

# GYS

## 2023

# YÖK

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı

**Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile  
Yükseköğretim Kurumları Personeli**

*SIK*

**SORULAN SORULAR**

*AZ*

**VERİLEN CEVAPLAR**

**SORU-CEVAP**

YÖK Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği  
Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda güncel olarak hazırlanmıştır.



**YÖK****Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile  
Yükseköğretim Kurumları Personeli****GÖREVDE YÜKSELME SINAVI****SORU-CEVAP****EDİTÖR**

Turgut MEŞE

**YAZARLAR**

Komisyon

©

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

BU KİTAP T.C. KÜLTÜR VE TURİZM

BAKANLIĞININ BANDROLÜ İLE

SATILMAKTADIR.

**ISBN/Sertifika No**

ISBN No/Tarih: 978-625-6 0-18-0 2 .0 23

Sertifika No: 404 7

**SAYFA TASARIMI**

Data Dizgi Ekibi

**KAPAK TASARIMI**

Data Grafik Ekibi

**BASKI VE CİLT**

Data Dijital Matbaacılık



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

**ÖN SÖZ**

Değerli Adaylar,

Görevde Yükselme Sınavı için hazırladığımız "Soru-Cevap" kitabımızın sizlere faydalı olacağına inancımızla siz değerli meslektaşlarımızın beğenisine sunuyoruz. Uzun ve meşakkatli yolculuğunuza katkı vermek adına hazırladığımız çözümlü testler tamamen orijinal ve günceldir.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı için titiz çalışmalar sonucunda hazırlamış olduğumuz "Soru-Cevap" kitabımızı siz değerli GYS adaylarının hizmetine sunmaktan mutluluk duyuyoruz. Soru-cevap kitabımız güncel mevzuat konuları dikkate alınarak hazırlanmış ve tüm konularla ilgili soru-cevap yapılarak bilgilerinizi pekiştirmeniz arzu anmıştır. Bu kitabımızın sizlere çok faydalı olacağına inanıyor ve yapılacak olan sınavda başarılar diliyoruz.

DATA YAYINLARI

**KİTABA İLİŞKİN GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN**

datayayinlari@gmail.com adresine e-posta ile veya

05422620337 WhatsApp iletişim numaramız

üzerinden iletebilirsiniz.

# İÇİNDEKİLER



<b>ÜNİTE 1</b> T.C. 1982 ANAYASASININ YÜKSEKÖĞRETİME İLİŞKİN MADDELERİ .....	5
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 2</b> 2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU .....	10
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 3</b> 2914 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM PERSONEL KANUNU .....	42
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 4</b> 2809 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI TEŞKİLATI KANUNU .....	46
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 5</b> 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU .....	56
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 6</b> 4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU .....	93
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 7</b> 5018 SAYILI KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU .....	99
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 8</b> 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU .....	120
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 9</b> 3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNU MAS RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU ..	137
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 10</b> 4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞ R KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN .....	141
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 11</b> 6245 SAYILI HARC RAH KANUNU .....	144
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 12</b> 4688 AY LI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU .....	155
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 13</b> 2 SAYILI GENEL KADRO VE USULÜ HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ .....	166
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 14</b> 3 SAYILI ÜST KADEME KAMU YÖNETİCİLERİ İLE KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ATAMA USÛLLERİNE DAİR CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ.....	169
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 15</b> 10 SAYILI RESMÎ GAZETE HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ .....	172
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 16</b> 124 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARİ TEŞKİLATI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME .....	174
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 17</b> 6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU .....	180
SORU-CEVAP.....	
<b>ÜNİTE 18</b> RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK .....	187
SORU-CEVAP.....	

<b>ÜNİTE 19</b> BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK .....	197
SORU-CEVAP .....	
<b>ÜNİTE 20</b> KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ ESASLARINA DAİR GENEL YÖNETMELİK .....	205
SORU-CEVAP .....	
<b>ÜNİTE 21</b> YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA AKADEMİK KURULLARIN OLUŞTURULMASI VE BİLİMSEL DENETİM YÖNETMELİĞİ .....	209
SORU-CEVAP .....	
<b>ÜNİTE 22</b> DEVLET MEMURLARININ ŞİKAYET VE MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK .....	211
SORU-CEVAP .....	
<b>ÜNİTE 23</b> KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ÇALIŞAN PERSONELİN KILIK VE KIYAFETİNE DAİR YÖNETMELİK .....	213
SORU-CEVAP .....	
<b>ÜNİTE 24</b> TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ .....	215
SORU-CEVAP .....	
<b>ÜNİTE 25</b> MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ .....	225
SORU-CEVAP .....	
<b>ÜNİTE 26</b> DOÇENTLİK YÖNETMELİĞİ .....	243
SORU-CEVAP .....	
<b>ÜNİTE 27</b> YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURULUŞLARI PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ .....	246
SORU-CEVAP .....	
<b>ÜNİTE 28</b> KAMU KONUTLARI YÖNETMELİĞİ .....	252
SORU-CEVAP .....	
<b>ÜNİTE 29</b> ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNETMELİĞİ .....	261
SORU-CEVAP .....	
<b>ÜNİTE 30</b> ÖĞRETİM YERİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI KADROLARINA YAPILACAK ATAMALARDA UYGULANACAK MERKEZİ SINAV VE GİRİŞ SINAVLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK .....	265
SORU-CEVAP .....	
<b>ÜNİTE 31</b> ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ .....	269
SORU-CEVAP .....	
<b>ÜNİTE 32</b> YURTDIŞI YÜKSEKÖĞRETİM DİPLOMALARI TANIMA VE DENKLİK YÖNETMELİĞİ .....	275
SORU-CEVAP .....	
<b>ÜNİTE 33</b> YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA ÖNLİSANS VE LİSANS DÜZEYİNDEKİ PROGRAMLAR ARASINDA GEÇİŞ, ÇİFT ANADAL, YAN DAL İLE KURUMLAR ARASI KREDİ TRANSFERİ YAPILMASI ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK .....	281
SORU-CEVAP .....	

# T.C. 1982 ANAYASASI

## ANAYASANIN YÜKSEKÖĞRETİME

### İLİŞKİN MADDELERİ

# 1.

## ÜNİTE

#### TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI BAŞLANGIÇ

**Soru 1:** Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın belirlediği milliyetçilik anlayışı ve ilkeler nedir?

**Cevap 1:** Anayasa, Türk Vatanı ve Milletinin ebedi varlığı ve Yüce Türk Devletinin bölünmez bütünlüğünü belirleyen milliyetçilik anlayışını ve Atatürk'ün inkılâp ve ilkelerini doğrultusunda hareket etmeyi belirlemektedir.

**Soru 2:** Anayasa'nın belirlediği temel hak ve özgürlükler nelerdir?

**Cevap 2:** Anayasa, her Türk vatandaşının temel hak ve özgürlüklerden eşitlik ve sosyal adalet gereklerince yararlanarak milli kültür, medeniyet ve hukuk düzeni içinde onurlu bir hayat sürdürme ve maddi ve manevi varlığını bu yönde geliştirme hakkına sahip olduğunu belirtmektedir.

**Soru 3:** Hangi ilke, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın gereği olarak kutsal din duygularının devlet işlerine ve politikaya kesinlik karıştırmayacağını belirtir?

**Cevap 3:** Anayasa, ailelik ilkesinin gereği olarak kutsal din duygularının devlet işlerine ve politikaya kesinlikle karıştırmayacağını belirtmektedir.

**Soru 4:** Anayasa'nın vurguladığı milletin hakları nelerdir?

**Cevap 4:** Anayasa, topluca Türk vatandaşlarının milli gurur ve iftiharlarda, milli sevinç ve kederlerde, milli varlığa karşı hak ve ödevlerde, nimet ve külfetlerde ve millet hayatının her türlü tecellisinde ortak olduğunu, birbirinin hak ve hürriyetlerine kesin saygı, karşılıklı içten sevgi ve kardeşlik duygularıyla ve "Yurtta sulh, cihanda sulh" arzu ve inancı içinde, huzurlu bir hayat talebine hakları bulunduğunu belirtmektedir.

#### BİRİNCİ KISIM

##### I. Devletin şekli: -Madde 1

**Soru 5:** Türkiye Devleti'nin şekli nedir?

**Cevap 5:** Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir.

##### II. Cumhuriyetin nitelikleri: -Madde 2

**Soru 6:** Türkiye Cumhuriyeti'nin nitelikleri nelerdir?

**Cevap 6:** 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.

##### III. Devletin bütünlüğü, resmî dili, bayrak, millî marşı ve başkenti: -Madde 3

**Soru 7:** Türkiye Devleti'nin resmî dili nedir?

**Cevap 7:** Türkiye Devleti'nin resmî dili Türkçe'dir.

**Soru 8:** Türkiye Devleti'nin millî marşı nedir?

**Cevap 8:** Türkiye Devleti'nin millî marşı "İstiklal Marşı"dır.

**Soru 9:** Türkiye Devleti'nin bayrağı nasıldır?

**Cevap 9:** Türkiye Devleti'nin bayrağı, beyaz ay yıldızlı al bayraktır.

**Soru 10:** Türkiye Devleti'nin başkenti neresidir?

**Cevap 10:** Türkiye Devleti'nin başkenti Ankara'dır.

##### IV. Değiştirilemeyecek hükümler: -Madde 4

**Soru 11:** Hangi maddeler değiştirilemez veya değiştirilmesi teklif edilemez?

**Cevap 11:** Anayasanın 1. maddesindeki "Devletin şeklinin Cumhuriyet olduğu" hakkındaki hüküm ile 2. maddesindeki "Cumhuriyetin nitelikleri" ve 3. maddesindeki hükümler değiştirilemez ve değiştirilmesi teklif edilemez.

##### V. Devletin temel amaç ve görevleri: -Madde 5

**Soru 12:** Devletin temel amaç ve görevleri nelerdir?

**Cevap 12:**

- Türk milletinin bağımsızlığı ve bütünlüğü, ülkenin bölünmezliğinin korunması,

# 2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU

## 2. ÜNİTE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Kanunun Amacı, Kapsamı ve Tanımlar

##### Amaç: –Madde 1

#### Soru 1: Kanunun amacı nedir?

**Cevap 1:** Bu 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.

##### Kapsam: –Madde 2

#### Soru 2: Hangi yükseköğretim kurumları özel kanun hükümleri ile düzenlenir?

**Cevap 2:** Milli Savunma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığına bağlı yükseköğretim kurumları özel kanun hükümleri ile düzenlenir.

#### Soru 3: Bu kanun hangi kurumlara ve esasları kapsar?

**Cevap 3:** Bu kanun, yükseköğretim üst kuruluşlarını, bütün yüksek öğretim kurumlarını, bağlı birimlerini ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

##### Tanımlar: –Madde 3

#### Soru 4: Yükseköğretim nedir?

**Cevap 4:** Milli eğitim sistemi içinde, ortaöğretime dayalı, en az dört yarı yılı kapsayan her kademedeki eğitim - öğretimin tümüdür.

#### Soru 5: Üst Kuruluşlar nelerdir?

**Cevap 5:** Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kuruldur.

#### Soru 6: Yükseköğretim Kurumları nelerdir?

**Cevap 6:** 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, yayın ve danışmanlık yapan, kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip bir yükseköğretim kurumudur.

#### Soru 7: Üniversite nedir?

**Cevap 7:** Bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapan; fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan bir yükseköğretim kurumudur.

#### Soru 8: Fakülte nedir?

**Cevap 8:** Yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur.

#### Soru 9: Meslek Yüksekokulu nedir?

**Cevap 9:** 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.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç: –Madde 4

#### Soru 10: Yükseköğretimin amacı nedir?

**Cevap 10:** Yükseköğretimin amacı; öğrencilerini ATATÜRK İnkılapları ve ilkeleri doğrultusunda ATATÜRK milliyetçiliğine bağlı, Türk milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini taşıyan, toplum yararını kişisel çıkarının üstünde tutan, aile, ülke ve millet sevgisi ile dolu, Türkiye Cumhuriyeti Devletine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getiren, hür ve bilimsel düşünce gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, beden, zihin, ruh, ahlak ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş, ilgi ve yetenekleri yönünde yurt kalkınmasına ve ihtiyaçlarına verecek, aynı zamanda kendi

**Dokuz Eylül Üniversitesi: –Madde 18**

**Soru 35: Dokuz Eylül Üniversitesi hangi fakültelerden oluşmaktadır?**

**Cevap 35:** Dokuz Eylül Üniversitesi, Yeni kurulan ve Rektörlüğe bağlanan Fen – Edebiyat Fakültesi ile Aydın'da yeni kurulan ve Rektörlüğe bağlanan Veteriner ve Ziraat Fakülteleri'nden; Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Buca Yüksek Öğretmen Okulunun fakülteye dönüştürülmesi, İzmir Yabancı Diller Yüksekokulunun bu Fakültenin ilgili bölümlerine katılması, Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı Manisa Gençlik ve Spor Akademisi ile Ege Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu'nun bu Fakültenin beden eğitimi bölümüne katılmasıyla oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan Buca Eğitim Fakültesi'nden; Ege Üniversitesi İzmir Tıp Fakültesi'nin adının değiştirilmesi ile oluşturulan ve Rektörlüğe bağlanan Tıp Fakültesi ile Rektörlüğe bağlı olarak Denizli'de yeni kurulan Denizli Tıp Fakültesi ve daha önce Ege Üniversitesine bağlı olan Hukuk Fakültesi ve Güzel Sanatlar Fakültesi'nden; Ege Üniversitesine bağlı İşletme ve İktisat fakültelerinin birleştirilmesiyle oluşturulan ve bağlantısı değiştirilerek rektörlüğe bağlanan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nden; Denizli Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisinin fakülteye dönüştürülmesiyle oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan Denizli Mühendislik Fakültesi'nden Rektörlüğe bağlı Mühendislik-Mimarlık Fakültesi'nin iki ayrı fakülteye dönüştürülmesiyle oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan Mühendislik Fakültesi ile Mimarlık Fakültesi ve rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan İşletme Fakültesinden; Milli Eğitim Bakanlığına bağlı İzmir Yüksek İslam Enstitüsü'nün fakülteye dönüştürülmesiyle oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan İlahiyat Fakültesi'nden; Rektörlüğe bağlı Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü ile rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan Onkoloji Enstitüsü, Hemodiyaliz-Transplantasyon Enstitüsü, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Güzel Sanatlar Enstitüsü ve Din Bilimleri Araştırma Enstitüsünden; Rektörlüğe bağlı Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi Yüksekokulu ile Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu ile Hemşirelik Yüksekokulundan; Buca Eğitim Fakültesine bağlı olarak yeni kurulan Eğitim Yüksekokulu, Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı Denizli Eğitim Enstitüsü'nün adının değiştirilmesiyle oluşturulan ve Buca Eğitim Fakültesine bağlanan Denizli Eğitim Yüksekokulu, Demirci Eğitim Enstitüsü'nün adının değiştirilmesiyle oluşturulan Buca Eğitim Fakültesine bağlı Demirci Eğitim Yüksekokulu, Ankara İktisadi ve Ticari İlimler Akademisine bağlı iken İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine bağlanan Muğla İşletmecilik Yüksekokulu, Ege Üniversitesi İşletme Fakültesine bağlı Aydın Turizm ve Otel

İşletmeciliği Yüksekokulunun adı değiştirilerek İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine bağlanan Aydın Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu, Hukuk Fakültesine bağlı Adalet Yüksekokulu, Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı iken Güzel Sanatlar Fakültesine bağlanan İzmir Devlet Konservatuvarı, Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı iken Rektörlüğe bağlanan İzmir Meslek Yüksekokulu, daha önce İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine bağlı Manisa Maliye – Muhasebe Yüksekokulunun adının değiştirilmesiyle oluşan ve Rektörlüğe bağlanan Manisa İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nden; oluşur.

**Trakya Üniversitesi: –Madde 19**

**Soru 36: Trakya Üniversitesi hangi fakültelerden oluşmaktadır?**

**Cevap 36:** Trakya Üniversitesi Rektörlüğe bağlı Fen-Edebiyat Fakültesi, Tekirdağ Ziraat Fakültesi ile rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve Çorlu Mühendislik Fakültesinden; İstanbul Üniversitesi Edirne Tıp Fakültesi'nin bağlantısının değişimle oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nden; Edirne Mühendislik ve Mimarlık Akademisinin fakülteye dönüştürülmesiyle oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan Mühendislik – Mimarlık Fakültesi'nden; Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü, Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nden; Milli Eğitim Bakanlığı Edirne Eğitim Enstitüsü'nün adının değiştirilmesiyle oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan Eğitim Yüksekokulu, Çanakkale Eğitim Enstitüsü'nün adının değiştirilmesiyle oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan Çanakkale Eğitim Yüksekokulu, rektörlüğe bağlanan Edirne Meslek Yüksekokulu, Çanakkale Meslek Yüksekokulu, Kırklareli Meslek Yüksekokulu ile Tekirdağ Ziraat Fakültesine bağlanan Tekirdağ Meslek Yüksekokulu'ndan; oluşur.

**Bursa Uludağ Üniversitesi: –Madde 20**

**Soru 37: Bursa Uludağ Üniversitesi hangi fakültelerden oluşmaktadır?**

**Cevap 37:** Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğe bağlı Tıp, Ziraat, Veteriner fakülteleri'nden; Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan Fen- Edebiyat Fakültesi'nden; Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Bursa Yüksek Öğretmen Okulunun fakülteye dönüştürülmesi, Bursa Yabancı Diller Yüksekokulunun bu Fakültenin ilgili bölümlerine katılmasıyla oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan Eğitim Fakültesi'nden; Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Balıkesir Necati Yüksek Öğretmen Okulunun fakülteye dönüştürülmesiyle oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan Necatibey Eğitim Fakültesi'nden; Bursa Üniversitesi İktisadi ve Sosyal Bilimler Fakültesi ile Bursa İktisadi

# 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

## 5. ÜNİTE

### KISIM - I Genel Hükümler

#### BÖLÜM: 1

#### Kapsam, Amaç, Temel İlkeler, İstihdam Şekilleri

#### Kapsam: -Madde 1

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

**Cevap 1:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır.

**Soru 2:** Hangi görevlerde çalışanlar özel nünül - rın hükümlerine tabidir?

**Cevap 2:** Anayasa Mahkemesi üy ve yedek üyeleri ile raportörleri; hakimlik ve savcılık mesleklerinde veya bu mesleklerden ayrılan görevlerde bulunanlar, Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay savcı ve yardımcıları, Üniversitelerin, İktisadi ve Ticari İlimler Akademilerinin, Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademilerinin, Devlet Güzel Sanatlar Akademilerinin, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsünün öğretim üyeleri ve yardımcıları, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri, Genelkurmay Mehtaran Bölüğü Sanatkarları, Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi ve Belediye Opera ve tiyatroları ile şehir ve belediye konservatuvar ve orkestralarının sanatkar memurları, uzman memurları, uygulatıcı uzman memurları ve stajyerleri; Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel; subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler ile Emniyet Teşkilatı mensupları özel kanunları hükümlerine tabidir.

#### Amaç: -Madde 2

**Soru 3:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun amacı nedir?

**Cevap 3:** 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 düzenlemeyi amaçlar.

**Soru 4:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda Yönetmeliklerin yürürlüğe konulması konusunda kim yetkilidir?

**Cevap 4:** Bu kanunda öngörülen yönetmelikler Cumhurbaşkanınca yürürlüğe konulur.

#### Temel ilkeler: -Madde 3

**Soru 5:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun temel ilkeleri nelerdir?

**Cevap 5:** Bu kanunun temel ilkeleri sınıflandırma, kariyer ve liyakat ilkeleridir.

**Soru 6:** Sınıflandırma ilkesi nedir?

**Cevap 6:** Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırma ilkesidir.

**Soru 7:** Kariyer ilkesi nedir?

**Cevap 7:** Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanını sağlamaktır.

**Soru 8:** Liyakat ilkesi nedir?

**Cevap 8:** Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıflar içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkanlarla uygulanmasında Devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktır.

#### İstihdam şekilleri: -Madde 4

**Soru 9:** Kamu hizmetleri kimlerin eliyle gerçekleştirilir?

**Cevap 9:** Kamu hizmetleri, memurlar, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler eliyle gerçekleştirilir.



**İtiraz: –Madde 135**

**Soru 265:** Disiplin cezalarına itiraz edilebilir mi?

**Cevap 265:** Evet, disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

**Soru 266:** Disiplin cezalarına karşı hangi mercilere başvurulabilir?

**Cevap 266:** Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

**DISİPLİN CEZALARI TABLOSU (ÖZET)**

	Ceza Verecekler	Soruşturma Süresi	Savunma Süresi	Ceza Zama-naşımı Süresi	Silin-me Süresi Talep
Uyarma	Disiplin Amiri	1 ay	7 gün	2 yıl	5 yıl
Kınama	Disiplin Amiri	1 ay	7 gün	2 yıl	5 yıl
Aylıktan Kesme	Disiplin Amiri	1 ay	7 gün	2 yıl	0 yıl
Kademe İlerlemesinin Durdurulması	Atamaya Yetkili Amir	1 ay	7 gün	2 yıl	10 yıl
Meslekten Çıkarma	Yüksek Disiplin Kurulu	6 ay	7 gün	2 yıl	

**BÖLÜM: 8****Görevden Uzaklaştırma****Görevden uzaklaştırma: –Madde 137**

**Soru 267:** Görevden uzaklaştırma nedir?

**Cevap 267:** Görevden uzaklaştırma, Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

**Soru 268:** Hangi safhada görevden uzaklaştırma tedbiri alınabilir?

**Cevap 268:** Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

**Yetkililer: –Madde 138**

**Soru 269:** Kimler görevden uzaklaştırma tedbiri alabilir?

**Cevap 269:** Görevden uzaklaştırmaya yetkili kişiler şunlardır: Atamaya yetkili amirler, bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

**Görevden uzaklaştıran amirin sorumluluğu:**

–Madde 139

**Soru 270:** Görevden uzaklaştırma tedbiri alınan memurlar hakkında ne zaman soruşturma başlatılmalıdır?

**Cevap 270:** Görevden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırma yizleyen 10 iş günü içinde soruşturma başlatılması zorunludur.

**Ceza kovuşturması sırasında görevden uzaklaştırma:**

–Madde 140

**Soru 271:** Ceza kovuşturması sırasında kimler görevden uzaklaştırılabilir?

**Cevap 271:** Mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurları da görevden uzaklaştırma tedbiri almakla yetkili kişiler tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

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

**Soru 272:** Görevden uzaklaştırma tedbiri sonrasında memura ne kadar maaş ödenir?

**Cevap 272:** Görevden uzaklaştırılan memurların aylıklarının üçte ikisi ödenir.

**Soru 273:** Görevden uzaklaştırma tedbiri sonrasında memurların hangi hakları devam eder?

**Cevap 273:** Görevden uzaklaştırılan memurlar, bu Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

**Tedbirin kaldırılması: –Madde 142**

**Soru 274:** Görevden uzaklaştırma tedbiri ne zaman kaldırılır?

**Cevap 274:** Görevden uzaklaştırma tedbiri, disiplin cezası verilmeyen memurlar için soruşturma sonunda hemen kaldırılır.

# 4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU

## 6. ÜNİTE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

##### Amaç: –Madde 1

**Soru 1:** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun amacı nedir?

**Cevap 1:** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun amacı, demokratik ve şeffaf yönetimin gerektirdiği ilkelere doğrultusunda, kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

##### Kapsam: –Madde 2

**Soru 2:** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hangi kurum ve kuruluşların faaliyetleri için geçerlidir?

**Cevap 2:** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetleri için geçerlidir.

##### Tanımlar: –Madde 3

**Soru 3:** 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre "Kurum ve kuruluş" neyi ifade etmektedir?

**Cevap 3:** "Kurum ve kuruluş" bilgi edinme başvurusu yapılacak olan bütün makam ve mercileri ifade etmektedir.

**Soru 4:** 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre "Başvuru sahibi" neyi ifade etmektedir?

**Cevap 4:** "Başvuru sahibi" bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişileri ifade etmektedir.

**Soru 5:** 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre "Belge" neyi ifade etmektedir?

**Cevap 5:** "Belge", kurum ve kuruluşların sahip oldukları yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plân, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını ifade etmektedir.

**Soru 6:** 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre "Bilgi veya belgeye erişim" neyi ifade etmektedir?

**Cevap 6:** "Bilgi veya belgeye erişim" istenen 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 etmektedir.

### KİNCİ BÖLÜM

#### Bilgi Edinme Hakkı ve Bilgi Verme Yükümlülüğü

##### Bilgi edinme hakkı: –Madde 4

**Soru 7:** Kimler bilgi edinme hakkına sahiptir?

**Cevap 7:** Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir.

**Soru 8:** Türkiye'de ikamet eden yabancılar ve Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler hangi koşullarda bu kanundan yararlanabilirler?

**Cevap 8:** 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 yararlanabilirler.

##### Bilgi verme yükümlülüğü: –Madde 5

**Soru 9:** Kurum ve kuruluşların yükümlülükleri nedir?

**Cevap 9:** Kurum ve kuruluşlar, Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.

# 5018 SAYILI KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

## 7. ÜNİTE

### BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

#### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

##### Amaç: –Madde 1

**Soru 1:** Kamu Mali Yönetimi Kanunu'nun amacı nedir?

**Cevap 1:** Kamu Mali Yönetimi Kanunu'nun amacı, kalkınma planları ve programlarına uygun olarak kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak için kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir.

##### Kapsam: –Madde 2

**Soru 2:** Kamu Mali Yönetimi Kanunu'nun kapsamı nedir?

**Cevap 2:** Bu Kanun, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerden oluşan genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrolünü kapsar.

##### Tanımlar: –Madde 3

**Soru 3:** Kamu idareleri içerisinde hangi kurumlar genel yönetim kapsamında yer almaktadır?

**Cevap 3:** Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idareler.

**Soru 4:** Kamu kaynakları hangi değerleri içermektedir?

**Cevap 4:** Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri.

**Soru 5:** Kamu idareleri içerisinde hangi birimler harcama birimi olarak adlandırılmaktadır?

**Cevap 5:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimler.

**Soru 6:** Kamu mali yönetimi hangi amaçları sağlamayı hedeflemektedir?

**Cevap 6:** Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel işlemler ve süreçleri.

**Soru 7:** Malî kontrol sistemi hangi amaçlar doğrultusunda oluşturulmuştur?

**Cevap 7:** 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.

**Soru 8:** Stratejik plan hangi bilgileri içermektedir?

**Cevap 8:** 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.

**Soru 9:** Hangi kaynaklar kamu geliri olarak adlandırılmaktadır?

**Cevap 9:** 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 gelirler.

#### İKİNCİ BÖLÜM

#### Kamu Maliyesi

##### Kamu maliyesi: –Madde 4

**Soru 10:** Kamu maliyesi hangi faaliyetleri kapsar?

**Cevap 10:** Kamu maliyesi, gelirlerin toplanması, harcamaların yapılması, açıkların finansmanı, kamunun varlık ve borçları ile diğer yükümlülüklerinin yönetimini kapsar.

# 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU

## 8. ÜNİTE

### BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

### BİRİNCİ BÖLÜM Uygulama İlkeleri

#### Amaç: –Madde 1

#### Soru 1: Kamu İhale Kanunu'nun amacı nedir?

**Cevap 1:** Kamu İhale Kanunu'nun 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.

#### Kapsam: –Madde 2

#### Soru 2: Hangi idarelerin mal veya hizmet alımı ile yapım işlerinin ihaleleri Kamu İhale Kanunu'nun hükümlerine göre yürütülür?

**Cevap 2:** 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, kamu iktisadi kuruluşları ile iktisadi devlet teşekküllerinden oluşan kamu iktisadi teşebbüsleri, 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, doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip buldukları her çeşit kuruluş, müessese, birlik, işletme ve şirketler, 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 Kamu İhale Kanunu'nun hükümlerine göre yürütülür.

#### Soru 3: Hangi kuruluşlar mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde bu Kamu İhale Kanunu'nun kapsamı dışındadır?

**Cevap 3:** 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 (yapım ihaleleri hariç) 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankaların 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'na tabi gayrimenkul yatırım ortaklıkları ile enerji, su, ulaştırma ve telekomünikasyon sektörlerinde faaliyet gösteren teşebbüs, işletme ve şirketler bu Kamu İhale Kanunu'nun kapsamı dışındadır.

#### İstisnalar: –Madde 3

#### Soru 4: Hangi alanlarda ya da ilan alımları için özel güvenlik tedbirleri alınması gerekebilir?

**Cevap 4:** Savunma, güvenlik veya istihbarat alanları ile ilişkili olduğuna veya gizlilik içinde yürütülmesi gerektiği ve Cumhurbaşkanı 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 için özel güvenlik tedbirleri alınması gerekebilir.

#### Soru 5: Hangi durumlarda farklı ihale usul ve esasları uygulanabilir?

**Cevap 5:** 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 için farklı ihale usul ve esasları uygulanabilir.

#### Soru 6: Yurt dışından hangi durumlarda mal veya hizmet alımı yapılabilir?

**Cevap 6:** İdarelerin yabancı ülkelerdeki kuruluşlarının mal veya hizmet alımları ile yapım işleri; yurt dışında bulunan nakil vasıtalarının o yerden sağlanması zorunlu mal veya hizmet alımları kanun kapsamındadır.

#### Tanımlar: –Madde 4

#### Soru 7: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre "hizmet" nedir?

**Cevap 7:** Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve

# 3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI, RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU

## 9. ÜNİTE

**Amaç:** –Madde 1

**Soru 1:** Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hangi amaçla çıkarılmıştır?

**Cevap 1:** Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun amacı, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele cümlesinden olarak; bu Kanunda sayılanların mal bildiriminde bulunmalarını, bildirimlerin yenilenmesini, mal edilmelerin denetimiyle, haksız mal edinme veya gerçeğe aykırı bildirimde bulunma halinde uygulanacak hükümleri, bu Kanunda belirlenen suçlarla bazı suçlardan dolayı kamu görevlileri ve suç ortakları hakkında takip ve muhakeme usulünü düzenlemektir.

**Mal bildiriminde bulunacaklar:** –Madde 2

**Soru 2:** Kimler mal bildiriminde bulunmak zorundadır?

**Cevap 2:**

- Her tür seçimle iş başına gelen kamu görevlileri ile Cumhurbaşkanlığı yardımcıları ve Bakanlar (Muhtarlar ve ihtiyar heyeti üyeleri hariç)
- Noterler,
- Türk Hava Kuvvetlerinin genel yönetim ve merkez denetim kurulu üyeleri ile genel merkez teşkilatında ve Türk Kızılayı 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 (iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları) ile bunlara bağlı müesseseler, bağlı ortaklık ve işletmelerde, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulan ve kamu hizmeti gören kurum ve kuruluşlar ile bunların alt kuruluşlarında veya komisyonlarında aylık, ücret ve ödenek almak suretiyle kamu hizmeti gören memurları, işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ile yönetim ve denetim kurulu üyeleri,
- Siyasi parti genel başkanları, vakıfların idare organlarında görev alanlar, kooperatiflerin ve birliklerinin başkanları, yönetim kurulun üyeleri ve genel müdürleri, yeminli mali müşavirler, kamu yararına sayılan dernek yöneticileri ve deneticileri,

g) Gazete sahibi gerçek kişiler ile, gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları, mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar.

**Hediye:** –Madde 3

**Soru 3:** Hediyelerin bedellerinin tespiti hangi kurum tarafından yapılır?

**Cevap 3:** Hediyelerin bedellerinin tespiti çıkarılacak yönetmeliğe göre Maliye ve Gümrük Bakanlığına yapılır.

**Soru 4:** Kamu görevlileri aldıkları tarihteki değeri on aylık net asgari ücret toplamını aşan hediye veya hibe niteliğindeki eşyayı aldıkları tarihten itibaren kaç ay içinde kendi kurumlarına teslim etmek zorundadırlar?

**Cevap 4:** Kamu görevlileri 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.

**Haksız mal edinme:** –Madde 4

**Soru 5:** Hangi durumlarda ortaya çıkan artışlar haksız mal edinme olarak kabul edilir?

**Cevap 5:** 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.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Mal Bildirimleri

**Bildirimlerin konusu:** –Madde 5

**Soru 6:** Hangi mallar mal bildiriminin konusunu teşkil eder?

**Cevap 6:** Görevlilerin kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan taşınmaz malları ile görevliye yapılan aylık net ödemenin, ödeme yapılmayan görevlilerin ise, 1. derece Devlet Memur-

# 4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN

## 10. ÜNİTE

**Soru 1:** Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'un amacı nedir?

**Cevap 1:** Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'un amacı, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.

**Kapsam:** –Madde 2

**Soru 2:** Hangi kamu görevlileri hakkında Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uygulanır?

**Cevap 2:** Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun devletin ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürüttükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevle ifa eden memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlar hakkında uygulanır.

**İzin vermeye yetkili merciler:** –Madde 3

**Soru 3:** Hangi merciler soruşturma izni verebilir?

**Cevap 3:** Bu Kanun uyarınca soruşturma izni yetkisi şu mercilere aittir:

- 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 teşkilatlanmış kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları ilin valisi,
- Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlar ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun en üst idari amiri,
- 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 bulundukları il valisi,
- Köy ve mahalle muhtarları ile Kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkında ilçelerde kaymakam, merkez ilçede vali.

**Olayın yetkili mercie iletilmesi, işleme konulmayacak ihbar ve şikayetler:** –Madde 4

**Soru 4:** Hangi durumlarda Cumhuriyet başsavcıları soruşturma izni isterler?

**Cevap 4:** Cumhuriyet başsavcıları, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında 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 haksızca ihbar veya şikayette bulunulan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesine başvurmaksızın evrakın bir örneğini ilgili makama göndererek soruşturma izni isterler.

**Soru 5:** Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre nelerin bulunması zorunludur?

**Cevap 5:** Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılacak ihbar ve şikayetlerin soyut ve genel nitelikte olmaması, ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi, iddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması, ihbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur.

# 6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU

## 11. ÜNİTE

### KISIM I Umumi Hükümler

#### Kanunun Şümüü: -Madde 1

**Soru 1:** Hangi kurumlar harcırar ödemelerinde bu kanuna tabidir?

**Cevap 1:** Umumi Muvazeneye dahil dairelerle mülhak ve hususi bütçeli idareler (Köy bütçeleri hariç) ve bunlara bağıli sabit ve mütedavil sermayeli müesseseler, hususi kanunlarla kurulmuş banka ve teşekküller (Denizcilik Bankası Türk Anonim Ortaklığı, Türkiye Vakıflar Bankası Türk Anonim Ortaklığı ve Türk Hava-yolları Anonim Ortaklığı hariç) ve daire, idare, banka, teşekkül ve müesseselerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip buldukları teşekkül ve müesseseler harcırar ödemelerinde bu kanuna tabidir.

**Soru 2:** Hangi banka ve teşekküller bu kanuna tabi değıildir?

**Cevap 2:** Denizcilik Bankası Türk Anonim Ortaklığı, Türkiye Vakıflar Bankası Türk Anonim Ortaklığı ve Türk Hava-yolları Anonim Ortaklığı Harcırar Kanunu'na tabi değıillerdir.

#### Reisicumhurun seyahat masrafları: -Madde 2

**Soru 3:** Reisicumhur'un yurt içi ve yurt dışındaki seyahat masrafları hangi kanun hükümlerine tabi değıildir?

**Cevap 3:** Reisicumhur'un yurt içi ve yurt dışındaki seyahatleri dolayısıyla vakıf olan tüm masrafları Harcırar Kanunu hükümlerine tabi tutulmaksızın ödenir.

#### Tarifler: -Madde 3

**Soru 4:** Harcırar nedir?

**Cevap 4:** Harcırar, ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değııştırme masrafından birini, birkaçını veya tamamını ifade eder.

**Soru 5:** Kimler aile fertleri kapsamına girer?

**Cevap 5:** Memur ve hizmetlinin, harcırar verilmesini gerektiren olay sırasında evlilik bağıyla bağıli olduğı eşi ile bakmakla yükümlü olduğı usul ve furuu ve erkek ve kız kardeşleri aile fertleri kapsamındadır.

**Soru 6:** Bagaj nedir?

**Cevap 6:** Bagaj, memur ve hizmetlinin mensup olduğı kuruma veya şahsına ait olup, resmi vazife için kullanılabilen eşya ile yolcunun bu seyahati için ihtiyacı bulunan şahsi eşyasından mutad surette taşınması mümkün olan eşyaları ifade eder.

**Soru 7:** Memuriyet mahalli nedir?

**Cevap 7:** Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğı veya ikametgâhının bulunduğı şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü, büyükşehir belediye sınırları dışında bulunan illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğı veya ikametgâhının bulunduğı ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller ve kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri ifade eder.

#### Harcırar verilecek kimseler: -Madde 4

**Soru 8:** Kimlere harcırar verilebilir?

**Cevap 8:** Harcırar verilebilecek kişiler şunlardır: Kurumlarda çalışan memur ve hizmetliler ile aile fertlerine ve aynı kurumlarda fahri olarak çalışanlara; Memur veya hizmetli olmamakla beraber kurumlarca geçici bir vazife ile görevlendirilenlere; kadrosuzluk dolayısıyla açığa kalan memurlara ve bunların aile fertlerine; hizmetlilerden cezaen olmamak üzere vazifelerine son verilenlere ve bunların aile fertlerine; Memur veya hizmetlinin vefatında aile fertlerine, çocuklara refakat ettirilecek memur ve hizmetlilere; hükümlü, tutuklu veya gözetim altında bulundurulmaların sevinde ya da refakatle görevlendirilen erbaş ve erlere; milli ve resmi spor temaları dolayısıyla seyahat edecek sporcu ve idarecilere; birlik halinde yabancı memleketlere gönderilecek Türk Silahlı Kuvvetleri mensuplarına ve bunların Türkiye'de bırakacakları aile fertlerine; aile ile birlikte oturulması yasak edilen bölgelerdeki askeri şahısların aile fertlerine; özel hallerde askeri öğrenciler ile erbaş ve erlere; harcırar verilir.

# 4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU

## 12. ÜNİTE

### BİRİNCİ KISIM

#### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

##### Amaç: –Madde 1

**Soru 1:** Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun amacı nedir?

**Cevap 1:** Kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için oluşturdukları sendika ve konfederasyonların kuruluşu, organları, yetkileri ve faaliyetleri ile sendika ve konfederasyonlarda görev alacak kamu görevlilerinin hak ve sorumluluklarını belirlemek ve toplu sözleşme yapılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam: –Madde 2

**Soru 2:** Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun kapsamı nedir?

**Cevap 2:** Devletin veya diğer kamu tüzel kişilerinin yürütmekle görevli oldukları kamu hizmetlerinin görüldüğü genel, katma ve özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve blediyeler ile bunlara bağlı kuruluşlarda kamu iktisadî teşebbüslerinde, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle ya da bunların verdiği yetkiye dayanarak kurulan banka ve teşekküller ile bunlara bağlı kuruluşlarda ve diğer kamu kurum veya kuruluşlarında işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri hakkında uygulanır.

##### Tanımlar: –Madde 3

**Soru 3:** Kamu görevlisi neyi ifade eder?

**Cevap 3:** kurum ve kuruluşların kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerini ifade eder.

**Soru 4:** Kamu işvereni neyi ifade eder?

**Cevap 4:** Kamu görevlilerinin çalıştığı tüzel kişiliği olan ya da olmayan kamu kurum ve kuruluşlarını ifade eder.

**Soru 5:** Sendika neyi ifade eder?

**Cevap 5:** Kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kuruluşları ifade eder.

### İKİNCİ KISIM

#### Kuruluş Esasları ve Organlar

##### BİRİNCİ ÖLÜM

#### Kuruluş Esasları

##### Kuruluş: –Madde 4

**Soru 6:** Sendikalar kimler tarafından kurulur?

**Cevap 6:** Sendikalar hizmet kolu esasına göre, Türkiye çapında faaliyette bulunmak amacıyla bir hizmet kolundaki kamu işyerlerinde çalışan kamu görevlileri tarafından kurulur.

##### Hizmet kolları: –Madde 5

**Soru 7:** Sendikaların kurulabilecekleri hizmet kolları hangileridir?

**Cevap 7:** Sendikaların kurulabilecekleri hizmet kolları şunlardır:

1. Büro, bankacılık ve sigortacılık hizmetleri.
2. Eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri.
3. Sağlık ve sosyal hizmetler.
4. Yerel yönetim hizmetleri.
5. Basın, yayın ve iletişim hizmetleri.
6. Kültür ve sanat hizmetleri.
7. Bayındırlık, inşaat ve köy hizmetleri.
8. Ulaştırma hizmetleri.
9. Tarım ve ormancılık hizmetleri.
10. Enerji, sanayi ve madencilik hizmetleri.
11. Diyanet ve vakıf hizmetleri.



**ALTINCI KISIM**  
**Toplu Sözleşme**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel hükümler**

**Toplu sözleşmenin kapsamı: –Madde 28**

**Soru 55:** Toplu sözleşme hükümleri, sözleşmenin yapıldığı tarihi takip eden kaç mali yıl için geçerlidir?

**Cevap 55:** Toplu sözleşme hükümleri, sözleşmenin yapıldığı tarihi takip eden iki mali yıl için geçerlidir.

**Toplu sözleşmenin tarafları ve imza yetkisi:**  
–Madde 29

**Soru 56:** Toplu sözleşme görüşmelerine kamu idaresi adına kim katılır?

**Cevap 56:** Toplu sözleşme görüşmelerine kamu idaresi adına Kamu İşveren Heyeti katılır.

**Soru 57:** Toplu sözleşme görüşmelerine kamu görevlisi adına kim katılır?

**Cevap 57:** Toplu sözleşme görüşmelerine kamu görevlileri adına Kamu Görevliler Sendikaları Heyeti katılır.

**Soru 58:** Kamu İşveren Heyeti kimlerden oluşur?

**Cevap 58:** Kamu İşveren Heyeti, Cumhurbaşkanının görevlendireceği Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakanın başkanlığında, Cumhurbaşkanınca belirlenen bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinden oluşur.

**Soru 59:** Heyet Başkanı ve temsilciler, toplu sözleşme görüşmelerinin başlamasından kaç gün önce konfederasyonlar tarafından Devlet Personel Başkanlığına bildirilir?

**Cevap 59:** Heyet Başkanı ve temsilciler, toplu sözleşme görüşmelerinin başlamasından onbeş gün önce konfederasyonlar tarafından Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Üye Sayılarının Tespiti ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri**

**Üye sayılarının tespiti: –Madde 30**

**Soru 60:** Toplantı her yıl 15 Mayıs tarihinden sonra kaç iş günü içerisinde kurumca belirlenerek sendikalara bildirilen yer ve günde yapılır?

**Cevap 60:** Toplantı her yıl 15 Mayıs tarihinden sonra beş iş günü içerisinde kurumca belirlenerek sendikalara bildirilen yer ve günde yapılır.

**Soru 61:** İmzalı tutanak, kamu işvereni ve sendikalarca Mayıs ayının son iş gününe kadar hangi kuruma gönderilir?

**Cevap 61:** İmzalı tutanak, kamu işvereni ve sendikalarca Mayıs ayının son iş günü e kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı na gönderilir.

**Soru 62:** Mahkeme itirazı kaç gün içinde karara bağlar?

**Cevap 62:** Mahkeme itirazı onbeş gün içinde karara bağlar.

**Toplu sözleşme görüşmeleri: –Madde 31**

**Soru 63:** Kamu görevlilerinin geneline yönelik toplu sözleşme teklifleri kim tarafından hazırlanır?

**Cevap 63:** Kamu görevlilerinin geneline yönelik toplu sözleşme teklifleri Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetinin konfederasyon temsilcisi üyeleri tarafından hazırlanır.

**Soru 64:** Kamu İşveren Heyeti Başkanının belirleyeceği kurum temsilcileri ile Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetinin toplam sayısı kaç geçmemek üzere belirleyeceği temsilciler, toplu sözleşme görüşmelerine teknik heyet olarak iştirak edebilirler?

**Cevap 64:** Kamu İşveren Heyeti Başkanının belirleyeceği kurum temsilcileri ile Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetinin toplam sayısı onbeş geçmemek üzere belirleyeceği temsilciler, toplu sözleşme görüşmelerine teknik heyet olarak iştirak edebilirler.

## 2 SAYILI GENEL KADRO VE USULÜ HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

### 13. ÜNİTE

**Amaç:** –Madde 1

**Soru 1:** 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin amacı nedir?

**Cevap 1:** 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin amacı, kapsamında bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına ait kadro ve pozisyonların ihdası, iptali ve kullanılmasına dair esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam:** –Madde 2

**Soru 2:** 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hangi konularda uygulanır?

**Cevap 2:** 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvelerde yer alan idareler ile bunlara bağılı döner sermaye kuruluşlar, kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnemeleriyle kurulan diğere idareler, fonlar ve kefalet sandıkları hakkında uygulanır.

**İstisnalar:** –Madde 3

**Soru 3:** 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hangi konularda uygulanmaz?

**Cevap 3:** 2 sayılı 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.

**Kadro ve pozisyon cetveli:** –Madde 4

**Soru 4:** Hangi cetvelde öğretim elemanı kadroları düzenlenir?

**Cevap 4:** Öğretim elemanı kadroları (III) sayılı cetvelde düzenlenir.

**Soru 5:** Hangi cetvelde işçi kadroları düzenlenir?

**Cevap 5:** İşçi kadroları (V) sayılı cetvelde düzenlenir.

**Soru 6:** Hangi kanuna tabi memur kadroları ekli (I) sayılı cetvelde düzenlenir?

**Cevap 6:** 657 sayılı Kanuna tabi memur kadroları ekli (I) sayılı cetvelde düzenlenir.

**Kadro ihdası:** –Madde 5

**Soru 7:** Hangi kurumların kadroları Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle ihdas edilir?

**Cevap 7:** 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren kurum ve kuruluşların kadroları Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle ihdas edilir.

**Kadroların dağılımı:** –Madde 6

**Soru 8:** 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine eklenen kadroların, eklendikleri tarihten itibaren kaç 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?

**Cevap 8:** 2 sayılı 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.

**Soru 9:** Üniversitelerdeki kadroların dağılımı nasıl yapılır?

**Cevap 9:** 2 sayılı 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.

**Soru 10:** Kadro dağılım cetvelleri onaylandıktan sonra ne zaman kullanılmaya başlanır?

**Cevap 10:** İhdas edilen veya değiştirilen kadrolar, bunlara ilişkin dağılım cetvellerinin onaylandığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere kullanılır.

**Kadro değişikliği: –Madde 7**

**Soru 11:** Kurum ve kuruluşlara verilmiş bulunan ve ekli cetvellerde gösterilen dolu kadrolarda derece değişikliği hangi merci tarafından yapılır?

**Cevap 11:** Kurum ve kuruluşlara verilmiş bulunan ve ekli cetvellerde gösterilen dolu kadrolarda derece değişikliği Cumhurbaşkanlığınca yapılır.

**Soru 12:** Kurum ve kuruluşlara verilmiş bulunan ve ekli cetvellerde gösterilen kadrolardan boş olanların; hizmetlerin ifası için ihtiyaç duyulan kadroların karşılanması amacıyla sınıf, unvan ve derecelerinin değiştirilmesi, iptali, Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kurum ve kuruluşun veya bakanlığın talepleri üzerine hangi merci tarafından yapılır?

**Cevap 12:** Kurum ve kuruluşlara verilmiş bulunan ve ekli cetvellerde gösterilen kadrolardan boş olanların;

a) Hizmetlerin ifası için ihtiyaç duyulan kadroların karşılanması amacıyla sınıf, unvan ve derecelerinin değiştirilmesi,

b) İptali Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kurum ve kuruluşun veya bakanlığın talepleri üzerine Cumhurbaşkanlığınca yapılır.

**Sürekli işçi kadroları ve sözleşmeli personel pozisyonları: –Madde 8**

**Soru 13:** Hangi hizmet birimleri için sürekli işçi kadrosu ihdas edilebilir?

**Cevap 13:** Atölye, şantiye, fabrika ve çiftlik gibi işçi istihdamı zorunlu olan hizmet birimleri ile temizlik, koruma ve güvenlik, bakım ve onarım gibi destek hizmetleri için sürekli işçi kadrosu ihdas edilebilir.

**Soru 14:** Sürekli işçi kadrolarına ilişkin birimler arası aktarmalar hangi merci tarafından yapılır?

**Cevap 14:** Sürekli işçi kadrolarına ilişkin birimler arası aktarmalar Cumhurbaşkanlığınca yapılır.

**Soru 15:** Sürekli işçi kadrolarından boş olanların açıktan atama amacıyla kullanılması, ilgili mevzuatı uyarınca yükümlü oldukları engelli ve eski hükümlü işçi atamaları ile sürekli işçiyken askerlik görevi sebebiyle kurumlarından ayrılanlardan muvazzaf askerlik hizmeti dönüşü göreve başlayacaklar hariç hangi mercin iznine tâbidir?

**Cevap 15:** Sürekli işçi kadrolarından boş olanların açıktan atama amacıyla kullanılması, ilgili mevzuatı uyarınca yükümlü oldukları engelli ve eski hükümlü işçi atamaları ile sürekli işçiyken askerlik görevi sebebiyle kurumlarından ayrılanlardan muvazzaf askerlik hizmeti dönüşü göreve başlayacaklar hariç Cumhurbaşkanlığının iznine tâbidir.

**Soru 16:** Boş kadro ve pozisyonlara yapılacak atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde kime bildirilir?

**Cevap 16:** Boş kadro ve pozisyonlara yapılacak atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilir.

**Kadro ve pozisyon unvanları: –Madde 9**

**Soru 17:** Hangi kadro ve pozisyon unvanları kullanılmaz?

**Cevap 17:** 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli cetvellerde yer almayan kadro ve pozisyon unvanları kullanılamaz.

**Kadro araştırmala –Madde 10**

**Soru 18:** Hangi merci kurumların kadro, pozisyon ve iş analizlerini yapar ve gerekli standartları belirler?

**Cevap 18:** Cumhurbaşkanlığı, bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin kapsamındaki kurumların kadro, pozisyon ve iş analizlerini yapar ve gerekli standartları belirler.

**Açıktan ve nakil suretiyle atama sayıları: –Madde 11**

**Soru 19:** Memur ve öğretim elemanı kadrolarına açıktan veya diğer kurum ve kuruluşlardan nakil suretiyle yapabilecekleri yıllık atama sayısı, bu sayı sınırlanmasına tabi tutulmayacak atamalar ile uygulamaya ilişkin hususlar, öğretim elemanları için hangi kurulun görüşü alınmak suretiyle Cumhurbaşkanlığınca belirlenir?

**Cevap 19:** Memur ve öğretim elemanı kadrolarına açıktan veya diğer kurum ve kuruluşlardan nakil suretiyle yapabilecekleri yıllık atama sayısı, bu sayı sınırlanmasına tabi tutulmayacak atamalar ile uygulamaya ilişkin hususlar, öğretim elemanları için Yükseköğretim Kurulunun görüşü alınmak suretiyle Cumhurbaşkanlığınca belirlenir.

**Soru 20:** Hangi tür atamalar için Cumhurbaşkanlığı izni zorunludur?

**Cevap 20:** 657 sayılı Kanunun maddeleri uyarınca yapılabilecek açıktan atamalar için Cumhurbaşkanlığı izni zorunludur.

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

14.  
ÜNİTE

## BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Atama Usûl ve Şartları

Amaç ve kapsam: –Madde 1

**Soru 1:** 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin amacı nedir?

**Cevap 1:** 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin amacı üst kademe kamu yöneticileri ile ilgili usûl ve esaslar ile kamu kurum ve kuruluşlarında atama usûl ve esaslarını belirlemektir.

**Soru 2:** 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi neleri kapsar?

**Cevap 2:** 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, ekli cetvellerdeki kadro, pozisyon ve görevler, bakanlıklar bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

Atama usulü: –Madde 2

**Soru 3:** Atama yetkisi kimdedir?

**Cevap 3:** Yürütme yetkisinin sahibi olan Cumhurbaşkanı, atamaya yetkili amirlere ait yetkileri haizdir.

**Soru 4:** Atama yapılacak pozisyonlar nelerdir ve atama usulleri nelerdir?

**Cevap 4:** 3 sayılı 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.

**Soru 5:** 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlerin boşalması hâlinde rektörler bakımından kim görevlendirme yapılabilir?

**Cevap 5:** 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlerin boşalması hâlinde rektörler bakımından Yükseköğretim Kurulu Başkanı görevlendirme yapılabilir.

**Soru 6:** Yapılan görevlendirmeler ay ı gün hangi merciye bildirilir?

**Cevap 6:** Yapılan görevlendirme ay ı gün Cumhurbaşkanlığına bildirilir.

Amaç şartları: –Madde 3

**Soru 7:** 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlere atanacaklarda hangi şartlar aranır?

**Cevap 7:** 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlere atanacaklarda şu şartlar aranır:

- 657 sayılı Kanununda sayılan genel şartları taşımak.
- En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.
- Kamuda ve/veya sosyal güvenlik kurumlarına tabi olmak kaydıyla uluslararası kuruluşlar ile özel sektörde veya serbest olarak en az beş yıl çalışmış olmak

**Soru 8:** 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (II) sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlere atanacaklarda hangi şartlar aranır?

**Cevap 8:** 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (II) sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlere atanacaklarda şu şartlar aranır:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan genel şartları taşımak.
- En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.
- Kamuda en az 5 yıllık hizmeti bulunmak.
- 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

# 10 SAYILI RESMÎ GAZETE HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

## 15. ÜNİTE

**Amaç:** –Madde 1

**Soru 1:** 10 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hangi konuda usul ve esasları belirlemektedir?

**Cevap 1:** 10 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Türkiye Cumhuriyeti Resmî Gazete'sinin içeriği ile yayımlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektedir.

**Resmî Gazete'nin yayımlanması:** –Madde 2

**Soru 2:** Resmî Gazete internet ortamında kim tarafından yayımlanabilir?

**Cevap 2:** Resmî Gazete, internet ortamında Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanır.

**Resmî Gazete'nin yayımlanacağı günler:** –Madde 3

**Soru 3:** Resmî Gazete hangi günler yayımlanır?

**Cevap 3:** Resmî Gazete, 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.

**Soru 4:** Birden fazla Resmî Gazete yayımlanabilir mi?

**Cevap 4:** Hizmetin gerektirdiği hallerde, aynı gün içerisinde aynı sayıyı taşımak kaydıyla "Mükerrer" şerh verilerek birden çok Resmî Gazete yayımlanabilir.

**Resmî Gazete'nin içeriği:** –Madde 4

**Soru 5:** Resmî Gazete'de hangi tür bilgiler yayımlanır?

**Cevap 5:** Resmî Gazete'de kanunlar, TBMM İçtüzüğü ve Başkanlık Divanınca Resmî Gazete'de yayımlanması istenen Türkiye Büyük Millet Meclisi kararları, milletlerarası antlaşmalar ve sözleşmeler, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile Cumhurbaşkanlığı Resmî Gazete'de yayımlanması uygun görülen karar ve genelgeler, Özel kanunlarında Resmî Gazete'de yayımlanması öngörülen mahkeme kararları, Resmî Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunda belirtilen yönetmelikler, Cumhurbaşkanı yardımcısı ile

bakan atanması, görevine son verilmesi veya istifasına dair işlemler, Cumhurbaşkanına vekâlet etme işlemleri, bağlı, ilgili veya ilişkili olunan kurum değişikliklerine dair kararlar, yüksek yargı organlarının üyeliğine seçilme kararları, Cumhurbaşkanınca yapılan seçme ve atamalar ile göreve son vermeler, sınır tespit kararları, idari bağlılık değişikliğine dair kararlar, belediye kurulmasına dair kararlar, yer adlarının değiştirilmesine dair kararlar ve özel kanunlarında Resmî Gazete'de yayımlanması belirtilen diğer işlemler yayımlanır.

**Soru 6:** Resmî Gazete'de yayım anmasına lüzum görülen hususlar kim tarafından belirlenir?

**Cevap 6:** Resmî Gazete'de yayımlanmasına lüzum görülen hususlar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.

**İlanlar:** –Madde 5

**Soru 7:** İlan Bölümünde hangi tür metinler yayımlanır?

**Cevap 7:** Kamu kurum ve kuruluşları, bankalar, kamuya yararlı dernekler ve vergi muafiyeti tanınan vakıfların duyuru niteliğindeki metinleri yayımlanır.

**Soru 8:** Kamu kurum ve kuruluşları hangi ilanlarını yayımlar?

**Cevap 8:** Kamu kurum ve kuruluşları, personel alınmasına ilişkin tüm ilanlarını (ihtiyacını okullara öğrenci almak suretiyle karşılayanlar dâhil), Resmî Gazete ile Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet sitesi ve kendi internet sitelerinde duyurur.

**İnceleme üzerine Resmî Gazete'de yayımlanacak düzenlemeler:** –Madde 6

**Soru 9:** İnceleme üzerine Resmî Gazete'de yayımlanacak düzenlemeler nelerdir?

**Cevap 9:** 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.

# 124 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARİ TEŞKİLATI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

## 16. ÜNİTE

### BİRİNCİ KISIM AMAÇ, KAPSAM, TEŞKİLAT VE GÖREVLER

#### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç ve Kapsam

Amaç: –Madde 1

**Soru 1:** Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin amacı nedir?

**Cevap 1:** Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin amacı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

**Soru 2:** Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin kapsamı nedir?

**Cevap 2:** Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve bağlı kuruluşlarla Yükseköğretim Kurumlarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nuna göre kurulan idare teşkilatını kapsar.

#### İKİNCİ BÖLÜM Yükseköğretim Kurulu İdari Teşkilatı

Yükseköğretim kurulu idari teşkilatı: –Madde 3

**Soru 3:** Yükseköğretim İdari Teşkilatı hangi birimlerden oluşur?

**Cevap 3:** Yükseköğretim İdari Teşkilatı şu birimlerden oluşur:

- Özel Kalem Müdürlüğü,
- Genel Sekreterlik,
- Eğitim, Öğretim Daire Başkanlığı,
- Araştırma Planlama Koordinasyon Dairesi Başkanlığı,

- Kontrolörlük Daire Başkanlığı,
- Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- Bilgi İşlem Merkezi Daire Başkanlığı,
- İnşaat, Bakım, Onarım Daire Başkanlığı,
- Hukuk Müşavirliği,
- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

#### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

##### Yükseköğretim Kurulu İdari Teşkilatı'nın Görevleri

Özel Kalem Müdürlüğü: –Madde 4

**Soru 4:** Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri nelerdir?

**Cevap 4:** Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- Yükseköğretim Kurulu Başkanının yazışmalarını yürütmek,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanının her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Genel Sekreterlik: –Madde 5

**Soru 5:** Genel Sekreterlik hangi personellerden oluşur?

**Cevap 5:** Genel Sekreterlik, bir genel sekreter ile en çok iki genel sekreter yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

Eğitim öğretim Daire Başkanlığı: –Madde 6

**Soru 6:** Eğitim ve öğretim Daire Başkanlığı hangi görevleri yapar?

**Cevap 6:** Eğitim ve öğretim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Yükseköğretim Kurulunun eğitim ve öğretimle ilgili görevlerine ilişkin her türlü hizmetlerini yürütmek,
- Yükseköğretimin eğitim ve öğretim programlarını izlemek, geliştirmek ve bunlarla ilgili araştırmalar yapmak.

**Soru 27:** Veri Sorumluları Siciline kayıt başvurusu hangi hususları içeren bir bildirimle yapılır?

**Cevap 27:** Veri Sorumluları Siciline kayıt başvurusu aşağıdaki hususları içeren bir bildirimle yapılır:

- Veri sorumlusu ve varsa temsilcisinin kimlik ve adres bilgileri.
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği.
- Veri konusu kişi grubu ve grupları ile bu kişilere ait veri kategorileri hakkındaki açıklamalar.
- Kişisel verilerin aktarılabilceği alıcı veya alıcı grupları.
- Yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler.
- Kişisel veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirler.
- Kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre

#### BEŞİNCİ BÖLÜM

##### Suçlar ve Kabahatler

**Kabahatler:** –Madde 18

**Soru 28:** Aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmeyenler hakkında ne kadar idari para cezası verilir?

**Cevap 28:** Aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmeyenler hakkında 5.000 Türk lirasından 100.000 Türk lirasına kadar idari para cezası verilir.

**Soru 29:** Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükleri yerine getirmeyenler hakkında ne kadar idari para cezası verilir?

**Cevap 29:** Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükleri yerine getirmeyenler hakkında 15.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar idari para cezası verilir.

**Soru 30:** Kurul tarafından verilen kararları yerine getirmeyenler hakkında ne kadar idari para cezası verilir?

**Cevap 30:** Kurul tarafından verilen kararları yerine getirmeyenler hakkında 25.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar

**Soru 31:** Veri Sorumluları Siciline kayıt ve bildirim yükümlülüğüne aykırı hareket edenler hakkında ne kadar idari para cezası verilir?

**Cevap 31:** Veri Sorumluları Siciline kayıt ve bildirim yükümlülüğüne aykırı hareket edenler hakkında 20.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar, idari para cezası verilir.

#### ALTINCI BÖLÜM

##### Kişisel Verileri Koruma Kurumu ve Teşkilat

**Soru 32:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu hangi amaçla kurulmuştur?

**Cevap 32:** Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda verilen görevleri yerine getirmek üzere, idari ve mali özerkliğe sahip ve kamu tüzel kişiliğini haiz Kişisel Verileri Koruma Kurumu kurulmuştur.

**Soru 33:** Kurumun merkezi nerededir?

**Cevap 33:** Kurumun merkezi Ankara'dadır.

**Soru 34:** Kurumun karar organı nedir?

**Cevap 34:** Kurumun karar organı Kurul'dur.

**Soru 35:** Kurum kimlerden oluşur?

**Cevap 35:** Kurum, Kurul ve Başkanlıktan oluşur.

**Kurumun görevleri:** –Madde 20

**Soru 36:** Kurumun görevleri nelerdir?

**Cevap 36:** Kurumun görevleri şunlardır:

- Görev alanı itibarıyla, uygulamaları ve mevzuattaki gelişmeleri takip etmek, değerlendirme ve önerilerde bulunmak, araştırma ve incelemeler yapmak veya yaptırmak.
- İhtiyaç duyulması hâlinde, görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, meslek örgütleri veya üniversitelerle iş birliği yapmak.
- Kişisel verilerle ilgili uluslararası gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek, görev alanına giren konularda uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak, toplantılara katılmak.
- Yıllık faaliyet raporunu Cumhurbaşkanlığına, Türkiye Büyük Millet Meclisi İnsan Haklarını İnceleme Komisyonuna sunmak.
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Kişisel Verileri Koruma Kurulu:** –Madde 21

**Soru 37:** Kurul, kaç üyeden oluşur?

**Cevap 37:** Kurul, dokuz üyeden oluşur. Kurulun beş üyesi Türkiye Büyük Millet Meclisi, dört üyesi Cumhurbaşkanlığı tarafından seçilir.

# RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

## 18. ÜNİTE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

Amaç ve kapsam: –Madde 1

**Soru 1:** Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin amacı nedir?

**Cevap 1:** Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin amacı güvenli elektronik imza kullanarak yapılan resmi yazışmaların kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişini hızlı ve güvenli bir şekilde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamak.

**Soru 2:** Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hangi kurumları kapsar?

**Cevap 2:** Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

Tanımlar ve kısaltmalar: –Madde 3

**Soru 3:** Günlük rapor nedir?

**Cevap 3:** EBY de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtlardır.

**Soru 4:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) nedir?

**Cevap 4:** 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 sistemdir.

**Soru 5:** Fiziksel ortam nedir?

**Cevap 5:** Kağıt ortamında yapılan işlemleri ifade eder.

**Soru 6:** Arşiv imza nedir?

**Cevap 6:** Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı ifade eder.

**Soru 7:** Elektronik onay nedir?

**Cevap 7:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kayıtlı elektronik ortamda alınmasını ifade eder.

**Soru 8:** Devlet e-Şikâyet Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) nedir?

**Cevap 8:** Devlet Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi ifade eder.

**Soru 9:** Olağanüstü durum nedir?

**Cevap 9:** Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları ifade eder.

**Soru 10:** Kurumsal belge kayıt sistemi nedir?

**Cevap 10:** Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da "Çok Gizli" nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı ifade eder.

**Soru 11:** Güvenli elektronik imza nedir?

**Cevap 11:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı ifade eder.



# BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

## 19. ÜNİTE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

##### Amaç: –Madde 1

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

**Cevap 1:** Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında 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.

##### Kapsam: –Madde 2

**Soru 2:** Hangi kurum ve kuruluşlar Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kapsamında?

**Cevap 2:** Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeli, merkezi idare kapsamındaki kamu idareleri ile bunların bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarının, köyler hariç olmak üzere mahallî idareler ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik ve teşhişlerinin, T.C. Merkez Bankası ve üniversiteler 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.

##### Tanımlar: –Madde 4

**Soru 3:** Başvuru sahibi kimdir?

**Cevap 3:** Başvuru sahibi, 4982 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişilerdir.

**Soru 4:** Bilgi veya belgeye erişim nasıl sağlanabilir?

**Cevap 4:** İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesi, kopya ve-

rilmesinin mümkün olmadığı hallerde, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesi şeklinde sağlanabilir.

**Soru 5:** Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kapsamında başvuru sahibi hangi bilgilere ve belgelere erişim talebinde bulunabilir?

**Cevap 5:** Başvuru sahibi, kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan her türlü bilgi ve belgeye erişim talebinde bulunabilir. Bu kapsamda yazılı, basılı, elektronik ortamda kaydedilen elektronik veri, dosya, evrak, kitap, dergi, boşüretüt mektup, program, talimat, kroki, plan, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita ve veri taşıyıcıları gibi belgeleri kapsar.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Bilgi Edinme Hakkı, Bilgi Verme Yükümlülüğü ve Bilgi Verme Usulü

##### Bilgi edinme hakkı: –Madde 5

**Soru 6:** Hangi kişiler bilgi edinme hakkına sahiptir?

**Cevap 6:** 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 kendileri veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerinden yararlanırlar.

##### Bilgi verme yükümlülüğü kapsamında alınacak tedbirler: –Madde 6

**Soru 7:** Kurum ve kuruluşların yükümlülükleri nelerdir?

**Cevap 7:** 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.

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

## 20. ÜNİTE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç: –Madde 1

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

**Cevap 1:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmeliğin amacı, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak, kamu iktisadî teşebbüslerinde görev yapan sözleşmeli personelin görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

##### Kapsam: –Madde 2

**Soru 2:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik özel kanunlardaki düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla hangi unvanla ilişkili unvan değişikliği mahiyetindeki esaslı atamaları hakkında uygulanır?

**Cevap 2:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik özel kanunlardaki düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla;

a) 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 iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarına ait memur kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilen personelin, müdür ve daha alt görevlere yapılacak görevde yükselme mahiyetindeki esaslı atamaları ile en az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin unvan değişikliği mahiyetindeki esaslı atamaları hakkında uygulanır.

**Soru 3:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmeliğin hükümleri hangi atamalarda uygulanmaz?

**Cevap 3:**

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen istisnai memurluklara

b) Mülki İdare Amirliği Hizmetleri, Emniyet Hizmetleri, Jandarma Hizmetleri ve Sahil Güvenlik Hizmetleri sınıflarına dahil kadrolara,

c) Kanunlar, tüzükler veya yönetmelik çerçevesinde yardımcılık ya da stajyerlik dönemi ve öngörülen yeterlilik sınavı ve/veya teklif 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 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 kurumlarıncı 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.

##### Tanımlar: –Madde 4

**Soru 4:** Görevde yükselme neyi ifade eder?

**Cevap 4:** Görevde yükselme, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi görevlerden bu Yönetmelikte sayılan görevler ile kurumlarca çıkarılacak özel yönetmeliklerde belirlenen görevlere aynı veya başka hizmet sınıflarından yapılacak atamaları yönetmeliklerde belirlenen görevlere aynı veya başka hizmet sınıflarından yapılacak atamaları kapsamaktadır.

# MERKEZÎ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ

25.  
ÜNİTE

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç: –Madde 1

**Soru 1: Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin amacı nedir?**

**Cevap 1:** Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin amacı merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenlerin şekil ve türlerini belirlemektir.

##### Kapsam: –Madde 2

**Soru 2: Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin kapsamı nedir?**

**Cevap 2:** Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği merkezî yönetim kapsamında i kamu idarelerinin ilgili mevzuatları çerçevesinde yapacakları harcamalarında ödeme belgesi e bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunların şekil ve türleri ve düzenlenmesi gerekenleri kapsar.

##### Tanımlar: –Madde 4

**Soru 3: Ödeme belgesi nedir?**

**Cevap 3:** Ödeme belgesi idarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise anılan Yönetmelik eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişini ifade eder.

**Soru 4: Harcama talimatı nedir?**

**Cevap 4:** Harcama talimatı, kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi ifade eder.

**Soru 5: Onay belgesi nedir?**

**Cevap 5:** Onay belgesi ihale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi ifade eder.

**Soru 6: Piyasa fiyat araştırma sı t tanağı nedir?**

**Cevap 6:** Piyasa fiyat araştırması tutanağı, doğrudan temin usulü ile ve komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilere yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan 2 örnek numaralı tutanağı ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Kullanılacak Belgeler

##### Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler: –Madde 5

**Soru 7: Kesin ödemelerde ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler nelerdir?**

**Cevap 7:** Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

**Soru 8: Ön ödemelerde ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler nelerdir?**

**Cevap 8:** b) Ön ödemelerde;

1)Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde;  
–Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

–Gerekli hallerde kredi izin yazısı;

2)Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;

# DOÇENTLİK YÖNETMELİĞİ

## 26. ÜNİTE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Doçentlik Bilim Alanları

##### Amaç ve kapsam: –Madde 1

#### Soru 1: Doçentlik Yönetmeliğinin amacı nedir?

**Cevap 1:** Doçentlik Yönetmeliğinin amacı doçentlik değerlendirmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Soru 2: Doçentlik Yönetmeliği hangi hükümleri kapsamaktadır?

**Cevap 2:** Doçentlik Yönetmeliği, doçentlik bilim/sanat alanlarının belirlenmesi, doçentlik başvurusu yapabilmek 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 hükümler kapsar.

##### Doçentlik bilim/sanat alanları ve kriterleri: –Madde 3

**Soru 3:** Doçentlik değerlendirmesi, hangi Kurulun görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen bilim/sanat alanlarında adayın akademik yayın ve çalışmalarının incelenmesi çerçevesinde yapılır?

**Cevap 3:** Doçentlik değerlendirmesi, Üniversitelerarası Kurulun görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen bilim/sanat alanlarında adayın akademik yayın ve çalışmalarının incelenmesi çerçevesinde yapılır.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Başvuru Zamanı, Şartları ve Usulü, Jürilerin Oluşturulması ve Doçentlik Değerlendirmesi

##### Başvuru zamanı, şartları ve usulleri: –Madde 4

**Soru 4:** Üniversitelerarası Kurul tarafından başka bir tarih belirlenmedikçe doçentlik başvurusu, yılda iki kez olmak üzere hangi ayların yirminci günü başlayıp, en geç ilgili ayın son çalışma günü mesai saati bitimine kadar yapılır?

**Cevap 4:** 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.

**Soru 5:** Doçentlik başvurusu için hangi şartlar aranmaktadır?

**Cevap 5:** Doçentlik başvurusu için;

a) Türkiye’de doktora yapmış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanı almış veya Üniversitelerarası Kurul önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış ya da doktora, sanatta yeterlik ile tıpta, diş hekimliğinde eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık dışında alınıp dışarıdan 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 dile 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.

##### Değerlendirme jürisinin oluşturulması: –Madde 5

**Soru 6:** Adayın başvurduğu bilim/sanat alanında yeterli öğretim üyesinin bulunmaması hâlinde jüri kaç kişiden oluşturulur?

**Cevap 6:** Adayın başvurduğu bilim/sanat alanında yeterli öğretim üyesinin bulunmaması halinde jüri, üç asıl ve bir yedek üyeden oluşturulur.

**Soru 7:** Doçentlik jürilerinde görev alabilecek profesör unvanlı öğretim üyelerinin listesi, hangi Kurulun personel veri tabanındaki bilgiler esas alınarak belirlenir?

**Cevap 7:** Doçentlik jürilerinde görev alabilecek profesör unvanlı öğretim üyelerinin listesi, Yükseköğretim Kurulu personel veri tabanındaki bilgiler esas alınarak belirlenir.

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

## 27. ÜNİTE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç: -Madde 1

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

**Cevap 1:** Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 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.

##### Kapsam: -Madde 2

**Soru 2:** Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kimleri kapsar?

**Cevap 2:** Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ile yükseköğretim kurumlarında görev yapan memurlardan belirtilen kadrolara görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atanacakları kapsar.

##### Tanımlar: -Madde 4

**Soru 3:** Alt görev grubu neyi ifade eder?

**Cevap 3:** Alt görev grubu, aynı düzeydeki unvanların gruplandırılmasını ifade eder.

**Soru 4:** Aynı düzey görev neyi ifade eder?

**Cevap 4:** 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 ifade eder.

**Soru 5:** İş günü neyi ifade eder?

**Cevap 5:** İş günü, ulusal bayram ile genel ve hafta sonu tatil günleri hariç, diğer günleri ifade eder.

**Soru 6:** Görev grubu neyi ifade eder?

**Cevap 6:** Görev grubu, benzer veya aynı düzeydeki unvanların yer aldığı grupları ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine İlişkin Esaslar

##### Görev grupları: -Madde 5

**Soru 7:** Görevde yükselmeye tabi kadrolar hangileridir?

**Cevap 7:** Görevde yükselmeye tabi kadrolar:

a) Yönetim Hizmetleri Grubu;

1) Çiftlik müdürü, yurt müdürü, hastane müdürü, müze müdürü, şube müdürü,

2) Müdür yardımcısı,

3) Şef, koruma ve güvenlik şefi,

b) Araştırma ve Planlama Hizmetleri Grubu;

1) Basın ve halkla ilişkiler müşaviri, sivil savunma uzmanı, uzman, araştırmacı, müze araştırmacısı.

c) Sağlık Hizmetleri Grubu;

1) Başhemşire,

ç) Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu;

1) Çözümleyici.

d) İdari Hizmetleri Grubu;

1) Ayniyat saymanı, sıhhi malzeme saymanı, fon saymanı, sayman, muhasebeci,

2) Memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, programcı yardımcısı, anbar memuru, santral memuru, daktilograf, sekreter, veznedar, satınalma memuru, ayniyat memuru, yurt yönetim memuru, tahsildar, mutemet, raportör, şoför, koruma ve güvenlik görevlisi,

e) Yardımcı Hizmetler Grubu;

1) Aşçı, bahçıvan, bekçi, berber, dağıtıcı, garson, gassal, hademe, hastabakıcı, hayvan bakıcısı, hizmetli, it-faiyecisi, kaloriferci, laborant yardımcısı, sağlık teknisyen yardımcısı, teknisyen yardımcısı, terzi.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

## Konutların İşletme, Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşılması

## Kurum ve Kuruluşlarca Karşılanacak İşletme, Bakım ve Onarım Giderleri: –Madde 26

**Soru 45:** Kamu konutu olarak ayrılan konutların hangi giderleri Kamu kurum ve kuruluşlarınca karşılanır?

**Cevap 45:** Kamu konutu olarak ayrılan konutların;

- 1) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olmayan kaloriferli konutların ısınma giderleri,
- 2) Borçlar Kanununda bahsi geçen ve konutların olağan kullanılmasından doğan temizlik ve küçük onarım giderleri dışında kalan asansör, kalorifer, ana duvarlar, çatı, koridor gibi ortak yerlerin bakımı, korunması ve onarımı ile ilgili giderleri,
- 3) Kalorifer, hidrofor ve asansör gibi ortak tesislerin elektrik ve işletme giderleri,
- 4) Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren beş yılda bir boya (yağlı, plastik gibi) ve üç yılda bir badana giderleri Kamu kurum ve kuruluşlarınca karşılanır.

## Eşyalı Olarak Konut Tahsisi: Madde 27

**Soru 46:** İl Özel İdareleri ve belediyelerin eşyalı olarak tahsis edilecek görev tahsisli konutlarına alınacak demirbaş eşya ve mefruşatın neler olacağı ve benzeri hususlar hangi kurum tarafından tespit edilir?

**Cevap 46:** İl Özel İdareleri ve belediyelerin eşyalı olarak tahsis edilecek görev tahsisli konutlarına alınacak demirbaş eşya ve mefruşatın neler olacağı ve benzeri hususlar İçişleri Bakanlığınca tespit edilir.

**Soru 47:** Yurt dışında büyükelçilere, daimi delegelere, maslahatgüzarlara, askeri temsil heyetleri başkanlarına ve başkonsoloslara tahsis edilecek özel tahsisli konutların demirbaş eşya ve mefruşatı, ülkenin temsil ihtiyaçları da gözönünde tutularak, hangi bakanlıklar tarafından düzenlenir?

**Cevap 47:** Yurt dışında büyükelçilere, daimi delegelere, maslahatgüzarlara, askeri temsil heyetleri başkanlarına ve başkonsoloslara tahsis edilecek özel tahsisli konutların demirbaş eşya ve mefruşatı, ülkenin temsil ihtiyaçları da gözönünde tutularak, Milli Savunma ve Dışişleri Bakanlıklarınca düzenlenir.

## Konut Tahsis Edilenler Tarafından Karşılanacak Giderler: –Madde 28

**Soru 48:** Konut tahsis edilenler tarafından karşılanacak giderler nelerdir?

**Cevap 48:**

- a) Kalorifersiz konutlar ile 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olan kaloriferli konutların ısınma giderleri,
- b) Küçük bakım ve onarım giderleri (Kiracı tarafından kırılan camların takılması, bozulan muslukların değiştirilmesi veya tamir edilmesi ve benzeri işler gibi) ile kötü kullanımdan dolayı meydana gelen zarar ve ziyan giderleri,
- c) Ortak kullanım alanları dahil, konutun aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderleri,
- d) Konutlarda istihdam edilen kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi ve benzerleri ile çeşitli ihtiyaçların karşılanması için gerekli olan giderler
- e) Tesbit edilen yakıt ihtiyacından fazla kullanılan yakıt giderleri konut tahsis edilenler tarafından karşılanır.

**Soru 49:** Giderleri kurum ve kuruluşlarınca karşılandığı konut blok veya gruplarında, bu giderlerin brüt yüz ölçümü oranına göre, her bağımsız bölüme isabet eden kısmının, ait olduğu ayı takip eden ayın ilk kaç günü içinde personelin aylık veya ücretinin ödendiği saymanlığa bildirilerek tahsil edilmesi sağlanır?

**Cevap 49:** Giderlerin, kurum ve kuruluşlarınca karşılandığı konut blok veya gruplarında, bu giderlerin brüt yüzölçümü oranına göre, her bağımsız bölüme isabet eden kısmının, ait olduğu ayı takip eden ayın ilk 15 günü içinde personelin aylık veya ücretinin ödendiği saymanlığa bildirilerek tahsil edilmesi sağlanır.

## ALTINCI BÖLÜM

## Yakıt İhtiyacının Tesbiti, Yakıt Ödeneği Talebi ve Yakıtın Temin, Tedarik ve Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar

## Yakıt İhtiyacının Tesbit Usulü: –Madde 29

**Soru 50:** Tamamı kamu kurum ve kuruluşlarının (634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olan konutları hariç) mülkiyetinde bulunan veya tamamı kiralanmış konutların, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu uyarınca karşılanması zorunlu yakıt miktarı, her konut blok veya grupları için ayrı ayrı olmak üzere, her yıl hangi ayın ilk onbeş günü içinde tesbit edilir?

**Cevap 50:** Tamamı kamu kurum ve kuruluşlarının (634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olan konutları hariç) mülkiyetinde bulunan veya tamamı kiralanmış konutların, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu uyarınca karşılanması zorunlu yakıt miktarı, her konut blok veya grupları için ayrı ayrı olmak üzere, her yıl Mayıs ayının ilk onbeş günü içinde tesbit edilir.

# ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNETMELİĞİ

## 29. ÜNİTE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Genel Şartlar

Amaç ve kapsam: –Madde 1

**Soru 1:** Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliğinin amacı nedir?

**Cevap 1:** Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliğinin amacı doktor öğretim üyeliği, doçentlik ve profesörlüğe yükseltilme ve atanma işlemlerini düzenlemektir.

Genel şartlar: –Madde 3

**Soru 2:** Doktor öğretim üyesi, doçent ve profesör kadrolarına atanabilmenin şartları nelerdir?

**Cevap 2:** Doktor öğretim üyesi, doçent ve profesör kadrolarına atanabilmek için;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesindeki genel şartlara sahip olmak
- Yükseköğretim kurumları nın 2547 yılı Kanununun maddeleri uyarınca bel lenerek Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış ğre im üyeliğine yükseltilme ve atanmayla ilg ek k ş u ar varsa, bu koşulları sağlamış olmak gerekir.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Doktor Öğrenim Üyesi Kadrolarına Atanma

Atanma şartı: –Madde 4

**Soru 3:** Doktor öğretim üyesi kadrosuna atanmak için hangi şartların sağlanması gerekmektedir?

**Cevap 3:** Doktor öğretim üyesi kadrosuna atanmak için doktora veya tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış olmak gereklidir.

İlan: –Madde 5

**Soru 4:** Bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsündeki açık bulunan doktor öğretim üyesi kadroları, Resmî Gazete’de ve üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünün internet ana sayfasında kim tarafından ilan edilerek duyurulur?

**Cevap 4:** 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.

Başvuru ve atanma süreci: –Madde 6

**Soru 5:** Fakültelerde dekan, diğer birimlerde müdür; ilan edilen kadrolar için adayl rın durumlarını incelemek üzere, en az biri başk üniv rsite veya yüksek teknoloji enstitü ü den olmak üzere adayın başvurduğu bilim alan ile ilgili olan üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçenti, ilana son ba v u tar hin en itibaren kaç gün içinde tespit e er?

**Cevap 5:** 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.

**Soru 6:** Dekan veya ilgili müdür her aday için bu öğretim üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalara ilişkin dosyaları göndererek kaç ay içe-risinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister?

**Cevap 6:** 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.

Atama: –Madde 7

**Soru 7:** Doktor öğretim üyeleri, ilgili yönetim kurulunun görüşü alındıktan sonra fakültelerde ilgili dekanın, diğer birimlerde müdürün önerisi ile rektör tarafından en çok kaç yıl süre ile atanır?

**Cevap 7:** Doktor öğretim üyeleri, ilgili yönetim kurulunun görüşü alındıktan sonra fakültelerde ilgili dekanın, diğer birimlerde müdürün önerisi ile rektör tarafından en az bir en çok dört yıl süre ile atanır.

# YURTDIŞI YÜKSEKÖĞRETİM DİPLOMALARI TANIMA VE DENKLİK YÖNETMELİĞİ

## 32. ÜNİTE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç ve kapsam: –Madde 1

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

**Cevap 1:** Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliğinin amacı yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından alınan ön lisans, lisans, yüksek lisans diplomalarının tanıma ve denklik işlemlerinde kullanılacak usul ve esasları belirlemektir.

#### Tanımlar ve kısaltmalar: –Madde 3

**Soru 2:** Açık öğretim neyi ifade eder?

**Cevap 2:** Açık öğretim, Yükseköğretim kurumlarında yüz yüze ve uzaktan öğretim dışında, öğrencilerle ve öğretim elemanlarının mekândan ağımsız şekilde karşılıklı iletişim ve etkileşimi e dayalı olarak maksızın gerçekleştirilen eğitim-öğretim türünü ifade eder.

**Soru 3:** Akreditasyon kuruluşları neyi ifade eder?

**Cevap 3:** Akreditasyon kuruluşları, Yükseköğretim Kurulunun tescil yetkisi verdiği veya tescil yetkisini kabul ettiği uluslararası kalite güvencesi kuruluşlarını ifade eder.

**Soru 4:** AKTS neyi ifade eder?

**Cevap 4:** AKTS, Avrupa Kredi Transfer Sistemi (European Credit Transfer System-ECTS)'ni ifade eder.

**Soru 5:** Bilim Alanı Danışma Komisyonu neyi ifade eder?

**Cevap 5:** 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 ifade eder.

**Soru 6:** Denklik neyi ifade eder?

**Cevap 6:** Denklik, Yükseköğretim Kurulunca tanıyan yurtdışı yükseköğretim kurumlarından ve programlarından alınan ön lisans, lisans ve yüksek lisans diplomalarının, ilgili eğitim düzeyindeki kazanımlar bakımından Türkiye'deki yükseköğretim kurumlarında verilen ön lisans, lisans ve yüksek lisans diplomalarına eşdeğerliğinin tespit edilmesini ifade eder.

**Soru 7:** Diploma denklik belgesi neyi ifade eder?

**Cevap 7:** Diploma denklik belgesi, denkliği talep edilen diplomanın Türk yükseköğretim sisteminde hangi alan ve düzeye eşdeğer olduğunu gösteren belgeyi ifade eder.

**Soru 8:** Dışarıdan eğitim neyi ifade eder?

**Cevap 8:** Dışarıdan eğitim, devam zorunluluğu olmaksızın sadece yarıyıl içi ve sonu sınavlarına katılmaz zorunluluğu bulunan eğitim-öğretimi ifade eder.

**Soru 9:** İlmî hüviyet tespiti neyi ifade eder?

**Cevap 9:** İlmî hüviyet tespiti, Denklik işlemleri sürecinde alınan seviye tespit sınavı kararı kapsamında, yükseköğretim kurumlarında oluşturulan komisyonlar marifetiyle yapılan sözlü ve gerektiğinde yazılı ve pratik uygulama aşamalarını da içeren ve yazılı seviye tespit sınavına muadil olan sınavı ifade eder.

**Soru 10:** Komisyon neyi ifade eder?

**Cevap 10:** 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 ifade eder.

**Soru 11:** Kurul neyi ifade eder?

**Cevap 11:** Kurul, Yükseköğretim Genel Kurulunu ifade eder.

**Soru 12:** Kurum tanıma belgesi neyi ifade eder?

**Cevap 12:** Kurum tanıma belgesi: Bir yükseköğretim kurumunun Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınmadığını gösteren, talep edilmesi halinde ilgililere verilen ancak diploma denklik belgesi niteliği taşımayan okul tanıma belgesini ifade eder.



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

## 33. ÜNİTE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç: –Madde 1

#### Soru 1: Yönetmeliğin amacı nedir?

**Cevap 1:** 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 uyulması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam: –Madde 2

#### Soru 2: Yönetmeliğin amacı nedir?

**Cevap 2:** Yönetmelik, önlisans ve lisans düzeyindeki öğrencilerin yatay geçiş, çift anadal, yandal programları ve kredi aktarımı yapabilecekleri için hükümler içermektedir.

##### Tanımlar –Madde 4

#### Soru 3: Çift anadal programı neyi ifade eder?

**Cevap 3:** 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 ifade eder.

#### Soru 4: Değişim programı neyi ifade eder?

**Cevap 4:** Değişim programı, yurtiçi veya yurtdışı iki yükseköğretim kurumu arasında düzenlenen protokol çerçevesinde kurumların birine kayıtlı olan öğrencilerin kısa süreli olarak diğer kurumda eğitim görmelerini ve bir kurumdan alınan derslerin diğer yükseköğretim kurumunda eşdeğer olarak kabul edilebilmesini öngören programı ifade eder.

#### Soru 5: Eşdeğer diploma programı neyi ifade eder?

**Cevap 5:** Eşdeğer diploma programı, isimleri aynı olan veya ilgili yönetim kurulları tarafından içeriklerinin en az yüzde sekseni aynı olduğu tespit edilen diploma programlarını ifade eder.

#### Soru 6: İntibak programı neyi ifade eder?

**Cevap 6:** İntibak programı, diploma programları arasında geçiş yapılması halinde, geçiş yapılan diploma programının müfredatına uyum sağlamak amacıyla ilave ders ve uygulamalardan oluşan programı ifade eder.

#### Soru 7: Kurum içi yatay geçiş neyi ifade eder?

**Cevap 7:** Kurum içi yatay geçiş, bir öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumu içindeki aynı düzeydeki diğer diploma programlarına geçişini ifade eder.

#### Soru 8: Kurumlar arası yatay geçiş neyi ifade eder?

**Cevap 8:** Kurumlar arası yatay geçiş: Bir üniversite, yüksek teknoloji enstitüsü veya vakıflar tarafından bir üniversiteye bağlı olmaksızın kurulan meslek yüksekokullarından aynı düzeyde başka bir üniversite, yüksek teknoloji enstitüsü veya vakıflar tarafından kurulan bağımsız meslek yüksekokullarına yapılan geçişi ifade eder.

#### Soru 9: Yandal programı neyi ifade eder?

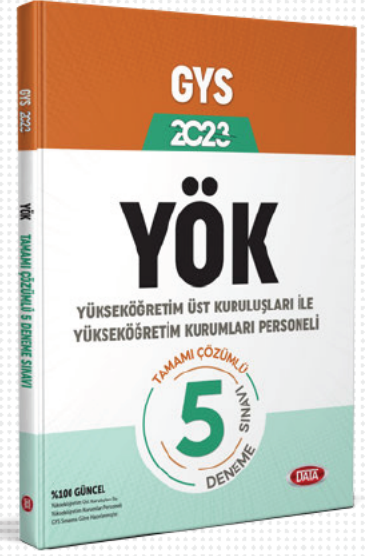
**Cevap 9:** Yandal programı, bir diploma programına kayıtlı öğrencinin öngörülen şartları taşıması kaydıyla, aynı yükseköğretim kurumu içinde belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle, diploma yerine geçmeyen bir belge (yandal sertifikası) alabilmesini sağlayan programı ifade eder.

#### Soru 10: Diploma programı neyi ifade eder?

**Cevap 10:** Diploma programı: Fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya bölümlerin belirlenen yeterlilikleri sağlayan öğrencilere önlisans veya lisans diploması düzenlenen yükseköğretim programlarını ifade eder.

#### Soru 11: Ortak program neyi ifade eder?

**Cevap 11:** Ortak program: Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokuluna kabul edilen öğrencilerin önlisans veya lisans derecesi verilen bir diploma programına geçmeden önce aynı yükseköğretim kurumunda aldıkları derslerden oluşan programı ifade eder.



İvedik Organize Sanayi 1518 Sok. Matbaacılar Sitesi  
Mat-Sit İş Merkezi No:2/20 Yenimahalle / ANKARA  
Tel: 0 312 384 20 33 Faks: 0312 342 23 58  
WhatsApp: 0 505 925 57 81  
[www.markajyayinlari.com](http://www.markajyayinlari.com) | [markajyayinlari@gmail.com](mailto:markajyayinlari@gmail.com)

