

GYS

2024

BELEDİYE İTFAİYE PERSONELİ

İTFAİYE

ŞUBE MÜDÜRÜ

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı

8. GRUP

KONU ANLATIMLI

%100 ÖZGÜN

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda özgün olarak hazırlanmıştır.



BELEDİYE VE BAĞLI KURULUŞLARI İLE MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİ İTFAİYE ŞUBE MÜDÜRÜ

8. GRUP

GÖREVDE YÜKSELME SINAVI KONU ANLATIMLI

EDİTÖR

Turgut MEŞE

YAZARLAR

Komisyon

©

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

ISBN No/Tarih: 978-625-6440-39-5 / 03.06.24

Sertifika No: 40447

SAYFA TASARIMI

DATA Dizgi Grafik

KAPAK TASARIMI

Data Grafik Tasarım

BASKI VE CİLT

Data Dijital - ANKARA



Data Yayınları

İvedik Organize Sanayi Matbaacılar Sitesi

1518 Sok. Mat-Sit İş Merkezi No:2/20

Yenimahalle / ANKARA

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

Faks: 0312 342 23 58

www.datayayinlari.com

bilgi@datayayinlari.com

ÖN SÖZ

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği gereğince açık bulunan kadrolar için "Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı" yapılacaktır.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personeline yönelik olarak "Görevde Yükselme Sınavı"na kendinizi hazırlayacağınız güncel mevzuat ve akabinde kendinizi soru çözümleriyle değerlendireceğiniz güncel sorulardan oluşan bu kitabımızı hazırlamış bulunmaktayız. Data Yayınları olarak siz değerli adaylar için elinizdeki hazırlık kitabının çok faydalı olacağına inanıyoruz ve yapılacak sınavda başarılar diliyoruz.

Data Yayınları

KİTABA İLİŞKİN GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN

datayayinlari@gmail.com

adresine e-posta ile veya

0542 262 03 37 WhatsApp iletişim numaramız

üzerinden iletebilirsiniz.

İÇİNDEKİLER

ÜNİTE 1 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU (3.GRUP KISMI)	5
TESTLER	
ÜNİTE 2 5216 SAYILI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KANUNU (3.GRUP KISMI)	32
TESTLER	
ÜNİTE 3 BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK (3.GRUP KISMI)	46
TESTLER	
ÜNİTE 4 BELEDİYE İTFAİYE YÖNETMELİĞİ (3.GRUP KISMI)	136
TESTLER	
ÜNİTE 5 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU (3.GRUP KISMI)	159
TESTLER	
ÜNİTE 6 6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU	204
TESTLER	
ÜNİTE 7 RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK	224
TESTLER	
ÜNİTE 8 TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	257
TESTLER	

DATA YAYINLARI

GÖREVDE YÜKSELME SINAV KONULARI		
GRUPLAR	UNVAN	SORUMLU OLDUKLARI KONULAR
3.GRUP	İtfaiye Şube Müdürü	<p>1- YEREL YÖNETİMLER MEVZUATI</p> <p>BELEDİYE KANUNU</p> <ul style="list-style-type: none"> Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Belediyenin Organları Belediye Teşkilatı ve Personeli Belediyelerin Denetimi Belediyenin Gelir ve Giderleri Belediye Bütçesi <p>BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KANUNU</p> <ul style="list-style-type: none"> Büyükşehir Belediyesinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Büyükşehir Belediyesinin Organları Büyükşehir Belediyesi Teşkilatı ve Personeli Mali Hükümler <p>BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK</p> <ul style="list-style-type: none"> Genel Hükümler, Binaların Kullanım ve Tehlike Sınıfları Binalara İlişkin Genel Yangın Güvenliği Hükümleri Kaçış Yolları, Kaçış Merdivenleri ve Özel Durumlar Bina Bölümlerine ve Tesislerine İlişkin Düzenlemeler Elektrik Tesisatı ve Sistemleri Duman Kontrol Sistemleri Yangın Söndürme Sistemleri Tehlikeli Maddelerin Depolanması ve Kullanılması Yangın Güvenliği Sorumluluğu, Ekipler, Eğitim, Denetim, İşbirliği, Ödenek ve İç Düzenlemeler Mevcut Binalar Hakkında Uygulanacak Hükümler Son Hükümler <p>BELEDİYE İTFAİYE YÖNETMELİĞİ</p> <ul style="list-style-type: none"> Kuruluş, Görev ve Çalışma Düzeni Kadro ve Unvanlar İtfaiye Personelinin Görevleri Sınav ve Atamaya İlişkin Esaslar Görevde Yükselme Esasları Eğitim ve Denetim Fiziksel Dayanıklılık ve Tesisler Kıyafet ve Koruyucu Teçhizat Personelin Sosyal Hakları ve Disiplin Cezaları Araç, Teçhizat ve Malzeme Çeşitli ve Son Hükümler <p>2- İDARI VE MALİ MEVZUAT</p> <ul style="list-style-type: none"> Devlet Memurlarının Ödevleri ve Sorumlulukları, Hakları, Yasakları ve Memurların Değerlendirilmesi Devlet Memurlarının Çalışma Saatleri, İzinler, Disiplin ve Ceza Soruşturması, Memurluk Statüsünde Kısıntı Yapan Durumlar ve Devlet Memurluğunun Sona Ermesi <p>3- ORTAK KONULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taşınır Mal Yönetmeliği



5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU

1. ÜNİTE

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Belediyenin görev ve sorumlulukları:

–Madde 14

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) **(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını ya-

pabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdî yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşük ve dar gelirli-lerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediye başkanı veya başkan vekili seçilinceye kadar belediye başkanlığı görevi, meclis birinci başkan vekili, bulunmaması durumunda ikinci başkan vekili, onun da bulunmaması durumunda vali tarafından görevlendirilecek bir kamu görevlisi tarafından yürütülür.

Belediye başkanı veya başkan vekili seçimi **en geç onbeş gün** içinde tamamlanmadığı takdirde belediye meclisinin feshine ilişkin hükümler uygulanır.

Belediye başkanı görevlendirilmesi:

–Madde 46

Belediye başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması ve yeni belediye başkanı veya başkan vekili seçiminin yapılamaması durumunda, seçim yapıncaya kadar belediye başkanlığına büyükşehir ve il belediyelerinde İçişleri Bakanı, diğer belediyelerde vali tarafından görevlendirme yapılır. Görevlendirilecek kişinin belediye başkanı seçilme yeterliğine sahip olması şarttır.

Örnek Soru Tarzı

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre “Belediye başkanı veya başkan vekili seçimi **en geç kaç gün** içinde tamamlanmadığı takdirde belediye meclisinin feshine ilişkin hükümler uygulanır?”

A) beş B) on C) onbeş D) otuz E) kırkbeş

Cevap C

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Organlara İlişkin Ortak Hükümler

Görevden uzaklaştırma: –Madde 47

Görevleriyle ilgili bir suç nedeniyle haklarında soruşturma veya kovuşturma açılan belediye organları veya bu organların üyeleri, kesin hükme kadar İçişleri Bakanı tarafından görevden uzaklaştırılabilir.

Görevden uzaklaştırma kararı iki ayda bir gözden geçirilir. Devamında kamu yararı bulunmayan görevden uzaklaştırma kararı kaldırılır.

Görevden uzaklaştırılanlar hakkında; kovuşturma açılmaması, kamu davasının düşmesi veya beraat kararı verilmesi, davanın genel af ile or-

tadan kaldırılması veya görevden düşürülmeyi gerektirmeyen bir suçla mahkûm olunması durumunda görevden uzaklaştırma kararı kaldırılır.

Görevden uzaklaştırılan belediye başkanına, görevden uzak kaldığı sürece aylık ödeneğinin üçte ikisi ödenir ve bu süre içinde diğer sosyal hak ve yardımlardan yararlanmaya devam eder.

ÜÇÜNCÜ KISIM Belediye Teşkilâtı

BİRİNCİ BÖLÜM

Belediye Teşkilâtı ve Personeli

Belediye teşkilâtı: –Madde 48

Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur.

Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

Norm kadro ve personel istihdamı:

–Madde 49

Norm kadro ilke ve standartları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir.

Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.

Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında avukat, mimar, mühendis, şehir ve bölge plâncısı, çözümleyici ve programcı, tabip, uzman tabip, ebe, hemşire, veteriner, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve

3.
test

5393 SAYILI BELEDİYE
KANUNU

1. 5393 sayılı Belediye Kanununa göre belediye başkanı tarafından hazırlanan bütçe tasarısı hangi ayının birinci gününden önce encümenine sunulur?

- A) Ağustos
- B) Eylül
- C) Ekim
- D) Kasım

2. 5393 sayılı Belediye Kanununa göre belediye başkanı tarafından hazırlanan bütçe tasarısı eylül ayının birinci gününden önce encümenine sunulur ve nereye gönderilir?

- A) İçişleri Bakanlığı
- B) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
- C) Hazine ve Maliye Bakanlığı
- D) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

3. 5393 sayılı Belediye Kanununa göre belediye belediye meclisinin, belediyeye bağlı kuruluşlarda yetkili organın kararı ile bilgisayar sistem ve santral-leri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri süresi ilk mahallî idareler genel seçimlerini izleyen kaçıncı ayın sonunu geçmemek üzere ihale yoluyla üçüncü şahıslara gördürülebilir?

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

4. 5393 sayılı Belediye Kanununa göre Belediye encümeni başkan ve üyelerine, nüfusu 10.000'e kadar olan belediyelerde hangi gösterge rakamının Devlet memurları için belirlenen aylık katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda aylık brüt ödenek verilir?

- A) (3.500)
- B) (4.500)
- C) (5.500)
- D) (6.000)

5. 5393 sayılı Belediye Kanununa göre "Meclis toplantısı" hakkında aşağıda verilen ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) Mutat toplantı yeri dışında toplanılmasının zorunlu olduğu durumda üyelere önceden bilgi vermek kaydıyla meclis başkanının belediye sınırları içerisinde belirlediği yerde toplantı yapılır.
- B) Meclis toplantıları açıktır. Meclis başkanının veya üyelere herhangi birinin gerekçeli önerisi üzerine, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla kapalı oturum yapılmasına karar verilebilir.
- C) Meclis görüşmeleri görevlilerce tutanağa geçirilir, başkan ve kâtip üyeler tarafından imzalanır. Toplantılar, meclisin kararıyla sesli ve görüntülü cihazlarla da kaydedilebilir.
- D) Belediye başkanı, acil durumlarda lüzum görmesi halinde belediye meclisini bir yılda beş defadan fazla olmamak ve her toplantı bir birleşimi geçmemek üzere toplantıya çağırır.

6. 5393 sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Meclisi kendisine kanunla verilen görevleri süresi içinde yapmayı ihmal eder ve bu durum belediyeye ait işlere sekteye veya gecikmeye uğratırsa İçişleri Bakanlığının bildirimine üzerine kimin kararı ile feshedilir?

- A) Valilik
- B) Sayıştay
- C) Yargıtay
- D) Danıştay



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Büyükşehir Belediyesinin Görev, Yetki
ve Sorumlulukları

Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin gö-
rev ve sorumlulukları: –Madde 7

Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorum-
lulukları şunlardır:

- a) İlçe belediyelerinin görüşlerini alarak büyük-
şehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedef-
lerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun
olarak bütçesini hazırlamak.
- b) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydı-
yla, büyükşehir belediye sınırları içinde 1/5.000
ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar
plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygula-
mak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım
plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama
imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak deği-
şiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah
plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak
ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar
plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren **bir yıl**
içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon
plânlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygu-
lama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını
yapmak veya yaptırmak.
- c) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş
görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım,
bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar
plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü
imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak,
20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanu-
nunda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.
- d) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya
işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir be-
lediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda
işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.
- e) Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü madde-
lerindeki yetkileri kullanmak.
- f) Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya
yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma
hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağla-
mak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işle-
tilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile
taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman
ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile
karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri
yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek
ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; ka-
nunların belediyelere verdiđi trafik düzenleme-
sinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
- g) (**Değişik: 12/11/2012-6360/7 md.**) Büyükşehir
belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe
merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar,
cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım
ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mü-
cadele çalışmalarını yürütmek; kentsel tasarım
projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bu-
lunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân
ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve
ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol
ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki
binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştir-
mek.
- h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.
- i) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak
çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının
korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak;
gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağ-
lığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini ken-
tin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzeme-
leri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini,
hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama
alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sa-
halarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre
kirliliđine meydan vermeyecek tedbirler almak;
büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak,
yaptırmak; katı atıkların kaynaқта toplanması ve

BEŞİNCİ BÖLÜM

Büyükşehir Belediyesi Teşkilâtı ve Personeli

Büyükşehir belediyesi teşkilâtı:

–Madde 21

Büyükşehir belediyesi teşkilâtı; norm kadro esaslarına uygun olarak genel sekreterlik, daire başkanlıkları ve müdürlüklerden oluşur.

Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi büyükşehir belediyesi meclisinin kararı ile olur.

Büyükşehir belediyesinde başkan yardımcısı bulunmaz. (**Değişik ikinci cümle: 24/10/2011-KHK-661/59 md.**) Hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için, genel sekretere yardımcı olmak üzere, norm kadroya uygun olarak genel sekreter yardımcısı atanabilir.

Büyükşehir belediyesinde hizmetlerin yürütülmesi belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak genel sekreter ve yardımcıları tarafından sağlanır.

Personel istihdamı: –Madde 22

Büyükşehir belediyesi personeli büyükşehir belediye başkanı tarafından atanır. Personelden müdür ve üstü unvanlı olanlar ilk toplantıda büyükşehir belediye meclisinin bilgisine sunulur.

(**Değişik ikinci fıkra: 24/10/2011-KHK-661/60 md.**)

Genel sekreter, belediye başkanının teklifi üzerine Çevre ve Şehircilik Bakanı tarafından atanır. Genel sekreter kadrosuna atananlar, genel idare hizmeti sınıfına dahil bakanlık genel müdürleri, genel sekreter yardımcısı kadrosuna atananlar bakanlık müstakil daire başkanları, 1. hukuk müşaviri ve daire başkanlığı kadrosuna atananlar ise bakanlık daire başkanları için ilgili mevzuatında öngörülen ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminatları ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesi uyarınca ödenen zam ve tazminatlardan aynen yararlanırlar.

(*Mülga üçüncü fıkra: 24/10/2011-KHK-661/60 md.*)

Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının % 10'unu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısının (30.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere hastalık ve yıllık izinleri dahil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Malî Hükümler

Büyükşehir belediyesinin gelirleri :

–Madde 23

Büyükşehir belediyesinin gelirleri şunlardır:

a) (*Mülga: 2/7/2008-5779/8 md.*)

b) (*Mülga: 2/7/2008-5779/8 md.*)

c) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan oran ve esaslara göre büyükşehir belediyesince tahsil olunacak at yarışları dahil müşterek bahislerden elde edilen Eğlence Vergisinin % 20'si müşterek bahislere konu olan yarışların yapıldığı yerin belediyesine, % 30'u nüfuslarına göre dağıtılmak üzere diğer ilçe belediyelerine ayrıldıktan sonra kalan % 50'si.

d) Büyükşehir belediyesine bırakılan sosyal ve kültürel tesisler, spor, eğlence ve dinlenme yerleri ile yeşil sahalarda tahsil edilecek her türlü belediye vergi, resim ve harçları.

e) 7 nci maddenin birinci fıkrasının (g) bendinde belirtilen alanlar ile bu alanlara cephesi bulunan binalar üzerindeki her türlü ilân ve reklamların vergileri ile asma, tahsis ve bakım ücretleri.

f) 7 nci maddenin (f) bendine göre tespit edilen park yerlerinin işletilmesinden elde edilen gelirin ilçe ve ilk kademe belediyelerine, nüfuslarına göre dağıtılacak %50'sinden sonra kalacak %50'si.

g) Hizmetlerin büyükşehir belediyesi tarafından yapılması şartıyla 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen oran ve esaslara göre alınacak yol, su ve kanalizasyon harcamalarına katılma payları.

h) Kira, faiz ve ceza gelirleri.

1. test

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KANUNU

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre ulaşımdan kaynaklanan emisyonların azaltılması amacıyla bisikletli ulaşımın yaygınlaştırılmasına yönelik; bu Kanun kapsamında hazırlanacak ulaşım ana planlarında bisikletli ulaşım ana planının hazırlanması esastır. Bakanlıkça, talep hâlinde mahalli idarelere teknik destek verilebilir. Bu fıkra ile ilişkin idari ve teknik usul ve esaslar kim tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir?

- A) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
- B) İçişleri Bakanlığı
- C) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
- D) Ticaret Bakanlığı

2. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre Büyükşehir belediye meclisi, her ayın ikinci haftası önceden meclis tarafından belirlenen günde mutat toplantı yerinde toplanır. Bu kapsamda bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok kaç gündür?

- A) 5
- B) 10
- C) 15
- D) 20

3. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre Büyükşehir belediye meclisi, üyeleri arasından seçilecek en az kaç kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir?

- A) 3
- B) 5
- C) 7
- D) 9

4. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye sınırları içinde hangi ölçüler arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları içindedir?

- A) 1/2.000 ile 1/5.000 arasındaki her ölçekte
- B) 1/3.000 ile 1/15.000 arasındaki her ölçekte
- C) 1/4.000 ile 1/20.000 arasındaki her ölçekte
- D) 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte

5. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre Büyükşehir belediye meclisi kendi belirleyeceği kaç ay tatil yapabilir?

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



BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler, Binaların
Kullanım ve Tehlike Sınıfları

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluşlar ve gerçek kişilerce kullanılan her türlü yapı, bina, tesis ve işletmenin, tasarımı, yapımı, işletimi, bakımı ve kullanımı safhalarında çıkabilecek yangınların **en aza** indirilmesini ve herhangi bir şekilde çıkabilecek yangının can ve mal kaybını **en aza** indirerek söndürülmesini sağlamak üzere, yangın öncesinde ve sırasında alınacak tedbirlerin, organizasyonun, eğitimin ve denetimin usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(Değişik: 10/8/2009-2009/15316 K.)

(1) Bu Yönetmelik;

a) Ülkedeki her türlü yapı, bina, tesis ile açık ve kapalı alan işletmelerinde alınacak yangın önleme ve söndürme tedbirlerini,

b) Yangının ısı, duman, zehirleyici gaz, boğucu gaz ve panik sebebiyle can ve mal güvenliği bakımından yol açabileceği tehlikeleri **en aza** indirebilmek için yapı, bina, tesis ve işletmelerin tasarımı, yapımı, kullanım, bakım ve işletim esaslarını,

kapsar.

(2) Karada ve suda, sürekli veya geçici, resmî veya özel, yeraltı veya yerüstü inşaatı ile bunların ilâve, değişiklik ve onarımlarını içine alan sabit ve hareketli tesisler bu Yönetmeliğin uygulanması bakımından yapı sayılır ve bu tesisler hakkında bu Yönetmeliğe göre işlem yapılır.

(3) **(Değişik: 5/2/2018-2018/11347 K.)** Türk Silahlı Kuvvetlerince kullanılan yapı, bina ve tesisler ile eğitim ve tatbikat alanlarında uygulanacak yangın önlemleri, bu Yönetmelik hükümleri de dikkate alınarak yapının özelliklerine göre Millî Savunma Bakanlığınca; nükleer tesisler ile ilgili yangın güvenlik tedbirleri Türkiye Atom Enerjisi Kurumunca belirlenir.

Örnek Soru Tarzı

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe göre nükleer tesisler ile ilgili yangın güvenlik tedbirleri aşağıda verilenlerden hangisi tarafından belirlenir?

- A) Cumhurbaşkanlığı
- B) İçişleri Bakanlığı
- C) Hazine ve Maliye Bakanlığı
- D) Türkiye Atom Enerjisi Kurumu
- E) Millî Savunma Bakanlığı

Cevap D

Dayanak: –Madde 3

(Değişik: 4/11/2020-31294/3167 K.)

(1) Bu Yönetmelik, 9/6/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununun ek 9 uncu maddesi ile 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 97 nci, 107 nci ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Acil durum: **(Değişik: 16/3/2015-2015/7401 K.)** Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,

ONBİRİNCİ KISIM

Tarihi Yapılar

Tarihi yapı: –Madde 167

(Ek: 10/8/2009-2009/15316 K.)

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında korunması gerekli kültür varlığı olarak tescil edilen yapılar tarihi yapı olarak kabul edilir.

Tarihi yapılarda alınacak yangın tedbirlerinde uyulacak ilkeler:

–Madde 167/B

(Ek: 10/8/2009-2009/15316 K.)

(1) Tarihi yapılarda, yangına karşı güvenlik tedbirleri alınırken;

a) Yapılacak tesisatlara ilişkin olarak, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunun görüşünün alınması,

b) (Değişik: 16/3/2015-2015/7401 K.) Alınacak yangın tedbirlerinde tarihi yapının korunması esastır. Yangın tahliye projeleri ile algılama ve söndürme tesisatı projeleri ilgili teknik müşavir firma tarafından, fiziki ve görsel bakımdan özelliğine uygun olarak, yapıya zarar vermeyecek şekilde hazırlanması, hazırlanan projeler hakkında ilgili itfaiye teşkilatının görüşünün alınması,

ilkeleri gözetilir.

Tarihi yapılara ilişkin uygulama:

–Madde 167/C

(Ek: 10/8/2009-2009/15316 K.)

(1) Bu Kısımda aksi belirtilmedikçe, tarihi yapıların yangından korunması hakkında, bu Yönetmeliğin Onuncu Kısım hükümleri uygulanır.

(2) Taşıyıcı kolonları ve ana kirişleri ahşap olan tarihi binaların zemin **katı** haricindeki katları, yataklı sağlık hizmeti, huzurevi, bakımevi, anaokulu, ilköğretim okulu ve öğrenci yurdu olarak kullanılamaz.

(3) Tarihi yapı dâhilinde yapılacak tadilat veya tamiratlarda, yapının aslına sadık kalmak mak-

sadıyla yapının inşasında kullanılmış olan malzemelerin aynısı veya benzeri kullanılabilir.

(4) Bir kattan fazla **katı** olan topluma açık tarihi yapılarda, taşıyıcı kolonların ahşap olması durumunda ana taşıyıcıların restorasyon sırasında yangına **en az 90** dakika dayanıklı olacak şekilde yapılması gerekir.

(5) Tarihi yapılardaki kaçış merdivenlerine, koridor, hol, lobi veya benzeri ortak hacimlerden geçilerek ulaşılması hâlinde yangın güvenli holü zorunlu değildir.

(6) Merdivenlerden sayı olarak yarısının korunmuş olması durumunda, yapının yüksekliğine bakılmaksızın, diğer korunumsuz merdivenler kaçış yolu olarak kabul edilerek, iki yönde kaçış mesafesi uygulanır ve dairesel merdivenler kabul edilir.

(7) Bir kattaki kullanıcı sayısının 100 kişiyi geçmesi hâlinde, kaçış kapıları panik kollarla düzenek ile kaçış doğrultusunda açılacak şekilde değiştirilir veya yapının kullanımı sırasında bir görevli bulundurulur.

(8) Tarihi yapının ahşap kısımlarında kullanılan elektrik kablolarının yangına **en az 60** dakika dayanıklı olması ve çelik boru içerisinden geçirilmesi gerekir. Buat ve kasaların yanmaz malzemenin yapılması şarttır.

(9) Ahşap yapılarda, ahşap malzemenin korunması veya boyanması için kolay yanıcı ve parlayıcı özelliği olan maddeler kullanılamaz.

(10) Tarihi yapılarda, ayrı yangın kompartımanı oluşturulmadan kolay alevlenici, parlayıcı ve patlayıcı madde bulundurulamaz.

(11) **(Ek: 16/3/2015-2015/7401 K.)** Tarihi yapıların, fiziki ve görselliği bakımından değişiklik imkânının bulunmadığı durumlarda, mevcut merdiveni yangın merdiveni ve kaçışı olarak kabul edilir.

4. test

BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

1. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe göre kaçış yolu koridoru yüksekliği kaç cm'den az olamaz?

- A) 180
- B) 190
- C) 200
- D) 210

2. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe göre ilgili yönetmelik ve standartlara uygun olmak şartıyla, tehlike bölgeleri üçe ayrılır. Bu kapsamda patlayıcı gaz-hava karışımının normal çalışma sırasında oluşma ihtimalinin olduğu dolum borusu civarı ve armatürler gibi bölgeler kaçınıcı bölge olarak adlandırılır?

- A) 0. Bölge
- B) 1. Bölge
- C) 2. Bölge
- D) 3. Bölge

3. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe göre "Lityum, sodyum, potasyum, alüminyum ve magnezyum gibi yanabilen hafif ve aktif metaller ile radyoaktif maddeler gibi metaller yangınına" ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

- A) A sınıfı yangınlar
- B) B sınıfı yangınlar
- C) C sınıfı yangınlar
- D) D sınıfı yangınlar

4. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe göre kaçış yolu sayısı ve genişliği hakkında aşağıda verilen ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) Yüksek binalarda kaçış yollarının ve merdivenlerin genişliği 120 cm'den az olamaz.
- B) Genişliği 200 cm'yi aşan merdivenler, korkuluklar ile 100 cm'den az olmayan ve 160 cm'den fazla olmayan parçalara ayrılır.
- C) Kaçış yolu koridoru yüksekliği 110 cm'den az olamaz.
- D) İki çıkış gereken mekânlarda, her bir çıkışın toplam kullanıcı yükünün en az yarısını karşılayacak genişlikte olması gerekir.

5. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe göre patlayıcı ve patlayıcı maddeler üretilen veya işlenen veya depolanan tek katlı binalarda duvarların yanmaz veya yangına kaç dakika dayanıklı olması gerekir?

- A) 60
- B) 75
- C) 90
- D) 120

6. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe göre mevcut yapılarda dairesel merdivenlerin, yanmaz malzemedir yapılması ve en az kaç cm genişlikte olması gerekir?

- A) 50
- B) 60
- C) 70
- D) 80



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; belediye itfaiye teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, (**Değişik ibare: RG-18/12/2021-31693**) itfaiye personelinin niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, belediye itfaiye teşkilatını kapsar.

Dayanak: –Madde 3

(**Değişik: RG-18/12/2021-31693**)

(1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 52 nci maddesi ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(**Değişik: RG-18/12/2021-31693**)

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

b) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme sınavına katılacakların tabi tutulacağı yazılı ve sözlü sınavı,

c) İtfaiye aracı: 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile 18/7/1997 tarihli ve 23053 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği kapsamında özel amaçlı taşıt (SC) olarak tanımlanmış, TS, EN veya muadili uluslararası standartlar kapsa-

mında, özel gövde ve üstyapı düzenekleri ve/veya ekipmanlarıyla dizayn edilerek üretilmiş olan ve iş makineleri tanımı kapsamına girmeyen, itfaiye hizmetlerinde kullanılan her türlü aracı,

ç) İtfaiye birim amiri: İtfaiye teşkilatındaki en üst yöneticiyi,

d) İtfaiye hizmetleri: 6 ncı maddede sayılan görevleri,

e) İtfaiye olayı: İtfaiye teşkilatının müdahalede bulunduğu her türlü olayı,

f) İtfaiye olayı ihbar formu: İtfaiye olaylarına ilişkin alınan ihbar bilgilerinin kayıt altına alındığı EK-12’de yer alan formu,

g) İtfaiye olayı raporu: İtfaiye olayları sonrasında yapılan tespitler doğrultusunda tanzim edilen EK-16’da yer alan formu,

ğ) İtfaiye raporu: Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve gerçek kişilerce kullanılan her türlü yapı, bina, tesis ve işletmelere, 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenen yangın güvenliğine ilişkin belgeyi,

h) İtfaiye teşkilatı: İtfaiye hizmetlerinin yürütüldüğü yerel yönetimlere bağlı kamu kurumunu,

ı) KPSS: B grubu kadrolar için yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,

i) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,

j) Sınav: Belediyenin boş itfaiye eri kadrolarına atanacakları belirlemek üzere, öğrenim düzeyleri itibarıyla geçerliliği devam eden KPSS sonuçlarına göre yapılacak sıralama sonucu belirlenen adayların katılımı ile yapacağı yazılı veya sözlü sınav ile uygulamalı sınavı,

- 1) Isıya dayanıklı itfaiyeci elbisesi 1 takım,
- 2) Isıya dayanıklı eldiven 1 çift,
- 3) Isıya dayanıklı çizme 1 çift,
- 4) Isıya dayanıklı baret 1 adet,
- 5) Isıya dayanıklı koruyucu başlık 1 adet,
- 6) Isıya dayanıklı suni solunum maskesi 1 adet,

b) Arama kurtarma kıyafetleri:

- 1) Kurtarma elbisesi 1 takım,
- 2) Kurtarma tişörtü 2 adet,
- 3) Kurtarma botu 1 çift,
- 4) Kurtarma eldiveninden 1 çift,
- 5) Kurtarma bareti 1 adet,

c) Kimyasallara müdahale kıyafetleri:

- 1) Kimyasal maddeye göre A tipi elbise ihtiyaç kadar,
- 2) Kimyasal maddeye göre B tipi elbise ihtiyaç kadar,
- 3) Kimyasal maddeye göre C tipi elbise ihtiyaç kadar,
- 4) Koruyucu elbise D tipi (tek kullanımlık) ihtiyaç kadar,

ç) Dalgıç ve köpekli arama kurtarma kıyafetleri ihtiyaç kadar,

verilir.

- (3) İkinci fıkranın (b) bendinde sayılan arama kurtarma kıyafetleri, idarece arama kurtarma ekibinde görevlendirilen personele verilir.

ONUNCU BÖLÜM

Personelin Sosyal Hakları ve Disiplin Cezaları

Yemek: –Madde 37

- (1) **24 saat iş, 48 saat** istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 3; **12 saat iş, 24 saat** istirahat ve **12 saat iş, 12 saat** istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 2, **12 saatten** az çalışan itfaiye personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

- (2) (**Ek:RG-18/12/2021-31693**) Görev ve çalışma şartlarının gerektirdiği koşullara bağlı olarak itfaiye olaylarına müdahale nedeniyle mutlak yemek **saatlerinde** kurumlarınca sağlanan yemek hizmetinden istifade edemeyen personele ve bunlarla birlikte çalışmaya iştirak eden diğer personele birinci fıkrada belirtilen öğün sayısınca kumanya yardımı belediyece verilebilir.

İzin hakkı: –Madde 38

(Değişik: RG-18/12/2021-31693)

- (1) İtfaiye personelinin izinleri, teşkilatın itfaiye hizmetlerini aksatmamak kaydı ile 657 sayılı Kanun ile 4857 sayılı Kanun ve bu kanunlara dayanılarak hazırlanan toplu iş sözleşmesi ve ilgili mevzuat hükümlerine göre kullanılır.

Ödüllendirme: –Madde 39

- (1) Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren itfaiye personeline, başarı ve yararlılığının **derecesine** göre yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

Sağlık taraması: –Madde 40

(Değişik: RG-18/12/2021-31693)

- (1) İtfaiye personeli, yılda bir kez sağlık taramasından geçirilir.

Örnek Soru Tarzı

Belediye İtfaiye Yönetmeliğine göre itfaiye personeli, yılda kaç kez sağlık taramasından geçirilir?

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

Cevap A

Disiplin cezaları: –Madde 41

(Değişik: RG-18/12/2021-31693)

- (1) İtfaiye personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma,
- b) Kınama,

13. Belediye İtfaiye Yönetmeliğine göre sınav sonuçlarına, başarı listesinin belediyenin internet adresinde ilanından itibaren yedi gün içinde yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar, sınav kurulu tarafından kaç gün içerisinde sonuçlandırılır ve ilgiliye yazılı olarak bilgi verilir?

- A) 3
- B) 5
- C) 7
- D) 9

14. Belediye İtfaiye Yönetmeliğine göre itfaiye amirliğine atanabilmek için lise ve dengi okul mezunları için kaç yıl itfaiye eri olarak çalışmış olmak gerekir?

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

15. " İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekildesaat iş saat istirahat şeklindedir."

Belediye İtfaiye Yönetmeliğine göre verilen hükümde boş bırakılan yerlere sırasıyla hangisi getirilmelidir?

- A) 12-12
- B) 12-24
- C) 24-24
- D) 24-48

1. test

BELEDİYE İTFAİYE YÖNETMELİĞİ

1. Belediye İtfaiye Yönetmeliğine göre görevde yükselme sözlü sınav sonuçlarına itirazlar; sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren en geç kaç iş günü içinde ilgili belediyenin sınav kuruluna yapılır?

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

2. Belediye İtfaiye Yönetmeliğine göre "Yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma çalışmalarını yerine getirmek, itfaiye hizmet binası ve müstemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapmak " aşağıdakilerden hangisinin görevidir?

- A) itfaiye daire başkanı
- B) İtfaiye eri
- C) İtfaiye birim amiri
- D) İtfaiye şube müdürü

3. Belediye İtfaiye Yönetmeliğine göre belediye itfaiye teşkilatında ihtiyaca göre birimler oluşturulabilir. Birimlerin kurulmasında; beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alınır. Bu kapsamda nüfusu 300.000 üzeri yerleşim yerlerinde hangi tür arama ve kurtarma ekibi oluşturulur?

- A) hafif
- B) orta
- C) kısmi
- D) ağır



657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

5. ÜNİTE

KISIM - I Genel Hükümler

BÖLÜM: 1

Kapsam, Amaç, Temel İlkeler, İstihdam Şekilleri

Kapsam: –Madde 1

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

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

Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyeleri ile raportörleri; hakimlik ve savcılık mesleklerinde veya bu mesleklerden sayılan görevlerde bulunanlar, Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay savcı ve yardımcıları, 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, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri, Genelkurmay Mehteran Bölüğü Sanatkarları, Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi ve Belediye Opera ve tiyatroları ile şehir ve belediye konservatuvar ve orkestralarının sanatkar memurları, uzman memurları, uygulatıcı uzman memurları ve stajyerleri; Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel; subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler ile Emniyet Teşkilatı mensupları özel kanunları hükümlerine tabidir.

Amaç: –Madde 2

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

Bu Kanunda öngörülen yönetmelikler Cumhurbaşkanınca yürürlüğe konulur.

Temel ilkeler: –Madde 3

Bu kanunun temel ilkeleri şunlardır:

Sınıflandırma:

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

Kariyer:

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

Liyakat:

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

Örnek Soru Tarzı

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

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

Cevap B

BÖLÜM: 8 Görevden Uzaklaştırma

Görevden uzaklaştırma: –Madde 137

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: –Madde 138

Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır.

- a) Atamaya yetkili amirler;
- b) Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri;
- c) İllerde valiler;
- ç) İlçelerde kaymakamlar (ilçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir.

Görevden uzaklaştıran amirin sorumluluğu: –Madde 139

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 anlaşılacak amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

Ceza kovuşturması sırasında görevden uzaklaştırma: –Madde 140

Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurları da 138 inci maddede yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

Görevden uzaklaştırılan veya görevinden uzak kalan memurların hak ve yükümlülüğü: –Madde 141

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.

143 üncü maddede sayılan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe

ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Tedbirin kaldırılması: –Madde 142

Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmıyan Devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, 138 inci maddedeki yetkililerce (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce) derhal kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirini kaldırmıyan görevli hakkında 139 uncu madde hükmü uygulanır.

Memurun göreve tekrar başlatılması zorunlu olan haller: –Madde 143

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;

4. test

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ilk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle aynı yerdeki görevlere atananlar ne kadar süre içinde işe başlamak zorundadırlar?

- A) Üç gün içinde
- B) Beş gün içinde
- C) On gün içinde
- D) Atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü izleyen iş günü içinde

2. Soru 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre aşağıdaki durumların hangisinde devlet memurluğu sona ermez?

- A) İstek, yaş haddi, malûllük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması
- B) Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması
- C) Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini memurlukları sırasında kaybetmesi
- D) Memurun meslek hastalığına yakalanması

3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre "Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak " hangi disiplin cezasını gerektirir?

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

4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre 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 dış burslara dayanılarak gönderilenlere kaç yıla kadar ayrılma müsaadesi verilebilir?

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

5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre "Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak" hangi disiplin cezasını gerektirir?

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

6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla kaç hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir?

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

7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre "Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak" hangi disiplin cezasını gerektirir?

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



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Kanunun amacı; işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemektir.

Kapsam ve istisnalar: –Madde 2

(1) Bu Kanun; kamu ve özel sektöre ait bütün işlere ve işyerlerine, bu işyerlerinin işverenleri ile işveren vekillerine, çırak ve stajyerler de dâhil olmak üzere tüm çalışanlarına faaliyet konularına bakılmaksızın uygulanır.

(2) Ancak aşağıda belirtilen faaliyetler ve kişiler hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz:

a) Fabrika, bakım merkezi, dikimevi ve benzeri işyerlerindeki hariç Türk Silahlı Kuvvetleri, genel kolluk kuvvetleri ve Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığının faaliyetleri.

b) Afet ve acil durum birimlerinin müdahale faaliyetleri.

c) Ev hizmetleri.

ç) Çalışan istihdam etmeksizin kendi nam ve hesabına mal ve hizmet üretimi yapanlar.

d) Hükümlü ve tutuklulara yönelik infaz hizmetleri sırasında, iyileştirme kapsamında yapılan işyurdu, eğitim, güvenlik ve meslek edindirme faaliyetleri.

e) (Ek: 10/9/2014-6552/15 md.; İptal: Anayasa Mahkemesi'nin 14/5/2015 tarihli ve E.: 2014/177, K.: 2015/49 sayılı Kararı ile.)

Tanımlar: –Madde 3

(1) Bu Kanunun uygulanmasında;

a) **Bakanlık:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

b) **Çalışan:** Kendi özel kanunlarındaki statüsüne bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,

c) **Çalışan temsilcisi:** İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

ç) **Destek elemanı:** Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,

d) **Eğitim kurumu:** İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin eğitimlerini vermek üzere Bakanlıkça yetkilendirilen kamu kurum ve kuruluşlarını, üniversiteleri ve Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından kurulan müesseseleri,

e) **Genç çalışan:** Onbeş yaşını bitirmiş ancak onsekiz yaşını doldurmamış çalışanı,

f) **İş Güvenliği Uzmanı:** (Değişik: 12/7/2013-6495/101 md.) Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı,

g) **İş kazası:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,

esaslar, Bakanlık ile Maliye Bakanlığınca müş-
tereken belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller ve muafi- yet: –Madde 27

(1) Çalışanların tabi oldukları kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde 4857 sayılı Kanunun bu Kanuna aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

(2) Bu Kanuna göre düzenlenen kağıtlar damga vergisinden, işlemler harçtan müstesnadır.

(3) Bakanlık, bu Kanuna göre yapılacak iş ve işlemlere ait her türlü belge veya bilgiyi, elektronik ve benzeri ortamlar üzerinden isteyebilir, arşivleyebilir, bu ortamlar üzerinden onay, yetki, bilgi ve belge verebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Geçici Hükümler

Bağımlılık yapan maddeleri kullanma yasağı: –Madde 28

(1) İşyerine, sarhoş veya uyuşturucu madde almış olarak gelmek ve işyerinde alkollü içki veya uyuşturucu madde kullanmak yasaktır.

(2) İşveren; işyeri eklentilerinden sayılan kısımlarda, ne gibi hallerde, hangi zamanda ve hangi şartlarla alkollü içki içilebileceğini belirleme yetkisine sahiptir.

(3) Aşağıdaki çalışanlar için alkollü içki kullanma yasağı uygulanmaz:

a) Alkollü içki yapılan işyerlerinde çalışan ve işin gereği olarak üretileni denetlemekle görevlendirilenler.

b) Kapalı kaplarda veya açık olarak alkollü içki satılan veya içilen işyerlerinde işin gereği alkollü içki içmek zorunda olanlar.

c) İşinin niteliği gereği müşterilerle birlikte alkollü içki içmek zorunda olanlar.

Güvenlik raporu veya büyük kaza ön- leme politika belgesi: –Madde 29

(1) İşletmeye başlanmadan önce, büyük endüstriyel kaza oluşabilecek işyerleri için, işyerlerinin

büyüklüğüne göre büyük kaza önleme politika belgesi veya güvenlik raporu işveren tarafından hazırlanır.

(2) Güvenlik raporu hazırlama yükümlülüğü bulunan işveren, hazırladıkları güvenlik raporlarının içerik ve yeterlilikleri Bakanlıkça incelenmesini müteakip işyerlerini işletmeye açabilir.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çeşitli yönetmelikler: –Madde 30

(1) Aşağıdaki konular ile bunlara ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliklerle düzenlenir:

a) İlgili bakanlıkların görüşü alınarak, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, sürdürülmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi amacıyla; işyeri bina ve eklentileri, iş ekipmanı, işin her safhasında kullanılan ve ortaya çıkan maddeler, çalışma ortam ve şartları, özel risk taşıyan iş ekipmanı ve işler ile işyerleri, özel politika gerektiren grupların çalıştırılması, işin özelliğine göre gece çalışmaları ve postalar hâlinde çalışmalar, sağlık kuralları bakımından **daha az** çalışılması gereken işler, gebe ve emziren kadınların çalışma şartları, emzirme odaları ve çocuk bakım yurtlarının kurulması veya dışarıdan hizmet alınması ve benzeri özel düzenleme gerektirebilecek konular ve bunlara bağlı bildirim ve izinler ile bu Kanunun uygulanmasına yönelik diğer hususlar.

b) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili olarak;

1) Çalışan sayısı ve tehlike sınıfı göz önünde bulundurularak hangi işyerlerinde işyeri sağlık ve güvenlik biriminin kurulacağı, bu birimlerin fiziki şartları ile birimlerde bulundurulacak donanım.

2) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi ile ortak sağlık ve güvenlik biriminde görev alacak işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin nitelikleri, işe alınmaları, görevlendirilmeleri, görev, yetki ve sorumlulukları, görevlerini nasıl yürütecekleri, işyerinde çalışan sayısı ve işyerinin yer aldığı tehlike sınıfı göz önünde bulundurularak asgari çalışma süreleri, işyerlerindeki tehlikeli hususları nasıl bildirecekleri, sahip oldukları belgelere göre hangi işyerlerinde görev alabilecekleri.



BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam: –Madde 1

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

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

Dayanak: –Madde 2

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

Tanımlar ve kısaltmalar: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

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

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

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

ç) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra

ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,

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

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

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

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

ğ) Fiziksel ortam: Kağıt ortamında yapılan işlemleri,

h) Form: Biçimli belgeyi,

ı) Format: Elektronik dosya türlerini,

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

j) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektro-

kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması halinde, 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: –Madde 31

(1) 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 belirttiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır.

(2) Belge zarflanarak muhatabına iletilindiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması halinde 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).

(3) “Hizmete Özel” haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı Resmi 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 belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderilebilir.

(4) İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; “... arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “... rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Belgenin iade edilmesi: –Madde 32

(1) İdareye muhatabı olmadığı halde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı bulunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilebilir ve gönderen idareye bilgi verilebilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

(2) İdareye muhatabı olmadığı halde fiziksel ortamda gelen bir belgenin asıl muhatabı anlaşamıyorsa gönderene iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak asıl muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre: –Madde 33

(1) İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazılan günlük yazılır, İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge taleplerini, talebin kendilerine ulaşmasından itibaren **en geç beş iş günü**; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren **en geç 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.

1. test

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

1. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre “Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini” ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Aidiyet zinciri
- B) Zaman zinciri
- C) İşlem zinciri
- D) İş zinciri

2. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısım aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Başlık
- B) Sayı
- C) Metin
- D) Tarih

3. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre paragrafa kaç cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır?

- A) 0,50 cm
- B) 0,75 cm
- C) 1 cm
- D) 1,25 cm

4. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre “Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi” ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Kamu Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (KETSİS)
- B) Devlet Teşkilatı Genel Kayıt Sistemi (DETGİS)
- C) Kamu Teşkilatı Genel Kayıt Sistemi (KEGİS)
- D) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)

5. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda hangi rehberine uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır?

- A) Teknik rehber
- B) Dijital Yazışma Teknik Rehberi
- C) Sanal Yazışma Teknik Rehberi
- D) e-Yazışma Teknik Rehberi

6. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre metnin son bölümü yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden üst ve aynı düzeydeki makamlara hangi ibareyle bitirilir?

- A) Rica ederim
- B) Arz ederim
- C) Arz ve rica ederim
- D) Rica olunur



TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

8. ÜNİTE

BİRİNCİ BOLUM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(Değişik: 4/5/2010-2010/504 K.)

Bu Yönetmeliğin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınır malların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam: –Madde 2

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

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

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

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

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Ambar: Kamu idarelerine ait taşınır malların kullanıma verilmeye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,

b) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

c) Dayanıklı taşınır mallar: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,

ç) Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınır malları,

d) Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,

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

f) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

g) Hurda: Ekonomik ömrünün tamamlanmış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmamasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bi-

DOKUZUNCU BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yetki: –Madde 39

(1) Bakanlık;

a) Yönetmelik ekinde yer alan Taşınır Kod Listesi ile defter, belge ve cetvellerde değişiklik yapmaya,

b) Taşınır II nci düzey detay kodundan sonraki detay kodları belirlemeye,

c) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sistemini uygulamaya ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemeye,

ç) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Taşınır mal yönetim hesabının elektronik ortamda alınmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya,

d) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) 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,

e) 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,

f) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Harcama yetkililerinin onayı ile harcama birimleri ve diğer kamu idarelerine devredilecek taşınırlar ile satışı yapılacaklar için tutar belirlemeye, yetkilidir.

Kayıt hatalarının düzeltilmesi

Ek Madde 1 - (Ek: 8/10/2012-2012/3832 K.)

(1) Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Taşınır İşlem Fişiyle hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Daha sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak su-

retiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası muhasebe birimine gönderilir.

(2) Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları, ilgili olduğu yılın hesaplarına; daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise cari yıl hesaplarına mâdedilerek düzeltilir.

Atıflar

Ek Madde 2- (Ek: 14/3/2016-2016/8646 K.)

(1) Diğer mevzuatta taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine yapılan atıflar taşınır kayıt yetkilisine, taşınır kesin hesabına yapılan atıflar idare taşınır mal yönetimi hesabına yapılmış sayılır.

Kodların bildirimi

Geçici Madde 1 - (1) Kamu idareleri, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren **üç ay** içinde bu Yönetmelikte belirlenen esaslara göre harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların kod numaralarını tespit ederek Sayıştaya bildirmek zorundadırlar.

Envanteri yapılan taşınırların muhasebe birimine bildirilmesi

Geçici Madde 2 - (1) Harcama birimlerince; 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarında izlenmesi gereken taşınırların fiili envanterleri, 30/6/2007 tarihi itibarıyla yapılır ve söz konusu taşınırlar, kayıtlı değerleri üzerinden, kayıtlı değeri yoksa değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değer üzerinden düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile ilgili defterlere kaydedilir. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshası muhasebe birimine gönderilir.

(2) Muhasebe birimlerince; daha önce 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarına kaydedilmiş olan değerler 30/6/2007 tarihi itibarıyla tutarlar üzerinden bir taraftan Net Değer Hesabına borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilerek hesaplardan çıkarılır; diğer taraftan Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen taşınırlar 1/7/2007 tarihi itibarıyla ilgili hesaplara giriş kaydedilerek, envanter kayıtlarıyla uygunluğu sağlanır.

(3) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya ve zorunlu hallerde belirlenen süreleri değiştirmeye Bakanlık yetkilidir.

TAŞINIR KOD LİSTESİ

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu
255	06	01	Etnografik Eserler
255	06	02	Arkeolojik Eserler
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar
255	06	07	Tabletler
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları
255	06	09	Arşiv Vesikaları
255	06	10	Fosiller
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları
255	07	02	Basılı Yayınlar
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar
255	08	03	Derslik Süslemeleri
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Süs Eşyaları
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları
255	11	03	Masa ve Sehpalarda Sergilenen Süs Eşyaları

1. test

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

1. Taşınır Mal Yönetmeliği hangi kanuna dayanılarak hazırlanmıştır?

- A) Devlet İhale Kanun
- B) Kamu İhale Kanunu
- C) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- D) 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanununun

2. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belirli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Dayanıklı taşınırlar
- B) Yerli taşınırlar
- C) Demirbaşlar
- D) Ağır taşınırlar

3. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Harcama birimi
- B) Gider birimi
- C) Gönderme birimi
- D) Muhasebe Birimi



Sınırsız Deneme
3000+ Soru

- Deneme Sınavı oluşturabilir, Sistem Denemeleri çözebilir, Türkiye Geneli Canlı Deneme Sınavlarına katılabilirsiniz. (Tüm sorular çözümlüdür)
- Konulara göre karışık soru çözebilir, karışık soru çözebilir, yanlış sorularınızı tekrar çözebilir, soruları favorilere ekleyebilir, ders notlarına çalışabilirsiniz.
- Konulara göre soru istatistiklerine, Deneme sınavı istatistiklerine günlük, haftalık, aylık rapor alabilirsiniz.

The screenshot shows the gysakademi website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Ana Sayfa, Sorular, Çözümler, Kayıtlar, RSS, Yardım. A search bar is on the right. Below the navigation bar is a large banner for a competition: "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı Kayıtları Başladı...". To the right of the banner is the logo of the Ministry of Environment, Urbanization and Climate Change. Below the banner is a blue bar with three statistics: 86 KURULUŞ SORUSU, 23K+ MÜHÜRÜZ SORU, and 1043 MÜHÜRÜZ KULLANIM. Below this is a section titled "Güncel Sınavlar" with a sub-heading "Bu anda aktif olan Görevde Yükselme Sınavları". There are four cards, each representing a competition with a logo, title, and buttons for "İncele" and "Bakın ki".



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

