

HAZIRLAYAN:
SERDAR ÜSTÜNTAŞ

EĞİTİM KURUMLARI

YÖNETİCİLİK SINAVLARI MEVZUAT BİLGİSİ KİTABI

Kitap Dostu Yayınları

**Eğitim Kurumları Yöneticilik Sınavları
Mevzuat Bilgisi Kitabı**

Serdar Üstüntaş

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
SERTİFİKA NUMARASI
18658

ISBN: 978-605-4409-37-2

Yayın Editörü: Tolga Erman
Kapak Tasarım: www.hititgrafik.com
Redaksiyon: Mehtap Erman
Teknik Hazırlık: www.hititgrafik.com
Baskı: Eylül 2016 Kitapdostu Yayınları
Kitapdostu: 38
Araştırma: 10

Basıldığı Yer: Ezgi Matbaacılık, Sanayi Caddesi,
Altay Sokak, Çobançeşme İstanbul

© 2016 Kitapdostu Yayınları

Bu eserin yayın hakları Erman Basım Yayın Dağıtım'a aittir.
Yayınevimizin izni olmadan basılamaz, cd. v.b. şekilde çoğaltılamaz.
Kaynak gösterilecek yazılar dışında alıntı yapılamaz.

Erman Basım Yayın Dağıtım:

Mecidiye Mahallesi Adıyaman Caddesi No: 16/B
Uzundere / Sultanbeyli / İstanbul
www.kitapdostu.com
Email: bilgi@kitapdostu.com

HAZIRLAYAN:
SERDAR ÜSTÜNTAŞ

EĞİTİM KURUMLARI

YÖNETİCİLİK SINAVLARI MEVZUAT BİLGİSİ KİTABI

KİTAP
DOSTU

www.kitapdostu.com

İÇİNDEKİLER

Sözbaşı	7
T.C. Anayasası ile İlgili Bilgiler	9
657 Sayılı Devşet Memurları Kanunu Hakkında Bilgiler	27
3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına	
Dair Kanun Kanun Hakkında Bilgiler	45
5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu Hakkında Bilgiler	47
4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Hakkında Bilgiler	51
4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin	
Yargılanması Hakkında Kanun Hakkında Bilgiler	55
222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu Hakkında Bilgiler	59
1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu Hakkında Bilgiler	63
3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve	
Görev Esasları Hakkında Kanun ile İlgili Bilgiler	69
652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri	
Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile İlgili Bilgiler	73
4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve	
Toplu Sözleşme Kanunu Hakkında Bilgiler	81
Resmi Yazışma Kuralları Hakkında Bilgiler	87
Protokol Kuralları Hakkında Bilgiler	95
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve	
Kontrol Kanunu Hakkında Bilgiler	99
Tarihlerle İlgili Pratik Bilgiler	115

SÖZBAŞI

Bu kitapçık ülkemizdeki Milli Eğitim mevzuatına hâkim olmak için, müdürlük mülakatları, müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığı sınavları ve milli eğitim memurluklarında görevde yükselmeye kısa sürede hazırlanma isteği duyan kişiler için çıkarılmıştır. Ortada hali hazırda duran yüzlerce sayfalık kitapların içine gömülmek yerine kısa, net ve doyurucu bilgiler vermeye çalıştık. Bu bilgiler ilgili mevzuatlar incelendikten sonra özet çıkarılmış ve o özetlerin içerisinden gerek duyulan sayısal ifadeler ve önemli bilgiler alınarak maddeler halinde oluşturulmuştur. Mevzuat hakkındaki özetlerin ve sayısal ifadelerin yer aldığı bu kitapçık hazırlanarak bu duruma getirilmiştir. Yöneticilik yapan arkadaşlara ve yönetici adaylarına, görevde yükselme için çalışan memurlara çalışmalarında başarılar dileriz.

T.C. ANAYASASI İLE İLGİLİ BİLGİLER

1- 18.10.1982 tarihinde Halkoyuyla kabul edilmiştir. % 91.4 evet %8,6 hayır oyu kullanılmıştır. Toplamda 16 kez değişikliğe uğramıştır.

2- Birinci kısmı genel esaslardan oluşur. Genel esaslar 11 başlıktan oluşur. Bunlar devletin şekli, Cumhuriyetin nitelikleri, devletin bütünlüğü, resmi dili, bayrağı, milli marşı ve başkenti, değiştirilemeyecek hükümleri, devletin temel amaç ve görevleri, egemenlik, yasaama yetkisi, yürütme yetkisi ve görevi, yargı yetkisi, kanun önünde eşitlik, anayasanın bağlayıcılığı ve üstünlüğüdür.

3- Devletin Şekli: Türkiye Devleti bir cumhuriyettir.

4- Cumhuriyetin nitelikleri: T.C., 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.

5- Devletin Bütünlüğü, Resmi Dili, Bayrağı, Milli Marşı ve Başkenti: Türkiye Devleti ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütündür. Dili Türkçedir. Bayrağı şekli kanunda belirtilen beyaz ay yıldızlı al bayraktır. Milli marşı İstiklal Marşıdır. Başkenti Ankara'dır.

6- Değiştirilemeyecek Hükümler: 1.,2. Ve 3. Maddeler değiştirilemez ve değiştirilmesi teklif dahi edilemez.

7- Devletin temel amaç ve görevleri: Türk milletinin bağımsızlığını ve bütünlüğünü, ülkenin bölünmezliğini, cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak, kişilerin ve toplumun refah, huzur ve mutluluğunu sağlamak, kişinin temel hak ve hürriyetlerini, sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaşmayacak şekilde sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmaya, insanın maddi ve manevi varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamaya çalışmaktır.

8- Egemenlik: Egemenlik kayıtsız şartsız milletindir. Hiçbir surette hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa devredilemez.

9- Yasama Yetkisi: Yasama yetkisi Türk milleti adına TBMM'nindir. Bu yetki devredilemez.

10- Yürütme Yetkisi ve Görevi: Cumhurbaşkanı ve Bakanlar Kurulu tarafından, Anayasa ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir.

11- Yargı Yetkisi: Türk milleti adına bağımsız mahkemelerce kullanılır.

12- Kanun Önünde Eşitlik: Herkes din, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, mezhep vb. sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kamu önünde eşittir. Kadın ve erkek eşit hakka sahiptir. Hiçbir kişiye aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.

13- Anayasanın Bağlayıcılığı ve Üstünlüğü: Anayasa hükümleri, yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını ve diğer kuruluş ve kişileri bağlayan temel hukuk kurallarıdır. Kanunlar Anayasaya aykırı olamaz.

14- Genel Hükümler 5 başlıkta toplanmıştır. Bunlar temel hak ve ödevler, temel hak ve hürriyetlerin niteliği, temel hak ve hürriyetlerin sınırlandırılması, temel hak ve hürriyetlerin kötüye kullanılması, temel hak ve hürriyetlerin kullanılmasının durdurulması ve yabancıların durumu.

15- Hak: Yaptığımız görevlere karşılık ailemizden toplumumuzdan ve devletimizden beklediğimiz yararlardır.

16- Hürriyet: başkalarının hakkına zarar vermeden istediklerimiz yapmamızdır.

17- Herkes kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilmez, vazgeçilmez, temel hak ve hürriyetlere sahiptir.

18- Olağanüstü hallerde kişi hakları ve hürriyetleri sınırlandırılabilir. Bu sınırlamalar anayasanın sözüne ve ruhuna demokratik toplum düzenine ve laik cumhuriyetin gereklerine ve ölçülülük ilkesine aykırı olamaz.

19- Temel hak ve hürriyetlerde cumhuriyete yönelik bir tehlike varsa, savaş hali varsa, seferberlik hali varsa, doğal afet varsa, tehlikeli salgın hastalıklar ve ağır ekonomik bunalım varsa temel hak ve hürriyetler durdurulabilir.

20- Bakanlar Kurulu 6 ayı geçmemek kaydıyla olağanüstü hal ilan edebilir. Sokağa çıkma yasağı, seyahat kısıtı ve karartma yapabilir.

21- Kişinin dokunulmazlığı, maddi ve manevi varlığı: Herkes yaşama, maddi ve manevi varlığını koruma ve geliştirme hakkına sahiptir.

22- Zorla çalıştırma yasağı, kişi hürriyeti ve güvenliği, özel hayatın gizliliği ve koruması, konut dokunulmazlığı, haberleşme hürriyeti, yerleşme ve seyahat hürriyeti, din ve vicdan hürriyeti, düşünce ve kanaat hürriyeti, düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti, bilim ve sanat hürriyeti, basın ve yayımla ilgili hükümler, toplantı ve dernek kurma hürriyeti, mülkiyet hakkı, hakların korunmasına dair hükümler, ispat hakkı ve temel hak ve hürriyetlerin korunması kişinin hak ve ödevleri arasındadır.

23- Angarya yasağı zorla çalıştırma yasağını kapsar.

24- Özel hayatın gizliliğine milli güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlakın korunması veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebepleriyle hâkim kararıyla el konulabilir.

25- El Koyma: Yetkili merciin kararı 24 saat içinde hâkime sunulur. Hâkim kararını el koymadan itibaren 48 saat içinde açıklar. Yoksa el koyma ortadan kalkar. Bu durum konut dokunulmazlığı ve haberleşme hürriyetine de dâhildir.

26- Düzeltme ve cevap hakkı basın ve yayımla ilgili hükümler-dendir.

27- Miras hakkı mülkiyet hakkındadır.

28- Bir kişi suçluluğu hükmen sabit oluncaya kadar, suçlu olarak sayılamaz.

29- Ölüm cezası ve genel müsadere cezası verilemez.

30- Düzeltme ve cevap yayımlanmazsa, yayının gerekip gerekmediğine ilgilinin müracaatı üzerine en geç 7 gün içinde hâkim karar verir.

31- Yakalanan veya tutuklanan kişi, tutulma yerine en yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç en geç 48 saat içinde hâkim önüne çıkarılır.

32- Toplu işlenen suçlarda bu süre 4 gündür.

33- Sosyal ve ekonomik haklar ve ödevler: Ailenin korunması ve çocuk hakları, eğitim ve öğrenim hakkı ve ödevi, kamu yararı, çalışma ve sözleşme hürriyeti, çalışma ile ilgili hükümler, Toplu İş Sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt, ücrette adalet sağlanması, sağlık, çevre ve konut, gençlik ve spor, sosyal güvenlik hakları, tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması, sanatın ve sanatçının korunması, devletin iktisadi ve sosyal ödevlerinin sınırlarıdır.

34- Aile, Türk toplumunun temelidir ve eşler arasında eşitliğe dayanır.

35- Kimse eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz. Kanunla tespit edilir ve düzenlenir. İlköğretim kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve devlet okullarında parasızdır.

36- Kamu Yararı: kıyılardan yararlanma, toprak mülkiyeti, tarım, hayvancılık ve bu üretim dallarında çalışanların korunması, kamulaştırma, devletleştirme ve özelleştirmesidir.

37- Çalışma ve Sözleşme Hürriyeti: herkes, dilediği alanda çalışma ve sözleşme hürriyetlerine sahiptir. Özel teşebbüsler kurmak serbesttir.

38- Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Hakkı: Bu esaslar kanunla düzenlenir. Uyuşmazlıklarını ise Yüksek Hakem Kurulu çözer. Yüksek Hakem Kurulunun kararları kesindir.

39- Ücrette Adalet Sağlanması: Ücret emeğin karşılığıdır. Devlet çalışanları işe uygun bir şekilde ücret almaları için tedbirler alır.

40- Sağlık- Çevre- Konut: Herkes sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir. Sağlık hizmetleri için Genel Sağlık Sigortası konulabilir. Devlet konut ihtiyacı için tedbirler alır ve toplu konut teşebbüsünü destekler.

41- Gençlik ve Spor: Devlet geleceğin emanet edildiği gençleri müspet ilmin ışığında gelişmelerini sağlayıcı tedbirler alır, kötü alışkanlıklardan korur, her yaştaki vatandaşın beden ve ruh sağlığını geliştirir.

42- Sosyal Güvenlik Hakkı: Herkes sosyal güvenlik hakkına sahiptir. Devlet harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleriyle, malul ve gazileri korur ve yaşlılar devletçe korunur. Devlet yabancı ülke-

lerdeki çalışan Türk vatandaşlarının aile birliğinin, çocuklarının eğitiminin, kültürel ihtiyaçlarının ve sosyal güvenliklerinin, anavatanla bağlantılarının ve yurda dönüşlerinin yardımı için tedbirler alır.

43- Siyasi Hak ve Ödevler: Türk vatandaşlığı, seçme, seçilme ve siyasi faaliyette bulunma hakları, siyasi partilerle ilgili hükümler, vatan hizmeti, vergi ödevi, dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı.

44- Türk Vatandaşlığı: Türk devletine vatandaşlık bağı ile bağlı olan herkes Türk'tür. Türk babanın veya ananın çocuğu Türk'tür. Kanunda belirtildiği hallerde kazanılır veya kaybedilir. Vatandaşlıktan çıkarmada yargı yolu açıktır.

45- Seçme, Seçilme ve Siyasi Faaliyette Bulunma Hakkı: Vatandaşlar kanunda gösterilen şartlara uygun şekilde seçme, seçilme ve siyasette bulunma faaliyetine katılma hakkına sahiptir. Seçimler ve halk oylaması serbest, eşit, gizli, tek dereceli, genel oy, açık sayım ve döküm esaslarına göre yapılır. 18 yaşını dolduran vatandaş seçme ve halk oylamasına katılabilir. Silâh altındaki er ve erbaşlar, askeri öğrenciler, taksirli suçlardan hüküm giyenler hariç ceza infaz kurumlarında bulunanlar oy kullanamazlar. Cezaevlerindeki oy kullanım tedbirlerini YSK alır. Seçim kanunlarındaki değişiklikler yürürlüğe girdiğinden itibaren 1 yıl içindeki seçimlerde uygulanmaz.

46- Siyasi Partilerle İlgili Hükümler: 18 yaşını doldurmuş kişiler parti üyesi olabilir. Partiler önceden izin almadan kurulur. Hâkimler, savcılar, Sayıştay dâhil yargı mensupları, memurlar, işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri, Silahlı Kuvvetler mensupları ve Yükseköğretim öncesi öğrenciler siyasi partiye üye olamazlar. Ancak yükseköğretim öğretim elemanları üye olabilirler ama kurullarda görev alamazlar. Siyasi partiler ticari faaliyette bulunamazlar. Siyasi partilerin mali denetimini Anayasa Mahkemesi yapar. Parti kapatılması Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının açacağı dava üzerine Anayasa Mahkemesinin kararı ile belli olur. Temelli kapatılan parti başka bir adla kurulamaz. Bir siyasi partinin kapatılmasına yol açanlar 5 yıl siyasi yasaklı olur.

47- Kamu Hizmetine Girme: Her Türk, kamu hizmetlerine girebilir ve mal bildiriminde bulunmaya mükelleftir.

48- Vatan Hizmeti: Kanunla düzenlenen vatan hizmeti her Türkün hakkı ve görevidir.

49- Vergi Ödevi: Herkes kamu giderlerini karşılamak üzere mali gücüne göre vergi ödemekle yükümlüdür. Adaletli ve dengeli dağılım esastır. Değişiklik yapma yetkisi Bakanlar Kuruluna verilir.

50- Dilekçe, Bilgi Edinme ve Kamu Denetçisine Başvurma Hakları: Vatandaşlar ve karşılıklı esasına uygun şekilde yabancılar dilek ve şikâyetlerini yetkili makamlara ve TBMM'ye yazılı olarak başvurabilirler. Kamu Baş denetçisi 4 yıl için gizli oyla TBMM'de seçilir. Meclis Başkanı oylaması gibi en fazla 4 turda seçilir. Çalışma esası kanunla düzenlenir. Kamu denetçiliği Kurumu idarenin işleyişiyle ilgili şikâyetlerini inceler.

51- TBMM genel oyla seçilen 550 milletvekilinden oluşur.

52- 25 yaşını dolduran her Türk milletvekili seçilebilir. Milletvekili seçilmek için en az ilkokul mezunu olmak yeterlidir. Kısıtlı, yükümlüler, askerliği yapmamış olanlar, kamu hizmetinde yasaklılar, taksirli suç hariç 1 yıldan fazla hüküm giymiş olanlar, zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, yüz kızartıcı suçlar, devlet sırrını açığa vurmuş, terör eylemine katılmış olanlar affa uğrasalar bile milletvekili seçilemezler. Kamu görevlileri ve Silahlı Kuvvetler mensupları çekilmedikçe aday olamaz ve seçilemezler.

53- TBMM seçimleri 4 yılda bir yapılır. Meclis erken seçim yapabilir. Cumhurbaşkanının kararına göre seçimler yenilenebilir.

54- Savaş sebebiyle seçimlerin yapılmasına imkan görülmezse, TBMM seçimlerin 1 yıl geriye bırakılmasına karar verebilir. Ara seçim her seçim döneminde bir defa yapılır. Ve genel seçimden 30 ay geçmedikçe ara seçime gidilemez. Ancak boşalan üyelikler üye tamsayısının % 5'i bulunduğu hallerde, ara seçimlerin 3 ay içinde yapılmasına karar verilir. Genel seçimlere 1 yıl kala ara seçim yapılmaz. Bir seçim çevresinin milletvekili kalmaması halinde takip eden 90 günden sonraki ilk Pazar günü ara seçim yapılır.

55- Seçimler yargı organlarının genel yönetim ve denetimi altında yapılır.

56- YSK Başkanı: YSK tarafından seçilir. Kurul 7 asil, 4 yedekten oluşur. Kararları aleyhine başka bir merciye başvurulamaz. Üye-

lerin altısı Yargıtay, beşi Danıştay kurullarınca seçilir.

57- TBMM her yıl Ekim ayının ilk günü kendiliğinden toplanır.

58- Meclis bir yasama yılında en çok 3 ay tatil yapar. Tatilde Bakanlar Kurulunun isteğiyle Cumhurbaşkanınca toplantıya çağırılabilir. Ya da Meclis Başkanı üyelerin beşte birinin yani 110 milletvekilinin yazılı istemiyle toplantıya çağırılabilir.

59- TBMM üyeleri seçildikleri bölgeyi ve kendi seçmenlerini değil bütün milleti temsil eder. Buna milletin temsili denir.

60- TBMM üyeleri göreve başlarken ant içerler.

61- TBMM üyeleri, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerinde, ortaklıklarda, sendikalarda, yönetim ve denetim kurulu üyesi olamazlar.

62- Yasama Dokunulmazlığı: TBMM üyeleri, meclisteki oy ve sözlerinden, düşüncelerinden sorumlu tutulamazlar. Meclis kararı olmadıkça sorguya çekilemezler, tutuklanamazlar ve yargılanamazlar. Milletvekili olmayan bakan da yasama sorumsuzluğundan yararlanır.

63- İstifa Etme: TBMM’ce kararlaştırılır. Meclis çalışmasına özürsüz olarak veya izinsiz olarak 1 ay içinde 5 birleşim günü katılmayan milletvekilinin vekilliğinin düşmesine meclis karar verir.

64- Milletvekilliğinden çıkarılmayla ilgili milletvekili veya başka bir milletvekilinin karar alındıktan sonra 7 gün içinde itirazı Anayasa Mahkemesine yapar. Mahkeme 15 gün içinde kesin kararını açıklar.

65- Ödenek, Yolluklar: TBMM üyelerinin ödenek, yolluk ve emeklilik işlemleri kanunla düzenlenir. Ödenğin aylık tutarı en yüksek Devlet memurunun almakta olduğu miktarı, yollukta ödenek miktarının yarısını aşamaz. Ödenek ve yollukların en çok 3 aylığı önceden ödenebilir.

66- TBMM genel olarak kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak, Bakanlar Kurulunu denetlemek, Bakanlar Kuruluna Kanun Hükmünde Kararname çıkarma yetkisi vermek, bütçe ve kesin hesap tasarılarını görüşme ve kabul etme, milletlerarası antlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak, genel ve özel af kararı vermek ve Anayasada geçen maddeleri yerine getirmekle görevlidir.

67- Kanun teklif etmeye Bakanlar Kurulu ve milletvekilleri yetkilidir.

68- Cumhurbaşkanı TBMM’de kabul edilen kanunları 15 gün içinde yayımlar. Kabul etmeyip geri gönderdiği kanunları TBMM aynen kabul ederse bu defa kabul eder ve yayımlar.

69- Milletlerarası anlaşmaları TBMM onaylar.

70- Bütçe kanunları Cumhurbaşkanınca mutlak surette kabul edilir ve geri gönderilmez.

71- Kanun teklifi veya tasarısı TBMM Başkanlığına verilir. Sonra ilgili komisyona gönderilir. Burada görüşülür ve TBMM’ye gönderilir. Mecliste görüşülür ve kabul edilirse Cumhurbaşkanına gönderilir. 15 gün içinde kabul edilip Resmi Gazetede yayımlanır.

72- Savaş açma yetkisi TBMM’nindir.

73- KHK ile temel haklar, kişi hakları ve ödevleri, siyasi haklar ve ödevler düzenlenemez.

74- Kararnameler Resmi Gazetede yayımlandıkları gün TBMM’ye sunulur.

75- TBMM her yıl Ekim ayının ilk günü kendiliğinden toplanır.

76- TBMM Başkanlık Divanı meclis üyeleri arasından seçilen Meclis Başkanı, Başkanvekilleri, Katip üyeler ve idare amirlerinden oluşur. Partiler üye sayılarının oranında Divana katılırlar.

77- Bir seçim döneminde TBMM Başkanlığı için iki defa mecliste seçim yapılır.

78- TBMM Başkanlık seçimi 5 gün içinde tamamlanır. Başkan adayları meclis içinden, meclisin toplandığı günden itibaren beş gün içinde Başkanlık Divanına bildirilir. 1. Ve 2. Oylamada meclis üye tamsayısının 2/3 oranı yani 367 sayısı aranır. 3. Oturumda 276 sayısı yani salt çoğunluk aranır. Salt çoğunlukla da başkan seçilemezse en çok oyu alan iki aday arasından en fazla oyu alan başkan seçilir.

79- Siyasi parti grupları en az 20 üyeden oluşur. TBMM çalışmalarını kendi yaptığı içtüzük hükümlerine göre yürütür.

80- TBMM en az Üye tamsayısının 1/3’ü yani 184 milletvekili ile toplanır.

81- Karar yeter sayısı hiçbir zaman üye tamsayısının ¼’ünden bir fazlasından yani 138 milletvekilinden az olamaz.

82- Milletvekili katılmadığı oturumlarda bir bakana oy yetkisi verebilir. Ancak bakan kendi oyu ile birlikte en çok 2 oy kullanabilir.

83- Soru: Bakanlar Kurulu adına sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılmak üzere Başbakan veya bakanlardan bilgi istemekten ibarettir.

84- Meclis Araştırması: Belli bir konuda bilgi edinilmek için yapılan incelemeden ibarettir.

85- Genel Görüşme: toplumu ve devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun, TBMM Genel Kurulunda görüşülmesidir.

86- Gensoru: En az 20 milletvekilinin imzasıyla verilir. Verilişinden itibaren sonraki 3 gün içinde bastırılır ve üyelere dağıtılır. 10 gün içinde gündeme alınıp alınmayacağı görüşülür. Gündeme alınırsa görüşülmesi 2-7 gün arasında yapılır. Bakanlar Kurulunun veya bir bakanın düşürülebilmesi üye tamsayısının salt çoğunluğuyla olur, oylamada yalnız güvensizlik oyları sayılır.

87- Meclis Soruşturması: Başbakan veya bakanlar hakkında TBMM üye tamsayısının en az 1/10'u ile yani 55 milletvekili ile verilecek önergede soruşturma açılması istenir. Bu istem 1 ay içinde görüşülür ve gizli oyla karara bağlanır. Soruşturma açılırsa 15 kişilik komisyon soruşturma yapar. Rapor TBMM Başkanlığına verildiği tarihten itibaren 10 gün içinde dağıtılır ve sonraki 10 günde görüşülür ve gerektiği halde Yüce Divana sevkine karar verilir. Siyasi parti gruplarında bu konu ile ilgili görüşme yapılamaz ve karar alınmaz.

88- Cumhurbaşkanı 40 yaşını doldurmuş. Yükseköğrenim yapmış, TBMM üyeleri arasından veya aynı niteliklere sahip Türk vatandaşları arasından halk tarafından seçilir.

89- Cumhurbaşkanı görev süresi 5 yıldır. En fazla iki defa seçilebilir. Meclis dışından aday gösterilmesi halinde 20 milletvekilinin imzasıyla aday olabilir. Cumhurbaşkanının milletvekilliği ve partiyle olan ilişkisi kesilir.

90- Cumhurbaşkanlığı seçimi, Cumhurbaşkanının görev süresi dolmadan 60 gün önce tamamlanır. Başka hallerde ise 60 gün içinde tamamlanır. Genel oyla yapılacak seçimde, geçerli oyların salt çoğunluğunu alan aday seçilir. İlk oylamada kazanan olmazsa en fazla oy alan 2 aday 2. Turda seçilmek için yarışır ve oyların çoğunu alan Cumhurbaşkanı olur. Seçilen kişi TBMM önünde ant içer.

91- Cumhurbaşkanının görev ve yetkileri üç başlıkta toplanır: Yasama, yürütme ve yargı ile ilgili görev ve yetkileri.

92- Cumhurbaşkanı devletin başıdır. T.C.'yi ve Türk milletinin birliğini temsil eder, Anayasanın uygulanmasını, devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını gözetir.

93- Cumhurbaşkanının Yasama İle İlgili Görev ve Yetkileri: TBMM'de açılış yapmak, Meclisi toplantıya çağırarak, kanunları yayımlamak, kabul etmediği kanunları TBMM'ye geri göndermek, gerektiğinde halkoyuna sunmak, kanunları ve kanun hükmünde kararnameleri gerektiğinde Anayasa Mahkemesine iptal davası açmak, seçimlerin yenilenmesine karar vermek.

94- Cumhurbaşkanının Yürütme İle İlgili Görev ve Yetkileri: Başbakanı atamak veya istifasını kabul etmek, bakanları atamak, gerekli gördüğü hallerde Bakanlar Kuruluna başkanlık etmek, milletlerarası anlaşmaları onaylamak ve yayımlamak, Başkomutanlığı temsil etmek, yabancı devlet temsilcilerini kabul etmek, Genelkurmay Başkanını atamak, MGK'yı toplantıya çağırarak ve başkanlık etmek, kararnameleri imzalamak, bazı kişilerin cezalarını hafifletme veya kaldırma, Devlet Denetleme Kurulu üyelerini ve başkanını atamak, YÖK üyelerini seçmek, rektörleri atamak.

95- Cumhurbaşkanının Yargı İle İlgili Görev ve Yetkileri: Anayasa Mahkemesi üyelerini, Danıştay üyelerinin dörtte birini, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısını ve vekilini, Askeri Yargıtay üyelerini, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi üyelerini ve Hakimler Savcılar Yüksek Kurulu üyelerini seçmek.

96- Cumhurbaşkanlığına TBMM Başkanı vekillik eder.

97- Devlet Denetleme Kurulu Cumhurbaşkanına bağlıdır. Her türlü inceleme, araştırma ve denetlemeleri yapar. Silahlı Kuvvetler ve yargı organları kurulun görev alanı dışındadır.

98- Bakanlar Kurulu Başbakan ve bakanlardan kurulur. Başbakan TBMM üyeleri arasından Cumhurbaşkanınca atanır.

99- Bakanlar Kurulu listesi tam liste olarak TBMM'ye sunulur. Meclis tatilde ise toplantıya çağırılır. Bakanlar Kurulu programı kuruluşundan sonra en geç 1 hafta içinde TBMM'de okunur ve güvenoyuna sunulur. Güvenoyu için görüşmeler program okunmasından sonra 2 tam gün geçtikten sonra başlar. Görüşme bitiminden 1 tam gün sonra oylama yapılır.

100- Her bakan yaptıklarından Başbakana karşı sorumludur.

101- Bakanlık kaldırılması, kurulması, görevleri ve yetkileri ve teşkilatı kanunla düzenlenir.

102- Bir bakan Yüce Divana sevk edilirse bakanlıktan düşer. Başbakan yüce divana verilirse hükümet düşer. Boşalan bakanlığa en geç 15 gün içinde atama yapılır.

103- TBMM genel seçimlerinden önce Adalet, İçişleri ve Ulaştırma bakanları çekilirler. Yerlerine bağımsızlar atanır.

104- Seçim hükümetinde Cumhurbaşkanı bir başbakan atar ve geçici Bakanlar Kurulunda Adalet, İçişleri ve Ulaştırma Bakanları bağımsız olur. Diğer bakanlar ise siyasi parti gruplarından üye oranlarına göre bakan alınır. Bunu TBMM Başkanı belirler. Kabul etmeyenlerin yerine bağımsızlar atanır. Bu seçim hükümeti seçim kararından itibaren 5 gün içinde kurulur. Güven oylaması yapılmaz.

105- Bakanlar Kurulu kanunlara aykırı olmamak ve Danıştay'ın incelemesinden geçirilmek şartıyla tüzükler çıkarabilir.

106- Hükümetin güvenoyu alamaması, güvensizlikle düşürülmesi sonucunda 45 gün içinde yeni hükümet kurulmazsa Cumhurbaşkanı seçimleri yeniler.

107- Başkomutanlık Cumhurbaşkanlığı tarafından temsil olunur.

108- Milli güvenliğin sağlanmasından ve Silahlı Kuvvetlerin yurt savunmasında hazırlanmasından Bakanlar Kurulu sorumludur.

109- Genelkurmay Başkanı Bakanlar Kurulunun teklifi üzerine Cumhurbaşkanınca atanır.

110- Genelkurmay Başkanı görev ve yetkilerinden dolayı Başbakana karşı sorumludur.

111- MGK= Milli Güvenlik Kurulu Cumhurbaşkanı başkanlığında Başbakan, Genelkurmay Başkanı, Başbakan Yardımcıları, Adalet, Milli Savunma, İçişleri, Dışişleri Bakanları, Kara, Deniz, Hava ve Jandarma Genel Komutanlarından oluşur.

112- MGK gündemi Başbakan ve Genelkurmayın önerisi üzerine Cumhurbaşkanınca belirlenir.

113- Cumhurbaşkanının katılmadığı MGK'larda Başbakan başkanlık yapar.

114- Olağanüstü yönetim usulleri: Tabi afet ve ağır ekonomik bunalım sebebiyle olağanüstü hal ilanı, şiddet olaylarının yaygınlaşması ve kamu düzeninin ciddi şekilde bozulmasından dolayı olağanüstü hal ilanı, sıkıyönetim, seferberlik se savaşı hali ilan edilebilir.

115- Uygulanmakta olan olağanüstü hal 6 ay için alınır. Bakanlar Kurulu istemiyle her defasında 4 ayı geçmemek üzere uzatılmasına TBMM karar verir.

116- Sıkıyönetim ilan etme yetkisi 6 ayı geçmemek üzere Cumhurbaşkanı başkanlığında toplanan Bakanlar Kuruluna aittir. Uzatılması yine Olağanüstü haldeki gibidir.

117- İdare kuruluş ve görevleriyle bir bütündür. Merkezden yönetim ve yerinden yönetim anlayışıyla uygulanır.

118- İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır.

119- Cumhurbaşkanının tek başına yapacağı işlemler, YAŞ kararları, HSYK meslekten çıkarma dışındaki kararlar, Kamu Görevlileri Hakim Kurulu kararları, Sayıştay'ın kesin hükümleri, spor federasyonları spor faaliyetlerinin yönetimine ve disiplinine ilişkin tahkim kurulu kararları yargı denetimim dışındadır.

120- YAŞ' da emeklilik hariç her türlü ilişik kesmeye yargı yolu açıktır.

121- İdare merkezi ve mahalli olmak üzere ikiye ayrılır.

122- Türkiye merkezi idare kuruluşu bakımından, coğrafi duruma, ekonomik şartlara ve kamu hizmetlerinin gerekliliğine göre illere ayrılmıştır.

123- İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.

124- Mahalli idareler il, belediye veya köy halkının mahalli ihtiyaçlarını karşılamak üzere seçmenler tarafından seçilerek oluşur. Yerinden yönetim ilkesi vardır. Seçimleri 5 yılda bir yapılır. Genel seçimler, ara seçimler ve sonraki seçimler 1 yıl içinde yapılacaksa mahalli idareler seçimi ile birlikte yapılır.

125- Devlet kamu hizmetlerinin memurlar aracılığıyla sürdürür. Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık olarak faaliyette bulunurlar.

126- Yükseköğretim kurumları üniversitelerdir. Üniversiteler bi-

limsel özerkliğe sahiptir. Rektörler Cumhurbaşkanınca, dekanlar ise YÖK tarafından seçilir.

127- Kurumları denetlemek, yönetmek, öğretimini planlamak ve düzenlemek için YÖK kurulur. YÖK, üniversiteler ve Bakanlar Kurulunca seçilmiş rektörler ve profesörler öncelikli olmak kaydıyla Cumhurbaşkanınca doğrudan seçilir.

128- Radyo ve televizyon istasyonları kurmak ve işletmek kanunla belirtilen şartlarla serbesttir.

129- Radyo Televizyon Üst Kurulu yani RTÜK radyo ve televizyon faaliyetlerini düzenler ve denetler. 9 üyesi vardır. Üyeler siyasi parti gruplarının üye sayısı oranında belirlenecek üye sayısının 2 katı oranında aday arasından TBMM’de seçilir. Görev ve usulleri kanunla belirlenir.

130- Haber ajansları özerk ve tarafsızlığı esastır.

131- Atatürkçü düşüncüyü, ilke ve inkılâplarını, Türk kültürünü, tarihini, dilini tanıtmak ve yaymak amacıyla Cumhurbaşkanının gözetimi ve desteğinde Başbakan’a bağlı Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezinin oluşan Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu kurulur.

132- Cumhurbaşkanı vatana ihanetten TBMM üye sayısının 3/4’ünün kararı ile suçlanabilir. Teklifi ise 1/3 oranında milletvekili yapar.

133- Mahkemelerin Bağımsızlığı: Hâkimler görevlerinde bağımsızdır. Anayasa, kanun ve hukuka uygun vicdani kanaatlere göre hüküm verirler. Emir ve talimat almazlar, tavsiye ve telkine bakmazlar. Yasama, yürütme ve idare mahkeme kararına uymak zorundadır.

134- Hâkimlik ve Savcılık Teminatı: hâkimler ve savcılar azlo-lunmazlar, kendileri istemedikçe emekli olamazlar, aylık, ödenek ve diğer özlük haklarından yoksun kalınamazlar.

135- Hâkimlik ve Savcılık Mesleği: Adli ve idari yargı hâkim ve savcıları olarak görev yaparlar. Mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esasına göre görev yaparlar. 65 yaş bitinceye kadar hizmet görürler. İdari görev yönünden Adalet Bakanlığına bağlıdırlar.

136- Duruşmaların Açık ve Kararların Gerekçeli Olması: Duruşmalar herkese açıktır. Her türlü karar gerekçeli olarak yazılır. Davaların en az giderle ve süratle sonuçlandırılması gerekir.

137- Mahkemelerin Kuruluşu: Mahkemelerin kuruluşu, görev ve yetkileri kanunla düzenlenir.

138- Adalet Hizmetlerinin Denetimi: Adalet hizmetleri ile savcılarının idari görevleri yönünden Adalet Bakanlığının denetimi, adalet müfettişleri ile hakim ve savcı mesleğinden olan iç denetçiler aracılığıyla, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri ise adalet müfettişleri eliyle yapılır.

139- Askeri Yargı: Askeri mahkemeler ve disiplin mahkemeleri tarafından yürütülür. Devletin güvenliği, anayasal düzen ve işleyiş hariç diğer askeri suçlar ve hizmet ve görevle ilgili suçlara bakılır. Ayrıca savaş halinde herkesi yargılayabilir.

140- Yüksek Mahkemeler: Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Askeri Yargıtay, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi, Uyuşmazlık Mahkemesi.

141- Anayasa Mahkemesi 17 üyeden oluşur. Anayasa Mahkemesi üyeleri kendi aralarından gizli oyla, salt çoğunlukla, 4 yıl için bir başkan ve iki başkanvekili seçer. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler. Anayasa Mahkemesi üyeleri 12 yıl için seçilirler. Bir kimse iki defa Anayasa Mahkemesine seçilemez. 65 yaşından sonra emekliye ayrılırlar.

142- Anayasa Mahkemesi kanunların ve kanun hükmünde karar-namelerin Anayasaya şekil ve esas bakımından uygunluğunu denetler ve karara bağlar. Anayasa değişikliğini ise şekil bakımından inceler.

143- Şekil bakımından denetleme Cumhurbaşkanınca veya meclis üye tamsayısının 1/5'inin isteğiyle yapılır.

144- Anayasa Mahkemesine kanun yayımlandıktan sonra 10 gün içinde iptal davası açılabilir.

145- Anayasa Mahkemesine başvuru için olağan kanun yollarının tüketilmesi gerekir.

146- Anayasa Mahkemesi, Cumhurbaşkanını, TBMM Başkanını, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Askeri Yargıtay, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi Başkan ve üyelerini, Başsavcılarını Cumhuriyet Başsavcılarını, HSYK üyelerinin Yüce Divan sıfatıyla yargılar.

147- Genelkurmay Başkanı, Kara, Hava, Deniz Kuvvet Komutanları ile Jandarma Genel Komutanı Yüce Divanda yargılanır.

148- Yüce divanda savcılık görevi Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısına aittir.

149- Anayasa Mahkemesine kanunların iptali için dava açmaya Cumhurbaşkanı, iktidar partisi Meclis grubu, ana muhalefet partisi meclis grubu veya üye tamsayısının 1/5 'i yani 110 milletvekilinin imzası gereklidir.

150- Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açma hakkı Resmi Gazetede yayımlanan kanunun üzerinden 60 gün geçerse düşer.

151- Anayasa Mahkemesi kararları kesindir. Kanun ve kanun hükmünde kararname iptal kararının Resmi Gazetede yayımlanması ile kalkar. Bu karar hükmün yürürlüğe girmesinden itibaren en geç 1 yılda yayımlanır. İptal kararları geriye yönelik yürümez.

152- Anayasa Mahkemesi üyeleri: 2 kişi Sayıştay Genel Kurulu üyesi, 1 Baro Başkanı, 4 Kişiyi Cumhurbaşkanı seçer, YÖK'ten 3 kişi, Danıştay'dan 2 kişi, Yargıtay Genel Kurulundan 3 kişi, Askeri Yargıtay'dan 1 kişi ve Askeri Yüksek İdare Mahkemesinden 1 kişi olmak üzere toplamda 17 üyeden oluşur.

153- Yargıtay: Adliye mahkemelerince verilen kanunun karar ve hükümlerinin son merciidir.

154- Yargıtay üyeleri 1. Sınıfa ayrılmış adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından HSYK üye tamsayısının salt çoğunluğuyla gizli oyla seçilir.

155- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve vekili, genel kurulun kendi aralarından seçeceği 5 aday arasından Cumhurbaşkanınca 4 yıl için seçilir. Yeniden seçilebilirler.

156- Danıştay: İdare mahkemelerince verilen ve kanunun karar ve hükümlerinin son merciidir.

157- Danıştay davaları görmek, Başbakan ve Bakanlar Kurulunca hazırlanan kanun tasarılarını, sözleşmeleri inceleyip 2 ay içinde görüş bildirmek, tüzük tasarılarını incelemek, idari uyuşmazlıkları çözmekle yükümlüdür.

158- Danıştay üyelerinin dörtte biri Cumhurbaşkanınca seçilir. Dörtte üçü ise 1. Sınıf idare hâkim ve savcıları arasından HSYK tarafından seçilir.

159- Danıştay Başkanı, Başsavcısı, başkanvekilleri ve daire başkanları Danıştay Genel Kurulunca 4 yıllığına seçilirler ve yeniden seçilebilirler.

160- Askeri Yargıtay: Askeri mahkemelerin karar ve hükümlerinin son inceleme merciidir.

161- Askeri Yargıtay üyeleri her boş yer için Askeri Yargıtay Genel Kurulunca seçilmiş 3 aday içerisinde Cumhurbaşkanı tarafından seçilir.

162- Askeri Yüksek İdare Mahkemesi: Askeri olmayan makamlarca tesis edilmiş olsa bile, asker kişileri ilgilendiren ve askeri hizmete ilişkin idari işlem ve eylemlerden doğan uyuşmazlıkların yargı denetimi yapan ilk ve son derece merciidir.

163- Sayıştay: Merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki kamu idareleriyle sosyal güvenlik kurumlarının bütün gelir ve giderleriyle mallarını TBMM adına denetlemek ve sorumluların hesap ve işlemlerini kesin hükme bağlayarak ve kanunlarla verilen inceleme, denetleme ve hükme bağlama işlerini yapmakla görevlidir.

164- Vergi ve benzeri mali yükümlülükler ve ödevler Danıştay ve Sayıştay kararları arasındaki uyuşmazlıklarda Danıştay kararları esas alınır.

165- Sayıştay yüksek mahkemeler arasında değildir.

166- Mahalli idarelerin hesap ve işlemlerinin denetimi ve kesin hükme bağlanması Sayıştay tarafından yapılır.

167- Uyuşmazlık Mahkemesi: Adli, idari ve askeri yargı merci-leri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözmeye yetkilidir.

168- Uyuşmazlık Mahkemesinin başkanlığını Anayasa Mahkemesinin üyeleri arasından kendilerinin seçtiği kişi yapar.

169- Diğer mahkemelerle Anayasa Mahkemesi arasındaki görev uyuşmazlığında Anayasa Mahkemesi kararı esas alınır.

170- Hâkimler Savcılar Yüksek Kurulu 22 asil 12 yedek üyeden oluşur. 3 daire halinde çalışır.

171- HSYK Başkanı Adalet Bakanıdır. Adalet Bakanlığı müsteşarı kurulun tabii üyesidir. Kurula Cumhurbaşkanı 4 üye, Yargıtay 3 asil, 3 yedek üye, Danıştay 2 asil 2 yedek üye, Adalet Akademisi

Genel Kurulu 1 asil, 1 yedek üye, Adli Yargı Hâkimleri arasından 7 asil 4 yedek üye, İdari Yargı Hâkimleri arasından 3 asil 2 yedek toplam 22 asil 12 yedek üye vardır.

172- HSYK üyelerinin seçimi üyelerinin görev süresinin dolmasından önceki 60 gün içinde yapılır.

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU HAKKINDA BİLGİLER

1- Amaç: Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenlemek bu kanunun amacıdır.

2- Temel ilkeleri: SAKAL= Sınıflandırma, Kariyer ve Liyakattir.

3- 4 tip devlet memura vardır. Kadrolu, sözleşmeli, geçici personel ve işçiler.

4- Geçici Personel: Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığının görüşüne dayanılarak Bakanlar Kurulunca verilen görevlerde belirli ücret ve adet sınırları içinde sözleşme ile çalışan ve işçi sayılmayan kişilerdir.

5- Dört istihdam şekli haricinde personel çalıştırılmaz.

6- Devlet memurları T.C. Anayasasına ve kanunlara sadakatle bağlı kalırlar. Asli Devlet memurluğuna atandıktan sonra en geç 1 ay içinde yemin ederler ve yemin belgesini imzalarlar.

7- Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, ırk, din, dil, cinsiyet ayrımı yapamazlar.

8- Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bunu emre verene bildirir. Amir ısrar ederse ve yazı ile emri yinelerse, memur emri yapar. Ancak sorumluluk amire tabidir. Konusu suç teşkil eden emir katiyen yerine getirilmez.

9- Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa bu zarar memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenir. Ancak fiilin meydana geldiği tarihte en alt derecenin 1. Kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar ilgili memura ödetilir.

10- Devlet memurları, kendileri, eşleri ve velayetindeki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda genel mal bildirimi verirler.

11- Devlet memurları, kamu görevlileri hakkında basına, haber ajanslarına ve radyo ve televizyonlara bilgi veya demeç veremez.

12- Devlet memurunun uygulamayı isteme, güvenlik, emeklilik, çekilme hakkı vardır.

13- Devlet memuru şikâyetini söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amir atlanarak yapılır.

14- Devlet memurları sendika kurabilir.

15- Devlet memuru için yapılan isnat ve iftiralarda merkezde en büyük amir, taşrada valiler kamu davası için Cumhuriyet Savcılığına başvurur.

16- Devlet memurlarına grev yasaktır. Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı ve ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunamazlar. Hediye alamazlar. Gizli bilgileri açıklayamaz ve denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlayamazlar.

17- Genel ve Katma Bütçeli kuruluşlarla bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, kanunlarla kurulan fonlar, kefalet sandıkları ve Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüğünde memur deyimine giren kişileri gördürülen hizmetlerin gerektirdiği görevler için tespit edilen kadrolar Genel kadro Kanununda gösterilir.

18- İl Özel İdaresi ve belediyeler ile bunların kurdukları birliklerin kadroları yetkili organlarınca hazırlanarak İçişleri Bakanlığı onayı ile tamamlanır.

19- Devlet memurları için kurumlarınca teklif edilen kadrolar Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve ilgili kurumca birlikte hazırlanır.

20- 1.,2.,3. Ve 4. Derece kadro ihdas edebilmek için Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığının görüşü alınarak Bakanlar Kurulu kararı alınması şarttır.

21- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre tesis edilen Sınıflar: Genel İdare Hizmetleri, Teknik Hizmetler Sınıfı, Sağlık Hizmetleri Sınıfı, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı, Avukatlık Hizmetleri Sınıfı, Din Hizmetleri Sınıfı, Emniyet Hizmetleri, Yar-

dımcı Hizmetler, Mülki İdare Amirliği Hizmetleri ve Milli İstihbarat Hizmetleri.

22- Genel İdare Hizmetleri: Yönetim, icra, büro vb. hizmetleri içine alır.

23- Teknik Hizmetler Sınıfı: Yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar, mimar, jeolog, hidrojeolog, hidrolog, jeofizikçi, fizikçi, kimyager, matematikçi, istatistikçi, yön eylemci, iktisatçı, ekonomici, tütün eksper, çay eksper, tekniker, teknisyen şehir plancısı gibi hizmetleri içine alır.

24- Sağlık Hizmetleri: Tabip, diş hekimi, eczacı, veteriner, fizikoterapist, ebe, hemşire, sağlık memuru, biyolog, sosyal hizmetler mütehassısı, diyetçi vb. sağlıkçıları ifade eder.

25- Eğitim Öğretim Hizmetleri: Öğretmenleri kapsar.

26- Avukatlık Hizmetleri: Avukatlık ruhsatına sahip, baroya kayıtlı, kurumlarını yargıda temsil edenleri kapsar.

27- Din Hizmetleri Sınıfı: Dini eğitim görmüş olan ve dini görev yapan memurları kapsar.

28- Emniyet Hizmetleri Sınıfı: Çarı ve mahalle bekçisi, polis, komiser muavini, komiser, Baş komiser, emniyet müfettişi, polis müfettişi, emniyet amiri ve emniyet müdürünü kapsar.

29- Yardımcı Hizmetler Sınıfı: Yazı ve dosya dağıtım işini yapan, müracaat sahiplerini karşılayan, temizleme, aydınlatma, ısıtma işinde çalışan, basit iklim rasatlarını yapan, ilaçlama yapan, hasta bakım ve temizliğini yapan, koruma ve muhafaza görevini yapan ve kurumdaki diğer yardımcı hizmetleri yapanları kapsar.

30- Mülki İdari Amirliği Hizmetleri: Valiler ve kaymakamları kapsar.

31- İlkokulu bitirenler 15/1 den başlar ve 7. Basamak sona kadar çıkabilir.

32- Ortaokulu bitirenler 14/2 den başlar ve 5. Basamak sona kadar çıkabilirler.

33- Ortaokul ve dengi mesleki ve teknik öğrenimi bitirenler 14/3 den başlar ve 5. Basamak sona kadar çıkabilirler.

34- Ortaokul üstü 1 yıl mesleki ve teknik öğrenimi bitirenler 13/1 den başlar ve 4 sona kadar çıkabilirler.

35- Ortaokul üstü 2 yıl mesleki ve teknik öğrenimi bitirenler 13/2 den başlar ve 4 sona kadar çıkabilirler.

36- Liseyi bitirenler 13/3 den başlar ve 3. Basamağın sonuna kadar çıkabilirler.

37- Lise ve dengi mesleki tekniği bitirenler 12/2 den başlar ve 3. Basamağın sonuna kadar çıkabilirler.

38- Lise ve dengi okullar üstü 1 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler 11/1 den başlar ve 2. Basamağın sonuna kadar çıkabilirler.

39- Lise ve dengi 2 yıl veya ortaokul üstü 5 yılı bitiren mesleki ve tekniği bitirenler 10/1 den başlar ve 2. Basamağın sonuna kadar çıkabilirler.

40- Lise ve dengi okullar üstü 3 yıllık mesleki ve teknik öğrenimi bitirenler 10/2 den başlar ve 2. Basamağın sonuna kadar çıkabilirler.

41- 2 yıllık yükseköğrenimi bitirenler 10/2 den başlarlar ve 1. Basamağın sonuna kadar çıkabilirler.

42- 3 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler 10/3 den başlarlar ve 1. Basamağın sonuna kadar çıkabilirler.

43- 4 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler 9/1 den başlarlar ve 1. Basamağın sonuna kadar çıkabilirler.

44- 5 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler 9/2 den başlarlar ve 1. Basamağın sonuna kadar çıkabilirler.

45- 6 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler 9/3 den başlarlar ve 1. Basamağın sonuna kadar çıkabilirler.

46- Avukatlık stajını açıkta iken yapanlara 2, memuriyette yapanlara ise 1 kademe ilerlemesi uygulanır.

47- 4 yıl süreli mesleki yükseköğrenimi bitirenlere 1 derece verilir.

48- Ortaokul ve dengi, lise ve dengi okulların normal öğrenim süresinden fazla olması halinde başarılı her öğrenim yılı için 1 kademe ilerlemesi uygulanır.

49- Lisansüstü ihtisas sertifikası alanlara 1 kademe ilerlemesi uygulanır.

50- Tıpta uzmanlık belgesi alanlara ve doktora yapanlara 1 derece ilerlemesi verilir.

51- Doçentliği üniversitede alanlara 1 derece, dışarıda alanlara 2 kademe ilerlemesi verilir.

52- Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsünü bitirenlere her başarılı öğrenim yılı için öğrenim süreleri 2 yılı geçmemek şartıyla her yıl için 1 kademe ilerlemesi verilir.

53- Özel okullarda öğretmenlik ve yöneticilik yapıp daha sonra Milli Eğitim Bakanlığı emrine girenlere özel okuldaki hizmet süresinden 2/3'ünün her yılı bir kademe ilerlemesi ve her 3 yılı bir derece yükselme getirir.

54- Özel sektörde geçen hizmet süresi derece- kademe ilerlemelerinde 12 yılı geçemez.

55- Bu kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin 4. Kademesinde aylık almaya hak kazanan ve son 8 yıllık süre içinde disiplin cezası almayanların hak aylıkları 1 üst dereceye yükseltilir.

56- Genel olarak 18 yaşının dolduranlar devlet memuru olabilirler.

57- Genel olarak ortaokulu bitirenler memur olabilirler. İstekleri olmazsa ilkokulu bitirenlerden arasından almak caizdir.

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

59- Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler Türk Medeni Kanununun 12. Maddesine göre kazai rüşt kararı alınmak şartıyla en az 15 yaşını doldurunca devlet memuru olabilirler.

60- Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları MİT hariç atama yapılacak boş kadroları Devlet Personel Başkanlığına bildirirler.

61- Devlet Personel Başkanlığı atama yapılacak boş kadroları başvurma süresinin bitiminden 15 gün önce Resmi Gazete ve diğer yollarla duyurur.

62- Devlet memurluğuna atanma şartları: T.C. vatandaşı olmak, yaş şartı, öğrenim şartı, adli sicil şartı, askerlik şartı ve akli denge şartı aranır.

63- Devlet memurluğu sınavının esasları Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanan yönetmelikle düzenlenir.

64- Kurum ve kuruluşlar çalıştırdıkları personele ait kadrolarda % 3 oranında özürlü çalıştırmak zorundadır.

65- Engelli memur çalıştırma yükümlülüğünün yerine getirilmesi takip ve denetimi Devlet Personel Başkanlığınca yapılır.

66- Engelli kadroları her yıl Ekim ayının sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

67- Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az 2 yıldan fazla olamaz.

68- Aday memurlara temel ve hazırlayıcı eğitim aynı kurumda verilir.

69- Eğitim süreleri, programları, değerlendirme esasları Başbakanlıkça hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

70- Devlet memurları adaylık süresinde staja tabi tutulurlar.

71- Adaylık süresince temel, hazırlayıcı eğitim ve stajını bitirmeyenler, memurlukla bağdaşmayacak durumları olanlarca göreve devamsız olarak disiplin amirinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkisi kesilir ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

72- Adaylık süresince ilişkisi kesilenler sağlık sebepleri hariç 3 yıl Devlet Memurluğuna alınmazlar.

73- Devlet Memuru olmaya engel suçlar: Devlet güvenliği suçları, Anayasal Düzene ait suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, kaçakçılık suçları ve ihtilas.

74- İstisnai Memurluklar: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ve TBMM Memurlukları, bakan yardımcılıkları, Başbakan Müşaviri, müsteşar yardımcısı, TOKİ Başkanı ve teşkilatı, Bakanlar Kurulu Sekreterliği, Milli Savunma Bakanlığı ve Türk Silahlı Kuvvetler kadrolarındaki özel nitelikli kadrolar, Özel Kalem Müdürlükleri, Valilikler, Büyükelçiler, MİT Memurluğu, Din İşleri Yüksek Kurulu üyelikleri, MGK Genel Sekreterliği, Anayasa Mahkemesi Basın Müşavirliği sınavsız olarak alınabilir.

75- İlk defa veya yeniden yer değiştirmede aynı yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin tebliğ günü, başka yere atananlar atamanın tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde hareket ederek izleyen iş gününde işe başlarlar.

76- Savaş ve olağanüstü hallerde Bakanlar Kurulu bu süreyi kısaltabilir.

77- Yer deyiminin kapsamını İçişleri Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı birlikte bildirir.

78- İşe başlamayanların ataması iptal edilir ve 1 yıl Devlet memurluğu kadrosuna alınmazlar.

79- Eski görev yerinden yeni görev yerine gitmeyenlere aylıktan kesilmek üzere 10 günlük bir ek süre verilebilir.

80- Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama 2 ayı aşarsa atama iptal olur. Eğer böyle sebep yoksa ve başlamamışsa memuriyetten çıkılmış sayılır.

81- Kademe: Derece içinde görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki artmadır. En az 1 yıl çalışmayla verilir.

82- Derece: Herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesidir.

83- Kalkınmada öncelikli birinci yörelerde bulunanlara fiilen çalışmak suretiyle her 2 yıl için 1 kademe ilerlemesi verilir. 2 yıldan az süreler dikkate alınmaz.

84- Kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir.

85- Derece ilerlemesi için üst derecelerden boş bir kadronun bulunmalı ve derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3. Kademesinde 1 yıl bulunmuş olanlar ilerler.

86- Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirmeleri caizdir.

87- Memurlar becayış yapabilir ve yetkili bu yetkili amirlerinin uygun bulmasına bağlıdır.

88- Kadroları eşlerinin görevlendirme süresiyle sınırlı olarak saklı tutulanlar için bu süre 4 yılı geçemez.

89- Memurların atanamayacakları yerler ve bu yerlerdeki görevleri ile kurumların özellik arz eden görevlerine atanabilmeleri için hangi kademelerde ne kadar hizmet etmeleri gerektiği ve yer değiştirme ve atama esasları Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

90- Kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanabilmeleri için atanacakları kadro derecesiyle kazanılmış hak dereceleri arasındaki farkın 3 dereceden çok olmaması ve memurların isteği de şarttır.

91- Yabancı memleketlerin resmi kurumları veya uluslar arası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı ile her 3 yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla memuriyet süresince yabancı memleketlerin resmi kurumlarında on yıla, uluslar arası kuruluşlarda 21 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

92- Bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilmede 2 yıla kadar ayrılma müsaadesi verilebilir. Gerekirse bu gönderilme bir kat uzatılabilir.

93- Sürelerinin bitiminde görevine dönmeyenlerin cezası bütün masraflar dahil 2 katı ceza verilir ve memuriyetten çekilmiş sayılır.

94- Her yıl yurtdışına gönderilecek Devlet memurlarının kurumları itibariyle sayıları Maliye Bakanlığının uygun görüşü, Devlet Personel Başkanlığının teklifi ve Bakanlar Kurulu kararıyla belirlenir.

95- Yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere 3 ay ve daha fazla süreyle dış memleketlere gönderilen memurlara gönderilme şekillerine bakılmaksızın kaldıkları sürenin 2 katı kadar mecburi hizmet yüklenir.

96- Askerliğini tamamlayıp göreve dönmek isteyenler terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde başvururlar ve kurumları da başvurudan itibaren azami 30 gün içinde göreve başlatır.

97- Memurların çeşitli sebeplerle geçici olarak görevden ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir.

98- İlkokul öğretmenliği, tabiplik, dış tabipliği, eczacılık, köy ve beldelerde ebelik ve hemşirelik yapan, mühendis ve mimarlık yapan, veterinerlik, vaizlik, Kuran Kursu öğreticiliği, imam hatiplik ve müezzin kayyımılığı ait boş kadrolara Maliye Bakanlığının izni ile açıktan vekil atanabilir.

99- Atanan vekil memura vekâlet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için, vekâlet aylığı ödenir.

100- Vekâleten ilkökul öğretmenliğine atanan öğretmenlerle vездarlık görevine başlayanlara başladıkları tarihten itibaren vekâlet aylığı ödenir.

101- Açıktan vekil olarak atananlara bir yılda 20 günü geçmemek üzere her ay için 2 gün yıllık izin verilir.

102- Memurlar diğer devlet kurumlarında, sermayesinin tamamı Devlet tarafından verilen iktisadi kurumlarda, sermayesinin yarısından fazlası Devlete ait bankalarda, özel kanunla kurulan banka ve kuruluşlarda ikinci görev verilemez.

103- Tabiplere sağlık müdürlükleri, sağlık müdür yardımcılığı, sağlık grup başkanlığı, baştabiplik ve baştabip yardımcılığı ikinci görev olarak yaptırılabilir.

104- Öğretmenlere okul ve enstitü müdürlüğü, başyardımcılığı ve yardımcılığı ikinci görevi verilebilir.

105- Dış hekimlerine ve veterinerlere meslekleriyle ilgili baştabiplik ikinci görevi verilebilir.

106- Ücretle okutulacak ders saatlerinin sayısı, niteliklere ve diğer hususları Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulunun kararı ile tespit olunur.

107- Kadrosu kaldırılan memurlar, en geç altı ay içinde kendi kurumlarında niteliklerine uygun bir kadroya atanırlar.

108- Memuriyetten kendi isteğiyle en fazla 2 defa çekilenler tekrar memurluğa dönebilirler.

109- Devlet memuru yazılı müracaatla çekilebilirler. Ayrıca mazeretsiz ve kesintisiz 10 gün terk halinde çekilme isteğinde bulunmuş sayılırlar.

110- Çekilme isteğinde bulunan memur yerine birisi gelene kadar görevine devam eder. Yerine atanan kişi bir aya kadar gelmediği takdirde veya vekil atanmadığında üste haber verip görevi bırakabilir.

111- Olağanüstü halde memuriyeti bırakanlar üste haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildir.

112- Kendi isteğiyle çekilenler 6 ay memurluğa alınmazlar.

113- Devlet memurluğunda 10 gün işi terk edenler 1 yıl memuriyete alınmazlar.

114- Çekilmede devir ve teslim süresine uymayanlar 3 yıl geçmeden memurluğa alınmazlar.

115- Olağanüstü yönetim hallerinde ayrılanlar hiçbir surette memuriyete alınmazlar.

116- Devlet memurunun memurluğa alınma şartlarını taşımadığının sonradan anlaşılması üzerine, çekilmesi sonucu, çıkarılması so-

nucu, istek, yaş haddi, malullük gibi emekliye ayrılması üzerine ve ölümü üzerine memurluğu sona erer.

117- Memurların haftalık çalışma süreleri 40 saattir. Cumartesi ve Pazar tatildir.

118- Bakanlar Kurulu, yurt dışı hizmet gerektirdiği hallerde, hafta tatilini cumartesi ve pazardan başka güne çekebilir.

119- Günlük çalışma saatlerini merkezde Devlet Personel Başkanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu tarafından tespit olunur.

120- Günlük çalışma saatleri illerde valiler tarafından tespit olunur.

121- Günün 24 saati devamlılık gösteren hizmetlerde çalışma saatleri kurumlarınca tespit edilir.

122- Memura yıllık izinde esas alına süreleri itibariyle 5 hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği halinde memuriyeti boyunca ve en fazla 2 defa kullanılmak üzere toplam 1 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

123- Aylıksız izin bitiminde 10 gün içinde göreve geri dönülür. Dönmeyenler memuriyetten çekilmiş sayılır.

124- Özlük dosyasında memurun meslek bilgileri, mal bildirimleri, inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları, ödül, başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler bulunur.

125- Kadın memurlara tabip raporuyla belirtilmesi halinde hamileliğin 24. Haftasından önce ve her halde 24. Haftasından itibaren ve doğumdan sonraki 2 yıl süreyle gece nöbeti ve vardiyası nöbeti verilemez. Engelli olanlara da verilemez.

126- Yıllık izin hizmet süresi 1 yıldan on yıla kadar 10 yıl dâhil olanlar için 20 gün, 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

127- Birbirini izleyen 2 yılın izni bir arada verilebilir.

128- Öğretmenler yaz tatillerinde izinli sayılırlar ve bunlara has-talık ve diğer mazeret izinleri dışında yıllık izin verilmez.

129- Hizmetleri esnasında radyoaktif ışınla çalışan personele her yıl yıllık izinlerine ilaveten 1 aylık sağlık izni verilir.

130- Çoğul gebelik durumunda doğum öncesine 2 hafta eklenir.

131- Tabip raporuyla çalışmaya uygun olduğunu belirleyen memura doğumdan önceki 3 haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda artan süre doğum sonrasına eklenir.

132- Memura eşinin doğumu üzerine 10 gün babalık izni verilir.

133- Evlilik ve ölüm izni 7 gündür.

134- Doğum, ölüm, evlilik haricinde merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam, yurt dışında diplomatik misyon şefinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde memura 10 gün izin verilebilir.

135- Zaruret halinde öğretmenler hariç 10 gün daha izin verilebilir ve bu gelecek senenin yıllık izninden düşülür.

136- Kadın memura analık izin süresinin bitiminden sonra ilk 6 ayda 3 saat, 2. Altı ayda 1,5 saat süt izni verilir.

137- Memura %70 engelli çocuğu olması halinde 10 gün daha mazeret izni verilir.

138- Memura kanser, verem, akıl hastalığı gibi uzun süreli tedavi gerektiren hastalığı halinde 18 aya kadar, diğer hastalık hallerinde 12 aya kadar izin verilir.

139- Hastalık raporlarının hangi hallerde ve hangi hekimler tarafından alınacağı, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlığı ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak, Devlet Personel Başkanlığıınca çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

140- Refakatle ağır hallerde 3 aya kadar izin verilir. Gerekğinde bu süre bir katına çıkarılabilir.

141- Memura sağlık kurul raporuyla belgelendirmek şartıyla 18 aya kadar aylıksız izin verilir.

142- Doğum yapan kadın memura analık izninin bitiminden sonra, babaya ise doğumdan sonra 24 aya kadar aylıksız izin verilebilir.

143- 3 yaşını doldurmamış bir çocuğu evlat edinenlere 24 aya kadar aylıksız izin verilebilir.

144- Özlük dosyası tutma usul ve esasları Devlet Personel Başkanlığıınca belirlenir.

145- Başarı belgesini merkezde bağlı veya ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakam verir.

146- 3 defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.

147- Üstün başarı belgesi verilenlere merkezde bakan, illerde valiler en yüksek Devlet memuru aylığının % 200'üne kadar ödül verilebilir.

148- Bir mali yılda ödüllendirileceklerin sayısı kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan, Gümrük Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü için binde 20'den fazla olamaz.

149- Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

150- Devlet memurlarına uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve devlet memurluğundan çıkarılma cezası verilebilir.

151- Uyarma Cezası: Memura görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazıyla bildirilmesidir. Özürsüz veya izinsiz göreve geç gelme, erken ayrılma, tasarruf tedbirlerine riayet etmeme, usulsüz müracaat ve şikâyet, kılık kıyafet hükümlerine uymama gibi davranışlarda verilir.

152- Kınama: memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazıyla bildirilmesidir. Amire saygısız davranmak, devlet eşyasını özel işte kullanma, devlet eşyasını kaybetme, iş arkadaşına kötü muamelede bulunma, söz ve hakaretle sataşma, edep dışı davranışlarda bulunma, verilen emirlere itiraz etmek, borçlarını kasten ödememe ve yasal yollara başvurulmasına sebep olma, kurumun çalışma düzenini bozma, televizyon, radyo, basına demeç verme.

153- Aylıktan Kesme: memurun brüt aylığından 1/30-1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Resmi araç, belgeleri hor kullanmak, korumamak, özürsüz 1 veya 2 gün göreve gelmemek, devlet eşyalarıyla özel menfaat sağlamak, yalan ve yanlış beyanda bulunma, amire sözle saygısızlık etmek, görev yerinin tören, toplantı gibi izinsiz şekilde kullanmak.

154- Kademe İlerlemesinin Durdurulması: Fiilin ağırlık derecesine göre bulunduğu kademede 1-3 yıl ilerlemesinin durdurulmasıdır. Göreve sarhoş gelme veya görev yerinde alkol içmek özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün gelmeme, gerçeğe aykırı, rapor ve belge düzenlemek, ticaret yapmak, mal bildiriminde bulunmamak, yasak bilgileri açıklamak, verilen görevleri kasten yapmama, siyasa parti yararına fiilen faaliyette bulunmak, yurtdışında devletin haysiyetini düşürecek şekilde kişilere veya kurumlara borçlanıp ödememek.

155- Devlet Memurluğundan Çıkarma: Bir daha devlet memurluğuna alınmamak üzere memurluktan çıkarılmadır. Boykot, işgal, kamu hizmetinin yürütülmesini engelleme, yasaklanmış her türlü yayını asmak veya teşhir etmek, siyasi partiye girme, özürsüz toplam 20 gün göreve gelmemek, savaş veya olağanüstü hallerde amirin verdiği görevi yapmama, amirlerine veya mahiyetindekilere fiili tecavüzde bulunma, yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak, gizli bilgileri açıklama, siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları mahallinde gizlemek, yurtdışında Devletin itibarını zedeleme, Atatürk aleyhine aykırı fiilde bulunmak.

156- Ceza tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı cezayı gerektiren fakat farklı fiil ve hallerde yine bir derece ağır ceza verilir.

157- Kadro ve derecede gidebileceği en son derece ve kademedeki olan memura kademe ilerlemesi verilmesi durumunda brüt aylıklarının ¼-1/2'si kesilir ve tekerrüründe göreve son verilir.

158- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezasını disiplin amirleri verir.

159- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler il disiplin kurullarının kararına dayanan hallerde Valiler tarafından verilir.

160- Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

161- Cezanın reddi halinde amirler 15 gün içinde başka bir disiplin cezası verebilirler.

162- Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında 1 ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmazsa zamanaşımına uğrar.

163- Memurluktan çıkarma cezasında 6 ay içinde disiplin koşturması başlamazsa zamanaşımına uğrar.

164- Uyarma, kınama, aylıktan kesme cezalarının soruşturması bittikten sonraki 15 gün içinde karar verilmesi zorunludur.

165- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde

tevdi edilir ve Disiplin Kurulu 30 gün içinde kararı bildirir.

166- Memurluktan çıkarma cezası dosya tevdiinden yüksek disiplin kuruluna verildiği tarihten itibaren 6 ay içinde verilir.

167- Devlet memurunun hakkında savunma alınmadan ceza verilemez.

168- Memur, 7 günden az olmamak üzere savunmasını yapar.

169- Disiplin cezası verildiği tarihten itibaren derhal uygulanır.

170- Aylıktan kesme cezası verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

171- Verilen disiplin cezaları üst disiplin amirine, devlet memurluğundan çıkarma cezası ise ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

172- Aylıktan kesme cezası alanlara 5 yıl, kademe ilerlemişinin durdurulması cezası ile cezalandırılanlar 10 yıl boyunca daire başkanlığı ve üst kadrolara atanamazlar.

173- Uyarma ve kınama cezası 5 sene sonra, diğer üst cezalar ise 10 sene sonra memurun istemesi halinde özlük dosyasından silinir.

174- Kurum merkezinde Yüksek Disiplin Kurulu, ilde Milli Eğitim Müdürlüklerinde ise birer disiplin kurulu bulunur.

175- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına disiplin kuruluna itiraz edilir.

176- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına ise Yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

177- İtirazda süre memura tevdi tarihinden itibaren 7 gündür.

178- İtiraz mercileri itiraza 30 gün içinde karar verir.

179- İtirazın kabulünde hafifleme veya ceza kaldırma olabilir. Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

180- Görevden uzaklaştırma Yetkilileri: Merkezde atamaya yetkili amir, bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri, illerde vali, ilçelerde kaymakamlardır. Valiler ve kaymakamların görevden uygulama tedbiri hemen uygulanır.

181- İlçe idare şube başkanları hakkında görevden uzaklaştırmayı kaymakam verir fakat valinin muvafakati de istenir.

182- Görevden uzaklaştırılan memur hakkında 10 iş günü içinde soruşturmaya geçilir.

183- Görevden uzaklaştırılan memurlara aylıklarının 2/3' ödenir.

184- Beraat eden, memurluktan çıkarılma cezası harici ceza alan, genel aften yararlananlara aylıklarının geri kalan 1/3'lük kısmı geri ödenir.

185- Soruşturma sonucu cezai işlem almayanlar, uzaklaştırma tedbiri müfettişler tarafından uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce derhal kaldırılır.

186- Görevden uzaklaştırma süresi en çok 3 aydır. Disiplin ko-
vuşturması en fazla 3 ay devam edebilir.

187- Temsil Giderleri: yetki ve sorumluluk makamlarını işgal eden memurlara temsili mahiyette ve görevleri icabı yaptıkları gerçek giderleri karşılamak için ödenen paradır.

188- Fazla Çalışma Ücreti: normal çalışma saatleri dışında çalıştırılan memura, fazla çalışma saati itibariyle ödenen parayı ifade eder.

189- İş Güçlüğü Zammı: Niteliği ve çalışma saatleri bakımından güç olan işlerde çalışanlara ödenen parayı ifade eder.

190- İş Riski Zammı: Hayat ve sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlara ödenen parayı ifade eder.

191- Eleman Teminindeki Güçlük Zammı: Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için ödenen parayı ifade eder.

192- Mali Sorumluluk Tazminatı: Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlık veznedarlara ödenen payı ifade eder.

193- Eğitim Öğretim Tazminatı: eğitim öğretim hizmetleri sınıfına dâhil öğretmen unvanlı kadrolarda fiilen öğretmenlik yapanlara, müdür, müdür yardımcısı, yönetici ve eğitim uzmanı olanlara 1. Ve 2. Derecede aylık alanlara % 100,3.ve 4. Derecede aylık alanlara % 95, diğer derecelerden aylık alanlara % 85 tazminat verilir.

194- Başöğretmen unvanı kazanmış olanlara % 40, uzman öğretmen unvanını kazanmış olanlara % 20 eğitim öğretim tazminatı verilir.

195- Bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri, toplamının 7 günü aşması halinde, aşan sürelerle isabet eden zam ve tazminatlar % 25 eksik ödenir.

196- Bakanlar Kurulu, mali yılın 2. Yarısında aylık tutarlarına çevrilmesinde uygulanacak katsayıyı değiştirmek için memleketin ekonomik gelişmesi, genel geçim şartları, devletin mali imkânları göz önünde bulundurulur.

197- Hesaplarını, görev devralanlara devir zorunluluğu bulunan saymanların devir süresi 7 gündür.

198- Sayman mutemetleri için devir süresi 2 gündür.

199- Ders saati başına gündüz öğretimi için 140, örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yarıyıl ve yaz tatillerinde, cumartesi ve Pazar günleri ile saat 18.00'den sonra başlayan öğretim faaliyetleri için 150 gösterge rakamının aylık katsayı ile çarpımından oluşan miktar ek ders ücreti olarak ödenir.

200- Bu ücretler, özel eğitime muhtaç öğrencilerin eğitim ve öğretim gördüğü kurumlarda, görevli öğretmenlere % 25, Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında görev alan yönetici ve öğretmenlere % 100 fazlasıyla ödenir.

201- Salgın hastalık ve tabii afetler gibi olağanüstü hallerin olması, işçi çalıştıran kurumlarda hizmetin gereği olarak çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması hallerine fazla çalışmaları ücretle karşılanır.

202- Kurumlar personele yaptırılacak fazla çalışmanın her 8 saati için 2 gün hesabı ile izin verilir. Ancak bu suretle verilecek iznin en çok 10 günlük kısmı yıllık izinle birleştirilebilir.

203- Fazla çalışma usul ve esaslarını Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı müştereken hazırlar.

204- Sürekli görevle yurtdışına gönderilen Devlet memurları geçici görevle en çok bir ay süre ile merkeze çağırılabilir.

205- Devlet memurlarının emeklilik ve malullük hallerinde kendilerinin, ölümleri halinde dul ve yetimlerinin sahip bulundukları haklar emeklilik kanunlarıyla düzenlenir.

206- Devlet memurlarından Emekli Sandığına tabi hizmeti 10 yıl ve daha fazla olanlara, istekleri üzerine Toplu Konut Fonundan özel şartlarla ve öncelikli konut kredisi verilebilir.

207- Mahrumiyet yerlerinde çalışan Devlet memurları görev

yerlerinde çocuğunun girmesi gereken orta dereceli okul bulunmadığı takdirde çocuklarını yatılı okullarda okutmak isterse pansiyon ücret indiriminden yararlanır. Bu indirim her çocuk için % 50'dir. Farkı devlet öder. Sınıfta kalırlarsa bu indirim iptal olur.

208- Evli bulunan devlet memuruna aile yardımı ödenir. SGK Kuruluşlarından aylık almayan eşi için 1500, çocuklarından her biri için 250 gösterge rakamının aylık katsayı ile çarpılması sonucu ödenir. Çocuk 0-72 ay arasında ise 500 gösterge rakamı ile çarpılan ücret ödenir.

209- Bu rakamları 3 katına kadar artırmaya Bakanlar Kurulu yetkilidir.

210- Karı ve kocanın her ikisi de memur iseler çocuk için verilen ödenek sadece kocaya verilir.

211- Aile yardımı vergiye tabi değildir ve borç için haczedilemez.

212- Evlenen çocuklar, 25 yaşını dolduran çocuklar, kendi hesabına ticaret yapan veya çalışan çocuklar ile burs alan veya Devletçe okutulan çocuk için aile yardımı verilmez.

213- Devlet memurunun ölümü üzerine eşine, çocuğuna en yüksek Devlet memuru aylığının 2 katı tutarında ölüm yardımı yapılır.

214- Devlet memurunun memur olmayan eşi ve çocuklarından ölen olursa en yüksek Devlet memuru aylığı tutarında aile yardımı yapılır.

215- Devlet memurunun ölümü halinde cenaze giderleri kurumca ödenir.

216- Giyecek ve yiyecek yardımı Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığının hazırladıkları yönetmelikle belirlenir.

217- Devlet memurlarının yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla uygulanacak hizmet içi eğitim Devlet Personel Başkanlığı tarafından ilgili kurumlarla birlikte hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

218- Her kurumda yetiştirme faaliyetlerini düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevli bir eğitim birimi kurulur. Bir den çok birim kurulan kurumlarda bunlardan biri Merkez Eğitim Birimi olur.

219- Kurumlar yıllık eğitim programlarına göre yaptıkları eğitim çalışmalarını 6 aylık dönemi bitiminde en geç 1 ay içinde Devlet Personel Başkanlığına gönderilir.

220- Devlet Personel Başkanlığı kurumların yıllık eğitim faaliyetlerinin koordine etmek ve denetlemekle görevlidir.

3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN HAKKINDA BİLGİLER

1- Kanunun amacı Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında TBMM ve yetkili makamlara yazı ile başvurmalarını düzenlemektir.

2- Türkiye’de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası ve dilekçelerin Türkçe yazılması kaydıyla haktan yararlanabilirler.

3- Dilekçede sahibin adı- soyadı, imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur.

4- Gönderilen makamda hata varsa bu yetkili idare makamına gönderilir ve dilekçe sahibine bilgi verilir.

5- Belli bir konuyu ihtiva etmeyen, yargı mercilerinin görevine giren ve dilekçe bulunması zorunlu şartları taşımayan dilekçeler incelenemezler.

6- Dilekçe sahiplerine işlemin safahatı en geç 30 gün içinde cevap verilir.

7- TBMM’ye gönderilen dilekçede önce Dilekçe Komisyonunda incelenir ve karara bağlanması 60 gün içinde sonuçlandırılır.

8- TBMM Dilekçe Komisyonunca gönderilen dilekçeler ilgili kamu ve kuruluşlarca 30 gün içinde cevaplanır.

9- İnceleme ve karara bağlamanın esas ve usulleri TBMM içtüzüğünde gösterilir.

5442 SAYILI İL İDARESİ KANUNU HAKKINDA BİLGİLER

1- Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından coğrafi, iktisadi ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre illere, ilçelere ve bucaklara bölünmüştür.

2- İl ve ilçe kurulması, kaldırılması, adının değiştirilmesi, merkezlerinin belirtilmesi ve bir ilçenin başka ile bağlanması kanun ile yapılır.

3- Bucak kurulması, kaldırılması, merkezinin belirtilmesi, sınırları ve ad değişimi, başka il ve ilçeye bağlanması, mühim mevki ve arazi adlarının değiştirilmesi İçişleri Bakanlığının kararı ve Cumhurbaşkanının tasdiğiyle olur.

4- Yeniden köy kurulması veya yerinin değiştirilmesi Bayındırlık ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığının kararı ve Cumhurbaşkanının tasdiğiyle olur.

5- Köy kasabaların aynı ilçe için bucaktan bucağa bağlanması, köy adının değiştirilmesi, köylerin birleştirilmesi ve ayrılması, bir mahalle, köy veya semtin başka köyle birleştirilmesi İçişleri Bakanlığının tasviğiyle olur.

6- Kaza kurulması ve kaldırılmasında ve başka bir vilayete bağlanmasında ilgili vilayetler idare heyetleriyle umumi meclislerinin mütalaaları alınır.

7- Türkçe olmayan ve iltibasa meydan veren köy adları, ilgili Vilayet Daimi Encümeninin mütalaası alındıktan sonra, en kısa zamanda Dâhiliye Vekâletince değiştirilir.

8- İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır. İllerin genel idare teşkilatı il, ilçe, bucak bölümlerine uygun olarak düzenlenir.

9- Yetki Genişliği İlkesi: merkezi idarenin kendisine ait olan yetkileri, yine kendisinin yakın gözetim ve denetimi altındaki taşra idaresine kullandırmasıdır.

10- İl genel idaresinin başı ve mercii validir.

11- Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre illerde lüzumu kadar teşkilat bulunur ve başında il idare şube başkanları bulunur.

12- Valiliğin yazı işlerinin düzenlenmesinden vali muavini sorumludur.

13- Vali muavini en az 6 yıl kaymakamlık yapmış ve bunun 2 yılını doğuda geçirmiş olanlardan tayin edilir.

14- Valiler İçişleri Bakanlığının inhası, Bakanlar Kurulu Kararı ve Cumhurbaşkanının tasdikiyle atanırlar.

15- Mülki idare amirliği hizmetleri sınıfından vali atanacaklarda 1. Sınıfa yükselme ve 1. Sınıfa yükselmeden sonra bunu kaybetmemiş olma şartı aranır.

16- Vali ilde devletin ve hükümetin temsilcisidir. Ayrı ayrı her bakanın mümessili ve idari ve siyasi yürütme vasıtasıdır.

17- Bakanlar vali hakkında taltif ve tecziyede bulunabilirler.

18- Vali adli ve askeri teşkilat dışında kalan bütün devlet daire, müessese ve işletmeleri, özel işyerlerini, özel idare, belediye- köy idareleriyle bunlara bağlı müesseseleri denetler ve teftiş eder. Müfettiş veya amir ve memurlara yaptırabilir.

19- Vali Cumhuriyet Bayramında ilde yapılacak resmi törene başkanlık eder ve tebrikleri kabul eder.

20- Vali, il sınırları içinde bulunan genel ve özel bütün kolluk kuvvetlerinin amiridir.

21- Valiye verilmiş yetkiler ilçede kaymakam tarafından da kullanılabilir.

22- Vali memura savunmasını aldıktan sonra uyarma, kınama ve beş günlüğe kadar aylıktan kesme cezası verebilir. Verdiği resen cezalar kesindir.

23- Valiler, vali muavini ve kaymakamların, il idare şube başkanlarının, il ve bölge muhakemat müdürlerinin, genel ve özel kolluk amirlerinin 1. Derecede, diğer memurların 2. Derecede sicil amiridir.

24- Vali, general ve amiral haricinde Jandarma Genel Komutanlığı personelinin disiplin suçlarında uyarma, kınama, 8 güne kadar hizmete kısmi süreli devam ve 1/10'a kadar aylıktan kesme cezası verebilir.

25- Vali, yılda 4 defadan az olmamak üzere idare şube başkanlarını heyet halinde toplar.

26- Vali ilin yönetimi, ekonomik, sağlık ve sosyal yardım, kültür ve bayındırlık işleriyle ilgili tedbirler için kaymakamlarla yılda bir defa toplanır.

27- Valiler yıl içinde bütün ilçe ve bucakları ve sırasıyla programa alınan köylerini ve il içindeki teşkilatı teftiş eder.

28- İlçe genel idaresinin başı ve mercii kaymakamdır.

29- Kaymakamlar İçişleri Bakanlığı Müdürler Encümeninin in-tihabı, İçişleri Bakanının tasvibi ve Cumhurbaşkanının tasdikiyle atarılır.

30- Kaymakamlığa sadece mülki idare amirliği hizmetleri sınırından olanlar vekâlet edebilir.

31- Kaymakam ilçenin idare şube başkanları ile 2. Derece memurlarına savunmasını aldıktan sonra uyarma ve kınama cezası verebilir.

32- Kaymakamlar ilçe, idare şube başkanlarına acele hallerde 8 güne kadar ve tayini kendisine ait memurlara yıllık izinden düşmek kaydıyla 1 aya kadar izin verebilir.

33- Kaymakamlar ilçe idare şube başkanlarının, genel, özel ve kolluk amirlerinin 1. Derecede, diğer memurların 2. Derecede sicil amiridir.

34- Kaymakam, her yıl ilçenin bütün bucaklarıyla, köylerinin en az yarısını ve ilçe içindeki teşkilatı teftiş eder.

35- Kaymakamlar devir ve teftişte valiye haber eder ve devir ve teftiş sonucunu bir raporla valiye bildirir.

36- Bucak, coğrafya, ekonomi, güzellik ve mahalli hizmet bakımlarından aralarında münasebet bulunan kasaba ve köylerden meydana gelen bir idare bölümüdür.

37- Bucak müdürü, bucaktaki en büyük hükümet memuru ve temsilcisidir.

38- Bucak müdürü bucak teşkilatına dâhil daire ve müesseselerdeki amir ve memurlara savunmasını aldıktan sonra uyarma cezası verebilir. Daha ağır ceza için vali ve kaymakama teklifte bulunur.

39- Bucak müdürü her yıl bucağın bütün köy ve kasabalarını en az birer kere dolaşır.

40- Bucak müdürleri İçişleri Bakanlığının 8. Maddesi B fıkrasına göre valilik emrine tayin olurlar.

41- Bucak müdürü olmak için en az lise ve dengi mezunu olmak, askerliği bitirmiş, yaşı otuzu geçmemiş olmak ve sağlamlık raporu almış olmak lazım gelir.

42- Valilikte 6 ay süre ile istihdam edilen bucak müdürü uygun vasıflar olması halinde kursa alınırlar ve başarı ile bitirirlerse asaleten atanırlar. Kurs süresi 1 yıldır.

43- Bucak Meclisi: Bucak müdürü başkanlığında, belediye meclisi veya ihtiyar heyetinin arasından veya dışından seçeceği birer üyeden, varsa doktor yoksa sağlık memurundan, veterinerden, ziraat mualliminden ve başöğretmenlerden oluşan bir meclistir.

44- Kasaba ve köy adedi on ikiden az olan bucaklarda eşit üye ile 12 üye seçilerek Bucak Meclisine gönderilir.

45- Meclise seçilenlerin görev süresi 4 yıldır. Yeniden seçilebilirler.

46- Bucak meclisi yılda bir defa Ekim ayının başında toplanır. Toplantı süresini bucak meclisi belirtir.

47- Bucak meclisi 1 yıl süre ile kendi arasında 4 üyeden oluşan bir bucak komisyonu seçer.

48- İl İdare Kurulu valinin başkanlığında hukuk işleri müdürü, defterdar, milli eğitim müdürü, bayındırlık müdürü, sağlık ve sosyal yardım müdürü, tarım ve veteriner müdürlüğünden oluşur. (HİDMİ-BAYSATAV)

49- İlçe İdare Kurulları kaymakam başkanlığında tahrirat kâtibi, mal müdürü, hükümet hekimi, milli eğitim memuru, tarım memuru ve veterinerden oluşur.(TAM HEM TAVET)

50- İdare kurulları idari, istişari ve kazai kararlar alır.

51- Vali tarafından kamu düzenini sağlamak amacıyla alınan karar ve tedbirlere aykırı davrananlara 3 aydan 1 yıla kadar hapis cezası verilir.

4982 SAYILI BİLGİ EDİNME KANUNU HAKKINDA BİLGİLER

1- Kanunun amacı eşitlik, tarafsızlık, açıklık ilkelerine uygun olarak bilgi edinmektir.

2- Bilgi edinme hakkına herkes sahiptir. Ayrıca Türkiye’de ikamet eden yabancılar ve faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, kendileriyle veya faaliyet alanıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde yararlanırlar.

3- Bilgi edinme başvurusunda adı ve soyadı, imzası oturma adresi veya iş adresi olmalıdır. Tüzel kişi ise yetkilinin imzası, unvanı ve adresiyle birlikte belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.

4- Kurum ve kuruluşlar ayrı ve özel bir çalışma, araştırma ve inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.

5- Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilan ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler bilgi edinme başvurularına konu olamaz.

6- İstenilen belgelerde açıklanması yasak bilgiler varsa gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra bilgiye sunulur.

7- Kurum ve kuruluşlar başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verir.

8- Kopyanın verilmesinin mümkün olmadığı hallerde, yazılı ve basılı belgeler için, belgenin aslını incelenmesi ve not alabilmesini, ses kaydında dinleyebilmesini, görüntü kaydında izleyebilmesini kurum veya kuruluş sağlar.

9- Erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücret bütçeye gelir kaydedilmek üzere kişilerden tahsil edilebilir.

10- Kurum ve kuruluşlar başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi 15 iş günü içinde sağlar.

11- Başka birimden veya birden fazla kurumu ilgilendiren bilgi ve belgelere erişim 30 iş günü içinde sağlanır.

12- Başka birimden gelecek bilgiyi başvuru sahibine yazılı olarak 15 iş gününde bildirilir.

13- Maliyetli bilgi erişiminde tutar başvuru sahibine 15 iş gününde bildirilir ve 15 iş günü içinde ödemezse talepten vazgeçmiş sayılır.

14- Başvurulara cevaplar yazılı olarak veya elektronik ortamda verilebilir.

15- Reddedilen başvuru yargı yolundan önce kararın tebliğinden itibaren 15 gün içinde Kurula itiraz edebilir. Kurul= Bilgi Edinme ve Değerlendirme Kurulu

16- Kurul itiraz kararını 30 iş günü içinde verir.

17- Kurum ve kuruluşlar her türlü bilgiyi kurulun istemesi halinde 15 iş günü içinde verirler.

18- Bilgi Edinme ve Değerlendirme Kurulu= Yargıtay ve Danıştay'dan birer aday, ceza hukuku, idare hukuku ve anayasa hukuku alanlarından profesör veya doçent olanlardan birer kişi, Barolar Birliğinin başkan seçilme yeterliliğine sahip 2 kişi, en az genel müdür düzeyinde görev yapan 2 kişi ve Adalet Bakanlığında idari görevde çalışan 1 hâkim olmak üzere toplam 9 üyeden oluşur.

19- Kurul başkanı üyelerin arasından kendileri seçerler.

20- Görev süreleri 4 yıldır. En az ayda bir kez toplanırlar veya başkanın çağrısı üzerine toplanır. Görev süresi sona erenler tekrar seçilebilirler.

21- Fiilen görev yapılan günün dördü geçmesi halinde huzur hakkı ödenmez.

22- Kurulun sekreteryası Başbakanlık tarafından gerçekleştirilir.

23- Kurulun çalışma ve usulleri Bakanlıkça hazırlanıp yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

24- Yargı denetimi dışında kalan işlemler, istihbaratta çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyen bilgi ve belgeler, kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyelerle gizliliği kaldırılan bilgi veya belgeler bu kanun kapsamındadır.

25- Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler, ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi ve belgeler, istihbaratta sivil ve askeri istihbaratı ilgilendiren kısımlar, idari soruşturmaya ilişkin bilgi ve belgeler, adli soruşturma ve kovuşturma bilgi ve belgeleri, özel hayatın gizliliği, haberleşmenin gizliliği, ticari sır, fikir ve sanat eserleri, kurum içi düzenlemeler ve tavsiye ve mütalaa talepleri bu kanun kapsamı dışındadır.

26- Kamu yararının gerektirdiği hallerde ilgili kişinin yazılı rızası alınmak koşuluyla en az 7 gün önceden haber verilerek özel hayatla ilgili bilgi açıklanabilir.

27- Bilgi Edinme Kanunu ile erişilen bilgi veya belgeler ticari amaçla çoğaltılamaz ve kullanılamaz.

28- Kurum ve kuruluşlar bir önceki yıla ait olmak üzere başvuru sayısını, olumlu cevaplananları, reddedilen başvuru sayısını, gizli ve sır nitelik ayrıştırılarak verilen başvuru sayısını ve ret üzerine itiraz edilen başvuru sayısını gösterir raporu her yıl şubat ayı sonuna kadar Bilgi Edinme ve Değerlendirme Kuruluna gönderirler.

29- Bilgi Edinme ve Değerlendirme Kurulu genel raporu her yıl Nisan ayı sonuna kadar TBMM'ye gönderir.

30- Bu rapor TBMM tarafından takip eden iki ay içinde kamuoyuna açıklanır.

4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN HAKKINDA BİLGİLER

1- İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri için soruşturma yetkisini kaymakam verir.

2- İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve kamu görevlileri için soruşturma yetkisinin vali verir.

3- Bölge düzeyindeki teşkilatlanmış kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve kamu görevlileri hakkında bağlı bulunduğu ilin valisi izin verir.

4- Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun en üst idari amiri izin verir.

5- Bakanlar Kurulu kararı ile Başbakanlık ve bakanlıklar ile bağlı kuruluşların merkez teşkilatında görevli olup, ortak kararla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında ilgili bakan veya Başbakan izin verir.

6- TBMM’de görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında TBMM Genel Sekreteri soruşturma izni verir.

7- TBMM Genel Sekreteri ve yardımcılarının hakkında soruşturma iznini TBMM Başkanı verir.

8- Cumhurbaşkanlığı çalışanları hakkında Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri soruşturma izni verir.

9- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri hakkında Cumhurbaşkanı soruşturma izni verir.

10- Büyükşehir Belediye Başkanları, il ve ilçe belediye başkanları, büyükşehir, il ve ilçe belediye meclis üyeleri ile il genel meclisi üyeleri hakkında İçişleri Bakanı soruşturma izni verir.

11- Merkez ilçedeki belde belediye başkanları ve belediye mecl-

lis üyeleri hakkında soruşturma iznini ilin valisi verir.

12- Belde belediye başkanları ve belde belediye meclis üyeleri hakkında kaymakam izin verir.

13- Köy ve mahalle muhtarları ve bu kanun kapsamına girenler hakkında ilçelerde kaymakam, merkez ilçe ve ilde vali, yokluklarında vekilleri bizzat soruşturma izni verir.

14- Yetkili merci saptamasında, memur ve kamu görevlilerinin suç tarihindeki görevi esastır.

15- Ast ve üst memurun suç iştirakinde üst memurun bağlı olduğu merci istenir.

16- İhbar ve şikâyetlerde soyut ve genel nitelikte olmamak, kişi ve olay belirtmek, iddiaları ciddi bilgi ve belgelere dayandırmak, adı soyadı, imza, iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur.

17- İddiaların, şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konması halinde ad-soyadı, imza ile iş veya ikametgâh adresi doğruluğu aranmaz. Şikâyetçilerin kimlik bilgileri gizli tutulur.

18- Yetkili mercii, bir suç işlendiğinde bir ön inceleme başlatır.

19- İncelemeyi yetkili merci bizzat kendisi de yapabilir. Görevlendireceği denetim elemanları inceleyeceği kişinin üstü olur ve yetkili merciiin bulunduğu kamu kurum ve kuruluşundan seçilir.

20- Yargı mensupları, yargıda çalışanlar ve askerler ön incelemede görevlendirilemez.

21- Ön incelemede birden fazla kişi varsa aralarından biri başkan olarak belirlenir.

22- Yetkili merci soruşturma izni konusundaki kararını ön inceleme dâhil en geç 30 gün içinde verir. Zorunlu hallerde bu süre 15 güne kadar bir defa uzatılabilir. Yani zorunlu haller dâhil en geç 45 gün içinde verir.

23- Soruşturma sırasında farklı bir suç ortaya çıktığında yeniden izin alınır.

24- Cumhuriyet Başsavcılığı veya şikâyetçi soruşturma izninin verilmemesine tebliğden itibaren 10 gün içinde itiraz edebilir. İtiraz makamı Bakanlar Kurulu, TBMM Çalışanları ve Cumhurbaşkanlığı için Danıştay 2. Dairesi, diğerleri için Bölge İdare Mahkemesidir.

25- İtirazlar en geç 3 ay içinde karara bağlanır. Karar kesindir.

26- Soruşturma izin konusunun kararı ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

27- Hazırlık soruşturması yapacak mercilerde yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcısı yapar.

28- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, TBMM Genel Sekreteri, müsteşarlar ve valilerle ilgili hazırlık soruşturması Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya vekili tarafından yapılır.

29- Kaymakamlarla ilgili hazırlık soruşturması İl Cumhuriyet Başsavcısı veya vekilince yapılır.

30- Hazırlık soruşturmasında hakim kararı alınacaksa Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, TBMM Genel Sekreteri, müsteşarlar ve valilerle ilgili Yargıtay Ceza Dairesi, kaymakamlar için İl Asliye Ceza Mahkemesi, diğerleri içinse Sulh Ceza Mahkemesi karar verir.

31- Davaya bakmaya yetkili ve görevli mahkemeler Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, TBMM Genel Sekreteri, müsteşarlar ve valilerin davalarına Yargıtay'ın ilgili ceza dairesi, kaymakamlar içinse İl Ağır Ceza Mahkemesi bakar.

32- Haksız isnatta bulunanlar hakkında yetkili Cumhuriyet Başsavcılığı resen soruşturmaya geçer. Tazminat davası açılabilir.

222 SAYILI İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU HAKKINDA BİLGİLER

1- İlköğretim kız ve erkek çocuklar için mecburi ve devlet okullarında parasızdır.

2- Mecburi ilköğretim çağı 6-13 yaş grubundaki çocukları kapsar. Bu çağ çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

3- İlköğretim kurumları mecburi olanlar ve isteğe bağlı olanlar olmak üzere ikiye ayrılır. Mecburi olanlar: ilköğretim okulları(gündüzlü, pansiyonlu, yatılı ilköğretim okulları ve gezici okullar), yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar, özel eğitime muhtaç çocuklar için kurulacak okullar ve sınıflar. İsteğe Bağlı Olanlar: Okul öncesi eğitim kurumları, tamamlayıcı sınıflar ve kurslar.

4- İlköğretim; 4 yıl süreli ve zorunlu ilkokul ve dört yıl süreli ve zorunlu ortaokuldan oluşur.

5- İlköğretim kurumları ilkokul ve ortaokul olarak bağımsız okul olması gerekir.

6- Nüfusun az ve dağınık olduğu yerlerde köyler gruplaştırılabilir ve uygun köylerde ilköğretim bölge okulu açılabilir. Gruplaştırma mümkün olmazsa yatılı ilköğretim bölge okulu veya gezici okul açılabilir.

7- Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar gerçek ve tüzel kişilerle, belediyeler, özel idareler ve Devlet tarafından açılabilir.

8- İkokul ve ortaokullarda müdür, müdür yardımcısı, öğretmenler(sınıf, branş), okul öncesi öğretmeni, özel eğitim öğretmeni, gezici öğretmen, usta öğretici ve rehberlik uzmanları görev alır.

9- İlköğretim okullarının açılma, kapanma; öğretime ara verme zamanları Milli Eğitim Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

10- İlköğretim okullarında görevli öğretmenlerin yaz tatili aralıksız iki aydır. Bu sürenin dışındaki zamanlarda mesleki çalışmalarını yaparlar.

11- Tek öğretmenli okullardaki öğretmenlerin tatili, bölge ilköğretim müfettişleriyle, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından ayarlanır.

12- Her veli yahut vasi veya aile başkanı, çocuğunu zamanında okula yazdırmakla yükümlüdür.

13- Mecburi öğrenim çağını bitirdiği yılı sonuna kadar okulunu bitiremeyen çocuklar için en çok iki öğretim yılı daha okula devam ettirilir. Bu iki yılda da bitiremezse tasdikname verilir ve kaydı silinir.

14- Bir öğretim yılı, okulda derslerin başladığı tarihten bir hafta önceki tarihten, son sınıfların sınavlarının bittiği günkü süreyi ifade eder.

15- Her yıl ders başlamadan en az 15 gün önce muhtarlar okul müdürü ile işbirliği yapar. Mecburi öğrenim çağındaki çocukların künyelerini gösteren 3 nüsha çizelgeyi düzenlerler ve 1 nüsha okul idaresine, 1 nüsha İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne verilir. 1 nüsha kendilerinde kalır.

16- Okula yazdırılmayan çocuğu okul müdürü kendiliğinden okula kaydeder ve devamını sağlar.

17- Nüfus cüzdanı olmayan ve nüfus kaydı yapılmayan çocukların yaşları ihtiyar heyetine tayin ve tespit olunur.

18- Birleştirilmiş sınıflar da dâhil bir öğretmene düşen öğrenci sayısı 40'tan fazla olamaz.

19- Her yıl Eylül ayının üçüncü haftası ilköğretim haftasıdır.

20- Veli, okula özrü yüzünden gidemeyen çocuğun durumunu en geç 3 gün içinde okul idaresine bildirir.

21- Mülki amirler, ilköğretim müfettişleri ve zabıta teşkilatı öğrencilerin ilköğretime devamını sağlamak ve gerekli tedbiri almakla vazifelidirler.

22- Çocuğun ailesinin yanında kalmasını gerektiren ailede ölüm, yaralanma, düğün, askere gitme, bağ, bahçe, tarla, sürüde tarım ve hastalık savaşı gibi sebeplerden dolayı 1 yıl içinde 15 güne kadar okul idaresine izin verilir.

23- Muhtarlık veya mülki amir en geç 3 gün içinde çocuğun okula devam etmesini veliye tebliğ eder.

24- Çocuğunu okula göndermeyen veliye her gün için 15 TL idari para cezası verilir.

25- Para cezasına rağmen okula göndermeyen ve sebebini bildirmeyen veliye 500 TL idari para cezası verilir.

26- Okul idareleri ve mülki amirlerce usulen sorulan sorulara devamsızlıkla ilgili sorulara cevap vermeyen veya kaçınanlara ve gerçek dışı beyanlara 100 TL idari para cezası verilir.

27- Mecburi ilköğretim çağında olup okula devam etmeyenler ne surette olursa olsun ücretli veya ücretsiz çalıştırılmazlar. Devam edenler ise ders zamanı dışında çalıştırılabilirler. Yine bu öğrencilerin özel kurs ve dershanelere kabulü yasaktır ve bu yasağa uymayanlara 400 TL'den 1000 TL'ye kadar idari para cezası verilir.

28- Bütün para cezalarını mahalli mülki amir verir.

29- Şehir, kasaba ve köy okullarının arsalarıyla, köylerde gelir sağlayacak arazi ve uygulama bahçeleri için lüzumlu topraklar, il ve ilçelerde bölge ilköğretim müfettişlerinin veya ilçe milli eğitim müdürünün başkanlığında, tarım, tapu, maliyeden bir eleman ve mahalle veya köy muhtarından oluşur.

30- Meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezi ve açık alkollü içki satılan yerler kapıdan kapıya okula en az 100 metre uzakta olmalıdır.

31- Turizmin yoğun olduğu yörelerde okulların tatil olduğu dönemde 100 metre şartı aranmaz. Bununla ilgili esaslar İçişleri, Milli Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm Bakanlığının müştereken hazırladıkları yönetmelikle belirlenir.(KİMSE)

32- İlköğretim okuluna tahsis edilmek üzere komisyonca seçilen arazi Maliye Bakanlığının tasdiki ile parasız olarak okula tahsis edilir.

33- Okula gelir sağlamak amacıyla seçilen topraklar 50 dekardan fazla olamaz.

34- Satın alma ve kamulaştırma, köy okulları için köy tüzel kişiliğine, şehir ve kasaba okulları için özel idareye aittir. Tapuda da bu kişi ve idare adına tescil edilir.

35- Her köy okulunun bitişiğinde veya yakınında 2 dekardan az ve 10 dekardan fazla olmamak kaydıyla uygulama bahçesi bulunur.

36- Köy okullarında lojman haricinde her ev için 500 ile 1000 metrekairelik bir arazi öğretmen bahçesi olmak üzere arsa, uygulama bahçesi ve gelir arazisinden ayrılır.

37- Uygulama bahçesinin işletilmesi için ihtiyaçlar köy bütçesinden ve okul arazisi gelirinden sağlanır.

38- Uygulama bahçesinden elde edilen gelir köy bütçesine kaydedilir.

39- Uygulama bahçesinde nelerin olacağı köy ihtiyar heyeti karar verir.

40- Okul, lojman vb. yapım ve donatım işinde hiçbir resim alınmaz. Bu işler için gerekli kereste ihtiyacı Tarım Bakanlığı, Orman Genel Müdürlüğüne en iyi şartlarla ve öncelikle karşılanır. % 10 temettü hissesi alınmaz.

41- Onarım, teçhizat, mefruşat ve araç gereç yapımında Milli Eğitim Bakanlığı teknik öğretim müesseselerinden faydalanır.

42- İnşaatin ucuza mal edilmesi amacıyla ayni ve nakdi yardımlar kabul edilir. Gönüllülerin hizmetleri kabul edilir.

43- Her yıl Devlet gelirinin % 3'ünden az olmamak kaydıyla Devlet Bütçesinden yardım ilköğretime aktarılır.

44- Özel idare bütçelerine yıllık gelirlerinin en az % 20'si ilköğretime aktarılır.

45- Para cezaları, vakıf hâsılatları, mal, para bağışı ve vasiyetler, faizler, hurda, arsa satışları, teminatlar da ilköğretime gelir olarak kaydedilir.

46- Köy okulları için gelir sağlanan araziden elde edilen gelirler hariç köy bütçesinin gelirinin en az % 10'u ödenek olarak verilir.

1739 SAYILI MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU HAKKINDA BİLGİLER

1- Bu kanun Türk Milli Eğitiminin amaç ve ilkelerini, eğitim sisteminin genel yapısını, öğretmenlik mesleğini, okul bina ve tesislerini, eğitim araç ve gereçlerini ve devletin eğitim ve öğretim alanındaki görev ve sorumluluğuyla ilgili temel hükümleri bir sistem bütünlüğü içinde kapsar.

2- Türk Milli Eğitiminin temel ilkeleri: Genellik ve eşitlik, ferdin ve toplumun ihtiyaçları, yöneltme, eğitim hakkı, fırsat ve imkân eşitliği, süreklilik, Atatürk İnkılâp ve ilkeleri ve Atatürk milliyetçiliği, demokrasi eğitimi, laiklik, bilimsellik, planlılık, karma eğitim, eğitim kampusları ve okul ile ailenin işbirliği ve her yerde eğitimidir.

3- Genellik ve eşitlik eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınmaz.

4- Yöneltilmede fertlerin ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli programlara veya okullara yöneltilerek yetiştirilirler.

5- Eğitim hakkında ilköğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır ve daha sonraki konumla ilgi, istidat ve kabiliyetleri doğrultusunda yararlanılır.

6- Fırsat ve imkân eşitliğinde eğitimde kadın, erkek herkese fırsat ve imkan eşitliği sağlanır.

7- Süreklilikte fertlerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır.

8- Türk dilinin gelişmesi için Milli Eğitim Bakanlığı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile işbirliği yapar.

9- Aynı alan içinde birden fazla örgün veya yaygın eğitim kurumu olması durumunda eğitim kampusu kurulabilir. Bunların ihtiyacını karşılamak için eğitim kampusu yönetimi oluşturulabilir.

10- Eğitim kampusunun kuruluşu ve diğer hususları Maliye ve Milli Eğitim Bakanlığının müştereken hazırlayacağı yönetmelikle düzenlenir.

11- Eğitim kampusu yönetimleri ve okul aile birlikleri, bu madde kapsamında yapacakları işlemler ve düzenlenen kağıtlar yönünden damga vergisi ve harçlardan muaftır.

12- Özel eğitime muhtaç ve maddi imkânlardan yoksun öğrenciler için devlet fırsat ve imkân eşitliği sağlar.

13- Milli eğitimin amaçları yalnızca resmi ve özel eğitim kurumlarında değil her yerde gerçekleştirilmeye çalışılır. Resmi, özel ve gönüllü her kuruluşun eğitim faaliyetleri Milli Eğitimce denetlenir.

14- Türk Milli Eğitim Sistemi örgün ve yaygın eğitim olmak üzere ikiye ayrılır.

15- Örgün eğitim, okul öncesi eğitimi, ilköğretim, ortaöğretim, yükseköğretim olmak üzere dörde ayrılır.

16- Yaygın Eğitim; örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü kapsar.

17- Okul öncesi eğitimi mecburi ilköğrenim çağına gelmemiş çocukların eğitimini kapsar ve isteğe bağlıdır.

18- Okul öncesi eğitimde amaç olarak çocukların beden ve zihin duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını, ilköğretime hazırlanmasını, ortak yetişme ortamının, Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlar.

19- Okul öncesi eğitim kuruluşları bağımsız anaokulları, ilköğretim okuluna bağlı anasınıfları, ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıflarıdır.

20- İlköğretim mecburi çağı 6-13 yaş grubundaki çocukları kapsar. 5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

21- İlköğretimin amaç ve görevleri arasında her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli bilgi, beceri davranış kazandırmak, ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır.

22- İlköğretimin son ders yılının 2. Yarısından öğrencilere rehberlik servislerince gerekli yöneltmeler ve çalışmalar yapılır.

23- İlköğretim kurumları ilkokul ve ortaokul bağımsız okullar halinde kurulurlar.

24- İlköğretim kurumları 4 yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile 4 yıl süreli zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren ortaokullar ile imam-hatip ortaokullarından oluşur.

25- Ortaokul ve liselerde Kuran-ı Kerim ve Hz. Peygamberin Hayatı seçmeli ders olarak okutulur. Diğer seçmeli dersler Bakanlıkça belirlenir.

26- Nüfusu az ve dağınık olduğu yerlerde, köyler gruplandırılarak merkezi durumda olan köylerde ilköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyonlar gruplaştırmadan mümkün olmadığı yerlerde yatılı ilköğretim bölge okulu kurulur.

27- Ortaöğretim, ilköğretime dayalı 4 yıllık zorunlu, örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğretim kurumlarının tümünü kapsar. Bu okulları bitirenlere ortaöğretim diploması verilir.

28- Ortaöğretimin amaçlarında asgari bir genel kültür almış, kişi ve toplum sorunlarını tanımış, çözüm yolu arama gücünü kazandırmak, ilgi, istidat ve kabiliyetleri doğrultusunda yükseköğretime veya hem mesleğe hem de yükseköğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamak vardır.

29- Ortaöğretim çeşitli programlar uygulayan liselerden meydana gelir.

30- Belli bir programa ağırlık veren okullara lise, teknik lise ve tarım meslek lisesi gibi eğitim dallarını belirleyen adlar verilir.

31- Nüfusu az ve dağınık yerlerde Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen yerlerde Çok Programlı Liseler kurulabilir.

32- Yöneltilme ilköğretimde başlar ve yanılmaları önlemek ve muhtemel gelişmelere göre ortaöğretimde devam eder.

33- Yükseköğretim, ortaöğretime dayalı en az 2 yıllık yüksek öğretim veren eğitim kurumlarının tümünü kapsar.

34- Yükseköğretim amaçlarında bilim politikasına uygun insan gücüne göre yetiştirme, bilimsel öğretim yapmak, bilimsel, teknik ve kültürel inceleme ve araştırmalarda bulunmak, bilim ve teknolojinin ilerlemesini sağlamak vardır.

35- Yükseköğretim Kurumları: Üniversiteler, fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuarlar, meslek yüksekokulları ve uygulama ve araştırma merkezleridir.

36- Yükseköğretim lisans öncesi, lisans ve lisansüstü seviyelerde öğrenci yetiştirir.

37- Yükseköğretimde yatay ve dikey geçiş yolları açık tutulur.

38- Yükseköğretim paralıdır. Maddi imkânı olmayanlara burs, kredi, yatılılık yolları sağlanır.

39- Öğrenim harç ve ücret tutarları Maliye Bakanlığı ile birlikte hazırlanacak yönetmelikle tespit edilir.

40- Yaygın eğitimde amaçları arasında örgün eğitime hiç girmemiş veya çıkmış vatandaşlara okuma- yazma öğretmek, çağın bilimsel, teknolojik, iktisadi, sosyal ve kültürel gelişmelerine uymalarını sağlamak, boş zamanları iyi bir şekilde değerlendirme, kısa süreli istihdam politikasına katkı sağlamak, mesleklerde bilgi ve beceri kazanmak vardır.

41- Yaygın eğitim genel ve mesleki olmak üzere iki temel bölümden meydana gelir.

42- Tüm bu yaygın eğitim kurum ve kuruluşların koordinasyonunu Milli Eğitim Bakanlığına hazırlanan kanunla düzenlenir.

43- Öğretmenlik, devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleğidir. Öğretmenlik mesleğine hazırlık genel kültür; özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon ile sağlanır.

44- Öğretmenlik mesleği, adaylık döneminden sonra öğretmen, uzman öğretmen ve başöğretmen olmak üzere 3 kariyer basamağına ayrılır.

45- Aday öğretmenliğe atanabilmek için 657 Sayılı Devlet Memurluğu Kanununun 48. Maddesine ek olarak yükseköğretim kurumlarından mezun olma veya ÖSYM ve Bakanlıkça yapılan sınavlarda başarılı olma şartı aranır.

46- Aday öğretmenler, en az 1 yıl fiilen çalışmak ve performans değerlendirmesine göre başarılı olmak kaydıyla yapılacak yazılı ve yazılı ve sözlü sınava girmeye hak kazanırlar.

47- Uygulanacak sözlü sınavda aday öğretmenler, konuyu kav-

rayıp özetleme, ifade kabiliyeti ve muhakeme gücü, iletişim becerileri, özgüven ve ikna kabiliyeti, bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı topluluk önünde temsil yeteneği ve eğitimcilik nitelikleri yönünde Bakanlıkça oluşturulan komisyon değerlendirir.

48- Sınavda başarılı olanlar öğretmen olarak atanır. Başarısız olanlar il içinde veya dışında başka bir okulda görevlendirilerek 1 yılın sonunda yeniden sınava tabi tutulurlar.

49- Aday öğretmenlikte iki defa üst üste başarılı olamayan ve sınava girmeye hak kazanamayanların memuriyetle ilişkisi kesilir.

50- Sınav komisyonu üyeleri; Bakanlık personeli, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel ile öğretim elemanlarından seçilir. İllerde veya merkezlerde birden fazla komisyon kurulabilir.

51- Kariyer basamaklarında yükselmede kıdem, eğitim, etkinlikler ve sicil puanları ile sınav sonuçları esas alınır.

52- Kariyer basamakları sınavı 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. % 10'u kıdem, % 20'si eğitim, % 10'u etkinlikler, % 10'u sicil ve % 50'si sınav puanı oluşturur.

53- Değerlendirmeye alınmak için sınav tam puanının en az % 60'ını almış olmak gerekir.

54- Öğretmenlerin hizmet süresi, il içi ve il dışı yer değiştirmeleri yönetmelikle belirlenir.

55- Öğretmenlik formasyonu veren ve öğretmen yetiştiren Milli Eğitim Bakanlığına bağlı yükseköğretim kurumları, YÖK'ün görüşü alınarak, Bakanlar Kurulu kararı ile kurulabilir.

56- Öğretmenlerin daha üst öğrenim görmelerini sağlamak için yaz ve akşam okulları açılır veya hizmet içinde yetiştirilmeleri amacıyla kurslar ve seminerler düzenlenir.

57- Milli Eğitim Bakanlığına bağlı tahsisli Hazine mülkiyetindeki taşınmazların satışına Maliye Bakanı yetkilidir.

58- Milli Eğitim Bakanlığı okul açma yetkisine sahiptir.

3046 SAYILI BAKANLIKLARIN KURULUŞ VE GÖREV ESASLARI HAKKINDA KANUN İLE İLGİLİ BİLGİLER

1- Bu kanun Milli Savunma Bakanlığı hariç diğer bakanlıkların merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatları ve bağlı kuruluşlarını kapsar.

2- Bakanlıkların kurulması, kaldırılması, bakanlık bölünmesi veya birleştirilmesi, bakanlıkların görevleri, yetkileri ve teşkilatı bu kanun esaslarına göre düzenlenir.

3- Başbakan yardımcıları sayısı beşi geçemez.

4- Bakanlıklar merkez teşkilatı, taşra ve yurt dışı teşkilatı ve bağlı ilgili kuruluşlardan oluşur.

5- Bakanlık merkez teşkilatı hizmet ve görev özellikleri bakanlığın kuruluş kanunuyla düzenlenir.

6- Bakanlık taşra teşkilatı il valisine bağlı il kuruluşları kaymakama bağlı ilçe kuruluşları ve doğrudan merkeze bağlı taşra kuruluşlarında oluşur.

7- Bakanlık yurt dışı teşkilatı, dış temsilcilik niteliğindeki diplomatik temsilcilikler ve konsolosluklar, dış temsilcilikler bünyesindeki ihtisas birimleri ve dış temsilcilik niteliğinde olmayan yurt dışı teşkilatından oluşur.

8- Bakanlık taşra teşkilatı, bölge, il ve ilçe kuruluşları şeklinde veya doğrudan bağlı olarak kurulabilirler.

9- Bakanlık merkez teşkilatında ihtiyaca göre teftiş kurulu başkanlığı, hukuk müşavirliği ve basın ve halkla ilişkiler müşavirliği danışma ve denetimi adı altında kurulabilir.

10- Bakanlık merkez teşkilatında yardımcı birim olarak Personel Genel Müdürlüğü, Eğitim Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü kurulabilir.

11- Bakanlık merkez teşkilatında müsteşarlık, müsteşara bağlı Genel Müdürlük, Daire Başkanı, Genel Müdürlüğe bağlı Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü ve ihtiyaca göre şeflik vardır.

12- Bağlı kuruluşlarda genel müdürlük, daire başkanlığı, şube müdürlüğü, şeflik ve memurluk vardır.

13- Taşra teşkilatı bölgede, bölge müdürlüğü, şube müdürlüğü veya başmühendislik, şeflik veya mühendislik vardır.

14- Taşra teşkilatı il kuruluşlarında vali, il müdürlüğü, şube müdürlüğü, şeflik ve memurluk vardır.

15- Taşra ilçe teşkilatında kaymakam, ilçe müdürlüğü, şube müdürlüğü, şeflik ve memurluk vardır.

16- Bakanlık merkez teşkilatı ve bağlı kuruluşlarında genel müdürlük, müstakil daire başkanlığı, danışma, denetim ve yardımcı birimlerin kurulması, kaldırılması, görev, yetki ve sorumlulukları kanunla düzenlenir. Diğer daire başkanlıkları ve şube müdürlükleri başkanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulu kararıyla kurulur veya kaldırılır.

17- Şeflik ve memurluklar bakanlık onayıyla kurulur.

18- Bir bakanlıkta birden fazla müsteşarlık kurulamaz.

19- Bakanlık merkez teşkilatının esas hizmet birimi şube müdürlüğüdür.

20- Müsteşar, genel müdür ve ana hizmet birimi niteliğindeki daire başkanları için 2 yardımcı kadrosu ihdas edilebilir.

21- Zorunlu hallerde müsteşar yardımcıları ve genel müdür yardımcılarının sayısı beşe kadar çıkabilir.

22- En az 3 şube müdürlüğü bulunmadıkça daire başkanlığı, en az 3 daire başkanlığı bulunmadıkça genel müdürlük kurulamaz.

23- Taşra teşkilatında sosyal, ekonomik, nüfus ve coğrafi durumla, görev ve hizmetlerin niteliklerine farklı tip ve statüde bölge, il ve ilçe kuruluşları kurulabilir.

24- Bölge, il ve ilçe kuruluşları ilgili merkez teşkilatının teklifi üzerine Devlet Personel Başkanlığı ile Devlet Planlama Teşkilatının görüşleri alınarak Bakanlar Kurulu kararı ile kurulur, kaldırılır veya değiştirilir.

25- Acil ve olağanüstü hallerde bir bakanlık Başbakan'a bildirmek koşulu ile geçici taşra teşkilatı kurulabilir.

26- Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların kurulma işlemleri, genel hükümlere göre kadro alınmasıyla tamamlanır.

27- Bakan, bakanlık kuruluşların en üst amiridir.

28- Bakanlar Başbakan'a karşı sorumludur.

29- Bakana yardımcı olmak üzere atanan Bakan Yardımcısının görev süresi hükümetin görev süresiyle sınırlıdır. Aylıkları devlet memurları mali hakları kapsamında % 150 oranında aylık ödenir.

30- Müsteşar bakanlığın amaç ve politikalarına, kalkınma planlarına ve yıllık programla, mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenler ve yürütür.

31- Müsteşar bakanlık teftiş kurulu hariç gereken emirleri verir.

32- Müsteşar bakana karşı sorumludur.

33- Danışma ve Denetim Birimleri: Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, Bakanlık Müşavirleri.

34- Teftiş Kurulu Başkanlığı her türlü faaliyet ve işlemlerle ilgili teftiş, inceleme ve soruşturma işleriyle, bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek için mevzuat, plan ve programa uygun çalışma için teklifler hazırlar ve sunar.

35- Hukuk Müşavirliği hukuku ve mali cezai sonuçlarda görüş bildirir, sözleşmelerin esasa uygun yapılmasını saptar, adli ve idari davalarda Bakanlığın temsil eder, hukuki teklifleri sunar ve kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını inceler ve Başbakanlığa görüş bildirir.

36- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, bakanlığın basın ve halkla ilişkilerini planlar ve usulünce yürütülmesini sağlar.

37- Bakanlık müşavirleri bakana bağlıdır ve sayıları 30'u geçmez.

38- Bakanlık yardımcı birimleri Özel Kalem Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Eğitim Dairesi Başkanlığı ve bağlı kuruluşlar ve birimlerdir.

39- Özel Kalem Müdürlüğü bakanlığın resmi ve özel yazışmalarını yürütür, protokol ve tören işlerini düzenler, ziyaret, davet, karşılama vb. hizmetleri yürütür.

40- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, donanım, arazi alım-satım, kiralama, mali işler, onarım, bakım, sosyal tesis kurma ve yönetme, personelin sağlık işleri, iç ve dış protokol hizmetlerini yürütmek, genel evrak işlerini düzenlemekle yükümlüdür.

41- Personel Daire Başkanlığı atama, özlük, emeklilik, insan gücü planlaması, eğitim dairesi yoksa hizmet içi eğitim planını hazırlamakla yükümlüdür.

42- Eğitim Dairesi Başkanlığı eğitim planı hazırlama ve hizmet öncesi ve içi eğitim programlarını düzenlemekle görevlidir.

43- Yetki Devri: Bakan, müsteşar ve her kademedeki bakanlık ve kuruluş yöneticileri, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek kaydıyla bir kısmını astlara devredebilir.

652 SAYILI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME İLE İLGİLİ BİLGİLER

- 1- Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatından oluşur.
- 2- Bakanlık merkez teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur: Müsteşar, Talim ve Terbiye Kurulu, Müsteşar Yardımcısı ve Hizmet Birimleri.
- 3- Bakanlık teşkilatının en üst amiri Bakan faaliyetleri, icraatları ve işlemleri bakımından Başbakan'a karşı sorumludur.
- 4- Müsteşar, Bakan'dan sonra gelen en üst düzey kamu görevlisi olup Bakanlık Hizmetlerini, bakan adına ve onun emir ve doğrultusunda mevzuat hükümlerine, Bakanlığın amacı ve politikalarına ve stratejik planına uygun olarak düzenler ve yürütür.
- 5- Müsteşara yardımcı olarak 5 müsteşar yardımcısı görevlendirilebilir. Son olarak 6528 Sayılı kanun ile buna 2 müsteşar yardımcısı kadrosu daha ihdas edilmiştir.
- 6- Temel Eğitim Müdürlüğü: Okul öncesi ve ilköğretim okul ve kurumlarının yönetimi ve politikalarını uygulamak, eğitim- öğretim programlarını, ders kitaplarını hazırlatmak ve talim Terbiye Kuruluna sunmak ve İlköğretim öğrencilerinin barınma ihtiyacının giderilmesini sağlamak.
- 7- Ortaöğretim Genel Müdürlüğü: ortaöğretim kurumlarının yönetimi ve politikalarını belirleme ve uygulama, ders kitaplarını, eğitim ve öğretim programlarını hazırlamak ve Talim Terbiye Kuruluna sunmak, ortaöğretim öğrencilerinin barınma ve maddi yönden desteklenmesini sağlamakla görevlidir.
- 8- Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün Görevleri: mesleki ve teknik eğitim veren okulların yönetimi ve politikasını belirlemek ve uygulamak, eğitim ve öğretim programlarıyla ders kitap-

larını hazırlamak ve Talim Terbiye Kuruluna sunmak, eğitim- istihdam ilişkisini güçlendirecek, mesleki eğitimi yaygınlaştıracak politika ve stratejiler geliştirmek.

9- Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün Görevleri: İmam- Hatip Liselerinin yönetimi ve politikalarını belirlemek ve uygulamak, ilk-öğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumlarında Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi öğretimine ait programlar ile ders kitaplarını hazırlamak ve Talim Terbiye Kurulan sunmaktır.

10- Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri: Özel eğitim sınıfları, özel eğitim okulları, Rehberlik Araştırma Merkezleri, iş okulları ve iş eğitim merkezlerinin yönetimi ve politikalarını belirlemek ve uygulamak, özel eğitim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını hazırlamak ve Talim Terbiye Kuruluna sunmakla görevlidir.

11- Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün görevleri: Zorunlu eğitim dışında, eğitimi ve öğretimi hayat boyu devam edecek şekilde yaygınlaştırmak için politikalara uygulamak, açık öğretim ve yaygın öğretim hizmetlerini yürütmek, örgün eğitime girmemiş, ayrılmış veya bitirmiş vatandaşlara yaygın eğitim yoluyla eğitim-öğretim vermek yaygın eğitim ve öğretim programlarını ve ders kitaplarını hazırlamak ve Talim Terbiye Kuruluna sunmak, yaygın özel eğitim kurumlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, aday çırak, çırak, kalfa, ustaların mesleki eğitimini sağlamaktır.

12- Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün görevleri: bakanlığın ilgili birimleriyle işbirliği içinde, yükseköğretim dışındaki her kademedeki özel öğretim kurumlarının açılmasına izin vermek, dernek, vakıf ve tüzel kişilerce açılacak yurt, pansiyon vb. kurumların açılması, devri, nakil ve kapatılması esaslarını belirlemek ve denetlemektir.

13- Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün görevleri: eğitimin ve öğretimin teknoloji ile desteklenmesini sağlamak, bilişim teknolojileri ve ürünlerinin kullanılmasını yürütmek, yaygın eğitim ve öğretim için bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı program, film vb. yayınları hazırlamak ve yayınlamak, yeni teknolojileri ve gelişmeleri izlemek, her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasını sağlamak.

14- Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün görevleri: Öğretmenlerin nitelikleri ve yeterliklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesiyle ilgili politikalar yürütmek, öğretmenlere meslek öncesi ve meslek içi eğitimi vermek, gelişmeleri için kurslar açmak, sempozyum, konferans vb. etkinlikler düzenlemek, inceleme, araştırma yapmak, görev alanıyla ilgili üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmaktır.

15- Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri: merkezi sistemle yapılan sınavları planlamak, uygulamak ve değerlendirmek, kamu kurum ve kuruluşları talep edilen mesleğe giriş, yeterlik ve sınav hizmetlerini yürütmek, sınav sonuç belgelerinin düzenlenmesi ve itirazların incelenmesi, Genel Müdürlük tarafından yapılan sınavların sorularını hazırlamak, denetlemek ve saklanmasını sağlamak, ölçme değerlendirme tekniklerini araştırmak, başvuru merkezi ve sınav koordinatörlüklerinin koordinasyonunu sağlamak ve hizmet içi eğitimi vermek, hizmet bedellerini belirleme, tahsil etme, veri desteği sağlamakla görevlidir.

16- Yükseköğretim ve Yurtdışı Genel Müdürlüğünün görevleri: yükseköğretim politikalarını belirlemek, geliştirmek ve yürütülmesini sağlamak, yükseköğretime giriş ve usulleri belirlemek, yurtdışına öğrenim görmek amacıyla gidenlerin sayısını, eğitim alanlarını, niteliklerini yürütmek, yurt dışında bulunan ve vatandaşlarımızın eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütmek, yurt dışı eğitim programlarını ve ders kitaplarını hazırlamak ve Talim Terbiye Kuruluna göndermekle görevlidir.

17- Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görevleri: bakanlığın Avrupa Birliği ve diğer uluslar arası kuruluşlarla işbirliği çalışmalarını yürütmek, uluslar arası projelerin koordinasyonunu sağlamak, yabancı hükümet ve kuruluşlardan sağlanan burslarla yabancı öğrencilerin hizmetlerini yürütmek, hizmetlerini yürütmek, ülkemizle dil, tarih ve kültür birliği bulunan ülkelerle işbirliği yapmak.

18- Rehberlik ve Denetim Başkanlığı: Bakanlık personeline, okul ve kurumlara, özel öğretim kurumlarına rehberlik etmek, kamu kurum ve kuruluşlarına, tüzel kişilere, gönüllü kuruluşlara yol gös-

teren plan ve programları oluşturmak, kontrol ve denetim yapmak, usulsüzlük önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkarmak, bunu Maarif Müfettişleri aracılığıyla yürütmek. İllerde Maarif Müfettişleri Başkanlığı oluşturulur.

19- Strateji Geliştirme Başkanlığı görevleri: 5018 Kamu Mali Yönetimi Kanunu ile strateji geliştirme ve mali hizmet birimlerine verilen görevleri yapmak, bakanlık hizmet birimleri, taşra teşkilatı ile okul ve kurumlar için performans ölçütlerinin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak.

20- Hukuk Müşavirliği görevleri: Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Bakanlığın temsil etmek, mevzuat taslaklarını, sözleşme ve şartname taslaklarını incelemek ve mütalaasını bildirmek, hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takiplerini izlemek ve denetlemek, amaçları daha iyi gerçekleştirmek için gerekli hukuki teklifleri hazırlayıp Bakana sunmaktır.

21- İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü görevleri: İnsan gücü politikası ve planlamasını geliştirmek, bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik gibi özlük işlemlerini yürütmek, öğretiler dışındaki personel için eğitim planını yürütmek, eğitim faaliyetleriyle ilgili doküman, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

22- Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü görevleri: Kiralama, satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma vb. hizmetleri yaptırmak, taşınır ve taşınmazların işlerini yürütmek, genel evrak ve arşiv faaliyetlerini yürütmek, bakanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini yürütmek, ders kitaplarını, kaynak ve yardımcı eğitim dokümanlarını, ders ve laboratuvar araç ve gereçleriyle basılı eğitim malzemelerini, makine, teçhizat ve donatım ihtiyaçlarını temin etmek, döner sermaye işletmesi kurmak ve yürütmek, sosyal tesislerle ilgili işleri yürütmektir.

23- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı görevleri: Projelerin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını sağlamak, bilgi güvenliğini sağlamak, bilgi işlem ve otomasyonunu sağlamak, bakanlık internet sayfaları, elektronik imza ve belge uygulamalarıyla MEBBİS ve e-okul uygulamalarını yürütmek, veri tabanlarını oluşturmak,

mevcut bilişim altyapısını kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmektir.

24- Basın ve Halkla İlişiler Müşavirliği görevleri: Bakanlığın basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve yürütmek, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanununa göre bilgi edinme başvurularını cevaplamaktır.

25- Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri: Bakanın çalışma programını düzenlemek, bakanın resmi ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmektir.

26- İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının görevleri: Okul ve kurum binaları dahil taşınmazların satımı, yapımı, yaptırılması, bakımı, onarımı, tadilatı gibi işlerini yürütmek, kamulaştırma işlerini yapmak, imar durumu ile ilgili durumları incelemek, her türlü tesis, hizmet binaları, okul ve eğitim yerleşkesi, sosyal donatı gibi tesisleri kiralamak, satın almak, yapmak, yaptırmak veya Toplu Konut İdaresi kanalıyla yaptırmak, taşınmaz bağış işlemlerinin yürütülmesini yapmaktır.

27- Bakanlığa ait taşınmazlar gerçek veya özel hukuk kişilerine 49 yılı geçmemek şartıyla kiralanabilir.

28- Hazineye ait taşınmazlar bedelsiz olarak Maliye Bakanlığınca devredilir. Amacı dışında kullanılamayacağı Maliye Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığından izin alınmaksızın bu taşınmazlar devredilemez.

29- Gerçek, özel hukuk tüzel kişilerde aranacak şartlar Milli Eğitim Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Hazine Müsteşarlığınca müştereken hazırlanarak Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan yönetmelikle düzenlenir.

30- Talim Terbiye Kurulu Başkanlığı: bilimsel danışma ve karar organıdır. 1 başkan ve 10 üyeden oluşur.

31- Talim Terbiye Kurulu başkan ve üyeleri 4 yıl süreyle atanır. Bu süre her defasında 1 yıl olmak üzere en fazla 3 defa uzatılabilir.

32- Kurul başkanı ve üyeleri en az 4 yıllık eğitim veren lisans mezunu olması, eğitim alanında yaptığı çalışmalarla tanınan, öğretim üyeleri, en az 10 yıl süreyle öğretmenlik veya okul yöneticiliği yapmış olan kamu görevlilerinden seçilir.

33- Kurul görüş ve inceleme sonuçlarını Bakana sunar.

34- Eğitim, öğretim planlarını hazırlamak, ders kitaplarını hazırlatmak, incelemek ve kararlarını Bakanlığa sunmakla Talim Terbiye görevlidir.

35- Yurtdışından alınmış belge ve diplomaların derece ve denkliklerinin belirlenmesi hakkında kararları Bakana sunmak yine Talim Terbiyenin görevidir.

36- Milli Eğitim Şurasının sekreteryaya işlerini yürütmek de Talim Terbiyenin görevidir.

37- Milli Eğitim Şurası, Bakanlığın en yüksek danışma kurulu-
dur. Eğitim ve öğretim ile ilgili konuları tetkik etmek ve tavsiye ni-
telisindeki kararlar almakla görevlidir. Şuranın oluşumu, usul ve
esasları yönetmelikle belirlenir.

38- Her ilde ve ilçede bir milli eğitim müdürlüğü kurulur. İlçe
Milli Eğitimler İl Milli Eğitimlere karşı sorumludur.

39- Yurt dışı teşkilatında sürekli göreve atanabilmek için en az
1 yıldır fiilen Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında veya üniversite-
lerde çalışıyor olmak ve ülkenin resmi dilini veya Almanca, Fran-
sızca veya İngilizce dillerini bilmeleri şartı vardır.

40- Resmi dili Türkçe ve lehçesi olan ülkelere görevlendirmede
Bakanlıktan Daire Başkanı ve üstte görev yapanların hizmet süresi
ve yabancı dil şartı aranmaz.

41- Yurt dışı sürekli görev süresi 3 yıldır. Bakanın onayı ile bir
katına kadar uzatılabilir. Daha önce yurtdışı göreve atanmışlar en az
2 yılı geçmeden yeniden atanamazlar.

42- Bakan, müsteşar ve Bakanlık yöneticileri yetki devri yapa-
bilirler.

43- Bakan gerekli yerlerde atama yetkisini merkez teşkilatında
alt kademelere illerde ise valilere devredebilir.

44- Öğretmenlerin Bakanlıkça belirlenen hizmet bölge veya
alanlarında en az 3 eğitim öğretim yılı görev yapması esastır.

45- Bakanlıkça özür gruplarına bağlı yer değiştirmeler yarıyıl
ve yaz tatilinde yapılır.

46- Aylıksız izne ayrılan öğretmenlerin, 3. Yılsonuna kadar is-
tedikleri yere atamalarının yapılmaması halinde durumlarına uygun

boş öğretmen kadrolarına öncelikle atanırlar.

47- Öğretmen atamaları Bakanlıkça il/ilçe emrine veya doğrudan eğitim kurumuna yapılır.

48- İl Milli Eğitim müdürü ve yardımcısı, İlçe Milli Eğitim müdürü, şube müdürler, maarif müfettişi, okul ve kurum müdürü, baş-yardımcısı ve yardımcıları hizmet sürelerine ve isteğe bağlı yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

49- Kadroların tespiti ve ihdası 190 Sayılı Genel Kadro ile Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre düzenlenir.

50- Kadrolarda serbest kadrolar Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı görüşü alınarak Bakanlık tarafından hazırlanır. Öğretmen dışı kadrolar merkez ve taşra birimlerine öğretmen kadroları ise branşlar esas alınarak okul ve kurumlara dağıtılır.

51- Öğretmenlerin emeklilik işleri Haziran ve Temmuz ayları içinde yapılır.

52- Bakanlık merkez teşkilatında Milli Eğitim Uzmanları ve Uzman yardımcıları istihdam edilir.

53- İl Milli Eğitim bünyesinde Maarif Müfettişleri Başkanlığında Maarif Müfettişleri ve yardımcıları istihdam edilir.

54- Maarif müfettişle yardımcısı olma şartları: en az 4 yıl süreli lisans mezunu olmak, sınavda başarılı olmak, öğretmenlikte 8 yıl ve daha fazla hizmet vermiş olmak.

55- Maarif müfettiş yardımcısı olup 3 yıl çalışanlar ve sınava girip başarılı olanlar Maarif Müfettişi olurlar. Başarısız olanlara bir sınav hakkı daha verilir. Burada da başarısız olurlarsa unvanı kaybederler ve uygun kadrolara atanırlar.

56- İhtiyaç halinde Maarif Müfettişleri, Rehberlik ve Denetim Başkanlığında görevlendirilebilirler.

57- Maarif müfettişleri her eğitim bölgesinde 2 yıldan az olmamak şartıyla çalışırlar.

58- Özel Eğitim gideri olarak sağlık kurulu raporuyla asgari % 20 oranında özürlü olanların gideri karşılanır. Bu konuda yalan beyan verenlere o zaman kadar ödenenlerin 2 katı kadar ceza verilir.

59- Milli Eğitim Uzmanı olmak için Bakanlığın görev alanıyla ilgili doktora yapmış olma şartı, sınavda başarılı olma şartı, en az 5

yıl deneyime sahip olma şartı ve Kamu Personeli Dil Sınavından veya dil yeterliliğine ait belge alma şartı vardır.

4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU HAKKINDA BİLGİLER

1- Sendikalar hizmet kolu esasına göre, Türkiye çapında faaliyette bulunmak amacıyla bir hizmet kolundaki kamu işyerlerinde çalışan kamu görevlileri tarafından kurulur.

2- Bir hizmet kolunda birden fazla sendika kurulabilir.

3- Meslek ve işyeri esasına göre sendika kurulamaz.

4- Hizmet Kolları: Büro, bankacılık ve sigortacılık hizmetleri, eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri, sağlık ve sosyal hizmetler, yerel yönetim hizmetleri, basın yayın ve iletişim hizmetleri, kültür ve sanat hizmetleri, bayındırlık, inşaat ve köy hizmetleri, ulaştırma hizmetleri, tarım ve ormancılık hizmetleri, enerji, sanayi ve madencilik hizmetleri, diyanet ve vakıf hizmetleri.

5- Konfederasyon: en az beş sendikanın bir araya gelerek oluşturdukları tüzel kişiliği olan üst kuruluştur.

6- İşyeri Sendika Temsilcisi: Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendikaca o işyerinden seçilen kamu görevlisidir.

7- Sendika İşyeri Temsilcisi: Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendika dışındaki her bir sendika tarafından o işyerinden seçilen kamu görevlisidir.

8- Sendika ve konfederasyonlar önceden izin almadan kurulurlar.

9- Sendika kurucuları, sendika tüzüğünü ve kamu görevlisi olduklarını gösterir belgeyi, genel kurula kadar idare edeceklerin listesini, kuruluş dilekçelerini sendikanın kurulacağı ilin valisine verirler.

10- Tüzel kişilik belgelerin valiliğe verilmesiyle başlar.

11- Valilik tüzük ve belgelerin birer örneğini 15 işgünü içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderir.

12- Valilik tüzük veya belge eksikliğinde, eksikliğin giderilmesi için bir aylık süre verir. Giderilmezse faaliyet durdurulması için iş mahkemesine başvurur.

13- Mahkeme aykırılık ve eksiklik için 60 günlük süre verir. Bunlar yapılmazsa sendika veya konfederasyon kapatılır.

14- Sendika konfederasyonların tüzüklerinde ası, merkezi ve adresi, amacı, amaç doğrultusunda çalışma usulleri, hizmet kolu, kurucu ad ve soyadı, görevleri ve adresleri, konfederasyon için sendikaların hizmet kolu ad ve adresleri, üyelik koşulları, çıkma ve çıkarılma usulleri genel kurul delegelerinin belirlenme usulleri, genel kurul görev ve yetkileri, disiplin ve denetleme kurulunun oluşumu, yöneticilerde aranacak şartlar, şubelerin nasıl kurulacağı, üyelik ödentisi oranı, iç denetim usulü, harcamaların nasıl yapılacağı ve yetki sınırları, tüzük değişikliği usulü, fesih usulü, azami nakit mevcudu, demirbaş usullerinin belirlenmesi zorunludur.

15- Sendika ve konfederasyonların zorunlu organları: Genel Kurul, yönetim kurulu, denetleme Kurulu ve disiplin kuruludur.

16- Genel kurul tarafından zorunlu organlara seçilenlerin adı-soyadı, mesleği ve görevleri, adresleri 30 gün içinde ilgili il valiliği ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir

17- Genel kurullar sendika ve sendika şubesi genel kurulları üyelerinden oluşur.

18- Sendika şubesi genel kurulları ve üye sayısı 100'i aşan sendikaların genel kurulları delegelerle yapılabilir.

19- Konfederasyon genel kurulları, üye sendikalarca seçilen en çok 500 delegeden oluşur.

20- Sendika ve konfederasyonun ilk genel kurulu tüzel kişilik kazandıktan sonra başlamak üzere 6 ay içinde yapılır.

21- Olağan genel kurullar 4 yılı aşmamak kaydıyla belirtilen sürede yapılır.

22- Genel kurula katılacaklara en az 15 gün önce yazılı ve elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir.

23- Olağanüstü genel kurul, yönetim ve denetim kurulunun gerekli gördüğü durumlarda veya delegelerin beşte birinin yazılı isteğiyle en geç 60 gün içinde toplanır.

24- Toplantı yeter sayısı delege veya üye tamsayısının salt çoğunluğudur.

25- İlk toplantıda yeter sayısı sağlanamazsa 2. Toplantı en çok 15 gün sonraya bırakılır. Bunda salt çoğunluk aranmaz.

26- Seçimde aykırılık halinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı başvurusu üzerine iş mahkemeleri görevlilere el çektirir ve 60 günü geçmemek kaydıyla yeni yönetim seçilinceye kadar Medeni Kanun hükmünce bir kez 3 kayyum tayin eder.

27- Genel kurullarda seçimler yargı gözetiminde, serbest, eşit, gizli oy açık sayım ve döküm esasına göre yapılır.

28- Sendika şubesi ve sendika yönetim kurulları en az 3 en çok 7 üyeden oluşur.

29- Konfederasyon yönetim kurulları ise en az 5 en çok 10 üyeden oluşur.

30- Disiplin kurulları en az 3 en çok 5 üye ve yine denetleme kurulları da en az 3 en çok 5 üyeden oluşur. Şubelerse 1 denetçi ile yetinebilirler.

31- Sendikalara üye olmak serbesttir. Çalıştığı işyerinin hizmet koluna üye olabilirler.

32- Kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurduğu ve imzaladığı üye formu ile başvurusu ve bunu kabulüyle üyelik kazanılır.

33- Üyelik başvurusu en geç 30 gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik kabul edilmiş sayılır.

34- Haklı bir sebep olmadan üyeliği kabul edilmeyen kişi kararın tebliğinden itibaren 30 gün içinde dava açabilir.

35- Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok üyelik olursa sonraki üyelik geçersizdir.

36- Üyeliği kesinleşen görevlinin başvuru belgesi üyenin kendisine verilir, bir örneği sendikada kalır. Bir örneği dosyasında saklanmak üzere 15 gün içinde işverene verilir.

37- TBMM İdari Teşkilatı, Cumhurbaşkanlığı Sekreteri ve Milli Güvenlik Sekreterliği çalışanları, yüksek yargı organ üyeleri, müsteşar, daire başkanı, genel müdürler, hukuk müşavirleri, il ve ilçe teşkilat üst amirleri, belediye başkan ve yardımcıları, YÖK Başkanı ve üyeleri, rektörler, fakülte dekanları, enstitü ve yüksekokul müdürleri

ve yardımcıları, mülki idari amirler, Silahlı Kuvvet mensupları, MİT mensupları emniyet hizmetleri sınıfı ve ceza infaz kurumu görevlileri sendikaya üye olamaz ve sendika kuramazlar.

38- Herkes serbestçe üyelikten çekilebilir.

39- Üyelikten çekilme üç nüsha halinde hazırlanır ve kuruma verilir. Kayıt numarası ve tarih verilen çekilmenin bir sureti üyeye verilir. Kamu işvereni, bildirimini bir örneğini 15 gün içinde sendikaya gönderir.

40- Çekilme kamu işverenine başvurma tarihinden başlayarak 30 gün sonra geçerli olur.

41- Üyenin çıkarılma kararı sendika merkez genel kurulunca alınır. İtiraz bildirim tarihinden itibaren 15 gün içinde iş mahkemesine yapılır. Mahkeme 2 ay içinde kesin karar verir.

42- Sendikalar ancak bir konfederasyona üye olabilirler.

43- Sendika şubeleri en az 400 üye ile kurulur.

44- Sendika şubesi olmayanlar temsilcilik açabilirler. Temsilcilik için ilde üyesi 100 ve üzeri olanlar il temsilcisi, ilçedeki üye sayısı 50 ve daha fazla olan sendikalarca oluşur.

45- Bu temsilciler haftada 4 saat izinli sayılırlar.

46- Sendika ve konfederasyon ilk genel kuruluna kadar yönetimde olanlar, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyeleri seçildikleri tarihten itibaren en geç 30 gün içinde durumlarını kurumlarına yazılı olarak bildirirler.

47- Aylıksız izinle ayrılıp sendika ve konfederasyon görevi bitenler görevin son bulduğu tarihten itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvururlar. Aynı veya daha uygun pozisyonda göreve başlarlar. 30 gün içinde başlamayanlar çekilmiş sayılırlar.

48- Sendikalar ve konfederasyonlar kamu makamlarından maddi yardım kabul edemez, siyasi partiden yardım alamaz ve yardımda bulunamazlar. Ticaretle uğraşamazlar.

49- Kamu Personeli Danışma Kurulu, Devlet Personel Başkanlığının bağlı olduğu Bakanın başkanlığında, en çok üyeye sahip 3 konfederasyonun genel başkanı ile hizmet kolunda en çok üyeye sahip sendikanın başkanı ve Devlet Personel Başkanından oluşur.

50- Kamu Personeli Danışma Kurulu her yıl mart ve kasım

ayında toplanır. Sekreteryası Devlet Personel Başkanlığınca yapılır.

51- İşyerindeki kamu görevlisi 1-200 arası 1, 201-600 arası 2, 601-1000 arası 3, 1001-200 arası 4, 200'den fazla ise en çok 5 işyeri sendika temsilcisi seçebilir.

52- İşyeri sendika temsilcisi haftada 4 saat izinli olurlar.

53- Sendikaların ve konfederasyonların üyelik ödentileri, bağış ve yardımlar, mal varlığı gelirleri ve faaliyetlerinden elde edeceği gelirler haricinde geliri yoktur.

54- Bakanlar Kurulu izni olmadan dış kaynaklardan ve uluslar arası kuruluşlardan yardım alamazlar.

55- Her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları dönemi izleyen 3 ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderirler.

56- Toplu sözleşme hükümleri takip eden 2 yıl için geçerlidir.

57- Toplu sözleşme heyet başkanı ve temsilcileri görüşme başlamadan 15 gün önce konfederasyonlar tarafından Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

58- Üye sayılarının tespiti için her yıl 15 Mayıs tarihinden sonra 5 iş günü içerisinde yapılır.

59- Tespit edilen tutanaklar Mayıs ayının son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir.

60- Kurumların sendikalı sayıları 15 Mayıs'ı takip eden 2 iş günü içinde merkeze iletilir.

61- Üye sayılarına itiraz açıklanma tarihinden itibaren 5 iş günüdür. Mahkeme kararı 15 gün içinde verir.

62- Toplu sözleşme görüşmeleri sonu tek rakamdan oluşan senelerde yapılır.

63- Toplu sözleşme teklifleri görüşmelerin başlamasından en az 1 hafta önce Kamu İşveren Heyetine sunulmak üzere Devlet Personel Başkanlığına verilir.

64- Toplu Sözleşme gündemi Kamu İşveren Heyeti Başkanı ile Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti Başkanınca belirlenir.

65- Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetinin belirleyeceği on beşi geçmeyecek temsilciler toplu sözleşmede teknik heyet olarak görev yapabilirler.

66- Toplu sözleşme görüşmelerine ağustos ayının ilk iş günü Kamu İşveren Heyeti Başkanınca belirlenen yerde başlanır. Süreç hakem kurulu kararları da dâhil ağustos ayının son iş günü tamamlanır.

67- Toplu sözleşmede anlaşılan ve anlaşılmayan konular halinde Devlet Personel Başkanlığı uzlaşmazlık tutanağı tutar. 3 iş günü içinde Hakem Kuruluna başvurulur.

68- Hakem kurulu 11 üyeden oluşur. Kurul kararları taraflara 3 gün içerisinde yazılı olarak bildirilir.

69- Sendika ve konfederasyonları Cumhuriyet Başsavcısını istemiyle iş davalarına bakmaya görevli mahkeme kapatabilir.

70- Yasaklar, gelirler ve giderlere uymayanlara 6 aydan 1 yıla kadar hapis cezası, zorunlu organlar, üyelik, ayrılma ve konfederasyon üyeliği hükümlerine aykırı hareket edenlere 50 günde az olmak kaydıyla adli para cezası verilir.

71- Personel sorunlarına Maliye ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından görüş alınarak Devlet Personel Başkanlığı karar verir.

72- Fesih ve kapatma halinde para ve mallar hazineye kalır.

73- Sendikalar gelirlerinin en az % 10'unu üyelerinin bilgi ve tecrübelerini artırmakta kullanır.

RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI HAKKINDA BİLGİLER

1- Aidiyet Zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreçtir.

2- Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, paraflı nüshası hazırlanan idarede kalacak şekilde en az 2 nüsha düzenlenir.

3- Belgeler A4(210*297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanır.

4- Üst yazılarda kâğıdın tek yönü kullanılır. Ancak ekler için kâğıdın iki yüzü de kullanılabilir.

5- Belgeler Times New Roman veya Arial yazı stilinde kullanılır.

6- Harf büyüklüğü Times New Roman’da 12 punto, Arial’de 11 puntodur. Gerekli hallerde 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya düşürülebilir.

7- Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik(italik) yazılabilir.

8- Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol, alt ve sağ kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.

9- Başlık(Antet): belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

10- Başlık belgenin yazı alanının üst kısmı ortalanarak yazılır.

11- İlk satıra T.C. kısaltması, 2. Satıra idarenin adı büyük harflerle, 3. Satıra birimin adı baş harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.

12- Bağlı veya ilgili olunan idarelerde ilk satıra T.C. kısaltması, 2. Satıra bağlı veya ilgili olunan bakanlığın adı büyük harflerle, 3. Satıra idarenin adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle ve 4. Sa-

tıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.

13- Belgelerde sayı bulunması zorunludur. Sayı sırasıyla DET-SİS'te belirtilen T.C. Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi(-) konur.

14- “Sayı:” yan başlığı, başlıktan itibaren 2 satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Sayı: 78945612-900-276 gibi.

15- Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması halinde araya eğik çizgi(/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır.

16- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına E. İbaresini konularak yazılır.

17- Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.

18- Tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

19- Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi vb. belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

20- Tarih gün/ay/yıl şeklinde yazılır. Ay ve gün 2 haneli, yıl dört haneli olacak şekilde düzenlenir.

21- Ay adları harfle yazıldığı zaman gün/ay ve yıl anasına işaret konmaz,

22- Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.

23- “Konu:” yan başlığı sayı yan başlığının bir alt satırına yazılır.

24- Belgenin konusu yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmadan yazılır.

25- Konu bir satırı geçerse 2. Satır konu yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

26- Muhatap belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir.

27- Muhatap kısmı konunun son satırından itibaren 2 veya 4 satır boşluk bırakılarak ve ortalanarak yazılır.

28- Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması halinde adı büyük harflerle yazılır.

29- Başbakan Yardımcılığına gönderilen muhatap belgelerde önce büyük harfle(BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA)ibaresi yazılır ve alta Sayın İbaresi ad-soyadı parantez içinde yazılır.

30- İdare dışında gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres uzunsa birden fazla satıra yazılabilir.

31- Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne Sayın ibaresinden sonra adının ilk harfi büyük diğerleri küçük ve soyadının tamamı büyük harfle yazılır.

32- İdare tarafından gerekli görüldüğü hallerde dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne DAĞITIM YERLERİNE ibaresi yazılabilir.

33- İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

34- İlgi yan başlığı muhatap bölümünün son satırından itibaren 2 satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

35- Sayı, konu ve ilgide kullanılan iki nokta işareti(:) aynı hizada yazılır.

36- İlgi birden fazlaysa önceki tarihliden başlanır ve alfabemizdeki küçük harfler kapama parantez kullanılarak maddelenir.

37- İlgide ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir.

38- İlgide tarihli ve..... sayılı ibaresi kullanılır ve sonuna nokta konur.

39- Metin ilgi ile imza arasındaki kısımdır.

40- İlgi ile metin arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabıyla metin başlangıcı arasında 2 satır boşluk bulunur.

41- Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır. Metin iki yana hizalanır. Satır boşluğu bırakılmaz.

42- Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfalarda; imza, ek, dağıtım ve

iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.

43- Dört ve dörtten çok haneli sayılar kullanıldığında üçlü gruplara ayrılır ve araya nokta konur. Kesirler ise virgülle gösterilebilir.

44- Metin içinde kısaltma kullanılacaksa önce açık ifadesi sonra ise parantez içinde kısaltma yazılır. Örnek: Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) gibi.

45- Metnin sonunda alt makamlara rica ederim, üst ve aynı düzeydeki makamlara arz ederim ibaresiyle bitirilir.

46- Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olan yazışmalarda arz ve rica ederim ifadesi vardır.

47- Gerçek kişilerde ise saygılarımla, iyi dileklerimle ve bilgilerinize sunulur ifadesi vardır.

48- Metnin bitiminden itibaren 2 ila 4 satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makamın sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır.

49- İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır.

50- Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır.

51- Akademik unvan veya rütbelere adın ön tarafına veya bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

52- Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı 1. Satıra, yetki devreden makamı a. şeklinde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı 3. Satıra yazılır.

53- Belge vekaleten imzalandığında imzalayan adı ve soyadı 1. Satıra, vekalet olunan makam V. Biçiminde 2. Satıra yazılır.

54- Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı-soyadı ve imzası sağda yer alır.

55- İkidenden fazla yetkili tarafından imzalanan durumlarda en üst unvan sahibinin adı-soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

56- Rapor ya da vb. bir belgenin hazırlanması halinde belgenin son sayfası imza sahibi veya imza sahipleri tarafından imzalanır. Diğer sayfalar paraflanır. Gerekli olursa ayrı ayrı mühürlenir. Bunlar metnin okunmasını engellemeyecek şekilde olur.

57- Ek olması halinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

58- Bir tane ek varsa ek başlığının sağına yazılır.

59- Birden fazla ek olması durumunda ek başlığının altında ekler numaralandırılarak ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa sayısı parantezle belirlenir.

60- Ek yazı listesi alanına sığmayacaksa EK LİSTESİ başlığı düzenlenir ve üst yazıya eklenir.

61- Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda Ek konulmadı veya Ek..... konulmadı ifadesi yazılır.

62- Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir.

63- Dağıtım ek varsa Ek bölümünden sonra, yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

64- Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar, Gereği: kısmına, belgenin içeriğı hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise Bilgi: kısmına yazılır.

65- Gereği kısmı, Dağıtım: başlığının altına, Bilgi: kısmı ise Gereği: kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. Bilgi: kısmı yoksa muhatap adları doğrudan Dağıtım: başlığının altına yazılır.

66- Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

67- Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

68- Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazısı yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için

uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.

69- Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar Uygun görüşle arz ederim. İfadesiyle olura katılabilirler.

70- Paraf belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.

71- Belgenin paraf kısmında tarih, unvanı, adı ve soyadı belirtilir.

72- Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır.

73- İdare içinde birden fazla birimin işbirliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak Koordinasyon yazılır.

74- İletişim Bilgileri: belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, eposta adresi, internet adresiyle bilgi alınacak kişinin adı-soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgiyle ayrılır.

75- Gizlilik Dereceli Belgeler: Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatça belirlenir.

76- Süreli yazışmalarda “ACELE” ve “GÜNLÜDÜR” ibaresine yer verilir.

77- “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelerde cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir.

78- “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhal ve süratle cevap verilir.

79- “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.

80- “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir.

81- “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi Elektronik belgelerde sağ üst veride yer alır.

82- “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece 1. Sayfada yer alır.

83- Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

84- Belgelerin Çoğaltılması: fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik taşımayan belgeden örnek çıkarılması halinde örneğin uygun yerine ASLI GİBİDİR ibaresi konur ve idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı-soyadı, unvan ve tarihi belirtilir ve imzalanır.

85- İdare içi görüş ve idare dışı görüş bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. Süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç 5 iş günü, süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin ulaşmasından sonra en geç 15 iş günü içinde yerine getirir.

86- İdareler, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

87- Tekit Yazısı: Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

88- İdareyi muhatap almayan bir belge asıl muhatabı anlaşılmıyorsa iade edilir.

89- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR ibaresi konur.

90- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarf veya belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır.

PROTOKOL KURALLARI HAKKINDA BİLGİLER

1- Protokol kamusal yaşamda törensel ve biçimsel davranış kuralları bütünüdür.

2- Protokol kamusal ve sosyal yaşamda bir insanın imajı, kıyafeti, nezaketi, davranışı, bilgisi, konuşması, görgüsü, yemesi ve içmesiyle ortaya çıkar.

3- Protokol kurallarını hukuksal kurallar, yönetsel kurallar, ulusal normlar, kurumsal normlar ve sosyal normlar oluşturur.

4- Sosyal davranış kurallarını hukuk kuralları, örf ve adetler, saygı ve nezaket, ahlak kuralları ve din kuralları oluşturur.

5- Protokol ilkeleri şunlardır: Saygı ve nezaket, önde gelme, önce gelme, temsil, düzey eşitliği ve denklik ve karşılıklıdır.

6- Protokol kurallarının temeli davranışsal olarak saygı ve nezakettir.

7- Protokolde önde gelme hiyerarşik olarak üstte yer alma hakkıdır.

8- Protokolde kurumların önceliği esastır. Kurumları da yöneticiler temsil eder. Kurumsal temsilde statü önemlidir.

9- Protokolde önde gelme sıralaması dikey, önce gelme sıralaması yatay yapılır.

10- Önce gelme: Eş düzeyde olan kişiler arasında kıdemli olmak demektir.

11- Önde gelmede hiyerarşik unvan ve rütbe, önce gelmede kıdem esastır.

12- Protokolsüz sıralama alfabetiktir.

13- Önce gelmede kuruma giriş tarihi, mesleğe/kariyere giriş tarihi, son göreve başlama tarihi, okuldan mezuniyet tarihi ve mezuniyet derecesi, giriş sınav puanı, yaş ve alfabetik sıralama ile olur.

14- Protokolde kişi unvanını ve kurumunu temsil eder.

15- Karşılama üstler başta uğurlamada sondadır.

16- Törenlerde konuşma sırası asttan üstedir.

17- Açılış konuşmasını ev sahibi, son konuşmayı onur konuğu yapar.

18- Resmi törenlerde yürüyüş ve oturma düzeninde 1 numara yani üst daima orta merkezdedir. 5-3-1-2-4 şeklindedir.

19- Kurumsal törende ev sahibi ile 1 numara yan yanadır ve 1 numaranın sağındadır. 10-8-4-2-1-ev sahibi-3-5-7-9 şeklindedir(eşsiz)—— 7-5-3-ev sahibi eşi-1-ev sahibi-1'in eşi-2-4-6(eşli sıralama)

20- Bir yöneticinin başarısını % 34 temsil niteliği, % 33 bilgi ve becerisi, % 33 kişiliği oluşturur.

21- Yöneticilerin makam odası, resmi otomobiller, toplantılar, törenler, resmi davet ve ziyafetlerde protokol kuralları tam uygulanır.

22- Bayrak, makam odasında yöneticinin sağında, kurumsal bayrak solunda yer alır. Kurum binasında sağ direkte Türk Bayrağı, sol direkte ise kurum bayrağı çekilidir. 3 direk varsa ortada Türk Bayrağı olur. Dört ve daha fazla direklerde Türk Bayrağı sağ başta yer alır.

23- Görevli şoförün kullandığı resmi taşıtlarda oturma düzeni unvan/rütbe veya kıdem sırasına göredir. 1. Yer sağ arkadır. 2. Yer sol arkadır. 3. Yer arka ortadır. 4. Yer ön sağdır. İki amir varsa ön sağda koruma, sekreter, mihmandar veya tercüman bulunabilir.

24- Araç makam sahibi kendisinden üst birini araca almışsa onu makam yerine oturtmalıdır.

25- Toplantı protokolünde görüş alışverişi ve katılımı sağlamak için yuvarlak masa kullanılır.

26- Kısa ve öz toplantı için kare masa kullanılır.

27- Otorite altında toplantı için U masa veya dikdörtgen masa kullanılır.

28- Demokratik toplantı için hilal masa veya köşegen masa kullanılır.

29- Türkiye'deki başlıca törenler ve törensel etkinlikler şunlardır: Ulusal ve resmi bayramlar, mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve tarihi günler, anıtlara çelenk sunma, karşılama ve uğurlama

törenleri, Atatürk'ün ölüm yıldönümünü anma, cenaze törenleri, dini bayramlar ve yeni yıl kutlamaları, imza törenleri, temel atma, açılış, anma, kutlama, ödül, yemin, diploma vb. kurumsal törenlerdir.

30- Takdim sırasında önce kurum, akademik vitrin veya rütbe, sonra sayın ve ad-soyad söylenir. Örnek: Orman ve Su İşleri Bakanı Prof. Dr. Sayın Veysel Eroğlu.

31- Takdimde ast konuşmacıları davet ediyorum, üst konuşmacıları ve konukları davet ederken teşekkürlerinizi arz ediyorum denir.

32- Çağrılı olup katılmayanların telgraflarından yalnızca törendeki onur konuşunun üstünde olanların mesajı açılış konuşmasından sonra okunur. Eş düzeydekilerin adı- soyadı ve unvanı zikredilir, astların hepsine teşekkür edilir.

33- Hitapta önden gelme sırasına göre zikredilir.

34- En uygun hitap ise onur konuşuğu ve tüm konuklar ve varsa basın mensuplarıdır.

35- Onur konuşuğu konuşmasında Sayın Konuklar diye hitap eder.

36- İlke olarak üstlerin ricası emir, astların arzı taleptir.

37- Eş düzeye arz ve rica ederim, üste arz ederim, asta ise rica ederim denir.

38- Konuk eş düzey kişidir. Onur konuşuğu üst ve yabancı konuktur.

39- Konuğa verilen önem, karşılama, oturtulan yer, sunulan ikram, gösterilen ilgi ve uğurlama ile değerlendirilir.

40- Tanışmada erkekler bayana, astlar üstlere, küçükler büyüğe, gençler yaşlılara tanıştırılır.

41- El sıkımda ilk davranış daima büyükten ve üst rütbeden gelmelidir.

42- Resmi toplantı ve törenlerde koyu renk lacivert- döpiyes, takım, düz renk gömlek, giysiyle uyumlu çorap ve ayakkabı giyilmelidir.

43- Ziyaret için en uygun saat 10-11 arası veya 15-17 saatleri arasıdır.

44- Resmi ziyaret 15-20 dakika en çok 30 dakika sürmelidir.

45- Amir göreve başlatır ve amir takdim eder.

46- Tebrik ziyareti ilk hafta içinde olur ve kişi eş düzeydekilere iade-i ziyaretini bir hafta içinde yapar.

47- Törenlerde konuşma asttan üste doğru yapılır.

48- Devlet Protokolünde Sıralama: 1- Cumhurbaşkanı 2- TBMM Başkanı 3- Başbakan 4- Genelkurmay Başkanı 5- Anamuhalefet Partisi Başkanı 6- Eski Cumhurbaşkanı 7-Anayasa Mahkemesi Başkanı 8- Yargıtay 1. Başkanı 9- Danıştay Başkanı 10- Bakanlar Kurulu Üyeleri 11- Kuvvet Komutanları 12- Orgeneraller ve Oramiraller 13- YÖK Başkan 14- TBMM Başkan Vekilleri 15- TBMM Siyasi Parti Başkanları

49- İl Protokolünde Sıralama: 1- Vali 2- TBMM Üyeleri 3- Garnizon Komutanı 4- Belediye Başkanı 5- Cumhuriyet Başsavcısı 6- Rektör 7- Baro Başkanı

50- Bakanlar Kurulu Sıralaması: 1-Başbakan 2- Başbakan Yardımcıları 3- Devlet Bakanları 4- Adalet Bakanı 5- Milli Savunma Bakanı 6- İçişleri Bakanı 7- Dışişleri Bakanı 8- Maliye Bakanı 9- Milli Eğitim Bakanı vd.

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU HAKKINDA BİLGİLER

1- Kanunun Amacı: Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir.

2- Bu kanun kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerden oluşan genel yönetim kapsamındaki mali yönetim ve kontrolünü kapsar.

3- Avrupa Birliği fonlarını da ve yurt dışı kaynakları da bu hükümlere tabiidir.

4- Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar: RTÜK, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu(BTK), SPK, BDDK, EPDK, KİK, Rekabet Kurumu, TAPDK. Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu.

5- Sosyal Güvenlik Kurumları: SGK ve Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü.

6- Kamu Geliri: kanunlara dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay vb. gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, bağış ve yardımlar.

7- Mali yıl takvim yılını ifade eder.

8- Kamu Mali Yönetimi: Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri ifade eder.

9- Kamu maliyesi gelirlerin toplanması, harcama yapılması,

açıkların finansmanı, kamunun varlık ve borçları ile diğer yükümlülükleri ifade eder. Merkezden ve yerinden yönetim esaslarına göre yürütülür.

10- Kamu maliyesi, kamu mali yönetimi ile uyumludur, hesap verilecek şekilde uygulanır, maliye politikası makroekonomik ve sosyal hedeflerle uyumludur, TBMM Bütçesine uygundur, mali disiplini sağlar, ekonomik, mali ve sosyal etkinliği sağlar, ekonomik ve sosyal analizlerin yapılmasını sağlar.

11- Kamu maliyesi hükümlerinin usul ve esaslarını Maliye Bakanlığı sağlar.

12- Hazine Birliği: Kamu idarelerinin gelir, gider, tahsilat, ödeme, nakit planlaması ve borç yönetimi Hazine birliğini sağlayacak şekilde yürütülür. Tüm gelirler Hazine verilerine girer, giderleri bu veznelerden ödenir. Özel vezne açılmaz.

13- Bu kanun kapsamınca tahsilat ve ödeme işlemleri hazine aracılığıyla T.C. Merkez Bankasıncı yapılır.

14- Mali Saydamlık: Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılması denetimin sağlanması amacıyla kamuoyu zamanında bilgilendirilir.

15- Mali saydamlık için görev, yetki ve sorumlulukların açıkça tanımlanması, hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar, bütçelerin hazırlanması ve raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması, teşvik ve desteklemelerin 1 yılı geçmemek üzere belli dönemlerce açıklanması, kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur.

16- Hesap Verme Sorumluluğu: Görevli ve yetkililer kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak eldi edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için önlem almasından sorumludur ve yetkili kılınmış kişilere hesap vermek zorundadır.

17- Kamu idareleri stratejik plan hazırlar, planlarına yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

18- Stratejik plan hazırlama usul ve esaslarını Devlet Planlama Teşkilatı belirler.

19- Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlar.

20- Bakanlar, hükümet politikasının uygulanmasıyla bakanlıkların ve bakanlıklarına bağlı kuruluşların kalkınma planı, yıllık programı, koordinasyonu ve işbirliğini sağlamaktan sorumludur.

21- YÖK, ÖSYM, üniversiteler ve ileri teknoloji için MEB hesap vermeye yükümlüdür.

22- Mahalli idareler için İçişleri Bakanlığı hesap vermeye sorumludur.

23- Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili ve ekonomik ve verimli kullanılması konusu ile hukuki ve mali konularda Başbakan ve TBMM'ye karşı sorumludur.

24- Üst yöneticiler bakana, mahalli idareler de meclislerine karşı sorumludur.

25- Üst yönetici bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idaresinde vali, belediyelerde belediye başkanıdır. Milli Savunma Bakanlığında ise bakandır.

26- Performans göstergeleri Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilir.

27- Genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri, merkezi yönetim bütçesi, sosyal güvenlik kurumları bütçesi ve mahalli idareler bütçeleri olarak hazırlanır ve uygulanır.

28- Genel Bütçe: Devlet tüzel kişiliğine dâhil olan ve bu kanuna bağlı (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idareleri bütçesidir.

29- Özel Bütçe: Bir bakanlığa bağlı veya ilgili olarak belirli bir kamu hizmetini yürütmek üzere kurulan, gelir tahsis edilen, bu gelirlerden harcama yapma yetkisi verilen, kuruluş ve çalışma esasları özel kanunla düzenlenen ve (II) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir.

30- Bütçe İlkeleri: Hazırlanması ve uygulanmasında makroekonomik istikrarla birlikte sürdürülebilir kalkınmayı sağlamayı esas alır.

31- Bütçeler stratejik planlar dikkate alınarak izleyen 2 yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir.

- 32- Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.
- 33- Bütçelerde gelir- gider denkliliği esastır.
- 34- Bütçe kamu mali işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.
- 35- Bütçeler, ait olduğu yıl başlamadan önce TBMM veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.
- 36- Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.
- 37- Bütçeler, kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığına hazırlanır ve uygulanır.
- 38- Bütçe gelir ve gider tahminleriyle uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık. Doğruluk ve mali saydamlık esas alınır.
- 39- Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.
- 40- Bütçelerde ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.
- 41- Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, Kamu gelirlerinin azalmasına veya kamu giderlerinin artmasına neden olacak ve kamu idarelerini yükümlülük altına sokacak kanun tasarılarının getireceği mali yükü, orta vadeli program ve mali plan çerçevesinde, en az 3 yıllık dönem için hesaplanır ve tasarılar eklenir.
- 42- Sosyal güvenliğe yönelik kanun tasarılarında en az 20 yıllık aktüeryal hesaplara yer verilir.
- 43- Kanun tasarılarına Maliye Bakanlığı ile ilgisine göre Devlet Planlama Teşkilatı veya Hazine Müsteşarlığı görüşleri eklenir.
- 44- Merkezi yönetim bütçesi hazırlanırken, orta vadeli program ve mali planda belirlenen temel büyüklükler ile ilke ve esaslar, kalkınma planı ve yıllık program öncelikleri ile kurumun stratejik planları çerçevesinde belirlenmiş ödenek tavanları, kamu idarelerinin stratejik planlarıyla uyumlu çok yıllık bütçeleme anlayışı ve idarenin performans hedefleri dikkate alınır.
- 45- Merkezi yönetim bütçesi hazırlanma süreci. Bakanlar Kurulu en geç Eylül ayının ilk haftası sonuna kadar toplanarak kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşullar doğrultusunda makroekonomik politikalar, ilkeleri, hedefler ve göstergeleri kapsa-

yacak şekilde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanan orta vadeli programı kabul etmesiyle başlar. Orta vadeli program aynı süre içinde Resmi Gazetede yayımlanır.

46- Düzenleyici ve denetleyici kurumlar, bütçelerini 3 yıllık bütçeleme anlayışı ile hazırlarlar.

47- Hazırlanan orta vadeli program 3 yıla ilişkin gelir ve gider tahminleri ile birlikte en geç Eylül ayının on beşine kadar Yüksek Planlama Kurulunca görüşülen orta vadeli mali plan olarak karara bağlanır ve Resmi Gazetede yayımlanır.

48- Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı ile milli bütçe tahmin raporu mali yılbaşından en az 75 gün önce Bakanlar Kurulu tarafından TBMM'ye sunulur.

49- Merkezi yönetim bütçe kanun tasarısına, orta vadeli mali plan gerekçesi, yıllık ekonomik rapor, vergi muafiyeti ve vazgeçilen kamu gelirleri cetveli, kamu borç yönetimi raporu, kamu idarelerinin son 2 yıldaki bütçe gerçekleştirmeleri ve izleyen 2 yıla ait gelir ve gider tahminleri, mahalli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe tahminleri, merkezi yönetimde olmayıp bütçeden yardım alan kamu idareleri ve kuruluşların listesi eklenir.

50- TBMM, Sayıştay ve Düzenleyici ve Denetleyici kurumlar bütçelerini Eylül ayı sonuna kadar doğrudan TBMM'ye, bir örneğini de Maliye Bakanlığına gönderirler.

51- TBMM bütçe kanun tasarısını maddeler, gelir ve gider cetvellerini görüşür ve bölümler halinde oylar. Mali yılbaşından önce Resmi Gazetede yayımlanır.

52- Kamu yatırım programı Devlet Planlama Teşkilatı tarafından hazırlanır ve kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 15 gün içinde Bakanlar Kurulu kararıyla Resmi Gazetede yayımlanır.

53- Bütçe kanununun zorunlu nedenlerden dolayı yürürlüğe konulmamamsı sebebiyle geçici bütçe kanunu çıkarılır. Geçici bütçe bir önceki yıl bütçe başlangıç ödeneklerinin belirli bir oranı esas alınarak belirlenir.

54- Geçici bütçe uygulaması 6 ayı geçemez.

55- Yetersiz ödenek olması ve karşılığı gelir gösterilmek kaydıyla ek bütçe yapılabilir.

56- Kamu idareleri, ayrıntılı harcama planlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderir.

57- Cari yılda kullanılmayan ödenekler yılsonunda iptal edilir.

58- Genel veya kısmi seferberlik, savaş hali ve olağanüstü hal-lerde Milli Savunma Bakanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı ödenekleri birleştirilerek kullanılabilir. Yeterli olmaması halinde toplam ödeneğin % 15'i kadar ek harcama yapabilirler.

59- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması, vize edilmesine, uygulanmasına ve izlenmesine dair usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir.

60- Yedek Ödenek: Merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilecek olanların bütçelerine aktarılmak üzere, genel bütçe ödenekle-
rinin % 2'sine kadar yedek ödenek konulabilir. Bunda Maliye Bakanlığı yetkilidir.

61- Yedek ödenek tür, tutar ve dağılımı yılın bitimini izleyen 15 gün içinde Maliye Bakanlığınca ilan edilir.

62- Örtülü Ödenek: Kapalı istihbarat ve kapalı savunma hiz-
metleri, Devletin milli güvenliği ve yüksek menfaatleri ile Devletin itibarının gereklerini, siyasi, sosyal ve kültürel amaçlarla ve ola-
ğanüstü hizmetlerle ilgili Devlet ve Hükümet icapları için kullanıl-
mak üzere Cumhurbaşkanlığı ve Başbakanlık bütçelerine konulan
ödenektir.

63- Örtülü ödenek Cumhurbaşkanının, Başbakan ve ailelerinin kişisel harcamaları ile partilerin idare, propaganda ve seçim ihtiyaç-
larında kullanılamaz.

64- Örtülü ödeneklere ilişkin giderler Başbakan, Maliye Bakanı ve ilgili Bakan tarafından imzalanan kararname ile ödenir.

65- İlgili ya da bu amaçla konulan ödenekler toplamı, genel bütçe başlangıç ödenekleri toplamının binde beşini geçemez.

66- Kamu yatırım projelerinin gerçekleştirme ve uygulama sonuç-
ları, izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve Devlet Planlama Teşkilatı Müs-
teşarlığına gönderilir.

67- Yüklenme süresi mali yılla sınırlıdır.

68- Niteliğinden dolayı mali yılla tutulamayan ve sürekliliği bulunan iş ve hizmetler için bütçelerinde öngörülen ödeneklerin % 50'sini izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yükleme süresi 12 ayı aşmamak koşuluyla ertesi yıla yükleme olabilir.

69- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin sürekli nitelikte olan hizmet alımlarında yüklenme süresi 3 yıldır.

70- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

71- Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.

72- Harcama talimatında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ve görevlileri yer alır.

73- Giderin Gerçekleşmesi: iş, mal ve hizmetin usul ve esaslara uygun olarak alındığının ve gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleşmesi, harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

74- Gerçekleştirme görevlileri harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerinin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

75- Elektronik ortamda oluşturulan bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır.

76- Ödeme emrine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenirler.

77- Malın alındığı veya hizmetin yapıldığı mali yılı izleyen 5 yılın sonunda talep edilmeyen tutarlar bütçeye gelir kaydedilir.

78- Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir.

79- Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarlarının % 30'unu geçmemek üzere, yüklenicilere teminat karşılığında bütçe dışı avans ödenebilir.

80- Verilen avansların 1 ay, kredilerin 3 ay içinde muhasebe yetkilisine iade edilmesi gereklidir.

81- Gelirlerin toplanması, gelir politikaları ve uygulamaları sene başında Maliye Bakanlığınca belirlenir. Bununla ilgili usul ve esasları yine Maliye Bakanlığı belirler.

82- Kamu hizmetine karşılık olarak bağış ve yardım toplanamaz.

83- Kamu idarelerine yapılan her türlü yardım ve bağışlar gelir kaydedilir.

84- Nakdi olmayan yardımlar değerlemeye tabi tutularak kayıtlara alınır.

85- Bu ödeneklerden mali yılsonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak kaydedilir.

86- Bağış ve yardımlar kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı takdirde veya geri istenildiği hallerde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. Doğacak zararlar harcama sorumlularına geri ödetilir.

87- Üst yöneticiler ve harcama yetkilileri her yıl faaliyet raporu hazırlarlar.

88- Üst yöneticiler, harcama yetkililerince hazırlanan faaliyet raporlarını idare faaliyet raporu adı altında düzenleyerek kamuoyuna açıklar.

89- Kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştay ve Maliye Bakanlığına gönderirler.

90- İdarelerin bir mali yıldaki faaliyet sonuçları, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak genel faaliyet raporunda gösterilir.

91- Sayıştay mahalli idareler hariç idare faaliyet raporlarını mahalli idarelere genel faaliyet raporunu, genel faaliyet raporunu dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de katarak TBMM'ye sunar.

92- Faaliyet raporlarının hazırlanması ile hususlar, kamuoyuna

açıklanması ve bu işlemlerle ilgili usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşü alınarak Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

93- Kesin hesap kanun tasarısı Maliye Bakanlığınca hazırlanır.

94- Bu kesin hesap kanun tasarısı 1 yıllık uygulama sonuçlarının karşılaştırmalı olarak gösteren değerlendirmeye birlikte mali yılın Haziran ayı sonuna kadar Bakanlar Kurulunca TBMM'ye sunulur ve bir örneği Sayıştay'a gönderilir.

95- Sayıştay, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için düzenleyeceği genel uygunluk bildirimini, kesin hesap kanun tasarısının verilmesinden itibaren en geç 75 gün içinde TBMM'ye sunar.

96- Genel yönetimdeki kamu idarelerinin taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, korunması gibi hususlar kanunla düzenlenir.

97- Taşınır ve taşınmaz ile ilgili malların muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.

98- Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin zorunlu kıldığı durumlarda gereken nicelikte ve nitelikte taşınır ve taşınmazları, yurt içinde ve yurt dışında bedellerini peşin veya taksitle ödeyerek veya finansal kiralama suretiyle edinebilirler.

99- Kamu idarelerinin edindiği taşınmazlarsa Hazine adına, tapu siciline tescil olunur.

100- Diğer Kamu idarelerine ait taşınmazlarsa mülkiyetine ilişkin uyuşmazlıklar, görevli mahkemelerce çözümlenir.

101- Hazine adına tescil edilen taşınmazlar Maliye Bakanlığınca tarafından yönetilir.

102- Kamu idareleri arasındaki taşınmazların mülkiyetine ilişkin uyuşmazlıklar, görevli mahkemelerce çözümlenir.

103- Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her türlü taşınır ve taşınmazlarının satışında Maliye Bakanlığınca yetkilidir.

104- Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınmazlarından değeri her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen sınırın üzerinde olanlar, Bakanlar Kurulu kararıyla satılır.

105- Kamu idareleri, kamu hizmetlerini yerine getirebilmek için mülkiyetindeki taşınmazlarla devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri, birbirlerine ve köy tüzel kişiliklerine bedelsiz olarak tahsil edebilirler.

106- Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazlarla devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri tahsis etmeye, kamu ihtiyaçları için gerekli olmayanların tahsisini kaldırmayan Maliye Bakanlığı, diğer taşınmazları tahsis etmeye ve tahsisini kaldırmaya ise maliki kamu idaresi yetkilidir.

107- Kamu idareleri, taşınırın yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumludur.

108- Taşınırın özelliğinde veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile ilgili firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

109- Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler, taşınırın korunmasından ve taşınıra verilen zarardan sorumludur.

110- Kamu idarelerine ait malları edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma işlemleri verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılır.

111- Genel Yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanan muhasebe ve raporlama standartları, uluslararası standartlar uygun olarak Maliye Bakanlığı bünyesinde, Sayıştay Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Hazine Müsteşarlığı ve diğer ilgili kuruluş temsilcilerinin katılımıyla oluşturulan Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenir.

112- Başkan ve üyelere ayda ikiden fazla olmamak şartıyla her toplantı günü için 3000 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu ücret ödenir.

113- Muhasebe işlemlerine, hesap planlarına ve işlemlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılacak belgelerin şekil ve türlerine ilişkin düzenleme, idarelerin görüşü alınarak Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için Maliye Bakanlığına, sosyal güvenlik kurumları için ilgili idarelerce, mahalli idareler içinse İçişleri Bakanlığınca Maliye Bakanlığı görüşü alınarak hazırlanır.

114- Kamu gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri mali yılın hesaplarında gösterilir.

115- Mali yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilmemiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri mali yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir. Zorunlu hallerde bu süre, Maliye Bakanlığı tarafından bütçe giderleri için bir ay, diğer işlemlerde iki ayı geçmemek üzere uzatılabilir.

116- Mali istatistikler genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mali işlemlerini kapsar.

117- Mali istatistikler uluslararası standartlara uygun olarak bütünlük, güvenilirlik, kullanışlılık, yöntemsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde hazırlanır.

118- Mali istatistiklerin derlenmesi amacıyla uluslararası sınıflandırmalara uygun olarak Devlet Planlama Teşkilatı, Hazine Müsteşarlığı, Merkez Bankası ve Türkiye İstatistik Kurumunun görüşü alınmak suretiyle kamu idarelerinin mali verilerini almaya Maliye Bakanlığı yetkilidir.

119- Kamu idarelerindeki mali istatistikler Maliye Bakanlığınca derlenir.

120- Merkezi yönetimdeki kamu idareleri istatistikleri Maliye Bakanlığı tarafından aylık yayımlanır.

121- Sosyal güvenlik kurumu ve mahalli idarelere ait mali istatistikler üçer aylık dönemlerde Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanır.

122- Mali istatistikleri göndermeyenlere 1 ay ek süre verilir, ek sürede de gönderilmemesi durumunda mali hizmetler birimi yöneticisi ve muhasebe yetkilisine her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dâhil yapılan 1 aylık net ödemeler toplamı tutarında idari para cezası verilir.

123- Bir yıla ait mali istatistikler izleyen yılın Mart ayı içinde, hazırlanma, yayımlanma, doğruluk, güvenilirlik ve önceden belirlenmiş standartlara uygunluk bakımından Sayıştay tarafından değerlendirilir, bu amaçla düzenlenen değerlendirme raporu TBMM'ye ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

124- İç Kontrolün Amacı: Kamu gelir- gider, varlık ve yükümlülüklerin ekonomik ve verimli şekilde yürütülmesi, idarelerin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyette bulunması, usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, israfı önleme ve kayıplara karşı koruma sağlamadır.

125- Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri, harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetlerle ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur.

126- Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar.

127- Ön mali kontrol süreci, mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

128- Asgari kontroller, mali hizmetler birimi tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir.

129- Mali hizmetler birimi görevleri: Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasının koordinesi ve sonuçların konsolidesi; izleyen iki yılın tahminlerini de içeren idare bütçesini izlemek, ödenğin ilgili birimleri gönderilmesini sağlamak, bütçe kayıtlarını tutmak, verileri toplamak, mali istatistikleri hazırlamak, idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, genel bütçe harici idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek, idarenin faaliyet raporunu hazırlamak, taşınır ve taşınmaz icmal cetvellerini düzenlemek, yatırımla ilgili iş ve işlemleri halletmek, ön mali kontrol faaliyetini düzenlemektir.

130- Harcama yetkilisi ili muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

131- Mali hizmet uzman yardımcısı atanma şartları: 657 Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesine uygunluk, 4 yıllık hukuk, siyaset bilimleri, iktisadi ve idari bilimler fakültesi mezunu olmak, özel sınavlarda başarılı olmak ve 30 yaşını doldurmamış olma şartı vardır.

132- Muhasebe Hizmeti: gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ilgili değerlerin emnate alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, mali kayıtların yapılması ve raporlanması işlemidir. Bu işlemi yürüten muhasebe yetkilisidir. Bu işlemlerin saydam ve erişilebilir olmasından sorumludur.

133- Muhasebe yetkilisi ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve ek belgeler üzerinde yetkililerin imzasını, belgelerin tamlığını, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibine ilişkin bilgileri kontrol eder. Yanlışlık halinde ödeme yapmaz. Belge eksikliği ve hatayı en geç 1 iş günü içinde yazılı olarak Harcama Yetkilisine gönderir.

134- Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir.

135- Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri ve Atanması: 4 yıllık yükse öğrenim mezunu olmak, en az 4 sene kamu idarelerinde çalışma ve muhasebe yetkilisi yardımcısı veya eş değer pozisyonda çalışma, muhasebe yetkilisi sertifikası almak, son 3 yılda olumlu sicil alma, aylıktan kesme ve kademe ilerleme cezası almamış olma ve görevle ilgili bilgi ve temsil yeteneği olma.

136- 25000 nüfusun altındaki ilçe ve beldelerde en az lise mezunu olma ve muhasebe hizmetlerinde en az 4 yıl çalışmış olma yeterliliği vardır.

137- Muhasebe yetkilisi sertifika programı başvuru şartları, eğitimi, eğitim süresi, sertifika sınavı, sertifika verilmesi ve muhasebe yetkilisi çalışma usul ve esasları Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konan yönetmelikle belirtilir.

138- İç Denetim: kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel, güvenceli danışmanlık faaliyetidir.

139- İç denetimler iç denetçiler tarafından yapılır.

140- İç Denetçinin Görevleri: Kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek, harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapmak, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak, idarenin harcamalarını tüm mali tablolara göre denetlemek ve değerlendirmek, sistem denetimi yapmak, iyileştirme önerilerinde bulunmak, soruşturma açılacak kişiyi en üst amire bildirmek.

141- İç denetçiler raporlarını en üst yöneticiye sunar. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirmek için ilgili birimlere ve mali hizmet birimine verilir. İç denetim raporlarıyla ve bunlarla yapılan işlemler, üst yönetici tarafından en geç 2 ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.

142- İç Denetçi nitelikleri ve atanması: İç Denetim Koordinasyon Kurulunun belirlediği alanlarda en az 4 yıllık yükseköğrenim görmüş olmak, denetim elemanı olarak en az 5 yıl veya İç Denetim Koordinasyon Kurulunun belirlediği alanlarda en az 8 yıl çalışmış olmak, mesleğin gerektirdiği bilgi, ehliyet ve temsil yeteneğine sahip olmak.

143- İç Denetim Koordinasyon Kurulu: Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulu, yedi üyeden oluşur. Üyelerden biri Başbakanın, biri Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri İçişleri Bakanının, başkanı dâhil üçü Maliye Bakanının önerisi üzerine 5 yıl süreyle Bakanlar Kurulu tarafından atanır. Bu seçilenler tekrar atanabilirler.

144- Maliye Bakanlığının önereceği üyelerden birinin ekonomi, maliye, muhasebe, işletme alanlarından birinde doktora yapmış öğretim görevlisi olması gerekir.

145- İç Denetim Koordinasyon Kurulu Başkan ve üyelerine ayda dörtten fazla olmamak üzere her toplantı günü için 3000 gösterge ile memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu toplantı ücreti ödenir.

146- İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Görevleri: Denetim rehberleri hazırlamak ve geliştirmek, kamu idarelerinin denetim birimleriyle işbirliğini sağlamak, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin ortadan kaldırılması için önerilerde bulunmak, iç denetçilerin eğitim programlarını düzenlemek, iç denetçiler ve üst yöneticiler arasındaki görüş ayrılıklarını gidermek, idarelerin iç denetim raporlarını değerlendirerek sonuçlarını konsolide etmek suretiyle yıllık rapor halinde Maliye Bakanlığına sunmak ve kamuoyuna açıklamak.

147- Dış Denetim: Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetimdeki kamu idarelerinin hesap vermesi, mali faaliyet, karar ve kanunlara, amaç, planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının TBMM'ye raporlanmasıdır.

148- Sayıştay'ın Denetlenmesi: Her yıl TBMM adına TBMM Başkanlık Divanı tarafından görevlendirilen ve gerekli niteliklere sahip denetim elemanlarından oluşan bir komisyon tarafından, hesaplar ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak yapılır.

149- Ödenek Üstü Harcama: Kamu zararı oluşturmakla birlikte gönderilen ödeneklerin üstünde harcama yapan harcama yetkililerine her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dâhil yapılan 1 aylık net ödemeler toplamının 2 katı tutarına kadar para cezası verilir.

150- Kamu Zararı: İş, mal ve hizmet karşılığı belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması, mal alınmadan ve hizmet alınmadan ödeme yapılması, yersiz ödemede bulunulması, rayiç bedelden yüksek fiyatla satın alma, gelirlerin uygun şekilde yapılmaması, öngörülme- yen ödeme yapılmasıdır.

151- Para Cezası: Para cezaları ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından verilir. Cezalar kararın verilmesini izleyen aybaşından başlamak üzere bir aylık net ödemelerin ¼ oranında kesilerek tahsil olunur.

152- Zamanaşımı: zararın meydana geldiği ve fiilin işlendiği yılı izleyen mali yılbaşından başlamak üzere 10. yılın sonuna kadar tahsil edilemeyen veya tespit edilemeyenler zamanaşımına uğrar.

153- İl özel idareler için vali, belediyeler için ilgili belediye başkanının talebi veya doğrudan Başbakanın onayı ile İçişleri Bakanı yetkili denetim elemanlarına teftiş etme yetkisi verir.

154- Kamu İktisadi Teşekkülleri ve kamu şirketlerinin gayrisafi hasılatının % 15'ine kadar tutar olan bir bedel tahsil edilerek bütçeye kaydedilir.

155- Düzenleyici ve Denetleyici Kurumların üçer aylık dönemler itibariyle oluşacak gelir fazlaları, her 3 ayda bir izleyen ayın 15'ine kadar genel bütçeye aktarılır. Bu hüküm Borsa İstanbul için de geçerlidir.

156- Tahsil imkânı kalmayan, tahsili için takibat giderlerinin asıl alacak tutarından fazla olacağı anlaşılan alacaklar alacak kısmından çıkarılabilir.

157- 5018 Kamu Mali Yönetim Kanununun gerekli düzenlemeleri Maliye Bakanlığı tarafından yapılır.

158- TBMM ve Sayıştay muhasebe hizmetleri TBMM Başkanı tarafından, Cumhurbaşkanlığı muhasebe hizmetleri Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri tarafından yapılır.

159- (I) Sayılı Cetvel; TBMM, Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, HSYK, Sayıştay, Bakanlıklar, Milli Güvenlik Kurulu Sekreterliği, MİT Müsteşarlığı, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Diyanet İşleri Başkanlığı, Hazine Müsteşarlığı, Devlet Personel Başkanlığı, Türkiye İstatistik Kurumu, Meteoroloji Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı. Bunlar genel bütçeyi oluşturur.

160- (II) Sayılı Cetvel: YÖK, ÖSYM, Üniversiteler, Savunma Sanayi Müsteşarlığı, Atatürk Kültür Dil ve Tarih Kurumu, Atatürk Araştırma Merkezi, Atatürk Kültür Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu, Türkiye Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü, TÜBİTAK, Kredi Yurtlar Kurumu, Karayolları Genel Müdürlüğü, Spor Genel Müdürlüğü, Orman Genel Müdürlüğü, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Maden Tetkik Arama, Türk Patent Enstitüsü, Türk Standartları Enstitüsü, Devlet Su İşleri. Bu cetveldekiler özel bütçeyi oluşturur.

161- (III) Sayılı Cetvel: bunlar düzenleyici ve denetleyici kurumlardır. Radyo ve Televizyon Üst Kurulu, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu, Sermaye Piyasası Kurumu, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu, Kamu İhale Kurumu, Rekabet Kurumu, Tütün ve Alkol Piyasasını Düzenleme Kurumu, Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu.

162- (IV) Sayılı Cetvel: Sosyal Güvenlik kurumlarını ifade eder. Sosyal Güvenlik Kurumu ve İŞKUR.

TARİHLERLE İLGİLİ PRATİK BİLGİLER

A-) 1 GÜN-24 SAAT

- 1- El koymada yetkili merciin kararının hâkime sunulduğu süre.
- 2- Fazladan her 8 saat çalışma için verilecek olan izin süresi.
- 3- Muhasebe yetkilisinin belge eksikliği ve hata sebebiyle ödemeyi harcama yetkilisine geri gönderdiği iş günü süresi.

B-) 2 GÜN-48 SAAT

- 1- El koymada hâkim kararının açıklanma süresi.
- 2- Yakalanan veya tutuklanan kişinin en yakın mahkemeye gönderilmesi için azami hâkim önüne çıkarılması gereken süre.
- 3- Bakanlar Kurulu programının okunmasından sonra güven oylamasına geçilmesi için gereken süre.
- 4- Açıktan vekil atanacaklara her ay için verilen izin süresi.
- 5- Yıllık izinde gidiş ve dönüş için eklenebilecek süre.
- 6- Sayman mutemetlerinin devir süresi.
- 7- Kurumların sendikalı sayılarının 15 Mayıs'tan sonraki iş günü içinde bildirilme süresi.

C-) 3 GÜN

- 1- Gensorunun bastırılıp meclis üyelerine dağıtılma süresi.
- 2- Okula özü yüzünden gidemeyen çocuğun durumunu gösteren belgeyi velinin okul idaresine bildireceği azami süre.
- 3- Muhtarlık veya mülki amirin veliye çocuğu okula devam ettirmesi için yapılan tebliğin süresi.
- 4- Toplu sözleşmede anlaşılamayan durumlarda Hakem Kuruluna başvuru iş günü süresi.
- 5- Toplu sözleşmede Hakem Kurulunun kararlarının taraflara iletilme süresi.

D-) 4 GÜN

- 1- Toplu işlenen suçlarda hâkim önüne çıkarılma süresi.

E-) 5 GÜN

- 1- TBMM Başkanlık seçiminin tamamlanma süresi.
- 2- Seçim kararı alındıktan sonra seçim hükümetinin kurulma süresi.
- 3- Sendikalı üye sayılarının tespitinin 15 Mayıs'ı takip eden sürede kesinleştirilme süresi.
- 4- Sendikalı üye sayılarına itiraz edilmesi için belirtilen iş günü süresi.
- 5- Süre belirtilmeyen belge taleplerinde talebin hazırlanması için verilen iş günü süresi.

F-) 7 GÜN- 1 HAFTA

- 1- Düzeltme ve cevap yayımlanmadığı zaman, yayının gerekip gerekmediğinin hâkim kararıyla verileceği süre.
- 2- Milletvekilliğinden çıkarılmada Anayasa Mahkemesine yapılan itiraz süresi.
- 3- Bakanlar Kurulu programının, kurulun kuruluşundan itibaren okunması için gerekli olan azami süre.
- 4- Evlilik izin süresi.
- 5- Ölüm izni süresi.
- 6- Memurun ceza için kendini savunması gereken süre.
- 7- Disiplin cezalarına itiraz için tebliğ tarihinden itibaren memurun itiraz etmesi için gerekli olan azami süre.
- 8- Bir takvim yılında kullanılan hastalık izninin bu süreyi geçmesi halinde zam ve tazminatlardan % 25 eksik alacağı ifade.
- 9- Devir zorunluluğu bulan saymanın devir süresi.
- 10- Kamu yararının gerektirdiği hallerde ilgili kişinin yazılı rızası alınmak koşuluyla önceden haber verilerek özel hayatla ilgili bilgi verilme süresi.
- 11- Toplu sözleşme tekliflerinin görüşmeye geçilmeden önce verilmesi gereken süre.
- 12- Tebrik ziyaretinin süresi
- 13- Eş düzeydekilere iade-i ziyaret süresi.

G-) 8 GÜN

- 1- Valinin, general ve amiral haricinde Jandarma Genel Komutanlığı personelinin disiplin suçlarında hizmete kısmi süreli devam verme süresi.

2- Kaymakamların ilçe idare şube başkanlarına acele hallerde verebileceği izin süresi.

H-) 10 GÜN

1- Gensorunun gündeme alınıp alınmayacağıнын görüşülme süresi.

2- Meclis soruşturmasında raporların TBMM'ye verilip üyelere dağıtılma süresi.

3- Meclis soruşturmasında görüşme ve Yüce Divana gönderme süresi.

4- Anayasa Mahkemesine kanun yayımlandıktan sonra iptal davası açma süresi.

5- Eski görev yerinden yeni görev yerine gitmeyenlere aylıktan kesilmek suretiyle verilen ek süre.

6- Devlet memurluğundan çekilme için asgari işyerini terk süresi.

7- Aylıksız izin bitiminde azami göreve geri dönme süresi.

8- Babalık izni için verilen süre.

9- Doğum, ölüm ve evlilik haricinde mülki amirin memura verebileceği yıllık izin süresi.

10- Memura zaruret halinde ek olarak verilecek ve gelecek senenin izninden düşülecek azami süre.

11- Memurun % 70 özürlü çocuğu olması halinde yılda verilebilecek ek izin süresi.

12- Görevden uzaklaştırılan memur hakkında soruşturmaya geçme süresi.

13- Fazladan çalışma ile verilen iznin yıllık izinle birleştirilebileceği süre.

14- Soruşturma izninin verilmemesine karşı itiraz süresi.

İ-) 2 HAFTA

Çoğul gebelikte doğum öncesine eklenen süre.

J-) 15 GÜN

1- Milletvekilliğinden çıkarılmada Anayasa Mahkemesinin karar verme süresi.

2- Cumhurbaşkanının TBMM'de kabul edilen kanunları yayımlama süresi.

3- Boşalan bakanlığa atama yapılması için gereken azami süre.

4- Devlet Personel Başkanlığı atama yapılacak boş kadrolara

başvurma süresinin bitiminden önce asgari duyurma süresi.

5- İlk defa veya yeniden yer değiştirme ile başka yere atanmaların tebliğ tarihinden itibaren yeni yerde işe başlama süresi.

6- Verilen cezaların reddedilmesi halinde amirin başka bir disiplin cezası verebilme süresi.

7- Uyarma, kınama, aylıktan kesme cezalarında soruşturma bittikten sonraki karar verme süresi.

8- Kademe ilerlemesinin durdurulmasında soruşturma dosyasının yetkili disiplin kuruluna gönderilme süresi.

9- Kurum ve kuruluşların bilgiye başvuru sahibine erişim sağlaması için verilen iş günü süresi.

10- Başka birimden gelecek bilgiyi başvuru sahibine yazılı bildirme iş günü süresi.

11- Maliyetli bilgi erişimi için başvuru sahibine bildirilme iş günü süresi.

12- Maliyetli bilgi için talep edenin maliyeti ödemesi için verilen iş günü sayısı.

13- Reddedilen başvuruda tebliğden itibaren itiraz süresi.

14- Bilgi Edinme ve Değerlendirme Kurulunun bilgi ve belgeyi istemesi halinde kurum ve kuruluşların bilgi veya belgeyi azami gönderme süresi.

15- Her yıl ders başlamadan mecburi öğrenim çağındaki çocukların künyelerini gösteren belgenin hazırlanma süresi.

16- Çocuğun ailesinin yanında kalmasını gerektiren hallerde okul idaresinin izin verebileceği süre.

17- Sendika kurulunca Valiliğe verilen tüzük ve belgelerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi için verilen iş günü süresi.

18- Sendika genel kuruluna katılacakların listesinin önceden ilan edilme süresi.

19- Sendika genel kurulunun toplanamaması halinde 2. Toplantının tarihinin azami süresi.

20- Sendika üyeliği kesinleşen üyenin işverenine başvuru belgesinin verilme süresi.

21- Sendika çekilme isteğinin kamu işvereninden sendikaya gönderilme süresi.

- 22- Sendikalardan çıkarılmaya itiraz süresi.
- 23- Sendikalı üye sayılarına mahkemenin verdiği karar süresi.
- 24- Toplu sözleşmeden önce katılacak temsilcilerin açıklanma süresi.

25- Süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerine azami sürede cevap verilecek süre.

Yedek ödeneğin Maliye Bakanlığınca ilan edilme süresi.

K-) 20 GÜN

- 1- Açıktan vekil atananlara yılda verilebilecek azami izin süresi.
- 2- Hizmet süresi 1-10 yıl olanlara verilecek yıllık izin süresi
- 3- Devlet memurluğundan çıkarılma için özürsüz göreve gel-meme süresi.

L-) 30 GÜN-1 AY

1- Meclis soruşturması önergesinin azami görüşülme ve karara bağlanma süresi.

- 2- Asli devlet memurluğuna atananların yemin etme süresi.
- 3- Askerliğini bitirmiş memurun terhisten itibaren göreve baş-lama süresi.

4- Askerden dönen ve göreve başlamak isteyen memurun göreve başlatılması için kurumunca başlatma süresi.

5- Çekilme isteğinde yerine gelen olmadığı durumlarda görevi bırakma süresi.

6- Hizmet süresi 10 yıl üstü olanların yıllık izin süresi.

7- Radyoaktif ışınlarla çalışanların yıllık izinlerine ek olarak ve-rilen izin süresi.

8- Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında disiplin soruşturmasına başlanmaması ha-linde zamanaşımı süresidir.

9- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasında Disiplin Ku-rulunun karar verme süresi.

10- Sürekli görevle yurtdışında olan memurun geçici görevle merkeze çağırılıp azami görev yaptırma süresi.

11- Disiplin cezalarına yapılan itiraz için itiraz mercilerince ve-rilecek karar süresi.

12- Dilekçe sahiplerine işlemin safahatı içinde cevap verme süresi.

13- TBMM Dilekçe Komisyonunca gönderilen dilekçelerin kurum ve kuruluşlarca cevaplanma süresi.

14- Kaymakamın tayini kendisine ait olan memurlara verebileceği acele hal izni.

15- Başka birimden veya birden fazla kurumu ilgilendiren bilgi ve belgelere erişim için verilen iş günü süresi.

16- Reddedilen başvuruda Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunca itiraza karar verme için belirtilen iş günü süresi.

17- Yetkili merciin soruşturma izni konusundaki kararını ön inceleme dahil verebileceği süre.

18- Sendika kurulmasında eksikliklerin giderilmesi için Valiliğin verdiği süre.

19- Sendika genel kurulunda seçilenlerin bilgilerinin Valiliğe ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilme süresi.

20- Sendikaya üyelik başvuru kabul süresi.

21- Haklı bir sebebi olmayıp üyeliğe kabul edilmeyen kişinin sendikaya dava açma süresi.

22- Sendikadan çekilmede kamu işverenine başvurup çekilme isteğinin geçerli olma süresi.

23- Sendika ve konfederasyon genel kuruluna seçilenler durumlarını kurumlarına yazılı olarak bildirmekle yükümlü oldukları süre.

24- Aylıksız izinde olup sendika veya konfederasyon görevi sona erenlerin kurumlarına başvurup geri dönme süresi.

25- Aylıksız izinde olup sendika veya konfederasyon görevi sona erenlerin başvurmayıp görevden çekilmiş olacakları süre.

26- Verilen avansların muhasebe yetkililerine iade edilme süresi.

27- Mali istatistikleri göndermeyenlere verilen ek süre.

M-) 45 GÜN

1- Yeni hükümetin kurulamayıp Cumhurbaşkanının seçimleri yenileme zamanı.

2- Yetkili merciin soruşturma iznini zorunlu haller de dâhil azami verebileceği süre.

N-) 50 GÜN

1- Sendika zorunlu organlar, üyelik, ayrılma gibi hükümlere uymayanlara verilen asgari adli para cezası süresi.

O-) 60 GÜN-2 AY

1- Cumhurbaşkanının görev süresi dolmadan önce yeni Cumhurbaşkanının seçiminin tamamlanma süresi.

2- Danıştay'ın hazırlanan kanun tasarılarını, sözleşmeleri inceleyip görüş bildirdiği süre.

3- Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlama azami süresi.

4- TBMM'ye gönderilen dilekçenin Dilekçe Komisyonunca incelenip karara bağlanma süresi.

5- Öğretmenlerin aralıksız yaz tatili süresi.

6- Mahkemenin sendikalara aykırılık ve eksiklik giderilmesi için verdiği süre.

7- Sendika olağanüstü genel kurulunun azami toplanma süresi.

8- Sendika ve konfederasyon seçimlerinde aykırılık olması durumunda kayyum ataması için gereken azami süre.

9- Sendikadan çıkarılmada mahkemenin karar verme süresi.

10- İç denetçilerin üst yöneticiye verdiği raporları İç Denetim Koordinasyon Kuruluna göndermesi için verilen azami süre.

P-) 75 GÜN

1- Milli bütçe tahmin raporunun mali yıldan önce Bakanlar Kurulundan TBMM'ye sunulduğu tarih.

2- Sayıştay'ın merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için hazırlayacağı uygunluk bildirimini kesin hesap kanun tasarılarının verilmesinde itibaren azami bildirim süresi.

Q-) 90 GÜN-3 AY

1- Bir seçim çevresinde milletvekili kalmaması durumunda takip eden süreden sonraki Pazar günü ara seçim yapılma süresi.

2- Meclisin bir yasama yılında yaptığı azami tatil süresi.

3- Yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere dış memlekete gönderilen memurun asgari mecburi hizmet yüklenme süresi.

4- Atanan vekil memura vekâlet görevinin asgari devam süresi için ödenen vekâlet aylığı süresi.

5- Refakatle ağır hallerde memura verilebilecek izin süresi.

6- Görevden uzaklaştırma azami süresi.

7- Görevden uzaklaştırmada disiplin kovuşturmasının azami süresi.

8- Vali tarafından kamu düzenini sağlamak amacıyla alınan kararlara ve tedbirlere aykırı davrananlara verilen asgari hapis cezası süresi.

9- Soruşturma izninin itirazı üzerine karara bağlanma süresi.

10- Sendika ve konfederasyonların bilanço ve hesaplarını izleyen dönemde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderme süresi.

11- Kredilerin muhasebe yetkilisine iade süresi.

R-) 4 AY

1- Alınan olağanüstü halin veya sıkıyönetim halinin her defasında azami uzatılma süresi.

S-) 6 AY

1- Bakanlar Kurulunun azami sürede olağanüstü veya sıkıyönetim ilan edebilme süresi.

2- Kadrosu kaldırılan memurların kendi kurumlarında uygun bir kadroya atanması için geçen azami süre.

3- Kendi isteğiyle ayrılan memurun tekrar memurluğa alınma süresi.

4- Memurluktan çıkarma cezasında disiplin kovuşturmasına başlanmaması halinde zamanaşımı süresi.

5- Memurluktan çıkarma cezasını dosyanın ulaşmasından sonra Yüksek Disiplin Kurulunun karar verme süresi.

6- Bucak müdürünün valilikte istihdam edilme süresi.

7- Sendika yasaklarına, gelirlerine, giderlerine uymayanlara verilen asgari hapis cezası süresi.

8- Geçici bütçenin azami uygulanma süresi.

T-) 12 AY – 1 YIL

1- Seçim kanunundaki değişikliklerin yürürlüğe girdiğinden itibaren uygulanmadığı süre.

2- Savaş sebebiyle seçimlerin geriye bırakılma süresi.

3- Kanun ve kanun hükmünde kararname iptal kararının en geç Resmi Gazetede yayımlanma süresi.

4- Adaylıkta geçen asgari süre.

5- Atanıp işe başlamayanların tekrar Devlet Memurluğuna alınmama süresi.

6- Devlet memurluğunda 10 gün işi terk edenlerin memurluğa alınmama süresi.

7- Diğer hastalık hallerinde verilebilecek süre.

8- Bucak müdürünün kurs süresi.

9- Bucak meclisinin kendi aralarından seçtiği Bucak Komisyonunun görev süresi.

10- Vali tarafından kamu düzenini sağlamak amacıyla alınan karar ve tedbirlere aykırı davrananlara verilen azami hapis cezası süresi.

11- Yurtdışı teşkilatında sürekli göreve atanabilmek için Bakanlıkta asgari çalışma süresi.

12- Sendika yasaklarına, gelirlerine, giderlerine uymayanlara verilen azami hapis cezası süresi.

U-) 18 AY

1- Memura kanser, verem, akıl hastalığı gibi uzun süreli tedavi gerektiren hastalığı halinde verilecek izin süresi.

2- Memura sağlık kurul raporuyla belgelendirmek şartıyla verilebilecek aylıksız izin süresi.

V-) 2 YIL- 24 AY

1- Aday memurluğun azami süresi.

2- Kadın memura doğumdan sonraki gece nöbeti ve vardiyası verilmeme süresi.

3- Doğum yapan kadın memura analık izninin bitmesinden sonra verilebilecek aylıksız izin süresi.

4- Babaya doğumdan sonra verilebilecek aylıksız izin süresi.

5- 3 yaşını doldurmamış bir evlat edinenlere verilebilecek aylıksız izin süresi.

6- Vali muavini olmak için doğuda geçirilmiş olan asgari süre.

7- Yurtdışına göreve atanıp geri dönenlerin tekrardan yurtdışına atanabilmeleri için geçmesi gereken asgari süre.

8- Maarif Müfettişlerinin her eğitim bölgesinde kalması gereken asgari süre.

9- Toplu sözleşme hükümlerinin kapsadığı süre.

W-) 30 AY

1- Genel seçimden sonra ara seçime gidilmesi için geçmesi gereken süre.

X-) 3 YIL

1- Adaylık süresince sağlık sebepleri haricinde ilişkisi kesilenlerin Devlet memurluğuna alınmama süresi.

2- Yabancı memleketlerin resmi kurumları ve uluslar arası kuruluşlarda görev yapanlar için Bakanın onayı ile görevinin yenilenme süresi.

3- Memurluktan çekilmede devir ve teslim süresine uymayanların asgari memurluğa alınmama süresi.

4- Yurtdışı sürekli görev süresi.

5- Öğretmenlerin Bakanlıkça belirlenen hizmet bölgelerinde asgari eğitim öğretim yılı görev süresi.

6- Maarif müfettiş yardımcılığında olup Maarif Müfettişliği sınavına girmeye hak kazanma süresi.

7- Merkezi yönetimdeki kanun tasarılarının getireceği mali yük, orta vadeli program ve mali plan çerçevesinin hesaplandığı süre.

8- Düzenleyici ve denetleyici kurumların bütçelerini bütçeleme anlayışı ile hazırlama süresi.

9- Hazırlanan orta vadeli programın süresi.

10- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin sürekli nitelikte olan hizmet alımı yüklenme süresi.

Y-) 4 YIL

1- Kamu Baş denetçisinin TBMM’de gizli oyla seçildiği görev süresi.

2- TBMM seçimlerinin yenilenme süresi.

3- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve vekilinin görev süresi.

4- Danıştay Başkanı, Başsavcısı, başkanvekilleri ve daire başkanlarının görev süresi.

5- Bucak meclis üyelerinin görev süresi.

6- Bilgi Edinme ve Değerlendirme Kurulu üyelerinin görev süresi.

7- Talim ve terbiye Kurulu başkan ve üyelerinin görev süresi.

8- Sendika olağan genel kurulunun yapılma süresi.

9- Muhasebe yetkilisi olmak için muhasebe hizmetlerinde asgari çalışma süresi.

Z-) 5 YIL

- 1- Bir siyasi partinin kapatılmasına yol açanların yasaklı olduğu süre.
- 2- Cumhurbaşkanının görev süresi.
- 3- Mahalli idareler seçimlerinin yapılma süresi.
- 4- Aylıktan kesme cezasında daire başkanlığı ve üst kadrolara atanamama süresi.
- 5- Uyarma ve kınama cezasının özlük dosyasından silinme tarihi.
- 6- Milli Eğitim Uzmanı olmak için görev alanında asgari deneyim süresi.
- 7- Talep edilmeyen tutarların bütçeye gelir kaydedildiği düre.
- 8- İç denetim Koordinasyon Kurulu üyelerinin görev süresi.

AA-) 6 YIL

- 1- Vali muavini olmak için yapılmış asgari kaymakamlık süresi.

BB-) 8 YIL

- 1- Derece ve kademe yükseltilmesinde bir üst dereceye yükselmek için disiplin cezası alınmamış olması gereken süre.
- 2- Maarif müfettiş yardımcılığı yapmak için asgari öğretmenlikte geçmesi gereken süre.

CC-) 10 YIL

- 1- Yabancı memleketlerde resmi kurumlarda yapılacak azami görev süresi.
- 2- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasında daire başkanlığı ve üst kadrolara atanamama süresi.
- 3- Uyarma ve kınama hariç üst disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmeyi isteme süresi.
- 4- Toplu Konut Fonundan özel şartlarla ve öncelikle konut kredisi alabileceklerin asgari çalışma süresi.
- 5- Zararın meydana geldiği izleyen yılbaşından başlamak üzere tahsil edilemeyen gelirlerin zamanaşımına uğraması için geçen süre.

DD-) 12 YIL

- 1- Özel sektörde geçen hizmetlerin derece ve kademeyi etkileyip işletilebildiği azami süre.

EE-) 20 YIL

- 1- Sosyal güvenliğe yönelik kanun tasarılarının aktüeryal hesaplarına yer verme süresi.

FF-) 21 YIL

1- Uluslar arası kuruluşlarda görev yapanlara verilebilecek azami aylıksız izin süresi.

GG-) 49 YIL

1- Bakanlığa ait taşınmazların gerçek ve özel hukuk kişilerine kiralanabilmeleri için verilecek azami süre.

