psikolog, Tıbbi Teknolog, Diyetisyen, Sosyal Çalışmacı, Çocuk Gelişimcisi, Odyolog, Sağlık Fizikçisi, Perfüzyonist, İş ve Uğraş Terapisti (Ergoterapist), Dil ve Konuşma Terapisti ve diğer personel | Başhekim Yardımcısı | Başhekim |
| 4 | Eğitim kliniklerinde çalışan Eğitim Görevlisi, Başasistan, Uzman Tabip, Uzman (TUTG), Uzman Dış Tabibi, Tabip, Dış Tabibi ve Asistan | Eğitim Görevlisi (Eğitim Sorumlusu) | Başhekim |
| 5 | Müdür Yardımcısı, Mühendis, Mimar ve Müdüre bağlı olarak çalışan diğer personel | Müdür (İdari ve Mali Hizmetler) | Başhekim |
| 6 | Müdür Yardımcısı ve Müdüre bağlı olarak çalışan diğer personel | Müdür (Destek ve Kalite Hizmetleri) | Başhekim |
| 7 | Müdür Yardımcısı, Hemşire, Hemşire Yardımcısı, Ebe, Sağlık Teknikeri, Laborant, Dış Protez Teknisyeni, Sağlık Memuru, Sağlık Teknisyeni ve Müdüre bağlı olarak çalışan diğer personel | Müdür (Sağlık Bakım Hizmetleri) | Başhekim |

| C | İL MERKEZİNDE BULUNAN AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZLERİ | | |
|---|--|---------------------|------------------|
| 1 | Baştabip | Başkan | İl Sağlık Müdürü |
| 2 | Baştabip Yardımcısı, Müdür | Baştabip | Başkan |
| 3 | Sağlık Personeli | Baştabip Yardımcısı | Baştabip |
| 4 | Müdür Yardımcısı, Diğer Personel | Müdür | Baştabip |



| Ç İL MERKEZİNDE BULUNAN İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ | | | |
|--|---------------------|---------------------|------------------|
| 1 | Baştabip | Başkan | İl Sağlık Müdürü |
| 2 | Baştabip Yardımcısı | Baştabip | Başkan |
| 3 | Diğer Personel | Baştabip Yardımcısı | Baştabip |

| D İL MERKEZİNDE BULUNAN TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZLERİ | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|------------------|
| 1 | Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı | Başkan | İl Sağlık Müdürü |
| 2 | Diğer Personel | Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı | Başkan |

| E İL MERKEZİNDE BULUNAN HALK SAĞLIĞI LABORATUVARLARI | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|------------------|
| 1 | Laboratuvar Sorumlusu*** | Başkan | İl Sağlık Müdürü |
| 2 | Diğer Personel | Laboratuvar Sorumlusu *** | Başkan |

III. BÖLÜM

| İLÇE TAŞRA TEŞKİLATI | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|--------------------|
| SIRA NO | BİRİMLER VE PERSONELİ | DİSİPLİN AMİRİ | DİSİPLİN AMİRİ ÜST |
| A İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜKLERİ | | | |
| 1 | İlçe Sağlık Müdürü | Kaymakam | Vali |
| 2 | Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Araştırmacı | İlçe Sağlık Müdürü | Kaymakam |
| 3 | Diğer Personel | Şube Müdürü | İlçe Sağlık Müdürü |

| B İLÇELERDE BULUNAN HASTANELER | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|
| 1 | Başhekim | Başkan | İl Sağlık Müdürü |
| 2 | Başhekim Yardımcısı, Müdür | Başhekim | Başkan |
| 3 | Uzman Dış Tabibi, Tabip ve Dış Tabibi ile Eczacı, Fizyoterapist, Biyolog, Psikolog, Tıbbi Teknoloji, Diyetisyen, Sosyal Çalışmacı, Çocuk Gelişimcisi, Odyolog, Sağlık Fizikçisi, Perfüzyonist, İş ve Uğraşma Terapisti (Ergoterapist), Dil ve Konuşma Terapisti ve diğer personel | Başhekim Yardımcısı | Başhekim |
| 4 | Müdür Yardımcısı, Mühendis, Mimar ve Müdüre bağlı olarak çalışan diğer personel | Müdür (İdari ve Mali Hizmetler) | Başhekim |
| 5 | Müdür Yardımcısı ve Müdüre bağlı olarak çalışan diğer personel | Müdür (Destek ve Kalite Hizmetleri) | Başhekim |
| 6 | Müdür Yardımcısı, Hemşire, Hemşire Yardımcısı, Ebe, Sağlık Teknikeri, Laborant, Dış Protez Teknisyeni, Sağlık Memuru, Sağlık Teknisyeni ve Müdüre bağlı olarak çalışan diğer personel | Müdür (Sağlık Bakım Hizmetleri) | Başhekim |

| C İLÇELERDE BULUNAN AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZLERİ | | | |
|--|----------------------------|---------------------|------------------|
| 1 | Baştabip | Başkan | İl Sağlık Müdürü |
| 2 | Baştabip Yardımcısı, Müdür | Baştabip | Başkan |
| 3 | Sağlık Personeli | Baştabip Yardımcısı | Baştabip |
| 4 | Diğer Personel | Müdür | Baştabip |

| Ç İLÇELERDE BULUNAN TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZLERİ | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|----------|
| 1 | Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı | Kaymakam | Vali |
| 2 | Diğer Personel | Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı | Kaymakam |

| D | İLÇELERDE BULUNAN HALK SAĞLIĞI LABORATUVARLARI | | |
|---|--|-----------------------------|----------------------|
| 1 | Laboratuvar Sorumlusu*** | İlçe Sağlık Müdürü** | Kaymakam |
| 2 | Diğer Personel | Laboratuvar*** Sorumlusu | İlçe Sağlık Müdürü** |

- * 663 sayılı KHK'nın Ek-2 sayılı cetvelinde belirlenen Uzman unvanlı personeldir.
- ** İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün kurulmadığı yerlerde disiplin amiri Toplum Sağlık Merkezi Başkanıdır.
- *** 29244 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Halk Sağlığı Laboratuvarları ve Yetkilendirilmiş Laboratuvarların Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde belirlenen kadro, unvan ve branşlardır.
- **** Aynı yerleşke içinde birden fazla hastane için koordinatör başhekim görevlendirilmesi durumunda; Koordinatör Başhekimin disiplin amiri İl Sağlık Müdürü, üst disiplin amiri Vali; bağlı hastane Başhekimlerinin ve koordinatör başhekime bağlı personelin disiplin amiri Koordinatör Başhekim, üst disiplin amiri İl Sağlık Müdürü; bağlı hastanelerdeki Başhekim Yardımcısı, Eğitim Görevlisi, Müdür, Sivil Savunma Uzmanı ve Avukatların disiplin amiri Başhekim, üst disiplin amiri Koordinatör Başhekimdir.



B - BİLGİ TARAMASI

- 1. Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, "İç Denetim Birimi Başkanı"nın disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?**
 - A) Bakan
 - B) Bakan Yardımcısı
 - C) Müsteşar
 - D) Bakanlık Müşaviri
 - E) Özel Kalem Müdürü
- 2. Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, "Teftiş Kurulu Başkanı"nın disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?**
 - A) Bakan
 - B) Bakan Yardımcısı
 - C) Müsteşar
 - D) Bakanlık Müşaviri
 - E) Özel Kalem Müdürü
- 3. Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, aşağıda sayılanlardan hangisinin üst disiplin amiri "Bakan" değildir?**
 - A) Genel Müdür
 - B) Strateji Geliştirme Başkanı
 - C) İç Denetim Birimi Başkanı
 - D) Özel Kalem Müdürü
 - E) Müfettiş

4. Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, aşağıda sayılanlardan hangisinin üst disiplin amiri "Bakan Yardımcısı"dır?

- A) Genel Müdür
- B) Genel Müdürlük Daire Başkanı
- C) İç Denetim Birimi Personeli
- D) Müfettiş
- E) İç Denetçi

I- Genel Müdür Yardımcısı

II- İç Denetim Birimi Personeli

III- Hukuk Müşaviri

IV- Strateji Geliştirme Başkanlığı Daire Başkanı

5. Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, yukarıda sayılanlardan hangisinin/hangilerinin üst disiplin amiri "Bakan Yardımcısı"dır?

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

6. Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, aşağıda sayılanlardan hangisi "Bakanlık Makamı" içinde yer almaz?

- A) Bakan Yardımcısı
- B) Bakanlık Müşaviri
- C) Özel Kalem Müdürü
- D) Müfettiş
- E) İç Denetçi



- 7. Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, "İl Sağlık Müdürü"nü'nün üst disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) Bakan
 - B) Bakan Yardımcısı
 - C) Bakanlık Müşaviri
 - D) Özel Kalem Müdürü
 - E) Vali
- 8. Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, aşağıda sayılanlardan hangisinin üst disiplin amiri "Başhekim" değildir?**
- A) Başhekim Yardımcısı
 - B) Eğitim Kliniğine Bağlı Olmayan Uzman
 - C) Eğitim Kliniğinde Çalışan Başasistan
 - D) İl Merkezinde Bulunan Hastanede Çalışan Hemşire
 - E) İl Merkezinde Bulunan Hastane Müdür Yardımcısı
- 9. Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, il merkezinde bulunan hastanede görev yapan "Başhekim"ün üst disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) Bakan
 - B) Bakan Yardımcısı
 - C) İl Sağlık Müdürü
 - D) Vali
 - E) Başkan

10. Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, il merkezinde bulunan ağız ve diş sağlığı merkezinde görev yapan "Sağlık Personeli"nin üst disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Vali
- B) İl Sağlık Müdürü
- C) Baştabip Yardımcısı
- D) Müdür
- E) Baştabip

11. Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, "İlçe Sağlık Müdürü"nin disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Vali
- B) Kaymakam
- C) İl Sağlık Müdürü
- D) Başkan
- E) Şube Müdürü

12. Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, ilçelerde bulunan "Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı"nın disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Vali
- B) Kaymakam
- C) İl Sağlık Müdürü
- D) Başkan
- E) İlçe Sağlık Müdürü



13. Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, "Müfettiş Yardımcısı"nın üst disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Bakan
- B) Bakan Yardımcısı
- C) Teftiş Kurulu Başkanı
- D) Başmüfettiş
- E) Müfettiş

14. Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, "Genel Müdür Yardımcısı"nın üst disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Bakan
- B) Bakan Yardımcısı
- C) Genel Müdür
- D) Bakanlık Müşaviri
- E) Özel Kalem Müdürü

15. Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde çalışan "Diğer Personel"in disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Bakan Yardımcısı
- B) Genel Müdür
- C) Daire Başkanı
- D) Genel Müdür Yardımcısı
- E) Özel Kalem Müdürü

CEVAP ANAHTARI

| | | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------|-------|
| 1) B | 2) A | 3) D | 4) C | 5) E | 6) D | 7) B | 8) A | 9) C | 10) E |
| 11) B | 12) B | 13) A | 14) B | 15) C | | | | | |



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 16

SAĞLIK BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI KADRO STANDARTLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE



SAĞLIK BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI KADRO STANDARTLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE

A - BİLGİ NOTLARI

Tanımlar

- **Kurum:** Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu,
- **Müdür:** İl Sağlık Müdürü,
- **Müdürlük:** İl Sağlık Müdürlüğü,
- **Başkan:** İl sağlık müdürlüğü bünyesinde ihtiyaca göre halk sağlığı, kamu hastaneleri, ilaç ve tıbbi cihaz, sağlık ve acil sağlık hizmetleri ile personel ve destek hizmetlerini yürütmek üzere sözleşmeli başkan pozisyonunda istihdam edilen sözleşmeli personel,
- **Başkan Yardımcısı:** İl sağlık müdürlüğü bünyesinde ihtiyaca göre halk sağlığı, kamu hastaneleri, ilaç ve tıbbi cihaz, sağlık ve acil sağlık hizmetleri ile personel ve destek hizmetlerini yürütmek üzere sözleşmeli başkan yardımcısı pozisyonunda istihdam edilen sözleşmeli personel,
- **Sağlık Tesisi:** Müdürlük veya ilçe sağlık müdürlüğüne bağlı birinci, ikinci ve üçüncü basamak sağlık hizmetlerini veren hastane/merkez ve bağlı birimlerini, üniversiteler ile ortak/birlikte kullanılan hastaneler de dâhil olmak üzere, ağız ve diş sağlığı merkezleri, hastaneler, 112 acil istasyonları ile benzeri sağlık kuruluşlarını,

ifade eder.

Temel Esaslar

- a. Bakanlık politikalarına, strateji ve hedeflerine, planlama ve düzenlemelerine uygun davranırlar.
- b. Sağlık hizmetinin kesintisiz ve bütünlük içerisinde sunumunu sağlamaya yönelik tedbirleri alırlar. Birlikte yürütülmesi gereken işlerde azami ölçüde işbirliği ve yardımlaşma içerisinde bulunurlar.

- c. İnsan gücünde ve maddi kaynaklarda tasarruf sağlamak ve verimi artırmak amacıyla hizmetlerin planlanmasında ve sunumunda müşterek hareket ederler.
 - d. Bakanlık taşra teşkilatında görevli her derece ve unvandaki personel, kendi yetkileri dâhilindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinde ve hizmet sunumunda, hasta, çalışan hakları ve güvenliği mevzuatı ilkeleri çerçevesinde, kaynak israfı ve atıl kapasiteye yol açılmaksızın, performans hedeflerine uygun, etkin, verimli ve kaliteli sağlık hizmeti sunulmasını sağlamakla görevlidir.
 - e. Bu ilkeyi gerçekleştirmeye yönelik olarak, kalkınma plan ve programlarında yer alan hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması amacıyla, nüfus, coğrafya yapı, ulaşım, sosyoekonomik gelişmişlik düzeyi ve hizmetin büyüklüğü göz önünde bulundurulmak suretiyle müdürlük, ilçe sağlık müdürlüğü ve bağlı sağlık tesislerinde görevlendirilecek sözleşmeli yöneticilerin ve uzmanların nitelik ve sayıları ile kadrolu personel sayıları Bakanlık tarafından belirlenir.
 - f. Müdürlüğün ve ilçe sağlık müdürlüğünün her kademesindeki yöneticileri, görevlerini mevzuata ve sözleşme hükümlerine, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesinden üst kademelere karşı sorumludur.
- Kadro ve pozisyonlara ilişkin standartlar; hizmet sunulan nüfus, nüfus yoğunluğu, sunulması planlanan hizmetler, hizmet alanının coğrafi büyüklüğü, Bakanlık, üniversite ve özel sağlık tesisi sayısı ile diğer ölçütler dikkate alınarak belirlenir.

Taşra Teşkilatı

- Bakanlığın taşra teşkilatı il ve ilçe sağlık müdürlüğü ile sağlık tesislerinden oluşur.
- Sağlık tesislerinden, hastaneler müdürlüğe, diğer tesisler ise ilgisine göre il sağlık müdürlüğü veya ilçe sağlık müdürlüğüne bağlıdır.

İl Sağlık Müdürlüğünün Kuruluşu

- İldeki sağlık hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla her ilde bir müdürlük kurulur.
- Müdürlükte kurulacak başkanlıklar ile başkan ve başkan yardımcıları sayıları Ek-1'de belirtilmiştir.
- Müdürlük bünyesinde, Ek-2'de belirtilen iş ve işlemleri yürütmek üzere, Ek-3'te belirtilen birim isimleri ve birim sayıları esas alınarak birimler



kurulur. Ek-3'te belirtilen birimler dışında birimler kurulamaz. Şehir Hastaneleri Birimi, şehir hastaneleri kurulan/planlanan illerde kurulur. Birimlerin sorumluluğu, öncelik sırasına göre şube müdürleri, uzmanlar ve en az yüksek öğrenim görmüş diğer personel tarafından yerine getirilir.

- Birden fazla ildeki sağlık hizmetlerinin bir arada değerlendirilmesi, gelişmişlik farklarının giderilmesi ve hizmetlerin ve ihtiyaçların müşterek planlanması amacıyla Bakanlıkça belirlenen illerdeki müdürlerden biri koordinatör olarak görevlendirilebilir.

İlçe Sağlık Müdürlüğünün Kuruluşu

- Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliğine uygun olarak Bakanlığın ilçe düzeyindeki hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla müdürlüğe bağlı olarak İlçe Sağlık Müdürlükleri kurulur.
- İlçe sağlık müdürlüğü bünyesindeki iş ve işlemleri yürütmek üzere, Türkiye İstatistik Kurumu verileri esas alınarak nüfusu;

| | |
|--|-------|
| 200.000 ila 350.000 arasında olan ilçelere | 2'yi, |
| 350.000 ila 500.000 arasında olan ilçelere | 3'ü, |
| 500.000 ila 750.000 arasında olan ilçelere | 4'ü, |
| 750.000'in üzerinde olan ilçelere | 5'i, |

geçmemek üzere müdür tarafından birim kurulabilir. Birimlerin sorumluluğu şube müdürleri ve/veya uzmanlar tarafından yerine getirilir.

İl Sağlık Müdürünün Görevleri

- Müdür, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla, yetkilerinden bir kısmını başkan veya başkan yardımcılara devredebilir. Taşra teşkilatında döner sermaye kaynaklı işlemlerde müdür harcama yetkilisidir. Müdür, bu yetkisini ilgili mevzuatına göre alt kademedeki bulunan yöneticilere devredebilir.
 - ✓ Bakanlığın il düzeyindeki hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
 - ✓ Bakanlığın düzenlemeleri çerçevesinde il düzeyinde personelin adil ve dengeli dağılımını yapar ve bu amaçla il içinde personel nakil ve görevlendirme işlemlerini doğrudan gerçekleştirir.
 - ✓ Acil sağlık hizmetlerinin yürütülmesi için kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının sevk ve idaresinden sorumlu ve bu konuda yetkilidir.
 - ✓ Kamu ve özel tüm sağlık kurum ve kuruluşlarını Bakanlığın planlamaları doğrultusunda sağlık hizmetinin sunumunun sağlanması, denetlenmesi ve yürütülmesini temin eder.

- ✓ Bakanlıkça yürütülen görevleri il ve ilçe düzeyinde yerine getirir, yapılan düzenlemelere uyumu denetler ve gerekli yaptırımları uygular.
 - ✓ Birden fazla ildeki sağlık hizmetlerinin bir arada değerlendirilmesi, gelişmişlik farklarının giderilmesi ve hizmetlerin ve ihtiyaçların müşterek planlanması amacıyla Bakanlık tarafından koordinatör olarak görevlendirilmesi halinde belirlenen illere koordinasyon sağlar.
 - ✓ Görev alan ile ilgili konularda ulusal veya uluslararası, kamu veya özel kurum ve kuruluşlarla bilimsel ve teknik iş birliği yapılmasını temin eder.
 - ✓ İl düzeyinde sağlık hizmetlerinin daha etkin ve verimli sunulabilmesi için Bakanlık planlamalarında değerlendirilmek üzere önerilerde bulunur.
 - ✓ Başkan ve başkan yardımcılarının görev dağılımını belirler.
 - ✓ Bakanlığın belirlediği sağlık bilişimi standartlarının uygulanmasını, merkezi bilişim sistemlerine veri gönderimlerini, sağlık bilişimi alanındaki projelerin takibini, il genelindeki kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarında takip eder, denetler ve gerekli yaptırımları uygular.
 - ✓ Bakanlık tarafından verilen diğer görevleri yürütür.
- Müdürlük bünyesinde doğrudan müdüre bağlı olarak 663 sayılı KHK ile verilen görevler ile 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere hukuk ve muhakemat birimi kurulur.

Başkanın Görevleri

- ✓ Başkan, Müdürlüğün görev alanlarından Ek-1'e uygun olarak kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.
- ✓ Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde müdüre yardımcı olur.
- ✓ Görev alan ile ilgili 3 (üç) aylık durum raporunu hazırlayarak müdüre sunar.
- ✓ Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Başkan Yardımcısının Görevleri

- ✓ Başkan yardımcısı, başkana ve müdüre karşı sorumlu olup müdür tarafından ilgili başkanlık hizmet alanlarına yönelik olarak



yapılacak görev dağılımı çerçevesinde hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

- ✓ Müdürün ve Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirir.

İlçe Sağlık Müdürünün Görevleri

- İlçe sağlık müdürü, müdüre karşı sorumlu olup aşağıdaki görevleri yapar.
 - ✓ Müdürlük tarafından verilen görevleri ilçe düzeyinde yerine getirir, yapılan düzenlemelere uyumu denetler ve gerekli yaptırımları uygular.
 - ✓ Müdür tarafından verilen görevleri yapar.

Uzmanın Görevleri

- Uzman, görev alanı ile ilgili başkan yardımcısına, başkana ve müdüre karşı sorumlu olup başkan tarafından yapılacak görev dağılımında kendisine tevdi edilen görev alanı ile ilgili aşağıdaki görevleri yapar.
 - ✓ Performans hedeflerine uygun olarak sağlık tesisleri dışındaki müdürlük birimlerinde Bakanlık tarafından belirlenen alan ve vasıflarda özel bir meslek bilgisi, tecrübe veya ihtisasım gerektiren hizmetleri yürütür.
 - ✓ Müdür, başkan ve başkan yardımcılarınca verilen diğer görevleri yapar.

Hastanelerin Teşkilatı

- Hastaneler, hastane başhekimisi tarafından yönetilir. Hastane başhekimisine bağlı olarak idari ve mali hizmetler, sağlık bakım hizmetleri ile destek ve kalite hizmetleri müdürlükleri kurulur.
- Bakanlık tarafından, hastanelerin büyüklükleri dikkate alınarak belirlenen hallerde, yönetim görevleri tek kişiye verilebilir veya hastanedeki müdürlüklerin sayısı 4 (dört)'e kadar artırılabilir; bu durumda görev dağılımları yeniden belirlenir.
- Hastanelerin yatak sayısı, rolleri, kapasitesi ve hizmet alanı esas alınarak müdür, müdür yardımcısı ve başhekim yardımcısı standartları Ek-5'te gösterilmiştir.

Başhekimin Görevleri

- Başhekim, kendisine verilen görevin gereği gibi yapılmasından müdürlüğe karşı sorumludur.

- Hasta ve çalışan hakları, güvenliği, memnuniyeti ile sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerin geliştirilmesinden ve sağlık tesislerinin yönetiminden sorumludur.
- Başhekimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
 - ✓ Bakanlık, tarafından belirlenen kalite ve hizmet standartlarına uygun olarak, sağlık hizmetini etkin ve verimli sunmak, bu konuda gerekli çalışmaları yürütmek, standartlara uygunluğu ölçmek, değerlendirmek ve gerekli eğitimleri planlayarak uygulamak.
 - ✓ Mevzuat düzenlemelerini takip ederek uygulamaya koymak, sağlık tesisinde çalışanlara karşı şiddet konusunda gerekli tedbirleri almak, bu konudaki Bakanlığın beyaz kod gibi uygulamaların takibini yapmak, gerektiğinde hukuki korunma yollarının kullanılabilmesi amacıyla tedbirler almak.
 - ✓ Tıbbi hizmetlerin sunumu için gerekli olan kaynaklarının zamanında ve ihtiyaçlara uygun olarak karşılanması amacıyla gerekli tedbirleri almak, ihtiyaç planlamalarını yaparak, temini için gerekli çalışmaları yürütmek.
 - ✓ Bakanlık tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda performans değerlendirmesini yaparak, bu değerlendirmeye esas bilgilerin zamanında, eksiksiz ve doğru olarak müdürlüğe verilmesini sağlamak.
 - ✓ Sağlık tesislerindeki cihazların etkin kullanımını sağlamak, yenileme, tamir, bakım ve kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak, atıl kapasite oluşmasını engellemek.
 - ✓ Tıbbi hizmet ve tıbbi cihaz alımları ile ilgili ihtiyaç programlarının sağlık tesisi düzeyinde tespit ve planlanmasını yaparak teknik şartnamelerin hazırlanması ve benzeri işlemler için gerekli süreçleri yürütmek.
 - ✓ Ağız ve diş sağlığı tarama hizmetleri, koruyucu hizmetleri ile ilgili olarak diğer sağlık tesis ve kurumlar ile koordinasyonu kurmak, bu hizmetlerin gelişmesine yönelik faaliyetleri planlamak ve yürütülmesini sağlamak.
 - ✓ Hazırlanan acil afet planlarının organizasyonunu ve ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.
 - ✓ Sağlık tesisinde staj yapan öğrencilerin stajlarını yapmaları için gerekli tedbirleri almak ve uygulamasını takip ederek denetlemek.
 - ✓ Bütçe ve yatırım tekliflerini hazırlayarak müdürlüğe sunmak.
 - ✓ Teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
 - ✓ Tedavinin etkinliği ve hizmetlerin verimliliğine yönelik izleme, değerlendirme yaparak faaliyet raporu düzenlemek.



- ✓ Tıbbi hizmetlere yönelik kurul, konsey, komite ve komisyonların çalışma düzen ve usullerini belirlemek.
- ✓ Tıbbi hizmetlerin, sağlık tesisinin hizmet rolüne uygun olarak sunulması için hedef ve stratejileri belirlemek, kısa, orta ve uzun dönem planlamalarını yaparak müdürlüğün onayına sunmak.
- ✓ Tıbbi hizmet sunumu kapsamındaki uygulamaları izlemek, sonuçlarını değerlendirmek, gerektiğinde müdahale etmek ve sağlık hizmet sunumu için gerekli olan malzeme ve cihazların planlama ve ihtiyaç tespitini yaparak müdürlüğe bildirmek.
- ✓ Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerle ilgili verilerin, aylık performans ve faaliyet raporlarının usulüne uygun olarak zamanında, doğru ve noksansız olarak müdürlüğe aktarılmasını sağlamak.
- ✓ Acil servis, yoğun bakım, perinatal merkez, organ ve doku nakli merkezleri, travma merkezleri, onkoloji, kalp-damar cerrahi, anjiyografi, üremeye yardımcı tedavi merkezleri gibi özellikli planlama gerektiren tıbbi hizmet birimlerinin sağlık tesisi için belirlenmiş planlamalara uygun olarak hizmet rolünün gerektirdiği seviye ve kapasitede hizmet vermesini sağlamak.
- ✓ Evde sağlık, toplum ruh sağlığı, palyatif bakım, rehabilitasyon hizmetleri gibi toplum temelli tıbbi hizmetlerin etkin bir şekilde sunumunu sağlamak.
- ✓ Hastanelerdeki enfeksiyon kontrol komitesini kurmak, raporlarını inceleyerek, hastane enfeksiyonunun engellenmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alınmasını sağlamak.
- ✓ Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerin hasta ve çalışan hakları ile güvenliği, tıbbi etik ilke ve esaslarına göre yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- ✓ Görev alanındaki personelin;
 - Hizmet içi eğitimlerini planlamak ve uygulamak.
 - Nöbet, çalışma programı ve personel uyumunu düzenlemek için gerekli tedbirleri almak.
 - Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesine yönelik birim içerisinde yetkilerini belirleyip, takip ve kontrolünü sağlamak.
 - Planlanması, yer değişikliği, görevlendirme gibi işlemleri yürütmek.
 - Eğitim ve araştırma hastanelerinde eğitim ve araştırma faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmaya yönelik çalışmaları yapmak. Bu çalışmaları ve eğitim faaliyetlerini başkanlık üzerinden müdürlük vasıtası ile ilgili üniversiteye göndermek.

- ✓ Bakanlığın belirlediği sağlık bilişimi standartlarının uygulanmasını, merkezi bilişim sistemlerine veri gönderimlerini sağlamak.
- ✓ Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

- Sağlık bakım hizmetleri; sağlık tesisine başvuran hastaların kabulünden ayrılış işlemleri tamamlanana kadar geçen süre içerisinde, müdavi hekimin teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hususlarındaki direktifleri dikkate alınarak hasta ve çalışan hakları, güvenliği ile memnuniyeti ilkeleri çerçevesinde sunulan hizmetler ile hastanın nakli, sosyal destek sağlanması, hizmete erişiminin kolaylaştırılmasını sağlamaya yönelik sunulan hizmetlerin bütünüdür.
- Sağlık bakım hizmetleri müdürü, başhekime karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
 - ✓ Sağlık bakım hizmetlerinin planlanması, etkin ve verimli hizmet sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.
 - ✓ Hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin görev yerlerini başhekimin onayını alarak planlamak.
 - ✓ Sağlık bakım hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için her türlü ilaç, tıbbi sarf, malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını sağlamak. İlaç ve malzemelerin güvenli şekilde kullanımını, takibini, saklanmasını, korunmasını ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
 - ✓ Tıbbi işlemler ve bakım hizmetlerinde kullanılan araç, gereçlerin, kullanım öncesi ve sonrası sterilizasyon ve dezenfeksiyonu işlemlerinin yapılmasını ve denetlenmesini yapmak.
 - ✓ Bakanlık politikaları doğrultusunda hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin performans ve verimliliğini değerlendirerek, verimliliği artırmaya yönelik tedbirleri almak.
 - ✓ İlgili personelin hizmet içi ve uyum eğitim programlarının takibi, değerlendirmesi, geliştirmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek.
 - ✓ Sağlık tesisinin tıbbi hizmet alanlarının temizliği, yemek sunum hizmetleri, refakatçi ve ziyaretçi uygulamalarını idari ve mali hizmetler müdürü ile birlikte planlamak.
 - ✓ Sağlık bakım hizmetleri ile ilgili alanlardaki mefruşatın ve demirbaşların kullanıma uygunluğu, temizlik kalitesi, niteliği, iç düzenleme ve uyumunun takibini yapmak.
 - ✓ Başhekim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



İdari ve Mali Hizmetler Müdürü

- İdari ve mali hizmetler; bütçe ve muhasebe, raporlama, malî kontrol, akılcı malzeme yönetimi ve tedarik, muayene kabul ve stok yönetimi gibi hizmetlerin bütünüdür.
- İdari ve mali hizmetler müdürü başhekiye karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
 - ✓ Mali hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.
 - ✓ Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için her türlü malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını ve takibini sağlamak.
 - ✓ Sağlık tesisindeki her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilerek, bakım ve kalibrasyonlarının yapılıp, kayıtların tutulması, hazır ve çalışır durumda bulundurulması ile binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve yapılan çalışmalarını denetlemek.
 - ✓ Gerekli her türlü ilaç, tıbbi cihaz, laboratuvar malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını, eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeterli miktarda talep edilmesini sağlayarak, temini için gerekli hazırlıkları yürütmek.
 - ✓ Sağlık tesisinde satın alma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
 - ✓ Sağlık tesisinin bütçesini hazırlayarak başhekim onayına sunmak. Gelir ve gider gerçekleşme iş ve işlemlerini yürütmek.
 - ✓ Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlamak, taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
 - ✓ Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet birim maliyetlerinin, klinik tabanlı fayda maliyet analizinin, hizmet üretim ve genel işletme giderlerine ilişkin sabit ve değişken maliyetlerin hesaplanmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak ve buna ilişkin istatistikî verilerin dokümantasyonunu sağlayarak ilgili birimlerin bu verilere ulaşması için gerekli tedbirleri almak.
 - ✓ Satın almalarda hizmet birim maliyetlerinin, verilen sağlık hizmetini aksatmayacak şekilde sabit ve değişken giderlerin düşürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

- ✓ İdari hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.
- ✓ Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için personel ile her türlü malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını ve takibini sağlamak.
- ✓ Maiyetindeki personelin yetkilerini, uyumunu ve çalışma düzenini belirleyip, eğitilmiş ve sertifikalı personelin çalışma yerlerini aldıkları eğitimler doğrultusunda planlamak.
- ✓ Sağlık tesisi bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin işbirliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.
- ✓ Sağlık tesisi içerisinde görev yeri ve değişikliklerini kayıt altına alıp, personelin her türlü özlük işleri, evrak yönetim hizmetleri ve sağlık tesisi faaliyetlerine ait aylık raporların başhekimliğe zamanında ve doğru olarak bildirim için gerekli tedbirleri almak ve kontrolünü yapmak.
- ✓ Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
- ✓ Hasta ve çalışan konforu ile çevre korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak.
- ✓ Başhekim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Destek ve Kalite Hizmetleri Müdürü

- Destek ve kalite hizmetleri; temel olarak sağlık tesislerinde sağlık hizmeti sunan personelin hizmetlerini kolaylaştırmak amacıyla sunulan, genel evrak, arşiv, atık hizmetleri, temizlik, mutfak, güvenlik ve afet planlaması, teknik destek ve sağlık tesisinin türüne uygun olarak yürütülen hizmetlerin bütünüdür.
- Destek ve kalite hizmetleri müdürü başhekime karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
 - ✓ Refakat hizmeti, temizlik, yemek, hasta bakımı, karşılama ve yönlendirme hizmeti gibi hasta ve hasta yakını memnuniyetini artırmak amaçlı sağlık otelciliği hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
 - ✓ Sağlık tesisinde taşınır, bakım ve onarım, ulaşım, kütüphane, tıbbi fotoğrafane, iletişim, kuaförlük, bahçe ve çevre düzenlemesi, terzihane, morg ve otopark gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
 - ✓ Arşiv hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek.



- ✓ Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında sağlık tesisinde gerekli her türlü emniyet tedbirlerini alıp, deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
- ✓ Başhekim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Bu görevler, destek ve kalite hizmetleri müdürünün bulunmadığı tesislerde, idari ve mali hizmetler müdürü tarafından yürütülür.

Başhekim Yardımcısı

- Başhekimin görev alanıyla ilgili iş ve işlemler hususunda vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlü ve başhekime karşı sorumludur. Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde başhekime yardımcı olur.

Müdür Yardımcısı

- Bağlı bulunduğu müdürün görev alanlarıyla ilgili iş ve işlemler vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlü ve bu müdüre karşı sorumludur. Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde bağlı bulunduğu müdüre yardımcı olur.

Toplum Sağlığı Merkezleri

- Toplum sağlığı merkezi, bölgesinde yaşayan toplumun sağlığını geliştirmeyi ve korumayı ön plana alarak sağlıkla ilgili risk ve sorunları belirleyen, bu sorunları gidermek için planlama yapan ve bu planları uygulayan, uygulatan, birinci basamak koruyucu, iyileştirici ve rehabilite edici sağlık hizmetlerini müdürlüğün sevk ve idaresinde organize eden, bu hizmetlerin verimli şekilde sunulmasını izleyen, değerlendiren ve destekleyen, bölgesinde bulunan sağlık tesisleri ile diğer kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlayan sağlık tesisidir.
- İlçelerde ve Büyükşehir Belediyesi Kanununa tabi olmayan il merkezlerinde Bakanlığın izni ile Toplum Sağlığı Merkezi kurulabilir. Ancak İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün kurulduğu ilçelerde toplum sağlığı merkezi kurulmaz. Toplum sağlığı merkezleri kurulmayan ilçelerde bu hizmetler İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- Bakanlık görevlerinin daha etkin ve kesintisiz sunumunu teminen toplum sağlığı merkezleri bünyesinde müdürlük tarafından çalışanların sağlığı, üreme sağlığı, KETEM, verem savaş gibi birimler oluşturulabilir.

- Türkiye İstatistik Kurumu verilerine göre toplam nüfusu 500'ün üzerinde olan belde, köy ve mezralarda Müdürlüğün teklifi ve Bakanlığın onayı ile Sağlık Evleri açılabilir. Bir sağlık evine birden fazla belde, köy ve mezra bağlanabilir.
- Sağlık Evleri idari yönden İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezine, hizmet yönünden ise Aile Hekimlerine bağlı birimlerdir.

Halk Sağlığı Laboratuvarları

- Koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri kapsamında fiziki, biyolojik ve çevreden kaynaklanan ve insan sağlığını etkileyen etkenlerin, fiziksel, kimyasal, biyokimyasal, bakteriyolojik, mikolojik, virolojik, hematolojik, serolojik, parazitolojik, toksikolojik ve radyolojik yönden inceleme ve analizlerini yaparak, alınması gerekli tedbirler açısından koruyucu sağlık hizmetlerini yönlendirici verileri ortaya koyan, salgınların önlenmesi ve izlenmesi için gerekli analizleri yapan, su ve gıda maddeleri, biyolojik ürünler ve insan sağlığını ilgilendiren eşya ve levazımın kontrol ve ruhsatlandırılmasına esas analizleri yapan, teknik danışmanlık yapan, eğitim veren sağlık tesisidir.
- Halk Sağlığı Laboratuvarları il merkezlerinde ve ihtiyaca göre belirlenecek ilçe merkezlerinde müdürlüğün teklifi ve Bakanlığın onayı ile açılır. Bu laboratuvarlara müdürlüğün önerisi üzerine Bakanlıkça laboratuvar sorumlusu görevlendirilir.
- İl merkezi nüfusu 1.000.000 (1 milyon)'dan fazla olan illerde, müdürlüğün teklifi ve Bakanlığın onayı ile birden fazla halk sağlığı laboratuvarı kurulabilir.
- Halk Sağlığı Laboratuvarları fonksiyonlarına ve kuruluş yerlerine göre 3 (üç) şekilde sınıflandırılır.

| | |
|----|--|
| L1 | Bazı özellikli analizler bakımından gerektiğinde diğer illere de hizmet vermek üzere kurulur |
| L2 | İl merkezlerinde kurulur |
| L3 | İlçelerde kurulur |

- Halk sağlığı laboratuvarlarının genel olarak görevleri şunlardır:
 - ✓ Ruhsatlandırma, Denetim ve Kontrol İzlemeye yönelik olarak, insani tüketim amaçlı her tür suyun, yüzme suları, kaplıca suları, peloid ve deniz suyunun mikrobiyolojik ve kimyasal analizlerini yapmak.
 - ✓ Atık suların ve yüzey sularının mikrobiyolojik ve kimyasal analizlerini yapmak.
 - ✓ İşçi sağlığı ve güvenliği ile ilgili analizleri yapmak.



- ✓ Gıda, yakıt, temizlik ürünleri, oyuncak gibi tüketime sunulan her türlü ürünün halk sağlığı açısından gerekli analizlerini yapmak.
- ✓ Bakanlık politikaları doğrultusunda farklı analiz parametrelerinin yapılabilirliğini sağlamak.
- ✓ Klinik laboratuvar hizmeti vermek, beşeri (her türlü kan, idrar ve bunun gibi insani) numunelerin mikrobiyolojik, virolojik, toksikolojik ve biyokimyasal testleri ve analizleri yapmak.
- ✓ Aile hekimliği hizmetleri kapsamında gerekli tam ve teşhise yardımcı test, analiz ve görüntüleme hizmetlerini sunmak.
- ✓ Hizmetin yürütülmesi için mevzuat uygulamalarının ve diğer gelişmelerin saha hizmetlerini yürüten personele ve halka aktarılması amacıyla eğitim planları ve materyalleri hazırlamak, eğitim çalışmaları yapmak.
- ✓ Halk sağlığı laboratuvarı hizmetleri kapsamında ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip ederek araştırma geliştirme faaliyetlerinde bulunmak.

Temel Hizmet Birimleri

- Acil sağlık hizmetleri birimleri, temel hizmet ve destek hizmet birimlerinden oluşur. Merkez ile il ambulans servisi başhekimliği temel hizmet birimi, mevzuatına göre kurulan istasyonlar ise destek hizmet birimidir.
- İllerde faaliyet gösteren temel hizmet ve destek hizmet birimleri müdürlüğe karşı sorumludur.
- İl Ambulans Servisi Başhekimliği; Ambulans hizmetlerinin il düzeyinde organizasyonunu, yönlendirilmesini, uygulanmasını ve değerlendirilmesini, hizmete katılan kurum ve kuruluşlar arasında işbirliğini sağlayan, merkez ve istasyonlarda görev yapan personelin hizmet içi eğitimleri ile sevk ve idarelerini yapan, merkez ve istasyonlarda kullanılan bütün araç ve gereçlerin temin, kayıt, bakım ve onarımlarını sağlayan, hizmetle ilgili bütün kayıt ve istatistikleri tutan, merkezin de içinde olduğu kendisine ait binası ve personeli olan sağlık tesisidir.

Başhekimlik, Merkez ve Görevleri

- Başhekimlik, merkez ve istasyonları ile ambulans servisinin bütün birimlerini ve personelini sevk ve idare eder. Başhekimlik bünyesinde, ilin coğrafi özelliklerine, nüfusa ve ihtiyaca göre yeterli sayıda kara, hava ve deniz ambulanslarıyla acil sağlık araçları ve hizmet araçları bulundurulur.
- Merkez, başhekimliğe bağlı olarak çalışır. Merkezler, il nüfusu, acil sağlık çağrı sayıları, istasyon sayıları ve ilin özelliklerine göre yeterli sayıdaki

personel, teknik donanım ve yazılım alt yapısı ile birlikte uygun fiziki yapılarda kurulur.

- Merkezler aşağıdaki görevleri yapar;
 - ✓ Merkeze ulaşan acil sağlık çağrılarını değerlendirmek, çağrılara göre verilmesi gereken hizmeti belirleyerek yeterli sayıda ekibi olay yerine yönlendirmek, hizmet ile ilgili her türlü veriyi kayıt altına almak, saklamak ve değerlendirmek.
 - ✓ İl düzeyindeki kendisine bağlı istasyonların acil yardım, hasta nakil, özel donanımlı ambulanslar, hava ve deniz ambulansları, acil sağlık araçları ile hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak.
 - ✓ Hastaneler arasındaki koordinasyonu sağlayarak hasta sevk sisteminin düzenli olarak işlemlerini sağlamak, başta yoğun bakım yatakları olmak üzere kritik yatak ve birimler ile personelin takibini yapmak.
 - ✓ Hizmetin verilmesi sırasında hizmete katılan kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
 - ✓ Olağandışı durumlar ve afetlerde diğer kurumlarla işbirliği içerisinde olay yerine yeterince ambulans ve acil sağlık aracını görevlendirmek, hastane koordinasyonunu sağlamak, gerektiğinde ildeki bütün ambulansları ve özel ambulans servislerini sevk ve idare etmek.
 - ✓ Başhekimlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

Acil Sağlık İstasyonları

- İstasyonlar; acil sağlık hizmeti sunmak ve tıbbi müdahalede bulunmak amacıyla Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen düzenlemeye uygun olarak kurulur ve mezkûr Yönetmelikte belirlenen iş ve işlemleri yürütür.

Aile Hekimi veya Aile Sağlığı Elemanı Olarak Sözleşme İmzalayanların Kadroları

- Aile hekimi veya aile sağlığı elemanı olarak sözleşme imzalayan personelin kadroları, sözleşme imzalamadan önceki görev yerlerinde saklı tutulur.
- Aile hekimliğine geçen hekimler ile aile sağlığı elemanlarının, herhangi bir nedenle sözleşmelerinin sona ermesi durumunda, sözleşme imzalamadan önceki görev yerlerine standart aranmaksızın atanırlar.

| EK-1 BAŞKAN VE BAŞKAN YARDIMCILARININ İLLERE VE HİZMET ALANLARINA GÖRE DAĞILIMI | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------|
| İl Grubu | Halk Sağlığı Hizmetleri | Kamu Hastaneleri Hizmetleri | Acil Sağlık Hizmetleri | İlaç ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri | Sağlık Hizmetleri | Personel Hizmetleri |
| İ1 | 1 Başkan | 6 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan |
| | 4 Başkan Yrd. | 12 Başkan Yrd. | 2 Başkan Yrd. | 1 Başkan Yrd. | 3 Başkan Yrd. | 5 Başkan Yrd. |
| İ2 | 1 Başkan | 2 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan |
| | 3 Başkan Yrd. | 4 Başkan Yrd. | 2 Başkan Yrd. | 2 Başkan Yrd. | 2 Başkan Yrd. | 3 Başkan Yrd. |
| İ3 | 1 Başkan | 2 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan |
| | 3 Başkan Yrd. | 4 Başkan Yrd. | 1 Başkan Yrd. | 2 Başkan Yrd. | 2 Başkan Yrd. | 3 Başkan Yrd. |
| İ4 | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan |
| | 2 Başkan Yrd. | 3 Başkan Yrd. | 1 Başkan Yrd. | 2 Başkan Yrd. | 2 Başkan Yrd. | 2 Başkan Yrd. |
| İ5 | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan |
| | 2 Başkan Yrd. | 1 Başkan Yrd. | 1 Başkan Yrd. | 2 Başkan Yrd. | 1 Başkan | 2 Başkan Yrd. |
| İ6 | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan |
| | 2 Başkan Yrd. | 1 Başkan Yrd. | 2 Başkan Yrd. | 2 Başkan Yrd. | 1 Başkan | 2 Başkan Yrd. |
| İ7 | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan |
| | 1 Başkan Yrd. | 1 Başkan Yrd. | 1 Başkan Yrd. | 1 Başkan Yrd. | 1 Başkan | 2 Başkan Yrd. |
| İ8 | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan |
| | 1 Başkan Yrd. | 1 Başkan Yrd. | 1 Başkan Yrd. | 1 Başkan Yrd. | 1 Başkan | 2 Başkan Yrd. |
| İ9 | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan | 1 Başkan |
| | 2 Başkan Yrd. | 2 Başkan Yrd. | 2 Başkan Yrd. | 2 Başkan Yrd. | 1 Başkan | 1 Başkan Yrd. |
| 1) | İl illerinde; halk sağlığı hizmetleri 1 başkan, kamu hastaneleri hizmetleri 6 başkan, acil sağlık hizmetleri 1 başkan, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri 1 başkan, sağlık hizmetleri 1 başkan, personel hizmetleri 1 başkan ve destek hizmetleri 1 başkan tarafından yürütülür. | | | | | |
| 2) | İ2 ve İ3 illerinde; halk sağlığı hizmetleri 1 başkan, kamu hastaneleri hizmetleri 2 başkan, acil sağlık hizmetleri 1 başkan, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri 1 başkan, sağlık hizmetleri 1 başkan, personel hizmetleri 1 başkan ve destek hizmetleri 1 başkan tarafından yürütülür. | | | | | |
| 3) | İ4 ve İ5 illerinde; halk sağlığı hizmetleri 1 başkan, kamu hastaneleri hizmetleri 1 başkan, acil sağlık hizmetleri 1 başkan, acil sağlık hizmetleri 1 başkan, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri 1 başkan, sağlık hizmetleri 1 başkan, personel hizmetleri 1 başkan ve destek hizmetleri 1 başkan tarafından yürütülür. | | | | | |
| 4) | İ6 illerinde; halk sağlığı hizmetleri 1 başkan, kamu hastaneleri hizmetleri 1 başkan ve destek hizmetleri 1 başkan tarafından yürütülür. | | | | | |
| 5) | İ7 ve İ8 illerinde; halk sağlığı hizmetleri 1 başkan, kamu hastaneleri hizmetleri 1 başkan, acil sağlık hizmetleri 1 başkan, acil sağlık hizmetleri 1 başkan, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri 1 başkan, sağlık hizmetleri 1 başkan, personel hizmetleri 1 başkan ve destek hizmetleri 1 başkan tarafından yürütülür. | | | | | |
| 6) | İ9 illerinde; halk sağlığı hizmetleri, kamu hastaneleri hizmetleri, acil sağlık hizmetleri, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri ile sağlık hizmetleri (Sağlık Hizmetleri Başkanlığı adı altında) 1 başkan, personel hizmetleri ile destek hizmetleri (Destek Hizmetleri Başkanlığı adı altında) 1 başkan tarafından yürütülür. | | | | | |

1) İl illerinde; halk sağlığı hizmetleri 1 başkan, kamu hastaneleri hizmetleri 6 başkan, acil sağlık hizmetleri 1 başkan, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri 1 başkan, sağlık hizmetleri 1 başkan, personel hizmetleri 1 başkan ve destek hizmetleri 1 başkan tarafından yürütülür.

2) 12 ve 13 illerinde; halk sağlığı hizmetleri 1 başkan, kamu hastaneleri hizmetleri 2 başkan, acil sağlık hizmetleri 1 başkan, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri ile sağlık hizmetleri (Sağlık Hizmetleri Başkanlığı adı altında) 1 başkan, personel hizmetleri 1 başkan ve destek hizmetleri 1 başkan tarafından yürütülür.

3) 14 ve 15 illerinde; halk sağlığı hizmetleri 1 başkan, kamu hastaneleri hizmetleri 1 başkan, acil sağlık hizmetleri 1 başkan, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri ile sağlık hizmetleri

(Sağlık Hizmetleri Başkanlığı adı altında) 1 başkan, personel hizmetleri 1 başkan ve destek hizmetleri 1 başkan tarafından yürütülür.

4) 16 illerinde; halk sağlığı hizmetleri 1 başkan, kamu hastaneleri hizmetleri 1 başkan, acil sağlık hizmetleri, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri ile sağlık hizmetleri (Sağlık Hizmetleri Başkanlığı adı altında) 1 başkan, personel hizmetleri 1 başkan ve destek hizmetleri 1 başkan tarafından yürütülür.

5) 17 ve 18 illerinde; halk sağlığı hizmetleri 1 başkan, kamu hastaneleri hizmetleri 1 başkan, acil sağlık hizmetleri, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri ile sağlık hizmetleri (Sağlık Hizmetleri Başkanlığı adı altında) 1 başkan, personel hizmetleri ile destek hizmetleri (Destek Hizmetleri Başkanlığı adı altında) 1 başkan tarafından yürütülür.

6) 19 illerinde; halk sağlığı hizmetleri, kamu hastaneleri hizmetleri, acil sağlık hizmetleri, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri ile sağlık hizmetleri (Sağlık Hizmetleri Başkanlığı adı altında) 1 başkan, personel hizmetleri ile destek hizmetleri (Destek Hizmetleri Başkanlığı adı altında) 1 başkan tarafından yürütülür.

| SÖZLEŞMELİ BAŞHEKİM, HASTANE MÜDÜRÜ, BAŞHEKİM YARDIMCISI VE MÜDÜR YARDIMCISI STANDART CETVELİ | | | | | | |
|---|----------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------|---------------------|--|
| ROL | BAŞHEKİM | İdari ve Mali İşler Müdürü | Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü | Destek ve Kalite Müdürü | Teknik İşler Müdürü | |
| AI | 1 | 1 | 1 | ≥ 400 yatacak | ≥ 1000 yatacak | |
| AI-DAL | 1 | 1 | 1 | ≥ 400 yatacak | ≥ 1000 yatacak | Başhekim Yardımcısı pozisyonu için; 50-150 ise 1, 151-250 ise 2, (ancak 2. pozisyon 200 yatağa ulaştığında venilir), 251-350 ise 3, (ancak 3. pozisyon 300 yatağa ulaştığında venilir), 351-450 ise 4, (ancak 4. pozisyon 400 yatağa ulaştığında venilir). |
| A2 | 1 | 1 | 1 | ≥ 400 yatacak | ≥ 1000 yatacak | Müdür Yardımcısı pozisyonu için; 0-100 ise 1, 101-200 ise 2, (ancak 2. pozisyon 150 yatağa ulaştığında venilir), 201-300 ise 3, (ancak 3. pozisyon 250 yatağa ulaştığında venilir), 301-400 ise 4, (ancak 4. pozisyon 350 yatağa ulaştığında venilir). |
| A2-DAL | 1 | 1 | 1 | ≥ 400 yatacak | ≥ 1000 yatacak | |
| B | 1 | 1 | 1 | ≥ 400 yatacak | | |
| C | 1 | 1 | ≥ 50 yatacak | | | 451'den sonraki her 200 yatacak artışına 1 pozisyon ilave edilir. Eğitim ve Araştırma Hastanesi ve Şehir Hastanesi ise ilave 1 pozisyon venilir. (400 yatacak altı Eğitim ve Araştırma Hastanelerinde ilave edilmez) |
| D | 1 | 1 | | | | 401'den sonraki her 200 yatacak artışına 1 pozisyon ilave edilir. Eğitim ve Araştırma Hastanesi ve Şehir Hastanesi ise ilave 1 pozisyon venilir. (400 yatacak altı Eğitim ve Araştırma Hastanelerinde ilave edilmez) |
| E1 | 1 | 1 | | | | |
| ADSH | 1 | 1 | | | | ≥ 50-99 ünite ise 1 ≥ 100 ünite ise 2 |
| ADSM | 1 | 1 | | | | ≥ 50 ünite ise 1 ≥ 100 ünite ise 2 |

* Aynı yerleşke içindeki hastanelerin (Şehir Hastaneleri) koordinatör başhekim, başhekim, müdür, başhekim yardımcısı ve müdür yardımcısı sayıları ile görev, yetki ve sorumlulukları ilgili Yönergesinde belirtilmiştir.

Aynı yerleşke içindeki hastanelerin (Şehir Hastaneleri) koordinatör başhekim, başhekim, müdür, başhekim yardımcısı ve müdür yardımcısı sayıları görev, yetki ve sorumlulukları ilgili Yönergesinde belirtilmiştir.



B - BİLGİ TARAMASI

I- Bölge Sağlık Müdürlüğü

II- İl Sağlık Müdürlüğü

III- İlçe Sağlık Müdürlüğü

IV- Sağlık Tesisleri

1. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'ye göre, Bakanlığın taşra teşkilatı yukarıda sayılanlardan hangisi/hangilerinden oluşmaktadır?

A) I ve III

B) III ve IV

C) II, III ve IV

D) I, II ve IV

E) I, II, III ve IV

I- Acil Sağlık Hizmetleri

II- Kamu Hastaneleri Hizmetleri

III- Halk Sağlığı Hizmetleri

IV- Beslenme Sağlığı Hizmetleri

V- Personel Hizmetleri

2. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'ye göre, yukarıda sayılanlardan hangisi/hangileri İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde kurulan başkanlıklardandır?

A) I ve III

B) II, III ve IV

C) II, III ve V

D) I, II, III ve V

E) I, II, III, IV ve V

3. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'ye göre, "İl Sağlık Müdürlüğü'nün Kuruluşu" ile ilgili olarak aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) Birden fazla ildeki sağlık hizmetlerinin bir arada değerlendirilmesi, gelişmişlik farklarının giderilmesi ve hizmetlerin ve ihtiyaçların müşterek planlanması amacıyla Bakanlıkça belirlenen illerdeki müdürlerden biri koordinatör olarak görevlendirilebilir.
- B) Birimlerin sorumluluğu, öncelik sırasına göre şube müdürleri, uzmanlar ve en az yüksek öğrenim görmüş diğer personel tarafından yerine getirilir.
- C) Şehir Hastaneleri Birimi, şehir hastaneleri kurulan/planlanan illerde kurulur.
- D) Ek-3'te belirtilen birimler dışında da birimler kurulabilir.
- E) İldeki sağlık hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla her ilde bir müdürlük kurulur.

4. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'ye göre, İlçe Sağlık Müdürlüğü bünyesindeki iş ve işlemleri yürütmek üzere, TÜİK verileri esas alınarak nüfusu ne kadar olan ilçelere 3'ü geçmemek üzere müdür tarafından birim kurulabilir?

- A) 150.000 ila 200.000 arasında olan ilçelere
- B) 200.000 ila 350.000 arasında olan ilçelere
- C) 350.000 ila 500.000 arasında olan ilçelere
- D) 500.000 ila 750.000 arasında olan ilçelere
- E) 750.000'in üzerinde olan ilçelere



I- Acil sağlık hizmetlerinin yürütülmesi için kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının sevk ve idaresinden sorumlu ve bu konuda yetkilidir.

II- Bakanlığın il düzeyindeki hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

III- Bakanlıkça yürütülen görevleri il ve ilçe düzeyinde yerine getirir, yapılan düzenlemelere uyumu denetler ve gerekli yaptırımları uygular.

IV- Başkan ve başkan yardımcılarının görev dağılımını belirler.

5. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'ye göre, yukarıda sayılanlar aşağıdakilerden hangisinin görevleridir?

- A) İl Sağlık Müdürü
- B) İlçe Sağlık Müdürü
- C) Başkan
- D) Başkan Yardımcısı
- E) Uzman

I- Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde müdüre yardımcı olur.

II- Müdürlüğün görev alanlarından Ek-1'e uygun olarak kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

III- Görev alan ile ilgili 3 aylık durum raporunu hazırlayarak müdüre sunar.

6. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'ye göre, yukarıda sayılanlar aşağıdakilerden hangisinin görevleridir?

- A) İl Sağlık Müdürü
- B) İlçe Sağlık Müdürü
- C) Başkan
- D) Başkan Yardımcısı
- E) Uzman

7. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'ye göre, "Hastanelerin Teşkilatı" ile ilgili olarak Bakanlık tarafından, hastanelerin büyüklükleri dikkate alınarak belirlenen hallerde, yönetim görevleri tek kişiye verilebilir veya hastanedeki müdürlüklerin sayısı kaç kadar artırılabilir?

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 5

I- Bütçe ve yatırım tekliflerini hazırlayarak müdürlüğe sunmak.

II- Teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

III- Hazırlanan acil afet planlarının organizasyonunu ve ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.

IV- Bakanlığın belirlediği sağlık bilişimi standartlarının uygulanmasını, merkezi bilişim sistemlerine veri gönderimlerini sağlamak.

8. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'ye göre, yukarıda sayılanlar aşağıdakilerden hangisinin görevleridir?

- A) İl Sağlık Müdürü
- B) İlçe Sağlık Müdürü
- C) Başkan
- D) Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü
- E) Başhekim



9. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'ye göre, aşağıda verilenlerden hangisi "İdari ve Mali Hizmetler Müdürü"nü görevleri arasında değildir?

- A) Sağlık tesisinde satın alma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- B) Sağlık tesisinin bütçesini hazırlayarak başhekim onayına sunmak.
- C) Gelir ve gider gerçekleşme iş ve işlemlerini yürütmek.
- D) Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlamak.
- E) Hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin görev yerlerini başhekimin onayını alarak planlamak.

10. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'ye göre, "Arşiv hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek" aşağıdakilerden hangisinin görev alanındadır?

- A) Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü
- B) Destek ve Kalite Hizmetleri Müdürü
- C) İdari ve Mali Hizmetler Müdürü
- D) Başhekim
- E) Başhekim Yardımcısı

11. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'ye göre, "Sağlık bakım hizmetleri ile ilgili alanlardaki mefruşatın ve demirbaşların kullanıma uygunluğu, temizlik kalitesi, niteliği, iç düzenleme ve uyumunun takibini yapmak" aşağıdakilerden hangisinin görev alanındadır?

- A) Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü
- B) Destek ve Kalite Hizmetleri Müdürü
- C) İdari ve Mali Hizmetler Müdürü
- D) Başhekim
- E) Başhekim Yardımcısı

12. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'ye göre, "Toplum Sağlığı Merkezleri" ile ilgili olarak aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) İlçe Sağlık Müdürlüğünün kurulduğu ilçelerde toplum sağlığı merkezi kurulmaz.
- B) Toplum sağlığı merkezleri kurulmayan ilçelerde bu hizmetler Sağlık Evleri tarafından yürütülür.
- C) Türkiye İstatistik Kurumu verilerine göre toplam nüfusu 500'ün üzerinde olan belde, köy ve mezralarda Müdürlüğün teklifi ve Bakanlığın onayı ile Sağlık Evleri açılabilir.
- D) Sağlık Evleri idari yönden İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezine, hizmet yönünden ise Aile Hekimlerine bağlı birimlerdir.
- E) İlçelerde ve Büyükşehir Belediyesi Kanununa tabi olmayan il merkezlerinde Bakanlığın izni ile Toplum Sağlığı Merkezi kurulabilir.

13. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'ye göre, il merkezi nüfusu ne kadardan fazla olan illerde, müdürlüğün teklifi ve Bakanlığın onayı ile birden fazla halk sağlığı laboratuvarı kurulabilir?

- A) 750.000
- B) 1.000.000
- C) 3.000.000
- D) 5.000.000
- E) 10.000.000



14. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'ye göre, İ 1 Grubu illerinde "Kamu Hastaneleri Hizmetleri" kaç başkan/başkan yardımcısı tarafından yürütülür?

- A) 1 Başkan / 1 Başkan Yardımcısı
- B) 1 Başkan / 3 Başkan Yardımcısı
- C) 2 Başkan / 4 Başkan Yardımcısı
- D) 1 Başkan / 4 Başkan Yardımcısı
- E) 6 Başkan / 12 Başkan Yardımcısı

15. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'ye göre, aşağıda verilenlerden hangisi Halk Sağlığı Laboratuvarlarının görevleri arasında değildir?

- A) İşçi sağlığı ve güvenliği ile ilgili analizleri yapmak.
- B) Atık suların ve yüzey sularının mikrobiyolojik ve kimyasal analizlerini yapmak.
- C) Bakanlık politikaları doğrultusunda farklı analiz parametrelerinin yapılabiliğini sağlamak.
- D) Aile hekimliği hizmetleri kapsamında gerekli tam ve teşhise yardımcı test, analiz ve görüntüleme hizmetlerini sunmak.
- E) Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında sağlık tesisinde gerekli her türlü emniyet tedbirlerini alıp, deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütmek.

CEVAP ANAHTARI

| | | | | | | | | | |
|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|------|------|
| 1)C | 2)D | 3)D | 4)C | 5)A | 6)C | 7)D | 8)E | 9) E | 10)B |
| 11)A | 12)B | 13)B | 14)E | 15)E | | | | | |

C - BİLGİ ANALİZİ

Taşra Teşkilatı

- Bakanlığın taşra teşkilatı il ve ilçe sağlık müdürlüğü ile sağlık tesislerinden oluşur.
- Sağlık tesislerinden, hastaneler müdürlüğe, diğer tesisler ise ilgisine göre il sağlık müdürlüğü veya ilçe sağlık müdürlüğüne bağlıdır.

İl Sağlık Müdürlüğünün Kuruluşu

- İldeki sağlık hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla her ilde bir müdürlük kurulur.
- Ek-3'te belirtilen birimler dışında birimler kurulamaz. Şehir Hastaneleri Birimi, şehir hastaneleri kurulan/planlanan illerde kurulur. Birimlerin sorumluluğu şube müdürleri ve/veya uzmanlar tarafından yerine getirilir.

İlçe Sağlık Müdürlüğünün Kuruluşu

- İlçe sağlık müdürlüğü bünyesindeki iş ve işlemleri yürütmek üzere, Türkiye İstatistik Kurumu verileri esas alınarak nüfusu;

| | |
|--|-------|
| 200.000 ila 350.000 arasında olan ilçelere | 2'yi, |
| 350.000 ila 500.000 arasında olan ilçelere | 3'ü, |
| 500.000 ila 750.000 arasında olan ilçelere | 4'ü, |
| 750.000'in üzerinde olan ilçelere | 5'i, |

geçmemek üzere müdür tarafından birim kurulabilir. Birimlerin sorumluluğu şube müdürleri ve/veya uzmanlar tarafından yerine getirilir.

Hastanelerin Teşkilatı

- Hastaneler, hastane başhekimisi tarafından yönetilir. Hastane başhekimine bağlı olarak İdari ve Mali Hizmetler, Sağlık Bakım Hizmetleri ile Destek ve Kalite Hizmetleri Müdürlükleri kurulur.
- Bakanlık tarafından, hastanelerin büyüklükleri dikkate alınarak belirlenen hallerde, yönetim görevleri tek kişiye verilebilir veya hastanedeki müdürlüklerin sayısı 4 (dört)'e kadar artırılabilir.

Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

- Sağlık bakım hizmetleri; sağlık tesisine başvuran hastaların kabulünden ayrılış işlemleri tamamlanana kadar geçen süre içerisinde, müdavi



hekimin teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hususlarındaki direktifleri dikkate alınarak hasta ve çalışan hakları, güvenliği ile memnuniyeti ilkelere çerçevesinde sunulan hizmetler ile hastanın nakli, sosyal destek sağlanması, hizmete erişiminin kolaylaştırılmasını sağlamaya yönelik sunulan hizmetlerin bütünüdür.

İdari ve Mali Hizmetler Müdürü

- İdari ve mali hizmetler; bütçe ve muhasebe, raporlama, malî kontrol, akılcı malzeme yönetimi ve tedarik, muayene kabul ve stok yönetimi gibi hizmetlerin bütünüdür.

Destek ve Kalite Hizmetleri Müdürü

- Destek ve kalite hizmetleri; temel olarak sağlık tesislerinde sağlık hizmeti sunan personelin hizmetlerini kolaylaştırmak amacıyla sunulan, genel evrak, arşiv, atık hizmetleri, temizlik, mutfak, güvenlik ve afet planlaması, teknik destek ve sağlık tesisinin türüne uygun olarak yürütülen hizmetlerin bütünüdür.

Toplum Sağlığı Merkezleri

- İlçelerde ve Büyükşehir Belediyesi Kanununa tabi olmayan il merkezlerinde Bakanlığın izni ile Toplum Sağlığı Merkezi kurulabilir. Ancak İlçe Sağlık Müdürlüğünün kurulduğu ilçelerde toplum sağlığı merkezi kurulmaz. Toplum sağlığı merkezleri kurulmayan ilçelerde bu hizmetler İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- Bakanlık görevlerinin daha etkin ve kesintisiz sunumunu teminen toplum sağlığı merkezleri bünyesinde müdürlük tarafından çalışanların sağlığı, üreme sağlığı, KETEM, verem savaş gibi birimler oluşturulabilir.
- Türkiye İstatistik Kurumu verilerine göre toplam nüfusu 500'ün üzerinde olan belde, köy ve mezralarda Müdürlüğün teklifi ve Bakanlığın onayı ile Sağlık Evleri açılabilir. Bir sağlık evine birden fazla belde, köy ve mezra bağlanabilir.
- Sağlık Evleri idari yönden İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezine, hizmet yönünden ise Aile Hekimlerine bağlı birimlerdir.

Halk Sağlığı Laboratuvarları

- Halk Sağlığı Laboratuvarları il merkezlerinde ve ihtiyaca göre belirlenecek ilçe merkezlerinde müdürlüğün teklifi ve Bakanlığın onayı ile açılır. Bu laboratuvarlara müdürlüğün önerisi üzerine Bakanlıkça laboratuvar sorumlusu görevlendirilir.

- İl merkezi nüfusu 1.000.000 (1 milyon)'dan fazla olan illerde, müdürlüğün teklifi ve Bakanlığın onayı ile birden fazla halk sağlığı laboratuvarı kurulabilir.
- Halk Sağlığı Laboratuvarları fonksiyonlarına ve kuruluş yerlerine göre 3 (üç) şekilde sınıflandırılır.

| | |
|----|--|
| L1 | Bazı özellikli analizler bakımından gerektiğinde diğer illere de hizmet vermek üzere kurulur |
| L2 | İl merkezlerinde kurulur |
| L3 | İlçelerde kurulur |

Temel Hizmet Birimleri

- Acil sağlık hizmetleri birimleri, temel hizmet ve destek hizmet birimlerinden oluşur. Merkez ile il ambulans servisi başhekimliği temel hizmet birimi, mevzuatına göre kurulan istasyonlar ise destek hizmet birimidir.

Aile Hekimi veya Aile Sağlığı Elemanı Olarak Sözleşme İmzalayanların Kadroları

- Aile hekimi veya aile sağlığı elemanı olarak sözleşme imzalayan personelin kadroları, sözleşme imzalamadan önceki görev yerlerinde saklı tutulur.
- Aile hekimliğine geçen hekimler ile aile sağlığı elemanlarının, herhangi bir nedenle sözleşmelerinin sona ermesi durumunda, sözleşme imzalamadan önceki görev yerlerine standart aranmaksızın atanırlar.



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 17

SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK HİZMETLERİ VE YARDIMCI SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI HARİCİ PERSONELİN ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE



SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK HİZMETLERİ VE YARDIMCI SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI HARİCİ PERSONELİN ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

A - BİLGİ NOTLARI

Atama İşlemleri

İlk defa atama

- Bakanlık kadrolarına aday memur olarak ilk defa yapılan atamadır.

Yeniden atama

- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmış olup bu görevlerinden çeşitli nedenlerle ayrılmış ve Kanuna göre atama engeli bulunmayanlar, Bakanlık taşra teşkilatı kadrolarına yeniden atanabilirler.
- Atamalar, kadro durumunun uygun olması halinde kura ile yapılır.
- Kuraya ilişkin usul ve esaslar Bakanlığın internet sitesinde ilan edilerek duyurulur.

Kurum içi yer değişikliği

- Personelin iller arası yer değişikliği her yıl haziran-temmuz döneminde yapılır. Personelin iller arası yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için görev yaptığı ilde fiilen en az bir yıl çalışmış olması şarttır. Yıllık izin, hafta sonu tatili ile resmi tatil günleri fiili çalışmadan sayılır.
- Atama döneminde, münhal kadrodan fazla başvuru olması halinde, atama talepleri hizmet süresi fazla olandan başlanarak değerlendirilir.
- İl içerisindeki yer değişiklikleri, döneme ve süreye bağlı kalmaksızın yapılabilir.

Sağlık mazeretine bağlı yer değişikliği

- Kendisinin veya kanunen bakmakla yükümlü olduğu eş, anne, baba veya çocuklarından birinin sağlık durumunun, bulunduğu yerde tehlikeye girdiğini üniversite veya eğitim ve araştırma hastanelerinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirenler; Bakanlıkça oluşturulan sağlık mazereti değerlendirme komisyonu kararına istinaden tedavinin yapılabileceği bir sağlık tesisinin bulunduğu veya sağlığının olumsuz etkilenmeyeceği bir ilin münhal kadrosuna atanırlar.

Aile birliği mazeretine bağlı yer değişikliği

- Kanun ve diğer personel kanunları kapsamında zorunlu yer değiştirmeye tabi olan, çalıştığı kurumun mevzuatına göre aile birliği mazeretine bağlı yer değişikliği yapılamayan veya başka yerde kadro ve teşkilatı olmayan kamu personelinin eşlerinin görev yerleri, bu personele bağlı olarak değiştirilir.
- Eş; milletvekili, belediye başkanı, muhtar veya noter olanların ataması, eşlerin bulunduğu yere yapılır.
- Kamu görevlisi olmayan eşinin, atanma talep edilen yerde başvuru tarihi itibarıyla son iki yıl içinde 360 gün sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak çalışmış ve halen çalışıyor olması halinde, personelin yer değişikliği suretiyle ataması yapılır.
- Kendi adına çalışanlardan borçlarını yapılandıranlar ile atama talep edilen yer dışında sosyal güvenlik primleri ödenenlerden, atama talep edilen yerde iş yerinin faaliyette olduğunu ve bu işyerinde en az 360 gün çalıştığını belgelendirenlerin talepleri değerlendirmeye alınır.
- Eşlerin her ikisinin Bakanlık personeli olması halinde; Bakanlık merkez teşkilatı kadrosunda olanların veya il sağlık müdürü, başkan, başkan yardımcısı, ilçe sağlık müdürü, başhekim, eğitim görevlisi, başasistan, yan dal uzmanı, uzman tabip, uzman dış tabibi, tabip, dış tabibi ve eczacıların eşlerinin görev yerleri, bu personele bağlı olarak değiştirilir. Eşleri diğer sağlık personeli veya bu Yönerge kapsamındaki kadrolarının birinde olması halinde hizmet ihtiyacı esas alınarak aile birliği sağlanır.
- Eşlerin farklı kurumda çalışıyor olması halinde, kurumlar arasında koordinasyon sağlanmak suretiyle her iki kurumun hizmet ihtiyacı, ildeki dolu-boş kadro sayıları esas alınarak aile birliği sağlanır.

Can Güvenliği Mazeretine Bağlı Yer Değişikliği

- Personelin herhangi bir nedenle görev yaptığı ilde kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının can güvenliğinin tehlikeye



düştüğünü adli veya mülki idare makamlarınca verilen belgeyle belgelendirmeleri halinde süre ve dönem şartı aranmadan yer değişikliği talebi yerine getirilir.

- 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi uyarınca hakkında adli makamlarca işyerinin değiştirilmesine ilişkin koruyucu tedbir kararı alınanların yer değişikliği talebi, süre ve dönem şartı aranmadan yerine getirilir.

Olağan üstü durumlarda yer değişikliği

- Eşinden boşanan personelin, boşanma tarihinden itibaren bir yıl içerisinde başvurması halinde süre ve dönem şartı aranmadan yer değişikliği talebi yerine getirilebilir.
- Örgün eğitim olarak lisans öğrenimine devam eden personelin yer değişikliği talebi süre ve dönem şartı aranmadan yerine getirilebilir.
- Genel hayatı etkileyen savaş, sıkıyönetim, olağanüstü hal ilanı, salgın hastalık ve doğal afetler gibi durumlarda, yer değişikliği işlemleri herhangi bir şarta bağlı kalmaksızın olayın meydana geldiği tarihten itibaren 6 ay içerisinde yapılabilir.
- Eşi; ölen, şehit veya malul gazi olanlar ile terör eylemleri etkisi ve sebebiyle anne, baba, kardeş ve çocuklarından biri şehit veya malul gazi olan personelin görev yeri, bu nedenlerin olduğu tarihten itibaren bir yıl içerisinde süre ve dönem şartı aranmadan değiştirilebilir.
- Eşinin, çocuklarının, annesinin, babasının veya kardeşlerinden birinin ağır engelli olduğunu belgelendirenler, engelli yakınının ikamet ettiği yere, kendisinin engelli olması halinde talep ettiği yere bir defaya mahsus olmak üzere süre ve dönem şartı aranmadan ataması yapılır.
- Eşi zorunlu yer değiştirmeye tabi olarak görev yapmakta iken emekliye ayrılması halinde eşinin emekliye ayrılmasından sonraki bir yıl içinde eşinin ikamet ettiği yere süre ve dönem şartı aranmadan ataması yapılır.

Karşılıklı yer değişikliği

- Aynı unvan ve branşta görev yapan personelin karşılıklı yer değişikliği, standardın uygun olması halinde süre ve dönem şartı aranmadan yapılabilir.

Alt bölge nedeniyle yer değişikliği

- 83/6525 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına Dair Yönetmeliğin

Ek-1 sayılı cetvelinde gösterilen üst bölgeden alt bölgeye, süre ve dönem şartı aranmadan yer değişikliği yapılabilir.

Hizmet gereği atamalar

- Haklarında adli, idari ve inzibati bir soruşturma yapılmış ve bu soruşturma sonucunda eski görev yerinde kalmalarında sakınca görülen personelden, teklifin mahiyetine göre, il içine tayin edilmesi uygun görülenler il içerisindeki diğer birimlere, müdürlük tarafından; başka bir ilde atanması uygun görülenler ise Bakanlık merkez teşkilatınca atanırlar. Bu hüküm gereği atananlar, ayrıldıkları il veya birime 2 yıl geçmeden yeniden atanamazlar.

Kurumlar arası naklen atama

- Bakanlık dışındaki diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personel, Bakanlık taşra teşkilatlarında durumlarına uygun kadrolara atanabilirler. Kurumlar arası atamalar kadro durumunun ve standardın uygun olması halinde kura ile yapılır. Kura sonrası atama işlemleri tamamlanmayanların atama hakları, bir sonraki kura açılma döneminde sona erer.
- Avukatlar ile eşleri Bakanlıkta uzman tabip, uzman dış tabibi, tabip ve dış tabibi olarak görev yapanlardan, teşkilat veya kadro bulunmaması veya başka bir yerde istihdamının mümkün olmaması gibi nedenlerle kurumlarınca ataması yapılamayanlar, standardın uygun olması halinde kura şartı aranmadan Bakanlık kadrolarına naklen atanabilirler.
- Teşkilat veya kadro bulunmaması veya başka bir yerde istihdamının mümkün olmaması gibi nedenlerle kurumlarınca yer değişikliği yapılamayanlardan; kendisinin veya eş, çocuk, anne, baba veya kardeşlerinden birinin engelli olması halinde kura şartı aranmadan ataması yapılabilir.

Geçici görevlendirme

- Genel hayatı etkileyen savaş, deprem, sel ve yangın gibi doğal afetler nedeniyle veya personelin herhangi bir suretle görevde olmaması, nüfus hareketleri gibi nedenlerle personele ihtiyaç duyulması halinde önceden duyurmak suretiyle talepte bulunan personel geçici olarak görevlendirebileceği gibi ihtiyaç halinde re'sen de görevlendirme yapılabilir.
- Re'sen görevlendirilen personel için süre bir mali yılda iki ayı, personelin talebi üzerine yapılan görevlendirmelerde ise süre bir mali yılda altı ayı geçemez.



- İller arasındaki geçici görevlendirmeler Bakanlık merkez teşkilatınca, il içindeki geçici görevlendirmeler müdürlükçe yapılır.

Yer değişikliği taleplerinde uyulması gereken hususlar

- Sağlık mazereti ve hizmet gereği yer değiştirmeler ile avukatların atama ve yer değiştirme işlemleri Bakanlık merkez teşkilatınca, diğer yer değiştirme işlemleri müdürlükçe yapılır.
- Yer değişikliği talebi, yer değiştirmeye esas belgelerle birlikte personelin kadrosunun bulunduğu müdürlüğe yapılır. Personelin kadrosunun bulunduğu müdürlük; müdürlüklerce yapılacak yer değiştirme taleplerini, yer değişikliği talep edilen müdürlüğe, Bakanlık merkez teşkilatınca yapılacak yer değiştirme taleplerini Bakanlık merkez teşkilatına gönderir.

✓ Yer değiştirmeye esas belgeler;

- Aile birliği mazeretine bağlı yer değiştirmelerde;
 - a. Eşi kamu görevlisi olanlar için vukuatlı nüfus kayıt örneği,
 - b. Eşinin görev belgesi ile hizmet çizelgesi.
 - c. Eşi sosyal güvenlik kurumları kapsamında çalışanlar için vukuatlı nüfus kayıt örneği,
 - d. Eşinin görev belgesi,
 - e. İşyeri faaliyet belgesi,
 - f. Sigorta primlerini gösteren belge veya olması halinde 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin B bendi kapsamında borçlarım yapılandırdıklarına dair belge.
- Karşılıklı yer değiştirmelerde;
 - a. Karşılıklı talep dilekçesi ve onaylı hizmet belgesi.
- Sağlık mazereti nedeniyle yer değiştirmeler için;
 - a. Üniversite veya eğitim ve araştırma hastanelerinden son altı ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu.
 - b. Rapor sahibine ait son bir ay içinde alınmış vukuatlı nüfus kayıt örneği, raporun anne veya babaya ait olması halinde ikametgah belgesi.
- Boşanma nedeniyle yer değiştirmelerde;
 - a. Kesinleşmiş mahkeme kararı.
- Vefat, şehitlik veya malul gazilik nedeniyle yer değiştirmelerde;
 - a. İlgili merciden alınmış belge.

- Öğrenim nedeniyle yer değiştirmelerde;
 - a. Öğrenci belgesi.
- Can güvenliği nedeniyle yer değiştirmelerde;
 - a. Adli veya mülki idare makamlarınca verilen; kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının can güvenliğinin tehlikeye düştüğüne dair belge.
- Eşi emekli olanların yer değiştirmelerinde;
 - a. Eşinin ikametgah belgesi ile emekli olduğunu gösterir belge.
- Karşılıklı yer değişiklikleri, personelin görev yapmakta olduğu müdürlüğün uygun görüşü üzerine diğer müdürlük ile koordinasyon sağlanarak yapılır.
- Avukatların atama, görevlendirme ve yer değişikliklerinde; ildeki avukat sayısı ve iş yükü dikkate alınarak Bakanlık merkez teşkilatınca sonuçlandırılır.
- Talepleri uygun görülen personel hakkında ilgili taşra teşkilatı tarafından İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi'nde atama kararı oluşturulur ve kadronun merkez teşkilatlarınca onaylanmasından sonra işlem sonuçlandırılır.

Terfi yapılabilmesi için kadro talebinde uyulması gerekli usuller

- Kazanılmış hak aylığı itibarıyla daha alt derecedeki kadroda bulunan personelin müktesebine uygun derecedeki kadro talepleri için müdürlük tarafından kadro talebi oluşturulur.
- Kadro talebi merkez teşkilatınca onaylanmasından sonra işlem müdürlükçe sonuçlandırılır.

Unvan değişikliği yapılabilmesi için kadro talebinde uyulması gerekli usuller

- Görevde yükselme ve unvan değişikliği mevzuatında belirtilen genel idare hizmetleri ve yardımcı hizmetler grubunda olup ilgili mevzuatı gereği unvan değişikliği yapılacak personelin, standart kadronun sağlanması şartıyla müdürlük tarafından İnsan Kaynakları Yönetim Sistemine atama kararı oluşturulur.
- Unvan değişikliği talebi işleminin ilgili merkez teşkilatınca onaylanmasından sonra işlem müdürlükçe sonuçlandırılır.



B - BİLGİ TARAMASI

- 1. Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı Harici Personelin Atama ve Yer Değiştirme Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye göre, personelin iller arası yer değişikliği hangi aylarda yapılır?**
 - A) Ocak - Şubat
 - B) Mart - Nisan
 - C) Haziran - Temmuz
 - D) Ağustos - Eylül
 - E) Ekim - Kasım

- 2. Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı Harici Personelin Atama ve Yer Değiştirme Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye göre, personelin iller arası yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için görev yaptığı ilde fiilen en az kaç yıl çalışmış olması şartı aranır?**
 - A) 1 yıl
 - B) 2 yıl
 - C) 3 yıl
 - D) 4 yıl
 - E) 5 yıl

- 3. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmış olup bu görevlerinden çeşitli nedenlerle ayrılmış ve Kanuna göre atama engeli bulunmayanların, Bakanlık taşra teşkilatı kadrolarına yeniden atanma şekli aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) İlk defa atama
B) Yeniden atama
C) Kurum içi atama
D) Becayış
E) Olağanüstü durumlarda yer değişikliği
- 4. Aşağıdakilerden hangisi kurum içi yer değişiklikleri ile ilgili doğru bir bilgi değildir?**
- A) Personelin iller arası yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için görev yaptığı ilde fiilen en az bir yıl çalışmış olması şarttır.
B) Atama döneminde, münhal kadrodan fazla başvuru olması halinde, atama talepleri hizmet süresi fazla olandan başlanarak değerlendirilir.
C) İl içerisindeki yer değişiklikleri, döneme ve süreye bağlı kalmaksızın yapılabilir.
D) Yıllık izin, hafta sonu tatili ile resmi tatil günleri fiili çalışmadan sayılır.
E) İller arası yer değişikliği her yıl ağustos - eylül döneminde yapılır.
- 5. Personelin sağlık mazeretine bağlı yer değişikliği talebinde bulunabilmesi için aşağıda verilen kuruluşlardan hangisinden sağlık kurulu raporu alması gerekir?**
- A) Aile hekimi
B) Sağlık ocağı
C) Devlet hastanesi
D) Eğitim ve araştırma hastanesi
E) İl sağlık müdürlüğü



6. Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı Harici Personelin Atama ve Yer Değişikliği Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye göre, aile birliği mazeretine bağlı yer değişikliklerinde aşağıdaki hangi kamu personelinin ataması eşinin bulunduğu yere yapılmak zorunda değildir?

- A) Muhtar eşinin
- B) Belediye başkanı eşinin
- C) Noter eşinin
- D) Öğretmen eşinin
- E) Milletvekili eşinin

7. Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı Harici Personelin Atama ve Yer Değişikliği Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye göre, aile birliği mazeretine bağlı yer değişikliklerinde kamu görevlisi olmayan eşinin, atanma talep edilen yerde başvuru tarihi itibarıyla son iki yıl içinde kaç gün sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak çalışmış ve halen çalışıyor olması halinde, personelin yer değişikliği suretiyle ataması yapılır?

- A) 100 gün
- B) 200 gün
- C) 360 gün
- D) 500 gün
- E) 730 gün

8. Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı Harici Personelin Atama ve Yer Değişikliği Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye göre, personelin görev yaptığı ilde can güvenliğinin tehlikeye düştüğünü adli veya mülki idare makamlarınca verilen belgeyle belgelendirmeleri durumunda yer değişikliği talepleri ne kadar süre içinde yerine getirilmesi gerekir?

- A) 6 ay içinde yerine getirilmesi gerekir
- B) 3 ay içinde yerine getirilmesi gerekir
- C) 2 ay içinde yerine getirilmesi gerekir
- D) 1 ay içinde yerine getirilmesi gerekir
- E) Süre şartı aranmadan yerine getirilmesi gerekir

9. Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı Harici Personelin Atama ve Yer Değişikliği Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye göre, Eşinden boşanan personelin, boşanma tarihinden itibaren ne kadar süre içerisinde başvurması halinde süre ve dönem şartı aranmadan yer değişikliği talebi yerine getirilebilir?

- A) 3 ay
- B) 6 ay
- C) 9 ay
- D) 1 yıl
- E) 2 yıl

10. Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı Harici Personelin Atama ve Yer Değişikliği Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye göre, genel hayatı etkileyen salgın hastalık durumunda, yer değişikliği talebi olayın meydana geldiği tarihten itibaren ne kadar süre içerisinde yapılabilir?

- A) 3 ay
- B) 6 ay
- C) 9 ay
- D) 1 yıl
- E) 2 yıl



- I- Aynı unvana sahip olmak
- II- Aynı branşta görev yapmak
- III- Karşılıklı yer değişikliği isteğinde bulunmak
- IV. Standardın uygun olması

11. Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı Harici Personelin Atama ve Yer Değiştirme Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye göre, yukarıda verilenlerden hangisi veya hangileri karşılıklı yer değişikliği için gerekli şartlardandır?

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

12. Haklarında idari soruşturma yapılmış ve bu soruşturma sonucunda eski görev yerlerinde kalmalarında sakınca görülen personelden il dışına atananlar kaç yıl geçmeden aynı ile yeniden atanamazlar?

- A) 1 yıl
- B) 2 yıl
- C) 3 yıl
- D) 4 yıl
- E) 5 yıl

13. Haklarında idari soruşturma yapılmış ve bu soruşturma sonucunda eski görev yerlerinde kalmalarında sakınca görülen personelden il içinde diğer birime atananlar kaç yıl geçmeden ayrıldıkları birime yeniden atanamazlar?

- A) 5 yıl
- B) 4 yıl
- C) 3 yıl
- D) 2 yıl
- E) 1 yıl

Haklarında adli, idari ve inzibati bir soruşturma yapılmış ve bu soruşturma sonucunda eski görev yerinde kalmalarında sakınca görülen personelden, teklifin mahiyetine göre, il içine tayin edilmesi uygun görülenler il içerisindeki diğer birimlere, atamaları tarafından, başka bir ile atanması uygun görülenler atamaları tarafından yapılır.

14. Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı Harici Personelin Atama ve Yer Değiştirme Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye göre, yukarıdaki boşluklara aşağıda verilenlerden hangisi sırasıyla getirilirse doğru olur?

- A) Müdürlük/Bakanlık
- B) Başhekim/Şube müdürü
- C) Şube müdürü/Başhekim
- D) İlçe sağlık müdürü/Şube müdürü
- E) İl sağlık müdürü/Başhekim

15. Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı Harici Personelin Atama ve Yer Değiştirme Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye göre, aile birliği mazeretine bağlı yer değiştirmelerde aşağıdaki belgelerden hangisi istenmez?

- A) Eşi kamu görevlisi olanlar için vukuatlı nüfus kayıt örneği
- B) Eşinin görev belgesi
- C) Karşılıklı talep dilekçesi
- D) İşyeri faaliyet belgesi
- E) Eşinin hizmet çizelgesi

CEVAP ANAHTARI

| | | | | | | | | | |
|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|------|------|
| 1)C | 2)A | 3)B | 4)E | 5)D | 6)D | 7)C | 8)B | 9) D | 10)B |
| 11)E | 12)B | 13)D | 14)A | 15)C | | | | | |



C - BİLGİ ANALİZİ

- Personelin iller arası yer değişikliği her yıl haziran-temmuz döneminde yapılır.
- Personelin iller arası yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için görev yaptığı ilde fiilen en az bir yıl çalışmış olması şarttır.
- İl içerisindeki yer değişiklikleri, döneme ve süreye bağlı kalmaksızın yapılabilir.
- Sağlık durumuna bağlı yer değişikliği talebinde bulunulabilmesi için durumun üniversite veya eğitim ve araştırma hastanelerinden alınan sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi gerekir.
- Kamu görevlisi olmayan eşinin, atanma talep edilen yerde başvuru tarihi itibarıyla son iki yıl içinde 360 gün sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak çalışmış ve halen çalışıyor olması halinde, personelin yer değişikliği suretiyle ataması yapılır.
- Eşlerin her ikisinin Bakanlık personeli olması halinde; Bakanlık merkez teşkilatı kadrosunda olanların veya il sağlık müdürü, başkan, başkan yardımcısı, ilçe sağlık müdürü, başhekim, eğitim görevlisi, başasistan, yan dal uzmanı, uzman tabip, uzman dış tabibi, tabip, dış tabibi ve eczacıların eşlerinin görev yerleri, bu personele bağlı olarak değiştirilir.
- Eşlerin farklı kurumda çalışıyor olması halinde, kurumlar arasında koordinasyon sağlanmak suretiyle her iki kurumun hizmet ihtiyacı, ildeki dolu-boş kadro sayıları esas alınarak aile birliği sağlanır.
- Personelin herhangi bir nedenle görev yaptığı ilde kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının can güvenliğinin tehlikeye düştüğü durumlarda süre ve dönem şartı aranmadan can güvenliği mazeretine bağlı olarak yer değişikliği talebi yerine getirilir.
- Eşinden boşanan personelin, boşanma tarihinden itibaren bir yıl içerisinde başvurması halinde süre ve dönem şartı aranmadan yer değişikliği talebi yerine getirilebilir.



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 18

İL İDARESİ KANUNU (5442)



İL İDARESİ KANUNU (5442)

A - BİLGİ NOTLARI

1. Mülki İdare Bölümlerinin Kuruluşları

- Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından coğrafya durumuna, iktisadi şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre illere; iller ilçelere ve ilçeler de bucaklara bölünmüştür.
- İl, ilçe ve bucak kurulması, kaldırılması, adlarının, bağlılıklarının, merkez ve sınırlarının belirtilmesi ve değiştirilmesi aşağıda gösterilen şekilde yapılır:
 - a. İl ve ilçe kurulması, kaldırılması, merkezlerinin belirtilmesi, adlarının değiştirilmesi, bir ilçenin başka bir il'e bağlanması kanun ile;
 - b. Bucak kurulması, kaldırılması, merkezinin belirtilmesi, il ilçe ve bucak sınırlarının ve bucak adlarının değiştirilmesi bir köyün veya kasabanın veya bucağın başka bir il ve ilçeye bağlanması, mühim mevki ve tabii arazi adlarının değiştirilmesi Cumhurbaşkanı onayı ile;
 - c. Yeniden köy kurulması veya yerinin değiştirilmesi Bayındırlık ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlıklarının mütalaası alınmak suretiyle;
 - d. 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.
 - e. 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.
 - f. İllere, ilçelere, bucaklara, merkez yapılan şehir, kasaba veya köyün adı verilir. Şu kadar ki, bunların coğrafi veya tarihi bir sanı varsa o da isim olarak verilebilir.

2. İl İdaresi

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

3. Valilerin hukuki durumları, görev ve yetkileri

- Vali, ilde Cumhurbaşkanının temsilcisi ve idari yürütme vasıtasıdır.
- Bu sıfatla :
 - a. Valiler, ilin genel idaresinden Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, görevlerine ait işleri için valilere re'sen emir ve talimat verirler.
 - b. Bakanlıklar ve tüzelkişiliği haiz genel müdürlükler, il genel idare teşkilatına ait bütün işleri doğrudan doğruya valiliklere yazarlar. Valilikler de illere ait işler için ilgili Bakanlık veya tüzelkişiliği haiz genel müdürlüklerle doğrudan doğruya muhaberede bulunurlar. Ancak valiler hesabata ve teknik hususlara ait işlerde idare şube başkanlarına vali adına imza yetkisi verebilirler.
 - c. Vali, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın neşir ve ilanını ve uygulanmasını sağlamak ve talimat ve emirleri yürütmekle ödevlidir. Bu işlerin gerçekleştirilmesi için gereken bütün tedbirleri almaya yetkilidir.
 - d. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın verdiği yetkiyi kullanmak ve bunların yüklediği ödevleri yerine



- getirmek için valiler genel emirler çıkarabilir ve bunları ilan ederler.
- e.** Vali, dördüncü maddenin son fıkrasında belirtilen adli ve askeri teşkilat dışında kalan bütün Devlet daire, müessese ve işletmelerini, özel işyerlerini, özel idare, belediye köy idareleriyle bunlara bağlı tekml müesseseleri denetler, teftiş eder.
- f.** Bu denetleme ve teftişi Bakanlık veya genel müdürlük müfettişleriyle veya bu dairelerin amir ve memurlarıyla de yaptırabilir.
- g.** İlin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten sorumludur.
- h.** Vali, ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan her hangi bir idare şube veya daire başkanından isteyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir.
- i.** Vali, il içindeki idare ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine hanel getirmemek şartıyla ilin genel ve mahalli hizmetlerine müteallik işlerin görülmesini isteyebilir. Bu memurlar verilen işleri yapmakla ödevlidirler. Vali, keyfiyetten ilgili Bakanlığa ve tüzelkişiliği haiz genel müdürlüğe bilgi verir.
- j.** Vali, Devlet gelirlerinin tahakkuk ve tahsilini ve ödeme işlerinin muntazam bir şekilde yapılmasını ve gelir kaynaklarının gelişmesini sağlamak için tedbirler alır ve uygular, lüzumunda bu maksatla ilgili Bakanlıklara ve genel müdürlüklere tekliflerde bulunur.
- k.** Vali, Devlet, il, belediye, köy ve diğer kamu tüzelkişiliklerine ait genel ve özel mülklerin yangın ve benzeri tehlikelere karşı korunmasını, iyi halde tutulmasını, değerlendirilmesini ve iyi halde idaresini sağlayacak tedbirlerin uygulanmasını ilgililerden ister ve denetler.
- l.** Vali, il, ilçe, bucak merkezlerinde ve çevrelerinde kirali, kirasız binalarda vazife gören bütün Devlet dairelerini mahallin hizmet şartlarına ve Hazine menfaatine en uygun şekilde bir veya birkaç binada toplamak üzere gereken tedbirleri aldırır ve uygulanmasını denetler.
- m.** Vali, Cumhuriyet Bayramında ilde yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder.
- Vali, ceza ve tevkif evlerinin muhafazasını ve Cumhuriyet savcısıyle birlikte hükümlü ve tutukluların sağlık şartlarını gözetim ve denetimi altında bulundurur.

- Vali, il sınırları içinde bulunan genel ve özel bütün kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir. Suç işlenmesini önlemek, kamu düzen ve güvenini korumak için gereken tedbirleri alır. Bu maksatla Devletin genel ve özel kolluk kuvvetlerini istihdam eder, bu teşkilat amir ve memurları vali tarafından verilen emirleri derhal yerine getirmekle yükümlüdür.
- Memleketin sınır ve kıyı emniyetini ve sınır ve kıyı emniyetiyle ilgili bütün işleri, yürürlükte bulunan hükümlere göre sağlar ve yürütür.
- İl sınırları içinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının, tasarrufa müteallik emniyetin, kamu esenliğinin sağlanması ve önleyici kolluk yetkisi valinin ödev ve görevlerindedir. Bunları sağlamak için vali gereken karar ve tedbirleri alır.
- Vali, kamu düzeni veya güvenliğinin olağan hayatı durduracak veya kesintiye uğratabilecek şekilde bozulduğu ya da bozulacağına ilişkin ciddi belirtilerin bulunduğu hâllerde on beş günü geçmemek üzere ildeki belirli yerlere girişi ve çıkışı kamu düzeni ya da kamu güvenliğini bozabileceği şüphesi bulunan kişiler için sınırlayabilir; belli yerlerde veya saatlerde kişilerin dolaşmalarını, toplanmalarını, araçların seyirlerini düzenleyebilir veya kısıtlayabilir ve ruhsatlı da olsa her çeşit silah ve merminin taşınması ve naklini yasaklayabilir.
- Jandarma, polis, gümrük muhafaza ve diğer özel kolluk kuvvetlerinin bütün ast ve üstlerinin il içine munhasır olmak üzere geçici veya sürekli olarak vali tarafından yerleri değiştirilebilir ve bundan hemen İçişleri, Gümrük ve Tekel Bakanlıklarına bilgi verir.
- Valiler, ilde çıkabilecek veya çıkan olayların, emrindeki kuvvetlerle önlenmesini mümkün görmedikleri veya önleyemedikleri; aldıkları tedbirlerin bu kuvvetlerle uygulanmasını mümkün görmedikleri veya uygulayamadıkları takdirde, diğer illerin kolluk kuvvetleriyle bu iş için tahsis edilen diğer kuvvetlerden yararlanmak amacıyla, İçişleri Bakanlığından ve) Kara Kuvvetleri Komutanlığının sınır birlikleri dahil olmak üzere en yakın kara, deniz ve hava birlik komutanlığından mümkün olan en hızlı vasıtalar ile müracaat ederek yardım isterler. Bu durumlarda ihtiyaç duyulan kuvvetlerin İçişleri Bakanlığından veya askeri birliklerden veya her iki makamdan talep edilmesi hususu, yardım talebinde bulunan vali tarafından takdir edilir. Valinin yaptığı yardım istemi geciktirilmeksizin yerine getirilir. Acil durumlarda bu istek sonradan yazılı şekle dönüştürülmek kaydıyla sözlü olarak yapılabilir.
- Devlete, özel idareye, belediye ve köylere ait olan veya bunlara bağlı bulunan veya bunların gözetim ve denetimi altında iş gören daire ve müesseselerle diğer bütün gerçek ve tüzelkişiler tarafından işletilen mali, ticari, sınai ve iktisadi müesseseler, işletmeler, ambarlar, depolar ve



sair uzman, fen adamı, teknisyen, işçi gibi personel bulunduran yerler Devlet ve memleket emniyet ve asayişi ve iş hayatının düzenlenmesi bakımından valinin gözetim ve denetimi altındadırlar. Buralarda bulunan ve çalışanların kimlik ve nitelikleri hakkında valiler bu yerlerden bilgi isteyebilirler. İstenilen bilgiler hemen verilir.

- Valiler, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini kabul ederler. Askerlik şubelerine ve dairelerine yazarlar Cevabı kafi görmedikleri takdirde askerlik şubelerinin bağlı bulunduğu bölge, tümen veya korkomutanlıklarına ve Milli Savunma Bakanlığına müracaat ederler. Bu makamlar tarafından lazımgelen soruşturma yapılarak kanuni gereği ifa edilir ve sonucundan valilere bilgi verilir.
- Vali, lüzumu hâlinde, kolluk amir ve memurlarına suç faillerinin bulunması için gereken emirleri verebilir. Kolluk bu emirleri, mevzuatta belirlenen usule uygun olarak yerine getirir.
- Vali, kamu düzenini ve güvenliğini veya kişilerin can ve mal emniyetini sağlamak amacıyla aldığı tedbir ve kararların uygulanması için adli kuruluşlar ile (D) fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla askerî kuruluşlar dışında, mahallî idareler dâhil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının itfaiye, ambulans, çekici, iş makinesi ve tedbirlerin zorunlu kıldığı diğer araç ve gereçlerinden yararlanabilir, personeline görev verebilir. Kamu kurum ve kuruluşları, valinin bu konudaki emir ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır. Aksi takdirde vali, emir ve talimatlarını kolluk aracılığıyla uygular. Bu fıkradaki yükümlülüklerin yerine getirilmemesi veya geciktirilmesi sebebiyle oluşan kamu zararı ile gerçek ve tüzel kişilerin Devlet tarafından karşılanan zararları ilgili idarece genel hükümlere göre sorumlu kamu görevlilerinden tazmin edilir.
- Vali; kamu düzeni ve güvenliği ile kişilerin can ve mal emniyetinin korunması, suç işlenmesinin önlenmesi, trafik güvenliği ve kontrolünün sağlanması amacıyla meydan, karayolları, cadde, sokak ve park gibi kamuya açık alanlarda kurulacak sistemlerin yerlerinin tespiti, kurulumu ve altyapı faaliyetlerini koordine eder. Bu sistemlerin altyapı, kurulumu ve işletilmesi ile ilgili olarak il özel idaresi, belediye, köy ve diğer kamu tüzelkişilikleri valiliğin talebini yedi gün içinde sonuçlandırır. Bu süre içerisinde ilgili kurumlarca sonuçlandırılmayan iş ve işlemler vali tarafından resen tamamlattırılır.
- Genel kolluk kuvvetlerinin imkân ve kabiliyetlerini aşan durumlarda terörle mücadele için gerekli olması veya terör eylemlerinin kamu düzenini ciddi şekilde bozması hâlinde, İçişleri Bakanlığının teklifi üzerine Cumhurbaşkanı kararıyla Türk Silahlı Kuvvetleri görevlendirilebilir. Cumhurbaşkanı kararında; görevin kapsam ve süresi, görev alanı, istihbarat yetkisinin kapsamı, destek silahlarının kullanımına yönelik

tahditler, görevlendirilen birliklerin mülki amirler ve genel kolluk kuvvetleri ile ilişkileri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından alınması gereken tedbirler, icra edilecek görevlerin planlanması ve izlenmesi ile gerek görülen diğer hususlar gösterilir. Görevlendirilecek Türk Silahlı Kuvvetleri birliklerinin çapı, teşkilatı, konuşlandırılacağı yerler, emir komuta ilişkileri, kuvvet kaydırılması ve bu kapsamda gerekli görülen diğer hususlar Genelkurmay Başkanlığı tarafından belirlenir.

- Valiler, Devlet genel ve özel hukuku hükümlerine ve ikamet, seyahat, konsolosluk, ticaret ve seyrisefain mukavelelerine göre yabancıların hukuki durumlarını ve deniz, kara ve hava ticaretlerini ilgilendiren işlerde konsolosluklarla muhabere ve bunların müracaat ve ziyaretlerini kabul ederler.

4. Valilerin teftiş ve denetleme yetkileri

- Vali, (adli ve askeri daireler hariç) Bakanlıklar ve tüzelkişiliği haiz genel müdürlüklerin il teşkilatında çalışan bütün memur ve müstahdemlerinin en büyük amiridir.
- Bu sıfatla :
 - a. Memur ve müstahdemlerin çalışmalarına nezaret eder.
 - b. Teşkilatın işlemlerini denetler.
 - c. Memurun Kanunundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra uyarma, kınama ve beş günlüğe kadar aylıktan kesme cezaları vererek uygular. Daha ağır disiplin cezaları verilmesi için özel kanunu hükümlerine göre teklif ve taleplerde bulunabilir.
 - d. Yetkili disiplin mercileri valinin teklif ve talebini inceleyerek bir karara bağlamaya mecburdur.
 - e. Valilerce re'sen verilen cezalar, kesindir. Bu cezalar tebliğ tarihinden itibaren sicile geçer.
 - f. Tayinleri merkeze ait il memurlarının yıllık mezuniyetleri valiliğin iş'arı üzerine mensup oldukları Bakanlık veya tüzelkişiliği haiz genel müdürlükçe verilir. Bu memurlara acele hallerde valilerce 15 güne kadar mezuniyet verilir ve ilgili makamlara bildirilir.
 - g. Valiler, emir ve denetimi altında bulunan teşkilatın aldığı kararla yaptığı muamelelerden şikayet edenlerin müracaatlarını tetkik eder; memurun haksız veya kanunsuz muamelelerini görürse hakkında kanuni muameleye başvurur.
- İnceleme neticesinde vardığı sonuca göre alacağı kararı derhal tatbik ettirir ve ilgiliye bildirir.
- Valiler, birkaç il'e şamil memuriyetlerin kendi illerindeki işlerini de gözetim ve denetimine yetkilidirler.



- Valiler, denetlemeleri sırasında iş başında kalmalarında mahzur gördükleri bütün memur ve müstahdemlere sorumluluğu altında işten elçektirilebilirler ve hizmetin aksamaması için gereken tedbirleri aldırırlar. Bu takdirde işi gereçesiyle ait olduğu makama derhal bildirirler.
- Valiler, il içinde, denetim ve teftişleri altında bulunmıyan bütün daire ve müesseselerde vukubulduğunu öğrendikleri yolsuzlukları ilgili makamlara bildirirler. İlgili makamlar lazımgelen incelemeyi yaparak kanuni gereğini ifa eder ve sonucundan valiye bilgi verirler.
- Valiler, vali muavini ile kaymakamların, il idare şube başkanlarının ve il ve bölge muhakemat müdürlerinin, genel ve özel kolluk amirlerinin birinci derecede, diğer memurların ikinci derecede sicil amiridirler.
- Valiler, gereken hallerde il mensuplarına takdirname verirler. Tayinleri merkeze ait olanlar hakkındaki takdir ve tecziye muamelelerini ilgili makamlara bildirirler.

5. Vali ile il idare şube başkanlarının münasebetleri

- İl idare şube başkanları kendi şubelerine taallük eden işlerin yürütülmesinden ve şubeleri memur ve müstahdemlerinin kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatta belirtilen ödev ve görevlerinin sürat ve intizamla yapılmasından valiye karşı sorumludurlar.
- İl idare şube başkanlarının her biri kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın verdiği ödev ve görevleri ve valinin emirlerini yürüterek aldıkları işler üzerinde gereken incelemeleri yaparak bilgi ve düşüncelerini zamanında bildirmek ve valinin istediğı her türlü malumatı vermekle ödevlidirler.
- İl idare şube başkanları ve kaymakamlar, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile Cumhurbaşkanınca alınmış bulunan karar ve tedbirleri uygulama sırasında istizana muhtaç gördükleri cihetleri validen sorarlar, vali o meseleyi ait olduğu şube başkanıyla görüşüp inceledikten sonra bir sonuca varamadığı takdirde keyfiyeti merciinden sorar ve alacağı cevaba göre gereğini yapar.
- İl idare şube başkanları ve kaymakamlar vali tarafından re'sen verilen emirlerin kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile Cumhurbaşkanınca alınmış bulunan karar ve tedbirlere uygun olmadığı içtihadında buldukları takdirde keyfiyeti valiye yazarlar. Vali, emrin mevzuata uygun bulunduğunda ısrar ederse yazılı olarak emir verir ve aynı zamanda işi ilgili mercie yazar. Cevap gelinceye kadar valinin verdiği emir kendi sorumluluğu altında uygulanır.

- Vali, yılda dört defadan az olmamak üzere lüzum gördüğü zamanlarda idarede birliğin sağlanması, işlerin gözden geçirilerek düzenlenmesi, teşkilatın ahenkli çalışması için gereken tedbirlerin alınmasını görüşmek ve kararlaştırmak amacıyla idare şube başkanlarını heyet halinde toplar. Bu toplantıda alınan kararların yürütülmesi bütün idare şubeleri için mecburidir.
- Bu görüşmelerde istihsalin artırılması, ticaret ve ulaştırma işlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi, çiftçinin kalkındırılması, umumi refahın sağlanması gibi konular üzerinde gerekli tedbirler planlaştırılır.
- Bu toplantılara kaymakamlar ve belediye ve ticaret ve ziraat odası başkanlarıyla diğer memur ve ilgililer çağrılabilir.
- Valiler, ilin yönetim, ekonomi, sağlık ve sosyal yardım, kültür ve bayındırlık işleriyle ilgili hizmetlerin ahenkli olarak yürütülmesi için alınması gereken en uygun tedbirler görüşülmek üzere kaymakamları yılda bir defa toplantıya çağırır.
- İşler, önemlerine ve eldeki imkanlara göre sıralanarak programlanır ve ilçeye düşen vazifeler ayrılır ve bir yıl önceki programın uygulama neticeleri gözden geçirilir.

6. Devir ve teftiş

- Valiler, her yıl münasip gördükleri zamanlarda ilin bütün ilçe ve bucaklarını ve sırasıyla programa alınan köylerini ve il içindeki teşkilatı teftiş ederler. Halkın dilek ve ihtiyaçlarını yerli yerinde gözden geçirerek gereğini yaparlar.
- İlin idari, mali, ekonomik, kültürel, sağlık ve sosyal durumu ve Cumhurbaşkanınca alınmış bulunan karar ve tedbirlerin sonuçları ve bunların halk üzerindeki etkileri hakkında yıl sonunda veya lüzum gördükleri sair zamanlarda Cumhurbaşkanlığına ve ilgili Bakanlıklara rapor verirler.

7. İlçe İdaresi ve Teşkilatı

- İlçe genel idaresinin başı ve mercii kaymakamdır.
- Kaymakam, ilçede Cumhurbaşkanının idari yürütme vasıtasıdır İlçenin genel idaresinden kaymakam sorumludur. Bakanlıkların kuruluş mevzuatına göre ilçede lüzumu kadar teşkilatı bulunur. Bu teşkilat (adli ve askeri teşkilat hariç) kaymakamın emri altındadır .
- İlçedeki genel idare teşkilatının başında bulunanlar ilçe idare şube başkanlarıdır. Bunların emri altında çalışanlar ilçenin ikinci derecede memurlarıdır.



8. Kaymakamların hukuki durumları, görev ve yetkileri

- a. Kaymakam kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın neşir ve ilanını, uygulanmasını sağlar ve bunların verdiği yetkileri kullanır ve ödevleri yerine getirir. Kaymakam, valinin talimat ve emirlerini yürütmekle ödevlidir;
- b. Valiler, ilçeye ait bütün işleri doğrudan doğruya kaymakama yazarlar. Kaymakamlar da ilçenin işleri hakkında bağlı buldukları valilerle muhaberede bulunurlar. Ancak olağanüstü hallerde kaymakamlar İçişleri Bakanlığı ve diğer Bakanlıklarla muhabere edebilirler ve bu muhabereleden valiye bilgi verirler;
- c. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile ve bunlara dayanılarak valiler tarafından verilecek talimat ve emirler ilçe idare, şube başkanlarına kaymakamlar yolu ile tebliğ olunur;
- d. Kaymakamlar, dördüncü maddenin son fıkrasında belirtilen daire ve müesseseler dışında kalan bütün Devlet daire ve müessesesi ve işletmelerini ve özel işyerlerini, özel idare, belediye ve köy idareleriyle bunlara bağlı tekmil müesseseleri denetler ve teftiş ederler. Bu teftiş ve denetlemeyi bizzat veya idare şube başkanları veya validen talep edeceği Bakanlık veya tüzelkişiliği haiz genel müdürlük müfettişleri vasıtasıyla ortaokul veya bu dereceli öğretim müesseselerini de bizzat veya ilgili müfettişleri marifetiyle denetler;
- e. Kaymakam, denetlemesi sırasında iş başında kalmalarında mahzur gördüğü ilçe idare şube başkanlarını valinin muvafakatiyle, diğer memur ve müstahdemleri re'sen sorumluluğu altında işten el çektirebilir.
- f. Kaymakam, ilçenin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten sorumludur;
- g. Kaymakam, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare veya daire başkanlığından isteyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir;
- h. Kaymakam, ilçedeki idare, daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden ilçenin genel ve mahalli hizmetlerine ilişkin işlerin görülmesini asli vazifelerine hâle getirmemek şartıyla valiliğe teklif suretiyle isteyebilir. Valilikten alınacak emir üzerine bu memurlar verilen işleri yapmakla ödevlidirler;
- i. Kaymakam, ilçe memurlarının çalışmalarını ve teşkilatın işlemini gözetim ve denetimi altında bulundurur

j. Kaymakam, ilçenin idare şube başkanlarıyla ikinci derecedeki memurlarına, genel ve özel kolluk amir ve memurlarına Memurin Kanundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra uyarma, kınama cezaları verir ve uygular. Daha ağır disiplin cezaları verilmesi için özel kanunu hükümlerine göre teklif ve talepte bulunabilir.

Kaymakamlarca re'sen verilen cezalar kesindir.

Bu cezalar tebliğ tarihinden itibaren sicile geçer.

Kaymakam, ilçe memurlarına takdirnamede verebilir.

k. Kaymakam, ilçe idare şube başkanlarına acele hallerde (8 güne kadar) ve tayini kendisine ait memurlara, Memurlar Kanunundaki yıllık izin, süresine mahsup edilmek üzere bir aya kadar izin verebilir. Tayinleri kaymakama ait olmıyan memur ve müstahdemlere izin verilmezden önce kaymakamın mütalaası alınır;

l. Kaymakamlar, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini kabul ederler. Askerlik şubelerine ve dairelerine yazarlar. Cevabı kafi görmedikleri takdirde keyfiyeti valiyeye bildirirler;

m. Kaymakam, Cumhuriyet Bayramında ilçede yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder.

☐ Kaymakam, ilçe sınırları içinde bulunan genel ve özel kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir;

☐ Suç işlenmesini önlemek, kamu düzen ve güvenini korumak için gereken tedbirleri alır. Bu maksatla Devletin genel ve özel kolluk kuvvetlerini istihdam eder. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile Cumhurbaşkanınca alınmış bulunan karar ve tedbirlerin yürütülmesi için emirler verir. Bu teşkilat amir ve memurları kaymakam tarafından verilen emirleri derhal yerine getirmekle ödevlidir; (1)

☐ Kaymakam, memleketin sınır ve kıyı emniyetiyle ilgili bütün işleri yürürlükte bulunan hükümlere göre sağlar ve yürütür;

☐ İlçe sınırları içinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının tasarrufa mütaallik emniyetin, kamu esenliğinin sağlanması ve önleyici kolluk yetkisi kaymakamın ödev ve görevlerindedir. Bunları sağlamak için kaymakam gereken karar ve tedbirleri alır;

☐ Kaymakam, valinin tasvibiyle ilçe genel ve özel kolluk kuvvetleri mensuplarının geçici veya sürekli olarak yerlerini değiştirebilir.

☐ Kaymakam, ilçe çevresinde çıkabilecek olayların emrindeki kolluk kuvvetleriyle önlenmesine olanak bulunmayacağı kanısına varır veya ilçe içindeki kolluk kuvvetleriyle önlenemeyecek



olağanüstü ve ani olaylar karşısında kalırsa hemen valiye bilgi vererek yardım ister ve en yakın askeri (Kara, Deniz ve Hava) komutanlara da haber verir;

- Devlete, Özel İdareye, belediye ve köylere ait olan ve bunlara bağlı bulunan yahut bunların gözetim ve denetimi altında iş gören daire ve müesseselerle diğer bütün gerçek ve tüzelkişiler tarafından işletilen mali, ticari, sınai ve iktisadi müesseseler, işletmeler, ambarlar, depolar ve sair uzman, fen adamı, teknisyen ve işçi gibi personel bulunduran ve barındıran yerler Devlet ve memleket emniyet ve asayişi ve iş hayatının düzenlenmesi bakımından kaymakamın gözetim ve denetimi altındadır.
- Buralarda bulunan veya çalışanların kimlik ve nitelikleri hakkında kaymakamlar bu yerlerden bilgi isteyebilir, istenilen bilgiler hemen verilir.
- Kaymakam, ceza ve tevkifevlerinin muhafazasını ve Cumhuriyet savcısı ile birlikte hükümlü ve tutukluların sağlık şartlarını gözetim ve denetimi altında bulundurur.
- Kaymakamlar, ilçe idare şube başkanlarının genel, özel ve koluk amirlerinin birinci derecede, diğer memurların ikinci derecede sicil amiridirler.
- İlçe çevresindeki belediyelerin başkanlarıyla köy muhtarları, üst makamlara kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını kaymakamlık vasıtasıyla yaparlar.
- Kaymakam, her yıl ilçenin bütün bucaklarıyla köylerinin en az yarısını ve ilçe içindeki teşkilatı teftiş eder.
- Halkın dilek ve ihtiyaçlarını yerli yerinde gözden geçirir ve gereğini yapar.
- Devir ve teftiş çıkacağı zaman valiyi haberdar eder. Devir ve teftiş sonucunu bir raporla valiye bildirir.

9. Kaymakamın ilçe idare şube başkanlarıyla münasebetleri

- İlçe idare şube başkanları, kendi şubelerine taallük eden kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile kendi dairelerine tevdi edilmiş olan görevlerin sürat ve intizam dahilinde görülmesinden doğrudan doğruya kaymakama karşı sorumludur. (1)
- İlçe idare şube başkanları, kaymakam tarafından verilen emirleri yerine getirmek ve tevdi edilen işler hakkında gereken tetkikleri yaparak mütalaalarını zamanın da bildirmek ve istenilen her türlü malûmatı vermekle mükelleftirler.

- İdare şube başkanları kaymakam tarafından re'sen verilen emrin kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile Cumhurbaşkanınca alınmış bulunan karar ve tedbirlere uygun olmadığı içtihadında bulunurlarsa keyfiyeti kaymakama yazarlar. Kaymakam, işin mevzuata uygun bulunduğu ısrar ederse yazılı olarak emir verir ve aynı zamanda keyfiyeti valiye de bildirir. Cevap gelinceye kadar kaymakamın emri sorumluluğu altında uygulanır.
- Kaymakam, ilçede kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile Cumhurbaşkanınca alınmış karar ve tedbirlerin uygulanmasından doğan şikayetleri dinler, gerekli tedbirleri alır ve emirleri verir.
- Kaymakam, lüzum gördüğü zamanlarda ilçe idare şube başkanlarıyla diğer memurları ve belediye ve ticaret ve ziraat odaları başkanlarını çeşitli işler ve kanunların tatbikatı üzerinde görüşmek üzere heyet halinde toplar. Toplantılar için yapılan çağrıya gelmemek vazifeden kaçınma sayılır. Toplantıda alınan kararlar valiye bildirilir.

10. İl ve İlçe İdare Kurulları

- İl idare kurulu, valinin başkanlığı altında hukuk işleri müdürü, defterdar, milli eğitim, bayındırlık, sağlık ve sosyal yardım, tarım ve veteriner müdürlerinden teşekkül eder.
- Vali, idare kuruluna başkanlık etmek üzere vali muavinini görevlendirebilir.
- İlçe idare kurulu, kaymakamın başkanlığı altında tahrirat katibi, mal-müdürü, Hükümet hekimi, milli eğitim memuru ile tarım memuru ve veterinerden teşekkül eder.
- Gerek il gerek ilçe idare kurullarından kuruma dâhil olmıyan idare şubelerinin başkanları kendi idarelerine ait idari ve istişari işlerin görüşülmesinde üye sıfatıyla çağrılarak o iş hakkında gerekli izahatı verir ve oya katılırlar.
- İdare kurulları, idari, istişari ve kazai olmak üzere türlü karar alırlar. İdare kurullarının idari yetkileri kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatla kendilerine verilen vazifelerdir. (1)
- İdare kurullarının kazai, idari ve istişari görüşmeleri mürettep üyenin yarısından bir fazlası hazır olmadıkça yapılamaz.
- Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çokluk sayılır.
- İdare kurulu üyelerinden teşkilat noksanı veya tayin edilmemek ve vekili bulunmamak gibi sebeplerle bir veya ikisi noksan olursa bunlar mürettep üye ve belli heyet nisabında hesaba katılmaz.



- İl idare kurulları, il idare şubelerinin, kaymakamların ve ilçe idare şubeleriyle bucak müdürlerinin, bucak meclis ve komisyonlarının, köy muhtarlarının ve köy ihtiyar kurullarının yürütülmesi gerekli kararları aleyhine menfaati haleldar olanlar tarafından bu kararların esas, maksat, yetki ve şekil itibarıyla kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuata muhalefetlerinden dolayı açılan iptal davalarına birinci derecede bakarlar.
- Bu davalar, kararların hak veya menfaati haleldar olanlara tebliğ veya bunların icraya ıttılai tarihinden itibaren 91 gün içinde açılmalıdır.
- Bu davalar Danıştay Muhakeme Usulüne tabidir. Bu kabil iptal davaları birinci derecede Danıştayda açılmaz. Merci tecavüzü ile Danıştaya dava açıldığı takdirde dava evrakı vasıfesizlik kararı ile ilgili il idare kuruluna tevdi olunur.
- Bu madde özel kanunlarla il ve ilçe idare kurullarına verilen diğer kazai işlerdeki yetkilerine hanel vermez.
- İl idare kurullarının idari kaza işlerinde hukuk işleri müdürleri kanun sözcüsü vazifesini görürler.
- İdare kurullarının kazai vazife görmek üzere toplantılarında idari davaya esas olan kararı vermiş bulunan idare amiri üye sıfatıyla bulunamaz ve oya katılamaz.
- İlçe idare kurulları kararları aleyhine il idare kurullarına, il idare kurullarının gerek birinci ve gerek ikinci derecede verdikleri kararlar aleyhine Danıştayda ilgililer tarafından Danıştay Kanununa göre itiraz olunabilir.

B - BİLGİ TARAMASI

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre il ve ilçe kurulması, kaldırılması, merkezlerinin belirtilmesi, adlarının değiştirilmesi, bir ilçenin başka bir il'e bağlanması aşağıdakilerden hangisi ile yapılır?

- A) Kanun
- B) İçişleri Bakanlığının kararı ve Cumhurbaşkanının tasdiki
- C) İlgili vilayetler idare heyetleriyle umumi meclislerinin mütalaalarıyla
- D) İçişleri Bakanlığının tasvibi
- E) Valinin tasvibi

2. Aşağıdakilerden hangisi İl Özel İdaresi Kanunu'na göre, il özel idarelerinin özelliklerinden biri değildir?

- A) İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.
- B) İl genel idaresinin başı ve mercii İl genel idaresinin başı ve mercii Vali'dir.
- C) İllerde genel idare teşkilatı il, ilçe ve bucak bölümlerine uygun olarak düzenlenir.
- D) Vali, il sınırları içinde bulunan genel ve özel bütün kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir.
- E) Valiler, ilin genel idaresinden Bakan'a karşı sorumludur.

3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisini valinin denetleme yetkisi yoktur?

- A) Tarım İl Müdürlüğü
- B) İl Milli Eğitim Müdürlüğü
- C) İl Sağlık Müdürlüğü
- D) Adliyeler
- E) Çalışma ve İşkur İl Müdürlüğü



4. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre İl idare kurulu kararları aleyhine aşağıdakilerden hangisine itiraz olunabilir?

- A) İl idare kurulu
- B) Kaymakam
- C) Sayıştay
- D) Danıştay
- E) Vali

- I. Memurin Kanundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra kınama ve maaş kesimi cezaları verir ve uygular.
- II. Kaymakam, Cumhuriyet Bayramında ilçede yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar.
- III. Kaymakamlar, ilçe idare şube başkanlarının genel, özel ve kolluk amirlerinin birinci derecede amiridir.
- IV. Kaymakamlar, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini kabul ederler.

5. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre kaymakamların hukuki durumları, görev ve yetkileri ile ilgili yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri yanlıştır?

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

6. İl İdaresi Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi "İlçe İdare Kurulu" nun üyesidir?

- A) İlçe Jandarma Komutanı
- B) Emniyet Müdürü
- C) Veteriner
- D) Defterdar
- E) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü

7. İl idaresi Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi "İl İdare Kurulu"nun üyyesi değildir?

- A) Milli Eğitim Müdürü
- B) Hukuk İşleri Müdürü
- C) Veteriner
- D) Hakim
- E) İl Sağlık Müdürü

8. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre valilerin teftişte denetleme yetkileri çerçevesinde vali, bakanlıklar ve tüzel kişiliğe haiz genel müdürlüklerin il teşkilatında çalışan memurların, Memurin Kanunu'ndaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra aşağıdaki cezalardan hangisini uygular?

- A) Kademe İlerlemesinin Durdurulması
- B) Kıdem İndirme
- C) Memurluktan Çıkarılma
- D) Maaş Kesimi
- E) Derece indirme

9. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre Vali yılda en az kaç defa İdare Şube başkanları ile toplantı yapar?

- A) 2
- B) 3
- C) 4
- D) 5
- E) 6



10. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre Kaymakam aşağıdaki cezalardan hangisini verir ve uygular?

- A) Kademe İlerlemesinin Durdurulması
- B) Maaş Kesimi
- C) Memurluktan Çıkarılma
- D) Kınama
- E) Derece indirme

- I- İl ve ilçe kurulması, kaldırılması kanun ile yapılır
- II- Bucak kurulması, kaldırılması, merkezinin belirtilmesi İçişleri Bakanlığının tasvibiyle yapılır.
- III- Kaza kurulmasında ve kaldırılmasında umumi meclislerinin mütalaaları alınır.

11. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre İl, İlçe, Köy ve Bucak kurulması kaldırılması adlarının değiştirilmesi ile ilgili yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri yanlıştır?

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

- I. Coğrafi Durum
- II. İktisadi şartlar
- III. Kamu Hizmetlerinin Gerekleri

12. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri Türkiye'nin merkezi idare kuruluşu bakımından illere, ilçelere ve bucaklara bölünmesinde belirleyici faktörlerdendir?

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

- I- Vali, idare kuruluna başkanlık etmek üzere vali muavinini görevlendirebilir
- II- Valiliğin yazı işlerinin düzenlenmesinden vali muavini sorumludur.
- III- Valinin bulunmadığı zamanlarda vekilliğini yapmaktan sorumludur.

13. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre vali muavinleri ile ilgili yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri doğrudur?

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

- I- Vali, il sınırları içinde bulunan genel ve özel bütün kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir.
- II- Valiler, ilin genel idaresinden sadece İçişleri Bakanına karşı sorumludur.
- III- Vali, Cumhuriyet Bayramında ilde yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder.

14. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre valilerin hukuki durumları ve yetkileri ile ilgili yukarıda verilen bilgilerden hangisi ya da hangileri yanlıştır?

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



I- Kınama

II- Maaş Kesimi

III- Uyarma

15. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre kaymakamların teftişte denetleme yetkileri çerçevesinde kaymakam memurun Kanunundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra yukarıdaki disiplin cezalarından hangisini ya da hangilerini verip uygular?

A) Yalnız I

B) I ve II

C) I ve III

D) II ve III

E) I,II ve III

CEVAP ANAHTARI

| | | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------|-------|
| 1) A | 2) E | 3) D | 4) D | 5) E | 6) C | 7) D | 8) D | 9) C | 10) D |
| 11) B | 12) E | 13) E | 14) A | 15) C | | | | | |

C - BİLGİ ANALİZİ

- ✓ Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından coğrafya durumuna, iktisadi şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre illere; iller ilçelere ve ilçeler de bucaklara bölünmüştür.
- ✓ İl ve ilçe kurulması, kaldırılması, merkezlerinin belirtilmesi, adlarının değiştirilmesi, bir ilçenin başka bir il'e bağlanması kanun
- ✓ İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.
- ✓ Valiler, ilin genel idaresinden Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, görevlerine ait işleri için valilere re'sen emir ve talimat verirler.
- ✓ Vali, (adli ve askeri daireler hariç) Bakanlıklar ve tüzelkişiliği haiz genel müdürlüklerin il teşkilatında çalışan bütün memur ve müstahdemlerinin en büyük amiridir. Bu sıfatla: Memurun Kanunundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra uyarma, kınama ve beş günlüğe kadar aylıktan kesme cezaları vererek uygular.
- ✓ Vali, yılda dört defadan az olmamak üzere lüzum gördüğü zamanlarda idarede birliğin sağlanması, işlerin gözden geçirilerek düzenlenmesi, teşkilatın ahenkli çalışması için gereken tedbirlerin alınmasını görüşmek ve kararlaştırmak amacıyla idare şube başkanlarını heyet halinde toplar. Bu toplantıda alınan kararların yürütülmesi bütün idare şubeleri için mecburidir.
- ✓ Valiler, ilin yönetim, ekonomi, sağlık ve sosyal yardım, kültür ve bayındırlık işleriyle ilgili hizmetlerin ahenkli olarak yürütülmesi için alınması gereken en uygun tedbirler görüşülme üzere kaymakamları yılda bir defa toplantıya çağırır.
- ✓ Valiler, her yıl münasip gördükleri zamanlarda ilin bütün ilçe ve bucaklarını ve sırasıyla programa alınan köylerini ve il içindeki teşkilatı teftiş ederler.
- ✓ Kaymakam, ilçenin idare şube başkanlarıyla ikinci derecedeki memurlarına, genel ve özel kolluk amir ve memurlarına Memurun Kanunundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra uyarma, kınama cezaları verir ve uygular. Daha ağır disiplin cezaları verilmesi için özel kanunu hükümlerine göre teklif ve talepte bulunabilir.
- ✓ Kaymakam, her yıl ilçenin bütün bucaklarıyla köylerinin en az yarısını ve ilçe içindeki teşkilatı teftiş eder.
- ✓ İl idare kurulu, valinin başkanlığı altında hukuk işleri müdürü, defterdar, milli eğitim, bayındırlık, sağlık ve sosyal yardım, tarım ve veteriner müdürlerinden teşekkül eder.



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 19

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ



TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

A - BİLGİ NOTLARI

- Bu Yönetmelik **genel yönetim kapsamındaki** kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları kapsar.
- Türk Silahlı Kuvvetleri, Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün savunma ve güvenlik amaçlı taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve denetiminde **uygulanmaz**.
- Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler hakkında bu Yönetmelik hükümleri **uygulanmaz**.
- Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar hakkında **uygulanmaz**.
- Bu Yönetmelik, **5018** sayılı **Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun** 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sorumluluk:

- **Harcama yetkilileri** taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.
- Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu **taşınır kayıt yetkilileri** ve **taşınır kontrol yetkilileri** aracılığıyla yerine getirir.
- **Harcama yetkilileri**, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.
- Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu

taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

- Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez.
- Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur.
- Taşınırı teslim yapmayan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.
- Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, **Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.**
- Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.
- Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.
- Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri:

- Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.
- Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir.
- Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir.
- Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.



- Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol üzere yardımcılarından veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.
- Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.
- Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları:

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları:

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Taşınır konsolide görevlileri:

- Kamu idaresinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II nci, mahalli idarelerde ise kurumsal sınıflandırmanın III üncü düzeyi itibarıyla birleştirmek ve üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir.
- Kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde tanımlanan merkez harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, varsa taşra birimleri taşınır hesaplarıyla birleştirilmesi için; mali hizmetler biriminin talebi veya harcama yetkilisinin gerekli görmesi üzerine merkez harcama birimlerinde konsolide görevlisi görevlendirilir.
- Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan bilişim sistemlerinde yürüten kamu idarelerinde; düzenlenecek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanmasına esas teşkil eden cetvel ve raporlar ile kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları:

- Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve



bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

- Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.
- Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

Defterler:

| TAŞINIR İŞLEMLERİNDE TUTULACAK DEFTERLER | | | |
|--|---------------------------|--------------|-------------------|
| Tüketim Malzemeleri Defteri | Dayanıklı Taşınır Defteri | Müze Defteri | Kütüphane Defteri |

Belge ve cetveller:

Taşınır İşlem Fişi:

- Teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde,
- Dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir.
- Her malî yıl başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz.
- Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır.
- İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar içinde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeyecek olan durumlar:

- Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,
- Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,

- Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,
- Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.

Taşınır Teslim Belgesi:

- Kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde; demirbaş, makine ve cihazların kullanıma verilmesinde Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.
- Vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir.

Taşınır İstek Belgesi:

- Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

Dayanıklı Taşınırlar Listesi:

- Bu Liste, oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için iki nüsha olarak düzenlenir.
- Listenin bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur.
- Diğer nüshası ise taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından dosyasında saklanır.

Taşınır Geçici Alındısı:

- Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir.
- Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir.
- Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu Fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir.
- Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir.
- Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.



Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı:

- Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak düzenlenir.
- Tutanak, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir.
- Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren rapor, kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde yetkilendirilen taşınır kayıt yetkilisi tarafından II nci düzey detay kodu itibarıyla sistemden alınarak, takip eden yılın ilk ayı içerisinde merkez harcama birimi yetkilisine, mali hizmetler birimince idare bazında alınacak konsolide rapor ise üst yöneticiye sunulur.

Ambar Devir ve Teslim Tutanağı:

- Bu Tutanak, taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir.
- Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir.
- Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanağta gösterilir.
- Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

Sayım Tutanağı:

- Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar Tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir.
- Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır.
- Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli:

- Bu cetvel, taşınır kayıt yetkilileri yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.
- Cetvelin «Gelecek Yıla Devir» sütununda gösterilen miktarın, yıl sonlarında sayım tutanaklarının «Sayımda Bulunan Miktar» sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli:

- Bu Cetvel, harcama biriminin taşınır yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

Taşınır Hesap Cetveli:

- Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir.
- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu Cetvele taşınırlar taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

Taşınır Kesin Hesap Cetveli:

- Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin taşınır kesin hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir.
- Taşınırlar Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli:

- Bu Cetvel, kamu idaresinin taşınır kesin hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir .
- Taşınırlar Cetvele taşınır I inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.



Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli:

- Bu Cetvel, kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

Tesis Bileşenleri Cetveli:

- Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırları oluşturan ana bileşenler bu belgede cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması:

- Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır.
- Kamu idareleri, bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hallerde, başka defter, belge ve cetveller de kullanabilirler.

Taşınırların kaydı:

- Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır.
- Taşınır kayıtları, yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.
- Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar, taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar, sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.

Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu:

- Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş;
- Tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, başımlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.
- Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır.

- Giriş ve çıkış kayıtlarında;
- Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,
- Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda;

- Bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır.
- Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı **en az üç kişiden** oluşturulur.
- Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.
- Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.
- Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır.
- Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Dayanıklı taşınırlarda değer artışı:

- Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.
- Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer artırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla Bakanlıkça belirlenebilir.

Satın alınan taşınırların giriş işlemleri:

- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir.



- Alımı yapan birim, gelen fişlere dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler.
- Diğer birimlerden alınan Fişler, düzenlenen bu Fişin idarede kalan nüshasına bağlanır.
- Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.
- Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır.
- Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.
- Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.
- Kamu idarelerince satın alma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi:

- Bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.
- Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.

Sayım fazlası taşınırların girişi:

- Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.
- Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

İade edilen taşınırların girişi:

- Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir.
- Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.
- Tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur.
- Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.

Devir alınan taşınırların girişi:

- Kamu idarelerince bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir.
- Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir.
- Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.
- Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- Fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.
- Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi:

- Tasfiye idaresince kamu idarelerine bedelli veya bedelsiz devredilen taşınırlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırı teslim eden işletme yetkilisine verilir.



İç imkanlarla üretilen taşınırların giriş işlemleri:

- Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkanlarıyla ürettikleri taşınırlar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek rayiç bedel üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir.
- Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler hakkında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir.

Tüketim suretiyle çıkış:

- Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.
- Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.
- Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.
- Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak **"ilk giren-ilk çıkar"** esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi

- Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.
- Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.
- Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.
- Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası Taşınır Teslim Belgesiyle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.
- Taşınırlar; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.

Devir suretiyle çıkış:

- Kamu idarelerince bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır.
- Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir.
- Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.
- Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.
- Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez.

Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı:

- Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırlar, yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkarılır.
- Onay veya kararın bir örneği Fişin ekine bağlanır.

Satış suretiyle çıkış:

- Satılan taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir.
- Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci nüshasına bağlanır.

Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış:

- Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi halinde, **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi** düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.
- Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların ilgili yerlere teslim edilmesinde de **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi** düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.



Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış:

- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınır, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.
- Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınır hakkında gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.
- Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.
- Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.
- Harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınır, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.
- Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.
- İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.

Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınır hakkında yapılacak işlemler:

- Kamu idarelerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınır;
- Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş,

- Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş,
- Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.
- Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi ile yapılır.
- Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi:

- Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir.
- Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.
- Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez.
- Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.
- Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis:

- Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla **beş yılını tamamlamış** ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.
- Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.



- Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar, uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar ile devredilmediği takdirde kullanım imkanı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemelerinin devrinde **beş yıl şartı aranmaz.**
- **İdareler, sahip oldukları taşınırları (taşıt ve iş makineleri dahil) beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.**
- Başbakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.
- Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlar ile tahsise ilişkin diğer esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir.

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler:

- Kamu idarelerine ait taşınırların, **taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda** sayımı yapılır.
- Taşınır sayımları, **harcama yetkilisince**, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında **taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.**
- Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir.
- Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.
- Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
- Sayım Tutanağının “Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar” sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının “Ambarda Bulunan Miktar” sütununa kaydedilir.
- Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan

taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Taşınır Teslim Belgesi esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.

- Kullanım amacıyla kişilere Taşınır Teslim Belgesi verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının “Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar” sütunundaki bilgiler dikkate alınır.
- Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar “Fazla” veya “Noksan” sütununa kaydedilir.
- Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.
- Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.
- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
- Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

Devir işlemleri:

- Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.
- Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkilileri yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir.
- **Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.**



- Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.
- Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.
- Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

Taşınır mal yönetim hesabı:

- Taşınır mal yönetim hesabı, Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır.
- Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.
- Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:
- Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.
- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.
- Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.
- Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:
- Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.

- Taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.
- Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.
- Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.

İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli:

- Merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince; dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri öncelikle I inci düzey detay kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilmek suretiyle İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanır.
- İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenir.

Dayanıklı taşınırların numaralanması:

- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir.
- Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir.
- Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.
- Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur.
- Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan;
- İkinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından;
- Üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.



Taşınır kodları ve detaylı hesap planı:

- Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodları, kamu idarelerince ölçü birimi esas alınarak belirlenir.

Harcama birimi ve ambarların kodlanması:

- Kapsamdaki kamu idarelerinde harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir.
- Harcama birimlerine iki grup ve onbir rakamdan oluşan kod verilir.
- Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir.
- İkinci grup (000) üç karakterden oluşur ve o ilçe, il, bölge veya merkezdeki harcama birimi sayısını gösterir.
- Bakanlık saymanlık otomasyon sistemini (say2000i) kullanan idarelerde Bakanlıkça verilen birim kodları kullanılır.
- Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambarlara harcama yetkililerince bir düzeyli ve iki karakterden oluşan kod verilir.
- Bu kod aynı harcama birimine bağlı ambarların sayısını gösterir.
- Ambar, bağlı olduğu harcama birimi koduyla birlikte tanımlanır.
- Bu kodlar taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır.

Yetki

- Bakanlık;
- Taşınır Kod Listesi ile defter, belge ve cetvellerde değişiklik yapmaya,
- Taşınır II nci düzey detay kodundan sonraki detay kodları belirlemeye,
- Taşınırın takibine ilişkin olarak barkod sistemini uygulamaya ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemeye,
- Taşınır kesin hesabının elektronik ortamda alınmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya,
- Taşınır mal yönetim hesabının elektronik ortamda alınmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya,
- Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınır kayıt ve işlemlerini Bakanlıkça uygulanan ve yönetilen merkezi bilişim ve yönetim

sistemleri üzerinden yaptırmaya veya idarelerin yönettiği bilişim sistemleri üzerinden taşınır işlemlerine ilişkin bilgileri entegrasyon suretiyle almaya, bunlara ilişkin usul ve esasları belirlemeye,

- Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, tüketim malzemelerinin çıkışına esas olmak üzere taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmesinde uygulanacak sürelerde değişiklik yapmaya,
- Harcama yetkililerinin onayı ile harcama birimleri ve diğer kamu idarelerine devredilecek taşınırlar ile satışı yapılacaklar için tutar belirlemeye, yetkilidir.



B - BİLGİ TARAMASI

TEST - 1

1. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri aşağıdakilerden hangisi tarafından görevlendirilir?

- A) Harcama yetkilisi
- B) Taşınır konsolide görevlisi
- C) Sayıştay Başkanı
- D) Misyon şefleri
- E) Dışişleri Bakanı

- I- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- II- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- III- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- IV- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

2. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, yukarıdakilerden hangisi/hangileri taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumluluklarındandır?

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

“Taşıtlar, yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin ... bölümü ... hesap detayında gösterilen taşıtlardır.”

3. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, yukarıda verilen metinde boş bırakılan yerlere sırasıyla aşağıdakilerden hangileri getirilmelidir?

- A) B / 254 B) B / 255
C) A / 150 D) B / 150
E) B / 253

I- Dayanıklı Taşınır Defteri

II- Kütüphane Defteri

III- Müze Defteri

IV- Tüketim Malzemeleri Defteri

4. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, yukarıdakilerden hangisi/ hangileri taşınır işlemlerinde tutulacak defterlerdendir?

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

5. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, Taşınır Geçici Alındısı hangi durumda düzenlenir?

- A) Taşınırın teslim edilmesinde
B) Ambardan taşınır talep edildiğinde
C) Taşınırın hurdaya çıkarılmasında
D) Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırın geçici olarak teslim alınmasında
E) Taşınırın herhangi bir nedenle yok olmasında



6. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar hangi yetkiliye bildirilir?

- A) Mali hizmetler birimine
- B) Sayım komisyonuna
- C) Harcama yetkilisine
- D) Değer tespit komisyonuna
- E) Harcama birimine

- I- Tüketim malzemeleri defteri
- II- Demirbaş eşya defteri
- III- Müze defteri
- IV- Kütüphane defteri

7. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, yukarıdakilerden hangisi/ hangileri taşınır işlemlerinde tutulacak defterlerden değildir?

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

8. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; ispat edici bir belge ile değeri belirtilmemiş bir taşınır için hangi değer esas alınması gerekir?

- A) Harcama yetkilisinin belirlediği değer
- B) Harcama biriminin belirlediği değer
- C) Değer tespit komisyonunca belirlenen değer
- D) Mali hizmetler birimince belirlenen değer
- E) Bağış yapanın belirlediği değer

“Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde..... düzenlenir.”

9. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, yukarıdaki öncülde boş bırakılan yere aşağıdaki seçeneklerde verilenlerden hangisi getirilirse doğru olur?

- A) Taşınır İşlem Fişi
- B) Taşınır Teslim Belgesi
- C) Dayanıklı Taşınır Listesi
- D) Ambar Devir ve Teslim Tutanağı
- E) Taşınır İstek Belgesi

10. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, değer tespit komisyonu aşağıdakilerden hangisinin onayı ile kurulur?

- A) Harcama yetkilisi
- B) Taşınır kontrol yetkilisi
- C) Sayıştay Başkanı
- D) Mali hizmetler birimi
- E) Taşınır konsolide görevlisi

11. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, aşağıdakilerden hangisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır?

- A) Değer tespit komisyonu
- B) Taşınır kayıt yetkilisi
- C) Sayım komisyonu
- D) Harcama yetkilisi
- E) Taşınır konsolide görevlisi



“Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınır, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve Fişin bir nüshası gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir.”

12. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, yukarıda boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisinin getirilmesi gerekir?

- A) 2 gün
- B) 5 gün
- C) 7 gün
- D) 10 gün
- E) 15 gün

13. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek aşağıdaki belgelerden hangisi ile çıkış kaydedilir?

- A) Taşınır İstek Belgesi
- B) Taşınır İşlem Fişi
- C) Taşınır Geçici Alındısı
- D) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
- E) Ambar ve Devir Teslim Tutanağı

14. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde esas alınacak değer aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Harcama biriminin belirlediği değer
- B) Gerçeğe uygun değer
- C) Harcama yetkilisinin belirlediği değer
- D) Değer tespit komisyonunca belirlenecek değer
- E) Kayıtlı değer

15. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, taşıtlar aşağıdaki hesap kodlarının hangisinde takip edilir?

- A) 255 hesap kodu
- B) 253 hesap kodu
- C) 254 hesap kodu
- D) Taşıtların takip kodu bulunmamaktadır
- E) 150 hesap kodu

CEVAP ANAHTARI / TEST 1

| | | | | | | | | | |
|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|------|
| 1)D | 2)E | 3)A | 4)E | 5)D | 6)C | 7)A | 8)C | 9)B | 10)A |
| 11)B | 12)C | 13)B | 14)E | 15)C | | | | | |

4. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, taşınır mal satın alındığında veya değer artışı yapıldığı hallerde hangi bedel üzerinden kayda alınır?

- A) Maliyet bedeli
- B) Rayiç bedel
- C) Tespit komisyonunca belirlenen bedel
- D) Piyasa bedeli
- E) Kayıtlı bedel

5. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara aşağıdakilerden hangisi tarafından sicil numarası verilir?

- A) Sayıştay
- B) Taşınır kayıt yetkilisi
- C) Harcama yetkilisi
- D) Gerçekleştirme görevlisi
- E) Taşınır konsolide görevlisi

6. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre dayanıklı taşınırlara ilişkin sicil numarası kaç grup rakamdan oluşur?

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

7. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre aşağıdakilerden hangisi taşınır çıkışı değildir?

- A) Satış
- B) Devir
- C) Tüketim
- D) Hurdaya ayırma
- E) Bağış



8. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, aşağıdakilerden hangisi taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumluluklarından değildir?

- A) Taşınır kayıtları ile ilgili düzenlenen belgelerin uygunluğunu kontrol etmek
- B) Taşınır işlemleri ile ilgili düzenlenen cetvellerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek
- C) Taşınır kayıtları ile ilgili düzenlenen belgelerin mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek
- D) Taşınır işlemleri ile ilgili düzenlenen cetvellerin mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek
- E) Harcama Biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak

9. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, aşağıdakilerden hangisi taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumluluklarından biri değildir?

- A) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
- B) Tüketime uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
- C) Muayene ve kabul işleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak
- D) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onaylamak
- E) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak

10. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, aşağıdakilerden hangisi taşınır işlemlerinde tutulacak defterlerden biri değildir?

- A) Envanter Defteri
- B) Dayanıklı Taşınırlar Defteri
- C) Müze Defteri
- D) Kütüphane Defteri
- E) Tüketim Malzemeleri Defteri

“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre harcama biriminin en üst yöneticisine denir.”

11. Yukarıdaki boşluğa aşağıdakilerden hangisinin getirilmesi gerekir?

- A) Kayıt Yetkilisi
- B) Harcama Yetkilisi
- C) Kontrol Yetkilisi
- D) Taşınır Yetkilisi
- E) Konsolide Görevlisi

12. Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar muhafaza edildiği yere ne ad verilir?

- A) Depo
- B) Tesis
- C) Ambar
- D) Ardiye
- E) Silo

- I- Taşınırları görevden ayrılması halinde teslim etmek zorundadır.
- II- Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye yetkilidir.
- III- Kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya yetkilidir.

13. Yukarıda görev ve yetkisi belirtilen kişi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Gerçekleştirme Görevlisi
- B) Üst Yönetici
- C) Taşınır Kontrol Yetkilisi
- D) Harcama Yetkilisi
- E) Taşınır Konsolide Görevlisi



14. Taşınırlarla ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) Harcama yetkilileri, taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.
- B) Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına ancak tutanak karşılığı devredilebilir.
- C) Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye yetkilidir.
- D) Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez
- E) Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

15. İdare tarafından kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırların ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilmesi için, kayıtlara alınış tarihi itibarıyla taşınırların kaç yılını doldurmuş olması gerekir?

- A) 2
- B) 5
- C) 8
- D) 10
- E) 15

CEVAP ANAHTARI / TEST 2

| | | | | | | | | |
|------|------|------|------|------|-------|-----|-----|-----|
| 1)C | 2)E | 3)C | 4)A | 5) B | 6)A | 7)E | 8)E | 9)D |
| 10)A | 11)B | 12)C | 13)D | 14)B | 15) B | | | |

C - BİLGİ ANALİZİ

- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten **harcama yetkilileri** sorumludur.
- Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, **değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden**, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.
- Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı **en az üç kişiden** oluşturulur.
- Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise **kamu idaresi üst yöneticisinin** onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

Kurumlarda Taşınır Girişleri:

- ✓ Satın alma
- ✓ Bağış ve yardım yoluyla
- ✓ Sayım fazlası
- ✓ İade edilme
- ✓ Devir alma
- ✓ Tasfiye idaresinden alma
- ✓ İç imkanlarla üretme

şeklinde yapılır.

Kurumlarda Taşınır Çıkışları:

- ✓ Tüketim
- ✓ Kullanım
- ✓ Devir
- ✓ Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak
- ✓ Satış
- ✓ Kullanılmaz hale gelme
- ✓ Yok olma



- ✓ Sayım noksanı
 - ✓ Hurdaya ayırma
- şeklinde yapılır.

Dayanıklı Taşınır:

- a. Makine ve Aletler Grubu (Kodu-253)
- b. Taşınır Grubu (Kodu-254)
- c. Demirbaşlar Grubu (Kodu-255)

olmak üzere **3 (üç)** gruba ayrılır.

Tüketim Malzemeleri:

- Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen malzemelerdir. (Kodu-150)
- Dayanıklı taşınır Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.
- **Taşınır Geçici Alındısı:** Taşınırların muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir.
- Taşınırların satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde kayıtları maliyet bedeli üzerinden yapılır.
- **Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda;** bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer esas alınır.

Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

- a. Sayım Tutanağı,
 - b. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
 - c. Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli,
 - d. Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,
 - e. Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.
- ✓ İlçe idare kurulları kararları aleyhine il idare kurullarına, il idare kurullarının gerek birinci ve gerek ikinci derecede verdikleri kararlar aleyhine Danıştayda ilgililer tarafından Danıştay Kanununa göre itiraz olunabilir.



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 20

DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK



DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

A - BİLGİ NOTLARI

Tanımlar

- **Başkanlık:** Devlet Arşivleri Başkanlığı,
- **Belge Hiyerarşisi:** Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü,
- **Belge Yöneticisi:** Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişi,
- **Belge Yönetimi:** Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümü,
- **Dijitalleştirme:** Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılması,
- **Dosya Kodu:** Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlama,
- **Kurum Arşivi:** Yükümlülerin merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivler,
- **Merkezi Arşiv:** Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivler,
- **Özel Arşivler:** Bu fıkranın (b) bendinde belirtilen muhtevada olup da, yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan belgelerin meydana getirdiği arşivler,
- **Üstveri:** Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her biri,

Belge Yöneticileri ve Arşiv Personeli

- Yüklümlüler, kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak **“Kurum Belge Yöneticileri”** ile her birim için **“Birim Belge Yöneticileri”**ni belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de **“Belge Yöneticisi”** belirlenebilir.
- Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönetmelik hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.
- Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.
- Yüklümlüler, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

Belgelerin Gizliliği ve Gizliliğin Kaldırılması

- İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.
- Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, yüklümlülerin görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, **“... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı”** ibaresi düşülür.
- Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, Başkanlıkça çıkartılacak yönerge ile belirlenir.

Arşivlerden Yararlanma

- Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.
- Arşivlerden belge talebi, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-1) **“Belge/ Dosya İstek Formu”** düzenlenmek suretiyle yapılır.
- Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.
- Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir.



Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

- Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır.
- Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.
- Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Başkanlıkça hazırlanacak ve Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir.

Arşivlerin Oluşturulması

- Yükümlüler; merkez teşkilatında “**Kurum Arşivi**”, taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise “**Merkezi Arşiv**”ler kurmakla yükümlüdür.
- Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği birim arşivlerini oluşturabilir.
- Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı “**Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi**” standardı dikkate alınır.
- Belgelerin, kurum arşivi, merkezi arşiv ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.
- Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

Belgelere Dosya Kodu Verilmesi

- Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.
- Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.
- Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.
- Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

- Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

Belgelerin Dosyalanması

- Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.
- Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.
- Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise **coğrafik**, **alfabetik** veya **kronolojik** dosyalama yapılabilir.
- Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya "**Genel**" adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.
- Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-2) "**Dosya/Klasör İçerik Listesi**" hazırlanarak konulur.
- Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.
- Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.
- Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.
- Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

Dosya Etiketleri

- Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiketleri"nde;



- ✓ Kurum adı/logosu,
- ✓ Birim adı/kodu,
- ✓ Dosya kodu,
- ✓ Konu adı,
- ✓ Yılı ve varsa özel bilgi/özel kod

gibi unsurlar bulunmalıdır.

Arşivlere Devredilecek Belgelerin Hazırlanması

- Her yılın OCAK ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;
 - ✓ Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,
 - ✓ Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,
 - ✓ Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,
 - ✓ Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,
 - ✓ Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı,kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.
- İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutulur.
- Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.
- Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

Belgelerin Arşivlere Devri

- İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk 3 (üç) ayı içerisinde arşivlere devredilir.
- Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

- Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.
- Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

Arşivlerde Düzenleme

- Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.
- Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.
- Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.
- Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.
- Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.
- Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.
- Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.
- Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

Başkanlığa Devredilecek Arşiv Belgelerinin Hazırlanması ve Teslimi

- Yükümlülerin arşivlerinde bulunan arşiv belgelerinin Başkanlığa devri hususunda Başkanlıkça karar verilir.
- Kurum arşivi veya merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.
- Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden dosyalanır.
- Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, 13 üncü maddede gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.
- Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-4) "**Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu**"na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

- Devir işlemleri kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç 1 (bir) yıl içinde Başkanlığa devredilir.
- Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak kurum belge yöneticisi koordinasyonunda Başkanlığa teslim edilir.
- Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üstverileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

Kurum Arşivi ve Merkezi Arşivlerde Ayıklama ve İmha

- Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır.
- Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.
- Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak 21 inci madde hükümleri saklıdır.
- e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler

- Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması

- Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için;
 - ✓ Arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında,
 - ✓ Arşivden görevlendirilecek 2 (iki) personel,

- ✓ Belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağılı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi 2 (iki) temsilci,

olmak üzere 5 (beş) kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

- Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar en az 3 (üç) kişiden oluşur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

- Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın MART ayı başında çalışmaya başlar.
- Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.
- İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması

- İmha edilecek belgeler için bu Yönetmelik ekinde yer alan (EK-5) "İmha Listesi" hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.
- İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.
- Hazırlanan imha listeleri;
 - ✓ Merkez teşkilatlarında, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,
 - ✓ Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,

kesinlik kazanır.

- Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.
- Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.
- İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.
- Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge 10 (on) yıl süreyle muhafaza edilir.

İmha Şekilleri

- İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.
- Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

Belgelerin Dijitalleştirilmesi

- İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.
- Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.
- Yükümlüler, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kâğıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.
- Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyp de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.
- Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur.
- Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.
- Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.
- Belgelerin dijitalleştirilmesi, Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

Dosya Planları ve Saklama Planları

- Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

- Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.
- Dosyalama işlemlerinde “**Standart Dosya Planı**”nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporları

- Yükümlüler, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının OCAK ayında Başkanlığa bildirirler.

Özel Arşivlerin Satın Alınması

- Başkanlık, yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan arşiv belgelerini gerektiğinde tespit edeceği değer üzerinden satın alabilir.

Özel Arşivlerin Yurt Dışına İzinsiz Çıkarılmayacağı

- Özel arşivler veya arşiv belgesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv belgelerinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin talebi üzerine Başkanlıkça verilir.

İlga Edilen, Yetkisi Devredilen ve Özelleşen Kurum ve Kuruluşların Belgeleri

- Bu Yönetmelik kapsamında olup da faaliyeti sonlandırılarak belgeleri Başkanlığa devredilmiş kurum ve kuruluşların, ayıklama ve imha işlemlerine yönelik süreç Başkanlıkça yerine getirilir.
- Bu Yönetmelik kapsamında olup da teşkilat değişiklikleri sebebiyle, faaliyetin farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülmesi durumunda belgeler, faaliyetin yürütüleceği kurum veya kuruluşta devredilir.
- İlga edilen, yetkisi devredilen veya özelleştirilen yükümlülere ait belgelerin, bu Yönetmelikte belirlenen yükümlülükleri, ilga edilen yükümlülerin bağlı olduğu üst kurum ve kuruluşça, yetkisi devredilen yükümlülerde yetkiyi devralan kurum ve kuruluşça, özelleştirilecek yükümlülerde ise özelleştirme kapsamına alındığında teşkil olunacak komisyon marifetiyle yerine getirilir.



Müsadere Olunan Belge

- Bu Yönetmelik kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak müsaderesine dair kararı kesinleşen her türlü belge, hüküm kesinleşmesini takip eden 6 (altı) ay içinde Başkanlığa teslim edilir.

Osmanlıca arşiv belgelerinin devri

- Yükümlülerin elinde bulunan arşiv belgesi niteliğini kazanmış Osmanlıca (eski harfli Türkçe) belgeler mevcut düzeni içerisinde, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın ve devir teslim ve envanter formu hazırlanmaksızın, devir teslim tutanağı ile birlikte bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde Başkanlığa devredilir.

B - BİLGİ TARAMASI

“Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivlerdir.”

1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’e göre, öncüldeki tanımlama aşağıdakilerden hangisini ifade etmektedir?

- A) Merkezi Arşiv
- B) Kurum Arşivi
- C) Özel Arşiv
- D) Kişisel Arşiv
- E) Dijital Arşiv

I- Yükümlüler, kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak Kurum Belge Yöneticileri ile her birim için Birim Belge Yöneticilerini belirler.

II- Alt birimler için ayrıca Belge Yöneticisi belirlenmez.

III- Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.

IV- Yükümlüler, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’e göre, yukarıdakilerden hangisi/hangileri “Belge Yöneticileri ve Arşiv Personeli” ile ilgili doğru bilgidir?

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



- I- İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.
- II- Gizlilik dereceli arşiv belgesinin gizliliği Başkanlığa geçtikten sonra kalkar.
- III- Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.
- IV- Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, Başkanlıkça çıkartılacak yönetmelik ile belirlenir.
- 3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e göre, yukarıdakilerden hangisi/hangileri "Belgelerin Gizliliği ve Gizliliğin Kaldırılması" ile ilgili yanlış bilgidir?**
- A) Yalnız II
- B) I ve III
- C) II ve IV
- D) I, II ve IV
- E) I, II, III ve IV
- 4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e göre, "Arşivlerden Yararlanma" ile ilgili olarak aşağıdaki bilgilerden hangisi yanlıştır?**
- A) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir.
- B) Arşivlerden belge talebi, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-1) "Belge/Dosya İstek Formu" düzenlenmek suretiyle yapılır.
- C) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir.
- D) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı geri getirilmek suretiyle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilebilir.
- E) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır.

5. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e göre, "Arşivlerin Oluşturulması" ile ilgili olarak aşağıdaki bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) Yükümlüler; merkez teşkilatında Kurum Arşivi, taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise Merkezi Arşivler kurmakla yükümlüdür.
- B) Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği birim arşivlerini oluşturabilir.
- C) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir.
- D) Belgelerin, kurum arşivi, merkezi arşiv ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.
- E) Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde ISO9001 numaralı Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi standardı dikkate alınır.

I- Coğrafik

II- Numerik

III- Alfabetik

IV- Sayısal

V- Kronolojik

6. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e göre, aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise yukarıda sayılanlardan hangisi/hangileriyle ilgili dosyalama yapılabilir?

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



- I- Birim adı/kodu
- II- Konu adı
- III- Dosya kodu
- IV- Varsa özel bilgi/özel kod
- V- Kurum adı/logosu

7. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e göre, "Dosya/ Klasör Etiketi"nde yukarıda sayılanlardan hangisi/hangileri bulunmalıdır?

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

- I- Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapıp yapılmadığı,
- II- Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,
- III- Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,
- IV- Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı,
- V- Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

8. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e göre, her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde yukarıda sayılanlardan hangisi/hangileri kontrol edilir?

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

9. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e göre, "Arşivlerde Düzenleme" ile ilgili olarak aşağıdaki bilgilerden hangisi doğrudur?

- A) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin kısalığı dikkate alınarak yer ayrılır.
- B) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda sağdan sola, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.
- C) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler büyük numaradan küçük numaraya doğru yerleştirilir.
- D) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.
- E) Arşivde yerleştirme işlemi, sağ taraftaki ilk rafın sağ üst köşesinden başlanmak üzere yapılır.

10. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e göre, "Başkanlığa Devredilecek Arşiv Belgelerinin Hazırlanması ve Teslimi" ile ilgili olarak, devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç ne kadar süre içinde Başkanlığa devredilir?

- A) 3 ay
- B) 6 ay
- C) 1 yıl
- D) 2 yıl
- E) 3 yıl



11. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e göre, kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için kaç kişilik bir ayıklama ve imha komisyonu kurulur?

- A) Üç
- B) Beş
- C) Yedi
- D) Dokuz
- E) Onbir

12. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e göre, "Ayıklama ve İmha Komisyonları", her yılın hangi ayında çalışmaya başlar?

- A) Ocak
- B) Şubat
- C) Mart
- D) Nisan
- E) Mayıs

13. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e göre, "İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması" ile ilgili olarak, hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge ne kadar süreyle muhafaza edilir?

- A) 10 yıl
- B) 5 yıl
- C) 3 yıl
- D) 2 yıl
- E) 1 yıl

14. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e göre, "Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporları" ile ilgili olarak, yükümlüler, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının hangi ayında Başkanlığa bildirirler?

- A) Nisan
- B) Haziran
- C) Eylül
- D) Ocak
- E) Mart

"Bu Yönetmelik kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak müsaderesine dair kararı kesinleşen her türlü belge, hükmün kesinleşmesini takip eden içinde Başkanlığa teslim edilir."

15. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e göre, "Müsadere Olunan Belge" ile ilgili olarak, yukarıda geçen cümlede boş bırakılan yere aşağıdaki ifadelerden hangisi gelmelidir?

- A) 3 ay
- B) 6 ay
- C) 12 ay
- D) 24 ay
- E) 36 ay

CEVAP ANAHTARI

| | | | | | | | | | |
|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|------|
| 1)A | 2)B | 3)C | 4)D | 5)E | 6)C | 7)E | 8)E | 9)D | 10)C |
| 11)B | 12)C | 13)A | 14)D | 15)B | | | | | |



C - BİLGİ ANALİZİ

Belge Yöneticileri ve Arşiv Personeli

- Yüklümlüler, kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak "Kurum Belge Yöneticileri" ile her birim için "Birim Belge Yöneticileri"ni belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de "Belge Yöneticisi" belirlenebilir.

Belgelerin Gizliliği ve Gizliliğin Kaldırılması

- İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.
- Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır.

Arşivlerden Yararlanma

- Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir.
- Arşivlerden belge talebi, "Belge/Dosya İstek Formu" düzenlenmek suretiyle yapılır.
- Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.
- Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Arşivlerin Oluşturulması

- Yüklümlüler; merkez teşkilatında Kurum Arşivi, taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise Merkezi Arşivler kurmakla yükümlüdür.
- Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği birim arşivlerini oluşturabilir.
- Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı "Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi" standardı dikkate alınır.

Belgelerin Dosyalanması

- Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır.
- Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.
- Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

Dosya Etiketleri

- Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiketleri"nde;
 - ✓ Kurum adı/logosu,
 - ✓ Birim adı/kodu,
 - ✓ Dosya kodu,
 - ✓ Konu adı,
 - ✓ Yılı ve varsa özel bilgi/özel kod
- gibi unsurlar bulunmalıdır.

Belgelerin Arşivlere Devri

- İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk 3 (üç) ayı içerisinde arşivlere devredilir.
- Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

Arşivlerde Düzenleme

- Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.
- Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.
- Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.
- Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.



Başkanlığa Devredilecek Arşiv Belgelerinin Hazırlanması ve Teslimi

- Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç 1 (bir) yıl içinde Başkanlığa devredilir.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması

- Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için;
 - ✓ Arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında,
 - ✓ Arşivden görevlendirilecek 2 (iki) personel,
 - ✓ Belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi 2 (iki) temsilci,olmak üzere 5 (beş) kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.
- Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar en az 3 (üç) kişiden oluşur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

- Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın MART ayı başında çalışmaya başlar.
- Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması

- Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge 10 (on) yıl süreyle muhafaza edilir.

Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporları

- Yükümlüler, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının OCAK ayında Başkanlığa bildirirler.

Müsadere Olunan Belge

- Bu Yönetmelik kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak müsaderesine dair kararı kesinleşen her türlü belge, hüküm kesinleşmesini takip eden 6 (altı) ay içinde Başkanlığa teslim edilir.

Osmanlıca arşiv belgelerinin devri

- Yükümlülerin elinde bulunan arşiv belgesi niteliğini kazanmış Osmanlıca (eski harfli Türkçe) belgeler mevcut düzeni içerisinde, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın ve devir teslim ve envanter formu hazırlanmaksızın, devir teslim tutanağı ile birlikte bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde Başkanlığa devredilir.



GYS 2023

**GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI**

BÖLÜM 21

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



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

A - BİLGİ NOTLARI

Hastalık raporlarının verilmesi

- Memurların hastalık raporlarının, kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi esastır.
- SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından, istirahat süresi 10 (on) günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.
- Yurt dışında sürekli görevli memurlar ile geçici görevle veya bilgi ve görgüsünü artırmak, staj yapmak gibi sebeplerle yurt dışına gönderilen ya da yıllık izinlerini yurt dışında kullanırken hastalanan memurların hastalık raporları ilgili ülkenin mahallî mevzuatına göre düzenlenir.

Hastalık raporu ve izin süreleri

- Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 (on sekiz) aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 (on iki) aya kadar izin verilir. Azamî izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasıllarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin 1 (bir) yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.
- İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

- Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.
- Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 (on) gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok 10 (on) gün daha rapor verilebilir.
- Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının 10 (on) günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekimler en çok 10 (on) gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğü'nün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.
- Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 (kırk) günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam 40 (kırk) gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.
- Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu kapsamında değerlendirilir.

Hastalık izni verilmesi

- Hastalık izni, memurun görev yaptığı kurum veya kuruluşun izin veremeye yetkili kıldığı birim amirlerince verilir. Yurt dışında verilecek hastalık izinlerinde misyon şefinin onayı zorunludur.
- Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.



- Geçici görev veya vekâlet sebebiyle diğer kurumlarda görevli memurlara görev yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince, yurtdışında geçici görevli memurlara ise misyon şeflerince hastalık izni verilir.
- Hastalık raporlarının bu Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.
- Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.
- Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır. Hakem hastane sağlık kurulları bu nitelikteki başvuruları öncelikle sonuçlandırır.

Yıllık izinde hastalık raporu alınması

- Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.
- Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben memurun göreve başlaması zorunludur.
- Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, memur izinlerin bittiği tarihte görevine başlar.

Memurun iyileştiğine dair sağlık raporu

- 657 sayılı Kanununun 105 inci maddesinde belirtilen süreler kadar izin kullanan memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair resmî sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre düzenlenir. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, 105 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Refakat iznine ilişkin esaslar

- Memurlara 657 sayılı Kanununun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca izin verilebilmesi için memurun;
 - a. Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin,
 - b. Bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin, ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğuunun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.
- Birinci fıkraya çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatı tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekli gerekmediği, 3 (üç) ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde 3 (üç) aylık süre aynı koşullarda bir katma kadar uzatılır.
- Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz.
- Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi 6 (altı) ayı geçemez.
- İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.
- Refakat izni kullanılırken memurun aylık ve özlük hakları korunur.



B - BİLGİ TARAMASI

1. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde kaç aya kadar izin verilir?

- A) 6 ay
- B) 12 ay
- C) 18 ay
- D) 24 ay
- E) 36 ay

2. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıklar hariç, diğer hastalık hâllerinde kaç aya kadar izin verilir?

- A) 6 ay
- B) 12 ay
- C) 18 ay
- D) 24 ay
- E) 36 ay

3. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıkla ilgili kullanılan izin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, ne kadar süre daha uzatılabilir?

- A) 6 ay
- B) 12 ay
- C) 18 ay
- D) 24 ay
- E) 36 ay

4. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, ne kadar süre izinli sayılır?

- A) 3 ay
- B) 6 ay
- C) 9 ay
- D) 40 gün
- E) İyileşinceye kadar

5. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok kaç gün rapor verilebilir?

- A) 40
- B) 30
- C) 20
- D) 10
- E) 7



6. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, memurlara verilen tek hekim raporunda kontrol muayenesi öngörölmüş ise, kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok kaç gün daha rapor verilebilir?

- A) 5
- B) 7
- C) 10
- D) 20
- E) 30

7. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından toplamda en çok kaç güne kadar rapor verilebilir?

- A) 40
- B) 30
- C) 20
- D) 10
- E) 5

8. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, yurt dışında verilecek hastalık izinlerinde aşağıdakilerden hangisinin onayı zorunludur?

- A) Başkonsolosun
- B) Büyükelçinin
- C) Sağlık Ataşesinin
- D) Misyon Şefinin
- E) Sağlık Müşaviri

9. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç ne zamana kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi gerekmektedir?

- A) Üç gün içinde
- B) Raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar
- C) Aynı gün mesai bitimine kadar
- D) Rapor süresi sonunda
- E) On gün içinde

10. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memurun kalan yıllık izni ile ilgili nasıl bir uygulama yapılır?

- A) Memurun yıllık izninin tamamı, kullanılmamış sayılır.
- B) Memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.
- C) Memur, hastalık izin süresi bitiminde göreve başlar.
- D) Memur, isterse tekrar yıllık izin alarak iznine devam eder.
- E) Memur bağlı olduğu birimin yazılı onayını alarak iznine devam eder.

11. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre memura, aşağıdakilerden hangisi için refakat izni verilemez?

- A) Eş
- B) Çocuk
- C) Kardeş
- D) Kaynana
- E) Baba



12. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi en fazla kaç ay olabilir?

- A) 3
- B) 6
- C) 12
- D) 18
- E) 24

CEVAP ANAHTARI

1.C 2.B 3.C 4.E 5.D 6.C 7.A 8.D 9.B 10.B 11.D 12.B

C - BİLGİ ANALİZİ

Hastalık raporlarının verilmesi

- Memurların hastalık raporlarının, kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi esastır.
- SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi 10 (on) günü geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından, istirahat süresi 10 (on) günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

Hastalık raporu ve izin süreleri

- Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 (on sekiz) aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 (on iki) aya kadar izin verilir. Azamî izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasıllarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin 1 (bir) yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.
- İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.
- Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.
- Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 (on) gün rapor verilebilir. Raporla kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok 10 (on) gün daha rapor verilebilir.
- Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 (kırk) günü geçemez.

Hastalık izni verilmesi

- Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik



ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

Yıllık izinde hastalık raporu alınması

- Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.
- Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben memurun göreve başlaması zorunludur.
- Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, memur izinlerin bittiği tarihte görevine başlar.

Refakat iznine ilişkin esaslar

- Memurlara 657 sayılı Kanununun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca izin verilebilmesi için memurun;
 - a. Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin,
 - b. Bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin, ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğu bulduğunun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

□ Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi 6 (altı) ayı geçemez.



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 22

SAĞLIK HİZMETLERİ TEMEL KANUNU (3359)



SAĞLIK HİZMETLERİ TEMEL KANUNU (3359)

A - BİLGİ NOTLARI

Temel Esaslar

- Sağlık kurum ve kuruluşları yurt sathında eşit, kaliteli ve verimli hizmet sunacak şekilde Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca, diğer ilgili bakanlıkların da görüşü alınarak planlanır, koordine edilir, mali yönden desteklenir ve geliştirilir.
- Koruyucu sağlık hizmetlerine öncelik verilmek suretiyle kamu ve özel bütün sağlık kurum ve kuruluşlarının kurulması ve işletilmesinde kaynak israfı ve atıl kapasiteye yol açılmaksızın gerektiğinde hizmet satın alınarak kaliteli hizmet arzı ve verimliliği esas alınır.
- Gerek görüldüğünde özel sağlık kuruluşlarının her türlü ücret tarifeleri sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca onaylanır. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait sağlık kuruluşları veya sağlık işletmelerinde verilen her türlü hizmetin fiyatları Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca tespit ve ilan edilir.
- Tesis edilecek eğitim, denetim, değerlendirme ve oto kontrol sistemi ile sağlık kuruluşlarının tespit edilen standart ve esaslar içinde hizmet vermesi sağlanır.
- Herkesin sağlık durumunun takip edilebilmesi ve sağlık hizmetlerinin daha etkin ve hızlı şekilde yürütülmesi maksadıyla, Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarınca gerekli kayıt ve bildirim sistemi kurulur. Bu sistem, e-Devlet uygulamalarına uygun olarak elektronik ortamda da oluşturulabilir.
- Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı; sağlık ve yardımcı sağlık personelinin yurt düzeyinde dengeli dağılımını sağlamak üzere istihdam planlaması yapar, ülke ihtiyacına uygun nitelikli sağlık personeli yetiştirilmesi amacıyla hizmet öncesi eğitim programları için Yükseköğretim Kurulu ile koordinasyonu sağlar.
- Sağlık hizmetlerinin yurt çapında istenilen seviyeye ulaştırılması amacıyla; bakanlıklar seviyesinden en uçtaki hizmet birimine kadar kamu ve

özel sağlık kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları arasında koordinasyon ve işbirliği yapılır.

- Vatandaşların hastalıklardan korunma, sağlıklı çevre, beslenme, ana çocuk sağlığı ve aile planlaması ve benzeri konularda eğitilmeleri ve takipleri bütün kamu kuruluşlarının sorumluluğu, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, özel ve gönüllü kuruluşların işbirliği içerisinde gerçekleştirilir.
- Koruyucu, teşhis, tedavi ve rehabilite edici hizmetlerde kullanılan ilaç, aşı, serum ve benzeri biyolojik maddelerin üretiminin ve kalitesinin teşvik ve temini esas olup, her türlü müstahzar, terkip, madde, malzeme, farmakope mamülleri, kozmetikler ve bunların üretiminde kullanılan ham ve yardımcı maddelerin ithal, ihraç, üretim, dağıtım ve tüketiminin, amaç dışı kullanılmak suretiyle fizik ve psikik bağımlılık yapan veya yapma ihtimali bulunan madde, ilaç, aşı, serum ve benzeri biyolojik maddeler ile diğer terkiplerin kontrolüne, murakabesine ve bunların yurt içinde ve yurt dışında ücret karşılığı kalite kontrollerini yaptırmaya, özel mevzuata göre ruhsatlandırma, izin ve fiyat verme işlerini yürütmeye Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı yetkilidir.
- Özel mevzuatına göre izin veya ruhsat alınmamış ilaç ve terkiplerin üretimi, ithali, satışı ile ruhsat veya izin alınmış dahi olsa ilaç ve terkiplerin bilimsel araştırma amacıyla Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı ve ilgili kişinin rızası olmadan insan üzerinde kullanımı yasaktır.
- Engelli çocuk doğumlarının önlenmesi için, gebelik öncesi ve gebelik döneminde tıbbi ve eğitsel çalışmalar yapılır. Yeni doğan bebeklerin metabolizma hastalıkları için gerekli olan testlerden geçirilerek risk taşıyanların belirlenmesine ilişkin tedbirler alınır.
- Rehabilite edici tıbbi hizmetlerde kullanılan yardımcı araç ve gereçleri üretmek amacıyla, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulacak kuruluşların açılış iznini vermeye Sağlık Bakanlığı yetkilidir.

Yönetmelikler

- Hizmet ve ilaç alma, ilgili kurum ve kuruluşlara ait araç, gereç ve malzemelerin kiralanması, devri, gayrimenkullerin kiralanması; tıbbi araç, gereç ve malzeme yönünden standardı ile tıbbi araç ve gereçlerin alımında teknik şartnamelerin hazırlanmasındaki kıstasların belirlenmesi; [Maliye ve Gümrük, ilgili Bakanlıklar ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca](#) müstereken,
- Bütün kamu ve özel sağlık kuruluşlarının tesis, hizmet, personel, kıstaslarını belirlemeye, sağlık kurum ve kuruluşlarını sınıflandırmaya ve sınıflarının değiştirilmesine, sağlık kuruluşlarının amaca uygun olarak



teşkilatlanmalarına, sağlık hizmet zinciri oluşturulmasına, hizmet içi eğitim usul ve esasları ile sağlık kurum ve kuruluşlarının koordineli çalışma ve hizmet standartlarının tespiti ve denetimi ile bu Kanunla ilgili diğer hususlar Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca, çıkarılacak yönetmelikle tespit edilir.

Bazı Sağlık Personelinin Atanması

- Kamu kurum ve kuruluşlarının uzman tabip, tıpta uzmanlık mevzuatına göre uzman, tabip, diş tabibi ve eczacı kadro ve pozisyonlarına yapılacak açıktan atamalar, açıktan atama izni alınmaksızın mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasından sonra gerçekleştirilir ve bunların yerleştirilmeleri Sağlık Bakanlığınca sınavsız ve kura ile yapılır.
- Tıpta ve diş hekimliğinde uzmanlık eğitimi, ilgili dalda tıpta uzmanlık mevzuatına göre uzman olan profesör, doçent, yardımcı doçent, eğitim görevlisi ve başasistanlar tarafından verilir. Yardımcı doçent ve başasistanların tıpta uzmanlık eğitim verebilmeleri için bu kadrolarda 1 (bir) yıl çalışmaları şarttır.
- Eğitim ve araştırma hastanelerinde eğitim görevlilerinden biri hastane yöneticisi tarafından 1 (bir) yıllık süre için ilgili birimin eğitim sorumlusu olarak görevlendirilir, idarî sorumlusu ise aynı süreyle ilgili daldaki uzmanlar arasından seçilir. Birimin eğitim sorumlusuna idarî sorumluluk görevi de verilebilir.
- Eğitim görevlisi, başasistan ve asistan kadrolarına açıktan atama izni alınmaksızın ilgili mevzuatı çerçevesinde atama yapılır.
- Başasistan kadrolarına atamalar, ilgili dalda uzman olan ve meslekî çalışma, bilimsel yayın ve yabancı dilde yeterliliği bulunan tabip, diş tabipleri ve tıpta uzmanlık mevzuatına göre uzman olanlar arasından Kurumca yapılacak veya yaptırılacak meslekî sınavla yapılır.
- Profesör veya doçentlerin eğitim ve araştırma hastanelerine eğitim görevlisi olarak atanmaları, Kurumca yapılacak ilan üzerine müracaat eden adayların bilimsel çalışmaları ve eğitici nitelikleri değerlendirilerek yapılır. Adayların bilimsel çalışmalarını ve eğitici niteliklerini değerlendirmek üzere ilgili uzmanlık alanlarında 3 (üç) profesör tespit edilir.
- Başasistan olarak atanma ve yeterlilik kriterleri ile sınavlara ilişkin usûl ve esaslar Sağlık Bakanlığı tarafından yönetmelik ile düzenlenir.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının ve vakıflara ait olanlar da dâhil olmak üzere yükseköğretim kurumlarının kadro ve pozisyonlarında bulunmayan profesör ve doçentler; ihtiyaç duyulan alanlarda teorik ve uygulamalı eğitim ve öğretim ile araştırma faaliyetlerinde bulunmak ve bu

faaliyetlerin gerektirdiği işleri yapmak üzere, Sağlık Bakanlığının kararıyla eğitim ve araştırma hastanelerinde Maliye Bakanlığının vizesine bağlı olarak sözleşmeli eğitim görevlisi olarak çalıştırılabilir. Sözleşmeler, aylık çalışma süresi 80 (seksen) saati geçmemek üzere 1 (bir) yıla kadar yapılabilir. Sözleşmeli eğitim görevlilerine, yapacakları faaliyetin niteliğine göre yükseköğretim kurumlarında aynı unvandaki kadrolu öğretim üyeleri için 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11 inci maddesinin dördüncü fıkrası ile unvanlar itibarıyla belirlenen ek ders ücretinin 10 (on) katına kadar saatlik sözleşme ücreti ödenebilir. Bu kapsamdaki sözleşmeli eğitim görevlilerine ödenecek sözleşme ücretinin yıllık toplam tutarı, ilgili eğitim ve araştırma hastanesinin bir önceki yıl gerçekleşen personel giderleri toplamının yüzde birini (%1) hiçbir şekilde geçemez. İlgili eğitim ve araştırma hastanesinin teklifi ve Sağlık Bakanlığının uygun görüşü üzerine Maliye Bakanlığınca bu oran bir katına kadar artırılabilir. Bu kapsamda çalıştırılan sözleşmeli eğitim görevlilerine, bu madde uyarınca yapılacak ödeme dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılamaz ve bu kişilere hiçbir idari görev verilemez.

- Sağlık Bakanlığınca tahsisli Hazine mülkiyetindeki taşınmazlar ile Sağlık Bakanlığı kullanımında bulunan diğer taşınmazlardan gerekli görülenlerin, mülkiyetinin Hazineye bedelsiz devrinden sonra, Sağlık Bakanlığı ile mutabık kalınarak tahsislerini kaldırmaya ve 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanununun 24 üncü maddesine bağlı olmaksızın satmaya Maliye Bakanı yetkilidir.
- Satış bedelleri bütçeye gelir kaydedilir. Sağlık kurum ve kuruluşlarının yapımı, onarımı ve donatımı ile tıbbi araç ve gereçlerin alımında kullanılmak üzere Sağlık Bakanlığı bütçesine gerekli ödenek öngörülür.
- Bakanlığın kullanımı için şartlı bağış yapan kişilerin taşınmazları amacına yönelik kullanılmaması halinde kişilere iade edilir.
- İlgili mevzuata göre yurt içinde veya yurt dışında öğrenimlerini tamamlayarak tabip, uzman tabip ve yan dal uzmanlık eğitimini tamamlayarak uzman tabip unvanını kazananlar, her eğitimleri için ayrı ayrı olmak kaydı ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanan İlçelerin Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Sıralamasında yer alan;

| | |
|---|------|
| 6. grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yerlerinde | 300, |
| 5. grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yerleri ile 6. grup ilçe merkezlerinde | 350, |
| 4. grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yerleri ile 5. grup ilçe merkezlerinde | 400, |
| 3. grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yerleri ile 4. grup ilçe merkezlerinde | 450, |
| 2. grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yerleri ile 3. grup ilçe merkezlerinde | 500, |
| 1. grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yerleri ile 2. grup ilçe merkezlerinde | 550, |
| 1. grup ilçe merkezlerinde | 600, |

gün,



- Sağlık Bakanlığı veya Sağlık Bakanlığınca uygun görülen Milli Savunma Bakanlığı ve diğer kuruluşlarda Devlet memuru veya ilgililerin talebi halinde 4924 sayılı Kanuna tâbi sözleşmeli sağlık personeli olarak Devlet hizmeti yapmakla yükümlüdürler. Bu süreler ihtiyaca göre Cumhurbaşkanı kararı ile kısaltılabilir. Sürelerin hesabında fiilen çalışma esas olup, hafta sonu ve resmi tatil günleri fiili çalışmadan sayılır. Yıllık, mazeret ve hastalık izinli geçirilen günler ise yükümlülük süresine ilave edilir.
- Türk Silahlı Kuvvetlerinde tıp, tıpta uzmanlık veya yan dal uzmanlık öğrenimlerini tamamlayanlar Devlet hizmeti yükümlülüğüne tâbi değildir. Ancak; Türk Silahlı Kuvvetlerinde 2 (iki) yıl görev yapmadan ayrılanlara da bu madde hükümleri uygulanır. Türk Silahlı Kuvvetleri hariç, herhangi bir kamu kurum veya kuruluşu adına öğrenim gören personelin bu Kanun hükümleri gereği yapacağı Devlet hizmeti yükümlülüğü, mecburi hizmet süresinden düşülür.
- Askerlik hizmetini yedek subay olarak yerine getirenler, Devlet hizmeti yükümlülüğünü tamamlamış sayılır.
- Tıp fakülteleri dekanlıkları ve eğitim hastaneleri baştabiplikleri mezun olan veya uzmanlık ve yan dal uzmanlık öğrenimini tamamlayan tabip ve uzman tabiplerin isim ve adreslerini 15 (onbeş) gün içinde Sağlık Bakanlığınca tescil işlemlerini müteakip en geç 2 (iki) ay içerisinde, Devlet hizmeti yükümlülüğü olan personel, atama yerleri ve atama işlemine ilişkin süreç internet sayfasında ilân edilir.
- Eş durumu ve sağlık mazereti nedeniyle yapılacak atamalar hariç personelin görev yerleri, tercih hakkı verilmek sureti ile kurayla belirlenir. Ancak 5. ve 6. grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yerleri ile Cumhurbaşkanınca tespit edilecek il merkezi ve il merkezlerine bağlı yerleşim yerlerinde Devlet hizmeti yükümlülüğünü yerine getirenler, tekrar Devlet hizmeti yükümlüsü olduklarında istekleri dışında bu yerlere atanamazlar. Atama sonuçlarının internet sayfasında ilânını müteakip, gerekli hallerde belgelerini tamamlamak üzere ilgili personele 20 (yirmi) gün süre verilir.
- Devlet hizmeti yükümlülüğü kapsamındaki personel, bu görevlerini tamamlamadan mesleklerini icra edemezler.
- Tabipler, Devlet hizmeti yükümlülüklerine başlamadan veya tamamlamadan ana dallarda uzmanlık eğitimi yapmak için asistanlık sınavlarına katılabilir ve uzmanlık eğitimine başlayabilirler. Ancak yan dalda veya birden fazla uzmanlık dalında eğitim yapmak üzere asistanlık sınavına

girebilmek için Devlet hizmeti yükümlülüğünün tamamlanmasına 9 (dokuz) aydan daha az bir süre kalmış olması ve uzmanlık eğitimine başlanabilmesi için de Devlet hizmeti yükümlülüğünün tamamlanması şarttır.

- Asistanlık, uzmanlık ve yan dal uzmanlık eğitimi ile askerlikte geçen süreler Devlet hizmeti yükümlülüğünden sayılmaz.
- Devlet hizmeti yükümlülüğünü yapmakta olan personel, buldukları ilde sözleşmeli aile hekimi olarak çalışabilirler veya ihtiyaç halinde aile hekimliği uygulamaları için görevlendirilebilirler. Bu personelin aile hekimliğinde geçen süreleri Devlet hizmeti yükümlülüğünden sayılır. Aile hekimliği uygulamasına geçilen yerlerde bu uygulamadan kaynaklanan nedenlerle birinci basamak sağlık kuruluşlarında görev yapan Devlet hizmeti yükümlüsü personelin il içinde görev yeri değiştirilebilir.
- Devlet hizmeti yükümlülüğünü yapmakta olan personel, mazeret ve zorunlu haller dışında başka yere atanamaz. Ancak deprem gibi olağüstü hallerde geçici olarak bir ayı aşmamak üzere görevlendirilebilir. Mazeret, zorunluluk halleri gibi nedenlerle başka yere atanan personelin kalan yükümlülük süreleri, eski ve yeni görev yeri hizmet sürelerinin oranına göre belirlenir.
- Sözleşmeli sağlık personeli olarak Devlet hizmeti yükümlülüklerini yerine getiren personelden sözleşmesi feshedilenler, yükümlülüklerinin geri kalan kısmını Devlet memuru olarak tamamlarlar.
- Devlet memuru veya sözleşmeli sağlık personeli olarak Devlet hizmeti yükümlülüğünü tamamlayanlar, talepleri halinde sürelerle ilgili sınırlamalara tâbi olmaksızın ilgili mevzuata göre kurum içi veya kurumlar arası naklen veya açıktan atamaya hak kazanırlar.

Mahallî İdareler ve Birliklerce Verilen Sağlık Hizmetleri

- Mahallî idare birlikleri, belediyeler ve il özel idarelerinin; doğrudan kanunla ihdas edilmiş veya kanunların bu kurumlar adına kadro ihdas etmeye yetki vermiş olduğu makam veya organlar tarafından ihdas edilmiş olan memur kadrolarına atanmış veya memur norm kadrosuna uygun olarak 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 36 ncı maddesinin üçüncü fıkrası ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca istihdam edilen sözleşmeli personel eliyle verilen sağlık hizmetleri, resmî sağlık kuruluşları tarafından verilen sağlık hizmetleri kapsamında kabul edilir.
- Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumuna bağlı sağlık tesisleri ile üniversitelerin tıp ve diş hekimliği alanında lisans ve uzmanlık eğitimi veren kurumları; eğitim, araştırma ve sağlık hizmeti sunumu için insan gücü,



mali kaynak, fiziki donanım, bina, tıbbi cihaz ve diğer kaynakları karşılıklı olarak aşağıdaki usul ve esaslara göre birlikte kullanabilir. Ancak, büyükşehir olan iller dışındaki illerde eğitim ve araştırma hizmetleri, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Sağlık Bakanlığı eğitim ve araştırma hastanesi veya üniversite sağlık uygulama ve araştırma merkezlerinden yalnızca biri tarafından verilebilir.

- Birlikte kullanılacak sağlık tesisleri için, Bakanlık ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygun görüşü alınarak, Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Başkanı ile üniversite rektörü arasında birlikte kullanım protokolü akdedilir.
- Birlikte kullanıma konu sağlık tesisleri için bu maddede belirtilen esaslar çerçevesinde birden fazla üniversite ile de protokol yapılabilir. Birlikte kullanımdaki hastane tarafından üniversitenin tıp fakültesi ve dış hekimliği fakültesi öğretim elemanları ve bunların kadrosunda bulunan öğretim elemanı dışındaki diğer personelle, ilgili fakülte dekanının görüşü alınarak, yürütülecek hizmetlere ilişkin en fazla 3 (üç) yıl süreli ayrı ayrı sözleşme imzalanabilir.
- Üniversitelerin sağlık uygulama ve araştırma merkezleri ile ağız ve diş sağlığı uygulama ve araştırma merkezlerinin uygulamaları üniversiteler tarafından işletilen hastanelerde ve sağlık tesislerinde veyahut üniversitelerin birlikte kullanım protokolü imzaladığı hastanelerde veya sağlık tesislerinde yapılabilir.
- Birlikte kullanımdaki sağlık tesislerinde tıpta uzmanlık ve lisans eğitimleri, Sağlık Bakanlığı uzmanlık öğrencilerinin eğitimi de dâhil olmak üzere, ilgili mevzuata göre ilgili fakülte dekanının yetki ve sorumluluğunda yürütülür. Dekan, hastane yöneticisinin görüşünü alarak varsa profesör, yoksa doçent unvanını haiz öğretim üyelerinden birini, doçent de yoksa yardımcı doçent veya eğitim görevlilerinden birini eğitim sorumlusu olarak görevlendirir. Başhekim aynı zamanda üniversite yönünden sağlık uygulama ve araştırma merkezi müdürü sayılır.
- Birlikte kullanımdaki sağlık tesisleri ve ilgili birimlerde görevli öğretim elemanları dâhil tüm personel; ihtiyaç duyulan tıbbi ve bilimsel danışmanlık, nöbet, konsültasyon ve diğer sağlık hizmetlerini yerine getirmekle ve bu kapsamda kendilerine yapılan davete icabet etmekle yükümlüdür. Bu şekilde nöbet tutan öğretim üyelerine de 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 33 üncü maddesi çerçevesinde ve eğitim görevlisi için belirlenmiş olan gösterge rakamı üzerinden nöbet ücreti ödenir.
- 2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesinin (c) fıkrasının (1) numaralı bendinde sayılan ve ilgili fakültenin temel tıp bilimlerinde görev yapan

öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi ile birlikte kullanımdaki sağlık tesislerinde fiilen görev yapan personele, üniversite personeli için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58 inci maddesinde öngörülen ek ödeme matrahı ve tavan ek ödeme oranları, Bakanlık ve bağlı kuruluşları personeli için ise 209 sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları ile Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanunun 5 inci maddesinde öngörülen ek ödeme matrahı ve tavan ek ödeme oranları esas alınarak Bakanlığın tabi olduğu ek ödeme mevzuatı doğrultusunda ek ödeme yapılır.

- Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarının sağlık tesisleri ile üniversitelerin sağlık bilimleri eğitimi veren birimleri arasında, döner sermayeleri ayrı olmak suretiyle sağlık hizmeti sunumu, eğitim, araştırma, halk sağlığını geliştirme ve kurumların diğer faaliyet alanlarında işbirliği yapılabilir. İşbirliği protokolleri, üniversitenin ve ilgisine göre Bakanlık birimleri veya bağlı kuruluşlarının teklifi üzerine, Bakanlık ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygun görüşü alınarak vali ile rektör arasında imzalanır. Üniversitenin sağlık bilimleri alanında faaliyet gösteren birimlerinde görev yapan öğretim elemanlarından işbirliği kapsamında Bakanlık ve bağlı kuruluşları sağlık tesislerinde ya da Bakanlık ve bağlı kuruluşları personelinin üniversitede çalıştırılacaklar, karşılıklı mutabakat ile protokol eki liste ile belirlenir.
- Birlikte kullanım ve işbirliğine ilişkin usul ve esaslar ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde döner sermaye gelirlerinden personele yapılacak ek ödemelere ilişkin diğer hususlar Maliye Bakanlığının ve Yükseköğretim Kurulunun uygun görüşü alınarak Sağlık Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.
- Herhangi bir tedavi yöntemi veya araçlarının veyahut ruhsat veya izin alınmış olsa dahi ilaç ve terkiplerinin, tıbbi ve biyolojik ürünler, bitkisel ürünler, kozmetik ürünler ve hammaddeleri ile tıbbi cihazların bilimsel araştırma amacıyla insanlar üzerinde kullanılabilmesi için Sağlık Bakanlığı veya bağlı kuruluşlarından izin alınmasının yanında;
 - ✓ Araştırmanın, öncelikle insan dışı deney ortamında veya yeterli sayıda hayvan üzerinde yapılmış olması,
 - ✓ İnsan dışı deney ortamında veya hayvanlar üzerinde yapılan deneyler sonucunda ulaşılan bilimsel verilerin, varılmak istenen hedefe ulaşmak açısından bunların insan üzerinde de yapılmasını gerekli kılması,
 - ✓ Araştırmanın, insan sağlığı üzerinde öngörülebilir zararlı ve kalıcı bir etki bırakmaması,
 - ✓ Araştırma sırasında kişiye insan onuruyla bağdaşmayacak ölçüde acı verici yöntemlerin uygulanmaması,



- ✓ Araştırmayla varılmak istenen amacın, bunun kişiye yüklediği külfete ve kişinin sağlığı üzerindeki tehlikeye göre daha ağır basması,
 - ✓ Üzerinde araştırma yapılacak ilgilinin, araştırmanın mahiyet ve sonuçları hakkında yeterli bilgilendirmeye dayalı olarak yazılı rızasının olması ve bu rızanın herhangi bir menfaat teminine bağlı bulunmaması,
 - ✓ Yapılacak araştırmayı ilgili etik kurulun uygun görmesi, şarttır.
- Üzerinde araştırma yapılacak veya yapılan gönüllü, muvafakatini araştırmanın her aşamasında ve hiçbir şarta bağlı olmaksızın geri alabilir.
 - Sigorta teminatı dışında, gönüllülerin araştırmaya iştiraki veya devamının sağlanması için gönüllüye herhangi bir ikna edici teşvik veya malî teklifte bulunulamaz. Ancak, gönüllülerin araştırmaya iştiraki ile ortaya çıkacak masraflar ile sağlıklı gönüllülerin çalışma günü kaybından doğan gelir azalması araştırma bütçesinde belirtilir ve bu bütçeden karşılanır.
 - Araştırma sonucunda elde edilecek bilgilerin yayımlanması durumunda gönüllünün kimlik bilgileri açıklanamaz.
 - Sağlık Bakanlığı, araştırmanın yürütülmesi sırasında araştırmaya izin verilirken mevcut şartlardan birinin ortadan kalktığını tespit ederse klinik araştırmayı derhal durdurur. Bu şartların belirlenen süre içerisinde yerine getirilmemesi veya yerine getirilmesinin mümkün olmadığına anlaşılması veyahut gönüllü sağlığının tehlikeye girmesi hallerinde doğrudan araştırma sonlandırılır.
 - Sağlık Bakanlığınca, insanlar üzerinde gerçekleştirilecek klinik araştırmalara katılacak gönüllülerin hakları, sağlık güvenliği ve esenliğinin korunmasını sağlamak ve klinik araştırmaları etik yönden değerlendirmek amacıyla etik kurullar; klinik araştırmalarla ilgili konularda Bakanlığa görüş bildirmek üzere Klinik Araştırmalar Danışma Kurulu teşkil olunur.
 - **Etik Kurullar;** en az 1 (bir)'i sağlık mesleği mensubu olmayan kişi ve 1 (bir)'i de hukukçu olmak kaydıyla ve üyelerinin çoğunluğu doktora veya tıpta uzmanlık seviyesinde eğitilmiş sağlık mesleği mensubu olacak şekilde, en az 7 (yedi) ve en çok 15 (onbeş) üyeden oluşturulur. Etik kurul üyelerinin görev süresi 2 (iki) yıldır. Mazeretsiz olarak üst üste 3 (üç) toplantıya veya aralıklı olarak 5 (beş) toplantıya katılmayan üyelerin üyeliği düşer.

Klinik Araştırmalar Danışma Kurulu;

- ✓ Sağlık Bakanlığı Müsteşarı veya uygun göreceği bir Müsteşar yardımcısının başkanlığında,

- ✓ Tıbbın cerrahi, dahili ve temel bilimlerinden Bakanlıkça seçilen uzmanlığını almış veya doktorasını yapmış 3 (üç)'er kişi,
- ✓ 1 (bir)'er klinik psikolog ve ilahiyatçı,
- ✓ Bakanlık 1. Hukuk Müşaviri veya görevlendireceği bir hukuk müşavirinden oluşur.
- Kurul ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir başkan vekili seçer. Seçilen üyelerin görev süresi 2 (iki) yıl olup, görev süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir. Mazeretsiz olarak üst üste 3 (üç) toplantıya veya aralıklı olarak 5 (beş) toplantıya katılmayan üyelerin üyeliği düşer.
- Etik Kurullar ve Klinik Araştırmalar Danışma Kurulu, üye tam sayısının 2/3 (üçte iki) çoğunluğu ile toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alır.
- Olağanüstü durumlarda mesleğini icraya yetkili kişilerce acil sağlık hizmeti ulaşına ve sağlık hizmeti devamlılık arz edene kadar verilecek olan sağlık hizmeti hariç, ruhsatsız olarak sağlık hizmeti sunan veya yetkisiz kişilerce sağlık hizmeti verdirenler, 1 (bir) yıldan 3 (üç) yıla kadar hapis ve 20.000 (yirmi bin) güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır. Özel izne tabi hizmet birimlerini Sağlık Bakanlığından izin almaksızın açan veya buralarda verilecek hizmetleri sunan sağlık kurum ve kuruluşları, bir önceki aya ait brüt hizmet gelirinin yarısına kadar idari para cezası ile cezalandırılır.
- Bakanlıkça belirlenen kayıtları uygun şekilde tutmayan veya bildirim zorunluluğunu yerine getirmeyen sağlık kurum ve kuruluşları 2 (iki) defa uyarılır. Uyarıya uymayanlara bir önceki aya ait brüt hizmet gelirinin % 1 (yüzde bir)'i kadar idari para cezası verilir.
- Sağlık Bakanlığınca belirlenen acil hastaya müdahale esaslarına; personel, tıbbi cihaz ve donanım, bina ve hizmet birimleri, malzeme ile ilaç standartlarına uyulmaması hâllerinde bir önceki aya ait brüt hizmet gelirinin % 5 (yüzde beş)'ine kadar idari para cezası uygulanır.
- Bu maddedeki idari para cezasını gerektiren fiillerin 1 (bir) yıl içinde tekrarı hâlinde idari para cezaları 1 (bir) kat artırılarak uygulanır; 3 (üç)'üncü defa işlenmesinde ise sağlık kurum ve kuruluşunun ilgili bölümünün veya tamamının faaliyeti 10 (on) güne kadar durdurulur. Aynı isim ve sahiplikte birden fazla sağlık kurum ve kuruluşu bulunması hâlinde idari yaptırımlar sadece ihlalin yapıldığı sağlık kurum ve kuruluşu ile sınırlı olarak uygulanır.
- Bu maddede belirtilen idari para cezalarını vermeye valiler, faaliyet durdurma cezasını vermeye Sağlık Bakanlığı yetkilidir.



- Yurt dışında görev yapmakta olan doçent ve profesör unvanına sahip tıp doktoru akademisyenler Türkiye’de en az 3 (üç) yıl süreyle fiilen akademik kadroda meslek icrasında bulunmak kaydıyla Devlet hizmeti yükümlülüğünden muaf tutulur.
- Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarına ait sağlık kurum ve kuruluşlarında görev yapan tabip ve uzman tabipler ile 5258 sayılı Aile Hekimliği Kanunu hükümlerine göre istihdam edilen aile hekimleri, her yıl Bakanlıkça uygun görülme şartıyla 72 (yetmişiki) yaşına kadar çalışabilir.

B - BİLGİ TARAMASI

TEST - 1

- I- Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı; sağlık ve yardımcı sağlık personelinin yurt düzeyinde dengeli dağılımını sağlamak üzere istihdam planlaması yapar, ülke ihtiyacına uygun nitelikli sağlık personeli yetiştirilmesi amacıyla hizmet öncesi eğitim programları için Yükseköğretim Kurulu ile koordinasyonu sağlar.
- II- Tesis edilecek eğitim, denetim, değerlendirme ve oto kontrol sistemi ile sağlık kuruluşlarının tespit edilen standart ve esaslar içinde hizmet vermesi sağlanır.
- III- Rehabilitasyon edici tıbbi hizmetlerde kullanılan yardımcı araç ve gereçleri üretmek amacıyla, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulacak kuruluşların açılış iznini vermeye Bakanlar Kurulu yetkilidir.
- IV- Sağlık kurum ve kuruluşları yurt sathında eşit, kaliteli ve verimli hizmet sunacak şekilde Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca, diğer ilgili bakanlıkların da görüşü alınarak planlanır, koordine edilir, mali yönden desteklenir ve geliştirilir.

1. 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'na göre, yukarıda sayılanlardan hangisi/hangileri Kanunda sayılan "Temel Esaslar" içinde yer alan doğru bilgilerdendir?

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



2. 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'na göre, "Bazı Sağlık Personelinin Atanması" ile ilgili olarak aşağıdaki bilgilerden hangisi doğrudur?

- A) Kamu kurum ve kuruluşlarının uzman tabip, tıpta uzmanlık mevzuatına göre uzman, tabip, diş tabibi ve eczacı kadro ve pozisyonlarına yapılacak açıktan atamalar, açıktan atama izni alınmaksızın mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasından sonra gerçekleştirilir ve bunların yerleştirilmeleri Sağlık Bakanlığınca sınavla ile yapılır.
- B) Yardımcı doçent ve başasistanların tıpta uzmanlık eğitim verebilmeleri için bu kadrolarda 2 yıl çalışmaları şarttır.
- C) Eğitim ve araştırma hastanelerinde eğitim görevlilerinden biri hastane yöneticisi tarafından 2 yıllık süre için ilgili birimin eğitim sorumlusu olarak görevlendirilir.
- D) Askerlik hizmetini yedek subay olarak yerine getirenler, Devlet hizmeti yükümlülüğünü tamamlamış sayılır.
- E) Tıp fakülteleri dekanlıkları ve eğitim hastaneleri baştabiplikleri mezun olan veya uzmanlık ve yan dal uzmanlık öğrenimini tamamlayan tabip ve uzman tabiplerin isim ve adreslerini 2 ay içinde Sağlık Bakanlığına bildirmekle yükümlüdürler.

3. 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'na göre, "kamu kurum ve kuruluşlarının ve vakıflara ait olanlar da dâhil olmak üzere yükseköğretim kurumlarının kadro ve pozisyonlarında bulunmayan profesör ve doçentler; ihtiyaç duyulan alanlarda teorik ve uygulamalı eğitim ve öğretim ile araştırma faaliyetlerinde bulunmak ve bu faaliyetlerin gerektirdiği işleri yapmak üzere, Sağlık Bakanlığının kararıyla eğitim ve araştırma hastanelerinde Maliye Bakanlığının vizesine bağlı olarak sözleşmeli eğitim görevlisi olarak çalıştırılabilir." Buna göre, sözleşmeler, aylık çalışma süresi kaç saati geçmemek üzere ve ne kadar süre yapılabilir?

- A) 120 saati geçmemek üzere - 3 yıla kadar
- B) 100 saati geçmemek üzere - 2 yıla kadar
- C) 80 saati geçmemek üzere - 1 yıla kadar
- D) 60 saati geçmemek üzere - 1 yıla kadar
- E) 50 saati geçmemek üzere - 1 yıla kadar

4. 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'na göre, ilgili mevzuata göre yurt içinde veya yurt dışında öğrenimlerini tamamlayarak tabip, uzman tabip ve yan dal uzmanlık eğitimini tamamlayarak uzman tabip unvanını kazananlar, her eğitimleri için ayrı ayrı olmak kaydı ile 1. grup ilçe merkezlerinde kaç gün Devlet hizmeti yapmakla yükümlüdürler?

- A) 300 gün
- B) 400 gün
- C) 500 gün
- D) 550 gün
- E) 600 gün

Tuğrul Bey, ilgili mevzuata göre yurt dışında öğrenimini tamamlayarak uzman tabip unvanını kazanmıştır. Sıra şimdi Devlet hizmeti yapma yükümlülüğüne gelmiştir. Tuğrul Beyin görev yaptığı ilçe, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'na göre, 300 gün Devlet hizmeti yapma yükümlülüğü olan bir ilçedir.

5. Buna göre, bu ilçe aşağıda sayılan gruptan hangisi içerisindedir?

- A) 6. Grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yeri
- B) 5. Grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yeri ile 6. Grup ilçe merkezi
- C) 4. Grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yeri ile 5. Grup ilçe merkezi
- D) 3. Grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yeri ile 4. Grup ilçe merkezi
- E) 1. Grup ilçe merkezi



6. 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'na göre, "Bazı Sağlık Personelinin Atanması" ile ilgili olarak aşağıdaki bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) Türk Silahlı Kuvvetlerinde tıp, tıpta uzmanlık veya yan dal uzmanlık öğrenimlerini tamamlayanlar Devlet hizmeti yükümlülüğüne tâbi değildir.
- B) Türk Silahlı Kuvvetleri hariç, herhangi bir kamu kurum veya kuruluşu adına öğrenim gören personelin bu Kanun hükümleri gereği yapacağı Devlet hizmeti yükümlülüğü, mecburi hizmet süresinden düşülür.
- C) Asistanlık, uzmanlık ve yan dal uzmanlık eğitimi ile askerlikte geçen süreler de Devlet hizmeti yükümlülüğünden sayılır.
- D) Türk Silahlı Kuvvetlerinde 2 yıl görev yapmadan ayrılanlara Devlet hizmeti yükümlülüğü hükümleri uygulanır.
- E) Devlet hizmeti yükümlülüğü kapsamındaki personel, bu görevlerini tamamlamadan mesleklerini icra edemezler.

7. 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'na göre, birlikte kullarındaki hastane tarafından üniversitenin tıp fakültesi ve dış hekimliği fakültesi öğretim elemanları ve bunların kadrosunda bulunan öğretim elemanı dışındaki diğer personelle, ilgili fakülte dekanının görüşü alınarak, yürütülecek hizmetlere ilişkin en fazla ne kadar süreli ayrı ayrı sözleşme imzalanabilir?

- A) 1 yıl
- B) 2 yıl
- C) 3 yıl
- D) 4 yıl
- E) 5 yıl



12. 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'na göre, Bakanlıkça belirlenen kayıtları uygun şekilde tutmayan veya bildirim zorunluluğunu yerine getirmeyen sağlık kurum ve kuruluşları için nasıl bir yaptırım uygulanır?

- A) 3 defa uyarılır, uyarıya uymayanlara bir önceki aya ait brüt hizmet gelirinin % 1'i kadar idari para cezası verilir.
- B) 2 defa uyarılır, uyarıya uymayanlara bir önceki aya ait brüt hizmet gelirinin % 5'i kadar idari para cezası verilir.
- C) 1 defa uyarılır, uyarıya uymayanlara bir önceki aya ait brüt hizmet gelirinin % 10'u kadar idari para cezası verilir.
- D) 3 defa uyarılır, uyarıya uymayanlara bir önceki aya ait net hizmet gelirinin % 1'i kadar idari para cezası verilir.
- E) 2 defa uyarılır, uyarıya uymayanlara bir önceki aya ait brüt hizmet gelirinin % 1'i kadar idari para cezası verilir.

13. 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'na göre, Sağlık Bakanlığınca belirlenen acil hastaya müdahale esaslarına; personel, tıbbi cihaz ve donanım, bina ve hizmet birimleri, malzeme ile ilaç standartlarına uyulmaması hâllerinde nasıl bir yaptırım uygulanır?

- A) Bir önceki aya ait brüt hizmet gelirinin %1'i kadar idari para cezası verilir.
- B) Bir önceki aya ait brüt hizmet gelirinin %5'i kadar idari para cezası verilir.
- C) Bir önceki aya ait brüt hizmet gelirinin %3'ü kadar idari para cezası verilir.
- D) Bir önceki aya ait net hizmet gelirinin % 1'i kadar idari para cezası verilir.
- E) Bir önceki aya ait brüt hizmet gelirinin % 15'i kadar idari para cezası verilir.

14. Sami Bey, yurt dışında görev yapmakta olan doçent unvanına sahip tıp doktoru bir akademisyendir. 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'na göre, Sami Bey'in Devlet hizmeti yükümlülüğünden muaf tutulabilmesi için Türkiye'de en az kaç yıl süreyle fiilen akademik kadroda meslek icrasında bulunması gerekir?

- A) 1 B) 2 C) 3
D) 4 E) 5

15. Fatih Bey, 5258 sayılı Aile Hekimliği Kanunu hükümlerine göre istihdam edilen bir aile hekimidir. 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'na göre, Fatih Bey her yıl Bakanlıkça uygun görülmek şartıyla kaç yaşına kadar çalışabilir?

- A) 65 B) 67 C) 70
D) 72 E) 77

CEVAP ANAHTARI

| | | | | | | | | | |
|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|------|
| 1)D | 2)D | 3)C | 4)E | 5)A | 6)C | 7)C | 8)B | 9)B | 10)E |
| 11)A | 12)E | 13)B | 14)C | 15)D | | | | | |



C - BİLGİ ANALİZİ

Yönetmelikler

- Hizmet ve ilaç alma, ilgili kurum ve kuruluşlara ait araç, gereç ve malzemelerin kiralanması, devri, gayrimenkullerin kiralanması; tıbbi araç, gereç ve malzeme yönünden standardı ile tıbbi araç ve gereçlerin alımında teknik şartnamelerin hazırlanmasındaki kıstasların belirlenmesi; Maliye ve Gümrük, ilgili Bakanlıklar ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca müştereken,
- Bütün kamu ve özel sağlık kuruluşlarının tesis, hizmet, personel, kıstaslarını belirlemeye, sağlık kurum ve kuruluşlarını sınıflandırmaya ve sınıflarının değiştirilmesine, sağlık kuruluşlarının amaca uygun olarak teşkilatlanmalarına, sağlık hizmet zinciri oluşturulmasına, hizmet içi eğitim usul ve esasları ile sağlık kurum ve kuruluşlarının koordineli çalışma ve hizmet standartlarının tespiti ve denetimi ile bu Kanunla ilgili diğer hususlar Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca, çıkarılacak yönetmelikle tespit edilir.

Bazı Sağlık Personelinin Atanması

- Kamu kurum ve kuruluşlarının uzman tabip, tıpta uzmanlık mevzuatına göre uzman, tabip, diş tabibi ve eczacı kadro ve pozisyonlarına yapılacak açıktan atamalar, açıktan atama izni alınmaksızın mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasından sonra gerçekleştirilir ve bunların yerleştirilmeleri Sağlık Bakanlığınca sınavsız ve kura ile yapılır.
- Tıpta ve diş hekimliğinde uzmanlık eğitimi, ilgili dalda tıpta uzmanlık mevzuatına göre uzman olan profesör, doçent, yardımcı doçent, eğitim görevlisi ve başasistanlar tarafından verilir. Yardımcı doçent ve başasistanların tıpta uzmanlık eğitim verebilmeleri için bu kadrolarda 1 (bir) yıl çalışmaları şarttır.
- Eğitim ve araştırma hastanelerinde eğitim görevlilerinden biri hastane yöneticisi tarafından 1 (bir) yıllık süre için ilgili birimin eğitim sorumlusu olarak görevlendirilir, idarî sorumlusu ise aynı süreyle ilgili daldaki uzmanlar arasından seçilir. Birimin eğitim sorumlusuna idarî sorumluluk görevi de verilebilir.
- Eğitim görevlisi, başasistan ve asistan kadrolarına açıktan atama izni alınmaksızın ilgili mevzuatı çerçevesinde atama yapılır.

- Başasistan kadrolarına atamalar, ilgili dalda uzman olan ve meslekî çalışma, bilimsel yayın ve yabancı dilde yeterliliği bulunan tabip, dış tabipleri ve tıpta uzmanlık mevzuatına göre uzman olanlar arasında Kurumca yapılacak veya yaptırılacak meslekî sınavla yapılır.
- Profesör veya doçentlerin eğitim ve araştırma hastanelerine eğitim görevlisi olarak atanmaları, Kurumca yapılacak ilan üzerine müracaat eden adayların bilimsel çalışmaları ve eğitici nitelikleri değerlendirilerek yapılır. Adayların bilimsel çalışmalarını ve eğitici niteliklerini değerlendirmek üzere ilgili uzmanlık alanlarında 3 (üç) profesör tespit edilir.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının ve vakıflara ait olanlar da dâhil olmak üzere yükseköğretim kurumlarının kadro ve pozisyonlarında bulunmayan profesör ve doçentler; ihtiyaç duyulan alanlarda teorik ve uygulamalı eğitim ve öğretim ile araştırma faaliyetlerinde bulunmak ve bu faaliyetlerin gerektirdiği işleri yapmak üzere, Sağlık Bakanlığının kararıyla eğitim ve araştırma hastanelerinde Maliye Bakanlığının vizesine bağlı olarak sözleşmeli eğitim görevlisi olarak çalıştırılabilir. Sözleşmeler, aylık çalışma süresi 80 (seksen) saati geçmemek üzere 1 (bir) yıla kadar yapılabilir. Sözleşmeli eğitim görevlilerine, yapacakları faaliyetin niteliğine göre yükseköğretim kurumlarında aynı unvandaki kadrolu öğretim üyeleri için 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11 inci maddesinin dördüncü fıkrası ile unvanlar itibarıyla belirlenen ek ders ücretinin 10 (on) katına kadar saatlik sözleşme ücreti ödenebilir. Bu kapsamdaki sözleşmeli eğitim görevlilerine ödenecek sözleşme ücretinin yıllık toplam tutarı, ilgili eğitim ve araştırma hastanesinin bir önceki yıl gerçekleşen personel giderleri toplamının yüzde birini (%1) hiçbir şekilde geçemez. İlgili eğitim ve araştırma hastanesinin teklifi ve Sağlık Bakanlığının uygun görüşü üzerine Maliye Bakanlığınca bu oran bir katına kadar artırılabilir. Bu kapsamda çalıştırılan sözleşmeli eğitim görevlilerine, bu madde uyarınca yapılacak ödeme dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılamaz ve bu kişilere hiçbir idari görev verilemez.
- İlgili mevzuata göre yurt içinde veya yurt dışında öğrenimlerini tamamlayarak tabip, uzman tabip ve yan dal uzmanlık eğitimini tamamlayarak uzman tabip unvanını kazananlar, her eğitimleri için ayrı ayrı olmak kaydı ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanan İlçelerin Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Sıralamasında yer alan;



| | |
|---|------|
| 6. grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yerlerinde | 300, |
| 5. grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yerleri ile 6. grup ilçe merkezlerinde | 350, |
| 4. grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yerleri ile 5. grup ilçe merkezlerinde | 400, |
| 3. grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yerleri ile 4. grup ilçe merkezlerinde | 450, |
| 2. grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yerleri ile 3. grup ilçe merkezlerinde | 500, |
| 1. grup ilçe merkezlerine bağlı yerleşim yerleri ile 2. grup ilçe merkezlerinde | 550, |
| 1. grup ilçe merkezlerinde | 600, |

gün,

- Sağlık Bakanlığı veya Sağlık Bakanlığınca uygun görülen Milli Savunma Bakanlığı ve diğer kuruluşlarda Devlet memuru veya ilgililerin talebi halinde 4924 sayılı Kanuna tâbi sözleşmeli sağlık personeli olarak Devlet hizmeti yapmakla yükümlüdürler. Bu süreler ihtiyaca göre Cumhurbaşkanı kararı ile kısaltılabilir. Sürelerin hesabında fiilen çalışma esas olup, hafta sonu ve resmi tatil günleri fiili çalışmadan sayılır. Yıllık, mazeret ve hastalık izinli geçirilen günler ise yükümlülük süresine ilave edilir.
- Türk Silahlı Kuvvetlerinde tıp, tıpta uzmanlık veya yan dal uzmanlık öğrenimlerini tamamlayanlar Devlet hizmeti yükümlülüğüne tâbi değildir. Ancak; Türk Silahlı Kuvvetlerinde 2 (iki) yıl görev yapmadan ayrılanlara da bu madde hükümleri uygulanır. Türk Silahlı Kuvvetleri hariç, herhangi bir kamu kurum veya kuruluşu adına öğrenim gören personelin bu Kanun hükümleri gereği yapacağı Devlet hizmeti yükümlülüğü, mecburi hizmet süresinden düşülür.
- Askerlik hizmetini yedek subay olarak yerine getirenler, Devlet hizmeti yükümlülüğünü tamamlamış sayılır.
- Tıp fakülteleri dekanlıkları ve eğitim hastaneleri baştabiplikleri mezun olan veya uzmanlık ve yan dal uzmanlık öğrenimini tamamlayan tabip ve uzman tabiplerin isim ve adreslerini 15 (onbeş) gün içinde Sağlık Bakanlığınca bildirmekle yükümlüdürler. Diploma ve uzmanlık belgelerinin Sağlık Bakanlığınca tescil işlemlerini müteakip en geç 2 (iki) ay içerisinde, Devlet hizmeti yükümlülüğü olan personel, atama yerleri ve atama işlemine ilişkin süreç internet sayfasında ilân edilir.
- Atama sonuçlarının internet sayfasında ilânını müteakip, gerekli hallerde belgelerini tamamlamak üzere ilgili personele 20 (yirmi) gün süre verilir.
- Devlet hizmeti yükümlülüğü kapsamındaki personel, bu görevlerini tamamlamadan mesleklerini icra edemezler.

- Tabipler, Devlet hizmeti yükümlülüklerine başlamadan veya tamamlamadan ana dallarda uzmanlık eğitimi yapmak için asistanlık sınavlarına katılabilir ve uzmanlık eğitimine başlayabilirler. Ancak yan dalda veya birden fazla uzmanlık dalında eğitim yapmak üzere asistanlık sınavına girebilmek için Devlet hizmeti yükümlülüğünün tamamlanmasına 9 (dokuz) aydan daha az bir süre kalmış olması ve uzmanlık eğitimine başlanabilmesi için de Devlet hizmeti yükümlülüğünün tamamlanması şarttır.
- Asistanlık, uzmanlık ve yan dal uzmanlık eğitimi ile askerlikte geçen süreler Devlet hizmeti yükümlülüğünden sayılmaz.
- Devlet hizmeti yükümlülüğünü yapmakta olan personel, mazeret ve zorunlu haller dışında başka yere atanamaz.
- Sözleşmeli sağlık personeli olarak Devlet hizmeti yükümlülüklerini yerine getiren personelden sözleşmesi feshedilenler, yükümlülüklerinin geri kalan kısmını Devlet memuru olarak tamamlarlar.

Mahallî İdareler ve Birliklerce Verilen Sağlık Hizmetleri

- Birlikte kullanımdaki hastane tarafından üniversitenin tıp fakültesi ve dış hekimliği fakültesi öğretim elemanları ve bunların kadrosunda bulunan öğretim elemanı dışındaki diğer personelle, ilgili fakülte dekanının görüşü alınarak, yürütülecek hizmetlere ilişkin en fazla 3 (üç) yıl süreli ayrı ayrı sözleşme imzalanabilir.
- Birlikte kullanımdaki sağlık tesisleri ve ilgili birimlerde görevli öğretim elemanları dâhil tüm personel; ihtiyaç duyulan tıbbi ve bilimsel danışmanlık, nöbet, konsültasyon ve diğer sağlık hizmetlerini yerine getirmekle ve bu kapsamda kendilerine yapılan davete icabet etmekle yükümlüdür. Bu şekilde nöbet tutan öğretim üyelerine de 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 33 üncü maddesi çerçevesinde ve eğitim görevlisi için belirlenmiş olan gösterge rakamı üzerinden nöbet ücreti ödenir.
- Herhangi bir tedavi yöntemi veya araçlarının veyahut ruhsat veya izin alınmış olsa dahi ilaç ve terkiplerinin, tıbbi ve biyolojik ürünler, bitkisel ürünler, kozmetik ürünler ve hammaddeleri ile tıbbi cihazların bilimsel araştırma amacıyla insanlar üzerinde kullanılabilmesi için Sağlık Bakanlığı veya bağlı kuruluşlarından izin alınmasının yanında;
 - ✓ Araştırmanın, öncelikle insan dışı deney ortamında veya yeterli sayıda hayvan üzerinde yapılmış olması,
 - ✓ İnsan dışı deney ortamında veya hayvanlar üzerinde yapılan deneyler sonucunda ulaşılan bilimsel verilerin, varılmak istenen hedefe



- ulaşmak açısından bunların insan üzerinde de yapılmasını gerekli kılması,
- ✓ Araştırmanın, insan sağlığı üzerinde öngörülebilir zararlı ve kalıcı bir etki bırakmaması,
 - ✓ Araştırma sırasında kişiye insan onuruyla bağdaşmayacak ölçüde acı verici yöntemlerin uygulanmaması,
 - ✓ Araştırmayla varılmak istenen amacın, bunun kişiye yüklediği külfete ve kişinin sağlığı üzerindeki tehlikeye göre daha ağır basması,
 - ✓ Üzerinde araştırma yapılacak ilgilinin, araştırmanın mahiyet ve sonuçları hakkında yeterli bilgilendirmeye dayalı olarak yazılı rızasının olması ve bu rızanın herhangi bir menfaat teminine bağlı bulunmaması,
 - ✓ Yapılacak araştırmayı ilgili etik kurulun uygun görmesi,
- şarttır.
- Üzerinde araştırma yapılacak veya yapılan gönüllü, muvafakatini araştırmının her aşamasında ve hiçbir şarta bağlı olmaksızın geri alabilir.
 - Sigorta teminatı dışında, gönüllülerin araştırmaya iştiraki veya devamının sağlanması için gönüllüye herhangi bir ikna edici teşvik veya malî teklifte bulunulamaz.
 - Araştırma sonucunda elde edilecek bilgilerin yayımlanması durumunda gönüllünün kimlik bilgileri açıklanamaz.
 - Sağlık Bakanlığı, araştırmının yürütülmesi sırasında araştırmaya izin verilirken mevcut şartlardan birinin ortadan kalktığını tespit ederse klinik araştırmayı derhal durdurur. Bu şartların belirlenen süre içerisinde yerine getirilmemesi veya yerine getirilmesinin mümkün olmadığı anlaşılması veyahut gönüllü sağlığının tehlikeye girmesi hallerinde doğrudan araştırma sonlandırılır.
 - **Etik Kurullar;** en az 1 (bir)'i sağlık mesleği mensubu olmayan kişi ve 1 (bir)'i de hukukçu olmak kaydıyla ve üyelerinin çoğunluğu doktora veya tıpta uzmanlık seviyesinde eğitilmiş sağlık mesleği mensubu olacak şekilde, en az 7 (yedi) ve en çok 15 (onbeş) üyeden oluşturulur. Etik kurul üyelerinin görev süresi 2 (iki) yıldır. Mazeretsiz olarak üst üste 3 (üç) toplantıya veya aralıklı olarak 5 (beş) toplantıya katılmayan üyelerin üyeliği düşer.
 - **Klinik Araştırmalar Danışma Kurulu;**
 - ✓ Sağlık Bakanlığı Müsteşarı veya uygun göreceği bir Müsteşar yardımcısının başkanlığında,
 - ✓ Tıbbın cerrahi, dahili ve temel bilimlerinden Bakanlıkça seçilen uzmanlığını almış veya doktorasını yapmış 3 (üç)'er kişi,

- ✓ 1 (bir)'er klinik psikolog ve ilahiyatçı,
- ✓ Bakanlık 1. Hukuk Müşaviri veya görevlendireceği bir hukuk müşavirinden oluşur.
- Kurul ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir başkan vekili seçer. Seçilen üyelerin görev süresi 2 (iki) yıl olup, görev süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir. Mazeretsiz olarak üst üste 3 (üç) toplantıya veya aralıklı olarak 5 (beş) toplantıya katılmayan üyelerin üyeliği düşer.
- Etik Kurullar ve Klinik Araştırmalar Danışma Kurulu, üye tam sayısının 2/3 (üçte iki) çoğunluğu ile toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alır.
- Olağanüstü durumlarda mesleğini icraya yetkili kişilerce acil sağlık hizmeti ulaşına ve sağlık hizmeti devamlılık arz edene kadar verilecek olan sağlık hizmeti hariç, ruhsatsız olarak sağlık hizmeti sunan veya yetkisiz kişilerce sağlık hizmeti verdirenler, 1 (bir) yıldan 3 (üç) yıla kadar hapis ve 20.000 (yirmi bin) güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.
- Bakanlıkça belirlenen kayıtları uygun şekilde tutmayan veya bildirim zorunluluğunu yerine getirmeyen sağlık kurum ve kuruluşları 2 (iki) defa uyarılır. Uyarıya uymayanlara bir önceki aya ait brüt hizmet gelirinin % 1 (yüzde bir)'i kadar idari para cezası verilir.
- Sağlık Bakanlığınca belirlenen acil hastaya müdahale esaslarına; personel, tıbbi cihaz ve donanım, bina ve hizmet birimleri, malzeme ile ilaç standartlarına uyulmaması hâllerinde bir önceki aya ait brüt hizmet gelirinin % 5 (yüzde beş)'ine kadar idari para cezası uygulanır.
- Bu maddede belirtilen idari para cezalarını vermeye valiler, faaliyet durdurma cezasını vermeye Sağlık Bakanlığı yetkilidir.
- Yurt dışında görev yapmakta olan doçent ve profesör unvanına sahip tıp doktoru akademisyenler Türkiye'de en az 3 (üç) yıl süreyle fiilen akademik kadroda meslek icrasında bulunmak kaydıyla Devlet hizmeti yükümlülüğünden muaf tutulur.
- Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarına ait sağlık kurum ve kuruluşlarında görev yapan tabip ve uzman tabipler ile 5258 sayılı Aile Hekimliği Kanunu hükümlerine göre istihdam edilen aile hekimleri, her yıl Bakanlıkça uygun görülme şartıyla 72 (yetmişiki) yaşına kadar çalışabilir.



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 23

TRAFİK İŞARETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK



TRAFİK İŞARETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

A - BİLGİ NOTLARI

Tanımlar

- Trafik İşaretleri: Trafiği düzenleme amacı ile kullanılan işaret levhaları, ışıklı ve sesli işaretler, yer işaretlemeleridir.
- Trafik İşaret Levhası: Sabit veya taşınabilir bir mesnet üzerine yerleştirilmiş ve üzerindeki sembol, renk ve yazı ile özel bir talimatın aktarılmasını sağlayan trafik tertibatıdır.
- Işıklı ve Sesli Trafik İşaretleri: Trafiği düzenlemede kullanılan ışıklı ve sesli, sabit veya taşınabilir, elle kumanda edilebilen veya otomatik çalışan, üzerinde çeşitli renk, şekil, sembol, yazı bulunan ve belirli yanma süresi olan, ışık veya sesle özel bir talimatın aktarılmasını sağlayan trafik tertibatıdır.
- İşaretleme (Yer işaretlemeleri veya benzerleri): Taşıt yolu, bordür, ayırıcı, otokorkuluk ve kenar taşı gibi karayolu elemanları üzerine, çeşitli renkte çizgi çizilmesi, şekil ve sembol yapılması, yazı yazılması, yansıtıcı ve benzerleri ile özel bir talimatın aktarılmasıdır.
- Bordür: Ayırıcı, ada, yaya yolu, bisiklet yolu gibi kara-yolu bölümlerini taşıt yolundan ayıran, taşıt yoluna göre yükseltilmiş olarak tesis edilen, sayılan bu bölümlere araçların doğrudan çıkışını güçleştiren ve taşıt yolundaki trafiği yönlendiren sınırlayıcı tertibattır.
- Kenar Taşı: Taşıt yolundan yararlanan araçların sürücülerine banket dış kenarlarını göstermek üzere aralıklarla tesis edilen ve üzerinde belli renkte ışık yansıtıcı elemanı bulunan yükseltilmiş tertibattır.

Trafik İşaret Levhaları

- Trafik işaret levhaları, genel nitelikleri aşağıda belirtilen beş guruba ayrılmıştır:
- Tehlike Uyarı İşaretleri (T Gurubu): Karayolu ve yakın çevresindeki tehlikeler hakkında, yoldan yararlanana uyarı görevi yapar.

- Trafik Tanzim İşaretleri (TT Gurubu): Karayolundan yararlananlara, trafik düzen ve güvenliğini sağlamak yönünden, uymaları gerekli olan, yasaklama, kısıtlama ve mecburiyetleri bildiren levhalardır.
- Bilgi İşaretleri (B Gurubu): Yoldan yararlananlara, yol ve yakın çevresi, yol kenarında bulunan yerleşim yerleri ile çeşitli hizmet birimleri hakkında bilgi verir.
- Duraklama ve Parketme İşaretleri (P Gurubu): Araçların duraklama ve parketmeleri hallerinde, trafiğin akışı ve güvenliği bakımından yapılması gerekli görülen düzenlemeleri belirleyen işaretlerdir.
- Otoyol İşaretleri: Erişme kontrollü karayollarında uygulanan işaretlerdir.

İşıklı ve Sesli İşaretler

- Trafiğin güvenle akışını sağlamak, araçların ve yayaların yolu sırayla kullanmalarını düzenlemek amacıyla tesis edilen ışıkların anlamları şöyledir:
- Yeşil Işık: Yolun trafiğe açık olduğunu gösterir.
- Sarı Işık: İkaz mahiyetinde olup yanlış sırasına göre yolun trafiğe kapanmak veya açılmak üzere olduğunu gösterir.
- Kırmızı Işık: Yolun trafiğe kapalı olduğunu ve mutlak bir duruş yapılmasını bildirir.
- Fasıllı Olarak Yanıp Sönen Sarı Işık: İkaz anlamında olup bu yerin yavaş ve dikkatli geçilmesini bildirir. (Yolver işaret levhası gibi).
- Fasıllı Olarak Yanıp Sönen Kırmızı Işık: Dur işareti levhası anlamında olup gidilecek yolun açık olduğu görüldükten sonra yeniden hareket edilmesini bildirir.
- İşıklı Oklar: Dönüşleri düzenlemek maksadıyla tesis edilir. Bu ışığın bulunduğu yerlerde ok yönüne dönüş yapacak sürücüler, oklu ışığın yeşil yanmasını beklerler.
- Yaya Figürlü Yeşil Işık: Yolun yayalara açık olduğunu gösterir.
- Yaya Figürlü Kırmızı Işık: Yolun yayalara kapalı olduğunu gösterir.
- Sesli veya Yazılı Işıklar: Araç trafiğine göre yayaların hareketlerini düzenleyen ışıklar olup, sesli veya yazılı mesaja göre hareket edilmesini gerektirir.



İşaretleme (Yer İşaretleme veya Benzerleri)

- Yol Çizgileri: Taşıt yolunu şeritlere ayırarak araçların düzenli ve güvenli bir şekilde seyretmelerini sağlamak amacıyla kaplama üzerine çizilen çizgilerdir.

Yol çizgilerinin çiziliş şekline göre anlamları şöyledir:

- ✓ Devamlı Yol Çizgisi: Bu çizgi boyunca hiç bir sebeple soldaki şeride geçilemez ve üzerinden gidilemez. Üç şeritli ve iki yönlü yol kesimlerinde en sağdaki şeride geçme hali müstesnadır.
 - ✓ Kesik Yol Çizgisi: Bu çizgi, kurallara uyulmak şartıyla araçlar tarafından geçilebilir.
 - ✓ Kesik ve Devamlı Yol Çizgisi: Yan yana çizilmiş kesik ve devamlı çizgilerin bulunduğu yol kesimlerinde, araca en yakın olan çizginin anlamına göre hareket edilir.
 - ✓ Yan Yana İki Devamlı Yol Çizgisi: Bu çizgi, taşıt yolunu bölünmüş yol durumuna getiren ayırıcı anlamındadır. Karşı yönden gelen trafik için ayrılmış olan yol kısmına geçilemez.
 - ✓ Park Yeri Çizgileri: Park yeri olarak ayrılmış alanlarda araçların duracakları yerleri belirlemek üzere çizilen çizgilerdir.
 - ✓ Yaya Geçidi Çizgileri: Yayaların karşıya güvenle geçmelerini sağlamak üzere taşıt yolu üzerine çizilen çizgilerdir.
 - ✓ Yazılar ve İşaretler: Sürücülerin, gidiş yönlerine göre yapmak zorunda oldukları hareketleri göstermek amacıyla taşıt yolu üzerine yazılan yazılar ve çizilen işaretlerdir.
 - ✓ Park Yasağı Çizgileri: Araçların park etmelerinin yasaklandığı kesimlerde bordür taşlarına çizilen çizgilerdir.
- Şeritleri ayıran yol çizgileriyle yaya geçitleri beyaz, gerekli görülmesi halinde sarı boya ile, yazılar, işaretler ve park yasağını gösteren çizgiler durumuna göre beyaz, sarı veya kırmızı boya ile çizilirler.

B - BİLGİ TARAMASI

TEST 1

- 1. Trafik İşaretleri Hakkında Yönetmelik'e göre, "Trafığı düzenleme amacı ile kullanılan işaret levhaları, ışıklı ve sesli işaretler, yer işaretlemeleridir." şeklinde yapılan tanımlama aşağıdakilerden hangisini açıklamaktadır?**
 - A) Trafik İşaret Levhası
 - B) Kenar Taşı
 - C) Trafik İşaretleri
 - D) Bordür
 - E) Işıklı ve Sesli Trafik İşaretleri

- 2. Aşağıdakilerden hangisi Trafik İşaretleri Hakkında Yönetmelik'e göre, "Sabit veya taşınabilir bir mesnet üzerine yerleştirilmiş ve üzerindeki sembol, renk ve yazı ile özel bir talimatın aktarılmasını sağlayan trafik tertibatıdır." tanımını aşağıdakilerden hangisini ifade etmektedir?**
 - A) Trafik İşaret Levhası
 - B) İşaretleme
 - C) Bordür
 - D) Işıklı Trafik İşaretleri
 - E) Kenar Taşı



3. Aşağıdakilerden hangisi Trafik İşaretleri Hakkında Yönetmelik'e göre, aşağıdakilerden hangisi "İşaretleme (Yer işaretlemeleri veya benzerleri)" yi ifade etmektedir?

- A) Ayırıcı, ada, yaya yolu, bisiklet yolu gibi kara-yolu bölümlerini taşıt yolundan ayıran, taşıt yoluna göre yükseltilmiş olarak tesis edilen, sayılan bu bölümlere araçların doğrudan çıkışını güçleştiren ve taşıt yolundaki trafiği yönlendiren sınırlayıcı tertibattır.
- B) Sabit veya taşınabilir bir mesnet üzerine yerleştirilmiş ve üzerindeki sembol, renk ve yazı ile özel bir talimatın aktarılmasını sağlayan trafik tertibatıdır.
- C) Taşıt yolundan yararlanan araçların sürücülerine banket dış kenarlarını göstermek üzere aralıklarla tesis edilen ve üzerinde belli renkte ışık yansıtıcı elemanı bulunan yükseltilmiş tertibattır.
- D) Taşıt yolu, bordür, ayırıcı, otokorkuluk ve kenar taşı gibi karayolu elemanları üzerine, çeşitli renkte çizgi çizilmesi, şekil ve sembol yapılması, yazı yazılması, yansıtıcı ve benzerleri ile özel bir talimatın aktarılmasıdır.
- E) Trafiği düzenlemede kullanılan ışıklı ve sesli, sabit veya taşınabilir, elle kumanda edilebilen veya otomatik çalışan, üzerinde çeşitli renk, şekil, sembol, yazı bulunan ve belirli yanma süresi olan, ışık veya sesle özel bir talimatın aktarılmasını sağlayan trafik tertibatıdır.

4. Trafik İşaretleri Hakkında Yönetmelik'e göre "Ayırıcı, ada, yaya yolu, bisiklet yolu gibi kara-yolu bölümlerini taşıt yolundan ayıran, taşıt yoluna göre yükseltilmiş olarak tesis edilen, sayılan bu bölümlere araçların doğrudan çıkışını güçleştiren ve taşıt yolundaki trafiği yönlendiren sınırlayıcı tertibattır." şeklinde yapılan tanımlama aşağıdakilerden hangisini ifade etmektedir?

- A) Kenar Taşı
- B) Bordür
- C) Trafik İşaret Levhası
- D) İşaretleme
- E) Işıklı Trafik İşaretleri

5. Trafik İşaretleri Hakkında Yönetmelik'e göre, "Taşıt yolundan yararlanan araçların sürücülerine banket dış kenarlarını göstermek üzere aralıklarla tesis edilen ve üzerinde belli renkte ışık yansıtıcı elemanı bulunan yükseltilmiş tertibattır." şeklinde yapılan tanımlama aşağıdakilerden hangisini ifade etmektedir?

- A) Kenar Taşı
- B) Trafik İşaret Levhası
- C) Bordür
- D) Işıklı Trafik İşaretleri
- E) Yer İşaretlemeleri

6. Trafik İşaretleri Hakkında Yönetmelik'e göre, Trafik işaretlerinin standartları, anlam, nicelik ve nitelikleri ile karayoluna uygulama tekniğinin esasları aşağıdakilerden hangisi tarafından tespit edilir?

- A) Emniyet Genel Müdürlüğüne
- B) Sağlık İl Müdürlüğüne
- C) Karayolları Genel Müdürlüğüne
- D) Milli Eğitim Bakanlığınca
- E) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı



7. Aşağıdakilerden hangisi Trafik İşaretleri Hakkında Yönetmelik'e göre, aşağıdakilereden hangisi "T Gurubu" Trafik İşaret Levhalarını açıklamaktadır?

- A) Yoldan yararlananlara, yol ve yakın çevresi, yol kenarında bulunan yerleşim yerleri ile çeşitli hizmet birimleri hakkında bilgi verir.
- B) Araçların duraklama ve parketmeleri hallerinde, trafiğin akışı ve güvenliği bakımından yapılması gerekli görülen düzenlemeleri belirleyen işaretlerdir.
- C) Erişme kontrollü karayollarında uygulanan işaretlerdir.
- D) Karayolundan yararlananlara, trafik düzen ve güvenliğini sağlamak yönünden, uymaları gerekli olan, yasaklama, kısıtlama ve mecburiyetleri bildiren levhalardır.
- E) Karayolu ve yakın çevresindeki tehlikeler hakkında, yoldan yararlananlara uyarı görevi yapar.

8. Trafik İşaretleri Hakkında Yönetmelik'e göre, "Araçların duraklama ve parketmeleri hallerinde, trafiğin akışı ve güvenliği bakımından yapılması gerekli görülen düzenlemeleri belirleyen işaretlerdir." şeklinde yapılan tanımlama ile hangi grup Trafik İşaret Levhaları ifade edilmektedir?

- A) T Gurubu
- B) TT Gurubu
- C) B Gurubu
- D) P Gurubu
- E) Otoyol İşaretleri

9. Trafik İşaretleri Hakkında Yönetmelik'e göre, "Erişme kontrollü karayollarında uygulanan işaretlerdir." şeklinde tanımlanan Trafik İşaret Levhası aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Trafik Tanzim İşaretleri
- B) Otoyol İşaretleri
- C) Bilgi İşaretleri
- D) Tehlike Uyarı İşaretleri
- E) Duraklama ve Parketme İşaretleri

10. Trafik İşaretleri Hakkında Yönetmelik'e göre, aşağıdakilerden hangisi "T Gurubu" Trafik İşaret Levhaları olarak ifade edilmektedir?

- A) Duraklama ve Parketme İşaretleri
- B) Trafik Tazim İşaretleri
- C) Bilgi İşaretleri
- D) Tehlike Uyarı İşaretleri
- E) Otoyol İşaretleri

11. Trafik İşaretleri Hakkında Yönetmelik'e göre, "Fasıllı Olarak Yanıp Sönen Sarı Işık" ne anlama gelmektedir?

- A) İkaz anlamında olup bu yerin yavaş ve dikkatli geçilmesini bildirir.
- B) Yolun yayalara açık olduğunu gösterir.
- C) Dur işareti levhası anlamında olup gidilecek yolun açık olduğu görüldükten sonra yeniden hareket edilmesini bildirir.
- D) İkaz mahiyetinde olup yanlış sırasına göre yolun trafiğe kapanmak veya açılmak üzere olduğunu gösterir.
- E) Yolun trafiğe kapalı olduğunu ve mutlak bir duruş yapılmasını bildirir.

12. Trafik İşaretleri Hakkında Yönetmelik'e göre, aşağıdakilerden hangisi yolun yayalara açık olduğunu gösteren ışıklı işarettir?

- A) Yaya Figürlü Kırmızı Işık
- B) Yeşil Işık
- C) Yaya Figürlü Yeşil Işık
- D) Sarı Işık
- E) Işıklı Oklar



13. Trafik İşaretleri Hakkında Yönetmelik'e göre, aşağıdakilerden hangisi taşıt yolunu bölünmüş yol durumuna getiren ayırıcı anlamını ifade etmektedir?

- A) Kesik ve Devamlı Yol Çizgisi
- B) Yan Yana İki Devamlı Yol Çizgisi
- C) Kesik Yol Çizgisi
- D) Devamlı Yol Çizgisi
- E) Yazılar ve İşaretler

14. Trafik İşaretleri Hakkında Yönetmelik'e göre, "kurallara uyulmak şartıyla araçlar tarafından geçilebilir" anlamına gelen yol çizgisi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Yan Yana İki Devamlı Yol Çizgisi
- B) Kesik ve Devamlı Yol Çizgisi
- C) Devamlı Yol Çizgisi
- D) Kesik Yol Çizgisi
- E) Yazılar ve İşaretler

15. Trafik İşaretleri Hakkında Yönetmelik'e göre, şeritleri ayıran yol çizgileriyle yaya geçitleri hangi renk boya ile çizilirler?

- A) Kırmızı boya ile
- B) Yeşil boya ile
- C) Beyaz, sarı veya kırmızı boya
- D) Sarı ve kırmızı boya ile
- E) Beyaz, gerekli görülmesi halinde sarı boya ile

CEVAP ANAHTARI

| | | | | | | | | | |
|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|------|
| 1)C | 2)A | 3)D | 4)B | 5)A | 6)C | 7)E | 8)D | 9)B | 10)D |
| 11)A | 12)C | 13)B | 14)D | 15)E | | | | | |

C - BİLGİ ANALİZİ

- Trafik işaret levhaları, genel nitelikleri aşağıda belirtilen beş guruba ayrılmıştır.
 - ✓ Tehlike Uyarı İşaretleri (T Gurubu): Karayolu ve yakın çevresindeki tehlikeler hakkında, yoldan yararlananlara uyarı görevi yapar.
 - ✓ Trafik Tanzim İşaretleri (TT Gurubu): Karayolundan yararlananlara, trafik düzen ve güvenliğini sağlamak yönünden, uymaları gerekli olan, yasaklama, kısıtlama ve mecburiyetleri bildiren levhalardır.
 - ✓ Bilgi İşaretleri (B Gurubu): Yoldan yararlananlara, yol ve yakın çevresi, yol kenarında bulunan yerleşim yerleri ile çeşitli hizmet birimleri hakkında bilgi verir.
 - ✓ Duraklama ve Parketme İşaretleri (P Gurubu): Araçların duraklama ve parketmeleri hallerinde, trafiğin akışı ve güvenliği bakımından yapılması gerekli görülen düzenlemeleri belirleyen işaretlerdir.
 - ✓ Otoyol İşaretleri: Erişme kontrollü karayollarında uygulanan işaretlerdir.
- Trafiğin güvenle akışını sağlamak, araçların ve yayaların yolu sırayla kullanmalarını düzenlemek amacıyla tesis edilen ışıkların anlamları şöyledir:
 - ✓ Fasıllı Olarak Yanıp Sönen Sarı Işık: İkaz anlamında olup bu yerin yavaş ve dikkatli geçilmesini bildirir. (Yolver işaret levhası gibi).
 - ✓ Fasıllı Olarak Yanıp Sönen Kırmızı Işık: Dur işareti levhası anlamında olup gidilecek yolun açık olduğu görüldükten sonra yeniden hareket edilmesini bildirir.
 - ✓ Işıklı Oklar: Dönüşleri düzenlemek maksadıyla tesis edilir. Bu ışığın bulunduğu yerlerde ok yönüne dönüş yapacak sürücüler, oklu ışığın yeşil yanmasını beklerler.
 - ✓ Yaya Figürlü Yeşil Işık: Yolun yayalara açık olduğunu gösterir.
 - ✓ Yaya Figürlü Kırmızı Işık: Yolun yayalara kapalı olduğunu gösterir.
 - ✓ Sesli veya Yazılı Işıklar: Araç trafiğine göre yayaların hareketlerini düzenleyen ışıklar olup, sesli veya yazılı mesaja göre hareket edilmesini gerektirir.
- Yol Çizgileri: Taşıt yolunu şeritlere ayırarak araçların düzenli ve güvenli bir şekilde seyretmelerini sağlamak amacıyla kaplama üzerine çizilen çizgilerdir.
- Yol çizgilerinin çiziliş şekline göre anlamları şöyledir:



- Devamlı Yol Çizgisi: Bu çizgi boyunca hiç bir sebeple soldaki şeride geçilemez ve üzerinden gidilemez. Üç şeritli ve iki yönlü yol kesimlerinde en sağdaki şeride geçme hali müstesnadır.
 - ✓ Kesik Yol Çizgisi: Bu çizgi, kurallara uyulmak şartıyla araçlar tarafından geçilebilir.
 - ✓ Kesik ve Devamlı Yol Çizgisi: Yan yana çizilmiş kesik ve devamlı çizgilerin bulunduğu yol kesimlerinde, araca en yakın olan çizginin anlamına göre hareket edilir.
 - ✓ Yan Yana İki Devamlı Yol Çizgisi: Bu çizgi, taşıt yolunu bölünmüş yol durumuna getiren ayırıcı anlamındadır. Karşı yönden gelen trafik için ayrılmış olan yol kısmına geçilemez.



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 24

KARAYOLLARI TRAFİK YÖNETMELİĞİ



KARAYOLLARI TRAFİK YÖNETMELİĞİ

A - BİLGİ NOTLARI

Genel tanımlar

- ✓ **Trafik:** Yayaların, hayvanların ve araçların karayolları üzerindeki hal ve hareketleridir.
- ✓ **Taşıt:** Karayolunda insan, hayvan ve yük taşımaya yarayan araçlardır. Bunlardan makine gücü ile yürütülenlere "motorlu taşıt" insan ve hayvan gücü ile yürütülenlere "motorsuz taşıt" denir.
- ✓ Ayrıca, bir kazanç kaydı olmaksızın kullanılanlara "hususî taşıt", çeşitli şekillerde kazanç sağlamak amacıyla kullanılanlara "ticarî taşıt", Taşıt Kanunu kapsamına girenlere "resmî taşıt", resmî olmakla birlikte ticarîlik niteliği taşıyanlara da "resmî ticarî taşıt" denir.
- ✓ **Geçiş Üstünlüğü:** Görev sırasında, belirli araç sürücülerinin can ve mal güvenliğini tehlikeye sokmamak şartı ile trafik kısıtlama veya yasaklarına bağlı olmamalarıdır.
- ✓ **Geçiş Hakkı:** Yayaların ve araç kullananların diğer yaya ve araç kullananlara göre, yolu kullanmak sırasındaki öncelik hakkıdır.
- ✓ **Durma:** Kırmızı ışık, yetkililerin dur işareti, yol kapanması gibi her türlü trafik zorunlulukları nedeni ile aracın durdurulmasıdır.
- ✓ **Duraklama:** Trafik zorunlulukları dışında araçların, insan indirmek ve bindirmek, eşya yüklemek, boşaltmak veya beklemek amacı ile kısa bir süre için durdurulmasıdır.
- ✓ **Parketme:** Araçların, durma ve duraklaması gereken haller dışında bırakılmasıdır.

Karayoluna, karayolu üzerinde ve kenarındaki tesislere ilişkin tanımlar

- ✓ **Bölünmüş Karayolu:** Bir yöndeki trafiğe ait taşıt yolunun bir ayırıcı ile belirli şekilde diğer taşıt yolundan ayrılması ile meydana gelen karayoludur.

- ✓ **Erişme Kontrollü Karayolu (Otoyol):** Özellikle transit trafiğe tahsis edilen, belirli yerler ve şartlar dışında giriş ve çıkışın yasaklandığı, yaya, hayvan ve motorsuz araçların giremediği, ancak izin verilen motorlu araçların yararlandığı ve trafiğin özel kontrole tabi tutulduğu karayoludur.
- ✓ **Ekspres Yol:** Sınırlı erişme kontrollü ve önemli kesişme noktalarının köprülülük kavşak olarak teşkil edildiği bölünmüş bir ana karayoludur.
- ✓ **Geçiş Yolu:** Araçların bir mülke girip çıkması için yapılmış olan yolun, karayoluna bağlanan ve karayolu sınır çizgisi içinde kalan kısmıdır.
- ✓ **Bağlantı Yolu:** Bir kavşak yakınında karayolu taşıt yollarının birbirine bağlanmasını sağlayan, kavşak alanı dışında kalan ve bir yönlü trafiğe ayrılmış olan karayolu kısmıdır.
- ✓ **Banket:** Yaya yolu ayrılmamış karayolunda, taşıt yolu kenarı ile şev başı veya hendek iç üst kenarı arasında kalan ve olağan olarak yayaaların ve hayvanların kullanacağı, zorunlu hallerde de araçların faydalanabileceği kısımdır.
- ✓ **Platform:** Karayolunun, taşıt yolu (kaplama) ile yaya yolu kaldırım veya banketinden oluşan kısmıdır.
- ✓ **Anayol:** Ana trafiğe açık olan ve bunu kesen karayolundaki trafiğin, bu yolu geçerken veya bu yola girerken, ilk geçiş hakkını vermesi gerektiği işaretlerle belirlenmiş karayoludur.
- ✓ **Tali Yol:** Genel olarak üzerindeki trafik yoğunluğu bakımından, bağlandığı yoldan daha az önemde olan yoldur.
- ✓ **Kavşak Ortak Alanı:** Kavşaklarda kavşağı teşkil eden kollardan ayrı ayrı yaklaşıldığında, kavşaktaki geometrik veya fiziki değişikliğin başladığı çizgiler ile çevrelenmiş alandır.
- ✓ **İşaret Levhası:** Sabit veya taşınabilir bir mesnet üzerine yerleştirilmiş ve üzerindeki sembol, renk ve yazı ile özel bir talimatın aktarılmasını sağlayan trafik tertibatıdır.
- ✓ **İşikl ve Sesli İşaretler:** Trafiği düzenlemede kullanılan işikl ve sesli, sabit veya taşınabilir, elle kumanda edilebilen veya otomatik çalışan, üzerinde çeşitli renk, sembol, yazı bulunan ve belirli yanma süresi olan, ışık veya sesli özel bir talimatın aktarılmasını sağlayan trafik tertibatıdır.

Araçlara ilişkin tanımlar

- ✓ **Otomobil:** Yapısı itibariyle, sürücüsü dahil en fazla 9 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan motorlu araçtır.
- ✓ **Taksi:** Yapısı itibariyle sürücüsü dahil en fazla 9 oturma yeri olan, insan taşımak için imal edilmiş bulunan ve Bilim, Sanayi ve Teknoloji



- Bakanlığı tarafından belirlenen şekilde muayenesi ve damgası yapılmış, ücret hesaplama yöntemine uygun tarife yüklenmiş ve tip onayı alınmış taksimetre ile yolcu taşıyan M1 sınıfı ticari motorlu araçtır.
- ✓ **Taksi Dolmuş:** Yapısı itibariyle sürücüsü dahil en fazla 9 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan, adam başına tarifeli ücretle yolcu taşıyan M1 sınıfı ticari motorlu araçtır.
 - ✓ **Otobüs:** Yolcu taşımacılığında kullanılan, sürücüsü dahil 9'dan fazla oturma yeri olan motorlu taşıttır. Trolleybüsler de bu sınıfa dahildir. Sürücüsü dahil oturma yeri 17'yi aşmayan otobüslere minibüs denir.
 - ✓ **Kamyonet:** Azami yüklü ağırlığı 3.500 kilogramı geçmeyen ve yük taşımak için imal edilmiş motorlu taşıttır. Sürücü ve yanındaki oturma yerleri dışında başka oturma yeri de bulunabilen, sürücü bölümü gövde ile birleşik kamyonetlere panelvan denir.
 - ✓ **Kamyon:** İzin verilebilen azami yüklü ağırlığı 3.5 tondan fazla olan ve yük taşımak için imal edilmiş motorlu araçtır.
 - ✓ **Çekici:** Römork ve yarı römorkları çekmek için imal edilmiş olan ve yük taşımayan motorlu araçtır.
 - ✓ **Arazi Taşıtı:** Karayollarında yolcu veya yük taşıyabilecek şekilde imal edilmiş olmakla beraber bütün tekerlekleri motordan güç alan veya alabilen motorlu araçtır.
 - ✓ **Motosiklet:** Azami tasarım hızı 45 km/saatten ve/veya silindir kapasitesi 50 santimetreküpten fazla olan sepetli veya sepetsiz 2 veya 3 tekerlekli motorlu taşıtlar ve net motor gücü 15 kilovatı, net ağırlığı 400 kilogramı, yük taşımacılığında kullanılanlar için ise net ağırlığı 550 kilogramı aşmayan 4 tekerlekli L3, L4, L5 ve L7 sınıfı motorlu taşıtlardır. Elektrik ile çalışanların net ağırlıklarının hesaplanmasında batarya ağırlıkları dikkate alınmaz. Bunlardan karoseri yük taşıyabilecek şekilde sandıklı veya özel biçimde yapılmış olan ve yolcu taşımalarında kullanılmayan 3 tekerlekli motosikletlere yük motosikleti (triportör) denir.
 - ✓ **Motorlu Bisiklet:** Azami hızı saatte 45 kilometreyi, içten yanmalı motorlu ise silindir hacmi 50 santimetreküpü, elektrik motorlu ise azami sürekli nominal güç çıkışı 4 kilovatı geçmeyen 2 veya 3 tekerlekli taşıtlar ile aynı özelliklere sahip net ağırlığı 350 kilogramı aşmayan 4 tekerlekli L1, L2 ve L6 sınıfı motorlu taşıtlardır. Elektrik ile çalışanların net ağırlıklarının hesaplanmasında batarya ağırlıkları dikkate alınmaz.
 - ✓ **Bisiklet:** Üzerinde bulunan insanın adale gücü ile pedal veya el ile tekerleği döndürülmek suretiyle hareket eden motorsuz taşıtlardır. Azami sürekli anma gücü 0,25 kilovatı geçmeyen, hızlandıkça gücü düşen ve hızı en fazla 25 km/saate ulaştıktan sonra veya pedal

çevrilmeye ara verildikten hemen sonra gücü tamamen kesilen elektrikli bisikletler de bu sınıfa girer.

- ✓ **İş Makinası:** Paletli veya madeni tekerlekli traktör, biçerdöver ve yol inşa makinaları ile benzeri tarım, sanayi, bayındırlık, milli savunma ile çeşitli kuruluşların iş ve hizmetlerinde kullanılan; iş amacına göre üzerine çeşitli ekipmanlar monte edilmiş; karayolunda insan, hayvan, yük taşımada kullanılamayan motorlu araçtır.
- ✓ **Tramvay:** Genellikle yerleşim birimleri içerisinde insan taşımada kullanılan, karayolunda tekerlekleri raylar üzerinde hareket eden ve hareket gücünü dışarıdan sağlayan araçtır.
- ✓ **Özel Amaçlı Taşıt:** Özel amaçla insan veya eşya taşımak için imal edilmiş olan ve itfaiye, ambulans (SC), naklen yayın ve kayıt (radyo, sinema, televizyon), kütüphane, motorlu karavan (SA), zırhlı araç (SB), araştırma, cenaze araçları (SD) ile bozuk veya hasara uğramış taşıt ve araçları çekmek, taşımak veya kaldırmak gibi özel işlerde kullanılan motorlu araçtır.
- ✓ **Römork:** Motorlu araçla çekilen insan veya yük taşımak için imal edilmiş motorsuz araçtır.
- ✓ **Yarı Römork:** Bir kısmı motorlu taşıt veya araç üzerine oturan, taşıdığı yükün ve kendi ağırlığının bir kısmı motorlu araç tarafından taşınan römorktur.
- ✓ **Hafif Römork:** Azami yüklü ağırlığı 0.75 tonu geçmeyen römork veya yarı römorktur.
- ✓ **Taşıt Katarı:** Karayolunda bir birim olarak seyretmek üzere birbirine bağlanmış en çok 2 römorktan oluşan araçlardır.
- ✓ **Gabari:** Araçların yüklü veya yüksüz olarak karayolunda güvenli seyirlerini temin amacı ile uzunluk, genişlik ve yüksekliklerini belirleyen ölçülerdir.
- ✓ **Özel Halk Otobüsü:** Gerçek veya tüzel kişilerce işletilen, belediyelerce verilen izin/ruhsat kapsamında toplu taşıma hizmeti veren ve sürücüsü dahil 17'den fazla oturma yeri olan ticari taşıttır.

Araç sınıfları

- ✓ **L Sınıfı – İki ve üç veya dört tekerlekli motorlu araçlardır.** (L1, L2, L3, L4, L5, L6, L7 sınıfı)
- ✓ **M Sınıfı – En az dört tekerlekli ve yolcu taşımada kullanılan motorlu araçlardır.**
 - **M1 Sınıfı:** Yolcu taşımada kullanılan ve sürücü dahil en fazla 9 oturma yeri olan motorlu araçtır.



- ☐ **M2 Sınıfı:** Yolcu taşımada kullanılan, sürücü dahil 9'dan fazla oturma yeri olan ve azami ağırlığı 5 tonu aşmayan motorlu araçtır.
- ☐ **M3 Sınıfı:** Yolcu taşımada kullanılan, sürücü dahil 9'dan fazla oturma yeri olan ve azami ağırlığı 5 tonu aşan motorlu araçtır.
- ✓ **N Sınıfı** – En az dört tekerlekli ve yük taşımada kullanılan motorlu araçlardır.
 - ☐ **N1 Sınıfı:** Yük taşımada kullanılan ve azami ağırlığı 3.5 tonu aşmayan motorlu araçtır.
 - ☐ **N2 Sınıfı:** Yük taşımada kullanılan ve azami ağırlığı 3.5 tonu aşan, ancak 12 tonu aşmayan motorlu araçtır.
 - ☐ **N3 Sınıfı:** Yük taşımada kullanılan ve azami ağırlığı 12 tonu aşan motorlu araçtır.
- ✓ **O Sınıfı** – Bir motorlu araç tarafından çekilen römork veya yarı römork motorsuz yük taşıma araçlarıdır. (O1, O2, O3, O4 sınıfı)
- ✓ **T Sınıfı** – Tarım ve Ormancılık Traktörleri
- ✓ **G Sınıfı** Arazi Taşıtları

Sağlık Bakanlığının görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

- ✓ Karayollarında meydana gelen trafik kazaları ile ilgili ilk ve acil yardım hizmetlerini planlamak ve uygulamak.
- ✓ Trafik kazalarında yaralananların en kısa zamanda sağlık hizmetlerinden istifadelerini temin etmek üzere, İçişleri Bakanlığının ve Karayolları Genel Müdürlüğünün uygun görüşü de alınarak karayolları üzerinde ilk yardım istasyonları kurmak, bu istasyonlara gerekli personeli, araç ve gereci sağlamak.
- ✓ Her ilde trafik kazaları için eğitilmiş sağlık personeli ile birlikte yeteri kadar ilk ve acil yardım ambulansı bulundurmak.
- ✓ Trafik kazalarında yaralanıp sağlık kuruluşlarına sevk edilenlerden kazanın sebep ve tesiriyle otuz gün içinde ölenlerin kayıtlarını tutmak ve takip eden ayın sonuna kadar kimlik numaraları ile birlikte elektronik ortamda Emniyet Genel Müdürlüğüne bildirmek.
- ✓ 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve mevzuatla verilen trafikle ilgili diğer görevleri yapmak.
- Araçların muayeneleri, Ulaştırma Bakanlığına ait muayene istasyonlarında veya bu Bakanlık tarafından usulüne uygun olarak yetki verilen gerçek veya tüzel kişilere ait muayene istasyonlarında yapılır. Muayene istasyonlarınca;

- a. Otobüs, kamyon, çekici ve tankerler,
- b. Otomobil, minibüs, kamyonet, özel amaçlı taşıt, arazi taşıtı, römork ve yarı römorklar,
- c. Traktör (römorklu-römorksuz), motosiklet, motorlu bisikletler için, gruplarına göre Kanunda belirtilen muayene ücreti (katma değer vergisi hariç) alınır. Bu maddede sayılanlar dışındaki araçların hangi gruba gireceği yine Ulaştırma Bakanlığınca belirlenir.

Sürücü Belgelerinin Sınıfları

- Sürücü belgesi sınıfları ile belge sahiplerine sürme yetkisi verilen motorlu araçlar ve özellikleri aşağıda gösterilmiştir:
 - ✓ **M sınıfı** sürücü belgesi iki, üç ve dört tekerlekli motorlu bisikletleri (moped) kullanacaklara verilir.
 - ✓ **A1 sınıfı** sürücü belgesi silindir hacmi 125 santimetreküpü, gücü 11 kilovatt ve gücünün ağırlığına oranı 0,1'i geçmeyen, sepetli veya sepetsiz iki tekerlekli motosikletler ile gücü 15 kilovattı geçmeyen üç tekerlekli motosikletleri kullanacaklara verilir.
 - ✓ **A2 sınıfı** sürücü belgesi gücü 35 kilovattı ve gücünün ağırlığına oranı 0,2'yi geçmeyen, sepetli veya sepetsiz iki tekerlekli motosikletler ile gücü 15 kilovattı geçmeyen üç tekerlekli motosikletleri kullanacaklara verilir.
 - ✓ **A sınıfı** sürücü belgesi sepetli veya sepetsiz iki tekerlekli motosikletler ile gücü 15 kilovattı geçen üç tekerlekli motosikletleri kullanacaklara verilir.
 - ✓ **B1 sınıfı** sürücü belgesi net motor gücü 15 kilovattı, net ağırlığı 400 kilogramı, yük taşımacılığında kullanılanlar için ise net ağırlığı 550 kilogramı geçmeyen dört tekerlekli motosikletleri kullanacaklara verilir. Elektrik ile çalışan araçların net ağırlıklarının hesaplanmasında batarya ağırlıkları dikkate alınmaz.
 - ✓ **B sınıfı** sürücü belgesi otomobil ve kamyonet kullanacaklara verilir. Belge sahibi, ilgili tip onayı yönetmeliklerine aykırı olmamak ve Milli Eğitim Bakanlığı Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Yönetmeliğinde belirtilen; eğitimi tamamlamak ya da yetenek ve davranış sınavını geçmiş olmak kaydıyla azami yüklü ağırlığı 4.250 kilograma kadar olan birleşik araçları da kullanabilir.
 - ✓ **BE sınıfı** sürücü belgesi B sınıfı sürücü belgesiyle kullanılan araçlara takılan ve azami yüklü ağırlığı 3.500 kilogramı geçmeyen römork veya yarı römork içeren birleşik araçları kullanacaklara verilir.
 - ✓ **C1 sınıfı** sürücü belgesi azami yüklü ağırlığı 3.500 kilogramın üzerinde olan ve 7.500 kilogramı geçmeyen kamyon ve çekicileri kullanacaklara verilir.



- ✓ **C1E sınıfı** sürücü belgesi C1 sınıfı sürücü belgesiyle kullanılan araçlara takılan ve azami yüklü ağırlığı 750 kilogramı geçen römork veya yarı römorktan oluşan ve katar ağırlığı 12.000 kilogramı geçmeyen birleşik araçlar ile B sınıfı sürücü belgesiyle kullanılan araçlara takılan ve azami yüklü ağırlığı 3.500 kilogramı geçen römork veya yarı römorktan oluşan ve katar ağırlığı 12.000 kilogramı geçmeyen birleşik araçları kullanacaklara verilir.
- ✓ **C sınıfı** sürücü belgesi kamyon ve çekici kullanacaklara verilir.
- ✓ **CE sınıfı** sürücü belgesi C sınıfı sürücü belgesiyle kullanılan araçlara takılan ve azami yüklü ağırlığı 750 kilogramı geçen römork veya yarı römorktan oluşan birleşik araçları kullanacaklara verilir.
- ✓ **D1 sınıfı** sürücü belgesi minibüs kullanacaklara verilir.
- ✓ **D1E sınıfı** sürücü belgesi D1 sınıfı sürücü belgesiyle kullanılan araçlara takılan ve azami yüklü ağırlığı 750 kilogramı geçen römorktan oluşan birleşik araçları kullanacaklara verilir.
- ✓ **D sınıfı** sürücü belgesi minibüs ve otobüs kullanacaklara verilir.
- ✓ **DE sınıfı** sürücü belgesi; D sınıfı sürücü belgesiyle kullanılan araçlara takılan ve azami yüklü ağırlığı 750 kilogramı geçen römorktan oluşan birleşik araçları kullanacaklara verilir.
- ✓ **F sınıfı** sürücü belgesi lastik tekerlekli traktör kullanacaklara verilir.
- ✓ **G sınıfı** sürücü belgesi iş makinesi türündeki motorlu araçları kullanacaklara verilir.
- ✓ **K sınıfı** sürücü aday belgesi Yönetmelikte belirtilen şartlar ve esaslara göre araç sürmeyi öğrenen sürücü adaylarına eğitim ve sınavda kullanmak üzere verilir.

Sürücü Adaylarında Aranacak Şartlar:

- Sürücü belgesi alacakların;
 - a. Yaş bakımından;
 - ☐ M, A1 ve B1 sınıfı sürücü belgesi alacakların 16,
 - ☐ A2, B, BE, C1, C1E, F ve G sınıfı sürücü belgesi alacakların 18,
 - ☐ A sınıfı sürücü belgesi alacakların 20 (gücü 15 kilovattı aşan üç tekerlekli motosikletler için 21),
 - ☐ C, CE, D1 ve D1E sınıfı sürücü belgesi alacakların 21,
 - ☐ D, DE sınıfı sürücü belgesi alacakların 24 yaşını bitirmiş olmaları,
 - b. Deneyim bakımından;
 - ☐ A sınıfı sürücü belgesi alacakların en az iki yıllık A2 sınıfı,

- ☐ C1, C, D1 ve D sınıfı sürücü belgesi alacakların en az B sınıfı,
- ☐ BE sınıfı sürücü belgesi alacakların B sınıfı,
- ☐ CE sınıfı sürücü belgesi alacakların C sınıfı,
- ☐ C1E sınıfı sürücü belgesi alacakların C1 sınıfı,
- ☐ DE sınıfı sürücü belgesi alacakların D sınıfı,
- ☐ D1E sınıfı sürücü belgesi alacakların D1 sınıfı
- ☐ sürücü belgesine sahip olmaları,
- c. Öğrenim durumu itibarıyla en az ilkokul düzeyinde eğitim almış olmaları,
- ç) 26/9/2006 tarihli ve 26301 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelikte belirtilen şartları taşımaları,
- d) Sürücü sınavlarını başararak, motorlu taşıt sürücüsü sertifikası almış olmaları,
- e) Adli sicillerinde, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 188, 190 ve 191 inci maddeleri, 21/3/2007 tarihli ve 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununun 4 üncü maddesinin yedinci fıkrası, 10/7/1953 tarihli ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun 12 nci maddesinin ikinci ve takip eden fıkralarında belirtilen suçlardan hüküm giydiğine dair kayıt bulunmaması,
- f) Önceden verilmiş aynı sınıf bir başka sürücü belgesinin bulunmaması,
- g) Başka sınıf sürücü belgesi alacaklar için, daha önce verilmiş ancak geri alınmış olan sürücü belgesinin 2918 sayılı Kanunda öngörülen şartlar yerine getirildiği için sahibine iade edilmiş olması,

zorunludur.

- Uluslararası sürücü belgesi, sınıflarına uyan araçların sürülebilmesi için, ikili veya çok taraflı anlaşmalar uyarınca, üç yıl süre ile verilen ve verildiği ülke dışındaki ülkeler için geçerli olan sürücü belgesidir.

Karayollarında Trafiğin Akışı ve Karayolunun Kullanılması

- Karayollarında trafik sağdan akar. Aksine bir hüküm veya işaret bulunmadıkça karayollarında;
 1. Araç sürücüleri;
 - a. Araçlarını durumun elverdiği oranda gidiş yönüne göre yolun en sağından, yol çok şeritli ise trafik durumuna göre hızının gerektirdiği şeritten sürmek,



- b. Şerit değiştirmeden önce, gireceği şeritte sürülen araçların güvenle geçişlerini beklemek,
- c. Trafiği aksatacak veya tehlikeye sokacak şekilde şerit değiştirmemek,
- d. Gidişe ayrılan yol bölümünün en son şeridini sürekli işgal etmemek,
- e. ki yönlü dört veya daha fazla şeritli yollarda, motosiklet, otomobil, kamyonet, minibüs ve otobüs dışındaki araçları sürenler, geçme ve dönme dışında en sağ şeridi izlemek,

Zorundadırlar.

Sürücülerin;

- a. Geçme, dönme, duraklama, durma ve parketme gibi mecburi haller dışında şerit değiştirmeleri,
- b. İki şeridi birden kullanmaları,
- c. Kavşaklara yaklaşırken; yerleşim yerlerinde 30, yerleşim yerleri dışında 150 metre mesafe içinde ve kavşaklarda şerit değiştirmeleri,
- d. Araçlarının cinsine ve hızına uygun olmayan şeritten gitmeleri,
- e. İşaret vermeden şerit değiştirmeleri,
- f. Bölünmüş yollarda karşı yöndeki trafik için ayrılan yol bölümüne girmeleri,
- g. Dört veya daha fazla şeritli ve iki yönlü yollarda, karşı yöndeki trafik için ayrılan yol bölümüne girmeleri,
- h. İki yönlü ve üç şeritli yollarda en sol şeride girmeleri,

Yasaktır.

Görevli kişilerin trafiği yönetme hareketleri;

- ✓ Görevli kişinin bir kolunu dik olarak yukarıya kaldırması; yeterli güvencilikte duramayacak sürücüler ile kavşağa yeni girmiş olan ve kavşak içinde bulunan sürücüler dışında, tüm karayolunu kullananlar için DUR emridir.
- ✓ Görevli kişinin kolunu veya kollarını yatay olarak yana uzatması; kol veya kolların belirttiği doğrultuyu kesen yönlerden (ön ve arka tarafından) gelenler için DUR emridir.
- ✓ Bu hareket aynı zamanda; kol veya kolların uzatıldığı doğrultudan gelenlerin ilerleyebileceğini gösterir.
- ✓ Görevli kişinin kırmızı ışığı sallaması, ışığı yönelttiği doğrultudaki karayolunu kullananlar için DUR emridir.

- ✓ Görevli kişinin trafiği yönetme hareketlerine yardımcı olmak üzere; kısa sesli tek veya fasıllı düdük çalması uyarma, uzun sesli tek veya fasıllı düdük çalması DUR emridir.
- Uyuşturucu veya uyarıcı maddeleri almış olan sürücüler ile kanlarındaki alkol miktarı 0.50 promilin üzerinde olan hususi otomobil sürücülerinin ve kanlarındaki alkol miktarı 0.20 promilin üstünde olan diğer araç sürücülerinin karayolunda araç sürmeleri yasaktır.
- Trafik görevlilerince sürücülerin alkol oranlarının tespitinde aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır:
 - ✓ Yapılan ölçüm sonucunda yasal sınırların üzerinde alkollü olarak araç kullandığı tespit edilen sürücüye idari para cezası verilerek, son ihlalin gerçekleştiği tarihten itibaren geriye doğru beş yıl içinde sürücü belgeleri birinci defasında altı ay, ikinci defasında iki yıl, üç veya üçten fazlasında ise her seferinde beşer yıl süreyle geri alınır.
 - ✓ Teknik cihaz kullanılmasını kabul etmeyen sürücüye idari para cezası verilir ve sürücü belgesi iki yıl süreyle geri alınır.
 - ✓ Yasal sınırların üzerinde alkollü olarak araç kullandığı tespit edilen sürücüler ile teknik cihaz kullanılmasını kabul etmeyen ve bu nedenle hakkında işlem yapılan sürücüler araç kullanmaktan men edilir.
- Yapılan tespit sonucunda 1,00 promilin üzerinde alkollü olduğu tespit edilen ve 2918 sayılı Kanununun 48 inci maddesine göre işlem yapılan sürücüler, haklarında ayrıca adli işlem yapılmak üzere mahalli zabıtaya teslim edilir.
- 1,00 promilin altında alkollü olmasına rağmen, alkolün etkisiyle emniyetli bir şekilde araç sevk ve idare edemeyecek durumda olduğu tutanakla tespit edilen sürücü, hakkında ayrıca adli işlem yapılmak üzere mahalli zabıtaya teslim edilir.
- Teknik cihazla yapılan ölçüm sonucuna itiraz edilmesi durumunda tekrar ölçüm yapılmaz, yapılan işlemlere itiraz ilgili mahkemelere yapılır.
- Araç Kullanma ve dinlenme sürelerine uyma mecburiyeti ve denetleme esaslarında uyulacak usuller:
 - ✓ Ticari amaçla yük taşımacılığı yapan ve azami ağırlığı 3,5 tonu geçen araçların şoförleri ile ticari amaçla yolcu taşımacılığı yapan ve taşıma kapasitesi şoförü dahil 9 kişiyi geçen araçların şoförlerinin 24 saatlik herhangi bir süre içinde; toplam olarak 9 saatten ve devamlı olarak 4,5 saatten fazla araç sürmeleri yasaktır.
 - ✓ Bu şoförler en fazla 6 günlük araç kullanma süresinden sonra 1 günlük hafta tatilini kullanmak zorundadırlar. Hafta tatili en az 24 saattir.



- ✓ Bu şoförler sürekli 4,5 saatlik araç kullanma süresi sonunda, eğer istirahata çekilmiyor ise en az 45 dakika mola almaları mecburidir. Bu molalar sürekli 4,5 saatlik araç kullanma süreleri içerisinde en az 15 dakikalık molalar şeklinde de kullanılabilir.
- ✓ Şoförler her 24 saat içerisinde 11 saat kesintisiz dinlenecektir. Bu süre, biri en az 8 saat kesintisiz olmak üzere iki veya üç ayrı süre halinde kullanılabilir. Ve bu durumda günlük dinlenme süresi 1 saat daha eklenerek 12 saate çıkartılır.
- ✓ Aracın en az iki şoförle kullanılması durumunda her 30 saatlik sürede her bir şoför en az 8 saat kesintisiz olarak dinlenecektir.
- Araç işletenlerinin; Otobüs, kamyon ve çekici araçlarında takoğraf cihazı bulundurmaları ve bunların işler durumda olmalarını sağlamaları, Araçlarına ait takoğraf kayıtlarını, kayıt tarihinden itibaren 1 ay süreyle araçlarda, 5 yıl süreyle de işyerlerinde, işyeri yoksa araçlarında muhafaza etmeleri veya ettirmeleri, zorunludur.
- Taşıt şoförlerinin; Araçlara ait takoğraf kayıtlarını kayıt tarihinden itibaren 1 ay süreyle araçlarında muhafaza etmeleri, zorunludur.

Hız sınırları (km)

| ARAÇ CİNSİ | YERLEŞİM YERİ İÇİNDE | YERLEŞİM YERİ DIŞINDA | | OTOYOLLARDA |
|--|----------------------|---|--------------------|---|
| | | ŞEHİRLERARASI ÇİFT YÖNLÜ KARAYOLLARINDA | BÖLÜNÜMÜŞ YOLLARDA | |
| Otomobil (M1), (M1G), | 50 | 90 | 110 | 120 |
| Minibüs (M2), | 50 | 80 | 90 | 100 |
| Otobüs (M2-M3), | 50 | 80 | 90 | 100 |
| Kamyonet (N1), (N1G) | 50 | 80 | 85 | 95 |
| Panelvan (N1) | 50 | 85 | 100 | 110 |
| Kamyon (N2-N3), Çekici (N2-N3) | 50 | 80 | 85 | 90 |
| Motosiklet (L3) | 50 | 80 | 90 | 100 |
| Motosiklet (L4, L5, L7) | 50 | 70 | 80 | 80 |
| Motorlu bisiklet (L1, L2, L6) Motorsuz bisiklet | 30 | 45 | 45 | Giremez |
| Tehlikeli madde taşıyan araçlar (Belgelerinde aksine bir hüküm yoksa) | 30 | 50 | 60 | 70 |
| Özel yük taşıma izin belgesi veya özel izin belgesi ile karayoluna çıkan araçlarda (Belgelerinde aksine bir hüküm yoksa) | 30 | 50 | 50 | 60 |
| Lastik tekerlekli traktörler | 20 | 30 | 40 | Giremez |
| Arızalı bir aracı çeken araçlar | 20 | 20 | 30 | 40 |
| İş makineleri | 20 | 20 | 20 | Yolun yapım, bakım veya işletilmesinden sorumlu kuruluştan izin alınmadan giremez |

- ✓ Zorunlu haller dışında şehirlerarası karayolunu kullanan motorlu araçlarda araç cinsi gözetilmeksizin asgari hız sınırı 15 km/s, otoyollarda ise 40 km/s'tir.
- ✓ Servis freni bozuk araçları çeken araçlar saatte 15 km.'nin üstünde bir hızla sürülemez.
- ✓ İçişleri Bakanlığı, Ulaştırma Bakanlığının görüşünü alarak, yerleşim yeri dışındaki şehirlerarası çift yönlü karayolları ile bölünmüş yollarda ve otoyollarda otomobiller için hız sınırını 20 km/s'e kadar artırmaya yetkilidir.
- ✓ İl ve ilçe trafik komisyonları ile ulaşım koordinasyon merkezleri, yerleşim yeri içinden geçen bölünmüş devlet ve il yolları ile ...bölünmüş karayollarında araç cinsleri için ayrı ayrı olmak üzere hız sınırlarını 32 km/s'e, yerleşim yeri içinde bulunan diğer bölünmüş karayollarında ise 20 km/s'e kadar artırmaya yetkilidir.

Geçmenin Yasak Olduğu Yerler

- Sürücülerin;
 - ✓ Geçmenin herhangi bir trafik işareti ile yasaklandığı yerlerde,



- ✓ Görüş yetersizliği olan tepe üstü ve dönemeçlerde,
- ✓ Yaya ve okul geçitlerine yaklaşırken,
- ✓ Kavşaklarda, demiryolu geçitlerinde ve buralara yaklaşırken,
- ✓ Gidiş ve geliş için birer şeridi bulunan iki yönlü trafiğin kullanıldığı köprü ve tünellerde, Önlerindeki bir aracı geçmeleri yasaktır.

Gelen Trafikle Karşılaşmada Geçiş Kolaylığı Sağlama

- Taşıt yolunun dar olduğu yerlerde aksini gösteren bir trafik işareti yoksa;
 - ✓ Motorsuz araçları sürenler motorlu araçlara,
 - ✓ Otomobil, minibüs, kamyonet, otobüs, kamyon, arazi taşıtı, lastik tekerlekli traktör, iş makinelerini sürenler yazılış sırasına göre kendisinden öncekilere,
- Geçiş hakkı vermek, suretiyle geçiş kolaylığı sağlamak zorundadırlar.

Araçlar Arasındaki Mesafe

- ✓ Sürücüler, önlerinde giden araçları güvenli ve gerekli bir mesafeden takip etmek zorundadırlar. Bu mesafe, kendi araçlarının kilometre cinsinden saatteki hızının en az yarısı kadar metredir.
- ✓ Takip mesafesi, takip eden aracın 2 saniyede katedeceği yol uzunluğu kadar da olabilir.
- ✓ Tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri, yerleşim birimleri dışındaki karayollarında diğer araçları, en az 50 metre mesafeden takip etmek zorundadırlar.

Kavşaklarda Geçiş Hakkı

- Trafik zabıtası veya trafik işaret levhası veya ışıklı işaret cihazları bulunmayan kavşaklarda;
 - ✓ Bütün sürücüler geçiş üstünlüğüne sahip olan araçlara,
 - ✓ Bütün sürücüler doğru geçmekte olan tramvaylara,
 - ✓ Doğru geçen tramvay hattı bulunan karayoluna çıkan sürücüler bu yoldan gelen, geçen araçlara,
 - ✓ Bölünmüş yola çıkan sürücüler bu yoldan geçen araçlara,
 - ✓ Tali yoldan ana yola çıkan sürücüler, ana yoldan gelen araçlara,
 - ✓ Dönel kavşağa gelen sürücüler, dönel kavşak içindeki araçlara,
 - ✓ Bir iz veya mülkten çıkan sürücüler, karayolundan gelen araçlara,
 - ✓ Dönüş yapan sürücüler, doğru geçmekte olan araçlara,
- Kavşak kollarının trafik yoğunluğu bakımından farklı oldukları işaretlerle belirlenmemiş ise;

- ✓ Motorsuz araç sürücüleri, motorlu araçlara,
- ✓ Lastik tekerlekli traktör ile iş makinesi sürücüleri, diğer motorlu araçlara,
- ✓ Motorlu araçlardan soldaki, sağdan gelen araca,
- ✓ Dönüş yapan sürücüler, kurallara uygun olarak geçiş yapan yayalara, varsa bisiklet yolundaki bisikletlilere,

Geçiş hakkını vermek zorundadırlar.

- **Durma:** Araçların; Görevli kişilerce, verilen dur emrinde, sesli, işaretli dur emrinde veya kırmızı ışıklı, işaret levhalarına uyularak veya önündeki araçların durması ve arıza halleri gibi her türlü trafik mecburiyeti nedeni ile durdurulması halleri "Durma" dır.
- **Duraklama:** Durma halleri dışında yolcu indirip bindirmek, yük yüklemek veya boşaltmak veya beklemek amacı ile araçların kısa süreler içinde durdurulması "Duraklama" dır. Duraklama, bekleme amacı ile yapılırsa, bunun süresi en çok 5 dakikadır. Bu sürenin geçirilmesi parke sayılır.

• **Duraklamanın Yasak Olduğu Yerler**

- ✓ Taşıt yolu üzerinde;
 - Duraklamanın yasaklandığının bir trafik işareti ile belirtilmiş olduğu yerlerde,
 - Sol şeritte (raylı sistemin bulunduğu yollar hariç),
 - Yaya ve okul geçitleri ile diğer geçitlerde,
 - Kavşaklar, tüneller, köprüler ve bağlantı yollarında ve buralara, yerleşim birimleri içinde 5 metre ve yerleşim birimleri dışında 100 metre mesafede,
 - Görüşün yeterli olmadığı tepe üstlerine yakın yerlerde ve dönemeçlerde,
 - Otobüs, tramvay ve taksi duraklarında (duraklamaya izin verilen taşıtın dışındakiler için),
 - Duraklayan veya park edilen araçların yol tarafındaki yanında,
 - İşaret levhalarına, yaklaşım yönünde ve park izni verilen yerler dışında; yerleşim birimi içinde 15 metre ve yerleşim birimi dışında 100 metre mesafede,
 - Zorunlu haller dışında yerleşim yerleri dışındaki karayollarında, taşıt yolu üzerinde,

Duraklamak yasaktır.



- **Parketme:** Araçların durma ve duraklama halleri dışında, genelde uzun süreli olarak bekletilmek üzere bırakılmasıdır. Aracın çalışır durumda olması veya içinde insan bulunması parketme amacını değiştirmez.
- **Parketmenin Yasak Olduğu Yerler**
 - ✓ Duraklamanın yasak olduğu yerlerde,
 - ✓ Parketmenin trafik işareti ile yasaklandığı yerlerde,
 - ✓ Geçiş yolları önünde ve üzerinde,
 - ✓ Belirlenmiş yangın musluklarına her iki yönden 5 metrelik mesafe içinde,
 - ✓ Kamu hizmeti yapan yolcu taşıtlarının duraklarını belirten levhalara her iki yönden 15 metre mesafe içinde,
 - ✓ Üç veya daha fazla taşıt yolu olan karayolunda ortadaki taşıt yolunda ve üç veya daha fazla şeritli yollarda, aksine bir işaret bulunmadıkça gidiş yönüne ayrılmış en sağ şerit dışındaki şeritlerde,
 - ✓ Kurallara uygun olarak parketmiş araçların çıkışına engel olacak şekil ve yerlerde,
 - ✓ Geçiş üstünlüğü olan araçların gidiş ve çıkışlarının yapıldığı yerleri belirten işaret levhalarına 15 metrelik mesafe içinde,
 - ✓ Kamunun faydalandığı;
 - a. Herkesin araçları ile girip çıkabildiği park, bahçe, garaj, sinema ve benzeri her çeşit tesisin,
 - b. Fabrika, atölye, iş hanı ve benzeri işyerlerinin,
 - c. Okul, hastane ve benzerlerinin,
- Giriş çıkış kapılarının her iki yönünden 5 metrelik mesafe içinde,
 - ✓ Park için yer ayrılmamış veya trafik işaretleri ile belirlenmemiş alt ve üst geçitler ile köprüler üzerinde veya bunlara 10 metrelik mesafe içinde,
 - ✓ Belirli kişi, kurum ve kuruluşlara ait araçlara trafik komisyonları kararları ile ayrılmış ve bir işaretle belirlenmiş bulunan park yerlerinde (izin verilen araçlar hariç),
 - ✓ Yayaların geçişine engel olmayacak şekilde ayrılmış, işaretlerle belirlenmiş ve il ve ilçe trafik komisyonunca karara bağlanmış olmak şartıyla, geniş ve uygun durumdaki yaya yollarında bulunan park yerleri dışındaki yaya yollarında,
 - ✓ Mecburi haller dışında yerleşim yerleri dışındaki karayollarında, taşıt yolu üzerinde,
 - ✓ Engellilerin araçları için ayrılmış park yerlerinde,

• Geçiş Üstünlüğü Bulunan Araçların İşaretini Alan Araç Sürücülerinin Uyacağı Kurallar

- ✓ Geçiş üstünlüğü bulunan bir aracın duyulur veya görülür bir işaretini alan ve araç sürücülere bu araçların kolayca ilerlemelerini sağlamak için taşıt yolu üzerinde yer açmak, gerekiyorsa durmak ve bu araçlar tarafından tamamen geçilinceye kadar beklemek mecburiyetindedirler.
- ✓ Bir kavşakta iken böyle bir işaret alan araç sürücülere derhal kavşağı boşaltmak ve gerekiyorsa emniyetli bir mesafe uzaklaştıktan sonra geçişi engellemeyecek şekilde durmak ve geçiş üstünlüğüne haiz araçlar tamamen geçinceye kadar beklemek mecburiyetindedirler.

• Gördükleri Hizmet Bakımından Özel Hükümler Uygulanacak Araçlar

- ✓ Karayolu yapısı ile kentsel yapının yapım, onarım, bakım ve işletilmesi ve karayolunun temizlenmesi işlerinde kullanılan araçlar, kurtarıcı araçlar, ağırlık ve boyutları bakımından özel izinle karayoluna çıkan ve bunlara eskortluk eden araçlar hakkında aşağıda gösterilen hükümler uygulanır.
- a) Bu araçların üstlerinde sarı renkli uyarı işareti bulunur. Bu işaret geçiş üstünlüğü hakkı vermez.
Sarı renkli ışıklı uyarı işareti sadece bu araçların kendilerini belli etmeleri, tehlikesizce sürülmeleri ve karayolunu kullananların uyarılması amacı ile kullanılır.
- b) Bu araçların, kesin bir mecburiyet olmadıkça trafik akımının az olduğu yer, süre ve zamanları içinde çalıştırılmasına özen gösterilir.

• Ses, Müzik, Görüntü ve Haberleşme Cihazları

- ✓ Araçlarda ses, müzik, görüntü ve haberleşme cihazları hakkında aşağıdaki esaslar uygulanır.
- a) Bunların; bu Yönetmeliğin 1 ve 2 sayılı Cetveli ile "Araçların Muayeneleri ile Muayene İstasyonlarının Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik" şartlarına ve ilgili kanun hükümlerine uygun olarak bulundurulması ve kullanılması ve gerekli görülenler için izin ve ruhsat alınması mecburidir.
- b) Uyarı işareti olarak kullanılan ses cihazlarının;
 - 1) Yakın ilerisi görülmeyen, kavşak, dönemeç ve tepe üstü gibi yerlere yaklaşırken gelişini haber verme, yol ve trafik durumunun icabına göre, karayolunu kullananları uyarma ve geçme halleri dışında kullanılması,



- 2) Kamunun rahat ve huzurunu bozacak şekilde gereksiz veya gereğinden uzun ve ayarsız olarak seslendirilmesi ile şehir içinde havalı klakson kullanılması,
 - 3) Geçiş üstünlüğüne sahip araçlarda bulundurulması gerekenlerin, diğer araçlara takılarak kullanılması,
Yasaktır.
- ✓ İzin ve ruhsat alınmadan, araçlarda bulundurulan veya kullanılan bu cihazlar söktürülür.

B - BİLGİ TARAMASI

TEST - 1

- 1. Karayolları trafik Yönetmeliği'ne göre, "Trafik zorunlulukları dışında araçların, insan indirmek ve bindirmek, eşya yüklemek, boşaltmak veya beklemek amacı ile kısa bir süre için durdurulması"na ne denir?**
 - A) Durma
 - B) Parketme
 - C) Duraklama
 - D) Geçiş Hakkı
 - E) Trafik
- 2. Karayolları trafik Yönetmeliği'ne göre, aşağıdakilerden hangisi "Ekspres Yol"u ifade etmektedir?**
 - A) Özellikle transit trafiğe tahsis edilen, belirli yerler ve şartlar dışında giriş ve çıkışın yasaklandığı, yaya, hayvan ve motorsuz araçların giremediği, ancak izin verilen motorlu araçların yararlandığı ve trafiğin özel kontrole tabi tutulduğu karayoludur.
 - B) Sınırlı erişime kontrollü ve önemli kesişme noktalarının köprülü kavşak olarak teşkil edildiği bölünmüş bir ana karayoludur.
 - C) Bir yöndeki trafiğe ait taşıt yolunun bir ayırıcı ile belirli şekilde diğer taşıt yolundan ayrılması ile meydana gelen karayoludur.
 - D) Araçların bir mülke girip çıkması için yapılmış olan yolun, karayoluna bağlanan ve karayolu sınır çizgisi içinde kalan kısmıdır.
 - E) Bir kavşak yakınında karayolu taşıt yollarının birbirine bağlanmasını sağlayan, kavşak alanı dışında kalan ve bir yönlü trafiğe ayrılmış olan karayolu kısmıdır.



3. Karayolları trafik Yönetmeliği'ne göre, "Otobüs"ün sürücüsü dahil kaç oturma yeri vardır?

- A) 9 ile 15 oturma yeri
- B) en çok 8 oturma yeri
- C) en az 16 oturma yeri
- D) 17 ile 21 oturma yeri
- E) 9'dan fazla oturma yeri

- I. M Sınıfı - En az dört tekerlekli ve yük taşımada kullanılan motorlu araçlardır.
- II. L Sınıfı - İki ve üç veya dört tekerlekli motorlu araçlardır.
- III. O Sınıfı - Bir motorlu araç tarafından çekilen römork veya yarı römork motorsuz yük taşıma araçlarıdır.
- IV. N Sınıfı - En az dört tekerlekli ve yolcu taşımada kullanılan motorlu araçlardır.

4. Karayolları trafik Yönetmeliği'ne göre, yukarıda sıralanan araç sınıflarından hangisi/hangilerinin açıklaması yanlıştır?

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

5. Karayolları trafik Yönetmeliği'ne göre, "Trafik polisinin duruş pozisyonuna göre sağ ve sol kol istikametinde kalan yollar" hangi anlama gelmektedir?

- A) Yolun trafiğe kapalı olma hali
- B) Trafiğin bütün istikametlere kapanma hali
- C) Trafiği hızlandırma ve yavaşlatma işareti
- D) Yolun trafiğe açık olma hali
- E) Daha önce kendisine açık olan yolun kapanacağı, kapalı olan yolun ise açılacağı

6. Karayolları trafik Yönetmeliği'ne göre, sürücü belgesi alacakların en az hangi düzeyde eğitim görmüş olmaları gerekmektedir?

- A) İlkokul
- B) 4 yıllık fakülte
- C) Ortaöğretim
- D) Ortaokul
- E) 2 yıllık yüksekokul

7. Karayolları trafik Yönetmeliği'ne göre, Ticari amaçla yük taşımacılığı yapan ve azami ağırlığı 3,5 tonu geçen araçların şoförleri, 24 saatlik herhangi bir süre içinde; toplam olarak kaç saatten fazla araç sürmeleri yasaktır?

- A) 4,5 saat
- B) 8 saat
- C) 9 saat
- D) 12 saat
- E) 15 saat



8. Karayolları trafik Yönetmeliği'ne göre, Otomobiller (M1) için şehirlerarası çift yönlü karayollarında, aksine bir işaret bulunmadıkça azami hız sınırı kaç km'dir?

- A) 50
- B) 82
- C) 90
- D) 110
- E) 120

9. Karayolları trafik Yönetmeliği'ne göre, kavşak kollarının trafik yoğunluğu bakımından farklı oldukları işaretlerle belirlenmediği kavşaklarda, geçiş hakkı verme kuralı ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Motorsuz araç sürücüleri, motorlu araçlara yol verir.
- B) Motorlu araçlardan sağdaki, soldan gelen araca yol verir.
- C) Lastik tekerlekli traktör ile iş makinesi sürücüleri, diğer motorlu araçlara yol verir.
- D) Dönüş yapan sürücüler, kurallara uygun olarak geçiş yapan yayalara yol verir.
- E) Dönüş yapan sürücüler, varsa bisiklet yolundaki bisikletlilere yol verir.

10. Karayolları trafik Yönetmeliği'ne göre, "A2, B, BE, C1, C1E, F ve G" sınıfı sürücü belgesi alacakların kaç yaşını bitirmiş olmaları gerekmektedir?

- A) 24
- B) 21
- C) 20
- D) 18
- E) 16

11. Karayolları trafik Yönetmeliği'ne göre, bekleme amacı ile yapılan duraklamanın süresi en çok kaç dakikadır?

- A) 1 dk
- B) 2 dk
- C) 3 dk
- D) 4 dk
- E) 5 dk

I- Kamu hizmeti yapan yolcu taşıtlarının duraklarını belirten levhalara her iki yönden 15 metre mesafe içinde,

II- Geçiş üstünlüğü olan araçların gidiş ve çıkışlarının yapıldığı yerleri belirten işaret levhalarına 5 metrelik mesafe içinde,

III- Okul, hastane ve benzerlerinin giriş çıkış kapılarının her iki yönünden 5 metrelik mesafe içinde,

IV- Belirlenmiş yangın musluklarına her iki yönden 5 metrelik mesafe içinde,

12. Karayolları trafik Yönetmeliği'ne göre, parketme yasağı ile ilgili olarak yukarıda sıralanan bilgilerden hangisi/hangileri yanlıştır?

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



- I- Duraklamanın yasak olduğu yerlerde,
- II- Geçiş yolları önünde ve üzerinde,
- III- Belirlenmiş yangın musluklarına her iki yönden 5 metrelik mesafe içinde,
- IV- Kamu hizmeti yapan yolcu taşıtlarının duraklarını belirten işaret levhalarına 15 metrelik mesafe içinde,

13. Yukarıda yer alan durumların hangisi/hangilerinde araçlar trafik zabıtasınca, trafik zabıtasının görev almadığı veya bulunmadığı yerlerde genel zabıta tarafından kaldırılır?

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

14. Karayolları trafik Yönetmeliği'ne göre, aşağıdaki araç türlerinden hangileri "G sınıfı araç" olarak ifade edilmektedir?

- A) Tarım ve Ormancılık Traktörleri
- B) Yük taşımada kullanılan araçlar
- C) Arazi Taşıtları
- D) Yolcu taşımada kullanılan araçlar
- E) İki ve üç veya dört tekerlekli motorlu araçlar

15. Karayolları trafik Yönetmeliği'ne göre, kavşaklar, tüneller, köprüler ve bağlantı yollarında ve buralara, yerleşim birimleri içinde ve yerleşim birimleri dışında duraklama mesafesi ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) Yerleşim birimleri içinde 5 metre, yerleşim birimleri dışında 100 metre.
- B) Yerleşim birimleri içinde 15 metre, yerleşim birimleri dışında 30 metre.
- C) Yerleşim birimleri içinde 10 metre, yerleşim birimleri dışında 50 metre.
- D) Yerleşim birimleri içinde 20 metre, yerleşim birimleri dışında 150 metre.
- E) Yerleşim birimleri içinde 10 metre, yerleşim birimleri dışında 120 metre.

CEVAP ANAHTARI

| | | | | | | | | | |
|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|------|
| 1)C | 2)B | 3)E | 4)B | 5)D | 6)A | 7)C | 8)C | 9)B | 10)D |
| 11)E | 12)E | 13)D | 14)C | 15)A | | | | | |



C - BİLGİ ANALİZİ

Araçlara ilişkin tanımlar

- ✓ **Otomobil:** Yapısı itibariyle, sürücüsü dahil en fazla 9 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan motorlu araçtır.
- ✓ **Taksi:** Yapısı itibariyle sürücüsü dahil en fazla 9 oturma yeri olan, insan taşımak için imal edilmiş bulunan ve Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından belirlenen şekilde muayenesi ve damgası yapılmış, ücret hesaplama yöntemine uygun tarife yüklenmiş ve tip onayı alınmış taksimetre ile yolcu taşıyan M1 sınıfı ticari motorlu araçtır.
- ✓ **Taksi Dolmuş:** Yapısı itibariyle sürücüsü dahil en fazla 9 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan, adam başına tarifeli ücretle yolcu taşıyan M1 sınıfı ticari motorlu araçtır.
- ✓ **Otobüs:** Yolcu taşımacılığında kullanılan, sürücüsü dahil 9'dan fazla oturma yeri olan motorlu taşıttır. Trolleybüsler de bu sınıfa dahildir. Sürücüsü dahil oturma yeri 17'yi aşmayan otobüslere minibüs denir.
- ✓ **Kamyonet:** Azami yüklü ağırlığı 3.500 kilogramı geçmeyen ve yük taşımak için imal edilmiş motorlu taşıttır. Sürücü ve yanındaki oturma yerleri dışında başka oturma yeri de bulunabilen, sürücü bölümü gövde ile birleşik kamyonetlere panelvan denir.
- ✓ **Kamyon:** İzin verilebilen azami yüklü ağırlığı 3.5 tondan fazla olan ve yük taşımak için imal edilmiş motorlu araçtır.
- ✓ **Çekici:** Römork ve yarı römorkları çekmek için imal edilmiş olan ve yük taşımayan motorlu araçtır.
- ✓ **Arazi Taşıtı:** Karayollarında yolcu veya yük taşıyabilecek şekilde imal edilmiş olmakla beraber bütün tekerlekleri motordan güç alan veya alabilen motorlu araçtır.
- ✓ **Motosiklet:** Azami tasarım hızı 45 km/saatten ve/veya silindir kapasitesi 50 santimetreküpten fazla olan sepetli veya sepetsiz 2 veya 3 tekerlekli motorlu taşıtlar ve net motor gücü 15 kilovattı, net ağırlığı 400 kilogramı, yük taşımacılığında kullanılanlar için ise net ağırlığı 550 kilogramı aşmayan 4 tekerlekli L3, L4, L5 ve L7 sınıfı motorlu taşıtlardır. Elektrik ile çalışanların net ağırlıklarının hesaplanmasında batarya ağırlıkları dikkate alınmaz. Bunlardan karoseri yük taşıyabilecek şekilde sandıklı veya özel biçimde yapılmış olan ve yolcu taşımalarında kullanılmayan 3 tekerlekli motosikletlere yük motosikleti (triportör) denir.

- ✓ **Motorlu Bisiklet:** Azami hızı saatte 45 kilometreyi, içten yanmalı motorlu ise silindir hacmi 50 santimetreküpü, elektrik motorlu ise azami sürekli nominal güç çıkışı 4 kilovattı geçmeyen 2 veya 3 tekerlekli taşıtlar ile aynı özelliklere sahip net ağırlığı 350 kilogramı aşmayan 4 tekerlekli L1, L2 ve L6 sınıfı motorlu taşıtlardır. Elektrik ile çalışanların net ağırlıklarının hesaplanmasında batarya ağırlıkları dikkate alınmaz.
- ✓ **Bisiklet:** Üzerinde bulunan insanın adale gücü ile pedal veya el ile tekerleği döndürülmek suretiyle hareket eden motorsuz taşıtlardır. Azami sürekli anma gücü 0,25 kilovattı geçmeyen, hızlandıkça gücü düşen ve hızı en fazla 25 km/saate ulaştıktan sonra veya pedal çevrilmeye ara verildikten hemen sonra gücü tamamen kesilen elektrikli bisikletler de bu sınıfa girer.

Araç sınıfları

- ✓ **L Sınıfı – İki ve üç veya dört tekerlekli motorlu araçlardır.** (L1, L2, L3, L4, L5, L6, L7 sınıfı)
- ✓ **M Sınıfı –** En az dört tekerlekli ve yolcu taşımada kullanılan motorlu araçlardır.
- ✓ **N Sınıfı –** En az dört tekerlekli ve yük taşımada kullanılan motorlu araçlardır.
- ✓ **O Sınıfı –** Bir motorlu araç tarafından çekilen römork veya yarı römork motorsuz yük taşıma araçlarıdır. (O1, O2, O3, O4 sınıfı)
- ✓ **T Sınıfı –** Tarım ve Ormancılık Traktörleri
- ✓ **G Sınıfı** Arazi Taşıtları

Sürücü Belgelerinin Sınıfları

- Sürücü belgesi sınıfları ile belge sahiplerine sürme yetkisi verilen motorlu araçlar ve özellikleri aşağıda gösterilmiştir:
 - ✓ **M sınıfı** sürücü belgesi iki, üç ve dört tekerlekli motorlu bisikletleri (moped) kullanacaklara verilir.
 - ✓ **A1 sınıfı** sürücü belgesi silindir hacmi 125 santimetreküpü, gücü 11 kilovattı ve gücünün ağırlığına oranı 0,1'i geçmeyen, sepetli veya sepetsiz iki tekerlekli motosikletler ile gücü 15 kilovattı geçmeyen üç tekerlekli motosikletleri kullanacaklara verilir.
 - ✓ **A2 sınıfı** sürücü belgesi gücü 35 kilovattı ve gücünün ağırlığına oranı 0,2'yi geçmeyen, sepetli veya sepetsiz iki tekerlekli motosikletler ile gücü 15 kilovattı geçmeyen üç tekerlekli motosikletleri kullanacaklara verilir.



- ✓ **A sınıfı** sürücü belgesi sepetli veya sepetsiz iki tekerlekli motosikletler ile gücü 15 kilovattı geçen üç tekerlekli motosikletleri kullanacaklara verilir.
- ✓ **B1 sınıfı** sürücü belgesi net motor gücü 15 kilovattı, net ağırlığı 400 kilogramı, yük taşımacılığında kullanılanlar için ise net ağırlığı 550 kilogramı geçmeyen dört tekerlekli motosikletleri kullanacaklara verilir. Elektrik ile çalışan araçların net ağırlıklarının hesaplanmasında batarya ağırlıkları dikkate alınmaz.
- ✓ **B sınıfı** sürücü belgesi otomobil ve kamyonet kullanacaklara verilir. Belge sahibi, ilgili tip onayı yönetmeliklerine aykırı olmamak ve Milli Eğitim Bakanlığı Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Yönetmeliğinde belirtilen; eğitimi tamamlamak ya da yetenek ve davranış sınavını geçmiş olmak kaydıyla azami yüklü ağırlığı 4.250 kilograma kadar olan birleşik araçları da kullanabilir.
- ✓ **BE sınıfı** sürücü belgesi B sınıfı sürücü belgesiyle kullanılan araçlara takılan ve azami yüklü ağırlığı 3.500 kilogramı geçmeyen römork veya yarı römork içeren birleşik araçları kullanacaklara verilir.
- ✓ **C1 sınıfı** sürücü belgesi azami yüklü ağırlığı 3.500 kilogramın üzerinde olan ve 7.500 kilogramı geçmeyen kamyon ve çekicileri kullanacaklara verilir.
- ✓ **C1E sınıfı** sürücü belgesi C1 sınıfı sürücü belgesiyle kullanılan araçlara takılan ve azami yüklü ağırlığı 750 kilogramı geçen römork veya yarı römorktan oluşan ve katar ağırlığı 12.000 kilogramı geçmeyen birleşik araçlar ile B sınıfı sürücü belgesiyle kullanılan araçlara takılan ve azami yüklü ağırlığı 3.500 kilogramı geçen römork veya yarı römorktan oluşan ve katar ağırlığı 12.000 kilogramı geçmeyen birleşik araçları kullanacaklara verilir.
- ✓ **C sınıfı** sürücü belgesi kamyon ve çekici kullanacaklara verilir.
- ✓ **CE sınıfı** sürücü belgesi C sınıfı sürücü belgesiyle kullanılan araçlara takılan ve azami yüklü ağırlığı 750 kilogramı geçen römork veya yarı römorktan oluşan birleşik araçları kullanacaklara verilir.
- ✓ **D1 sınıfı** sürücü belgesi minibüs kullanacaklara verilir.
- ✓ **D1E sınıfı** sürücü belgesi D1 sınıfı sürücü belgesiyle kullanılan araçlara takılan ve azami yüklü ağırlığı 750 kilogramı geçen römorktan oluşan birleşik araçları kullanacaklara verilir.
- ✓ **D sınıfı** sürücü belgesi minibüs ve otobüs kullanacaklara verilir.
- ✓ **DE sınıfı** sürücü belgesi; D sınıfı sürücü belgesiyle kullanılan araçlara takılan ve azami yüklü ağırlığı 750 kilogramı geçen römorktan oluşan birleşik araçları kullanacaklara verilir.

- ✓ **F sınıfı** sürücü belgesi lastik tekerlekli traktör kullanacaklara verilir.
- ✓ **G sınıfı** sürücü belgesi iş makinesi türündeki motorlu araçları kullanacaklara verilir.
- ✓ **K sınıfı** sürücü aday belgesi Yönetmelikte belirtilen şartlar ve esaslara göre araç sürmeyi öğrenen sürücü adaylarına eğitim ve sınavda kullanmak üzere verilir.

Sürücü Adaylarında Aranacak:

- Sürücü belgesi alacakların;
 - a. Yaş bakımından;
 - ☐ M, A1 ve B1 sınıfı sürücü belgesi alacakların 16,
 - ☐ A2, B, BE, C1, C1E, F ve G sınıfı sürücü belgesi alacakların 18,
 - ☐ A sınıfı sürücü belgesi alacakların 20 (gücü 15 kilovattı aşan üç tekerlekli motosikletler için 21),
 - ☐ C, CE, D1 ve D1E sınıfı sürücü belgesi alacakların 21,
 - ☐ D, DE sınıfı sürücü belgesi alacakların 24 yaşını bitirmiş olmaları,
 - b. Deneyim bakımından;
 - ☐ A sınıfı sürücü belgesi alacakların en az iki yıllık A2 sınıfı,
 - ☐ C1, C, D1 ve D sınıfı sürücü belgesi alacakların en az B sınıfı,
 - ☐ BE sınıfı sürücü belgesi alacakların B sınıfı,
 - ☐ CE sınıfı sürücü belgesi alacakların C sınıfı,
 - ☐ C1E sınıfı sürücü belgesi alacakların C1 sınıfı,
 - ☐ DE sınıfı sürücü belgesi alacakların D sınıfı,
 - ☐ D1E sınıfı sürücü belgesi alacakların D1 sınıfı sürücü belgesine sahip olmaları,
 - c. Öğrenim durumu itibarıyla en az ilkokul düzeyinde eğitim almış olmaları,
- Uyuşturucu veya uyarıcı maddeleri almış olan sürücüler ile kanlarındaki alkol miktarı 0.50 promilin üzerinde olan hususi otomobil sürücülerinin ve kanlarındaki alkol miktarı 0.20 promilin üstünde olan diğer araç sürücülerinin karayolunda araç sürmeleri yasaktır.



Hız sınırları (km)

| ARAÇ CİNSİ | YERLEŞİM YERİ İÇİNDE | YERLEŞİM YERİ DIŞINDA | | OTOYOLLARDA |
|--|----------------------|---|--------------------|---|
| | | ŞEHİRLERARASI ÇİFT YÖNLÜ KARAYOLLARINDA | BÖLÜNÜMÜŞ YOLLARDA | |
| Otomobil (M1), (M1G), | 50 | 90 | 110 | 120 |
| Minibüs (M2), | 50 | 80 | 90 | 100 |
| Otobüs (M2-M3), | 50 | 80 | 90 | 100 |
| Kamyonet (N1), (N1G) | 50 | 80 | 85 | 95 |
| Panelvan (N1) | 50 | 85 | 100 | 110 |
| Kamyon (N2-N3), Çekici (N2-N3) | 50 | 80 | 85 | 90 |
| Motosiklet (L3) | 50 | 80 | 90 | 100 |
| Motosiklet (L4, L5, L7) | 50 | 70 | 80 | 80 |
| Motorlu bisiklet (L1, L2, L6) Motersuz bisiklet | 30 | 45 | 45 | Giremez |
| Tehlikeli madde taşıyan araçlar (Belgelerinde aksine bir hüküm yoksa) | 30 | 50 | 60 | 70 |
| Özel yük taşıma izin belgesi veya özel izin belgesi ile karayoluna çıkan araçlarda (Belgelerinde aksine bir hüküm yoksa) | 30 | 50 | 50 | 60 |
| Lastik tekerlekli traktörler | 20 | 30 | 40 | Giremez |
| Arızalı bir aracı çeken araçlar | 20 | 20 | 30 | 40 |
| İş makineleri | 20 | 20 | 20 | Yolun yapım, bakım veya işletilmesinden sorumlu kuruluştan izin alınmadan giremez |

Araçlar Arasındaki Mesafe

- ✓ Sürücüler, önlerinde giden araçları güvenli ve gerekli bir mesafeden takip etmek zorundadırlar. Bu mesafe, kendi araçlarının kilometre cinsinden saatteki hızının en az yarısı kadar metredir.
- ✓ Takip mesafesi, takip eden aracın 2 saniyede katedeceği yol uzunluğu kadar da olabilir.
- ✓ Tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri, yerleşim birimleri dışındaki karayollarında diğer araçları, en az 50 metre mesafeden takip etmek zorundadırlar.

Kavşaklarda Geçiş Hakkı

- Trafik zabıtası veya trafik işaret levhası veya ışıklı işaret cihazları bulunmayan kavşaklarda;
 - ✓ Bütün sürücüler geçiş üstünlüğüne sahip olan araçlara,
 - ✓ Bütün sürücüler doğru geçmekte olan tramvaylara,
 - ✓ Doğru geçen tramvay hattı bulunan karayoluna çıkan sürücüler bu yoldan gelen, geçen araçlara,
 - ✓ Bölünmüş yola çıkan sürücüler bu yoldan geçen araçlara,
 - ✓ Tali yoldan ana yola çıkan sürücüler, ana yoldan gelen araçlara,

- ✓ Dönel kavşağa gelen sürücüler, dönel kavşak içindeki araçlara,
- ✓ Bir iz veya mülkten çıkan sürücüler, karayolundan gelen araçlara,
- ✓ Dönüş yapan sürücüler, doğru geçmekte olan araçlara,
- Kavşak kollarının trafik yoğunluğu bakımından farklı oldukları işaretlerle belirlenmemiş ise;
 - ✓ Motorsuz araç sürücüleri, motorlu araçlara,
 - ✓ Lastik tekerlekli traktör ile iş makinesi sürücüleri, diğer motorlu araçlara,
 - ✓ Motorlu araçlardan soldaki, sağdan gelen araca,
 - ✓ Dönüş yapan sürücüler, kurallara uygun olarak geçiş yapan yayalara, varsa bisiklet yolundaki bisikletlilere,
 - ✓ Geçiş hakkını vermek zorundadırlar.
- **Durma:** Araçların; Görevli kişilerce, verilen dur emrinde, sesli, işaretli dur emrinde veya kırmızı ışıklı, işaret levhalarına uyularak veya önündeki araçların durması ve arıza halleri gibi her türlü trafik mecburiyeti nedeni ile durdurulması halleri "Durma" dır.
- **Duraklama:** Durma halleri dışında yolcu indirip bindirmek, yük yüklemek veya boşaltmak veya beklemek amacı ile araçların kısa süreler içinde durdurulması "Duraklama" dır. Duraklama, bekleme amacı ile yapılırsa, bunun süresi en çok 5 dakikadır. Bu sürenin geçirilmesi parketme sayılır.
- **Parketme:** Araçların durma ve duraklama halleri dışında, genelde uzun süreli olarak bekletilmek üzere bırakılmasıdır. Aracın çalışır durumda olması veya içinde insan bulunması parketme amacını değiştirmez.



GYS 2023

GÖREYDE YÜKSELME SINAVINA
HAZIRLIK KİTABI

BÖLÜM 25

SÜRÜCÜ ADAYLARI VE SÜRÜCÜLERDE ARANACAK SAĞLIK ŞARTLARI İLE MUAYENELERİNE DAİR YÖNETMELİK



SÜRÜCÜ ADAYLARI VE SÜRÜCÜLERDE ARANACAK SAĞLIK ŞARTLARI İLE MUAYENELERİNE DAİR YÖNETMELİK

A - BİLGİ NOTLARI

Sürücü adaylarının ve sürücülerin sahip olmaları gereken sağlık şartlarına ve muayenelerine ilişkin genel esaslar

- Sürücü ve sürücü adaylarının muayeneleri; Sağlık Bakanlığına ve üniversitelere bağlı sağlık tesisleri, aile sağlığı merkezleri ve Sağlık Bakanlığınca ruhsatlandırılan özel sağlık kuruluşlarında görevli tabip veya uzman tabip tarafından bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılır ve sağlık raporu düzenlenir. Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığınca verilen eğitim sonrasında sürücü belgesi alacak personelin sağlık raporları kendi kurum tabipliklerince de verilebilir. Tabiplerce verilen sağlık raporlarında tabibin kaşe ve imzasının bulunması gerekir. Tabiplerce verilen raporların gerçeğe uygun olmadığı tespit edilirse bu raporlar geçersiz sayılır ve sorumlular hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Bu tabipler bir daha sürücü adayları ve sürücüler için sağlık raporu veremez. Bu husus Emniyet Genel Müdürlüğüne bildirilir.
- Tabip tarafından, sürücü veya sürücü adayının yapılan genel muayenesinde;
 - ✓ İşitme kaybı,
 - ✓ Günlük hayatı kısıtlayan denge problemi, baş dönmesi nedeni olabilecek bir hastalık,
 - ✓ Uyku bozukluğu (Obstrüktif uyku apnesi sendromu, gündüz aşırı uyuklama hali),
 - ✓ Eklem hareketlerinde kısıtlama,
 - ✓ Kas, tendon ve bağ lezyonları,
 - ✓ Kalp-damar hastalığı
 - ✓ Organ yetmezliği
 - ✓ Santral sinir sistemi hastalıkları,

- ✓ Periferik sinir sistemi hastalıkları,
- ✓ Epilepsi,
- ✓ Kas hastalıkları (myopati, progresif muskuler distrofi, kas-sinir kavşak hastalıkları),
- ✓ Ruh hastalığı (ağır akıl hastalığı, zeka geriliği, demans, kişilik bozukluğu, ağır davranış bozukluğu),
- ✓ Alkol bağımlılığı,
- ✓ Psikotrop madde bağımlılığı,
- ✓ Renk körlüğü (Herhangi bir koşul aranmadan sürücü olabilirler.),
- ✓ Gece körlüğü (tavuk karası), gün içinde yapılan yolculuklar ile sınırlı (gün doğumundan bir saat sonra, gün batımından bir saat önce),

vb. yönünde genel olarak değerlendirme yapılır.

- Kişinin, adına düzenlenen rapora itiraz hakkı vardır. Rapora itiraz, raporun verildiği ilin il sağlık müdürlüğüne yapılır. İl sağlık müdürlüğü raporun olumsuz olmasına neden olan tanıya göre kişiyi, ilgili branş/ branşlarda üçer uzmanın bulunduğu hastaneye sevk eder. Kurul tarafından düzenlenen raporda belirtilen karara göre işlem yapılır. Kişinin bu rapora da itirazının olması durumunda; kişinin Sağlık Bakanlığınca belirlenecek bir kurul tarafından sürücünün veya sürücü adayının muayene ve değerlendirmesi yapılır ve karar verilir. Verilen karar kesin olup itiraz hakkı yoktur.
- Bütün branşlarda yapılacak muayene açısından sürücü belgesi sınıfları aşağıda belirtildiği şekilde iki gruba ayrılır:
 - ✓ Birinci grup: M, A1, A2, A, B1, B, BE ve F sınıfları,
 - ✓ İkinci grup : C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D, DE ve G sınıfları.

Göz muayenesine ilişkin esaslar

- Görme derecesi snellen eşeli ile ölçülmelidir.
 - a. Birinci grup sürücülerde düzeltmeli veya düzeltmesiz olarak bir gözün görmesi 0,1 den aşağı olmamak şartıyla her iki gözün görme derecesi toplamı 1,0 (tam) olmalıdır.
 - b. İkinci grup sürücülerde düzeltmeli veya düzeltmesiz olarak az gören gözün görmesi 0,6 ve iyi gören gözün görmesi 0,8 den aşağı olmamalı veya sağ göz 0,7 ve sol göz 0,7 olmalıdır.
 - c. Monoküler sürücülerde görme gücü gören gözde 1,0 (tam) olmalıdır.
- Gece körlüğü olanlar gün doğumunun bir saat sonrasında itibaren gün batımından 1 (bir) saat öncesine kadar araç kullanabilirler.



- Renk körlüğü olanlar, herhangi bir koşul aranmadan sürücü olabilir.
- Şahsın tek gözü var, diğer gözü yok ise veya sadece bir gözünü kullanabiliyor diğer gözde görme yeterli değilse (Monoküler vizyon var ise)
 - a. Görme gücü kriteri, gören gözün en az 1.0 görme keskinliği olmalıdır.
 - b. Görme alanı, şahsın yatay görüş alanı 120 dereceden daha az olmamalıdır.
 - c. Eğer şahıs herhangi bir nedenle hayatının herhangi bir döneminde tek gözlü (monoküler) olma durumuna gelmiş ise; olayın üzerinden en az 1 (bir) yıllık adaptasyon süreci geçmeli ve sonunda şahsın 120 dereceden daha az olmamak koşuluyla görüş alanına sahip olduğu saptanmış olmalıdır.
 - d. Monoküler kişiler;
 1. Birinci grup sürücü belgesi sınıflarından alabilir.
 2. Ambulans, resmi veya ticari araç kullanamaz.
 3. Kendileri açısından konulan kurallara uyup uymadıklarının denetlenebilmesi için sürücü belgelerine monoküler kodu yazılır.
 4. Kullanacakları araçların içinde, sağında ve solunda olmak üzere en az 3 (üç) adet ayna bulunması zorunludur.
 5. Sürücü belgesi aldıktan sonra her yıl bir göz tabibinden sağlık raporu almaları zorunludur.
 6. Kullanacakları araçların azami hız sınırları; yerleşim yeri içinde 50 (elli), yerleşim yeri dışında Karayolları Trafik Yönetmeliğinin 100 üncü maddesinde belirtilen hız sınırlarından 10 (on) km daha az olmalıdır.

Kulak-burun-boğaz muayenesine ilişkin esaslar

- Birinci grup sürücü belgeleri için;
 - ✓ En az bir kulakta işitme cihazsız veya cihazlı saf ses ortalaması 35 (otuz beş) dB veya daha iyi ise yeterli kabul edilir. Bu kriteri işitme cihazı ile sağlayanların sağlık raporlarında işitme cihazı kullanma kodu belirtilir. İşitsel implant kullanan sürücü/sürücü adaylarına da bu bendde belirtilen şartları sağlamaları halinde birinci grup sürücü belgesi sınıfları verilebilir.
 - ✓ Bu bende göre sürücü belgesi verilebilen kişiler ambulans, resmi veya ticari araç kullanamazlar.
- İkinci grup sürücü belgeleri için; her iki kulakta işitme cihazsız veya işitme cihazı ile saf ses ortalaması 35 (otuz beş) dB veya daha iyi ise yeterli kabul edilir. Bu kriteri işitme cihazı ile sağlayanların sürücü belgelerine işitme cihazı kullanma kodu belirtilir. İşitsel implant kullanan sürücü/

sürücü adaylarına bu bendde belirtilen şartları sağlamaları halinde ikinci grup sürücü belgesi sınıfları verilebilir.

- İleri derecede ses kısıklığı, solunum bozukluğu ve ileri derecede konuşma bozukluğu olanlar ambulans, resmi veya ticari araç kullanamazlar, bu kişilere ikinci grup sürücü belgesi sınıfları verilemez.

Ruh ve sinir hastalıkları muayenesine ilişkin esaslar

a) Sürücü belgesi verilemeyecek durumlar şunlardır;

- ✓ Zekâ geriliği (IQ düzeyi 79 ve altı),
- ✓ Bunama,
- ✓ Dikkat bilinci, duygu ve heyecanı düşüncüyü bozan sürekli bir hastalığın ya da ilaç kullanımının olması,
- ✓ Alkol bağımlılığı olanlar veya alkollü araç kullanmaktan vazgeçmeyenler,
- ✓ Uyuşturucu veya uyarıcı maddelere bağımlı olanlar veya bağımlı olmasa da düzenli olarak kullananlar.

b) Sürücü belgesinin geçici olarak verilemeyeceği durumlar şunlardır;

- ✓ Psikotik bozukluk, akut alevlenme dönemlerinde kişinin sürücü belgesi geri alınır. Patolojinin düzelmesi ya da tedaviye yanıtın oluşması için geçecek en az 3 (üç) aylık süre sonunda yeniden muayene şartı aranır. Bu sürenin sonunda durumu sürücü olmaya uygunsu 6 (altı) ayda bir kontrol şartıyla sürücü belgesi geri verilebilir. Ancak şizofreninin tedavi yanıtı düşüklüğü ve kronikleşme eğilimi göstermesi ya da kullanılan ilaçların giderilemeyen yan etkilerinin varlığı gibi durumlarda sürücü belgesinin kalıcı olarak alınması kararı da verilebilir.
- ✓ Kanıtlanmış, uzun süreli bir alkol almama döneminden sonra, uzman tabiplerin görüşlerine ve düzenli tıbbi kontrollere başvurularak, geçmişte alkol bağımlısı olan kimselere sürücü belgesi verilebilir.
- ✓ Alkol, uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanım bozukluğu ya da bağımlılığı olan kişilerde remisyon ölçütleri karşılanana kadar sürücü belgesinin en az 6 (altı) ay süreyle geri alınmasına karar verilir.
- ✓ Bipolar duygu durum bozukluğu, psikotik özellikli depresyon durumlarında; kişinin durumuna göre akut dönemlerde sürücü belgesinin geri alınmasına karar verilir.
- ✓ Dürtü denetimi bozukluğu, patlayıcı dürtü bozukluğu, sınır kişilik (dürtüsellik yüksekse), antisosyal kişilik (dürtüsellik yüksekse) bozukluklarında kalıcı olarak sürücü belgesinin geri alınmasına karar verilebilir.



- ✓ Bu bentte tanımlanan durumlara sahip sürücülere ikinci grup sürücü belgesi sınıfları verilemez, ambulans, resmi veya ticari araç kullanamazlar.
- ✓ Sinir Hastalıklarından;
- ✓ Santral sinir sistemi ile ilgili doğuştan veya sonradan geçirilmiş veya cerrahi girişime bağlı hastalıklarla ortaya çıkan uzuvların parezi ve paralizileri (duyusal, motor, koordinasyon ve denge açısından), araç kullanmasını ve trafik güvenliğini engelleyecek şekilde olanlara sürücü belgesi verilemez.
- ✓ Periferik sinir sisteminin etkilenmesi sonucu ortaya çıkan uzuvlarda parezi ve paraliziler araç kullanmayı ve trafik güvenliğini engelleyecek şekilde olanlara sürücü belgesi verilmez. İki ayağı felçli (parapleji), diğer vücut fonksiyonları normal olan şahıslara birinci grup sürücü belgesi sınıfları verilebilir. Ayrıca ambulans, resmi veya ticari araç kullanamazlar.
- ✓ Epilepsi hastalarına aşağıda sayılan hallerde sadece birinci grup sürücü belgesi sınıfları verilebilir. Bu sürücüler ambulans, resmi veya ticari araç kullanamazlar.
 - 1) Şuur kaybının olduğu, şuur kaybının olmadığı, uyarılmış veya uyarılmamış epilepsi nöbeti geçiren hastalar, altı aylık periyodlarla nöroloji muayenesi yaptırdıklarını, 3 (üç) yıl boyunca, ilaçsız veya en fazla 2 (iki) antiepileptik ilaç kullanır halde iken nöbet geçirmediklerini belgelemeleri hâlinde durumları nöroloji sağlık kurulunda değerlendirilir.
 - 3) İlk veya tek uyarılmamış epilepsi nöbeti geçiren kişilerin 6 (altı) aylık periyodlarla nöroloji muayenesi yaptırdıklarını, 2 (iki) yıl boyunca nöbet geçirmediklerini ve antiepileptik ilaçları kullanmadıklarını belgelemeleri hâlinde durumları nöroloji sağlık kurulunda değerlendirilebilir.
 - 6) Tedavi edici epilepsi cerrahisi uygulanan kişiler (1) numaralı alt bende göre değerlendirilir.
 - 7) Bu bent kapsamında nöroloji sağlık kurulunca yapılacak tıbbi değerlendirmede, ayrıntılı nörolojik inceleme, elektroensefalografi ve nörogörüntüleme yapılır.
 - 8) Epilepsi tanısı konulan ve araç kullanmalarında sakınca bulunan ya da araç kullanmaları belirli şartlara bağlanan kişiler hakkında 4 üncü maddenin 11. fıkrası kapsamında bildirimde bulunulur.

Araçlarda bulundurulması gereken ilk yardım malzemeleri

- Araçlarda aşağıda belirtilen ilk yardım malzemeleri bulundurulması zorunludur.

| CİNSİ : | MİKTARI : |
|--|-----------|
| Büyük sargı bezi (10 cm x 3-5 m) | 2 Adet |
| Hidrofil gaz steril (10x10 cm 50'lik kutu) | 1 Kutu |
| Üçgen sargı | 3 Adet |
| Antiseptik solüsyon (50 ml) | 1 Adet |
| Flaster (2 cm x 5 m) | 1 Adet |
| Çengelli İğne | 10 Adet |
| Küçük makas (paslanmaz çelik) | 1 Adet |
| Esmark bandajı | 1 Adet |
| Turnike (En az 50 cm örgülü tekstil malzemedenden) | 1 Adet |
| Yara bandı | 10 Adet |
| Alüminyum yanık örtüsü | 1 Adet |
| Tıbbi eldiven | 2 Çift |
| El feneri | 2 Adet |

- Bu Yönetmelikte belirtilen hükümlere uymayan sürücüler, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun ilgili hükümlerine göre cezalandırılır. Ayrıca, bu Yönetmelikte belirtilen kural, yasak, zorunluluk ve yükümlüklere uymayan sürücüler araç kullanmaktan men edilir.
- Bu Yönetmelik hükümlerini Sağlık ve İçişleri Bakanları birlikte yürütür.



B - BİLGİ TARAMASI

1. **Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelik'e göre, sürücü adaylarının genel sağlık muayeneleri aşağıdakilerden hangisi tarafından bu yönetmelik hükümlerine göre yapılabilir?**

- A) Hemşire
- B) Sağlık uzmanı
- C) Pratisyen tabip
- D) Hastane Müdürü
- E) Tabip veya uzman tabip

2. "Anjinal yakınması olanlara; akut koroner sendrom (Stabil olmayan angina pectoris, ST yükselmeli miyokard infarktüsü ve ST yükselmez miyokard infarktüsü) tanısı almış olanlara ve koroner arter bypass cerrahisi uygulanan sürücü/sürücü adaylarına gerekli medikal tedavi ve/veya invaziv girişimleri tamamlandıktan ... sonra yapılacak olan uzman tabip kanaatine göre sürücü belgesi verilir."

Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelik'e göre, "Kalp-Damar Hastalıkları" ile ilgili olarak yukarıdaki metinde boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A) 3 hafta
- B) 6 hafta
- C) 45 gün
- D) 60 gün
- E) 6 ay

3. I- Ambulans kullanabilir
II- Resmi araç kullanabilir
III- Ticari araç kullanabilir
IV- İkinci grup sürücü belgesi sınıfları verilemez

Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelik'e göre, ileri derecede ses kısıklığı, solunum bozukluğu ve ileri derecede konuşma bozukluğu olanlar için yukarıda verilenlerden hangisi/hangileri yanlıştır?

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

4. **Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelik'e göre, göz muayenesi açısından "İkinci grup" olarak adlandırılan sürücü belgeleri aşağıdakilerden hangisinde bir arada verilmiştir?**

- A) A1, A2, B, BE, C1, F, D, DE
B) M, A1, A2, B, B1, C, CE, F, G
C) B, B1, BE, C, C1E, D1, D1E, D, G
D) C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D, DE ve G
E) M, A1, A2, A, B1, B, BE ve F



5. Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelik'e göre, göz muayenesi açısından "birinci grup" olarak adlandırılan sürücü belgeleri aşağıdakilerden hangisinde bir arada verilmiştir?

- A) A1, A2, B, BE, C1, F, D, DE
- B) M, A1, A2, B, B1, C, CE, F, G
- C) B, B1, BE, C, C1E, D1, D1E, D, G
- D) C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D, DE ve G
- E) M, A1, A2, A, B1, B, BE ve F

6. Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelik'e göre, ikinci grup sürücülerde düzeltmeli veya düzeltmesiz olarak az gören gözün görmesi snellen eşeli ölçümüne göre en az kaç olmalıdır?

- A) 0,4
- B) 05
- C) 0,6
- D) 0,8
- E) 1,0

"Şahsın tek gözü var, diğer gözü yok ise veya sadece bir gözünü kullanabiliyor diğer gözde görme yeterli değilse bu "Monoküler vizyon" olarak ifade edilmektedir."

7. Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelik'e göre, "Monoküler" kişiler aşağıdaki sürücü belgelerinden hangisini alamazlar?

- A) B
- B) M
- C) F
- D) C
- E) A

8. Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelik'e göre, Monoküler (tek gözlü) kişilerin sürücü belgesi alabilmeleri için kaç dereceden daha az olmamak koşuluyla görüş alanına sahip olduklarının saptanmış olması gerekmektedir?

- A) 180
- B) 150
- C) 120
- D) 100
- E) 90

9. Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelik'e göre, gece körlüğü olanlar günün hangi vakitlerinde araç kullanabilirler?

- A) Gün doğumunun bir saat sonrasında, gün batımından bir saat öncesine kadar
- B) Gün doğumundan gün batımına kadar
- C) Sabah saat 08:00'den akşam saat 20:00'a kadar
- D) Saat 10:00'dan 16:00'ya kadar
- E) Gün doğumundan itibaren akşam saat 20:00'a kadar

10. Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelik'e göre, Monoküler kişilerin kullanacakları araçların yerleşim yeri içindeki azami hız sınırı kaç km'dir?

- A) 30
- B) 50
- C) 70
- D) 82
- E) 90

11. "Özel tertibatlı motorlu araç kullanılması gereken durumlarda düzenlenen sağlık raporuna; tanı, sürücü belgesi alabileceği ve özel tertibatlı araç kullanabileceği belirtilerek kod ve sürücü belgesi sınıfı yazılmadan il sağlık müdürlüğü bünyesinde oluşturulacak komisyona sevk edilir."

Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelik'e göre, yukarıda belirtilen Komisyonda aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?

- A) İl Sağlık Müdürlüğü Görevlisi
- B) Kişinin sağlık raporunda belirtilen tanı ile ilgili branş uzmanı
- C) Makine Mühendisi
- D) Nöroloji Uzmanı
- E) Beyin Cerrahisi



12. Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelik'e göre, aşağıdakilerden hangisi sürücü belgesi alabilir?

- A) IQ düzeyi 79 ve altı olanlar
- B) Alkol bağımlılığı olanlar
- C) Renk körlüğü olanlar
- D) Düzenli olarak uyarıcı madde kullananlar
- E) Bunamış olanlar

13. Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelik'e göre, ilkyardım malzemesi olarak araçlarda en az kaç tane "yara bandı" bulundurulması gerekmektedir?

- A) 10
- B) 20
- C) 30
- D) 40
- E) 1 Kutu

14. Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelik'e göre, ilkyardım malzemesi olarak araçlarda en az kaç tane "Büyük sargı bezi (10 cm x 3-5 m)" bulundurulması gerekmektedir?

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 5
- E) 10

15. Sürücü Adayları ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelik'e göre, Monoküler kişiler ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Kullanacakları araçların içinde, sağında ve solunda olmak üzere en az 3 adet ayna bulunması zorunludur
- B) Ambulans, resmi veya ticari araç kullanamaz
- C) Kullanacakları araçların azami hız sınırları; yerleşim yeri dışında Karayolları Trafik Yönetmeliğinin 100 üncü maddesinde belirtilen hız sınırlarından 10 km daha az olmalıdır
- D) Sürücü belgesi aldıktan sonra her yıl bir göz tabibinden sağlık raporu almaları zorunludur
- E) İkinci grup sürücü belgesi sınıflarından alabilir

CEVAP ANAHTARI

| | | | | | | | | | |
|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|------|
| 1)E | 2)B | 3)D | 4)D | 5)E | 6)C | 7)D | 8)C | 9)A | 10)B |
| 11)E | 12)C | 13)A | 14)B | 15)E | | | | | |



C - BİLGİ ANALİZİ

- Bütün branşlarda yapılacak muayene açısından sürücü belgesi sınıfları aşağıda belirtildiği şekilde iki gruba ayrılır:
 - ✓ Birinci grup: M, A1, A2, A, B1, B, BE ve F sınıfları,
 - ✓ İkinci grup : C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D, DE ve G sınıfları.
 - ✓ Görme derecesi snellen eşeli ile ölçülmelidir.
 - a. Birinci grup sürücülerde düzeltmeli veya düzeltmesiz olarak bir gözün görmesi 0,1 den aşağı olmamak şartıyla her iki gözün görme derecesi toplamı 1,0 (tam) olmalıdır.
 - b. İkinci grup sürücülerde düzeltmeli veya düzeltmesiz olarak az gören gözün görmesi 0,6 ve iyi gören gözün görmesi 0,8 den aşağı olmamalı veya sağ göz 0,7 ve sol göz 0,7 olmalıdır.
 - c. Monoküler sürücülerde görme gücü gören gözde 1,0 (tam) olmalıdır.
 - ✓ Gece körlüğü olanlar gün doğumunun bir saat sonrasında itibaren gün batımından bir saat öncesine kadar araç kullanabilirler.
 - ✓ Renk körlüğü olanlar, herhangi bir koşul aranmadan sürücü olabilir.
 - ✓ Şahsın tek gözü var, diğer gözü yok ise veya sadece bir gözünü kullanabiliyor diğer gözde görme yeterli değilse (Monoküler vizyon var ise)
 - a. Görme gücü kriteri, gören gözün en az 1.0 görme keskinliği olmalıdır.
 - b. Görme alanı, şahsın yatay görüş alanı 120 dereceden daha az olmamalıdır.
 - c. Eğer şahıs herhangi bir nedenle hayatının herhangi bir döneminde tek gözlü (monoküler) olma durumuna gelmiş ise; olayın üzerinden en az 1 (bir) yıllık adaptasyon süreci geçmeli ve sonunda şahsın 120 dereceden daha az olmamak koşuluyla görüş alanına sahip olduğu saptanmış olmalıdır.
 - d. Monoküler kişiler;
 1. Birinci grup sürücü belgesi sınıflarından alabilir.
 2. Ambulans, resmi veya ticari araç kullanamaz.
 3. Kendileri açısından konulan kurallara uyup uymadıklarının denetlenebilmesi için sürücü belgelerine monoküler kodu yazılır.
 4. Kullanacakları araçların içinde, sağında ve solunda olmak üzere en az 3 (üç) adet ayna bulunması zorunludur.

5. Sürücü belgesi aldıktan sonra her yıl bir göz tabibinden sağlık raporu almaları zorunludur.
 6. Kullanacakları araçların azami hız sınırları; yerleşim yeri içinde 50 (elli), yerleşim yeri dışında Karayolları Trafik Yönetmeliğinin 100 üncü maddesinde belirtilen hız sınırlarından 10 (on) km daha az olmalıdır.
- Sürücü belgesi verilemeyecek durumlar şunlardır;
 - ✓ Zekâ geriliği (IQ düzeyi 79 ve altı),
 - ✓ Bunama,
 - ✓ Dikkat bilinci, duygu ve heyecanı düşüncüyü bozan sürekli bir hastalığın ya da ilaç kullanımının olması,
 - ✓ Alkol bağımlılığı olanlar veya alkollü araç kullanmaktan vazgeçmeyenler,
 - ✓ Uyuşturucu veya uyarıcı maddelere bağımlı olanlar veya bağımlı olmasa da düzenli olarak kullananlar.
 - Araçlarda aşağıda belirtilen ilk yardım malzemeleri bulundurulması zorunludur.

| CİNSİ : | MİKTARI : |
|--|-----------|
| Büyük sargı bezi (10 cm x 3-5 m) | 2 Adet |
| Hidrofil gaz steril (10x10 cm 50'lik kutu) | 1 Kutu |
| Üçgen sargı | 3 Adet |
| Antiseptik solüsyon (50 ml) | 1 Adet |
| Flaster (2 cm x 5 m) | 1 Adet |
| Çengelli iğne | 10 Adet |
| Küçük makas (paslanmaz çelik) | 1 Adet |
| Esmark bandajı | 1 Adet |
| Turnike (En az 50 cm örgülü tekstil malzemedden) | 1 Adet |
| Yara bandı | 10 Adet |
| Alüminyum yanık örtüsü | 1 Adet |
| Tıbbi eldiven | 2 Çift |
| El feneri | 2 Adet |



SAGLIK-SEN GENEL MERKEZİ

Zübeyde Hanım Mah. Sebze Bahçeleri Cad. No: 86 Altındağ/ANKARA
(Memur-Sen Binası Kat: 11-12-13)

Tel: 0312 444 19 95 • Gsm: 0506 397 92 92 • Faks: 0312 230 83 65



sagliksen



www.sagliksen.org.tr



sagliksen