

GYS-2025

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı

YÖK

**Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile
Yükseköğretim Kurumları Personeli**

NOKTA ATIŞI

1030

**SORU
CEVAP**



E m i n H ü s e y i n Ş A H İ N

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI PERSONELİ

GYS SORU-CEVAP

YAZAR

Emin Hüseyin ŞAHİN

©

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

ISBN No/Tarih: 978-605-280-529-9 / 17.12.24

Sertifika No: 40447

SAYFA TASARIMI

Editör Yayınevi Dizgi Grafik

KAPAK TASARIMI

Editör Yayınevi Grafik Tasarım

BASKI VE CİLT

Data Dijital Matbaacılık
ANKARA



Editör Yayınevi

İvedik Organize Sanayi Matbaacılar Sitesi

1518 Sok. Mat-Sit İş Merkezi No:2/20

Yenimahalle / ANKARA

Tel: 0 312 384 20 33 - 0 505 925 57 81

Fax: 0312 342 23 58

www.editoryayinevi.com

bilgi@editoryayinevi.com

ÖN SÖZ

YÖK Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı Soru-Cevap kitabı titiz bir çalışmanın ürünüdür. Değişen kararnameleler, kanun ve yönetmelikler kitaba yansıtılarak kitap güncel hale getirilmiştir.

Yapılacak olan sınava yönelik olarak hazırlanan kitap 26 konudan oluşmaktadır. Konular adayların sınavda başarılı olmaları hedeflenerek hazırlanmıştır.

2022 yılında "MEB Eğitim Müfettiş Yardımcılığı Tamamı Çözümlü Soru Bankası", 2022 yılında "MEB Eğitim Müfettiş Yardımcılığı Tamamı Çözümlü 3 Deneme Sınavı", 2023 yılında "MEB Eğitim Müfettiş Yardımcılığı Tamamı Çözümlü Soru Bankası", 2023 yılında "MEB Eğitim Müfettiş Yardımcılığı Tamamı Çözümlü 3 Deneme Sınavı" 2024 yılında "YÖK Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı Soru-Cevap" kitaplarını özenle yazmıştım. Bu kitapta da aynı şekilde titiz bir çalışma ile soru ve cevapları hazırladım.

Hiçbir başarı tesadüf değildir. Başarmak için doğru kaynaklardan etkin bir şekilde çalışmak gerekir; çünkü hiçbir mazeret başarının yerini tutamaz.

Kitabın sınava hazırlanan bütün adaylara başarı ve şans getirmesi dileğiyle.

Sevgi ve saygılarımla,

Emin Hüseyin ŞAHİN

Ankara, 2025

Sevgili Eşim Avukat Özlem KARA ŞAHİN'e

KİTABA İLİŞKİN GÖRÜŞ VE

ÖNERİLERİNİZ İÇİN

editoryayincilik@gmail.com

adresine e-posta ile veya

0542 262 03 37 WhatsApp iletişim numaramız

üzerinden iletebilirsiniz.

İÇİNDEKİLER

ÜNİTE 1 ANAYASANIN YÜKSEKÖĞRETİME İLİŞKİN MADDELERİ	5
ÜNİTE 2 2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU	24
ÜNİTE 3 2914 SAYILI YÜKSEK ÖĞRETİM PERSONEL KANUNU	63
ÜNİTE 4 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	67
ÜNİTE 5 4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU	87
ÜNİTE 6 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU	92
ÜNİTE 7 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU	117
ÜNİTE 8 3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI, RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU	148
ÜNİTE 9 4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN	152
ÜNİTE 10 3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN	155
ÜNİTE 11 2 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ	157
ÜNİTE 12 3 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ	160
ÜNİTE 13 10 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ	163
ÜNİTE 14 RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK	165
ÜNİTE 15 BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK	175
ÜNİTE 16 KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ ESASLARINA DAİR GENEL YÖNETMELİK	185
ÜNİTE 17 DEVLET MEMURLARININ ŞİKAYET VE MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	189
ÜNİTE 18 KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ÇALIŞAN PERSONELİN KILIK VE KIYAFETİNE DAİR YÖNETMELİK	191
ÜNİTE 19 TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	193
ÜNİTE 20 DOÇENTLİK YÖNETMELİĞİ	207
ÜNİTE 21 YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ	219
ÜNİTE 22 ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNETMELİĞİ	228
ÜNİTE 23 ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI KADROLARINA YAPILACAK ATAMALARDA UYGULANACAK MERKEZİ SINAV İLE GİRİŞ SINAVLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK	232
ÜNİTE 24 YURTDIŞI YÜKSEKÖĞRETİM DİPLOMALARI TANIMA VE DENKLİK YÖNETMELİĞİ	236

ÜNİTE 25 YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA ÖNLİSANS VE LİSANS DÜZEYİNDEKİ PROGRAMLAR ARASINDA GEÇİŞ, ÇİFT ANADAL, YAN DAL İLE KURUMLAR ARASI KREDİ TRANSFERİ YAPILMASI ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK	242
ÜNİTE 26 LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ	252

EDITÖR YAYINLARI

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

ANAYASASI

1.

ÜNİTE

Soru 1: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre Devletin şekli, Cumhuriyetin nitelikleri nelerdir?

- Devletin şekli, Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir.
- Cumhuriyetin nitelikleri; Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devletidir.

Soru 2: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre Devletin bütünlüğü, Resmî dili, bayrağı, milli marşı ve başkenti nedir?

- Türkiye Devleti, ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütündür. Dili Türkçedir.
- Bayrağı, şekli kanununda belirtilen, beyaz ay yıldızlı al bayraktır.
- Milli marşı "İstiklal Marşı"dır.
- Başkenti Ankara'dır.

Soru 3: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre değiştirilemeyecek hükümler nelerdir?

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.

Soru 4: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre Devletin temel amaç ve görevleri nelerdir?

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 maddi ve manevi varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamaya çalışmaktır.

Soru 5: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre Egemenlik kime aittir?

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.

Soru 6: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre yasama yetkisi kime aittir?

Yasama yetkisi Türk Milleti adına Türkiye Büyük Millet Meclisindedir. Bu yetki devredilemez.

Soru 7: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre yürütme yetkisi ve görevi kime aittir?

Yürütme yetkisi ve görevi, Cumhurbaşkanı tarafından, Anayasaya ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir.

Soru 8: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre yargı yetkisi kime aittir?

Yargı yetkisi, Türk Milleti adına bağımsız ve tarafsız mahkemelerce kullanılır.

Soru 9: Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre kanun önünde eşitlik ilkesi nedir?

- Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi 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, özürlüler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gaziler için alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı sayılmaz.

2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU

2. ÜNİTE

Soru 1: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun amacı nedir?

- Kanunun amacı; yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim - öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

Soru 2: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun kapsamı nedir?

- Kanunun kapsamı; yükseköğretim üst kuruluşlarını, bütün yükseköğretim kurumlarını, bağlı birimlerini ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.
- Milli Savunma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığına bağlı yükseköğretim kurumlarıyla ilgili özel kanun hükümleri saklıdır.

Soru 3: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda geçen tanımlar nelerdir?

- Yükseköğretim: Milli eğitim sistemi içinde, ortaöğretime dayalı, en az dört yarı yılı kapsayan her kademedeki eğitim - öğretimin tümüdür.
- Üst Kuruluşlar: Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kuruldur.
- Yükseköğretim Kurumları: Üniversite ile yüksek teknoloji enstitüleri ve bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuvarlar, araştırma ve uygulama merkezleri ile bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsüne bağlı meslek yüksekokulları ile bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsüne bağlı olmaksızın ve kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından kurulan meslek yüksekokullarıdır. Yüksek teknoloji enstitüsü, özellikle teknoloji alanlarında yüksek düzeyde araştırma, eğitim - öğretim, üretim, yayım ve danışmanlık yapan, kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip bir yükseköğretim kurumudur.
- Üniversite: Bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapan; fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan bir yükseköğretim kurumudur.
- Fakülte: Yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım yapan; kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur.

- Enstitü: Üniversitelerde ve fakültelerde birden fazla benzer ve ilgili bilim dallarında lisans üstü, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan bir yükseköğretim kurumudur.
- Yüksekokul: Belirli bir mesleğe yönelik eğitim öğretime ağırlık veren bir yükseköğretim kurumudur.
- Konservatuvar: Müzik ve sahne sanatlarında sanatçı yetiştiren bir yükseköğretim kurumudur.
- Meslek Yüksekokulu: Belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, yılda iki veya üç dönem olmak üzere iki yıllık eğitim-öğretim sürdüren, önlisans derecesi veren bir yükseköğretim kurumudur.
- Uygulama ve Araştırma Merkezi: Yükseköğretim kurumlarında eğitim öğretimin desteklenmesi amacıyla çeşitli alanların uygulama ihtiyacı ve bazı meslek dallarının hazırlık ve destek faaliyetleri için eğitim - öğretim, uygulama ve araştırmaların sürdürüldüğü bir yükseköğretim kurumudur.
- Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimidir. Anabilim dalı ve anasanat dalları bilim ve sanat dallarından oluşur. Yükseköğretimdeki çeşitli birimlerin ortak derslerini vermek üzere rektörlüğe bağlı bölümler de kurulabilir.
- Öğretim Elemanları: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlileridir.
- Öğretim Üyeleri: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir.
- Profesör: En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.
- Doçent: Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir.
- Doktor Öğretim Üyesi: Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanını veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olan akademik unvana sahip kişidir.
- Öğretim Görevlisi: Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.
- Ön Lisans: Ortaöğretim yeterliliklerine dayalı, en az iki yıllık bir programı kapsayan nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan veya lisans öğretiminin ilk kademesini teşkil eden bir yükseköğretimdir.

2914 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM PERSONEL KANUNU

3. ÜNİTE

Soru 1: 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun amacı nedir?

- Bu Kanunun amacı, 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yer alan öğretim elemanları tanımına giren personeli sınıflandırmak, aylıklarını ve ek göstergelerini düzenlemek, derece yükseltilmesi ve kademe ilerlemesinin şekil ve şartları ile, sosyal haklardan yararlanma, ek ders ücreti, üniversite, idari görev ve geliştirme ödeneklerinin miktarını tespit etmek, emekli ve yabancı öğretim elemanlarının sözleşmeli olarak çalıştırılma usul ve esaslarını belirlemektir.

Soru 2: 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun kapsamı nedir?

- Bu Kanun 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi üniversite öğretim elemanlarının aylık, ödenek ve sair özlük haklarını kapsar.

Soru 3: 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanuna göre öğretim elemanlarının sınıflandırılması ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

A) Öğretim üyeleri sınıfı: Bu sınıf; profesörler, doçentler ve doktor öğretim üyelerinden oluşur.

a) Profesörler, profesör kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren birinci derecenin,

b) Doçentler, doçent kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren üçüncü derecenin,

c) Doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyesi kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren beşinci derecenin, ilk kademe aylığını alırlar.

Yukarıdaki (a), (b) ve (c) bentlerine göre üst dereceye atananlar, bu dereceleri kazanılmış hak olarak aldıktan sonra geçirecekleri her yıl için **bir kademe** ilerlemesinden yararlanırlar.

B) Öğretim görevlileri sınıfı: Bu sınıf, öğretim görevlilerinden oluşur.

C) Araştırma görevlileri sınıfı: Bu sınıf, araştırma görevlilerinden oluşur.

Öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerinin giriş dereceleri (657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 36 ncı maddesinin "Ortak Hükümler"i ile getirilen kademe

ilerlemesi ve derece yükselmesine ilişkin hükümleri hariç) Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca öğrenim niteliğine ve süresine göre tespit edilecek kazanılmış hak aylık derece ve kademelerine **iki derece** eklenmek suretiyle belirlenir.

Soru 4: 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanuna göre öğretim elemanlarının görev aylıkları ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Öğretim elemanlarının bu Kanunun 3 üncü maddesine göre tespit edilen görev aylıkları kazanılmış hak teşkil etmeyip, aylık ödemelerine esas tutulur ve bu Kanun kapsamından çıkmaları halinde dikkate alınmaz.
- Öğretim üyelerinden 3 üncü maddenin (A) bendinde gösterilen kadrolara atandıkları tarihte kazanılmış hak aylık dereceleri; unvanları için öngörülen giriş derecelerinin üzerinde olanlar ile, bu kadrolara derece yükselmesi suretiyle ulaşanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 161 inci maddesi uygulanır ve kazanılmış hak aylıkları başlangıç derecelerinin ileri kademelerine gelenlerin aylıkları, bu kademeler üzerinden ödenir. Bunların başarılı geçen hizmet süreleri, kazanılmış hak derecelerinde kademe ilerlemesi yapmak suretiyle değerlendirilir.

Soru 5: 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanuna göre gösterge tablosu ve ek göstergeler ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Üniversite öğretim elemanlarının aylıklarının hesaplanmasında, Devlet memurlarının aylıklarına esas olan gösterge tablosu ve katsayı dikkate alınır.
- Aylıkların hesabında ayrıca, bu Kanuna ekli ek gösterge cetvelinde unvan ve derecelere göre belirlenen ek gösterge rakamları dikkate alınır.

Soru 6: 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanuna göre doktora veya tıpta uzmanlık öğrenimi, doçent kadrosuna atanma ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Yükseköğrenimi tamamladıktan sonra, hizmete girmeden önce veya hizmet sırasında yüksek lisans veya yükseköğrenim üstü uzmanlık öğrenimi görenlere, bir kademe ilerlemesi; tıpta uzmanlık belgesi alanlara veya doktora yapanlara ve doçentlik unvanını alarak doçent kadrosuna atanarlara bir derece yükselmesi uygulanır.

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

4. ÜNİTE

Soru 1: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hangi kurumlarda çalışan memurlar hakkında uygulanır?

- Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar
- İl Özel İdareleri
- Belediyeler
- İl Özel İdarelerinin kurdukları birlikler ve bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar
- Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar
- Kanunlarla kurulan fonlar
- Kefalet sandıkları
- Beden Terbiyesi Bölge Müdürlükleri

çalışan memurlar hakkında uygulanır.

Soru 2: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu göre hangi kurumlarda çalışanlara özel kanun hükümleri 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 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
- Emniyet Teşkilatı mensupları özel kanunları hükümlerine tabidir.

Soru 3: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hangi amaçla çıkarılmıştır?

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.

Soru 4: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun temel ilkeleri nelerdir?

- Sınıflandırma
- Kariyer
- Liyakat

Soru 5: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmak Kanundaki temel ilkelere hangisinin tanımıdır?

Sınıflandırma

Soru 6: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre Devlet memurlarına yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanını sağlamak Kanundaki temel ilkelere hangisinin tanımıdır?

Kariyer

Soru 7: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre 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 kılmak Kanundaki temel ilkelere hangisinin tanımıdır?

Liyakat

4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU

5. ÜNİTE

Soru 1: 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun amacı nedir?

Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Soru 2: 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kapsamı nedir?

- Bu Kanun; kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.
- 1.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri saklıdır.

Soru 3: 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda geçen kurum ve kuruluşlar neleri ifade eder?

Bu Kanunun 2 nci maddesinde geçen ve kapsama dahil olan bilgi edinme başvurusu yapılacak bütün makam ve mercileri ifade eder.

Soru 4: 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda geçen başvuru sahibi kimlerdir?

Başvuru sahibi: Bu Kanun kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişilerdir.

Soru 5: 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi nedir?

Kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan bu Kanun kapsamındaki her türlü veriye bilgi denir.

Soru 6: 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre belge nedir?

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 taşıyıcılarına belge denir.

Soru 7: 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi veya belge erişimi neyi 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.

Soru 8: 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı nedir?

- 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.

Soru 9: 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi verme yükümlülüğü nedir?

- 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.

Soru 10: 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme başvurusu usulü nasıldır?

- Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

6. ÜNİTE

Soru 1: 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanununun amacı nedir?

- Bu Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

Soru 2: 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun kapsamı nedir?

- Bu Kanun, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerden oluşan genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrolünü kapsar.
- Avrupa Birliği fonları ile yurt içi ve yurt dışından kamu idarelerine sağlanan kaynakların kullanımı ve kontrolü de uluslararası anlaşmaların hükümleri saklı kalmak kaydıyla, bu Kanun hükümlerine tâbidir.
- Düzenleyici ve denetleyici kurumlar, bu Kanunun sadece 3, 7, 8, 12, 15, 17, 18, 19, 25, 42, 43, 44, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 68 ve 76 78 nci maddelerine tâbidir.

Soru 3: 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunundaki tanımlar nelerdir?

- Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Uluslararası sınıflandırmalara göre belirlenmiş olan, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idareleri,
- Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Bu Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini,
- Düzenleyici ve denetleyici kurumlar: Bu Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan kurumları,
- Sosyal güvenlik kurumları: Bu Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan kamu kurumlarını,
- Mahallî idare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareleri,
- Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile

bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

- Kamu kaynakları: Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri,
- Kamu gideri: Kanunlarına veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine dayanılarak yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik katkı payları, iç ve dış borç faizleri, borçlanma genel giderleri, borçlanma araçlarının iskontolu satışından doğan farklar, ekonomik, malî ve sosyal transferler, verilen bağış ve yardımlar ile diğer giderleri,
- Kamu geliri: Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,
- Özel gelir: Genel bütçe kapsamındaki idarelerin kamu görevi ve hizmeti dışında ilgili kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen faaliyetlerinden ve fiyatlandırılabilir nitelikteki mal ve hizmet teslimlerinden sağlanan ve genel bütçede gösterilen gelirleri,
- Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- Kamu malî yönetimi: Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri,
- Malî kontrol: Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı, yöntem ve süreçleri,
- Stratejik plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- Malî yıl: Takvim yılını ifade eder.

Soru 4: 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre kamu maliyesi nedir?

- Kamu maliyesi; gelirlerin toplanması, harcamaların yapılması, açıkların finansmanı, kamunun varlık ve borçları ile diğer yükümlülüklerinin yönetimini kapsar.

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU

7. ÜNİTE

Soru 1: 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun amacı nedir?

- Bu Kanunun amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

Soru 2: 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun kapsamı nedir?

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

a) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı; döner sermayeli kuruluşlar, birlikler (meslekî kuruluş şeklinde faaliyet gösterenler ile bunların üst kuruluşları hariç), tüzel kişiler.

b) Kamu iktisadi kuruluşları ile iktisadi devlet teşebbüslerinden oluşan kamu iktisadi teşebbüsleri.

c) Sosyal güvenlik kuruluşları, fonlar, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle kurulmuş ve kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar (meslekî kuruluşlar ve vakıf yüksek öğretim kurumları hariç) ile bağımsız bütçeli kuruluşlar.

d) (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilenlerin doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip buldukları her çeşit kuruluş, müessese, birlik, işletme ve şirketler.

e) 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankalar ile bu bankaların doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip buldukları şirketlerin yapım ihaleleri.

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

Soru 3: 4734 sayılı Kamu İhale Kanundaki istisnalar nelerdir?

- Kanun kapsamına giren kuruluşlarca, kuruluş amacı veya mevzuatı gereği işlemek, değerlendirmek, iyileştirmek veya satmak üzere doğrudan üreticilerden veya ortaklarından yapılan tarım veya hayvancılıkla ilgili ürün alımları ile 6831 sayılı Orman Kanunu gereğince orman köyleri kalkındırma kooperatiflerinden ve köylülerden yapılacak hizmet alımları,
- Savunma, güvenlik veya istihbarat alanları ile ilişkili olduğuna veya gizlilik içinde yürütülmesi gerektiğine Cumhurbaşkanlığı veya ilgili bakanlık tarafından karar verilen veya mevzuatı uyarınca sözleşmenin yürütülmesi sırasında özel güvenlik tedbirleri alınması gereken veya devlet güvenliğine ilişkin temel menfaatlerin korunmasını gerektiren hallerle ilgili olan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri,
- Uluslararası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yaptırılacak olan ve finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esaslarının uygulanacağı belirtilen mal veya hizmet alımları ile yapım işleri; uluslararası sermaye piyasalarından yapılacak borçlanmalara ilişkin her türlü danışmanlık ve kredi derecelendirme hizmetleri; Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının teknolojiye, güvenliğe, banknot ve kıymetli evrak üretimi ve basımına ilişkin mal ve hizmet alımları, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının dış kaynak temini ve danışmanlık hizmeti alımları; özelleştirme uygulamaları için 24.11.1994 tarihli ve 4046 sayılı Kanun çerçevesinde yapılacak her türlü danışmanlık hizmet alımları; hava taşımacılığı yapan teşebbüs, işletme ve şirketlerin ticari faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları,
- İdarelerin yabancı ülkelerdeki kuruluşlarının mal veya hizmet alımları ile yapım işleri; yurt dışında bulunan nakil vasıtalarının o yerden sağlanması zorunlu mal veya hizmet alımları,
- Bu Kanun kapsamına giren kuruluşların; Adalet Bakanlığına bağlı ceza infaz kurumları, tutukevleri iş yurtları kurumları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı huzurevleri ve yetiştirme yurtları, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullar ve merkezler, Tarım ve Köyişleri Bakanlığına bağlı enstitü ve üretme istasyonları ile Başbakanlık Basımevi İşletmesi tarafından bizzat üretilen mal ve hizmetler için anılan kuruluşlardan, Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünde yer alan mal ve hizmetler için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden, yük, yolcu veya liman hizmetleri için Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünden, akaryakıt ve taşıt için Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğünden

3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI, RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU

8. ÜNİTE

Soru 1: 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun amacı nedir?

Bu Kanunun amacı, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele cümlesinden olarak; bu Kanunda sayılanların mal bildiriminde bulunmalarını, bildirimlerin yenilenmesini, mal edinmelerin 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.

Soru 2: 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre mal bildiriminde bulunacaklar kimlerdir?

- 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 müesseseler, bağlı ortaklık ve işletmelerde, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı karanamesiyle 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 Mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar. Özel Kanunlarına göre mal bildiriminde bulunmak zorunda olanlar da bu Kanun hükümlerine tabidir.

Soru 3: 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre kamu görevlilerinin hediye alma ile ilgili düzenleme nasıldır?

- Kamu görevlileri, milletlerarası protokol, mücemele veya nezaket kaideleri uyarınca veya diğer herhangi bir sebeple, yabancı devletlerden, milletlerarası kuruluşlardan, sair milletlerarası hukuk tüzelkişiliklerinden, Türk uyruğunda olmayan herhangi bir özel veya tüzelkişi veya 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.
- Ancak, yabancı devlet adamları ve milletlerarası kuruluş temsilcileri tarafından verilen imzalı hatıra fotoğraflarının çerçeveleri bu madde hükümlerine dahil değildir.
- Hediyelerin bedellerinin tespiti çıkarılacak yönetmeliğe göre Maliye ve Gümrük Bakanlığınca yapılır.

Soru 4: 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre haksız mal edinme ile ilgili düzenleme nasıldır?

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.

Soru 5: 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre mal bildirimlerin konusu ile ilgili düzenleme nasıldır?

Kanun kapsamına giren görevlilerin kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan taşınmaz malları ile görevliye yapılan aylık net ödemenin, ödeme yapılmayan görevlilerin ise, 1 inci derece 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.

4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN

9. ÜNİTE

Soru 1: 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merciler kimlerdir?

- İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında kaymakam,
- İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kaymakamlar hakkında vali,
- Bölge düzeyinde teşkilatlanan 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 o kuruluşun en üst idari amiri,
- (b) ve (c) bentlerindeki hükümler saklı kalmak kaydıyla Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan,
- 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,
- Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı,
- Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı hakkında Cumhurbaşkanı,
- Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri hakkında İçişleri Bakanı,
- 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,
- Köy ve mahalle muhtarları ile bu Kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkında ilçelerde kaymakam, merkez ilçede vali, Yokluklarında ise vekilleri tarafından bizzat kullanılır.
- Yetkili mercilerin saptanmasında, memur veya kamu görevlisinin suç tarihindeki görevi esas alınır.
- Ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde izin, üst memurun bağlı olduğu merciden istenir.

**Soru 2: 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre olayın yetkili mercie iletilmesi, işleme konulmama-
ca ihbar ve şikayetler nasıl olmalıdır?**

- Cumhuriyet başsavcılarını, 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.
- Bu Kanuna göre memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılacak ihbar ve şikâyetlerin soyut ve genel nitelikte olmaması, ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi, iddiaların ciddî bulgu ve belgelere dayanması, ihbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur.
- Üçüncü fıkradaki şartları taşımayan ihbar ve şikâyetler Cumhuriyet başsavcılarını ve izin vermeye yetkili merciler tarafından işleme konulmaz ve durum, ihbar veya şikâyette bulunana bildirilir.
- Ancak iddiaların, 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.

Soru 3: 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre ön inceleme nasıl olmalıdır?

- İzin vermeye yetkili merci, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlediğini bizzat veya yukarıdaki maddede yazılı şekilde öğrendiğinde bir ön inceleme başlatır.
- Cumhuriyet başsavcılıkları ile izin vermeye yetkili merciler ihbar ve şikâyetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme olması halinde müracaatı işleme koymazlar.
- Ancak ihbar veya şikâyet eden kişilerin konu ile ilgili

3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN

10.
ÜNİTE

Soru 1: 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun amacı nedir?

- Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma haklarının kullanılma biçimini düzenlemektedir.

Soru 2: 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun kapsamı nedir?

- Bu Kanun, Türk vatandaşları ve Türkiye'de ikamet eden yabancılar tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi ile idarî makamlara yapılan dilek ve şikâyetler hakkındaki başvuruları kapsar.

Soru 3: 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda dilekçe hakkına kimler sahiptir?

- Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.
- Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.

Soru 4: 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre dilekçede bulunması zorunlu şartlar nelerdir?

- Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.

Soru 5: 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda gönderilen makamla ilgili düzenleme nelerdir?

- Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.

Soru 6: 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre incelenmeyecek dilekçelerle ilgili düzenleme nelerdir?

- Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerden;

- a) Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,
- b) Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,
- c) 4 üncü maddede gösterilen şartlardan herhangi birini taşımayanlar,

İncelenemezler.

Soru 7: 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre dilekçenin incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.

Soru 8: 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre Türkiye Büyük Millet Meclisine yapılan başvuruların incelenmesi ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması altmış gün içinde sonuçlandırılır. İlgili kamu kurum veya kuruluşları Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonunca gönderilen dilekçeleri otuz gün içinde cevaplandırır. İnceleme ve karara bağlamanın esas ve usulleri Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünde gösterilir.

- Dilekçe Komisyonu, görevleri ile ilgili olarak, kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurum niteliğindeki meslek kuruluşları ile özel kuruluşlardan her türlü bilgi ve belgeyi almak, ilgilileri çağırıp bilgi almak, idari denetimin yapılmasını istemek, bilirkişi görevlendirmek ve yerinde inceleme yapmak yetkisine sahiptir. Bu yetkinin kullanılması durumunda kamu kurum ve kuruluşları ile kamu personeli, talep edilen bilgi ve belgeyi vermek, idari de-

2 SAYILI GENEL KADRO VE USULÜ HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

11.
ÜNİTE

Soru 1: 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin amacı nedir?

- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin amacı, kapsamında bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına ait kadro ve pozisyonların ihdası, iptali ve kullanılmasına dair esas ve usulleri düzenlemektir.

Soru 2: 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin kapsamı nedir?

- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu na ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idareler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle kurulan diğer idareler, fonlar ve kefalet sandıkları hakkında uygulanır.

Soru 3: 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin istisnaları nelerdir?

- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı personelinin kadro ve pozisyonları ile milli güvenlik sebebiyle gizli kalması gereken kadro ve pozisyonlar hakkında uygulanmaz.

Soru 4: 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre kadro ve pozisyon cetveli nerede düzenlenir?

- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren kurum ve kuruluşların;
 - a) 657 sayılı Kanuna tabi memur kadroları ekli (I) sayılı cetvelde,
 - b) Hâkimlik ve savcılık mesleklerinde bulunanlara ve bu mesleklerden sayılan görevlere ait kadroları (II) sayılı cetvelde,
 - c) Öğretim elemanı kadroları (III) sayılı cetvelde, ç) Sözleşmeli personel pozisyonları (IV) sayılı cetvelde,
 - d) İşçi kadroları (V) sayılı cetvelde, düzenlenir.

Soru 5: 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre kadro ihdası ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren kurum ve kuruluşların kadroları Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle ihdas edilir.

Soru 6: 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre kadro dağılımı ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine eklenen kadroların, eklendikleri tarihten itibaren bir ay içinde ilgili kurum ve kuruluşlarca unvan, sınıf, derece ve adet belirtilmek suretiyle, yurtiçinde merkez, taşra ve döner sermaye teşkilatlarında birimler itibariyle, yurtdışında ise toplam sayı olarak dağılımı yapılır.
- Birinci fıkraya göre yapılan kadro dağılımı incelenmek üzere kamu personeli bilgi sisteminin ilgili alanına kaydedilir. Kadrolar, bu dağılımların Cumhurbaşkanlığıınca onaylanmasını müteakip kullanılabilir. Bu dağılımdan sonra kadrolarda yapılacak birim değişikliklerinde de aynı usule uyulur.
- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine eklenen (III) sayılı cetveldeki kadroların, eklendikleri tarihten itibaren bir ay içinde derece, unvan ve adet itibariyle, bir üniversite içinde ilgili anabilim dalları arasında dağılımı, yükseköğretim kurumlarının görüşü alınarak Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılır. Bu dağılım kamu personeli bilgi sisteminin bulunduğu kuruma bildirilir. Bu dağılımda sonradan yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.
- (İhdas edilen veya değiştirilen kadrolar, bunlara ilişkin dağılım cetvellerinin onaylandığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere kullanılır.

Soru 7: 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre kadro değişikliği ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren kurum ve kuruluşlara verilmiş bulunan ve ekli cetvellerde gösterilen dolu kadrolarda derece değişikliği Cumhurbaşkanlığıınca yapılır.
- Kurum ve kuruluşlara verilmiş bulunan ve ekli cetvellerde gösterilen kadrolardan boş olanların;

3 SAYILI ÜST KADEME KAMU YÖNETİCİLERİ İLE KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ATAMA USÛLLERİNE DAİR CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

12. ÜNİTE

Soru 1: 3 Sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin kapsamı nedir?

- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin amacı üst kademe kamu yöneticileri ile ilgili usûl ve esaslar ile kamu kurum ve kuruluşlarında atama usûl ve esaslarını belirlemektir.
- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, ekli cetvellerdeki kadro, pozisyon ve görevler, bakanlıklar, bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

Soru 2: 3 Sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre atama usulü ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Anayasanın 104 üncü maddesine göre yürütme yetkisinin sahibi olan Cumhurbaşkanı, atamaya yetkili amirlerle ait yetkileri haizdir.
- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlere Cumhurbaşkanı kararıyla, (II) sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlere Cumhurbaşkanı onayı ile atama yapılır. Bu cetvellerde sayılmayan kadro, pozisyon ve görevlere, ilgili Cumhurbaşkanı yardımcısı, bakan veya atamaya yetkili amirler tarafından atama yapılır. Cumhurbaşkanı yardımcısı ve bakan bu yetkisini alt kademedeki yöneticilere devredebilir.
- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlerin boşalması hâlinde rektörler bakımından Yükseköğretim Kurulu Başkanı, diğerleri bakımından ilgili Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakan tarafından görevlendirme yapılabilir. Bu görevlendirmeler aynı gün Cumhurbaşkanlığına bildirilir.

Soru 3: 3 Sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre atama şartları ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlere atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:

- a) 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde sayılan genel şartları taşımak.
- b) En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.
- c) Kamuda ve/veya sosyal güvenlik kurumlarına tabi olmak kaydıyla uluslararası kuruluşlar ile özel sektörde veya serbest olarak en az beş yıl çalışmış olmak.
- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (II) sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlere atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartları taşımak.

b) En az **dört yıllık** yükseköğrenim mezunu olmak.

c) Kamuda **en az 5 yıllık** hizmeti bulunmak.

ç) İl ve bölge müdürü kadro, pozisyon ve görevleri ile kamu iktisadi teşebbüsleri yönetim kurulu üyeliklerine atanacaklar için kamuda ve/veya sosyal güvenlik kurumlarına tabi olmak kaydıyla uluslararası kuruluşlar ile özel sektörde veya serbest olarak, alanında **en az beş yıl** çalışmış ve temayüz etmiş olmak.

• Yurtdışı daimî görevlere atanabilmek için birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerinde yer alan şartlara ilave olarak, 657 sayılı Kanunun 59 uncu maddesi kapsamında yapılacak atamalar dâhil, yeterli dil bilgisine sahip olduğunu belgelendirmek şarttır. Yurtdışı teşkilatında daimî bir göreve atanacak kamu görevlilerinin seçimi, atanması, çalışma usûl ve esasları ile disiplin ve diğer özlük işlerine ilişkin usûl ve esaslar Cumhurbaşkanınca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

• 657 sayılı Kanunun 59 uncu maddesine göre yapılacak atamalarda birinci ve ikinci fıkraların (a) bentleri hariç, bu madde hükümleri uygulanmaz.

• Rektörler, profesörlük yapanlar arasından atanır.

• Mesleğe özel yarışma sınavı ile girilen kadro, pozisyon ve görevlerde ikinci fıkranın (c) bendi hükümleri uygulanmaz.

• TÜBİTAK Yönetim Kurulu üyeliklerine yapılacak atamalarda ikinci fıkranın (c) bendi hükmü uygulanmaz..

• Türkiye Uzay Ajansı Başkan Yardımcılıkları ve Yönetim Kurulu üyeliklerine yapılacak atamalarda ikinci fıkranın (c) bendi hükmü uygulanmaz.

• Vakıflar Meclisi üyeliklerine yapılacak atamalarda iki üye için ikinci fıkranın (c) bendi hükmü uygulanmaz.

10 SAYILI RESMÎ GAZETE HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

13.
ÜNİTE

Soru 1: 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin amacı nedir?

- Türkiye Cumhuriyeti Resmî Gazete'sinin içeriği ile yayımlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Soru 2: 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Resmî Gazete'nin yayımlanması ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Resmî Gazete, internet ortamında Cumhurbaşkanlığı'nca yayımlanır. Ayrıca lüzum görüldüğü takdirde, ihtiyaç duyulan sayıda basılı ortamda da yayımlanabilir.

Soru 3: 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Resmî Gazete'nin yayımlanacağı günler ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Resmî Gazete, 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanunda belirtilen ulusal bayram ve genel tatil günleri dışında, her gün yayımlanır. Ancak, hizmetin gerektirdiği hallerde ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de Resmî Gazete yayımlanabilir.
- Hizmetin gerektirdiği hallerde, aynı gün içerisinde aynı sayıyı taşımak kaydıyla "Mükerrer" şerhi verilerek birden çok Resmî Gazete yayımlanabilir.

Soru 4: 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Resmî Gazete'nin içeriği ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Resmî Gazete'de;
 - a) Kanunlar,
 - b) TBMM İçtüzüğü ve Başkanlık Divanınca Resmî Gazete'de yayımlanması istenen Türkiye Büyük Millet Meclisi kararları,
 - c) Milletlerarası antlaşmalar ve sözleşmeler,
 - ç) Cumhurbaşkanlığı kararnameleeri ile Cumhurbaşkanlığı'nca Resmî Gazete'de yayımlanması uygun görülen karar ve genelgeler,
 - d) Özel kanunlarında Resmî Gazete'de yayımlanması öngörülen mahkeme kararları,

e) 24/5/1984 tarihli ve 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunda belirtilen yönetmelikler,

f) Cumhurbaşkanı yardımcısı ile bakan atanması, görevine son verilmesi veya istifasına dair işlemler,

g) Cumhurbaşkanına vekâlet etme işlemleri,

ğ) Bağlı, ilgili veya ilişkili olunan kurum değişikliklerine dair kararlar,

h) Yüksek yargı organlarının üyeliğine seçilme kararları,

ı) Cumhurbaşkanınca yapılan seçme ve atamalar ile göreve son vermeler,

i) Sınır tespit kararları, idari bağıllık değişikliğine dair kararlar, belediye kurulmasına dair kararlar, yer adlarının değiştirilmesine dair kararlar,

j) Özel kanunlarında Resmi Gazete'de yayımlanması belirtilen diğer işlemler, yayımlanır.

- Birinci fıkrada sayılanlar dışında Resmi Gazete'de yayımlanmasına lüzum görülen hususlar Cumhurbaşkanlığı'nca belirlenir.

Soru 5: 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre ilanlar ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Resmî Gazete'nin İlan Bölümünde; kamu kurum ve kuruluşları, bankalar, kamuya yararlı dernekler ve vergi muafiyeti tanınan vakıfların duyuru niteliğindeki metinleri yayımlanır.
- Kamu kurum ve kuruluşları, personel alımına ilişkin tüm ilanlarını (ihtiyacını okullara öğrenci almak suretiyle karşılayanlar dâhil), Resmî Gazete ile Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet sitesi ve kendi internet sitelerinde duyurur.

Soru 6: 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre İnceleme üzerine Resmî Gazete'de yayımlanacak düzenlemeler ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan ve Resmî Gazete'de yayımlanmak üzere gönderilen yönetmelik, tebliğ ve diğer düzenleyici idari işlemlere ilişkin taslaklar Anayasaya, kanunlara, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine, genel hukuk kurallarına, Cumhurbaşkanı programı ile kalkınma plan ve programlarına uygunluğu yönünden incelenir. Üniversiteler

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

14. ÜNİTE

Soru 1: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin amacı nedir?

Güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır.

Soru 2: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği neye dayanarak hazırlanmıştır?

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Soru 3: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre Aidiyet zinciri nedir?

Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci ifade eder.

Soru 4: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre arşiv imza nedir?

Arşiv imza: Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzadır.

Soru 5: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre belge nedir?

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 bilgidir.

Soru 6: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi nedir?

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 sistemidir.

Soru 7: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre Elektronik Belge Yönetim Sistemi nedir?

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 sistemidir.

Soru 8: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre elektronik onay nedir?

Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasıdır.

Soru 9: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre elektronik ortam neye denir?

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

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

15. ÜNİTE

Soru 1: Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin amacı nedir?

- Bu Yönetmeliğin amacı, gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanmasına dair esas ve usulleri düzenlemektir.

Soru 2: Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin kapsamı nedir?

- Bu Yönetmelik; merkezi idare kapsamındaki kamu idareleri ile bunların bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarının, köyler hariç olmak üzere mahalli idareler ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik veya şirketlerinin, T.C. Merkez Bankası ve üniversiteler de dahil olmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.

Soru 3: Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin hukuki dayanağı nedir?

- Bu Yönetmelik, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 31 inci maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Soru 4: Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte geçen tanımlar nelerdir?

- Başvuru sahibi: 4982 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişileri ifade eder.
- Bilgi: Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 4982 sayılı Kanun kapsamındaki her türlü veriyi ifade eder.
- Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları 4982 sayılı Kanun kapsamındaki yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını ifade eder.

- Bilgi veya belgeye erişim: İstenebilir bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesini, kopya verilmesinin mümkün olmadığı hallerde, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesini ifade eder.

Soru 5: Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe göre bilgi edinme hakkı ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

- Herkes, Kanun ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usuller çerçevesinde 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, Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerinden yararlanırlar. Bu kapsamdaki başvurular Türkçe olarak yapılır.
- Karşılıklılık ilkesi kapsamında bulunan ülkeler Dışişleri Bakanlığınca Resmi Gazetede ilan edilir.
- Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.

Soru 6: Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe göre bilgi verme yükümlülüğü kapsamında alınacak tedbirler nelerdir?

- Kurum ve kuruluşlar, Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, Kanunda ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.
- Kurum ve kuruluşlar, ellerinde mevcut olan ve bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif ederler.
- Bu amaçla kurum ve kuruluşların belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler alınır. Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurum ve kuruluşlar;

KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ ESASLARINA DAİR GENEL YÖNETMELİK

16. ÜNİTE

Soru 1: Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmeliğinin amacı nedir?

- Bu Yönetmeliğin amacı, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak, Devlet memurları ile 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki kamu iktisadî teşebbüslerinde görev yapan sözleşmeli personelin görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Soru 2: Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmeliğinin kapsamı nedir?

- Bu Yönetmelik, özel kanunlardaki düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla;
 - a) 13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kadrolarda,
 - b) İl özel idareleri ve belediyeler ile bunların kurdukları birlik, müessese ve işletmelere ait memur kadrolarında,
 - c) Düzenleyici ve denetleyici kurumlara ait memur kadrolarında,
 - d) Özelleştirme kapsam ve programında bulunan kuruluşlar da dahil olmak üzere kamu iktisadî teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarına ait memur kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilen personelin, müdür ve **daha alt** görevlere yapılacak görevde yükselme mahiyetindeki asaleten atamaları ile **en az** ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin unvan değişikliği mahiyetindeki asaleten atamaları hakkında uygulanır.
 - Ancak;
 - a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 59 uncu maddesinde belirtilen istisnai memurluklara
 - b) Mülki İdare Amirliği Hizmetleri, Emniyet Hizmetleri, Jandarma Hizmetleri ve Sahil Güvenlik Hizmetleri sınıflarına dahil kadrolara,
 - c) Kanunlar, tüzükler veya yönetmelikler çerçevesinde yardımcılık ya da stajyerlik dönemi sonunda öngörülen yeterlilik sınavı ve/veya tez aşamalarında başarılı olduktan sonra atanabilecek görevlere,
 - d) Dışişleri Bakanlığı uzmanlıklarına,

e) Anayasa Mahkemesi Başkanlığına ait 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi kadrolara, Adalet Bakanlığı icra müdür ve yardımcısı kadroları) ile Diyanet İşleri Bakanlığında protokol işlerini yürütmekle görevli şube müdürü kadrosuna,

f) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan ve doktora öğrenimini bitiren personelden, atanılacak görev için aranan ve 6 ncı maddenin ikinci fıkrasına göre hesaplanan toplam hizmet süresine sahip olmaları ve mevzuatla aranan öğrenim şartını taşımaları kaydıyla uzman veya aynı düzeydeki görevler ile **daha alt** görevlere

g) Başmüdür, işletme, müessese, fabrika, kombina ve meydan müdürlüklerine, taşra teşkilatı bölge ve il müdürü ile doğrudan merkeze bağlı taşra kuruluşlarının müdür kadrolarına ve bunların yardımcılıklarına, ilçe müdürü kadrolarına, atanma usul ve esasları kurumlarınca yönetmelikle belirlenen ilçe idare şube başkanlıkları ile bunlarla aynı düzeydeki diğer kadrolara,

h) Millî Eğitim Bakanlığında eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfına dâhil kadrolardan eğitim uzmanı kadrolarına,

ı) Avukat kadro veya pozisyonlarından hukuk müşaviri kadro veya pozisyonlarına, yapılacak atamalarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Soru 3: Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmeliğinin dayanağı nedir?

- Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Mülgâ Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Soru 4: Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmeliğinde düzenlenen tanımlar nelerdir?

- Görevde yükselme: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi görevlerden bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan görevler ile kurumlarca çıkarılacak özel yönetmeliklerde belirlenen görevlere aynı veya başka hizmet sınıflarından yapılacak atamaları ifade eder.
- Aynı düzey görev: Kurumların; hiyerarşi, görev, yetki ve sorumluluk açısından aynı grupta ya da grup içinde alt gruplar olması halinde aynı alt grupta gösterdikleri görevleri ifade eder.
- Üst görev: 27/9/1984 tarihli ve 3046 sayılı Kanunda

DEVLET MEMURLARININ ŞİKAYET VE MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

17.
ÜNİTE

Soru 1: Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliğin amacı nedir?

- Bu Yönetmelik, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları ile ilgili usul ve esasları belirlemek amacıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 21 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Soru 2: Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliğin kapsamı nedir?

- Bu Yönetmelik hükümleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik birinci fıkrasında sayılan kurum ve kuruluşlarda çalışan memurlar hakkında uygulanır.
- Türk Silahlı Kuvvetlerinde görevli subay, astsubay, sivil memur, sözleşmeli ve yevmiyeli personel; Anayasa ve Uyuşmazlık Mahkemesi Üye ve Yedek Üyeleri ile raportörleri; 2656 sayılı Hakimler Kanununun 2661 sayılı Kanunla değiştirilen 18 ve 19 uncu maddeleri uyarınca bu Kanuna eklenen (1) ve (2) sayılı cetvellerde gösterilen Adli ve İdari Yargı mensupları; Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay Savcısı ve Savcı Yardımcıları; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi kurumlarda çalışan öğretim elemanları hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Soru 3: Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliğinde şikayet hakkı ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Devlet Memurları amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet hakkına sahiptirler.

Soru 4: Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliğinde şikayet hakkının yapılma şekli ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikayet edilen amirler atlanarak yapılır.
- Yazılı şikayetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır.
- Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikayeti kabul eden amirlerce sağlanır.

- Sözlü şikayetlerde de bu esaslara uyulur.
- Sözlü olarak yapılan şikayetler, şikayeti yapanın iste mi halinde yapıldıkları anda şikayetçi ile şikayeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir.
- Amir de şikayetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikayetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikayet yapılmamış sayılır.

Soru 5: Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliğinde şikayet hakkında karar mercii ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Şikayet hakkında karar verme yetkisi şikayet edilenin ilk disiplin amirine aittir.
- Şikayeti kabul eden ancak karar verme yetkisi bulunmayan amirler bunları silsile yolu ile ve kendi görüşlerini de ilave etmek suretiyle birinci fıkrada belirtilen amirlere 3 gün içinde intikal ettirirler. Şikayet edene de durum hakkında bilgi verirler.
- Bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılan şikayetler karar vermeye yetkili amirlerce incelenir ve karara bağlanır. Kararlar şikayet sahiplerine ve lüzum görülürse şikayet edilene yazı ile bildirilir.

Soru 6: Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliğinde şikayet hakkında süreler ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Şikayetlerin incelenmesi ve bir karara bağlanarak şikayet sahiplerine tebliğ edilmesi ile ilgili bütün işlemlerin en geç şikayet dilekçesinin karar merciiine intikal ettiği tarihi izleyen 30 gün içinde tamamlanması zorunludur.
- Adli ve idari tahkikata konu olacak nitelikteki şikayetler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Soru 7: Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliğinde itiraz ile ilgili düzenleme nelerdir?

- Şikayette bulunan ve şikayet edilen memurlar yetkili amirlerce verilen kararlara karşı bir defaya mahsus olmak üzere kararın kendilerine tebliğini izleyen 10 gün içinde bir üst mercie itiraz edebilirler.
- İtirazların yapılmasında ve incelenip karara bağlanmasında şikayetler hakkında bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar geçerlidir.

KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ÇALIŞAN PERSONELİN KILIK VE KIYAFETİNE DAİR YÖNETMELİK

18. ÜNİTE

Soru 1: Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğin amacı nedir?

- Bu Yönetmelik, kamu personelinin Atatürk devrim ve ilkelerine uygun, uygar, aşırılığa kaçmayacak şekilde sade bir kılık ve kıyafette olmalarını, kılık ve kıyafette birlik ve bütünlük içinde bulunmalarını sağlamayı amaçlamaktadır.

Soru 2: Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğin kapsamı nedir?

- Bu Yönetmelik, genel ve katma bütçeli kurumlar, mahalli idareler, döner sermayeli kuruluşlar ve kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların iştirakleri ve müesseselerinde çalışan her sınıf ve derecedeki memurlar, sözleşmeli ve geçici görevle çalışan personel ile işçilerin kılık ve kıyafetlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Soru 3: Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe göre kurum ve kuruluş nedir?

- Kurum ve Kuruluş , genel ve katma bütçeli kurumlar, mahalli idareler, döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların iştirak ve müesseseleridir.

Soru 4: Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe göre memur nedir?

- Memur 657 sayılı Kanunun 36 ncı maddesinde belirtilen sınıflarda (yardımcı hizmetler sınıfı dahil) çalışanlarıdır.

Soru 5: Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe göre sözleşmeli personel nedir?

- Sözleşmeli Personel, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası, 5434 sayılı Kanuna 1101 sayılı Kanunla eklenen Ek 5 inci maddenin son fıkrası ve özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak 2 nci madde kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda çalışanlarla 6/11/1980 gün ve 2333 sayılı Kanuna göre çalışanlarıdır.

Soru 6: Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe göre geçici görevli nedir?

- Geçici Görevli , 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (C) fıkrasına göre çalışanlarla kadrosunun bağlı bulunduğu kurum ve kuruluş dışında başka bir kurum ve kuruluşta çalışanlarıdır.

Soru 7: Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe göre işçi nedir?

- İşçi , 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (D) fıkrasına giren ve bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinde belirtilen kurumlarda çalışanlarıdır.

Soru 8: Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe göre ana ilkeler nelerdir?

- Kurum ve kuruluşlarda görevli memur, sözleşmeli personel, geçici personel ile hizmetliler ve işçilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

Soru 9: Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe göre kadın personelin kılık ve kıyafetlerinde uyulacak hususlar nelerdir?

- Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile stretch, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez.
- Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz.
- Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

Soru 10: Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe göre erkek personelin kılık ve kıyafetlerinde uyulacak hususlar nelerdir?

- Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir.
- Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur, temiz bakımlı ve taranmış olur.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

19. ÜNİTE

Soru 1: Taşınır Mal Yönetmeliği'nin amacı nedir?

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

Soru 2: Taşınır Mal Yönetmeliği'nin kapsamı nedir?

- Bu Yönetmelik genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları kapsar.
- Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü'nün taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve iç denetiminde özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.
- Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz. Bunlar hakkında kendi düzenleyici işlemlerinde belirlenen usul ve esaslar uygulanır.
- Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar hakkında özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.
- Kamu idarelerine ait ihtiyaç fazlası taşınırın diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devri, devredilmeyecek taşınır ile devir ve kayıt işlemleri hakkında özel mevzuatında belirlenen hükümler uygulanır.

Soru 3: Taşınır Mal Yönetmeliği'nin dayanağı nedir?

- Bu Yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesinin birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Soru 4: Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Yönetmelikte geçen tanımlar nelerdir?

- a) Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırın kullanıma verilmeye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
- b) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığı,
- c) Dayanıklı taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen;
 - 1) Tesis, makine ve cihazları,
 - 2) Taşıtları,
 - 3) Demirbaşları,
- ç) Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır,
- d) Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,
- e) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,
- f) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin **en üst** yöneticisini,
- g) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle alınıp amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılan taşınır ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları,
- ğ) İhtiyaç fazlası taşınır: Zorunlu veya öngörüle-meyen sebeplerle ortaya çıkan ve yapılan araştırma ve değerlendirmeler sonucunda kamu idaresinin merkez ve merkez dışı birimleri itibarıyla kullanım imkânı olmadığı anlaşılan taşınır,
- h) İz bedeli: Ekonomik ömrünü tamamladığı hâlde fiilen kullanılmasına devam edilen iktisadi kıymetler ile gerçek değeri tespit edilemeyen veya edilmesi uygun görülmeyen ancak hesaplarda izlenmesi gereken ikti-

DOÇENTLİK YÖNETMELİĞİ

20. ÜNİTE

Soru 1: Doçentlik Yönetmeliğinin amaç ve kapsamı nedir?

- Bu Yönetmeliğin amacı, doçentlik değerlendirmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.
- Bu Yönetmelik, doçentlik bilim/sanat alanlarının belirlenmesi, doçentlik başvurusu yapabilmeye şartları, başvuru zamanı ve usulü, doçentlik değerlendirme jürilerinin oluşturulması, doçentlik sürecinin yürütülmesi, Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenen intihal, diğer bilimsel araştırma ve yayın etiği ve disipline aykırılık iddiaları dolayısıyla izlenecek yollarla komisyonların teşkiline ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Soru 2: Doçentlik Yönetmeliğinin dayanağı nedir?

- Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 11 inci ve 24 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Soru 3: Doçentlik Yönetmeliğinin bilim/sanat ve kriterleri nelerdir?

- Doçentlik değerlendirmesi, Üniversitelerarası Kurulun görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen bilim/sanat alanlarında adayın akademik yayın ve çalışmalarının incelenmesi çerçevesinde yapılır. Bilim/sanat alanlarındaki güncellemeler izleyen dönemde, doçentlik kriterlerindeki güncellemeler ise kabul edildikleri tarihten sonraki ikinci doçentlik başvuru döneminde uygulanır.

Soru 4: Doçentlik Yönetmeliğine göre doçentliğin başvuru zamanı ve usulleri nelerdir?

- Üniversitelerarası Kurul tarafından başka bir tarih belirlenmedikçe doçentlik başvurusu, yılda iki kez olmak üzere Mart ve Ekim ayının yirminci günü başlayıp, en geç ilgili ayın son çalışma günü mesai saati bitimine kadar yapılır.
- Doçentlik başvurusu için;

a) Türkiye’de doktora yapmış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanı almış veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen sanat dallarının birinde yeterlik

kazanmış ya da doktora, sanatta yeterlik ile tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlığın yurt dışından alındığı hallerde, bu unvanın denkliğine sahip olmak,

b) Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen merkezî bir yabancı dil sınavından **en az** elli beş puan veya uluslararası geçerliliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen bir yabancı dil sınavından buna denk bir puan almış olmak, doçentlik bilim alanının belli bir yabancı dille ilgili olması halinde ise bu sınavı başka bir yabancı dilde vermek,

c) Üniversitelerarası Kurulun görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından her bir bilim veya sanat disiplininin özellikleri dikkate alınarak belirlenecek asgari sayı ve nitelikte özgün bilimsel yayın ve çalışmalar yapmak,

şarttır.

- Doçentlik başvuruları, Üniversitelerarası Kurula elektronik ortamda belgeler ve bütün akademik çalışmalar yüklenmek suretiyle yapılır. Belgelerin aslının veya onaylı suretinin ibrazının gerekli olduğu hallerde, adaylar bu belgeleri elden veya posta ile Üniversitelerarası Kurula gönderir. Adaylar, Üniversitelerarası Doçentlik Komisyonu gerekli gördüğü bilim/sanat alanından başvuran adayların değerlendirmeye esas akademik çalışmalarını jüri üyelerine fiziki olarak göndermesine de karar verebilir.

- Öğrenim belgesi, tez ve yabancı dil belgesinin eksik/hatalı olduğu tespit edilen adayın doçentlik başvurusu Üniversitelerarası Kurul Başkanlığınca iptal edilir. Doçentlik başvurusu iptal edilen aday takip eden dönemlerde yeniden doçentlik başvurusunda bulunabilir.

- Denkliği kabul edilenler dahil olmak üzere daha önce bir bilim/sanat alanından doçentlik unvanı aldıktan sonra başka bir bilim/sanat alanından yeniden doçentlik başvurusunda bulunan adaylar, aldığı doçentlik unvanına esas olan akademik çalışmaları yeni başvurularında puanlayamazlar.

- Doçentlik başvurusunda bulunup eser değerlendirme aşamasında başarısız sayılmasına, asgari başvuru şartlarını sağlamadığı veya etik ihlalde bulunduğu gerekçesiyle başvurusunun iptaline karar verilen adayın bu işlemlere karşı dava açması durumunda aynı bilim/sanat alanında yeniden doçentliğe başvuru yapması davasının kesinleşmesine bağlıdır. Bu hükme aykırı olarak yapılan başvurular işleme alınmaz.)

- Doçentlik başvurusu sonuçlanmamış adaylar aynı ya da farklı bilim/sanat alanından yeniden doçentlik başvurusunda bulunamazlar.

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ

21. ÜNİTE

Soru 1: Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin amacı nedir?

- Bu Yönetmeliğin amacı, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları memurlarının görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Soru 2: Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin kapsamı nedir?

- Bu Yönetmelik, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ile yükseköğretim kurumlarında görev yapan memurlardan 5 inci maddede belirtilen kadrolara görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atanacakları kapsar.

Soru 3: Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin dayanağı nedir?

- Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 ve 52 nci maddeleri, 7/10/1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Soru 4: Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde geçen tanımlar nelerdir?

- Alt görev: 27/9/1984 tarihli ve 3046 sayılı Kanunda belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha alt hiyerarşi içindeki görevleri,
- Alt görev grubu: Aynı düzeydeki unvanların gruplandırılmasını,

- Aynı düzey görev: Hiyerarşi, görev, yetki ve sorumluluk açısından aynı görev grubunda ya da grup içinde alt gruplar olması halinde aynı alt grupta yer alan görevleri,
- Başkan: Yükseköğretim Kurulu Başkanı ile Üniversitelerarası Kurul Başkanını, d) Başkanlık: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını,
- Görev grubu: Benzer veya aynı düzeydeki unvanların yer aldığı grupları,
- Görev unvanı: 5 inci maddede belirtilen kadrolara ilişkin unvanları,
- Görevde yükselme: Bu Yönetmelikte belirtilen aynı veya başka hizmet sınıflarındaki alt görevlerden üst görevlere yapılacak atamaları,
- Görevde yükselme sınavı: 5 inci maddede belirtilen görevlere atanacaklar için yapılacak yazılı ve sözlü sınavı,
- Hizmet süresi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendi çerçevesinde hesaplanan süreleri,
- İş günü: Ulusal bayram ile genel ve hafta sonu tatil günleri hariç, diğer günleri,
- Kurum: Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının her birini ayrı ayrı olarak,
- ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını, k) Rektör: Üniversite ve yüksek teknoloji enstitüsü rektörlerini,
- Sınav kurulu: Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarında 5 kişiden oluşan kurulu,
- Sözlü sınav: Görevde yükselme veya unvan değişikliği suretiyle atanacakların yazılı sınavdan sonra tabi tutulacakları sözlü sınavı,
- Unvan değişikliği: En az orta öğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere yapılacak atamaları,
- Unvan değişikliği sınavı: En az orta öğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere atanabilmek için yapılacak yazılı ve sözlü sınavı,
- Üst görev: 3046 sayılı Kanunda belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha üst hiyerarşi içindeki görevleri,
- Yazılı sınav: Görevde yükselme suretiyle atanacakların konu başlıklarına duyuruda yer verilmek suretiyle tabi tutulacakları yazılı sınavı,
- Yükseköğretim kurumları: Üniversite ve yüksek teknoloji enstitülerini ifade eder.

ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNETMELİĞİ

22.
ÜNİTE

Soru 1: Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliğinin amacı nedir?

- Bu Yönetmeliğin amacı doktor öğretim üyeliği, doçentlik ve profesörlüğe yükseltilme ve atanma işlemlerini düzenlemektir.

Soru 2: Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliğinin dayanağı nedir?

- Bu Yönetmelik; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 65 inci maddesinin (a) fıkrasının dördüncü bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Soru 3: Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliğinin genel şartları nelerdir?

- Bu Yönetmelik hükümlerine göre doktor öğretim üyesi, doçent ve profesör kadrolarına atanabilmek için;
 - a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesindeki genel şartlara sahip olmak,
 - b) Yükseköğretim kurumlarının, 2547 sayılı Kanunun 23 üncü, 24 üncü ve 26 ncı maddeleri uyarınca belirlenerek Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış öğretim üyeliğine yükseltilme ve atanmayla ilgili ek koşullar varsa, bu koşulları sağlamış olmak,gerekir.
 - 2547 sayılı Kanunun yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili hükümleri saklıdır.
 - İlan başvuru koşulu olarak adayların lisansüstü tez veya uzmanlık tezi adlarının bir kısmı veya tamamı yazılamayacağı gibi ilanda sadece belirli bir adayı tanımlayan özel şartlara da yer verilemez.

Soru 4: Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliğine göre doktora öğretim üyesi kadrolarına atanma şartları nelerdir?

- Doktor öğretim üyesi kadrolarına başvurabilmek için doktora veya tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimi tamamlamış olmak gereklidir.

Soru 5: Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliğine göre doktora öğretim üyesi kadrolarına atanma ilanı nasıl yapılır?

- Bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsündeki açık bulunan doktor öğretim üyesi kadroları, Resmî Gazete'de ve üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünün internet ana sayfasında rektörlük tarafından ilan edilerek duyurulur. Bu ilanda adaylara on beş günden az olmamak üzere başvuru süresi tanınır ve son başvuru tarihi belirtilir.

Soru 6: Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliğine göre doktora öğretim üyesi kadrolarına atanma başvuru ve atanma süreci nasıldır?

- Doktor öğretim üyesi kadrolarına başvuranlar özgeçmişlerini, bilimsel çalışma ve yayınlarını dört nüsha olarak ilgili dekanlık veya müdürlüğe teslim eder.
- Fakültelerde dekan, diğer birimlerde müdür; ilan edilen kadrolar için adayların durumlarını incelemek üzere, en az biri başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçenti, ilana son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde tespit eder.
- İlan edilen kadronun bulunduğu birimin bölüm başkanının, profesör veya doçent kadrosundaki doçent olması halinde, tespit edilecek üç profesör veya doçent kadrosundaki doçentten biri olarak belirlenmesi zorunludur.
- Dekan veya ilgili müdür her aday için bu öğretim üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalara ilişkin dosyaları göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister. Dosya inceleme sonuçlarının bir ay içinde gelmemesi halinde aynı usulle tespit edilen başka profesör veya doçente dosyalar incelenmesi için gönderilir.
- Dekan veya ilgili müdür yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı görüş alır. Bir açık kadroya birden fazla adayın başvurusu halinde yönetim kurulu gerekçeli olarak tercihini belirtir. Dekan veya ilgili müdür kanaat ve önerilerini rektöre sunar. Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar vererek gerekli işlemleri yürütür.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34 üncü maddesi uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılacak yabancı ülke vatandaşı öğretim elemanlarının doktor öğretim üyeliği-

ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI KADROLARINA YAPILACAK ATAMALARDA UYGULANACAK MERKEZİ SINAV İLE GİRİŞ SINAVLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

23.
ÜNİTE

Soru 1: Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin amacı nedir?

- Bu Yönetmeliğin amacı, öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamalarda uygulanacak merkezi sınav ve giriş sınavlarına ilişkin usul ve esaslarla bu sınavlara girecek adaylarda aranacak şartları belirlemektir.

Soru 2: Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin kapsamı nedir?

- Bu Yönetmelik, devlet ve vakıf yükseköğretim kurumlarının öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi kadrolarına yapılacak atamaları kapsar.
- Bu Yönetmelik hükümleri; 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında öğretim görevlisi kadrosuna ilk defa yapılacak atamalarda, 26/4/2014 tarihli ve 28983 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği ile 21/10/2016 tarihli ve 29864 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Eczacılıkta Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine göre uzmanlık eğitimi almaya hak kazananların araştırma görevlisi kadrolarına atanmalarında, devlet hizmeti yükümlülüğü kurası sonuçlarına göre öğretim görevlisi kadrolarına atamalarda, bu Yönetmelik kapsamındaki kadrolarda istihdam edilenlerin görev süresi uzatımı mahiyetindeki atanmalarında ve yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sözleşmeli olarak çalıştırılmalarında uygulanmaz.

Soru 3: Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin dayanağı nedir?

- Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 6 ncı, 7 nci ve 65 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Soru 4: Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğindeki tanımlar nelerdir?

- Giriş Sınavı: Bu Yönetmelikte belirtilen jüri tarafından, bilim alanı yabancı dille ilgili birimlerdeki öğretim görevlisi kadroları ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca zorunlu yabancı dil dersini vermek üzere atama yapılacak öğretim görevlisi kadrolarına başvurular için yapılacak sözlü sınavı; bu Yönetmelik kapsamındaki diğer kadrolara başvurular için yapılacak yazılı sınavı; yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programlardaki öğretim görevlisi kadrolarına başvurular için yapılacak sözlü sınav ile sözlü sınav sonucu başarılı olanlar için senato kararı olması halinde yapılacak yazılı sınavı,
- Merkezi Sınav: Yükseköğretim Kurulu tarafından yaptırılan Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavını (ALES), ifade eder.

Soru 5: Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğine göre merkezi sınav ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

- Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavına, bir lisans programından mezun olabilecek durumda olanlar, lisans mezunu olanlar ve denklik belgesi almış olmak kaydıyla yurtdışında lisans öğrenimini tamamlamış olanlar müracaat edebilirler.
- Alanlarındaki puan türünde 100 üzerinden 70 puan alanlar sınavda başarılı sayılırlar. Bu sınavın sonuçları, açıklandığı tarihten itibaren beş yıl için geçerlidir.

Soru 6: Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamalarla ilgili düzenlemeler nelerdir?

- Bu Yönetmelik kapsamındaki öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamalarda;

YURTDIŞI YÜKSEKÖĞRETİM DİPLOMALARI TANIMA VE DENKLİK YÖNETMELİĞİ

24. ÜNİTE

Soru 1: Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma Ve Denklik Yönetmeliğinin amacı nedir?

- Bu Yönetmeliğın amacı yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından alınan ön lisans, lisans, yüksek lisans diplomalarının tanıma ve denklik işlemlerinde uyulacak usul ve esasları belirlemektir.

Soru 2: Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliğinin dayanağı nedir?

- Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesi ile 23/2/2006 tarihli ve 5463 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan 11/4/1997 tarihli Avrupa Bölgesinde Yükseköğretimle İlgili Belgelerin Tanınmasına İlişkin Sözleşme ve 23/2/2011 tarihli ve 6165 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan 16/1/2009 tarihli Türkiye Cumhuriyeti ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Hukukuna Göre Kurulmuş Olan Üniversitelerin Karşılıklı Tanınmasına Dair Milletlerarası Anlaşma hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Soru 3: Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliğinde geçen tanımlar ve kısaltmalar nelerdir?

- Açık öğretim: Yükseköğretim kurumlarında yüz yüze ve uzaktan öğretim dışında, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının mekândan bağımsız şekilde karşılıklı iletişim ve etkileşimine dayalı olmaksızın gerçekleştirilen eğitim-öğretim türünü,
- Akreditasyon kuruluşları: Yükseköğretim Kurulunun tescil yetkisi verdiği veya tescil yetkisini kabul ettiği uluslararası kalite güvencesi kuruluşlarını,
- AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi (European Credit Transfer System-ECTS)'ni,
- Bilim Alanı Danışma Komisyonu: Tanıma ve denklik başvurularının incelenmesi sürecinde çeşitli mezuniyet alanlarına ilişkin olarak gerektiğinde görüş almak amacıyla kurulan, çalışma usul ve esasları kendi yönergesinde belirlenen ve çeşitli üniversiteler bünyesinde çalışmakta olan alanında uzman öğretim üyelerinden oluşan komisyonu,
- Denklik: Yükseköğretim Kurulunca tanınan yurtdışı yükseköğretim kurumlarından ve programlarından alınan ön lisans, lisans ve yüksek lisans diplomalarının, ilgili eğitim düzeyindeki kazanımlar bakımından Türki-

ye'deki yüksek öğretim kurumlarınca verilen ön lisans, lisans ve yüksek lisans diplomalarına eşdeğerliğinin tespit edilmesini,

- Denklik belgesi: Yükseköğretim Kurulunca tanınan bir yurtdışı yükseköğretim kurumundan alınan diplomanın/ mezuniyet belgesinin Türk yükseköğretim sisteminde hangi alan ve düzeye eşdeğer olduğunu gösteren belgeyi,
- Dışarıdan eğitim: Devam zorunluluğu olmaksızın sadece yarıyıl içi ve sonu sınavlarına katılma zorunluluğu bulunan eğitim-öğretimi,
- İlmî hüviyet tespiti: Denklik işlemleri sürecinde alınan seviye tespit sınavı kararı kapsamında, yükseköğretim kurumlarınca oluşturulan komisyonlar marifetiyle yapılan sözlü ve gerektiğinde yazılı ve pratik uygulama aşamalarını da içeren ve yazılı seviye tespit sınavına muadil olan sınavı,
- Komisyon: Yükseköğretim Kurulu Başkanı tarafından görevlendirilen Yürütme Kurulu üyelerinden birinin başkanlığında en az üç Genel Kurul üyesi ve gerektiğinde üniversitelerden görevlendirilen doçent veya profesör unvanına sahip öğretim üyelerinden oluşan Tanıma ve Denklik Komisyonunu,
- Kurul: Yükseköğretim Genel Kurulunu,
- Tanıma belgesi: Yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumunun ve bu kurumun ilgili programının Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınıp tanınmadığını gösteren, ancak diploma veya mezuniyet denklik belgesi niteliği taşımayan belgeyi,
- ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- Seviye ve Yeterlik Belirleme Sistemi (SYBS): Mezun olunan programla ilgili temel kazanımlar, eğitim-öğretimin dili, programın niteliği, teorik ve uygulamalı dersler, stajlar ve projeler yönünden eksiklik tespit edildiğinde ve/veya tereddüt oluştuğunda, söz konusu programın niteliğine göre ders tamamlama, staj tamamlama, proje yapma veya sınava tabi tutma gibi uygulamalardan birinin, birkaçının veya tamamının kullanılarak kazanımların elde edilme düzeyini ölçme, değerlendirme ve belirlemeye yönelik işlemler bütünü,
- Tanıma: Yurtdışı bir yükseköğretim kurumunun ve bu kurumun ilgili programının akademik derece vermeye yetkili olduğunun Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilmesini,
- Tanıma ve Denklik Hizmetleri Daire Başkanlığı: Yükseköğretim Kurulu bünyesinde tanıma ve denklik işlemlerini yürüten hizmet birimini,
- Uzaktan öğretim: Yükseköğretim kurumlarındaki eği-

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA ÖNLİSANS VE LİSANS DÜZEYİNDEKİ PROGRAMLAR ARASINDA GEÇİŞ, ÇİFT ANADAL, YAN DAL İLE KURUMLAR ARASI KREDİ TRANSFERİ YAPILMASI ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

25. ÜNİTE

Soru 1: Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin amacı nedir?

- Bu Yönetmeliğin amacı, önlisans ve lisans düzeyindeki öğrencilerin yükseköğretim kurumlarındaki fakülte, yüksekokul, konservatuvar veya meslek yüksekokulu bünyesinde yer alan diploma programları arasında veya diğer yükseköğretim kurumlarındaki eşdeğer diploma programlarına yatay geçiş ile çift anadal, yandal ve yükseköğretim kurumları arasında kredi aktarımında uygulanması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Soru 2: Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin kapsamı nedir?

- Bu Yönetmelik, yükseköğretim kurumlarındaki önlisans ve lisans düzeyindeki diploma programları arasındaki her türlü yatay geçişleri, çift anadal, yandal programları ve kredi aktarımına ilişkin hükümleri kapsar.

Soru 3: Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin dayanağı nedir?

- Bu Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine ve 44 üncü maddesinin (c) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Soru 4: Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinde geçen tanımlar nelerdir?

- Çift anadal programı: Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin aynı yükseköğretim kurumunun iki diploma programından eş zamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesini sağlayan programı,

- Değişim programı: Yurtiçi veya yurt dışı iki yükseköğretim kurumu arasında düzenlenen protokol çerçevesinde kurumların birine kayıtlı olan öğrencilerin kısa süreli olarak diğer kurumda eğitim görmelerini ve bir kurumdaki derslerin diğer yükseköğretim kurumunda eşdeğer olarak kabul edilebilmesini öngören programı,
- Diploma programı: Fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya bölümlerin belirlenen yeterlilikleri sağlayan öğrencilere önlisans veya lisans diploması düzenlenen yükseköğretim programlarını,
- Düzey: Önlisans veya lisans diploma programlarından her birini,
- Eşdeğer diploma programı: İsimleri aynı olan veya ilgili yönetim kurulları tarafından içeriklerinin en az yüzde sekseni aynı olduğu tespit edilen diploma programlarını,
- Farklı Puan Türü: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme sisteminde yükseköğretim programlarına yerleştirmede kullanılan puanların hesaplanmasında kullanılan testler dikkate alınarak 2018 yılından itibaren SAY Puan Türü (TYT ile AYT), SÖZ Puan Türü (TYT ile AYT), EA Puan Türü (TYT ile AYT), DİL Puan Türü (TYT ile YDT) olmak üzere dört puan türünü; 2010 yılından itibaren SAY Puan Türü (YGS -1 ile YGS -2), SÖZ Puan Türü (YGS -3 ile YGS -4), EA Puan Türü (YGS -5 ile YGS -6), Matematik –Fen (MF) Puan Türü, Türkçe – Matematik (TM) Puan Türü, Türkçe – Sosyal (TS) Puan Türü, Yabancı Dil (DİL) Puan Türü olmak üzere yedi puan türünü; 2009 yılı ve öncesinde ise EA-1, SAY-1, SÖZ-1, EA-2, SAY-2, SÖZ-2 ve DİL olmak üzere yedi puan türünü ve bu puan türlerinden SAY-1 SAY Puan Türüne, SÖZ-1 SÖZ Puan Türüne, EA-1 EA Puan Türüne, SAY-2 Matematik – Fen Puan Türüne, EA-2 Türkçe – Matematik Puan Türüne, SÖZ-2 Türkçe- Sosyal Puan Türüne, DİL ise Yabancı Dil Puan Türüne karşılığını,
- Genel not ortalaması: Öğrencinin hazırlık sınıfı hariç, geçiş yapmak istediği döneme kadar almış olduğu tüm derslerin kredilerine göre ağırlıklandırılmış not ortalamasını,
- İlgili yönetim kurulu: Yükseköğretim kurumlarındaki fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, konservatuvarlarda konservatuvar yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- İntibak programı: Diploma programları arasında geçiş yapılması halinde, geçiş yapılan diploma programının müfredatına uyum sağlamak amacıyla ilave ders ve uygulamalardan oluşan programı,
- Kontenjan: Önceden belirlenip ilan edilen öğrenci sayısını,

LİSANÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

26. ÜNİTE

Soru 1: Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin amaç ve kapsamı nedir?

- Bu Yönetmelik yükseköğretim kurumlarında yürütülen yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programlarından oluşan lisansüstü eğitim ve öğretimi düzenler.

Soru 2: Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin dayanağı nedir?

- Bu Yönetmelik 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü maddesinin (c) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Soru 3: Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde geçen tanımlar nelerdir?

- a) ALES: Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavını,
- b) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- c) İntihal: Başkalarının fikirlerini, metotlarını, verilerini veya eserlerini bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseri gibi göstermeyi,
- ç) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- ifade eder.

Soru 4: Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin genel esasları nelerdir?

- Yüksek lisans programı, tezli ve tezsiz olmak üzere iki şekilde yürütülebilir. Bu programların hangi enstitü anabilim/anasanat dallarında ve nasıl yürütüleceği ile yükseköğretim kurumlarının yetkisinde olan tezli ve tezsiz yüksek lisans programları arasında geçişe izin hususları senatolar tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.
- Yükseköğretim Kurulu kararı üzerine yükseköğretim kurumlarında; öğretim elemanı ve öğrencilerin aynı mekânda bulunma zorunluluğu olmaksızın, bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak öğretim faaliyetlerinin planlandığı ve yürütüldüğü lisansüstü uzaktan öğretim programları açılabilir. Uzaktan öğretim programlarının açılacağı alanlar, uzaktan öğretim yoluyla verilecek dersler ve kredi ile AKTS kredi miktarları, ders mater-

yallerinin hazırlanması, sınavlarının yapılma şekli, yükseköğretim kurumları arasında bu amaçla yapılacak protokoller ile uzaktan öğretime ilişkin diğer hususlar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Soru 5: Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde başvuru ve kabul ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

- Yüksek lisans programına başvurabilmek için adayların, lisans diplomasına ve başvurduğu programın puan türünde 55 puandan az olmamak üzere senato tarafından belirlenecek ALES puanına sahip olmaları gerekir. Ancak,
- a) Konservatuvar programları ile güzel sanatlar fakültelerinin sadece özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programlarının enstitülerdeki anasanat ve anabilim dallarına öğrenci kabulünde,
- b) Doktora/sanatta yeterlik/tıpta uzmanlık/diş hekimliğinde uzmanlık/veteriner hekimliğinde uzmanlık/eczacılıkta uzmanlık mezunlarının yüksek lisans programlarına başvurularında,

ALES şartı aranmaz.

- Tezsiz yüksek lisans programlarına öğrenci kabulünde, yükseköğretim kurumları ALES puanı aramayabilir, ALES puanı istenildiği takdirde taban puan senatolar tarafından belirlenir.
- Mezun durumda olan/olabilecek adayların başvurusuna ilişkin esaslar, ALES puanının %50'den az olmamak koşuluyla ne kadar ağırlıkla değerlendirmeye alınacağı ve lisansüstü eğitim-öğretime öğrenci kabulüne dair diğer hususlar senato tarafından belirlenir.
- Yükseköğretim kurumları yüksek lisans programlarına yalnız ALES puanı ile de öğrenci kabul edebileceği gibi ALES puanına ek olarak lisans not ortalaması, yazılı olarak yapılacak bilimsel değerlendirme ve/veya mülakat sonucunu da değerlendirmeye alabilir.
- Birinci fıkranın (b) bendi kapsamındaki adayların değerlendirme işlemleri için;
- a) Üniversite senatoları tarafından mezun olduğu lisansüstü programa girişteki puan türü veya uzmanlık alanı dikkate alınmaksızın, 55'ten düşük 75'ten fazla olmamak üzere bir puan belirlenir ve ilgili programın şartlarında ilan edilir.
- b) Bu adaylar daha önceden aldığı puan türü veya doktora/sanatta yeterlik/uzmanlık alanından, farklı bir alanda başvuru yapabilir.

EDITÖR YAYINLARI



Sınırsız Deneme
3500+ 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.

gysakademi

[Ana Sayfa](#)

[Sınavlar](#)

[Özellikler](#)

[Paketler](#)

[SSS](#)

[İletişim](#)

Arama

Q

Üye Ol

Giriş Yap

Yükseköğretim Kurulu
Görevde Yükselme ve
Ünvan Değişikliği Sınavı
Kayıtları Başladı...



62

KURUM SINAVI



15K+

MEVCUT SORU



873

MEVCUT KULLANICI

Güncel Sınavlar

Şu anda aktif olan Görevde Yükselme Sınavları

Tümünü Gör

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Şube Müdürü Ünvanı

[İncele](#) [Satın Al](#)

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Uzman Ünvanı

[İncele](#) [Satın Al](#)

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Şoför Ünvanı

[İncele](#) [Satın Al](#)

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Şef Ünvanı

[İncele](#) [Satın Al](#)



İvedik Organize Sanayi 1518 Sok. Matbaacılar Sitesi
Mat-Sit İş Merkezi No.:2/20 Yenimahalle / ANKARA
Telefon: 0 312 384 20 33 Belgegeçer: 0312 342 23 58
WhatsApp: 0 505 925 57 81
www.editoryayinevi.com | bilgi@editoryayinevi.com



9 786052 805299